



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

TRABAJO DE TITULACIÓN

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL HONORABLE GOBIERNO
PROVINCIAL DE TUNGURAHUA, PERÍODO ENERO A DICIEMBRE
DEL 2014.

AUTORES:

WILSON ORLANDO DÍAZ LALALEO
ROSARIO JANETH LOZADA ANDALUZ

RIOBAMBA – ECUADOR

2019

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación fue realizado por los señores, Wilson Orlando Díaz Lalaleo y Rosario Janeth Lozada Andaluz quienes han cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Mario Alfonso Arellano Díaz

DIRECTOR TRIBUNAL

Ing. Edison Vinicio Calderón Morán

MIEMBRO TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Nosotros, Wilson Orlando Díaz Lalaleo y Rosario Janeth Lozada Andaluz, declaramos que el presente trabajo de titulación es de nuestra auditoria 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 autores, asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 07 de Marzo 2019

Wilson Orlando Díaz Lalaleo

C.C 1802258788

Rosario Janeth Lozada Andaluz

C.C 1802125078

DEDICATORIA

A Dios, por llenarme de bendiciones durante todas las etapas de mi vida, por darme cada día una nueva oportunidad y esperanza de salir adelante y alcanzar mis sueños.

A mi familia en especial a mis padres que son el pilar fundamental en mi vida quienes han inculcado en mí, muchos valores, que con su sacrificio y amor me han brindado la oportunidad de tener una carrera profesional.

A mis hijos por estar permanentemente apoyándome y brindándome esas palabras de aliento para llegar a la meta que un día me propuse.

A mis maestros que siempre han estado a mi lado apoyándome incondicionalmente de una u otra forma en mi formación profesional.

A todos ellos con mucho cariño.

Wilson Orlando Díaz Lalaleo

Rosario Janeth Lozada Andaluz

AGRADECIMIENTO

Mi gratitud a mi familia que siempre estuvieron con nosotros brindándonos ese apoyo único y permanente que ha contribuido en la formación profesional y humana.

Un especial agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por los conocimientos impartidos en mi formación profesional.

Al Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua del Cantón Ambato y a su prefecto Ing. Fernando Naranjo Lalama por permitirnos la apertura desinteresada de realizar el trabajo de investigación.

Al Ing. Mario Alfonso Arellano Díaz, que con su experiencia superior supo guiarnos en la elaboración del trabajo de investigación.

A todos ellos les agradecemos infinitamente

Muchas Gracias.....

Wilson Orlando Díaz Lalaleo

Rosario Janeth Lozada Andaluz

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido	vi
Índice de tablas	viii
Índice de gráficos.....	ix
Resumen.....	x
Abstract.....	xi
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del Problema	3
1.1.2 Delimitación del Problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.3 OBJETIVOS	4
1.3.1 Objetivo General	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	6
2.1 FUNDAMENTO TEÓRICO	6
2.1.1 Auditoría	6
2.1.2 Gestión	6
2.1.3 Control.....	7
2.1.4 Control de Gestión	7
2.1.5 Elementos de la Gestión.....	8
2.1.6 Auditoría de Gestión	8
2.1.7 Objetivos de la Auditoría de Gestión	9
2.1.8 Alcance de la Auditoría de Gestión	9
2.1.9 Enfoque de la Auditoría de Gestión	10
2.1.10 Herramientas de la Auditoría de Gestión.....	10
2.1.11 Control Interno	11

2.1.12	Métodos de Evaluación	12
2.1.13	Riesgos de Auditoría de gestión.....	13
2.1.14	Evaluación de Riesgos	14
2.1.15	Muestreo en la Auditoría de Gestión	15
2.1.16	Hallazgos de Auditoría.....	20
2.1.17	Índices y Referencias	21
2.1.18	Marcas de Auditoría.....	21
2.1.19	Indicadores de Gestión.....	24
2.1.20	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas	28
2.2	HIPOTESIS O IDEA A DEFENDER	29
2.2.1	Hipótesis General.....	29
2.3	VARIABLES	29
2.3.1	Variable Independiente	29
2.3.2	Variable Dependiente.....	29
CAPÍTULO III: MARCO METODOLOGICO.....		30
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	30
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	31
3.2.1	De campo	31
3.2.2	Descriptiva	31
3.2.3	Explicativa.....	32
3.3	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	32
3.3.1	Métodos:.....	32
3.3.2	Técnicas.....	33
3.3.3	Instrumentos	34
3.4	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	35
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		48
4.1	TITULO	48
4.2	ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.....	48
4.3	OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	48
4.4	JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.....	49
CONCLUSIONES		117
RECOMENDACIONES.....		118
BIBLIOGRAFÍA		119
ANEXOS		120

