



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

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
PROVINCIA DE PASTAZA PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2014.**

AUTORA:

JENNY LUCÍA HERNÁNDEZ ALVAREZ

PUYO - ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por la Sra. Jenny Lucía Hernández Alvarez quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido se autoriza la presentación.

Ing. Edison Vinicio Calderón Morán
DIRECTOR

Ing. Andrea del Pilar Ramírez Casco
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

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

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

Riobamba, 22 de marzo del 2017

Jenny Lucía Hernández Alvarez

C.C. 160041268-6

DEDICATORIA

Este trabajo producto de todo un proceso de aprendizaje y profesionalismo está dedicado a Dios por darme vida y salud, por guiarme en el camino correcto para desarrollarme como persona y darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban en el transcurrir de mi vida. , con todo el amor a quien me dio la vida mi madre, a mis hermanos, a todas las personas que me han apoyado y de manera especial a mi esposo e hijas que son la razón de mi vivir, quienes han sido pilar fundamental en la consecución de un paso más para la culminación de mi carrera profesional.

Jenny Lucía Hernández Alvarez

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo de investigación va con una expresión de gratitud a mi familia quienes, con su apoyo, confianza y amor, me enseñaron como llegar al final y conseguir lo que me he propuesto.

Expreso mi más sincero agradecimiento a la Facultad de Administración de Empresas, y muy particularmente a la Escuela de Contabilidad y Auditoría por impartir sus valiosos conocimientos durante el transcurso de mi formación profesional.

A los docentes por compartir sus conocimientos y en especial a mi Director y Miembro de Tesis Ing. Edison Calderón e Ing. Andrea Ramírez, quienes con paciencia y capacidad lograron dirigir con éxito este trabajo investigativo

Al Presidente, Secretaria y miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Tarqui”, por brindarme la información necesaria para poder realizar la presente tesis.

A mis compañeros, amigos por brindarme su amistad durante toda esta etapa de enseñanza

Jenny Lucía Hernández Alvarez

ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas	viii
Índice de ilustraciones	ix
Índice de anexos.....	ix
Resumen.....	x
Abstract.....	xi
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	6
2.1.1 Importancia de la Auditoría Administrativa.....	8
2.1.2 Objetivos de la Auditoría Administrativa.....	9
2.1.3 Finalidad de la Auditoría Administrativa	10
2.1.4 Alcance de la Auditoría Administrativa	11
2.2 VENTAJAS DE APLICAR UNA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.....	12
2.3 PRINCIPIOS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	13
2.4 ETAPAS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	14
2.5 CAMPO DE APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA ...	15
2.6 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.....	16
2.7 NORMAS DE AUDITORÍA	17
2.8 FASES DE AUDITORÍA	18

2.9	EVIDENCIAS	19
2.10	HALLAZGOS	21
2.11	PAPELES DE TRABAJO	22
2.12.	INFORME.....	23
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO		27
3.1	IDEA A DEFENDER	27
3.2	VARIABLES	27
3.3	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	27
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	29
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO		42
4.1	TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	42
4.2	FASES DE AUDITORÍA	42
4.2.1	Planeación y programación.....	42
4.2.2	Ejecución	67
4.2.3	Informe y Plan de Acción.....	107
CONCLUSIONES		121
RECOMENDACIONES.....		122
BIBLIOGRAFÍA		123
ANEXOS		125

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Muestra evaluada del GAD Parroquial Rural de Tarqui	32
Tabla 2: Reglamento Interno	34
Tabla 3: Misión, Visión, Objetivos.....	35
Tabla 4: Manual de procedimientos.....	36
Tabla 5: Políticas	37
Tabla 6: Capacitación	38
Tabla 7: Sistema de Control Interno	39
Tabla 8: Clima Laboral	40
Tabla 9: La realización de una Auditoría Administrativa.....	41
Tabla 10: FODA Institucional	61
Tabla 11: Cuestionario Análisis y Evaluación de la Misión.....	62
Tabla 12: Cuestionario para el Análisis y Evaluación de la Visión.....	64
Tabla 13: Cuestionario de Control Interno -Ambiente de Control	68
Tabla 14: Cuestionario de Control Interno – Evaluación de Riesgo	72
Tabla 15: Cuestionario de Control Interno – Actividades de Control	75
Tabla 16: Cuestionario de Control Interno – Información y Comunicación	86
Tabla 17: Cuestionario de Control Interno- Monitoreo	87
Tabla 18: Matriz de Evaluación Sistema de Control Interno.....	88
Tabla 19: Indicador de Conocimiento Misión-Visión Institucional	99
Tabla 20: Indicador de Proyectos ejecutados.....	100
Tabla 21: Indicador de Capacitación	101
Tabla 22: Indicador de Desempeño	102
Tabla 23: Indicador de Asistencia a Sesiones Ordinarias.....	103
Tabla 24: Indicador de Control de bienes	104
Tabla 25: Gestión de informes.....	105
Tabla 26: Indicador de Economía.....	106
Tabla 27: Financiamiento	111
Tabla 28: Funcionarios relacionados con el examen	111

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Objetivos de la Administración	7
Ilustración 2: Objetivos de la Auditoría Administrativa.....	10
Ilustración 3: Características del Informe de Auditoría	24
Ilustración 4: Reglamento Interno	34
Ilustración 5: Misión, Visión, Objetivos.....	35
Ilustración 6: Manual de procedimientos.....	36
Ilustración 7: Políticas	37
Ilustración 8: Capacitación	38
Ilustración 9: Sistema de Control Interno	39
Ilustración 10: Clima Laboral	40
Ilustración 11: La realización de una Auditoría Administrativa.....	41
Ilustración 12: Localización del GADPR de Tarqui.....	53
Ilustración 13: Localización de la Parroquia Tarqui.....	55
Ilustración 14: Estructura Orgánica funcional del GADPR de Tarqui	59
Ilustración 15: Evaluación Misión.....	63
Ilustración 16: Evaluación Visión.....	65
Ilustración 17: Confianza y Riesgo de Control.....	88

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: RUC	125
Anexo 2: Imágenes del GADPR de Tarqui	126
Anexo 3: Documentos de la institución.....	129

RESUMEN

La Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui, en el período 2014, se realizó con la finalidad de evaluar deficiencias en la gestión y proponer mejoras para garantizar el funcionamiento de la institución con eficiencia y eficacia. Para el desarrollo del trabajo investigativo se utilizaron las técnicas de investigación y auditoría como son: la observación, encuesta y entrevista, las cuales se realizaron de manera directa y en forma personal a los funcionarios de la entidad, además se empleó el Método de control interno COSO 1, Indicadores de gestión los cuales permitieron conocer el grado de cumplimiento de metas y objetivos. Mediante la aplicación de estas técnicas se elaboró el informe de auditoría en el que se estableció que el Gobierno Parroquial de Tarqui muestra ciertas debilidades como: inexistencia de un código de ética, indicadores de gestión, manual de funciones, plan para mitigar los riesgos, evaluación del desempeño, planes de capacitación y procedimientos de supervisión para comprobar la calidad de los servicios públicos, por lo que la aplicación de las recomendaciones planteadas permitirá que se logre: elaborar un código de ética, establecer indicadores de gestión, crear políticas, prácticas y procedimientos necesarios para comprobar la calidad de los servicios públicos y el cumplimiento de objetivos, expedir el orgánico funcional, contar con un plan de mitigación de riesgos en el que se identifiquen claramente y de esta manera no afecte el logro de sus actividades.

Palabras Claves: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA. CONTROL INTERNO
COSO 1. INDICADORES DE GESTIÓN.

Ing. Edison Vinicio Calderón Morán
DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The Administrative Audit to the Decentralized Autonomous Government Parish Rural of Tarqui, in the period 2014, was carried out with the purpose of assessing weaknesses in the management and propose improvements to ensure the functioning of the institution with efficiency and effectiveness. For the development of the research work was used the techniques of investigation and audit as are: observation, survey, interview, which took place in a direct way and in a personal way to the officials of the entity, In addition it was used the Method of internal control COSO I. Management indicators which allowed to know the degree of achievement of goals and objectives. Through the application of these techniques prepared the audit report in which was established that Parish Government of Tarqui show some weaknesses such as; absence of a code of ethics, management indicators, manual functions, plan to mitigate the risks, performance assessment, training plans and monitoring procedures to verify the quality of the public services, therefore the application of the raised recommendations will allow that to be achieved: develop a code of ethics, establish indicators for management, create policies, practices and procedures necessary to verify the quality of public services and the achievement of objectives, issued the organic functional, count with a mitigation plan of risks in which are identified clearly and of this way not affect the achievement of their activities.

KEY WORDS: ADMINISTRATIVE AUDIT, INTERNAL CONTROL COSO I,
MANAGEMENT INDICATORS

INTRODUCCIÓN

La auditoría administrativa en la actualidad es importante porque existen enormes progresos en la tecnología de la información, por lo que es muy relevante que en toda entidad exista una buena administración para llevar un mejor control de la misma. A través de las auditorías administrativas se pueden conocer las verdaderas causas de las desviaciones de los planes, es por ello que la administración necesita conocer objetivamente en qué medida se están cumpliendo los objetivos.

El desarrollo del presente estudio se enfoca en cuatro capítulos con el propósito de facilitar la investigación y destacar la información relevante.

Capítulo I: Se enfoca al Problema, el mismo que se refiere a los antecedentes del problema, formulación del problema, delimitación del problema, justificación de la investigación y objetivo general y específico.

Capítulo II: Marco Teórico que constituye: Los antecedentes investigativos que servirán de soporte al nuevo análisis, fundamentación teórica, el marco conceptual, como conceptos fundamentales de auditoría administrativa, objetivos, fases, herramientas que ayudan al análisis y ejecución de la propuesta como es el control interno.

Capítulo III: Marco Metodológico está relacionado con las variables y la descripción de los diferentes tipos de investigación, población y muestra, métodos, técnicas e instrumentos aplicados en el transcurso de la auditoría. ¿Cómo y con qué? Se va a investigar.

Capítulo IV: Marco Propositivo se desarrolla la Propuesta denominada “Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui Provincia de Pastaza período del 02 de enero al 31 de diciembre del 2014.” La misma cumple con las fases de auditoría administrativa como: recopilación de información, análisis de información reglamentaria del GAD, revisión y evaluación del control interno, examen profundo de las áreas críticas, comunicación de resultados e informe de la auditoría.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El GAD Parroquial de Tarqui se encuentra ubicado a siete kilómetros de Puyo Pastaza en la región central amazónica en la Calle 24 de Mayo y Unión y Progreso Parroquia Tarqui, logra su parroquialización con la publicación del Registro Oficial No. 800, publicado el 25 de abril de 1955, la parroquia Tarqui cuenta con una extensión de 84 Km². Maneja un presupuesto anual aproximado de \$ 306.230,73 de los cuales el 30% se destina a Gastos Administrativos como pago al personal y a las adquisiciones básicas que se necesita cubrir y el 70% restante se destina a Gastos de Inversión. En la actualidad se encuentra direccionada por el Sr. Wilmer Gómez Presidente de la Junta Parroquial Rural de Tarqui quien ha sabido manejar las actividades emprendidas por la institución, con responsabilidad y honestidad,

La Auditoría Administrativa que se va a realizar es en una entidad pública de la Junta Parroquial de Tarqui de la ciudad de Puyo, para saber si la entidad cuenta con un buen proceso administrativo o un control adecuado que no ponga en riesgo la misión, visión, metas y objetivos de la institución.

Sabiendo que día a día se acumulan graves falencias que en materia de auditoría y control interno padecen las entidades públicas, surge la necesidad de la realización de un examen y evaluación de los controles operacionales, ya que, el objetivo principal de la auditoría es evaluar si la entidad está cumpliendo con el objetivo social para el cual fue creada e identificar el valor que esta aporta a la sociedad en términos económicos y sociales, es por ello la necesidad de la administración que necesita conocer objetivamente en qué medida se están cumpliendo los objetivos y como se están utilizando los recursos en todas las unidades de la institución. Analizaremos las variables de eficiencia, y eficacia en el desarrollo de las actividades y procedimientos de la entidad donde también detectaremos las debilidades y oportunidades con el fin de poder emitir recomendaciones. Además, la entidad no cuenta con un adecuado sistema de control interno que genere un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de sus objetivos; tampoco se ha realizado en estos últimos años una Auditoría Administrativa, pese a que en anteriores auditorias

se ha registrado falencias de tipo administrativo, siendo así esta la primera en gestionarse para de esta manera evaluar los riesgos que podrían afectar el cumplimiento de sus objetivos institucionales. El presente trabajo tiene como propósito aplicar los conocimientos adquiridos dentro de las aulas universitarias, en lo referente a la elaboración de la Auditoría Administrativa, que se aplicará al GAD Parroquial Rural de Tarqui, cuyo objetivo específico se basa en evaluar el sistema de control interno de la entidad, verificar si se está acatando con las nuevas disposiciones legales, evaluar el desempeño de los funcionarios y a su vez conocer las falencias para que mediante la aplicación de indicadores de gestión permitan a las autoridades conocer las deficiencias y tomar las decisiones correctivas necesarias para un óptimo funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado.

El presente proyecto de investigación tiene como propósito brindar un aporte a quienes dirigen el GAD Parroquial Rural de Tarqui, mediante un informe en el que se da a conocer los resultados obtenidos, que están encaminados a mejorar el desarrollo de las actividades planificadas y al mejor desenvolvimiento de los funcionarios coadyuvando a la toma de decisiones y a la adopción de correctivos necesarios por parte de la máxima autoridad

Por lo cual, es indispensable la realización de una Auditoría Administrativa, con la finalidad de conocer los niveles de desempeño de los recursos del GAD Parroquial Rural de Tarqui y sea tomado como punto de partida para la aplicación de mejoras en la administración de dicho organismo.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Con una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui Provincia de Pastaza período del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, se logrará eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos conforme a lo planificado?

1.1.2 Delimitación del Problema

ACCIÓN

Auditoría Administrativa.

ESPACIO

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui Provincia de Pastaza.

TIEMPO

Período 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

1.2 JUSTIFICACIÓN

El trabajo investigativo, relacionado a la Auditoría Administrativa en el GAD Parroquial Rural de Tarqui, se justifica ya que su realización permitirá fortalecer mis conocimientos adquiridos en las aulas universitarias y adiestrarme al futuro profesional contable en uno de sus campos de acción; adicionalmente, me permitirá cumplir con el requisito establecido en el Reglamento General de Graduación de la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, previo a optar el grado de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, Contadora Pública Autorizada.

La importancia del tema de investigación permitirá contar con un instrumento operativo y dinámico que facilite la evaluación contable del GAD Parroquial Rural de Tarqui, contribuyendo al eficiente desarrollo de las actividades realizadas y al cumplimiento de objetivos y metas propuestas, logrando corregir las debilidades detectadas en la gestión de la Junta parroquial, siendo este el primer trabajo investigativo que se desarrolla en el GAD Parroquial Rural de Tarqui en el campo de Auditoría Administrativa, el cual es un aporte valioso a la entidad objeto de estudio

La Auditoría Administrativa a realizarse será beneficiosa tanto para autoridades y funcionarios como para moradores de la parroquia, ya que conocerán si los recursos públicos se están administrando de manera correcta, cumpliendo los fines para los cuales fueron autorizados y si estos se logran con eficiencia y eficacia. La ejecución de la Auditoría Administrativa al GAD Parroquial de Tarqui me permitirá verificar que sus movimientos financieros estén debidamente controlados, teniendo como fin el poder determinar la eficacia y el correcto cumplimiento del presupuesto, por tal motivo como estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la ESCUELA SUPERIOR

POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, considero de gran importancia realizar un control adecuado con profesionalismo y eficiencia, para así contribuir al buen manejo de los recursos financieros de la Entidad.

La realización de este trabajo es factible porque se dispone de la debida autorización del Presidente de la Junta Parroquial Rural de Tarqui para recabar toda la información necesaria que permita alcanzar el éxito del proyecto investigativo, además se cuenta con apoyo de la persona encargada del Departamento de Contabilidad.

El producto final de esta investigación, se plasmará en un documento, el mismo que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones, que servirán de herramientas a las autoridades responsables, para que adopten las medidas correctivas pertinentes y así lograr la eficacia y eficiencia en su gestión administrativa.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui Provincia de Pastaza período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, con la finalidad de evaluar deficiencias en la gestión y proponer mejoras para garantizar el funcionamiento de la institución con eficiencia y eficacia.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Evaluar la gestión y desempeño aplicados en los procesos administrativos, actividades de apoyo, operativas y de control del GAD Parroquial Rural de Tarqui.
- Aplicar los procedimientos de Auditoría con la finalidad de obtener evidencia que permita la construcción de hallazgos.
- Elaborar el informe final de Auditoría realizado al GAD Parroquial Rural de Tarqui con las respectivas conclusiones y recomendaciones

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Con la finalidad de obtener información y bases fundamentales de los conocimientos sobre el tema de Auditoría Administrativa se ha consultado el criterio de varios autores los cuales me servirán de referencia, tanto para el diseño de esta investigación como para la interpretación de sus hallazgos más relevantes.

Auditoría Administrativa

Según Rodríguez Valencia (2010) “Es un examen detallado, metódico y completo practicado por un profesional de la administración sobre la gestión de un organismo social. Consiste en la aplicación de diversos procedimientos, con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados en relación con las medidas fijadas; los recursos humanos, financieros y materiales empleados; la organización, utilización y coordinación de dichos recursos; los métodos y controles establecidos y su forma de operar”. (p. 91)

Según Anaya Sánchez: “Es la técnica que tiene por objeto revisar, supervisar y evaluar la administración de una empresa”.

La revisión de la empresa se puede llevar por áreas o en forma total. El informe es el resultado del examen de la empresa en donde se darán las recomendaciones que lo ameriten, de acuerdo con los elementos de juicio que tenga el auditor. (p.91)

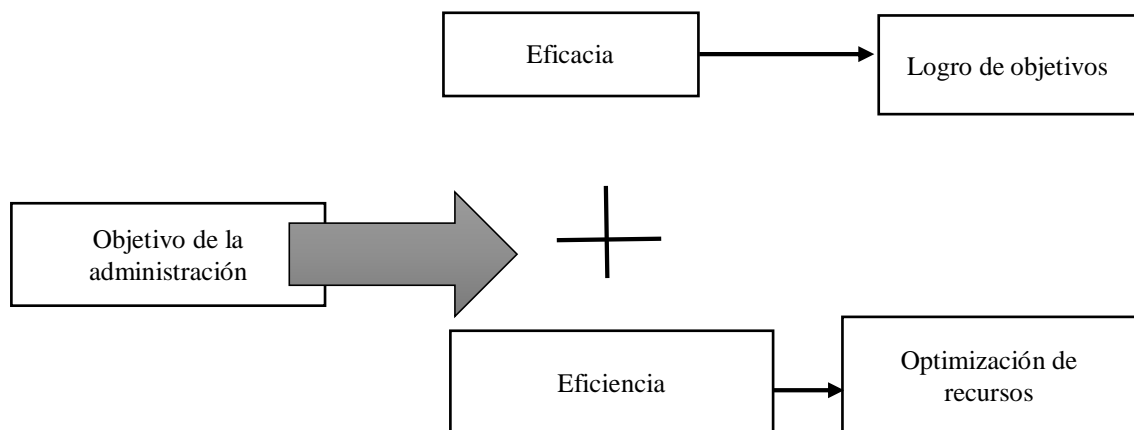
Una Auditoría Administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de conocer su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y crear una ventaja competitiva sustentable. (Franklin, 2007, p.11)

En la misma obra hallamos la definición propuesta por Macías Pineda: “La auditoría administrativa puede definirse como un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de

control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales” (Franklin, 2007, p. 10).

Todas las definiciones anteriores aportan mucho al tema ya que nos muestran la esencia misma de lo que es una Auditoría Administrativa llevándonos a la conclusión de definirla como una herramienta idónea para examinar el desempeño de una organización y al mismo tiempo detectar oportunidades de mejora, la aplicación de la misma permitirá visualizar en todo su conjunto al GAD parroquial de Tarqui considerando tanto sus características particulares como su campo de trabajo, convirtiéndose así en un factor estratégico para el cambio.

Ilustración 1: Objetivos de la Administración



La administración busca la eficacia y la eficiencia.

Fuente: Libro Joaquín Rodríguez Valencia 2010. Auditoría Administrativa. Editorial Trillas

Eficacia y Eficiencia Administrativa

Las auditorías administrativas cubren todo aspecto de examen y evaluación de la eficacia y la eficiencia en un organismo social y, por tanto, involucra una variedad de actividades, Por ejemplo, la eficacia de un programa de capacitación de personal o la eficiencia de los empleados del departamento de producción sería parte de una auditoría administrativa, por ello al pensar en el desempeño organizacional y su medición se necesita dos conceptos adicionales: eficacia y eficiencia. (Rodríguez, 2010, pp. 109-110)

¿Qué es la eficacia?

“Es el grado en el cual los resultados deseados de un centro de responsabilidad son alcanzados realmente.”

La administración y los administradores tienen que alcanzar los objetivos predeterminados, es decir, tienen que ser eficaces. Se es eficaz cuando se consiguen los objetivos que se había fijado. Un ejemplo de efectividad es la fabricación de piezas sin defectos.

¿Qué es la eficiencia?

“Es el grado en el cual los recursos son usados de manera económica en la generación de cualquier resultado que se alcance en la actualidad.”

Un ejemplo de eficiencia será el preocuparse por ver si esas piezas se producen a un costo mínimo.

Por consiguiente, podemos decir que la eficacia está relacionada con los fines, y la eficiencia, con los recursos aplicados.

Estos dos conceptos están muy interrelacionados, ya que la eficacia de un modelo, de un administrador, etc., estará directamente unida a la necesidad de ser o no ser eficiente.

2.1.1 Importancia de la Auditoría Administrativa

La auditoría administrativa es importante porque es el instrumento de control posterior sobre la administración en general, necesaria para lograr y mantener una óptima gerencia. La auditoría administrativa con la finalidad de prestar un servicio de carácter gerencial, ya no contentándose de obtener una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la eficiencia del control interno, tuvo la necesidad de conocer las deficiencias e irregularidades existentes que atentaban contra la eficiencia, economía y efectividad. La importancia de la auditoría administrativa deja al olvido la imagen del auditor que solo se concentraba en la revisión de cuentas y a determinar los responsables

de desfalcos, fraudes, malversaciones de fondos y otras irregularidades se convierte en un elemento pensante, creativo y con gran imaginación y sentido común para ejercer en mejor forma sus funciones que pudiesen evaluar la ejecución y valorizar los resultados obtenidos.