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Marcas de Auditoria	23
Tabla 2: Matriz de población	36
Tabla 3: Auditoria de gestión en la institución	37
Tabla 4: Necesidad de realizar una Auditoría de Gestión en la Institución.....	38
Tabla 5: Eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos de la institución	39
Tabla 6: Mejora de los procesos y la correcta toma de decisiones	40
Tabla 7: Conocimiento de la institución	41
Tabla 8: Reglamento Interno	42
Tabla 9: Indicadores de evaluación	43
Tabla 10: Motivación para el logro de los objetivos	44
Tabla 11: Planificación para capacitar a los funcionarios	45
Tabla 12: Evaluación de los objetivos propuestos a los funcionarios	46

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Indicadores de Gestión	24
Gráfico 2: Proceso de Auditoría de Gestión	25
Gráfico 3: Auditoria de gestión en la institución	37
Gráfico 4: Necesidad de realizar una Auditoría de Gestión en la Institución.....	38
Gráfico 5: Eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos de la institución ..	39
Gráfico 6: Mejora de los procesos y la correcta toma de decisiones	40
Gráfico 7: Conocimiento de la institución	41
Gráfico 8: Reglamento Interno	42
Gráfico 9: Indicadores de evaluación	43
Gráfico 10: Motivación para el logro de los objetivos	44
Gráfico 11: Planificación para capacitar a los funcionarios	45
Gráfico 12: Evaluar los objetivos propuestos a los funcionarios.....	46

RESUMEN

El objetivo del presente trabajo de investigación sobre Auditoría de Gestión al Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua, del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, permitió evaluar la eficiencia, eficacia, economía y ética en el cumplimiento de los objetivos. Para su desarrollo se aplicó la investigación de tipo descriptivo, apoyado en el método inductivo, deductivo, se efectuó una entrevista al representante legal para conocer su funcionamiento, posteriormente se realizó una encuesta a los funcionarios de la institución para determinar si es viable el tema. En el desarrollo de la auditoría se evaluó el sistema de control interno aplicando las normas emitidas por la Contraloría General del Estado, donde se pudo conocer el nivel de confianza del 73.90% moderado y un riesgo del 26.10% moderado, siendo la principal deficiencia la escasa realización de las actividades de control y supervisión en la fase de ejecución se verificó el cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y se determinó que no se devengó la totalidad del presupuesto dejando valores sin ser empleados, la planificación anual no fue ejecutada en su totalidad. Además, existen falencias encontradas emitidas en el informe de auditoría, como la falta de constatación física, periódica, falta de codificación e identificación de los bienes, no se realizan ingresos a bodega de los bienes adquiridos, gastos sin documentos de respaldo y la inexistencia de un plan de talento humano. Por lo que se recomienda aplicar las normas de control interno a fin de mantener los bienes correctamente codificados y ejecutar la totalidad de acciones incluidos en el POA institucional a fin de devengar en un 100% el presupuesto.

Palabras claves: <CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS>
<AUDITORIA DE GESTION> <AMBATO CANTON> <CONTROL INTERNO>
<TALENTO HUMANO> <EFICACIA> <EFICIENCIA>

Ing. Mario Alfonso Arellano Díaz
DIRECTOR DEL TRABAJO TITULACION

ABSTRACT

The present research work on Management Audit of the Honorable Gobierno Provincial of Tungurahua in Ambato Canton, Tungurahua Province for the period January 1 to December 31, 2014, allowed evaluating efficiency, effectiveness, economy and ethics in the fulfillment of the objectives. For its development, descriptive research was applied, supported by the inductive-deductive method. An interview was conducted with the legal representative to know its operation. Subsequently, a survey was applied to the officials of the institution to determine if the problem is viable. In the development of the audit, the internal control system was evaluated by applying the regulations issued by Contraloria General del Estado, where it was possible to know the moderate level of confidence 73.90% and a moderate risk of 26.10%, being the main deficiency the poor fulfillment carried out to the control and supervision activities. In the implementation phase, it was verified the compliance with the goods acquisition processes and it was determined that the entire budget was not accrued, leaving values without being used. The annual planning was not executed in its totality. In addition, there are found flaws in the audit report, such as the lack of physical periodic verification, lack of coding and identification of goods, there is no income to the warehouse of the purchased goods, expenses without supporting documents and the lack of a human talent plan. Therefore, it is recommended to apply the internal control rules in order to keep the goods correctly coded and execute all the actions included in the institutional AOP (Annual Operating Plan) in order to earn 100% of the budget.

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>, <MANAGEMENT AUDIT>, <AMBATO (CANTON)>, <INTERNAL CONTROL>, <HUMAN TALENT>, <EFFECTIVENESS>, <EFFICIENCY>.