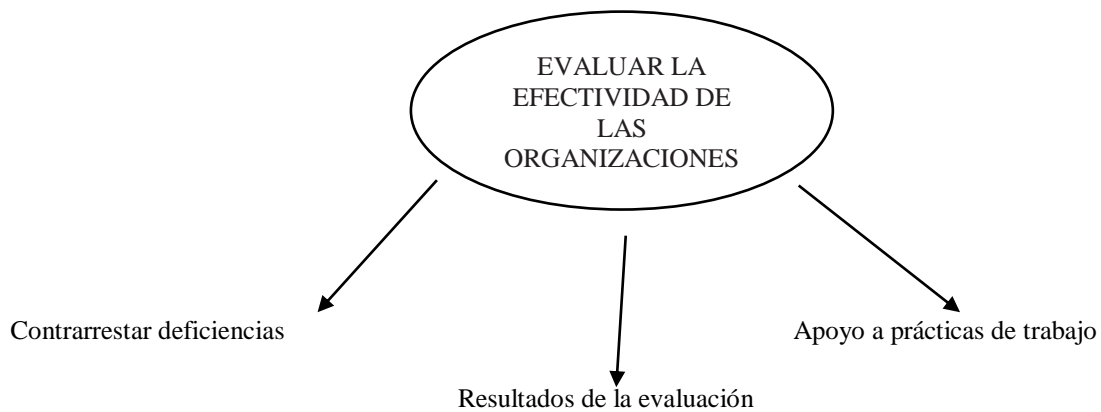
La auditoría administrativa permite acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficiencia, buscando siempre un perfeccionamiento continuo de los planes y procedimientos, para lo cual es indispensable que todos los profesionales que ejecuten acciones de control tomen conciencia de la importancia de la auditoría administrativa, por los valiosos beneficios que ella reporta. (Naranjo, 2010, p. 60)

De acuerdo a lo expuesto podemos decir que la Auditoría Administrativa es una herramienta importante tanto de apoyo como de mejoramiento de la administración de una empresa, es por ello que se debe mantener un control permanente de los planes de la institución (objetivos, políticas, procedimientos, métodos, estructura organizacional, etc.), para de esta manera iniciar la revisión y evaluación de los resultados logrados.

2.1.2 Objetivos de la Auditoría Administrativa

Sotomayor (2008) afirma que el objetivo general de la auditoría administrativa es el de evaluar la efectividad de las operaciones desarrolladas en la organización a efecto de contrarrestar las deficiencias e irregularidades existentes o, en su caso, apoyar las prácticas de trabajo que son llevadas a cabo en forma apropiada y diligente. Así, realiza labores de prevención, supervisión, adecuación y corrección, según sea el caso, para impulsar la adhesión a los lineamientos normativos establecidos por la administración (e inclusive aquellos que son fijados externamente) y de esta manera lograr que las actividades se efectúen con eficiencia, eficacia, calidad y excelencia. (p. 35)

Ilustración 2: Objetivos de la Auditoría Administrativa



Fuente: Libro Sotomayor, A. A. (2008). Auditoría Administrativa, Proceso y aplicación.

2.1.3 Finalidad de la Auditoría Administrativa

Álvarez (2005) afirma que, por medio de la revisión y evaluación metódica de las actividades de una empresa, podemos nosotros responder a las siguientes interrogantes:

1. ¿Cuáles son sus debilidades?
2. ¿En qué podemos mejorar?
3. ¿Cuáles son las deficiencias?
4. ¿Sus causas?
5. ¿Cuáles son sus aciertos?
6. ¿Estamos obteniendo los fines propuestos?
7. ¿En qué medida?
8. ¿Cuál es la situación de la empresa u organismo social frente a otros similares?
9. ¿En qué áreas podemos introducir mejoras?
10. ¿Cuáles?

Las respuestas a las preguntas anteriores, implican un estudio que tiene como finalidad primordial la determinación del grado de eficiencia de una empresa, organismo político, religioso, etc.

Esta determinación del grado de eficiencia, no quiere decir que deberá realizarse hasta el momento en que muestre síntomas de anomalías o debilidades; al analizar las interrogantes que trata de responder la Auditoría Administrativa, podemos

observar que se refiere también a aspectos positivos, aciertos y mejoras. Por lo anterior podemos afirmar que para que la Auditoría Administrativa logre sus fines, no es necesario haber llegado a un estado crítico dentro del organismo social auditado. (p. 21)

En concordancia con el autor la Auditoría Administrativa es de gran importancia ya que mediante su ejecución se puede encontrar deficiencias e irregularidades a las cuales se puede dar posibles soluciones y así ayudar a la dirección a lograr una administración eficaz.

2.1.4 Alcance de la Auditoría Administrativa

Según el enfoque de Leonard MANAGEMENT AUDIT,1960 (como se citó en Rodríguez, 2010) el alcance de la Auditoría Administrativa es total, sin ninguna duda, puede comprender una determinada función o actividad, un departamento o grupo de departamentos, una división o grupo de divisiones o la empresa en su totalidad.

En el mismo sentido, las áreas de investigación pueden incluir una apreciación de los métodos de pronosticación, planeación de entregas, medidas de actuación, costos de ingeniería, de proyectos, estimación y fijación de precios, comunicaciones, equipos electrónicos de procesos de datos, efectividad de los directivos involucrados.

Como ya se habrá advertido, todo lo anterior implica prácticamente cubrir en forma integral el área del control interno administrativo u operativo, es decir, el campo de la función control de la dirección superior. (pp. 146-147)

De acuerdo a lo expuesto podemos darnos cuenta que la Auditoría Administrativa implica la revisión total de o una parte de la organización en sus objetivos, planes y programas; los procedimientos y controles; el personal y las instalaciones, todo con la intención de lograr una eficiencia administrativa.

2.2 Ventajas de aplicar una Auditoría Administrativa

Según González, M. (como se citó en Rodríguez, 2010) menciona diversas ventajas de aplicar la auditoría administrativa en todo tipo y tamaño de empresa:

- Ayuda a la administración superior a aumentar su eficiencia por medio de recomendaciones y acciones.
- Promueve la eficacia administrativa (como consecuencia, la operativa) al reducir costos para aumentar ingresos, simplificar tareas, establecer armonía entre personal y empresa y tener el personal adecuado.
- Revisar si una empresa funciona de manera coordinada entre el recurso humano y si hay compatibilidad entre objetivos y planes, acciones y políticas.
- Se realiza partiendo de pruebas selectivas, de esta manera se tiene la ventaja de profundizar en estructura organizacional, sistemas y procedimientos, políticas y su práctica, manuales administrativos.
- Aunque su propósito no es verificar cálculos numéricos que se representan en los estados financieros, se considera una con éstos, ya que los resultados y los procedimientos está interrelacionaos, lo cual es indiscutible.
- Evaluar de manera periódica el sistema de control interno administrativo.
- Tiene la ventaja de ser interdisciplinaria, ya que en la realización de una auditoría administrativa pueden participar otros profesionistas que estén encuadrados con el área administrativa.
- Constituye una garantía para la dirección general de conocer el grado de efectividad con el que está siendo administrada una empresa. (p.113)

Según lo expuesto tenemos una idea clara de todas las ventajas que se obtendrían al aplicar una Auditoría Administrativa tanto a una empresa, institución u organización, la ayuda que esto significa para conocer el grado de efectividad con el que está siendo administrada.

2.3 Principios de la Auditoría Administrativa

Los principios básicos de la Auditoría Administrativa, vienen a ser parte de la estructura teórica de ésta, por eso es necesario recalcar tres principios fundamentales que son los siguientes:

1. Sentido de evaluación

La Auditoría Administrativa no intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, contadores, abogados u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos. Más bien se ocupa de llevar a cabo un examen y evaluación de la calidad tanto individual como colectiva, de los gerentes, es decir, personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado modelos pertinentes que aseguren la implantación de controles administrativos adecuados, que aseguren: que la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan y que los recursos se apliquen en forma económica.

2. Importancia del proceso de verificación

Una responsabilidad de la Auditoría Administrativa es determinar qué es lo que se está haciendo realmente en los niveles directivos, administrativos y operativos; la práctica nos indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que él responsable del área o el supervisor, piensan que está ocurriendo. Los procedimientos de Auditoría Administrativa respaldan técnicamente la comprobación en la observación directa, la verificación de información de terrenos, y el análisis y confirmación de datos, los cuales son necesarios e imprescindibles.

3. Habilidad para pensar en términos administrativos

El auditor administrativo, deberá ubicarse en la posición de un administrador a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar como éste lo hace (o debería hacerlo).

Es decir, preguntarse: ¿qué necesitará conocer acerca del trabajo que se está desarrollando?, ¿cómo planear el trabajo?, ¿cómo medir el desempeño alcanzado?, ¿cómo motivar al personal?, ¿cómo controlar el trabajo asignado?, ¿cómo asegurarse de que el trabajo fue realizado precisa, completa y oportunamente?

En sí, se trata de pensar en sentido administrativo, el cual es un atributo muy importante para el auditor administrativo. (Revelo, 2012, pp. 7-8)

2.4 Etapas de la Auditoría Administrativa

Leonard (como se citó en Álvarez, 2005) señala que para llevar a cabo la Auditoría Administrativa se debe seguir los siguientes pasos.

1. Examen
2. Evaluación
3. Presentación
4. Prosecución

Examen

Tratar de obtener toda la información posible para determinar en qué forma están desarrolladas las actividades en las diferentes áreas. Para tal efecto nos valemos en primer lugar, de entrevistas y cuestionarios, examinando también la documentación clave de la empresa, como Estados Financieros, Actas de Consejo, Manuales, Informes Departamentales. El examen lógicamente, deberá estar basado en la observación de todos los aspectos operativos de la empresa con el fin de ver si existen diferencias con los planes.

Evaluación

Una vez obtenida la información vamos a pasar al estudio reflexivo y analítico, de esa misma información (evaluación)

Contestaremos al qué, cómo, dónde, cuándo, con qué, si lo que está haciendo es lo indicado o no lo es, si hay otras alternativas o no las hay.

La profundidad del trabajo será de acuerdo con el cliente, pero siempre habrá un mínimo de trabajo requerido, para poder emitir una opinión válida y útil a la empresa.

Presentación

Es el informe de los resultados de la Auditoría Administrativa, debe presentarse de manera que permita a la empresa llegar de inmediato a la acción correctiva.

Prosecución

Es completar cualquier asunto planteado y que la empresa no ha llevado a cabo, es decir tenemos que ver que la empresa siga nuestras indicaciones y que no quede nada más en la "letra". (pp.24-25)

2.5 Campo de Aplicación de la Auditoría Administrativa

En cuanto a su campo, Franklin (2001) afirma que la auditoría administrativa puede instrumentarse en todo tipo de organización, sea ésta pública, privada o social. Por su extensión y su complejidad es necesario entender cómo están ordenadas estas organizaciones para responder las demandas de servicios y productos del medio ambiente y, sobre todo, de qué manera se articulan, lo cual nos obliga a precisar su fisonomía, área de influencia y dimensión. (pp. 14-17)

A continuación, se presenta la información por sector:

En el **Sector Público** se emplea en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia. Con bases en esos criterios, las instituciones se clasifican en:

1. Dependencias del Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado)
2. Entidad Paraestatal
3. Organismos Autónomos
4. Gobiernos de los Estados (Entidades Federativas)
5. Comisiones Intersecretariales
6. Mecanismos Especiales

En el **Sector Privado** la auditoría se utiliza tomando en cuenta la figura jurídica, objeto, tipo de estructura, elementos de coordinación y relación comercial, sobre la base de las siguientes características:

1. Tamaño de la empresa
2. Sector de actividad
3. Naturaleza de sus operaciones.

En el **Sector Social**, la auditoría administrativa se aplica considerando dos factores:

1. Tipo de organización (Fundaciones Asociaciones, Sociedades, Proyectos, Agrupaciones).
2. Naturaleza de su función (Educación, Cultura, Política, Salud y Seguridad Social).

2.6 Clasificación de la Auditoría Administrativa

Muñoz, (2002) se refiere a la forma en que se realiza este tipo de trabajos y también a cómo se establece la relación laboral en las empresas donde se llevará a cabo la auditoría; esto nos da un origen externo si el auditor no tiene relación directa con la empresa, o un origen interno si existe alguna relación de dicho auditor con la propia empresa. (pp. 13-15)

Auditoría Externa

La principal característica de este tipo de auditoría es que la realizan auditores totalmente ajenos a la empresa, por lo menos en el ámbito profesional y laboral; esto permite que el auditor externo utilice su libre albedrío en la aplicación de los métodos, técnicas y herramientas de auditoría con las cuales hará la evaluación de las actividades y operaciones de la empresa que audita y, por lo tanto, la emisión de resultados será absolutamente independiente. Su definición es la siguiente:

Es la revisión independiente que realiza un profesional de auditoría, con total libertad de criterio y sin ninguna influencia, con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades, operaciones y funciones que se realizan en la empresa que lo contrata, así como de la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. La relación de

trabajo del auditor es ajena a la institución donde se aplicará la auditoría y esto le permite emitir un dictamen libre e independiente.

Auditoría Interna

En la realización de estos tipos de evaluación, el auditor que lleva a cabo la auditoría labora en la empresa donde se realiza la misma y, por lo tanto, de alguna manera está involucrado en su operación normal; debido a esto, el auditor puede tener algún tipo de dependencia con las autoridades de la institución, lo cual puede llevar a influir en el juicio que emita sobre la evaluación de las áreas de la empresa. La definición que se sugiere es:

Es la revisión que realiza un profesional de auditoría, cuya relación de trabajo es directa y subordinada a la institución donde se aplicará la misma, con el propósito de evaluar en forma interna el desempeño y cumplimiento de las actividades, operaciones y funciones que se desarrollan en la empresa y sus áreas administrativas, así como evaluar la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. El objetivo final es contar con un dictamen interno sobre las actividades de toda la empresa, que permita diagnosticar la actuación administrativa, operacional y funcional de empleados y funcionarios de las áreas que se auditan.

2.7 Normas de Auditoría

Cardozo, (2006) se refiere a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) como los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo. (p. 16)

Las normas de auditoría se clasifican en:

Normas Generales o Personales

Entrenamiento técnico y capacidad profesional

Cuidado y diligencia profesional

Independencia mental

Normas de Ejecución del Trabajo

Planeamiento y Supervisión

Estudio y Evaluación del Control Interno

Obtención de evidencia suficiente y competente

Normas de Información

Relación con los estados financieros y responsabilidad

Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Suficiencia de las declaraciones informativas

Salvedades

Negación de opinión

2.8 Fases de Auditoría

La práctica de la auditoría se divide en tres fases:

1. Planeación y programación
2. Ejecución de la auditoría
3. Informe y plan de acción

Planeación y programación

En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, es el conocimiento global de la empresa por parte del auditor en donde se determina el alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema

contable, controles internos, estrategias, metodologías y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto.

Ejecución de la Auditoría

El objetivo de esta etapa es obtener y analizar toda la información del proceso que se audita, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente y relevante, es decir, contar con todos los elementos que le aseguren al auditor el establecimiento de conclusiones fundadas en el informe acerca de las situaciones analizadas en terreno, que entre otras incluyan: el nivel efectivo de exposición al riesgo; las causas que lo originan; los efectos o impactos que se podrían ocasionar al materializarse un riesgo y, en base a estos análisis, generar y fundamentar las recomendaciones que debería acoger la Administración.

Informe y Plan de Acción

Es el resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por los auditores durante la realización de una auditoría, que de forma normalizada expresa por escrito su opinión sobre el área o actividad auditada en relación con los objetivos fijados, señalan las debilidades de control interno, si las ha habido, y formula recomendaciones pertinentes para eliminar las causas de tales deficiencias y establecer las medidas correctoras adecuadas.(<http://www.sofialoza.blogspot.com>,2014)

2.9 Evidencias

La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.

La evidencia puede clasificarse en los siguientes rubros:

Física

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

Documental

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

Testimonial

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

Analítica

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

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

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

En todas las oportunidades el auditor deberá proceder con prudencia, esto es, debe preservar su integridad profesional y conservar los registros de su trabajo, lo cual incluye elementos comprobatorios de las inconsistencias detectadas.

2.10 Hallazgos

Un hallazgo surge del análisis de los datos brutos (hechos) de una auditoría, es decir el hallazgo es una conclusión de una auditoría que identifica una condición que tiene un efecto perjudicial importante en la calidad de la actividad sometida a revisión. El hallazgo tiene las características siguientes:

Es negativo. Algo pasa.

Es una violación de un requisito. Se prometió algo que no se cumplió.

Es importante. Es algo gordo. Hace referencia a valores empresariales y afectos a esos valores de manera perjudicial. (Arter, 2004, p. 107)

Elementos del hallazgo

Según Fonseca.(2007) los elementos del hallazgo son:

Condición: incluye el juicio valorativo o apreciación conclusiva con el que se cierra la condición.

Criterio: se refiere generalmente, a la norma o el estándar que se utiliza para comparar la situación encontrada.

Causa: o el origen del problema encontrado.

Efecto: comprende las consecuencias reales o potenciales del hecho observado. (p.479)

2.11 Papeles de trabajo

Los Papeles de Trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor, de manera que, en conjunto, constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que ha debido tomar para llegar a formarse su opinión.

El propósito de los papeles de trabajo es ayudar en la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar evidencia del trabajo llevado a cabo para respaldar la opinión del auditor.

Así pues, los papeles de trabajo constituyen un elemento esencial de la auditoría a los que se les atribuyen las siguientes finalidades:

Recoger la evidencia obtenida en la ejecución del trabajo, así como de los medios por los que el auditor ha llegado a formar su opinión.

Ser útiles para efectuar la supervisión del trabajo del equipo de auditoría, que el auditor debe efectuar.

Ayudar al auditor en la ejecución de su trabajo.

Ser útiles para sistematizar y perfeccionar, por la experiencia, el desempeño de futuras auditorías.

Hacer posible que cualquier persona con experiencia pueda supervisar en todos sus aspectos, la actuación realizada.

Los papeles de trabajo pertenecen al auditor, y éste debe tomar las medidas adecuadas para garantizar la seguridad en su conservación. No deben destruirse antes de haber transcurrido el tiempo preciso para satisfacer las exigencias legales y las necesidades de la práctica profesional.

Es indispensable que los papeles de trabajo se preparen con un adecuado sistema de referencias, que permita al usuario encontrar el origen de la información utilizada.

Además, ha de ser suficientemente claros para permitir a un auditor sin previo conocimiento de la auditoría en cuestión seguir las incidencias del trabajo y comprobar que la auditoría se ha realizado conforme a lo establecido. (Bueno, 2007, p.70)

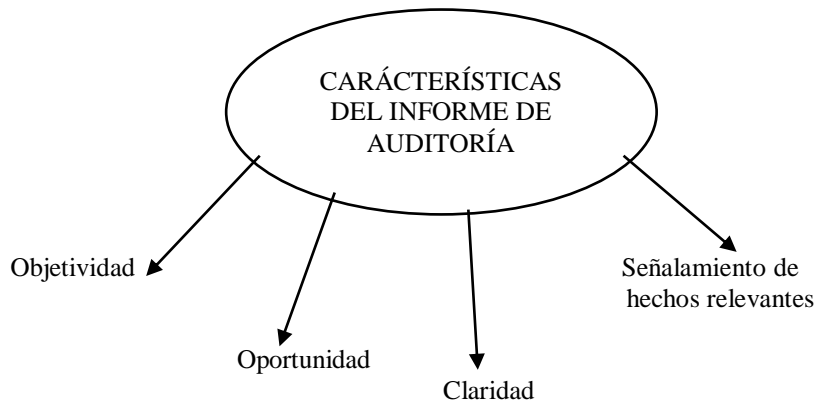
2.12. Informe

El proceso de auditoría concluye con el informe de auditoría, que constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes, a la empresa que solicitó los servicios, específicamente a la alta gerencia. En este documento debe constar la colaboración del personal interno, sin la cual no hubiera sido posible culminar esta labor. El informe de auditoría es esperado con interés por el auditado, de manera que no se debe escatimar esfuerzo, tiempo y dedicación para su elaboración, revisión, reproceso y presentación final.

Antes de finalizar el informe es conveniente realizar las aclaraciones pendientes con los supervisores, el auditor operativo o de apoyo y personal de la propia organización a efecto de dilucidar, aclarar o ratificar hechos y hallazgos relevantes, y no caer en deformaciones sustanciales de la realidad; por ello se requiere de atención, diligencia, apoyo documental de referencia y notas personales para la elaboración del informe de auditoría.

Una de las cuestiones que se deben cuidar en la elaboración del informe es que se lleve a cabo de manera oportuna; esto es, no debe existir demasiado tiempo entre la fecha de terminación de la actividad y la presentación del informe, ya que esto causaría contratiempos innecesarios con la empresa y se podría acusar de negligencia al auditor. (Sotomayor, 2008, p.138)

Ilustración 3: Características del Informe de Auditoría



Fuente: Libro Sotomayor, A. A. (2008). Auditoría Administrativa, Proceso y aplicación.

Indicadores de Gestión en Auditoría Administrativa

Según la Contraloría General del Estado (2001) 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 planteadas 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. (p.83)

Indicadores de Eficacia

La eficacia es el grado de cumplimiento de los objetivos previstos, por lo tanto, su medición se expresa en un porcentaje de cumplimiento.

Los indicadores de eficacia evalúan el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, es decir en qué medida el área, o la institución como un todo, está cumpliendo con sus objetivos fundamentales, sin considerar necesariamente los recursos asignados para ello. (pp. 107-108)

Indicadores de Eficiencia

La eficiencia es la utilización racional de los recursos disponibles, a un mínimo costo para obtener el máximo de resultado en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad.