INTRODUCCIÓN

La auditoría de gestión hoy en día es considerada como una herramienta básica para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos económicos de una institución pública además se puede decir que gracias a ello se realiza un examen minucioso de los procedimientos de auditoría en base legal que sustenta este estudio.

Ha esto se realizan cambios radicales de mejoras en el proceso administrativo a través de las conclusiones y recomendaciones que se realizan al finalizar una auditoría a desarrollar.

En este trabajo investigativo se busca desarrollar el proceso de una auditoría de gestión mediante la aplicación de métodos y técnicas que se pueden llevar a cabo en un trabajo de manera eficiente y eficaz.

La Auditoría de Gestión al Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua, durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 se desarrolló con los siguientes capítulos:

El Capítulo Primero EL PROBLEMA constituye: el planteamiento, Formulación, Delimitación, Justificación y Objetivos.

El Capítulo Segundo MARCO TEÓRICO se subdivide en: Los Antecedentes Investigativos, Fundamentos Teórico e Idea a Defender.

El Capítulo Tercer MARCO METODOLÓGICO se subdivide en Modalidad de la Investigación, Tipos de Investigación, Población y Muestra, Métodos, Técnicas e Instrumentos, Resultados Obtenidos.

El Capítulo Cuarto MARCO PROPOSITIVO se desarrolla las fases de la Auditoría de Gestión tales como: Conocimiento Preliminar, Planificación, Ejecución y la Comunicación de Resultados que contiene el informe de la Auditoría con sus recomendaciones y conclusiones.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ecuador y sus gobiernos locales descentralizados han enfrentado dificultades con su gestión financiera y administrativa a causa de los cambios en las normativas que implican innovaciones al planificar correctamente el presupuesto, en si es el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros, que resultan indispensables para el funcionamiento de los gobiernos provinciales y el servicio efectivo en su comunidad.

Es importante e indispensable que el presupuesto se ejecute siguiendo con exactitud los procesos, para que se cumplan con los objetivos previstos y se evite incurrir gastos que excedan los montos presupuestados.

Si hablamos del manejo de los presupuestos en su mayoría los gobiernos provinciales enfrentan problemas con el retraso en los fondos presupuestados que no llegan oportunamente, esto no permite lograr una buena gestión en beneficio de toda la comunidad provincial, por otro lado el desconocimiento de la ley, las normativas legales vigentes nos lleva a tener limitaciones económicas que impide una adecuada gestión.

La falta de capacitación actualizada y asistencia técnica hace que se dupliquen funciones y afecte el aprovechamiento del recurso humano de la institución limitando el cumplimiento efectivo y eficiente de las actividades asignadas

El presente trabajo de auditoría de gestión analizará hallazgos y evidencias con el fin de proporcionar resultados sobre la gestión a través de un examen objetivo y sistemático. Información orientada a mejorar la eficiencia, eficacia y economía para facilitar una buena toma de decisiones.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo influye la aplicación de una Auditoría de gestión en el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua del Cantón Ambato para determinar la eficiencia, eficacia y economía en su gestión institucional?

1.1.2 Delimitación del Problema

Delimitación Espacial

La presente Auditoría de Gestión se realizará en el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua ubicado en la Avenida Simón Bolívar y Mariano Castillo 18-01.

Delimitación Temporal

La investigación de la Auditoría de Gestión está dentro de un período comprendido entre el 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014. El tiempo de ejecución del trabajo investigativo será de 7 meses, contados a partir de la fecha de aprobación del tema por parte de la comisión respectiva.

Delineación: Conceptual.

Campo: Auditoría

Área: Auditoría de Gestión

Aspectos: Revisión del cumplimiento de la Normativa Vigente contemplados en la Ley y Normas de Control Interno para entidades Gubernamentales Autónomas y Leyes de la Contraloría General del Estado.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Es importante que se aplique una auditoría de gestión dentro de la Institución con el propósito de evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se manejan los recursos disponibles y lograr los objetivos previstos por la misma.

La aplicación de una auditoría gestión es de gran utilidad para poder medir el nivel de cumplimiento de eficiencia, eficacia, economía, equidad, además permite evaluar el desenvolvimiento del personal que labora en el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua en función de lograr el mejor desempeño institucional.

La Auditoría de gestión es un aporte importante al desarrollo, se constituirá en una herramienta práctica para la institución por medio de la cual se procura optimizar su funcionamiento con la finalidad de permitir a sus autoridades a tomar las mejores decisiones de manera oportuna y eficiente, facilitando el cumplimiento de metas, objetivos establecidos por la institución.

La auditoría de gestión es útil para la máxima autoridad (Prefecto) ya que contamos con el apoyo del mismo, permitirá conocer el departamento o área que presenta deficiencia, así como el nivel de desempeño del recurso humano, generando en la institución un éxito en las metas y objetivos propuestos.