Los indicadores de eficiencia miden los costos unitarios, la productividad de los recursos utilizados en una entidad, en un proyecto, programa, etc. (p.103)

Indicador de Economía

Es el uso oportuno de los recursos en cantidad y calidad adecuadas y al menor costo posible, con relación a los programas de la organización, se relaciona con evaluar la capacidad de una institución para generar y movilizar los recursos financieros en el logro de su misión institucional. (p. 95)

Control interno

Fonseca (2011) refiere que según el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), en 1949 el control interno es el proceso efectuado por la junta de directores, la gerencia y el personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto al logro de objetivos en las siguientes categorías:

Efectividad y eficiencia de las operaciones

Confiabilidad de la información financiera; y

Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Componentes del Control Interno

Los Componentes del control interno, según el COSO son los siguientes:

Ambiente de control. Establece el tono general del control en la organización. Es el fundamento principal de todos los controles internos.

Evaluación de riesgo. Identifica y analiza los riesgos que inciden en el logro de los objetivos de control, por lo que deben ser administrados.

Actividades de control. Políticas y procedimientos que aseguran a la gerencia el cumplimiento de las instrucciones impartidas a los empleados, para que realicen las actividades que le han sido encomendadas.

Información y comunicación. Tiene relación con los sistemas e informes que posibilitan que la gerencia cumpla con sus responsabilidades, y los mecanismos de comunicación en la organización.

Monitoreo. Es un proceso que evalúa la calidad del control interno en la organización y su desempeño en el tiempo.(p. 49)

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 IDEA A DEFENDER

Realizar una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui Provincia de Pastaza período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, con la finalidad de evaluar deficiencias en la gestión y proponer mejoras para garantizar el funcionamiento de la institución con eficiencia y eficacia.

3.2 VARIABLES

Variable Independiente

Auditoría Administrativa

Variable Dependiente

Evaluar las deficiencias en la gestión garantizando la eficiencia y eficacia.

3.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Investigación Descriptiva

Es aquella que como afirma Salkin, “se reseñan las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio”.

Este método se soporta principalmente en técnicas como la encuesta, la entrevista, la observación y la revisión documental. (Bernal, 2006, p.112)

Es decir, consiste en la narración de los procedimientos relacionados con el control interno, los cuales pueden dividirse por actividades que pueden ser por departamentos, empleados y cargos o por registros contables, detallando en forma narrativa los procesos que se utilizan para ejecutar, controlar o contabilizar las transacciones en la empresa, departamento, sección o cualquier otro puesto de trabajo.

Se describirá y analizará el proceso, programa, procedimientos, técnicas y criterios de auditoría que deben aplicarse en el GAD Parroquial Rural de Tarqui.

Investigación Documental

Es un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, postura o estado actual del conocimiento respecto del tema objeto de estudio, siendo las principales fuentes documentales: documentos escritos (libros, revistas, periódicos, actas notariales), documentos fílmicos (películas, diapositivas) y documentos grabados (discos, cintas, casetes). (Bernal, 2006, p.110)

Se procedió a revisar archivos del GAD Parroquial Rural de Tarqui, para lograr obtener una compilación de información.

El propósito de esta investigación es el desarrollo de comprobación de la información almacenada dentro del GAD Parroquial Rural de Tarqui, lo cual se establece en describir, mostrar, analizar, persuadir o recomendar, llevándonos así a obtener resultados originales y de interés para la investigación.

Investigación de Campo

Es cuando los datos se recogen directamente de la realidad, por lo cual los denominaremos primarios, su valor radica en que permiten cerciorarse las verdaderas condiciones en que se han obtenido los datos, lo cual facilita su revisión o modificación en caso de surgir dudas. (Tamayo, 2004, p. 110)

Se utilizará información o datos obtenidos principalmente de la observación directa, esta investigación de campo se apoyó en información que se obtuvo por parte del personal del GAD Parroquial Rural de Tarqui, es decir se apoya en informaciones que provienen entre otras, de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones. En esta se obtiene la información directamente en la realidad en que se encuentra, por lo tanto, implica observación directa.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Métodos

Según Bernal Torres, César Augusto. Pearson Educación, México, 2006, dice lo siguiente:

Método Inductivo

Con este método se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general. (p. 56)

De esta manera se puede decir que popularmente el método inductivo consiste en ir de lo particular a lo general.

Es por ello que este método me permitió analizar lo referente a los procesos administrativos ejecutados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui, por medio de un análisis ordenado, coherente y lógico.

Método Deductivo

Es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares. (p. 56)

Cuando se habla de método deductivo se refiere a aquel método donde se va de lo general a lo específico, este método me sirvió para enunciar los problemas de la institución evaluándola de manera general para así poder ir delimitando uno a uno sus inconvenientes, sirviendo de esta manera para poder expresar la problemática existente.

Técnicas

Observación. - es un proceso riguroso que permite conocer, de forma directa, el objeto de estudio para luego describir y analizar situaciones sobre la realidad estudiada. (p. 227)

Se acudió al GAD Parroquial Rural de Tarqui, con la finalidad de observar las actividades, funcionamiento y procesos que realizan dentro de ella, para lo cual se realizó un recorrido o visita a las instalaciones de la entidad para conocer su ubicación física, tamaño, relación con otras unidades, permitiéndome obtener la primera impresión de la entidad, por ello es muy importante ver en forma detallada su entorno tanto interno como externo, además que ésta técnica de investigación me ayuda a la obtención de una mejor visión de la entidad al ejecutar la metodología de la Auditoría Administrativa.

Encuesta. - es una de las técnicas de recolección de información más usadas, se fundamenta mediante un cuestionario o conjunto de preguntas que se preparan con el propósito de obtener información de las personas. (p. 177)

Por ello se elaborará cuestionarios que ayuden a obtener información necesaria, la misma que se aplicará a los diferentes integrantes que conforman el GAD Parroquial Rural de Tarqui a través de su técnica el cuestionario, el mismo que nos permitirá la codificación de los datos recolectados.

Entrevista. - es una técnica orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideren fuente de información, la entrevista si bien puede soportarse en un cuestionario muy flexible, tiene como propósito obtener información más espontánea y abierta. Durante la misma puede profundizarse la información de interés para el estudio. (p. 177)

Nos entrevistaremos o reuniremos con una o varias personas, mediante un diálogo o conversación para obtener información relevante, en este caso lo realizaré con el máximo ejecutivo que viene a ser el Presidente de la Junta Parroquial Rural de Tarqui para así obtener la información general sobre las actividades de la entidad y así tener una idea clara del funcionamiento y desenvolvimiento del GAD Parroquial.

Instrumentos

Guía De Entrevista. - Para poder aplicar la entrevista a los directivos, personal administrativo que están en relación directa con el proyecto es necesario elaborar una guía de entrevistas que nos permite organizar nuestro trabajo, en la cual para saber qué preguntar, debemos saber qué se está buscando, para así poder realizar preguntas concretas y así nuestro trabajo de investigación se llevará a cabo con mayor facilidad.

Cuestionario. - es un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto de investigación. Se trata de un plan formal para recabar información de la unidad de análisis objeto de estudio y centro del problema de investigación. (p. 217)

Este instrumento contiene las preguntas que se realizarán como parte de la encuesta con el afán de recoger la información actualizada y veraz, se trata de un instrumento fundamental para la obtención de datos.

Bitácora de Observación. - La bitácora es un instrumento de recolección de datos que acompaña al observador de campo y tiene la función de guardar de forma primaria y así como se presentan, todos los datos que se consideran pertinentes al tema de una investigación, es un cuaderno o diario donde se registra con la mayor fidelidad posible lo que se observa de la realidad.

Utilizaremos esta técnica para la recopilación de los documentos básicos sobre las actividades y procedimientos de la entidad, los mismos que se revisarán y se destacará la información primaria y secundaria.

3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA

Población

Según Mario Tamayo (2004) dice: La población es la totalidad de un fenómeno de estudio (cuantificado), incluye la totalidad de unidades de análisis o entidades de población que integran dicho fenómeno y que debe cuantificarse para un determinado estudio o investigación. (pág.176)

Por lo tanto, la población es el conjunto de elementos de referencia sobre el que se realizan las observaciones, es decir es el conjunto sobre el que estamos interesados en obtener conclusiones. Para la realización de la presente investigación será la ciudad de Puyo provincia de Pastaza en donde se tomará como base la totalidad de la población existente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui.

Muestra

Según Mario Tamayo (2004) dice: La muestra es una parte representativa de una población, es decir que para hacer una generalización exacta de una población es necesaria una muestra totalmente representativa y, por lo tanto, la validez de la generalización depende de la validez y tamaño de la muestra. (pág.176).

La muestra es una parte de la población con la que realmente se realiza el estudio, en este caso como la población es finita se tomará como muestra al Presidente de Junta Parroquial, Vicepresidente, sus tres Vocales, Secretario, Tesorera, dos Técnicos de Apoyo.

Cabe mencionar que siendo reducido el número de la población; no se extraerá una muestra y se abordará a la población en su totalidad. Por tanto, no se efectuará ningún cálculo para la muestra.

Tabla 1: Muestra evaluada del GAD Parroquial Rural de Tarqui

Nombre	Cargo	N° de personas
Wilmer Gómez	Presidente de la Junta	1
Milton Rodríguez	Vicepresidente	1
Emilio Andrade	Primer Vocal	1
María Zambrano	Segundo Vocal	1
Yomira Villafuerte	Tercer Vocal	1
Ing. Lorena Gamboa	Secretaria-Tesorera	1
Erika Mayancha	Asistente Administrativo	1
Ing. Janeth Peña	Unidad Técnica	1
Ing. Cristian Vilema	Unidad Técnica	1
TOTAL		9

Fuente: GAD Parroquial Rural Tarqui

Elaborado por: Jenny Hernández

ENCUESTA APLICADA A LA ENTIDAD AUDITADA

Para la encuesta se realizó un cuestionario con 8 preguntas que fueron contestadas satisfactoriamente por el personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui.

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

CUESTIONARIO

Objetivo del Cuestionario: Conocer de manera general la institución y el entorno el cual se desenvuelve.

Tiempo estimado 15 minutos

Desarrollo de la Encuesta:

1. ¿Cuenta el GAD con un reglamento interno a nivel de institución?

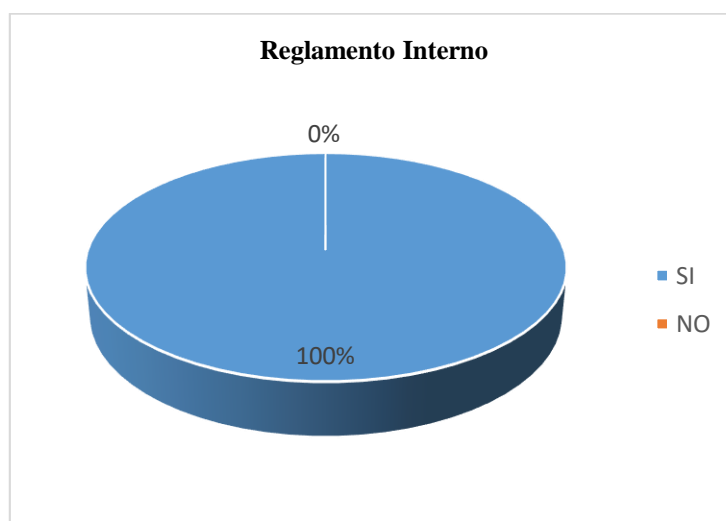
Tabla 2: Reglamento Interno

Alternativa de Respuestas	N° de Respuestas	%
SI	9	100%
NO	0	0%
TOTAL	9	100%

Fuente: Entrevista al personal de la entidad

Elaborado por: Jenny Hernández

Ilustración 4: Reglamento Interno



Fuente: Entrevista al personal de la entidad

Elaborado por: Jenny Hernández

Análisis e Interpretación

Según los datos encuestados a los miembros que conforman el GAD Parroquial Rural de Tarqui, manifestaron en un 100% que si existe un Reglamento interno lo cual es fundamental para servir de apoyo al equipo de trabajo.

2. ¿Tiene el pleno conocimiento de la misión, visión objetivos del GAD Parroquial Rural de Tarqui?

Tabla 3: Misión, Visión, Objetivos

Alternativa de Respuestas	N° de Respuestas	%
SI	3	33%
NO	6	67%
TOTAL	9	100%

Fuente: Entrevista al personal de la entidad
Elaborado por: Jenny Hernández

Ilustración 5: Misión, Visión, Objetivos



Fuente: Entrevista al personal de la entidad
Elaborado por: Jenny Hernández

Análisis e Interpretación

De acuerdo a los resultados encuestados el 67% de los miembros del GAD Parroquial Rural de Tarqui manifiestan no tener conocimiento claro de la Misión, Visión, Objetivos de la institución, mientras que el 33% dice conocer, por lo que se evidencia que no ha existido una correcta socialización de los mismos.

3. ¿Posee el GAD Parroquial Rural de Tarqui manuales actualizados de procesos y procedimientos para desarrollar en las diferentes áreas?

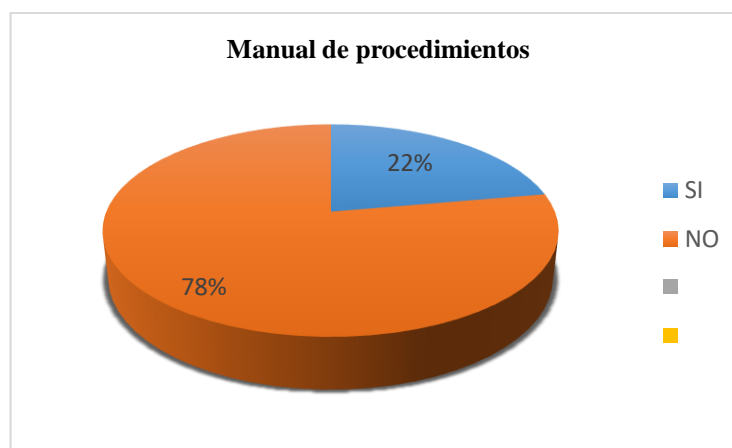
Tabla 4: Manual de procedimientos

Alternativa de Respuestas	N° de Respuestas	%
SI	2	22%
NO	7	78%
TOTAL	9	100%

Fuente: Entrevista al personal de la entidad

Elaborado por: Jenny Hernández

Ilustración 6: Manual de procedimientos



Fuente: Entrevista al personal de la entidad

Elaborado por: Jenny Hernández

Análisis e Interpretación

De acuerdo a los resultados encuestados el 78% de los miembros del GAD Parroquial Rural de Tarqui manifiesta que no existe un Manual de procedimientos basado en los lineamientos de las entidades de control y el 22% manifiesta que si existe, afectando directamente al control previo y concurrente de la entidad dando como evidencia que las actividades que se las ha venido realizando de manera empírica, es decir sin una herramienta técnica que ayude a los miembros de la Junta a realizar un trabajo eficiente y correcto, convirtiéndose así en una de las mayores debilidades de la institución.

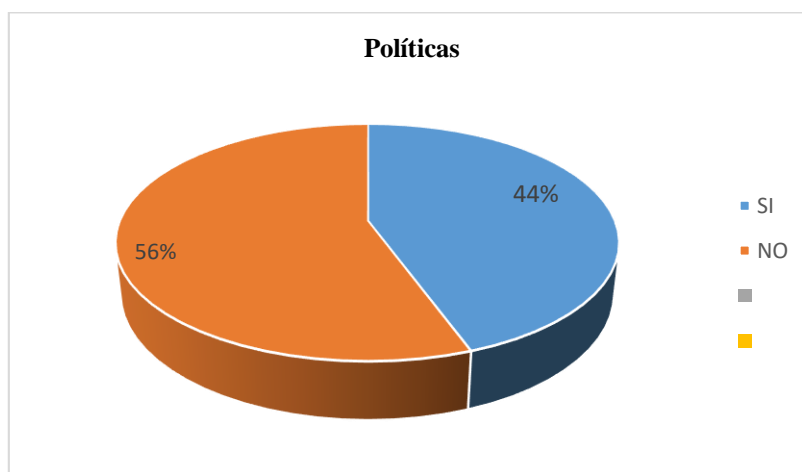
4. ¿Existen políticas establecidas para el seguimiento de actividades, así como para la evaluación de su desempeño?

Tabla 5: Políticas

Alternativa de Respuestas	N° de Respuestas	%
SI	4	44%
NO	5	56%
TOTAL	9	100%

Fuente: Entrevista al personal de la entidad
Elaborado por: Jenny Hernández

Ilustración 7: Políticas



Fuente: Entrevista al personal de la entidad
Elaborado por: Jenny Hernández

Análisis e Interpretación

De acuerdo a los resultados encuestados el 56% de los miembros del GAD Parroquial Rural de Tarqui manifiesta que no existen políticas establecidas para el seguimiento de actividades, así como para la evaluación de su desempeño, mientras que un 44% dice que si existen políticas , pero estas evaluaciones son de manera simple y superficial dando como resultado que estas evaluaciones no están dirigidas para llevar un correcto control interno falta de interés y socialización por parte de la máxima autoridad.

5 ¿El GAD Parroquial Rural de Tarqui Dispone de un plan de capacitación y motivación periódica sobre las funciones que Desempeña?

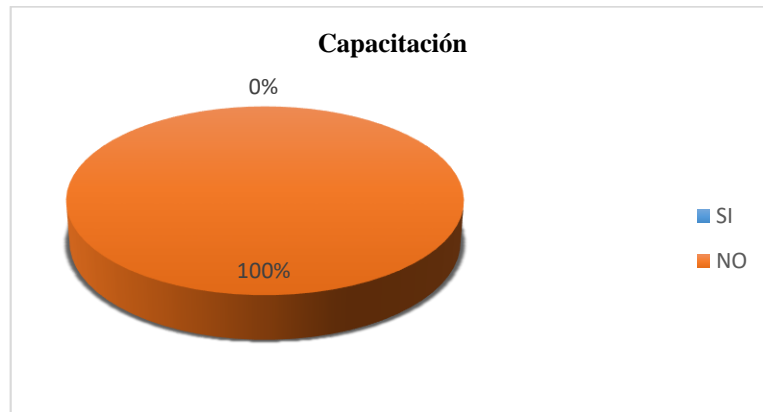
Tabla 6: Capacitación

Alternativa de Respuestas	N° de Respuestas	%
SI	0	0%
NO	9	100%
TOTAL	0	100%

Fuente: Entrevista al personal de la entidad

Elaborado por: Jenny Hernández

Ilustración 8: Capacitación



Fuente: Entrevista al personal de la entidad

Elaborado por: Jenny Hernández

Análisis e Interpretación

De acuerdo a los resultados encuestados el 100% de los miembros del GAD Parroquial Rural de Tarqui manifiesta que no cuentan con un plan de capacitación.

6. ¿Se ha implementado algún Sistema de Control Interno que asegure la calidad del servicio y funcionamiento institucional ?

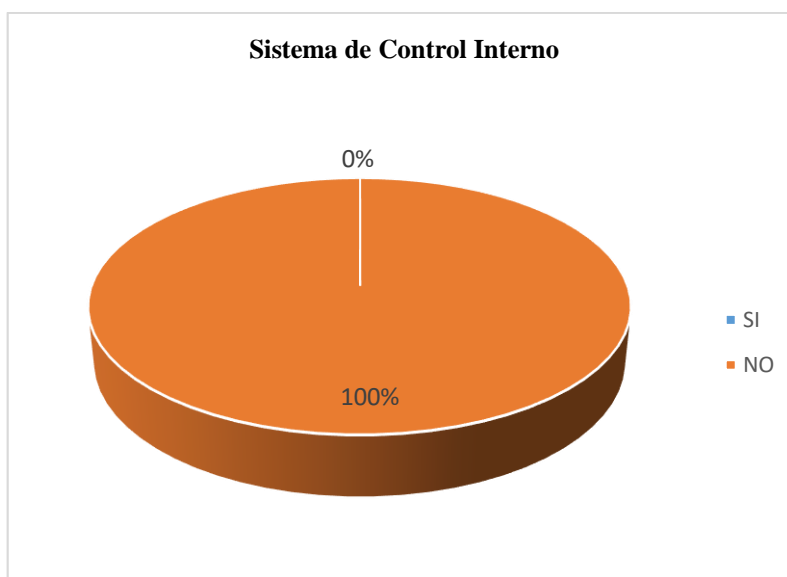
Tabla 7: Sistema de Control Interno

Alternativa de Respuestas	N° de Respuestas	%
SI	0	0%
NO	9	100%
TOTAL	9	100%

Fuente: Entrevista al personal de la entidad

Elaborado por: Jenny Hernández

Ilustración 9: Sistema de Control Interno



Fuente: Entrevista al personal de la entidad

Elaborado por: Jenny Hernández

Análisis e Interpretación

De acuerdo a los resultados encuestados el 100% de los miembros del GAD Parroquial Rural de Tarqui manifiesta que no se ha implementado ningún Sistema de Control Interno que asegure la calidad del servicio y funcionamiento institucional, dando como evidencia que no existe un control interno que ayude a evaluar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos.

7. A su criterio ¿El clima laboral en el GAD Parroquial Rural de Tarqui es?

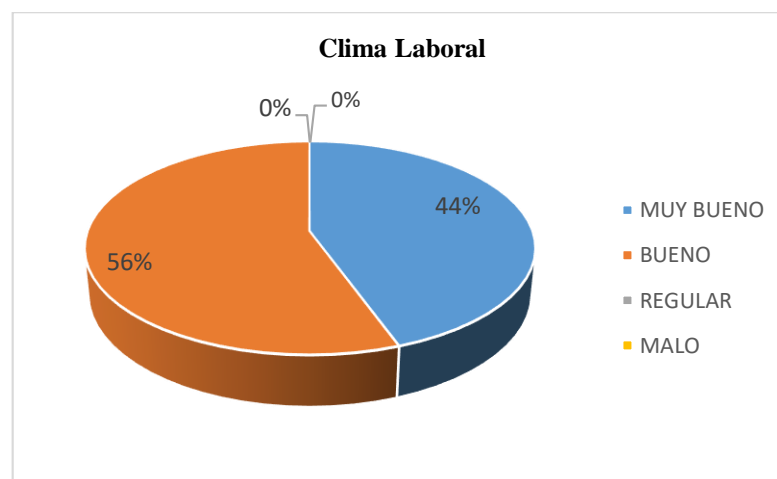
Tabla 8: Clima Laboral

Alternativa de Respuestas	N° de Respuestas	%
MUY BUENO	4	44%
BUENO	5	56%
REGULAR	0	0%
MALO	0	0%
TOTAL	9	100%

Fuente: Entrevista al personal de la entidad

Elaborado por: Jenny Hernández

Ilustración 10: Clima Laboral



Fuente: Entrevista al personal de la entidad

Elaborado por: Jenny Hernández

Análisis e Interpretación

De acuerdo a los resultados encuestados el 56% de los miembros del GAD Parroquial Rural de Tarqui manifiesta que el clima laboral es Bueno, mientras que el 44% manifiesta que el clima laboral es Muy bueno, dando como resultado la existencia de un ambiente agradable para trabajar.

8. ¿Cree usted que la realización de una Auditoría Administrativa ayudará a mejorar los procesos de la institución ?

Tabla 9: La realización de una Auditoría Administrativa

Alternativa de Respuestas	N° de Respuestas	%
SI	9	100%
NO	0	0%
TOTAL	9	100%

Fuente: Entrevista al personal de la entidad

Elaborado por: Jenny Hernández

Ilustración 11: La realización de una Auditoría Administrativa



Fuente: Entrevista al personal de la entidad

Elaborado por: Jenny Hernández

Análisis e Interpretación

De acuerdo a los resultados encuestados el 100% de los miembros del GAD Parroquial Rural de Tarqui manifiesta en su totalidad estar de acuerdo en que se realice una Auditoría Administrativa ya que esta permitirá llevar un adecuado control interno y se ayudará a mejorar de manera sustancial los procesos administrativos, por ende la gestión de toda la entidad, reflejándose así que existe la necesidad de que en el GAD Parroquial Rural de Tarqui se realice una Auditoría Administrativa para corregir posibles errores.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI PROVINCIA DE PASTAZA PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.



4.2 FASES DE AUDITORÍA

FASE I

4.2.1 Planeación y programación

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

CP
1/1

CARTA DE PRESENTACIÓN

Puyo, 01 de agosto de 2016

Señor

Wilmer Gómez

PRESIDENTE DEL G.A.D PARROQUIAL RURAL DE TARQUI.

De mi consideración:

Señor presidente; me es grato informar a usted que, conforme al programa de estudio de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, ha previsto en su plan el desarrollo correspondiente a efectuar una Auditoría Administrativa como trabajo de titulación, en el cual el estudiante, utilizando la metodología y el conocimiento copulativo sobre la materia, planifica, dirige, coordina y ejecuta esta actividad.

Particularmente la auditora es la estudiante:

NOMBRE COMPLETO

Jenny Lucía Hernández Álvarez

CEDULA DE CIUDADANÍA

160041268-6

Quien se ha propuesto realizar una “Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui”. Esta auditoría, está planificada para realizar su ejecución en el período comprendido entre el 01 de Enero hasta el 31 de Diciembre del 2014 y tiene como objetivo determinar deficiencias en la gestión y proponer mejoras para garantizar el funcionamiento de la institución con eficiencia y eficacia, llevando a cabo una evaluación crítica del área administrativa mediante técnicas y procedimientos que permitan constatar si las actividades del sistema son correctas y están de acuerdo con las normativas que están establecidas en la ley y la institución dando sugerencias a soluciones estratégicas de los hallazgos.

Este trabajo de auditoría será asesorado por el Ing. Edison Vinicio Calderón Morán como Director y la Ing. Andrea del Pilar Ramírez Casco como Miembro ambos docentes de la carrera de Contabilidad y Auditoría, quienes analizarán las labores respectivas.

Cabe mencionar que toda aquella información recopilada por la auditoría propuesta, será considerada de reserva profesional y conocida solo por quien la entidad estime conveniente.

Atentamente,

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	01/08/2016

Jenny Hernández A.
ESTUDIANTE- SOLICITANTE

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

CA
1/1

CARTA DE ACEPTACIÓN

Tarqui, 02 de agosto de 2016

Señora

Jenny Hernández

**ESTUDIANTE EGRESADA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL
CHIMBORAZO-FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CPA.**

De mi consideración:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui, le extiende un grato y fraterno saludo augurándole éxitos en sus actividades educativas.

El motivo de la presente es aceptar su oferta de servicios correspondientes a la Auditoría Administrativa de nuestra entidad.

Consideramos que su conocimiento en el tema permitirá hacer un trabajo objetivo y meticuloso en nuestra institución, el mismo que le permitirá brindarnos una asesoría eficiente y sólida, a través de sugerencias claras y constructivas que ayudarán a que alcancemos los objetivos, la misión y visión establecidos en nuestra institución.

Sin más por el momento me despido augurándole éxitos en sus labores profesionales.

Atentamente


Sr. Wilmer Gómez
PRESIDENTE GADPRT
WG/em



Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	02/08/2016

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

CT
1/2

CONTRATO DE TRABAJO

Comparecientes:

En la parroquia Tarqui 02 de Agosto del dos mil dieciséis, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui, que en adelante se le denominará “**CONTRATANTE**”, representada por su Presidente Sr. Wilmer Gómez, y por otra parte la Sra. Jenny Hernández Álvarez, a la que en adelante se le denominará “**CONTRATISTA**”, convienen en celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios de Auditoría Administrativa, de la institución “Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui” por el ejercicio económico del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, conteniendo las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

Por medio del presente contrato, el Contratista se compromete con la institución Contratante, a realizar la Auditoría Administrativa de las operaciones administrativas de la institución Contratante correspondientes, del período económico comprendido entre el 01 de Enero hasta el 31 de Diciembre del 2014, revisión y evaluación del control interno administrativo, actividades que llevará a cabo con esmero y eficacia. La misma se sujetará a los principios y procedimientos de administración y control interno. El examen a practicarse y sus resultados se concluirá con la presentación del informe correspondiente de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, el mismo que será de conocimiento y uso exclusivo de los miembros de la Junta Parroquial y del Presidente de la institución Contratante. Para efecto de lo anterior, el Contratante proporcionará a la Contratista los instrumentos necesarios para el buen desempeño de sus actividades, los cuales quedan bajo custodia hasta la terminación de este contrato.

SEGUNDA, - TERMINACIÓN

Las partes convienen en que se puede dar por terminado el contrato en cualquier momento de su vigencia, es decir el contrato termina por el incumplimiento total de las obligaciones o por mutuo acuerdo. El incumplimiento a lo establecido en el presente contrato dará motivo a su rescisión y a la aplicación de las disposiciones legales correspondientes, y a su vez la entidad no entregará información para el desarrollo posterior de las siguientes fases.

Tarqui, 02 de agosto de 2016



Sra. Jenny Hernández

**AUDITORA EXTERNA
(ESTUDIANTE EGRESADA)**



Sr. Wilmer Gómez

PRESIDENTE GADPR DE TARQUI

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	02/08/2016

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

OT
1/2

ORDEN DE TRABAJO - 1

Puyo, 07 de agosto 2016

Sra.

Jenny Hernández

AUDITORA EXERNA (ESTUDIANTE EGRESADA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL CHIMBORAZO-FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CPA)

Presente. -

Se comunica a usted la designación en calidad de Auditor, realice la Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui, ubicado en la Parroquia Tarqui, Cantón y provincia de Pastaza, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del 2014.

OBJETIVO GENERAL

Realizar una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui de la provincia de Pastaza período del 01 de Enero hasta el 31 de Diciembre del 2014, para evaluar las deficiencias de la gestión y proponer mejoras para garantizar el funcionamiento de la institución con eficiencia y eficacia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Evaluar la gestión y desempeño aplicados en los procesos administrativos, actividades de apoyo, operativas y de control del GAD Parroquial Rural de Tarqui.
2. Aplicar los procedimientos de Auditoria con la finalidad de obtener evidencia que permita la construcción de hallazgos.
3. Elaborar el informe final de Auditoría realizado al GAD Parroquial Rural de Tarqui con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo estará conformado por:

Ing. Edison Vinicio Calderón Morán	SUPERVISOR
Ing. Andrea del Pilar Ramírez Casco	AUDITOR SÉNIOR
Sra. Jenny Lucía Hernández Álvarez	AUDITOR JUNIOR

TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN

El presente contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción y durará hasta el 31 de octubre del 2016, que incluye la elaboración del informe y comunicación de resultados.

Atentamente:

Ing. Edison Vinicio Calderón Morán
SUPERVISOR DE AUDITORÍA
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	07/08/2016

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

CIA
1/1

COMUNICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA

Tarqui, 10 de agosto del 2016

PARA: SR. WILMER GÓMEZ
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE TARQUI

DE: SRA. JENNY LUCÍA HERNÁNDEZ ALVAREZ
INVESTIGADORA - AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ASUNTO: INICIO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

En cumplimiento a la Orden de Trabajo N°001 emitida por la Ing. Edison Calderón, catedrático de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y Director de Tesis, pongo en su conocimiento que en esta fecha se da inicio a la práctica de Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui, cuyo alcance cubrirá el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2014.

Particular que pongo en su conocimiento y por su intermedio al personal a su cargo. A la vez me permito solicitar su colaboración para facilitarme la información que considere necesaria para el éxito de la presente auditoría.



Atentamente,
Jenny Lucía Hernández Álvarez
ESTUDIANTE EGRESADA

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

HI
1/1

HOJA DE ÍNDICES

Tabla N° 10: Hoja de índices

SIGLAS	REPRESENTA
EVC	Edison Vinicio Calderón Morán- Supervisor
APRC	Andrea Del Pilar Ramírez Casco- Auditor Sénior
J.L.H. A	Jenny Lucía Hernández Álvarez- Auditor Junior
CP	Carta de Presentación
CA	Carta de Aceptación
CT	Contrato de Trabajo
OT	Orden de Trabajo
CIA	Comunicación de Inicio de Auditoría
HI	Hoja de Índices
HM	Hoja de Marcas
F1	Fase I Planeación y programación
RH	Reseña Histórica
BL	Base Legal
MV	Misión- Visión
EO	Estructura Orgánica
DF	Detección FODA
F 2	Fase II Ejecución de auditoría
F 3	Fase III Informe y Plan de Acción
PA	Programa de Auditoría
H	Hallazgo
IA	Informe de Auditoría










Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	10/08/2016

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

HM
1/1

HOJA DE MARCAS

Tabla N° 11: Hoja de Marcas

Marca	Significado
	La realización de una operación o una acción. Llamado circularizar.
	La negativa de una operación o una acción, “Significa un trabajo pendiente o algo urgente”.
	Solicita la aclaración o reafirmar las operaciones de x período. “A clientes, proveedores, dependencias gubernamentales, bancos, etc.”Llamado circular aclarado, contestando o circularizado”.
	Información ampliada. “Comentario ampliado por Gerencia u otros”.
	Operación combinada. “Cotejada con otras áreas la información”.
	Revisado satisfactoriamente. “Los procedimientos u operaciones son perfectos”.
	Revisado doblemente por auditor disminución del margen de error.
	Revisado contra papeles de trabajo. “Mayor,auxiliares,políticas,procedimientos,etc”.
	Revisado contra papeles de trabajo insatisfactoriamente, “se revisó y se encontraron errores”.

Fuente: Manual del Auditor Administrativo – Lic.Eduardo Carrillo Bueno

Elaborado por:	J.L.H.A
Fecha:	10/08/2016

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR- FASE I

F1
PA 1/1

DIAGNÓSTICO Y PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
PROGRAMA DE AUDITORÍA

En esta etapa de Diagnóstico y Planificación Preliminar se tiene previsto realizar las siguientes actividades y procedimientos.

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR				
N°	PROCEDIMIENTOS	REF: P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Visita de Observación a la entidad	F1-1 VO 1/1	J.L.H.A	11/08/2016
2	Se procederá a pedir información para continuar con la Auditoría Administrativa Reseña Histórica Base Legal Misión, Visión Estructura Organizacional	F1-1 IGA 1/7 RH 1/3 BL 1/1 MV 1/1 EO 1/1	J.L.H.A	15/08/2016
	Definir Alcance y objetivos de Auditoría	F1-2	J.L.H. A	
3	Determinación FODA	F1-3 DF 1/1	J.L.H. A	15/08/2016
4	Evalúe y analicé la misión institucional	F1-4 EM 2/2	J.L.H. A	15/08/2016
5	Evalúe y analicé la visión institucional	F1-5 EV 2/2	J.L.H. A	15/08/2016
6	Realizar el informe de la evaluación preliminar de la entidad	F1-1 IP 1/1	J.L.H. A	22/08/2016

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	10/08/2016

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

F1-1
VO
1/1

VISITA DE OBSERVACIÓN A LA ENTIDAD

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tarqui.
División:	Empresa Pública
Finalidad:	Prestación de Servicios y Atención a la Colectividad
País:	Ecuador
Región:	Amazonía
Provincia:	Pastaza
Cantón:	Pastaza
Parroquia:	Tarqui
Sector:	Rural
Localización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tarqui	

Ilustración 12: Localización del GADPR de Tarqui



Dirección:	Calle 24 de Mayo y Unión y progreso
Teléfono:	(03) 2535326
E mail:	gadprtarqui.gob.ec
Facebook:	Gad Parroquial Tarqui

RESEÑA HISTÓRICA

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
FASE 1

F1-1
RH
1/3

Corría el año de 1940 y en la espesura de la Selva Oriental, a la margen derecha del río Pindo, vivían en la actual parroquia Tarqui los indígenas: Darío Machoa, Vicente Aguinda, Antonio Collaguazo, Cayetano Santi y el peruano Enrique Vásquez con sus esposas e hijos.

Estas familias tuvieron que adaptarse a los primeros colonos del denominado Batallón Patria, la mayoría de ellos cuencanos. El Capitán Enríquez, Mayor Maldonado, Mayor Abarca, Teniente Morejón, Cabo Torres y el civil Luis Vejar, entre otros, colonizaron y lotizaron este mar vegetal desde el río Pindo hasta el Jaka-Urco. En 1945 llegaron: Francisco Baldeón, Virgilio Urquiza, Pablo Lizano, Tarquino Torres; más los cayambeños Alfredo Rodríguez, Mariano Montalvo, Manuel Páez, Gonzalo Vinuesa, Filemón Vaca, Domingo Conlago, Elías Torres, Carlos Moya, Neptalí Castro y Jesús Arias, primeros colonos civiles.

El día 27 de febrero de 1948 los militares del Batallón, deciden denominar a la parroquia como Tarqui, en honor a la batalla librada a pocos kilómetros de Cuenca, en el llamado Portete de Tarqui entre tropas de la Gran Colombia comandadas por Antonio José de Sucre y Juan José Flores y las tropas peruanas comandadas por José de La Mar, en el año 1829.

En febrero de 1950 en Magna Asamblea, los pobladores ratificaron el nombre de Tarqui y formó los estatutos de la Colonia Agrícola e Industrial Tarqui, cuyo presidente fue el señor Fernando Villalba y el Secretario el Teniente Agreda, sentando así las primeras bases de la organización para el desarrollo de este pueblo. Los habitantes iniciaron las gestiones para la parroquialización El 25 de abril de 1955 con Decreto Ejecutivo del Registro Oficial N° 800, en la presidencia de Dr. Velasco Ibarra es erigida a la categoría de parroquia con el nombre de Tarqui.

Hasta 1960 el pueblo reconoce con respeto y gratitud los nombres de los gestores del progreso a: S. Masías, A. Pico, T. Torres, A. Rodríguez, M. Gómez, E. López, F. Villalba, V. Morales, E. Quiñones, H. Valverde, C. Paredes, entre otros, que lucharon por el adelanto de Tarqui.

Los pobladores gestionan otras mejoras para la parroquia y para los nuevos habitantes que acogían a Tarqui como su hogar como por ejemplo la carretera hacia Madre Tierra.

En 1963, llega la carretera al pueblo y en 1968 se inaugura la primera planta de luz eléctrica.

Así fue creciendo la Parroquia a base de gestión, con la construcción de obras de vital importancia como: Subcentro de Salud, Tenencia Política, Iglesia, Escuela, parque, calles y otros.

En el mes de febrero de 2012 se inaugura la obra emblemática en la Parroquia Tarqui la construcción de la Unidad Educativa del Milenio Tarqui obra realizada por el actual Gobierno en base a la gestión de las instituciones locales, provinciales y a la excelencia académica de alumnos y docentes que han hecho de esta obra una realidad para desarrollo y progreso de nuestro pueblo.

En el año 2013 se construye la Cancha de Césped Sintético obra realizada por el GAD Provincial de Pastaza bajo la Gestión del GAD Parroquial Rural de Tarqui.

Ilustración 13: Localización de la Parroquia Tarqui



CREACIÓN:

Tarqui, logra su parroquialización con la publicación del Registro Oficial No. 800, publicado el 25 de abril de 1955.

UBICACIÓN Y EXTENSIÓN:

La parroquia Tarqui se encuentra ubicada a siete kilómetros de Puyo Pastaza en la región central amazónica,

LÍMITES:

- Norte: Con las parroquias Puyo y Veracruz.
- Sur: Con la parroquia Madre Tierra.
- Este: Con las parroquias Pomona y Madre Tierra.
- Oeste: Con las parroquias Madre Tierra y Shell.

EXTENSIÓN:

La parroquia Tarqui cuenta con una extensión de 8.827,57 Ha.

RÍOS PRINCIPALES:

Chingushimi, Puyo, Pindo Grande, Paliaba, Putuimi Salome y Mamayaku, entre los más importantes.

POBLACIÓN:

Dentro su división política se encuentran sus comunas y caseríos mayor parte de sus pobladores son colonos dedicados a la agricultura.

CLIMA:

Su clima es cálido húmedo y la temperatura oscila entre 18° C y 24° C durante todo el año.

PRODUCCIÓN:

En cuanto a los productos con mayor producción está la caña de azúcar con 198,75 Ha. y constituye el 44,4% del total de hectáreas producidas, seguida por la producción de plátano con el 20, 5% y en tercer lugar la yuca con 10,2%. ✓

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	10/08/2016

BASE LEGAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui, logro su propósito de parroquialización con la publicación del Registro Oficial No. 800, publicado el 25 de abril de 1955, el desarrollo de su vida jurídica, se rige por:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)
- Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui ✓

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	10/08/2016

MISIÓN, VISIÓN DEL GAD. PARROQUIAL RURAL DE TARQU

MISIÓN

“Hacer que la parroquia Tarqui sea un lugar productivo mediante la implementación de tecnologías innovadoras, con un turismo sostenible articulado a la planificación cantonal, provincial, regional y nacional, empoderada por la ciudadanía”.

VISIÓN

“Líder en producción de caña de azúcar y derivados de calidad de exportación, que brinde además un turismo consiente; mejorando el bienestar de la población de la Parroquia”. ✓

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	10/08/2016

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Ilustración 14: Estructura Orgánica funcional del GADPR de Tarqui



Fuente: PDOT 2014-2019 ✓

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	10/08/2014

DEFINIR ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Auditoría Administrativa para analizar y evaluar el nivel de eficacia, eficiencia con la que se gestionan los recursos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui; con el apoyo de los documentos administrativos, financieros, técnicos y de soporte; del período comprendido entre el 1 enero al 31 de diciembre de 2014, a los que se aplicará procedimientos y técnicas como la observación, entrevistas, cuestionarios que permitan obtener mayor información de la institución.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui provincia de Pastaza período del 01 de enero al 31 de diciembre, con la finalidad de determinar deficiencias en la gestión y proponer mejoras para garantizar el funcionamiento de la institución con eficiencia y eficacia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Obtener un diagnóstico institucional sobre los procesos administrativos, financieros y de servicios, aplicando la metodología científica.
- Aplicar los procedimientos de Auditoria con la finalidad de obtener evidencia que permita la construcción de hallazgos.
- Desarrollar procedimientos de Auditoría Administrativa, que permitan medir el grado de cumplimiento de los procesos legalmente establecidos, elaborando el informe final con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	10/08/2014

DETERMINACIÓN DEL FODA INSTITUCIONAL

Tabla 10: FODA Institucional

ANÁLISIS INTERNO	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Cuenta con edificio propio ubicado en la cabecera Parroquial de Tarqui. - Cuenta con Reglamento Interno. - Cuenta con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 	<ul style="list-style-type: none"> - No posee un Manual de Funciones para el desempeño del personal. - Inexistencia de Indicadores de Gestión - No cuenta con un Sistema de Control interno - Falta de capacitación del personal - No se realiza diagnóstico sobre los requerimientos del personal
ANÁLISIS EXTERNO	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Tiene convenios con otras instituciones para financiar obras - Generación de empleo directo e indirecto con la realización de obras ejecutadas - Facilidad de acceso a la tecnología - Comunicación entre autoridades parroquiales, cantonales y provinciales 	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos insuficientes para atender las necesidades de la parroquia y sus comunidades - Inestabilidad política y económica - Desastres Naturales - Incumplimiento en los plazos por parte de las entidades contratantes

Fuente:	GADPRT
Elaborado por:	J.L.H.A
Fecha:	15/08/2016

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA MISIÓN

MOTIVO DEL EXAMEN: Conocer si la misión de la empresa define claramente la orientación que debe seguir el personal.

Tabla 11: Cuestionario Análisis y Evaluación de la Misión

N°	PREGUNTA	RESPUESTA	
		SI	NO
1	¿Tiene el GADPR de Tarqui un concepto de misión que claramente exprese su razón de ser?	9	
2	¿El enunciado de la misión identifica el que hacer esencial de la entidad, cuyo propósito se cumple en el cliente?	7	2
3	¿El enunciado de la misión se ha formulado en términos claros particularmente del personal?	9	
4	¿La misión es difundida y se mantiene presente entre el personal del GAD?	2	7
5	¿Contiene el enunciado de misión elementos que distinguen de los demás Gobiernos Parroquiales?	9	
6	¿Se mantiene entre el personal una directa orientación hacia el cliente, con la idea de satisfacerlo?	9	
7	¿La alta dirección ha definido claramente el objetivo de la entidad?	7	2
8	¿La alta dirección replantea el concepto de entidad en función a los cambios que surgen y afectan al servicio a la población?	9	
TOTAL		61	11

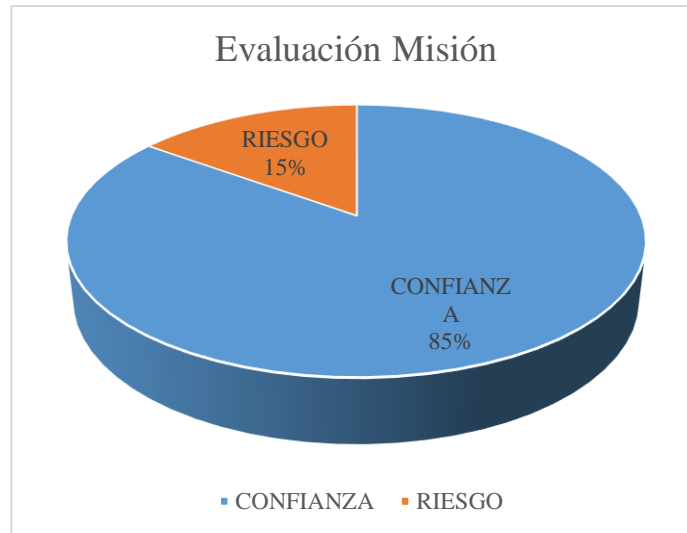
Fuente: GAGPR Tarqui

$$\text{CONFIANZA} = \frac{\text{CT} \times 100}{\text{PT}} = \frac{61 \times 100}{72} = 84,72\% = 85\%$$

$$\text{RIESGO} = \frac{\text{CT} \times 100}{\text{PT}} = \frac{11 \times 100}{72} = 15,27\% = 15\%$$

Grado de confianza Control interno **ALTO** ✓

Ilustración 15: Evaluación Misión



COMENTARIO

Después de evaluar la misión se ha determinado que la manera en la que se encuentra planteada es de gran aceptación por parte de los empleados, se encuentra en un 15% de riesgo; permitiendo que los funcionarios estén orientados a cumplir la misma con el objetivo de satisfacer las necesidades y requerimientos de los cliente, pero no debemos dejar pasar por alto que este nivel de riesgo es debido a que algunos miembros de la entidad no conocen de su existencia , es ´por ello que se debería publicar en un lugar visible y difundir a todo el personal para que conozca la razón de ser del Gobierno Parroquial y así de esta manera disminuir el riesgo en su totalidad.

Elaborado por:	J.L.H.A
Fecha:	17/08/2016

CUESTIONARIO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA VISIÓN

MOTIVO DEL EXAMEN: Conocer si la visión que tiene el Gobierno Parroquial Rural de Tarqui, define claramente lo que quiere ser a largo plazo.

Tabla 12: Cuestionario para el Análisis y Evaluación de la Visión

N°	PREGUNTA	RESPUESTA	
		SI	NO
1	¿Tiene el GADPR de Tarqui una visión que defina claramente lo que quiere ser a largo plazo?	7	2
2	¿La visión se ha formalizado mediante un enunciado explícito?	7	2
3	¿El enunciado de visión contiene conceptos que denotan el valor que estará creando para sus diferentes partes interesadas?	9	
4	¿La visión es difundida en forma permanente entre el personal del Gobierno Parroquial Rural de Tarqui?	1	8
5	¿La difusión de la visión en sus diferentes medios y formas es consistente y permanente a través del tiempo?	9	
6	¿Los programas, acciones, estrategias y demás prácticas gerenciales son congruentes con el contenido de la visión?	9	
7	¿La visión en sí misma es deseable por sus receptores – particularmente personal, porque en ella identifican oportunidades de desarrollo y objetivos personales?	9	
8	¿El contenido de la visión, su difusión y el desempeño de la alta dirección proyecta la idea de que es factible alcanzarla?	9	
	TOTAL	60	12

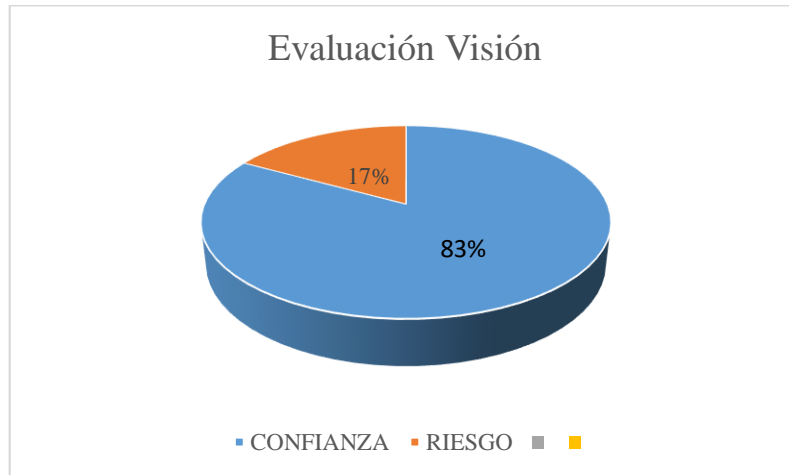
Fuente: GADPR Tarqui

$$\text{CONFIANZA} = \frac{\text{CT} \times 100}{\text{PT}} = \frac{60 \times 100}{72} = 83,33\% = 83\%$$

$$\text{RIESGO} = \frac{\text{CT} \times 100}{\text{PT}} = \frac{12 \times 100}{72} = 16,66\% = 17\%$$

Grado de confianza Control interno **ALTO** ✓

Ilustración 16: Evaluación Visión



COMENTARIO

Después de evaluar la visión se ha determinado que la manera en la que la misma se encuentra planteada es aceptable por parte de los empleados lo cual se encuentra en un 83% de confianza; permitiendo conocer lo que quiere ser a futuro y existe un nivel de riesgo de 17% esto se debe a que no se ha difundido a todos los miembros de la entidad causando desconocimiento, por lo que se recomienda que al igual que la misión se publique en un lugar visible y difundir a todo el personal para que conozca la razón de ser del Gobierno Parroquial y así de esta manera disminuir el riesgo en su totalidad.

Elaborado por:	J.L.H.A
Fecha:	17/08/2016

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

F1-6
IP
1/1

INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Señores.

Presidente y Vocales

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
TARQUI**

Presente. -

Reciban un cordial y atento saludo, a la vez deseándoles éxitos en sus funciones que acertadamente vienen desempeñando en beneficio de los pobladores de la Parroquia Tarqui.

Luego de haber revisado los documentos e información concernientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui, se pudo realizar la FASE I de la Auditoría Administrativa correspondiente al Diagnóstico Preliminar, donde se conoció los procesos, actividades y operaciones que la entidad realiza, dentro de los cuales se identificó lo siguiente.

- ✓ Se pudo determinar que no cuentan con un Manual de Funciones para el personal.
- ✓ No existe actualización de datos en lo referente a información básica de la institución. (Presidente y vocales actuales)
- ✓ Se determinó que le entidad no ha realizado un diagnóstico para conocer si los servicios que presta satisfacen a la colectividad.
- ✓ Se identificó que la entidad no ha implementado un buzón de sugerencias o quejas, a fin de obtener información del público acerca de la gestión que esta realiza.

Es todo cuanto se puede informar con relación a la FASE 1, Planificación y programación sobre la entidad objeto de estudio.

Sra. Jenny Hernández
Estudiante - Egresada Administración de Empresas CPA.

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	22/08/2016

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
EJECUCIÓN

F2
1/1

FASE II

4.2.2 Ejecución

PROCEDIMIENTO DE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				
N°	PROCEDIMIENTOS	REF: P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Elaboración y Evaluación de los cuestionarios de Control Interno según Normas de Control para Entidades del Sector Público	F2 CCI 1/20	J.L.H. A	05/09/2016
	Ambiente de Control	F2-1 CCI ¼	J.L.H. A	05/09/2016
	Evaluación de Riesgo	F2-2 CCI 5/7	J.L.H. A	07/09/2016
	Actividad de Control	F2-3 CCI 8/18	J.L.H. A	12/09/2016
	Información y Comunicación	F2-4 CCI 19/20	J.L.H. A	23/09/2016
	Monitoreo	F2-5 CCI 20/20	J.L.H. A	26/09/2016
2	Realicé la Matriz de Evaluación del Cuestionario de Control Interno	F2-6 ME-CCI 1/1	J.L.H. A	27/09/2016
3	Elaboré la hoja de hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría	F2-7 HH 1/10	J.L.H. A	29/09/2016
4	Elaboré indicadores de gestión para evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades.	F2-8 IG 1/8	J.L.H. A	17/10/2016

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	05/09/2016

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
EJECUCIÓN

F2-1
CCI
1/20

Tabla 13: Cuestionario de Control Interno -Ambiente de Control

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE:		200 AMBIENTE DE CONTROL		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
100 Normas Generales				
100-04 Rendición de cuentas				
1	La máxima autoridad y los directivos han dispuesto la ejecución periódica, formal y oportuna de rendición de cuentas, sobre la misión y el logro de objetivos institucionales.	X		La entidad promueve la rendición de cuentas al finalizar el período presupuestario.
200-01 Integridad y Valore éticos				
2	¿Cuenta la institución con un programa de conducta que incluya valores morales y éticos?		X	No existe un código de ética implementado. H✓
3	¿Se concientiza al personal de la institución sobre la honestidad en el servicio brindado?	X		
4	¿Hay un ambiente laboral basado en valores humanos? (respeto, confianza, honestidad, etc.)?	X		
200-02 Administración Estratégica				
5	¿El GAD de Tarqui tiene implementado Indicadores para evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones?		X	No cuenta con Indicadores de Gestión que le permita evaluar el cumplimiento de los objetivos. H✓
6	¿Se elaboró el Plan Parroquial Rural de desarrollo y Ordenamiento Territorial?	X		
7	¿Los productos de la formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación de los planes institucionales fueron difundidos a todo el personal de la entidad y comunidad en general?	X		Se socializo el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial.
TOTAL		5	2	7

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
EJECUCIÓN

F2-1
CCI
2/20

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE:		200 AMBIENTE DE CONTROL		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
8	¿La entidad posee un plan operativo anual?	X		
9	¿El GAD de Tarqui tiene definido: ¿Misión, Visión, Objetivos, Programas, Proyectos, Indicadores?	X		Existe la formulación de la misión, visión y objetivos, pero no es difundida entre el personal ya que existe un desconocimiento total. ⊗
10	¿Se considera dentro del POA la función, misión y visión institucional y éstas guardan consistencia con el plan nacional de desarrollo y con los lineamientos del organismo técnico de planificación?	X		El POA se elaboró en base a esos parámetros.
200-03 Políticas y prácticas de talento humano				
11	¿Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?	X		Los funcionarios no poseen estudios superiores. H✓
12	¿Tiene políticas y Procedimientos para contratar al personal?	X		
13	¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores?		X	No cuenta con un plan de capacitaciones. H✓
14	¿El GADPR de Tarqui cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado?		X	El personal desempeña sus funciones en base a lo que manifiesta el Reglamento Interno.
	TOTAL	5	2	7

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
EJECUCIÓN

F2-1
CCI
3/20

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE:		200 AMBIENTE DE CONTROL		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
15	¿Cuenta el personal con los recursos suficientes para el desarrollar efectivamente las actividades asignadas?		X	No, el presupuesto es limitado para las actividades
200-04 Estructura Organizativa				
16	¿El GADPR de Tarqui cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquico-funcionales?	X		
17	¿La estructura prevista es adecuada al tamaño y naturaleza del GADPR Tarqui?	X		
18	¿Se cuenta con un manual de procedimientos aprobado y actualizado?		X	No existe el Manual de Funciones. H ✓
19	¿Se respeta el nivel de autoridad delegado dentro la institución?	X		
200-05 Delegación de autoridad				
20	¿El encargo de funciones se lo realiza en forma escrita?	X		
21	¿Cree tener el conocimiento y habilidades para desempeñar otras funciones?	X		
22	¿Se le ha delegado autoridad y responsabilidad?	X		
23	¿Las resoluciones administrativas que se adoptan por delegación son consideradas como dictadas por la autoridad delegante?	X		
200-006 Competencia Profesional				
24	¿La máxima autoridad establece y aplica mecanismos para mantener permanente comunicación y mejorar el control interno, entre los directivos y personal de la entidad?	X		
	TOTAL	8	2	10

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
EJECUCIÓN

F2-1
CCI
4/20

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE:		200 AMBIENTE DE CONTROL		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
25	¿La máxima autoridad y los directivos establecen principios y valores éticos como parte de la cultura institucional?	X		
26	¿La máxima autoridad establece disposiciones para el uso eficiente de los recursos y la protección del ambiente?	X		
200-008 Adhesión a las políticas institucionales				
27	¿Existen políticas y procedimientos para contratar el personal?	X		De acuerdo a lo que establece la ley.
28	¿Se procede con la entrevista previa, pruebas de conocimiento y técnicas?	X		
29	¿Se comunica y ejecuta las políticas y procedimientos al personal para el logro de la mejora continua en la prestación de servicios?	X		
	TOTAL	23	6	
		29		

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% -50%	51% -75%	76% -95%
85% -50%	49% -25%	24% -5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100 - NC)		

Componente: Ambiente de Control

CONFIANZA= $CT \times 100 / PT$
 $23 \times 100 / 30 = 79\%$

RIESGO= $100\% - 79\% = 21\%$

Una vez aplicado el cuestionario de control interno al Componente Ambiente de Control se pudo identificar existe un nivel de riesgo de 21% considerándolo BAJO, pero hay que tomar en cuenta que no cuentan con un Código de ética, Indicadores de Gestión,

Programas de capacitaciones y sobre todo un Manual de funciones. H ✓

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	05/09/2016

Tabla 14: Cuestionario de Control Interno – Evaluación de Riesgo

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE:		300 EVALUACIÓN DE RIESGO		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	La máxima autoridad ha establecido los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.		X	No se ha establecido. H ✓
300-1 Identificación de Riesgos				
2	¿El GADPR de Tarqui identifica, analiza y trata los riesgos internos y externos que afectan al logro de los objetivos institucionales?		X	No se ha considerado. H ✓
3	¿Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con la máxima autoridad?	X		
4	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de importancia?	X		
5	¿Se realiza un proceso para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias?	X		
300-02 Plan de mitigación de riesgos				
6	Los directivos de la entidad han establecido mecanismos necesarios para identificar los riesgos que puedan afectar el logro de objetivos institucionales debido a factores externo e internos.		X	No lo consideran H ✓
7	¿Se analizan los riesgos y se toman acciones para Mitigarlos?	X		
8	¿Se detallan indicadores de riesgos?		X	No lo consideran H ✓
	TOTAL	4	4	8

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
EJECUCIÓN

F2-2
CCI
6/20

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE:		300 EVALUACIÓN DE RIESGO		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
300-03 Valoración de los Riesgos				
9	El proceso de valoración de riesgos está respaldado por la suficiente información acerca de la situación de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia.		X	
10	¿Se recopila y comunica oportunamente la información interna y externa importante a aquellos que deben tomar acción?		X	
300-04 Respuesta al riesgo				
11	Los directivos de la entidad han identificado las opciones de respuesta al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.		X	No se ha establecido
12	¿Se posee un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos?		X	No se lo considera H ✓
13	¿En caso de cumplirse un determinado riesgo existen medidas de precaución para actuar?	X		De acuerdo al problema
		5	8	
PONDERACIÓN TOTAL		13		

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Componente: Evaluación de Riesgo

CONFIANZA= $CT \times 100 / PT$
 $5 \times 100 / 13 = \mathbf{38,46\%}$

RIESGO= $100\% - 31$

$\% = \mathbf{61,54\%}$ ✓

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% -50%	51% -75%	76% - 95%
85% -50%	49% -25%	24% -5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100 - NC)		

Una vez aplicado el cuestionario al Componente Evaluación de Riesgo se pudo identificar que existe un nivel de riesgo de 61,54% considerándolo ALTO ya que no se han considerado la aplicación de indicadores para medir el riesgo y así poder definir acciones en respuesta lo cual podría influenciar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	07/09/2016

Tabla 15: Cuestionario de Control Interno – Actividades de Control

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE:		400 ACTIVIDADES DE CONTROL		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
401 Generales				
401-01 Separación de funciones y rotación de labores				
1	¿La entidad ha definido las funciones de sus servidores públicos y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares?	X		Constan en el Reglamento Interno y contrato servicios Profesionales
401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones				
2	La máxima autoridad estableció por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar operaciones y actos administrativos válidos.	X		
401-03 Supervisión				
3	Los directivos de la entidad han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales.	X		
4	¿Se comprueba el cumplimiento de los objetivos de la institución?	X		
402 Administración Financiera-Presupuesto				
402-01 Responsabilidad del control				
5	La máxima autoridad como responsable del control interno, ha dispuesto el diseño de los controles necesarios que aseguren el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario.	X		
	TOTAL	5	0	5

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
EJECUCIÓN

F2-3
CCI
9/20

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE:		400 ACTIVIDADES DE CONTROL		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
6	¿Todos los ingresos y gastos del GADPR de Tarqui están debidamente presupuestados ?	X		
402-02 Control previo al compromiso				
7	¿Se verifica que la operación financiera esté relacionada con la misión y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos?	X		
8	¿Se verifica que exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos?	X		Para todo proceso se verifica que exista la debida partida presupuestaria
402-03 Control previo al devengado				
9	¿La entidad ha establecido controles previos a la aceptación de una obligación, reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras?	X		
10	¿Se verifica la documentación debidamente clasificada que respalde los ingresos?	X		
402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados				
11	¿La entidad tiene establecido parámetros de evaluación presupuestaria, para determinar sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos?	X		
12	¿Se realiza la evaluación presupuestaria para determinar el comportamiento de los ingresos y gastos?	X		
TOTAL		7	0	7

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
EJECUCIÓN

F2-3
CCI
10/20

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE:		400 ACTIVIDADES DE CONTROL		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
13	¿Se mantiene procedimientos de control sobre la evaluación de cada fase del presupuesto?	X		
403 Administración Financiera- Tesorería				
403-07 Conciliaciones bancarias				
14	La entidad realiza evaluaciones a las conciliaciones bancarias como un proceso para asegurar los saldos según los registros contables y el saldo según el banco que sean los correctos.	X		Si es realizada por la Secretaria-Tesorerera cada mes.
403-08 Control previo al pago				
15	La entidad ha establecido controles previo a ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros.	X		
16	Todo pago corresponde a un compromiso devengado, debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos	X		
403-10 Cumplimiento de obligaciones				
17	¿Todas las obligaciones contraídas por el GADPR de Tarqui son canceladas oportunamente, sin que generen intereses?	X		Todas son canceladas según la fecha convenida del compromiso, a no ser que exista retraso en las obras.
403-12 Control y custodia de garantías				
18	Se ha establecido parámetros de garantías recibidas por contratos, por adquisición de bienes, servicios u obras.	X		Si los tiene definidos de acuerdo a los montos señalados en la ley.
TOTAL		6	0	6

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
EJECUCIÓN

F2-3
CCI
11/20

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE:		400 ACTIVIDADES DE CONTROL		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos				
19	¿Se ha implementado sistema de seguridad, legalidad y transparencia al momento de realizar transferencias de fondos por medios electrónicos, autorizados por claves personales?	X		Si tiene seguridad porque los pagos son por transferencias bancarias.
20	¿En la transferencia de fondos por medios electrónicos se mantiene un archivo electrónico y físico?	X		Archivo SPI-SP.
405 Administración Financiera – Contabilidad Gubernamental				
405-01 Aplicación de los principios y normas técnicas				
21	La administración financiera utiliza los principios y normas, para el registro de las operaciones, preparación y presentación de información financiera.	X		Si se cumple la normativa vigente.
22	¿El GADPR de Tarqui cuenta con información financiera sistematizada y confiable, es decir son verificables, reales, oportunos y razonables?	X		La información es generada automáticamente con el registro de los asientos por el sistema Contable Naptilus HardSoft Ecuador
405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental				
23	El sistema de contabilidad de la entidad está dentro de los parámetros señalados en la normativa vigente para la contabilidad gubernamental.	X		El proveedor del software lo actualiza permanentemente.
24	¿Se mantiene el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro?	X		Se lo realiza una vez al año
25	¿Se conserva en forma actualizada el inventario de existencias?	X		Existe un inventario actualizado.
	TOTAL	7	0	7

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
EJECUCIÓN

F2-3
CCI
12/20

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE:		400 ACTIVIDADES DE CONTROL		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
405-03 Integración contable de las operaciones financieras				
26	Se cumple con la función de la contabilidad que es proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones.	X		Existen reportes cuando la autoridad los requiera
405-04 Documentación de respaldo y su archivo				
27	La entidad ha implantado y aplica políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos.	X		La Sra. Secretaria –Tesorera tiene bien definidos.
28	Los oficios receptados y enviados son archivados correctamente.	X		Existe un orden cronológico para su correcto archivo siendo de fácil utilización al momento de requerirlo.
405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación financiera.				
29	Se registran las operaciones en el momento que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad.	X		
30	La información financiera se encuentra establecida de acuerdo a la normativa vigente.	X		Se encuentra a disposición cuando se la requiera.
405-06 Conciliaciones de los saldos de las cuentas				
31	¿Los saldos de los auxiliares se concilian periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general?	X		
	TOTAL	6	0	6

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
EJECUCIÓN

F2-3
CCI
13/20

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE:		400 ACTIVIDADES DE CONTROL		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
405-08 Anticipo de fondos				
32	¿La entidad ha establecido parámetros adecuados para el tratamiento de las cuentas de anticipos de fondos, a fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados?	X		Si se controlan los descuentos y Liquidaciones respectivas
33	¿El GADPR de Tarqui mantiene un fondo de caja chica?		X	No lo han considerado.
406 Administración financiera – Administración de bienes				
406-01 Unidad de Administración de bienes				
34	¿Se ha establecido la unidad encargada de los bienes de administración?	X		Se encarga la Sra. Secretaria Tesorera
406-02 Planificación				
35	¿Se ha formulado el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente?	X		Si de acuerdo a la norma establecida.
406-03 Contratación				
36	¿La adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, se contratan por el Sistema Nacional de Contratación Pública?	X		La entidad realiza los procesos por esta herramienta.
37	¿La máxima autoridad del GADPR de Tarqui, cuando le corresponde efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización, conforma y nombra la pertinente comisión técnica?	X		Si está debidamente conformada.
	TOTAL	5	1	6

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
EJECUCIÓN

F2-3
CCI
14/20

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE:		400 ACTIVIDADES DE CONTROL		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
406-04 Almacenamiento y distribución				
38	¿Los bienes que adquiere el GADPR de Tarqui ingresan físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados?	X		
39	El lugar asignado a bodegas, donde están ubicados los bienes, cuenta con instalaciones seguras y tienen el espacio físico necesario.		X	No cuentan con bodega para ubicar los bienes ya que ellos no realizan obras sino contratan para que las realicen.
406-05 Sistema de registro				
40	¿Los directivos del GADPR de Tarqui establecen un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados?		X	
41	¿Existen registros detallados de las existencias?	X		
406-06 Identificación y protección				
42	¿Todos los bienes del GADPR de Tarqui tienen establecido una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de bienes?	X		
406-07 Custodia				
43	¿El GADPR de Tarqui posee reglamentación relativa a la custodia física y seguridad de los bienes?		X	Pero la Secretaria-Tesorera se encarga de la custodia respectiva.
44	Se ha asignado a un empleador como custodia permanente de los bienes		X	No está definido todos velan por los bienes.
TOTAL		3	4	7

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
EJECUCIÓN

F2-3
CCI
15/20

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE:		400 ACTIVIDADES DE CONTROL		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
406-10 Constatación física de existencia y bienes de larga duración				
45	¿Realizan constataciones físicas periódicas a los inventarios?	X		Si cuando la autoridad lo ordena.
46	¿Se efectúan constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año?	X		La constatación física se la realiza en enero de cada año.
47	¿La toma física de los bienes son emitidos por escrito y formulados claramente con la finalidad de que sean comprendidos fácilmente por el personal que participa en el proceso?	X		
48	¿En las verificaciones físicas se identifica los bienes en mal estado o fuera de uso y proceden de acuerdo a las modalidades de enajenación (baja, donación o remate) según corresponda?	X		
407 Administración del Talento Humano				
407-02 Manual de clasificación de puestos				
49	¿El GADPR de Tarqui cuenta con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa?	X		Cuenta con el Reglamento interno el cual está estructurado de acuerdo a la ley de juntas parroquiales y no existe un manual de funciones que especifique las funciones de cada miembro de la junta.
407-03 Incorporación de personal				
50	¿El ingreso al personal, se lo realiza previo la convocatoria, evaluación y selección?	X		
407-04 Evaluación del desempeño				
51	¿La entidad ha emitido y difundido las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño?		X	No se realiza la evaluación del desempeño H ✓
TOTAL		6	1	7

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
EJECUCIÓN

F2-3
CCI
16/20

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE:		400 ACTIVIDADES DE CONTROL		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
407-06 Capacitación y entrenamiento continuo				
52	¿Tiene programas de capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional?		X	No hay planes de capacitación H✓
53	¿El GADPR de Tarqui ofrece algún sistema de incentivos?		X	
407-09 Asistencia y permanencia del personal				
54	¿Se establecen procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidores en el lugar de trabajo?	X		Se controla la asistencia mediante hojas de registro diario.
407-10 Información actualizada del personal				
55	¿Se lleva un control de los expedientes de los servidores públicos de la entidad?	X		Si mantienen el archivo ordenado y actualizado
408 Administración de Proyectos				
408-01 Proyecto				
56	¿Se realizan estudios y evaluaciones financieras y socioeconómicas para realizar una inversión?	X		Se realizan previamente a la inversión
408-08 Diseño definitivo				
57	Se elaboran en detalle todos los documentos y planos constructivos.	X		Se lo realiza con la participación de un profesional.
408-11 Presupuesto de la obra				
58	¿Se calcula el presupuesto detallado de la obra?	X		Si previamente a la inversión
408-14 Ejecución de la obra por administración directa				
59	¿Se ejecuta obras con sus propios recursos materiales y humanos y se considera los parámetros de ejecución de obras?	X		Si se las realiza con apoyo de la comunidad
TOTAL		6	2	8

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
EJECUCIÓN

F2-3
CCI
17/20

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE:		400 ACTIVIDADES DE CONTROL		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
408-15 Contratación				
60	¿Al inicio del proceso de contratación, la entidad se provee de toda la documentación requerida actualizada?	X		Si se prevé los documentos necesarios.
408-17 Administrador del contrato				
61	¿Hay un administrador para los contratos?	X		Si está definido por la Autoridad.
408-18 Jefe de fiscalización				
62	¿Hay un fiscalizador para las obras?	X		Si es un profesional.
408-20 Documentos que deben permanecer en obra				
63	Hay el respaldo en los proyectos con toda la información inherente al proceso.	X		Si se encuentran ordenados de acuerdo al proceso.
408-29 Recepción de las obras				
64	Realiza actas de recepción: provisional dentro de los 15 días y definitiva dentro de los 6 meses.	X		Si se cumple con esta actividad
		56	8	
	TOTAL PONDERADO	64		

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Componente: Actividades de Control

CONFIANZA= $CT \times 100 / PT$
 $56 \times 100 / 64 = 87,5\%$

RIESGO= $100\% - \% = 12,5\%$ ✓

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% -50%	51% -75%	76% - 95%
85% -50%	49% -25%	24% -5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100 - NC)		

A pesar de haber obtenido el riesgo de control de 12,5% considerándolo BAJO, mediante el cuestionario de control interno al componente Actividades de Control se pudo identificar algunas falencias importantes como la no existencia de una evaluación de desempeño con ello la falta de capacitación tanto a vocales como a los integrantes que trabajan dentro del GADPR de Tarqui siendo este un problema que podría obstaculizar los objetivos institucionales.

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	12/09/2016

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
EJECUCIÓN

F2-4
CCI
19/20

Tabla 16: Cuestionario de Control Interno – Información y Comunicación

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE:		500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	¿La máxima autoridad y los directivos de la entidad, identifican, capturan y comunican información pertinente y con la oportunidad que facilite a los servidores públicos cumplir sus responsabilidades?	X		Siempre se preocupan por comunicar información importante.
500-01 Controles sobre sistemas de información				
2	¿Los sistemas de información que existen son los adecuados y garantizan la confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sostenibles?	X		El GADPR de Tarqui se presta a cualquier entrega de información sea manual o automatizada.
500-02 Canales de comunicación abiertos				
3	¿Se establecen canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución?	X		Siempre la entidad mantiene comunicación con la comunidad.
		3	0	3
	PONDERACIÓN TOTAL	3		

CONFIANZA= CT x 100 / PT

$3 \times 100 / 3 = 100\%$ ✓

RIESGO= 100% - 100 % = **0%**

Elaborado por:	J.L.H.A
Fecha:	23/09/2016

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
EJECUCIÓN

F2-5
CCI
20/20

Tabla 17: Cuestionario de Control Interno- Monitoreo

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
COMPONENTE:		600 MONITOREO		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	¿Se ha establecido procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficiencia del sistema de control?	X		Se las realiza, pero no como se debería, se las hace de manera superficial.
600-01 Seguimiento continuo o en operación				
2	¿Se realiza seguimiento constante al ambiente interno y externo para conocer y aplicar medidas oportunas para que no afecten el desarrollo de las actividades institucionales?		X	Están pendientes de alguna condición que pueda afectar la gestión.
600-02 Evaluaciones periódicas				
3	¿La máxima autoridad y los directivos promueven y se establecen autoevaluaciones periódicas de la gestión y el control interno de la entidad?		X	No se ha realizado evaluaciones de mejora.
PONDERACIÓN TOTAL		1	2	3

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Componente: Monitoreo

CONFIANZA= $CT \times 100 / PT$
 $1 \times 100 / 3 = 33,33\%$
RIESGO= $100\% - 33,33\% = 66,67\%$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% -50%	51% -75%	76% - 95%
85% -50%	49% -25%	24% -5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100 - NC)		

El GADPR de Tarqui no realiza seguimientos y evaluaciones de gestión ni de control interno el cual determina que existe un nivel de riesgo del 66,67% de riesgo de control considerado, ALTO esto se debe a que lo hacen de manera superficial. **H ✓**

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	26/09/2016

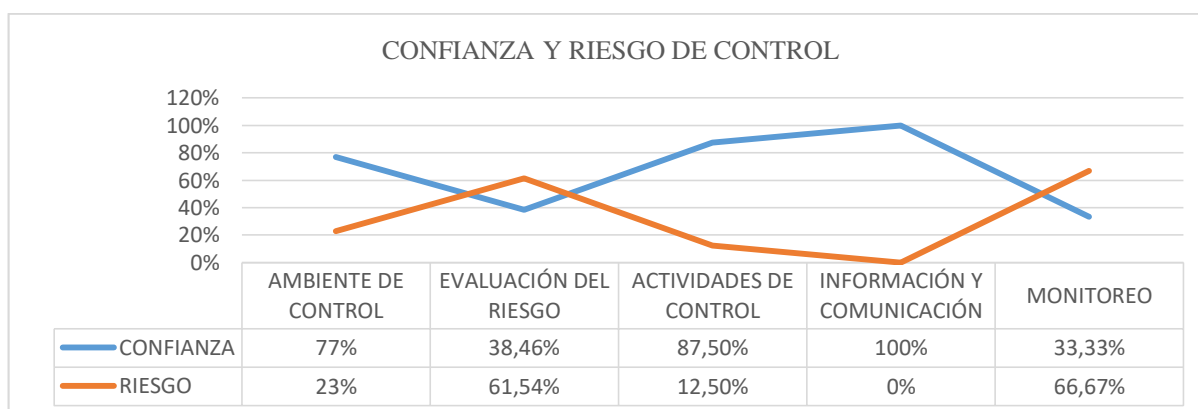
Tabla 18: Matriz de Evaluación Sistema de Control Interno

COMPONENTES	TOTAL PREGUNTAS	NIVEL CONFIANZA	CONFIANZA	RIESGO	NIVEL RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL	30	23	77%	23%	Bajo
EVALUACIÓN DE RIESGO	13	5	38,46%	61,54%	Alto
ACTIVIDADES DE CONTROL	64	56	87,5%	12,5%	Bajo
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	3	3	100%	0%	Bajo
MONITOREO	3	1	33,33%	66,67%	Alto
TOTAL	113	88	67,26%	32,74%	BAJO

Fuente: Normas de Control Interno

Elaborado por: Jenny Hernández

Ilustración 17: Confianza y Riesgo de Control



Fuente: Normas de Control Interno

Elaborado por: JH

CONCLUSIÓN:

Una vez realizada la evaluación a los componentes del sistema de control interno se determinó que el promedio del riesgo de control es **Moderado**; sin embargo con el análisis a los cinco componentes del control interno se determinó que la entidad, no cuenta con un Código de ética, Manual de funciones, Indicadores de Gestión, no existen evaluaciones de desempeño, por ende inexistencia de Plan de capacitaciones y sobre todo no cuentan con políticas para identificar, analizar y tratar los riesgos que pueden generarse por las actividades y operaciones que realiza el Gobierno Parroquial.

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	27/09/2016

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO

F2-7
HH
1/10

HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO	
COMPONENTE	AMBIENTE DE CONTROL
HALLAZGO N°1	INEXISTENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA
CONDICIÓN	El GADPR de Tarqui no cuenta con un código de ética en el cual se establezca principios y valores éticos.
CRITERIO	<p>Según lo estipulado en el Acuerdo 39 CG 2009 Normas de Control Interno:</p> <p>Código 200-01 Integridad y valores éticos: La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización y a más de ello se contribuirá al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.</p>
CAUSA	Incumplimiento de la norma existente. La máxima autoridad no ha formalizado un código de ética para el personal.
EFECTO	Los servidores públicos no cuentan con un código de integridad y ética que establezca su accionar y garantice la administración de los recursos públicos, por lo que, al no contar con un Código de Conducta escrito y aprobado, la empresa no podría sancionar faltas disciplinarias de cualquier índole, lo que le limitara a tomar decisiones en cuanto al desempeño de sus empleados.
CONCLUSIÓN	Es importante que el GADPR de Tarqui, trabaje en la elaboración de un código de ética, mismo que debe ser socializado con todo el personal, para establecer un buen ambiente ético y laboral.
RECOMENDACIÓN	<p>Al Presidente junto con sus vocales: Planificar, coordinar y establecer en forma clara y por escrito la creación de un Código de Ética institucional, observando las Normas de Control Interno y las demás leyes que puedan aplicarse, con el propósito de tener un documento que norme la conducta de los funcionarios generando que actúen con orden, moral, disciplina, profesionalismo, responsabilidad y compromiso hacia el Gobierno Parroquial.</p> <p>Departamento Técnico: Colaborar con la máxima autoridad en la elaboración, socialización, aprobación e implementación de este documento vital para la institución.</p>

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	30/09/2016

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO

F2-7
HH
2/10

HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO	
COMPONENTE	AMBIENTE DE CONTROL
HALLAZGO N° 2	INEXISTENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN
CONDICIÓN	El GADPR de Tarqui no cuenta con un plan estratégico que integre indicadores para evaluar la gestión.
CRITERIO	Código 200-02 Administración Estratégica: Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permita evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.
CAUSA	Incumplimiento de la norma existente ya que no existe un plan estratégico integrado por indicadores de desempeño de eficacia y eficiencia.
EFECTO	Los servidores públicos de la entidad no han evaluado el cumplimiento de objetivos institucionales, debido a que no tienen indicadores establecidos en un plan estratégico institucional por lo que se desconoce el nivel de cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión administrativa del período 2014.
CONCLUSIÓN	El Gobierno Parroquial no cuenta con indicadores de gestión que permitan evaluar si se está utilizando de manera eficiente y eficaz los recursos recibidos por el Gobierno Central, por lo que debe establecerse un plan estratégico, con indicadores de gestión, para que la entidad pueda estar evaluada continuamente por los servidores públicos.
RECOMENDACIÓN	Al Presidente: Planificar y coordinar con todos los servidores públicos de la entidad, para la elaboración de un plan estratégico que contenga indicadores de gestión y asegure un trabajo eficiente, con el propósito de tomar decisiones que mejoren la gestión institucional.

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	03/10/2016

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO

F2-7
HH
4/11

HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO	
COMPONENTE	AMBIENTE DE CONTROL
HALLAZGO N° 3	INEXISTENCIA DE POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO
CONDICIÓN	El GADPR de Tarqui no cuenta con políticas y prácticas de talento humano, por lo que su gestión está enmarcada en las decisiones que tome la autoridad.
CRITERIO	Según lo estipulado en el Acuerdo 39 CG 2009 Normas de Control Interno: Código 200-03 Políticas y prácticas de talento humano: El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficiencia y vocación de servicio.
CAUSA	Incumplimiento de la norma ya que existe falta de planificación y coordinación de las autoridades del Gobierno Parroquial para el establecimiento de políticas de talento humano.
EFEECTO	Los servidores públicos de GADPR de Tarqui no cuentan con políticas y prácticas que encaminen el desarrollo profesional del talento humano.
CONCLUSIÓN	El GADPR de Tarqui no cuenta con políticas y procedimientos que aseguren un trabajo eficiente.
RECOMENDACIÓN	Al Presidente: Planificar y coordinar la creación de políticas y prácticas al Talento Humano para garantizar desarrollo profesional, asegurando así la transparencia en las actividades diarias.

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	04/10/2016

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO

F2-7
HH
5/11

HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO	
COMPONENTE	EVALUACIÓN DEL RIESGO
HALLAZGO N°4	INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES
CONDICIÓN	El GADPR de Tarqui no cuenta con un Manual de Funciones.
CRITERIO	Según lo estipulado en el Acuerdo 39 CG 2009 Normas de Control Interno: Código 200-04 Estructura organizativa: Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.
CAUSA	Incumplimiento de esta norma ya que existe un desconocimiento de las autoridades del Gobierno Parroquial sobre la realización de un manual de funciones.
EFECTO	Los servidores públicos no cuentan con un Manual en el que consten las funciones específicas y detalladas que sirvan de guía para sus tareas y actividades asignadas.
CONCLUSIÓN	El GADPR de Tarqui no cuenta con un Manual de funciones que refleje de manera clara y precisa las acciones y cargos de los miembros de la entidad.
RECOMENDACIÓN	AL Presidente y técnicos planificar y coordinar con todos los servidores públicos de la entidad, la creación de un Manual de funciones, observando las Normas de Control Interno y las demás leyes, en el cual deben asignarse responsabilidades, acciones y cargos a cada uno de sus servidores y servidoras, con el propósito de que el personal realice y cumpla sus actividades asignadas.

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	05/10/2016

HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO	
COMPONENTE	EVALUACIÓN DEL RIESGO
HALLAZGO N° 5 NO SE IDENTIFICAN LOS RIESGOS INTERNOS Y EXTERNOS	
CONDICIÓN	<p>La máxima autoridad no ha establecido políticas para identificar, analizar y tratar los riesgos, por lo tanto no le permiten valorarlos y no cuentan con información de respaldo para solucionarlos.</p>
CRITERIO	<p>Según lo estipulado en el Acuerdo 39 CG 2009 Normas de Control Interno:</p> <p>Código 300 Evaluación del Riesgo: La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.</p> <p>Código 300 -01 Identificación de Riesgos: Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores interno o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.</p> <p>Código 300 -02 Plan de mitigación de Riesgos: Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.</p> <p>Código 300 -03 Valoración de los Riesgos: La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre como los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.</p> <p>Código 300 -04 Respuesta al riesgo: Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.</p>

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO

F2-7
 HH
 7/11

CAUSA	Incumplimiento de la norma existente. La entidad no tiene implementado un sistema de control interno, que articule la identificación, análisis y formas para tratar los riesgos.
EFEECTO	La entidad está expuesta a que los riesgos internos y externos puedan perjudicar las actividades y operaciones que esta realiza y no permitan alcanzar los objetivos institucionales.
CONCLUSIÓN	El GADPR de Tarqui, se encuentra vulnerable ya que no se determinó la incidencia de factores internos y externos que pudieren afectar el logro de la misión.
RECOMENDACIÓN	<p>Al Presidente: Elaborar, socializar e implementar conjuntamente con todos los servidores públicos de la entidad un plan de identificación, análisis y tratamiento de los riesgos que están presentes en la entidad y pueden afectar la consecución de los objetivos.</p> <p>Considerando los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitigación de riesgos, • Estrategias para identificarlos y valorarlos. • Técnicas de investigación para obtener la información suficiente de los riesgos que pueden ocurrir en la entidad. <p>Técnicas de respuesta a la presencia de riesgos.</p>

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	06/10/2016

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO

F2-7
HH
8/11

HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO	
COMPONENTE	ACTIVIDADES DE CONTROL
HALLAZGO N° 6	INEXISTENCIA DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
CONDICIÓN	El GADP de Tarqui no realizó la evaluación del desempeño a los servidores.
CRITERIO	<p>Según lo estipulado en el Acuerdo 039 CG 2009 Normas de Control Interno:</p> <p>Código 407-04 Evaluación del desempeño. La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.</p> <p>El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea.</p>
CAUSA	Incumplimiento de la norma existente la máxima autoridad del GADPR de Tarqui no dispuso la evaluación del desempeño de los servidores por desconocimiento.
EFFECTO	La falta de evaluación del desempeño de los servidores ocasionó que no se mida el grado de desempeño y la eficiencia y eficacia al realizar sus actividades.
CONCLUSIÓN	La falta de evaluación del desempeño de los servidores ocasionó que no se mida el grado de desempeño y la eficiencia y eficacia al realizar sus actividades.
RECOMENDACIÓN	Al Presidente: Implementar y socializar procedimientos para la evaluación del desempeño en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo, con el propósito de evaluar el rendimiento de acuerdo a las actividades asignadas y así tomar las mejores decisiones respecto al personal.

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	07/10/016

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO

F2-7
HH
9/11

HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO	
COMPONENTE	ACTIVIDADES DE CONTROL
HALLAZGO N° 7	INEXISTENCIA DE UN PLAN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO
CONDICIÓN	El GADPT de Tarqui no tiene implementado un plan de capacitación y entrenamiento continuo.
CRITERIO	Según lo estipulado en el Acuerdo 39 CG 2009 Normas de Control Interno: Código 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo. Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.
CAUSA	Incumplimiento de la norma existente. La entidad no tiene implementado un plan de capacitación y entrenamiento continuo que permita asegurar el accionar de los empleados.
EFECTO	El personal del GADPR de Tarqui no está lo suficientemente capacitada para cumplir con las obligaciones y responsabilidades establecidas por la entidad.
CONCLUSIÓN	La máxima autoridad no ha implementado un plan de capacitación y entrenamiento continuo al personal
RECOMENDACIÓN	Al Presidente. - Implementar y socializar con todos los servidores públicos un plan de capacitación correspondiente a sus necesidades las cuales estén directamente relacionada con el puesto que desempeñan, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	10/10/2016

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO

F2-7
HH
10/11

HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO	
COMPONENTE	ACTIVIDADES DE CONTROL
HALLAZGO N° 8	ROTACIÓN DEL PERSONAL
CONDICIÓN	No existe rotación del personal dentro de la institución ya que no se ha establecido acciones orientadas a la rotación de los servidores y servidoras, para ampliar sus conocimientos y experiencias.
CRITERIO	Según lo estipulado en el Acuerdo 39 CG 2009 Normas de Control Interno: Código 407-07 Rotación del personal. Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus Conocimientos y experiencia, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores.
CAUSA	Incumplimiento de la norma existente ya que falta de un plan para la rotación de personal.
EFECTO	No se puede utilizar al personal para ocupar otro puesto ni encomendarlos a realizar otras funciones pudiendo llegar a la suspensión de ciertos servicios.
CONCLUSIÓN	La máxima autoridad no ha implementado un plan de rotación del personal.
RECOMENDACIÓN	Al Presidente: Incluir en el sistema de control interno, normas para implementar planes de rotación del personal a fin de ampliar conocimientos y experiencia para así fortalecer la gestión pública del GADPR de Tarqui para evitar suspensión de ciertos servicios.

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	11/10/2016

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO

F2-7
HH
11/11

HOJA DE HALLAZGOS CONTROL INTERNO	
COMPONENTE	SEGUIMIENTO Y MONITOREO
HALLAZGO N° 9 INEXISTENCIA DE UN SEGUIMIENTO CONTINUO PARA ASEGURAR LA EFICACIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
CONDICIÓN	El GADPT de Tarqui no realiza un seguimiento continuo y evaluaciones periódicas para asegurar la eficacia del Sistema de Control Interno.
CRITERIO	<p>Según lo estipulado en el Acuerdo 39 CG 2009 Normas de Control Interno:</p> <p>Código 600 Seguimiento. La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.</p> <p>Código 600-02 Evaluaciones periódicas. La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participen en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
CAUSA	Incumplimiento de la norma existente. La entidad no tiene implementado el Sistema de Control Interno
EFECTO	Falta de un sistema de control interno con los parámetros y normas necesarias para realizar el seguimiento y garantizar su eficaz funcionamiento del sistema ya que es responsabilidad de la máxima autoridad y de los servidores públicos evaluar la gestión, como medida para garantizar la eficacia y eficiencia y conseguir los objetivos.
CONCLUSIÓN	La máxima autoridad de la entidad, debe implementar el sistema de control interno en un plazo corto, a fin de garantizar el uso de los recursos y ofrecer una gestión transparente, eficiente y efectiva.
RECOMENDACIÓN	Al Presidente: Coordinar con todos los servidores públicos de la entidad, procedimientos de seguimiento, monitoreo y evaluación a la gestión que realizan, a fin de contribuir al sistema de control interno y garantizar una administración eficiente.

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	12/10/2016

Tabla 19: Indicador de Conocimiento Misión-Visión Institucional

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES	
IM = # de funcionarios que conocen la misión	IV = # de funcionarios que conocen la visión
Total de funcionarios	Total de funcionarios
IM = $\frac{3}{9} \times 100 = 33.33\%$	IV = $\frac{3}{9} \times 100 = 33.33\%$
CONCLUSIÓN:	
<p>El 67% de los funcionarios del GADPR de Tarqui, desconocen el contenido de la misión y visión institucional, esta situación se generó porque no se elaboró en conjunto con todos los funcionarios, y de la misma manera no se publicó en un lugar visible de la entidad.</p>	
RECOMENDACIÓN:	
<p>Socializar y publicar en un lugar visible de la entidad la Misión y Visión a todo el personal que labora en el GADR de Tarqui para que de esta manera puedan encaminar sus labores hacia los objetivos establecidos. ✓</p>	

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	17/10/2016

Tabla 20: Indicador de Proyectos ejecutados

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

$$IE = \frac{\text{Proyectos ejecutados}}{\text{Proyectos planificados}} = \frac{41}{35} = 1,17\%$$

CONCLUSIÓN:

Los proyectos ejecutados con los proyectos planificados nos dan un porcentaje de 1,17% que significa que es Excelente, esto se debe a que como se tienen presupuestado un cierto rubro para el POA, se cumplieron con las metas planificadas y en este caso existió depósitos inesperados por lo que la cifra real planificada se incrementó haciendo que exista la posibilidad de realizar y ejecutar más proyectos de los que se encontraban planificados. ✓

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	18/10/2016

Tabla 21: Indicador de Capacitación

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Indicador de Capacitación

$$\text{IC} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de personal capacitado}}{\text{N}^\circ \text{ total de funcionarios}} \times 100 = \frac{0}{9} \times 100 = 0\%$$

CONCLUSIÓN:

Según el indicador aplicado a los miembros del GADPR de Tarqui no reciben capacitación debido a la no existencia de un plan de capacitación.

RECOMENDACIÓN:

Al Presidente: Gestionar convenios de capacitación ante organismos gubernamentales e instituciones privadas, para que el personal que labora en la entidad reciba capacitaciones en temas especializados acordes al cargo que desempeñan y a las funciones encomendadas, además se debería buscar los recursos para poder crear una partida presupuestaria exclusivamente para capacitación del personal. ✓

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	19/10/2016

Tabla 22: Indicador de Desempeño

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Indicador de Desempeño

$$\text{IC} = \frac{\# \text{ de Funcionarios con título}}{\# \text{ total de funcionarios}} = \frac{3}{9} \times 100 = 33.33\%$$

CONCLUSIÓN:

Según los resultados obtenidos, del indicador aplicado su porcentaje es de 33.33 %, lo que demuestra que los funcionarios en su mayoría no cuentan con Título Profesional que les permita desarrollar sus funciones de manera adecuada ya que en su mayoría son elegidos mediante voto popular, siendo así los técnicos los únicos funcionarios con Título Profesional.

RECOMENDACIÓN:

Al Presidente: Gestionar e impulsar capacitaciones acorde a sus funciones, ya que los funcionarios en su mayoría fueron nombrados en sus puestos por elección popular, y en caso de ser removido algún funcionario de la presente administración que los aspirantes cuenten con Título Profesional de acuerdo a las funciones a desempeñar. ✓

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	20/10/2016

Tabla 23: Indicador de Asistencia a Sesiones Ordinarias

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES	
Asistencia a sesiones ordinarias	
$IC = \frac{\text{N}^\circ \text{ de sesiones realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ sesiones planificadas}} = \frac{24}{24} \times 100 = 100\%$	
CONCLUSIÓN:	
Una vez que se aplicó el indicador se determinó que, el nivel operativo ha cumplido en su totalidad en un 100% a las Sesiones Ordinarias planificadas por la máxima autoridad, esto quiere decir que los vocales han cumplido a cabalidad con todas las sesiones Ordinarias realizadas, y también asistieron a las Sesiones de carácter Extraordinario solo aquellos que fueron requeridos.	
RECOMENDACIÓN:	
A los Vocales: Se recomienda que continúen cumpliendo con la asistencia a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias cuando la máxima autoridad decida convocarlos, y al término de cada sesión firmar el Acta de Sesiones para evitar sanciones por incumplimiento. ✓	

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	21/10/2016

Tabla 24: Indicador de Control de bienes

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Control de bienes

$$\text{IC} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de bienes etiquetados}}{\text{N}^\circ \text{ total de bienes}} = \frac{55}{55} \times 100 = 100\% \quad \text{EXCELENTE}$$

CONCLUSIÓN:

Una vez que se realizó la constatación de los bienes de la entidad, se determinó que los bienes se encuentran etiquetados, codificados y actualizados, siendo todos utilizados solo para actividades institucionales. ✓

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	24/10/2016

Tabla 25: Gestión de informes

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

Gestión de informes

$$\text{IC} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de informes archivados}}{\text{N}^\circ \text{ total de información ingresada}} = \frac{370}{370} \times 100 = 100\% \quad \text{EXCELENTE}$$

CONCLUSIÓN:

Una vez que se verificó y evaluó los archivos generados por la entidad, tales como información financiera, oficios enviados y proyectos correspondientes al período 2014, se determinó que se ha archivado toda la información generada de forma cronológica, en las áreas financieras y técnicas, contando con la información de respaldo suficiente. ✓

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	25/10/2016

Tabla 26: Indicador de Economía

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES

$$\text{IE} = \frac{\text{Recursos utilizados}}{\text{Recursos planificados}} = \frac{349.089,91}{335.691,40} \times 100 = 1,04\%$$

CONCLUSIÓN:

Existió un incremento de dinero el cual no se esperaba ya que no se tiene un monto fijo mensual por lo que este saldo fue asignado a la ejecución de nuevos proyectos, existiendo así un cumplimiento favorable de 1,04% en la ejecución del presupuesto, es decir que se cumplieron y ejecutaron más proyectos de los que fueron planificados.

RECOMENDACIÓN:

Seguir cumpliendo con la planificación y ejecución de proyectos y con el saldo restante ejecutar más proyectos en beneficio de la ciudadanía del GADPR de Tarqui o reservar para contar con un plan de evaluación y mitigación de riesgos. ✓

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	25/10/2016

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
INFORME Y PLAN DE ACCIÓN

F3
PA 1/1

FASE III

4.2.3 Informe y Plan de Acción

PROCEDIMIENTO DEL EXAMEN DE ÁREAS CRÍTICAS				
N°	PROCEDIMIENTOS	REF: P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Elabore la Carta de Presentación	F3 CP 1/1	J.L.H. A	28/10/2016
2	Realice el informe de Auditoría	F3 IA 1/13	J.L.H. A	31/10/2016

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	28/10/2016

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
INFORME DE AUDITORÍA

F3
CP 1/1

Puyo, 31 de octubre del 2016

Señor

Wilmer Gómez

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**

De mi consideración:

Se ha realizado la AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI, por el período comprendido de enero a diciembre de 2014, el mismo que se llevó a cabo a través de la aplicación de los cuestionarios de control interno (método COSO I) y demás procedimientos considerados necesarios, para evaluar el desempeño del GAD.

En el examen constan los resultados obtenidos en base al análisis, incluyendo los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que serán en beneficio del GAD Parroquial Rural de Tarqui.

Las recomendaciones formuladas en el informe son de aplicación obligatoria como lo establece el artículo No. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado por lo que sugiero se las observen y den fiel cumplimiento.

Aprovecho la ocasión para expresar mi sentimiento de alta consideración y estima.



Atentamente,

Sra. Jenny Hernández

Estudiante Egresada

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1. Antecedentes

La Contraloría General del Estado en los últimos años no ha realizado una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui, por lo que es la primera en realizarse, siendo esta un aporte positivo para medir el grado de eficiencia, eficacia de las actividades administrativas y además como aplicación del trabajo de tesis para la obtención del título de Contador Público Autorizado.

2. Motivo del examen

La Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Tarqui, se efectuará para medir el grado de eficiencia, eficacia de las actividades administrativas.

3. Objetivo del examen

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables.
- Determinar la efectividad de la gestión mediante la aplicación de indicadores de gestión.
- Realizar y presentar un informe a la máxima autoridad de la entidad que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones razonables y oportunas tendientes a optimizar la gestión institucional.

4. Alcance del examen

La Auditoría Administrativa comprenderá el análisis de los procesos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui provincia de Pastaza período del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	31/10/2016

5. Información de la entidad y su Base Legal

5.1 Información de la entidad

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Tarqui, es una institución pública cuya finalidad es la prestación de servicios y atención a la colectividad, se encuentra ubicado a siete kilómetros de Puyo Pastaza en la región central amazónica en la Calle 24 de Mayo y Unión y Progreso Parroquia Tarqui. Se encuentra localizada en la calle Principal de la Parroquia, su teléfono es (03) 2535326. El Presidente del Gobierno Parroquial es el Sr. Wilmer Gómez, el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a 12:30 y de 13:00 a 17:00

5.2 Base legal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui, logro su propósito de Parroquialización con la publicación del Registro Oficial No. 800, publicado el 25 de abril de 1955.

5.3 Misión

La misión establecida en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GAD Parroquial Rural de Tarqui (p. 149) es la siguiente:

“Hacer que la parroquia Tarqui sea un lugar productivo mediante la implementación de tecnologías innovadoras, con un turismo sostenible articulado a la planificación cantonal, provincial, regional y nacional, empoderada por la ciudadanía”.

5.4 Visión

La misión establecida en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GAD Parroquial Rural de Tarqui (p. 149) es la siguiente:

“Líder en producción de caña de azúcar y derivados de calidad de exportación, que brinde además un turismo consiente; mejorando el bienestar de la población de la Parroquia”.

5.5 Estructura organica



6. Financiamiento

Tabla 27: Financiamiento

Gastos Administrativos	30%	91869.22
Gastos de Inversión	70%	214.361,51
Total		306.230,73

Fuente: Presupuesto GADPR Tarqui 2014
 Elaborado por: Jenny Hernández

7. Detalle de los Funcionarios

Tabla 28: Funcionarios relacionados con el examen

N°	Nombre y Apellido	Cargo	Período de Gestión	
			Desde	Hasta
1	Sr. Wilmer Gómez	Presidente	2014	2019
2	Sr. Milton Rodríguez	Vicepresidente	2014	2019
3	Sr. Emilio Andrade	Primer Vocal	2014	2019
4	Sra. María Zambrano	Segundo Vocal	2014	2019
5	Srta. Yomira Villafuerte	Tercer Vocal	2014	2019
6	Ing. Lorena Maritza Gamboa	Secretaria-Tesorera	2011	2019
7	Erika Mayancha	Auxiliar	2014	2019
8	Ing. Janeth Maritza Peña	Técnica	2014	2019
9	Ing. Cristian Vilema	Técnico	2014	2019

Fuente: Orgánico Funcional GADPR Tarqui
 Elaborado por: Jenny Hernández

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	31/10/2016

RESULTADOS GENERALES DE AUDITORÍA

INEXISTENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA

CONCLUSIÓN

Se ha incumplido la Norma de Control Interno:

200-01Integridad y valores éticos: La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.

RECOMENDACIÓN

Al Presidente: Planificar y coordinar con todos los servidores públicos de la entidad, la creación de un Código de Ética institucional, observando las Normas de Control Interno y las demás leyes que puedan aplicarse, con el propósito de tener un documento que norme la conducta de los funcionarios generando que actúen con orden, moral, disciplina, profesionalismo, responsabilidad, compromiso hacia el Gobierno Parroquial, además difundir, verificar su aplicación y cumplimiento.

INEXISTENCIA DE INDICADORES DE GESTIÓN Y DE UNA PLANIFICACIÓN ESTRÁTEGICA.

CONCLUSIÓN

Una vez obtenidos los resultados del cuestionario de control interno se pudo evidenciar que la entidad no ha seleccionado, ni definidos indicadores de gestión y no ha elaborado un plan estratégico que permita medir la gestión realizada por sus directivos.

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	31/10/2016

G.A.D. PARROQUIAL RURAL DE TARQUI
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
INFORME DE AUDITORÍA

F3
IA 5/13

Situación que se ha producido por la no aplicación de la **Norma de Control Interno N° 200-02 Administración Estratégica** que dice:

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

En la entidad no se ha realizado evaluaciones sobre la gestión institucional, ocasionando que el personal no pueda desempeñar de mejor manera sus actividades, debido a la falta de actualización mediante la planificación estratégica y la utilización indicadores para ver el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

RECOMENDACIÓN

Al Presidente:

Se recomienda que ordene la conformación de un equipo multidisciplinario para la preparación de una planificación estratégica en donde consten los objetivos acordes a las necesidades de la parroquia y la selección de indicadores que permitan medir el cumplimiento de dichos objetivos, así como de la eficiencia y eficacia la gestión realizada por la entidad.

Al Área Talento Humano: Difundir, verificar su aplicación y cumplimiento del Plan estratégico aprobado por el Consejo del Gobierno Parroquial.

Departamento Técnico: Colaborar con la máxima autoridad en la elaboración, socialización, aprobación e implementación de este documento vital para la institución.

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	31/10/2016

INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES.

CONCLUSIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui, no cuenta con un Manual de Funciones en el cual se contemple las funciones y obligaciones de cada nivel o departamento, lo que da como resultado que las actividades planificadas no se desarrollen de la mejor manera, ya que se incumple la **Norma de Control Interno N° 200-04 Estructura organizativa**: Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores, además incumplen la **Norma de Control Interno No 407-02 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**, en la que manifiesta lo siguiente: “La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organización...”

Esto ha ocasionado que el recurso humano no pueda desempeñar con claridad sus funciones correctamente, debido al desconocimiento de esto no pueden trabajar acorde a sus funciones que le corresponde a cada persona funcionario.

RECOMENDACIÓN

Al: Presidente y Técnicos.

Planificar y coordinar con todos los servidores públicos la elaboración de un manual de funciones y procedimientos para el personal, observando las Normas de Control interno y demás leyes en el cual deben asignarse responsabilidades, acciones y cargos a cada uno de sus servidores y servidoras con el propósito de que el personal realice y cumpla sus actividades asignadas.

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	31/10/2016

FALTA DE PLAN DE IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y TRATAMIENTO DE RIESGOS

CONCLUSIÓN

Incumplimiento de la norma existente. La entidad no tiene implementado un sistema de control interno, que articule la identificación, análisis y formas para tratar los riesgos.

Se ha incumplido la Norma de Control Interno:

Código 300 Evaluación del Riesgo: La máxima autoridad ha establecido los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

Código 300 -01 Identificación de Riesgos: Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores interno o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

Código 300 -02 Plan de mitigación de Riesgos: Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

Código 300 -03 Valoración de los Riesgos: La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre como los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallada de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.

Código 300 -04 Respuesta al riesgo: Los directivos de la entidad identificaran las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	31/10/2016

RECOMENDACIÓN

Al Presidente: Elaborar, socializar e implementar conjuntamente con todos los servidores públicos de la entidad un plan de identificación, análisis y tratamiento de los riesgos que están presentes en la entidad y pueden afectar la consecución de los objetivos. Considerando los siguientes parámetros:

- Mitigación de riesgos,
- Estrategias para identificarlos y valorarlos.
- Técnicas de investigación para obtener la información suficiente de los riesgos que pueden ocurrir en la entidad.
- Técnicas de respuesta a la presencia de riesgos estas pueden ser: evitar, reducir.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO

CONCLUSIÓN

Luego de haber realizado la Evaluación del Cuestionario de Control Interno se pudo determinar que el Recursos Humanos, es decir el personal no ha sido evaluado para conocer el grado de eficiencia ,lo que impide conocer las falencias existentes en el desarrollo de sus actividades, incumpliendo la Norma de Control Interno **407-04 “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”** que en su parte pertinente dice:“ El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad”.

Esto se debe a que ninguna autoridad ha evaluado al personal, que le permitan conocer el desenvolvimiento de las actividades encomendadas.

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	31/10/2016

RECOMENDACIÓN

Al Presidente:

Preocuparse por la implementación de un sistema de evaluación del desempeño de cada uno de los funcionarios para conocer las falencias y aplicar las respectivas acciones correctivas, con la finalidad de asegurar el óptimo cumplimiento de funciones en cada puesto de trabajo ya sea en el área directiva como en la operativa.

INEXISTENCIA DE CAPACITACIONES

CONCLUSIÓN

Luego de conocer los resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno se ha constatado que no se han realizado capacitaciones a los vocales y miembros de la Junta, en cuanto a la elaboración y dirección técnica de los diversos proyectos que la Junta realiza, por lo que está incumpliendo la Norma de Control Interno **N.407-06 Capacitación y Entrenamiento Continuo**, la misma que en su parte pertinente dice” Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento, y elevar la calidad de su trabajo”

Esto se debe al desconocimiento técnico sobre la elaboración, diseño y dirección de proyectos u obras que realizan las comisiones conformadas por los vocales, lo que ha provocado que no se realicen de manera eficiente las labores realizadas.

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	31/10/2016

RECOMENDACIÓN

Al Presidente:

Gestionar ante el organismo encargado SEMPLADES la capacitación adecuada del personal ya que entre sus atribuciones se encuentra la elaboración y dirección técnica de obras y proyectos para lo cual el personal debe estar preparado acorde a las exigencias, por lo que se hace necesario efectuar la evaluación permanentemente del desempeño de los servidores públicos, para medir sus conocimientos, habilidades, destrezas que contribuyan al logro de la misión y de acuerdo a ello socializar e implementar con todos los servidores públicos un plan de capacitación correspondientes a sus necesidades las cuales estén directamente relacionada con el puesto que desempeñan, a fin de actualizar sus conocimientos obteniendo un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

NO EXISTE ROTACIÓN DEL PERSONAL

CONCLUSIÓN

La máxima autoridad no ha implementado un plan de rotación del personal, ya que no se puede utilizar al personal para ocupar otro puesto ni encomendarlos a realizar otras funciones pudiendo llegar a la suspensión de ciertos servicios, por lo que se está incumpliendo la Norma de Control Interno N° **407-07 Rotación del personal**. Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencia, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores.

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	31/10/2016

RECOMENDACIÓN

Al Presidente: Incluir en el sistema de control interno, normas para implementar planes de rotación del personal a fin de ampliar conocimientos y experiencia para así fortalecer la gestión pública del GADPR de Tarqui para evitar suspensión de ciertos servicios.

FALTA DE POLÍTICAS DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

CONCLUSIÓN

Incumplimiento de la norma existente. La entidad no tiene implementado el Sistema de Control Interno.

Se ha incumplido la Norma de Control Interno:

Código 600 Seguimiento. La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del Sistema de Control Interno.

Código 600-02 Evaluaciones periódicas. La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participen en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica a la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN

Al Presidente:

Coordinar con todos los servidores públicos de la entidad, procedimientos de seguimiento, monitoreo y evaluación a la gestión que realizan, a fin de contribuir al sistema de Control Interno y garantizar una administración eficiente.

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	31/10/2016

FALTA ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN EN LA WEB

CONCLUSIÓN

Incumplimiento de la norma existente. La máxima autoridad y los servidores públicos no han cumplido con lo establecido en la ley, ya que existe información desactualizada en la página web en lo referente a estructura organizacional y según lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Art.7.-Difusión de la Información Pública:** Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley se la considera de naturaleza obligatoria:

- a) Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;
- b) El directorio completo de la institución, así como su distributivo de personal;

RECOMENDACIÓN

Al Presidente. - Reunirse con todos los servidores públicos entre ellos vocales, técnicos de la entidad, con la finalidad de asignar recursos y planificar actividades, para el mantenimiento y actualización de la página Web que integre los parámetros establecidos en la presente ley, y que brinde un mejor servicio a los usuarios tanto internos como externos.

Elaborado por:	J.L.H. A
Fecha:	31/10/2016

CONCLUSIONES

- Mediante la realización de la auditoría administrativa se detectaron deficiencias que dificultan el desarrollo y fortalecimiento del Recurso Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui, siendo el resultado del trabajo el informe de auditoría donde se detallan las observaciones y las recomendaciones específicas de los componentes analizados.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui a pesar de mantener un estado de descentralización y autonomía administrativa, no ha tomado las medidas necesarias para fortalecer los procesos administrativos, generando deficiencias e inobservancias en las normas legales de aplicación al control interno.
- A través de la aplicación y evaluación de los métodos, técnicas e instrumentos de Auditoría se pudo concluir que los servidores y las servidoras que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui no están empoderados de las miras estratégicas institucionales, provocando la ejecución de las tareas bajo objetivos aislados y ajenos a los establecidos.

RECOMENDACIONES

- Implementar las sugerencias descritas en el informe confidencial entregado a la máxima autoridad, en la que se detalla las debilidades encontradas en la ejecución de la auditoría, a fin de mejorar los procesos administrativos mantenidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui.
- Se recomienda la utilización e implementación de instrumentos tales como manual de funciones, indicadores de gestión, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes de control interno para así asegurar el cumplimiento de su misión organizacional facilitando la labor de sus responsables puesto que permitirán mejorar los procesos de manera continua.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarqui debe operar bajo una gestión por resultados, por lo que se recomienda colocar leyendas de la misión, visión y objetivos de la institución en lugares estratégicos a fin de dirigir al talento humano a la consecución de su propósito institucional, contribuyendo así sustancialmente en mejorar la gestión que se desarrollan en las diferentes áreas y aprovechar los recursos con los que la entidad cuenta.

BIBLIOGRAFÍA

- Hitt, M. A. (2006). *Administración*. (9 ed.). México: Editorial Pearson Educación.
- Rodríguez, J. (2010). *Auditoría Administrativa*. 9a ed. México: Trillas.
- Rodríguez, J. (2003). *Auditoría Administrativa*. México: Trillas.
- Téllez, B. R. (2004). *Auditoría un enfoque práctico*. (1 ed.). México: Editorial Thomson.
- Franklin, E. B. (2007). *Auditoría Administrativa: Gestión Estratégica del cambio*. 2a ed. México: Pearson Educación.
- Franklin, E. (2001). *Auditoría Administrativa*. México: McGraw-Hill.
- Naranjo, M. (2010). *Auditoría Administrativa a la Jefatura de Recursos Humanos de la Empresa Eléctrica* (tesis de grado). Riobamba: Escuela Superior Politécnica del Chimborazo.
- Amador, Sotomayor, (2008). *Auditoría Administrativa: Proceso y aplicación*. México: McGraw-Hill.
- Álvarez, J. (2005). *Apuntes de Auditoría Administrativa*. 26a ed. México: Fondo Editorial FCA.
- Muñoz, C. (2002). *Auditoría en sistemas computacionales*. México: Pearson Educación.
- Cardozo, H. (2006). *Auditoría del sector solidario: Aplicación de normas internacionales*. Bogotá: ECOE EDICIONES.
- Revelo, J. (2012). *Módulo Auditoría Administrativa*. 2a ed. Quito: Universidad Tecnológica Equinoccial.
- Bueno, M. I. (2007). *Manual Básico de Revisión y Verificación Contable*. Madrid: Dykinson.
- Fonseca, O. (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna*. Lima: Editorial IICO (Instituto de Investigación en Accountability y Control).
- Fonseca, O. (2011). *Sistemas de Control Interno para Organizaciones Guía práctica y orientaciones para evaluar el control interno*. Lima: Editorial IICO (Instituto de Investigación en Accountability y Control).

Bernal, C. A. (2006). *Metodología de la Investigación*. México: Editorial Pearson Educación.

Tamayo, M. (2004). *Proceso de la Investigación Científica*. 4a ed. México: Limusa.

Arter, D. R. (2004). *Auditorías de la Calidad para mejorar su comportamiento*. 3a ed. Madrid: Díaz de Santos.

Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito: CGE Acuerdo No. 031-CG-2001, publicado en el Registro Oficial 469.

Loza. (2014-09-30). *Fases de la auditoría*. (Mensaje en un blog). Recuperado de <http://www.sofia-loza.blogspot.com>.

ANEXOS

Anexo 1: RUC

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES			
NÚMERO RUC:	1660012260001		
RAZÓN SOCIAL:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TARQUI		
NOMBRE COMERCIAL:			
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS	OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL:	S/N	NÚMERO:	S/N
FEC. NACIMIENTO:		FEC. INICIO ACTIVIDADES:	01/10/2001
FEC. INSCRIPCIÓN:	15/01/2003	FEC. ACTUALIZACIÓN:	06/05/2011
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FEC. REINICIO ACTIVIDADES:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL			
ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA BIENESTAR DE LA COMUNIDAD.			
DOMICILIO TRIBUTARIO			
Provincia: PASTAZA Canton: PASTAZA Parroquia: TARQUI Calle: 24 DE MAYO Numero: S/N Referencia ubicacion: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono De Referencia: 082627404 Email: gobiernopartarqui@hotmail.com			
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
* ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	1	ABIERTOS	1
JURISDICCIÓN	\ REGIONAL CENTRO \ PASTAZA	CERRADOS	0

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS CÓDIGO: RIMPLIC/2013/00538784 FECHA: 18 de diciembre de 2013 17:04 Páx. 1 de 2

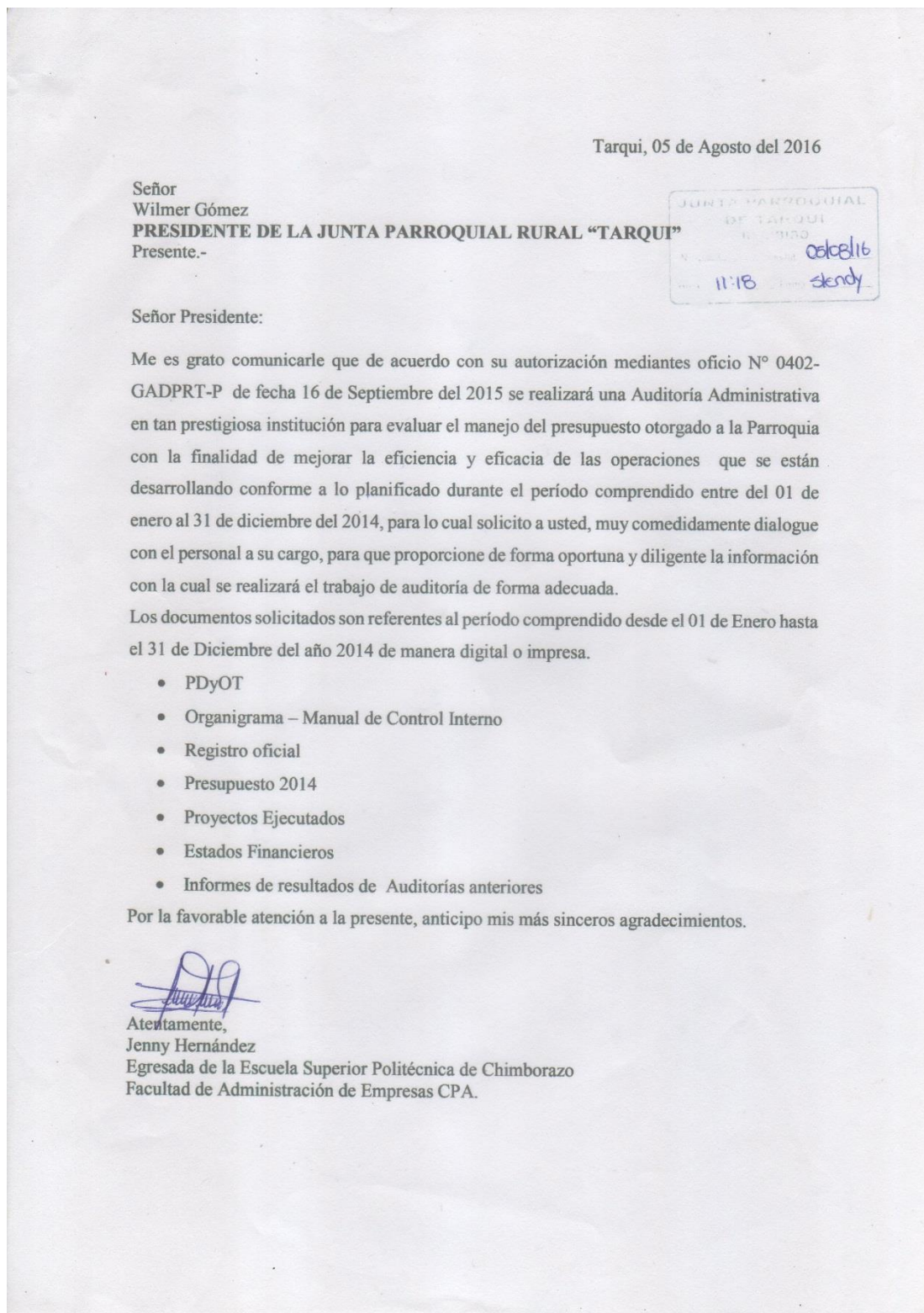
Anexo 2: Imágenes del GADPR de Tarqui







Anexo 3: Documentos de la institución





**GOBIERNO AUTONODESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**

Registro oficial N°
193 del 27 de Octubre del 2000
Calle 24 de Mayo y Calle Unión y Progreso

Tarqui, 05 de Octubre del 2016
Oficio N° 006 – GADPRT - 2016

Señora.
Jenny Hernández
**EGRESADA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS CPA**
Presente.

De mi consideración.-

Con un cordial saludo me dirijo a usted en referencia al oficio s/n, de fecha 05/08/2016, en la que solicita información para la realización del trabajo de auditoria por el periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 de nuestra institución; en tal virtud remito la documentación requerida.

- Registro Oficial
- Presupuesto 2014
- Estados Financieros
- Informe de Auditoria descargarse de la página www.contraloria.gob.ec informes aprobados periodo 2014, Auditoria Externa Pastaza.

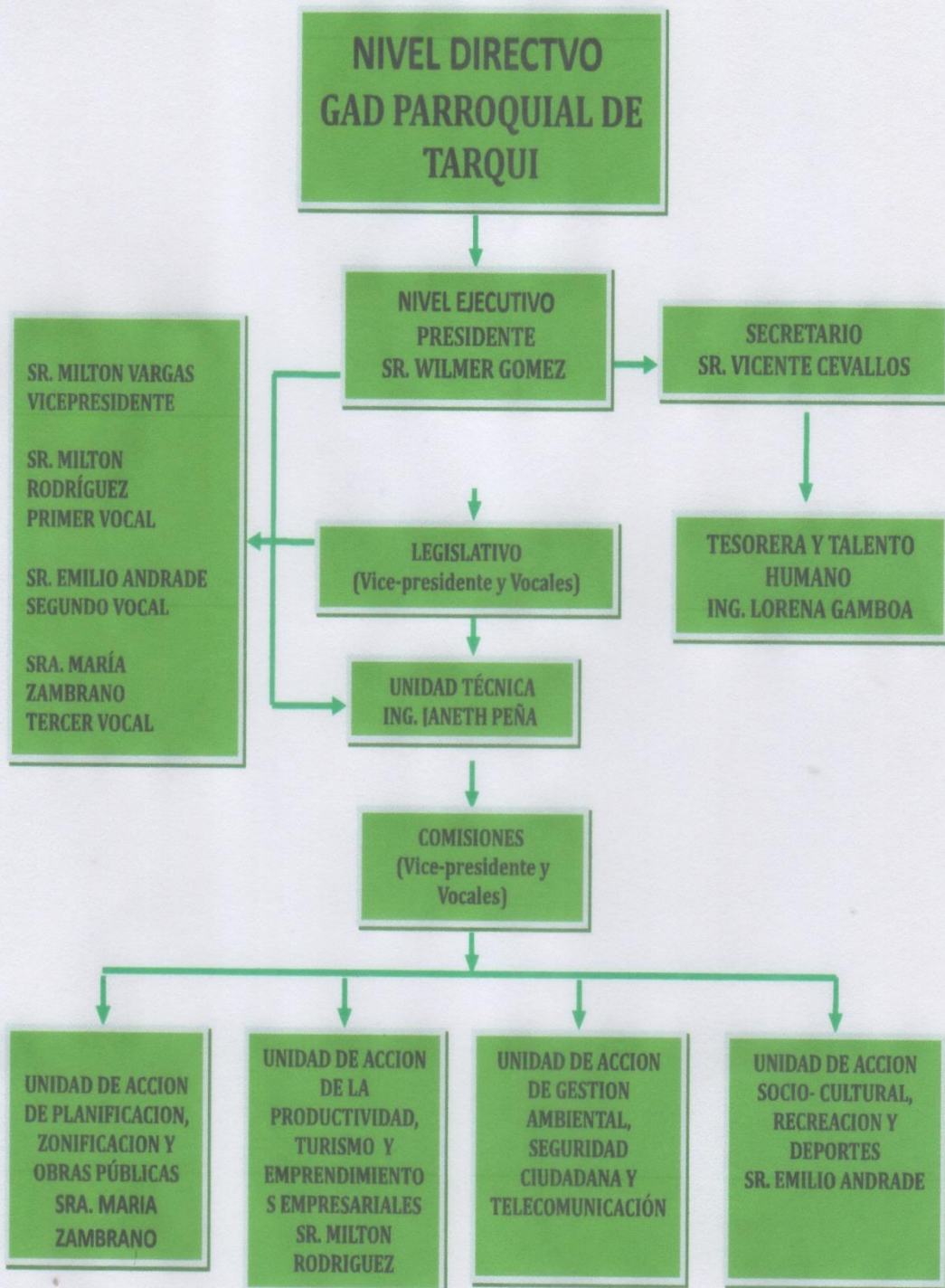
Particular que pongo en conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente.


Lorena Gamboa
SECRETARIA – TESORERA DEL GADPRT

ADMINISTRACION 2014—2019
Email: gadprtarqui@hotmail.com
Página web www.tarqui-pastaza.gob.ec
Teléfono: 2 535-326/St. Cel. 0992937781/Pres.

**ORGÁNICO ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL Y FUNCIONAL DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
TARQUI**



Información total sobre el presupuesto anual que administra la Institución.

Gastos Administrativos	30%	91869,22
Gastos de Inversión	70%	214.361,51
Total		306.230,73

PLANES Y PROGRAMAS DE LA INSTITUCIÓN EN EJECUCIÓN AÑO 2014

SISTEMA AMBIENTAL	
PROGRAMAS Y PROYECTOS	VALOR
Proyecto Area Ambiental	\$3000,00

SISTEMA ECONOMICO PRODUCTIVO	
PROGRAMAS Y PROYECTOS	VALOR
Plan de fortalecimiento de las chacras comunitarias con productos propios de la zona	\$15000,00

SISTEMA SOCIO CULTURAL	
PROGRAMAS Y PROYECTOS	VALOR
Proyecto de atención a la población vulnerable como es el Adulto Mayor	\$15.000,00
Proyecto Escuela de Futbol en la parroquia Madre Tierra	\$7000,00
Proyecto de fortalecimiento Cultural	\$7500,00
Proyectos Sociales	\$20186,15

SISTEMA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	
PROGRAMAS Y PROYECTOS	VALOR
Reparación de la cancha de básquet y construcción de dos casetas	\$15000,00
Mejoramiento del espacio cubierto	\$8000,00
Adecuación de veredas en la cabecera parroquial	\$17175,36
Fortalecimiento del INFOCENTRO comunidad de Putuimi	4000,00

SISTEMA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
PROGRAMAS Y PROYECTOS	VALOR
Dotación de Equipo de Oficina y Mobiliarios	\$7000,00
Mejoramiento de las instalaciones del Gobierno Parroquial	\$2016,00

a) Mecanismos de Rendición de Cuentas

Año a año se realiza en el mes de Enero un Informe de Rendición de Cuentas en el cual se establece claramente los proyectos contemplados en el Plan Operativo Anual y deliberados con la ciudadanía en general.

Además el Gobierno Parroquial de Tarqui cuenta con carteleras informativas y una página web habilitada en los cuales se detalla mes a mes las actividades que realiza la Institución parroquial en beneficio de su población

DIRECTORIO COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGOS
Sr. Gómez Arias Roosevelt Wilmer	PRESIDENTE
Sr. Milton Paco Vargas Vargas	VICEPRESIDENTE
Sr. Milton Gustavo Rodríguez Muñoz	1er VOCAL
Sr. Emilio Rodrigo Andrade Valverde	2do VOCAL
Sra. María Zambrano Montesdeoca	3er VOCAL

REMUNERACIÓN MENSUAL POR PUESTO Y TODO INGRESO ADICIONAL


NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL
Sr. Wilmer Gómez	PRESIDENTE	SEGÚN LO QUE ESTIPULA LA COOTAD
Sr. Milton Paco Vargas Vargas	VICEPRESIDENTE	EL 35% DE LOS INGRESOS DEL PRESIDENTE
Sr. Milton Gustavo Rodríguez Muñoz	1ER VOCAL	
Sr. Emilio Rodrigo Andrade Valverde	2DO VOCAL	
Sra. María Zambrano Montesdeoca	3ER VOCAL	

**EMPLEADOS BAJO EL REGIMEN DE LA LOSEP
GAD PARROQUIAL RURAL DE TARQUI**

EMPLEADOS A CONTRATO	CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL
Sr. Vicente Fernando Cevallos Borja	Secretario General	Servidor Público de Apoyo I
Ing. Lorena Maritza Gamboa López	Tesorera	Servidor Público de Apoyo II

EMPLEADOS A CONTRATOS SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA

EMPLEADOS A CONTRATO	CARGO	REMUNERACIÓN
Ing. Janeth Maritza Peña Narváz	Técnica de Apoyo	Servidor Público III
Sr. Marcelo Widman Morquecho Deleg	Auxiliar de Servicios	Servidor de Servicios Auxiliares

 PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSION 2014							
Objetivo: Cumplir con las competencias vinculadas al Plan Nacional del Buen Vivir.							
N°	PROGRAMA/PROYECTO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	CUATRIMESTRE			ESTADO
				1°	2°	3°	
1	HONORARIOS TECNICOS Y TRABAJADOR	GADPR Tarqui	21219.2	X	X	X	EJECUTADO
2	COMISION DE CULTURA	GADPR Tarqui	5960.96	X	X	X	EJECUTADO
3	COMISION DE DEPORTES	GADPR Tarqui	8737.36	X	X	X	EJECUTADO
4	COMISION DE MEDIO AMBIENTE (Colocacion de Basureros cabecera Parroquia)	GADPR Tarqui	3991.2	X	X	X	EJECUTADO
5	COMISION DE PRODUCCION	GADPR Tarqui	14694.77	X	X	X	EJECUTADO
6	CONVENIO PATRONATO PROVINCIAL ADULTO MAYOR	GADPR Tarqui	6129.66	X	X	X	EJECUTADO
7	PROYECTOS ATENCION PRIORITARIA	GADPR Tarqui	7225.98	X	X	X	EJECUTADO
8	PINTURA INTERIOR/EXTERIOR CIBV PUTUMI	GADPR Tarqui	2368.8			X	EJECUTADO
9	PINTURA INTERIOR/EXTERIOR CIBV PLAZA ARAY	GADPR Tarqui	2630.82			X	EJECUTADO
10	HUERTOS ESCOLARES Y CRIANZA DE ESPECIES MENORES (POLLOS)	GADPR Tarqui	977.35	X		X	EJECUTADO
11	RACIONES ALIMENTICIAS PROYECTO ADULTO MAYOR	GADPR Tarqui	6859.98			X	EJECUTADO
12	ALIMENTOS Y BEBIDAS	GADPR Tarqui	3073.88	X	X	X	EJECUTADO
13	ADECUACION DE VEREDAS EN LA CABECERA PARROQUIAL	GADPR Tarqui	9706.91	X	X	X	EJECUTADO
14	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CANCHA DE BASQUEE	GADPR Tarqui	17777.36	X			EJECUTADO
15	ADECUACION PARADA DE BUS ENTRADA BARRIO LOS BANEÑOS	GADPR Tarqui	4682.87				EJECUTADO
16	LIQUIDACION CONSTRUCCION CASA COMUNAL SAN JACINTO	GADPR Tarqui	10860.04	X			EJECUTADO
17	RECONSTRUCCION BODEGA COMUNIDAD PUTUMI	GADPR Tarqui	7624.48		X		EJECUTADO
18	PAGO FACILITADORA Y BENEFICIOS DE LEY Y LIQUIDACIONES	GADPR Tarqui	4158.55	X	X	X	EJECUTADO
19	MANTENIMIENTO INFOCENTRO PUTUMI	GADPR Tarqui	2262.4	X			EJECUTADO
20	MANTENIMIENTO JUEGOS INFANTILES PARQUE CENTRAL	GADPR Tarqui	6800		X		EJECUTADO
21	CONSTRUCCION CASA COMUNAL EN LA COMUNIDAD RIO CHICO	GADPR Tarqui	27896.68		X	X	EJECUTADO
22	BATERIA SANITARIA EN LA COMUNIDAD ILUPUNGO	GADPR Tarqui	5240.67		X	X	EJECUTADO
23	ADECUACIONES PARA LA CANCHA DE VOLEY DE LA PARROQUIA TARQUI	GADPR Tarqui	7652.41			X	EJECUTADO
24	ADECUACION CANCHA CESPED SINTETICA	GADPR Tarqui	4445.57			X	EJECUTADO
25	AMPLIACION DE LA BATERIA SANITARIA DE WAMAK URKU	GADPR Tarqui	4596.24		X	X	EJECUTADO
26	PINTURA INTERIOR/EXTERIOR EDIFICIO DEL GADPR	GADPR Tarqui	7615.6		X		EJECUTADO

27	MANTENIMIENTO ELECTRICO ESPACIOS PUBLICOS - DEPORTIVOS	GADPR Tarquí	4816	X		EJECUTADO	
28	ARTICULO MEJORAMIENTO DEL ESPACIO CUBIERTO	GADPR Tarquí	10026.94	X	X	EN PROCESO	
29	MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION VOVINA MEDIANTE LA DOTACION DE ESPECIES MAYORES SAN PEDRO	GADPR Tarquí	7043.9	X	X	EJECUTADO	
30	VARIAS ADECUACIONES SISTEMA DE AGUA COMUNIDAD SAN JACINTO	GADPR Tarquí	3436.62	X		EJECUTADO	
31	ADECUACION BATERIA SANITARIA SECTOR LOS BANEÑOS	GADPR Tarquí	4432.12		X	EJECUTADO	
32	ESTUDIOS		224	X		EJECUTADO	
33	MATERIALES DE CONSTRUCCION	GADPR Tarquí	6259.5	X	X	X	EJECUTADO
34	OTROS DE USO Y CONSUMO DE INVERSION	GADPR Tarquí	5092.59	X	X	X	EJECUTADO
35	COMBUSTIBLE	GADPR Tarquí	10			X	EJECUTADO
36	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE QUIPOS	GADPR Tarquí	513.92		X	X	EJECUTADO
37	MOBILIARIOS	GADPR Tarquí	2159.62		X	X	EJECUTADO
38	EQUIPOS DE COMPUTO	GADPR Tarquí	4454.17		X		EJECUTADO
39	EQUIPOS	GADPR Tarquí	415		X	X	EJECUTADO
40	TRANSPORTE	GADPR Tarquí	9172	X	X	X	EJECUTADO
41	FESTIVIDADES	GADPR Tarquí	5803.9	X		X	EJECUTADO
	TOTAL		288989.42				