La presente Auditoría de Gestión será factible al funcionamiento de la institución, y ponerlo en práctica como una fortaleza organizacional en el desarrollo de la institución.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión al Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua del Cantón Ambato de la Provincia de Tungurahua, durante el periodo 2014 y proponer mejoras para garantizar el funcionamiento de la institución con eficiencia, eficacia y economía. En el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes para realizar las correcciones necesarias.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Determinar una base teórica sobre la Auditoría de Gestión mediante un soporte bibliográfico para sustentar científicamente su aplicación dentro de las áreas administrativo-financiero del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua.
- Establecer la aplicación de métodos, técnica e instrumentos metodológicos de investigación para recabar toda la información necesaria para la ejecución de la Auditoría de Gestión al Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua.
- Aplicar las fases de la Auditoría de Gestión a fin de medir el grado de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos disponibles y emitir el correspondiente informe de auditoría con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTO TEÓRICO

2.1.1 Auditoría

Según DE LA PEÑA GUTIÉRREZ. A. (2007; Pág. 5) indica que Auditoría es una relacionada la revisión o verificación de todos los aspectos vinculados a la empresa, los mismos que permiten su funcionamiento económico inmediata.

Para los investigadores establecen que la auditoría es un examen que se lo hace a una organización o empresa con el objeto de emitir una opinión independiente.

2.1.2 Gestión

Según El Manual de Gestión emitido por la Contraloría General del Estado Ecuatoriano (2001; pág. 16) indica que “gestión es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad”

Los investigadores afirman que gestión es un proceso por la cual la entidad asegura la obtención de sus recursos y el cumplimiento de sus objetivos.

Según WHITINGTON, O. (2005) indica que “gestión es el proceso mediante el cual se obtiene, despliega o utiliza una variedad de recursos básicos para apoyar los objetivos de la organización” pág. 24

Los investigadores establecen que son todas las actividades de una organización o empresa que implican las metas y objetivos propuestos y el manejo de los recursos de los que dispone una organización o empresa.

2.1.3 Control

Según El Manual de Gestión emitido por la Contraloría General del Estado Ecuatoriano (2001; pág. 16) indica que “Control es un conjunto de mecanismos utilizados para asegurar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes diseñados y para los actos administrativos se ajusten a las normas legales y a los referentes técnicos y científicos establecidos para las diferentes actividades humanas dentro de la organización social”

Los investigadores establecen que control es la forma de comprobar que las metas y objetivos propuestos se cumplan y tomar acciones correctivas cuando sea necesario.

Según MANTILLA, Blanco. (2009) indica que el “control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de sus resultados ligados a los objetivos” pág. 1

Los investigadores establecen que el control es muy importante dentro de una organización u empresa, ya que comprueba si se está cumpliendo los objetivos y metas establecidos, para corregir cualquier eventualidad.

2.1.4 Control de Gestión

Según El Manual de Gestión emitido por la Contraloría General del Estado Ecuatoriano (2001; pág. 17) indica que “El Control de Gestión es el examen aplicado a una entidad para conocer los niveles de economía, efectividad y eficiencia en un ejercicio fiscal, con la finalidad de proteger los recursos públicos donde se conocerá los niveles de desempeño y los beneficios de su actividad.”

Partiendo de la definición anterior el control de gestión es una herramienta muy fundamental, sirve para evaluar el cumplimiento de políticas, estrategias, metas y objetivos propuestas por una institución o empresa, y proporcionar una buena toma de decisiones y recomendaciones.

2.1.5 Elementos de la Gestión

Según El Manual de Gestión emitido por la Contraloría General del Estado Ecuatoriano (2001; pág. 17) indica que “Los elementos de la Gestión es el estado requiere de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implementación es de responsabilidad de los administradores de las instituciones públicas en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados, y de la actividad profesional del auditor gubernamental que evalúa la gestión, en cuanto a las seis “E” que son:

- Economía
- Eficiencia.
- Eficacia
- Ecología
- Equidad.
- Ética.

Por lo que al realizar una auditoría de gestión es muy importante tener en cuenta el uso de estos los cinco elementos ya que nos permite el logro de los objetivos y metas deseados y garantizar su cumplimiento en forma oportuna.

2.1.6 Auditoría de Gestión

Según MALDONADO, E, Milton, (2001; pág. 14), afirma la Auditoría de Gestión “Es la evaluación multidisciplinaria, independiente, con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de las relaciones con su entorno, así como de sus operaciones, con el objetivo de proponer alternativas para el logro más adecuado de su fines y/o mejor aprovechamiento de sus recursos”

En base a la definición anterior se añade que la Auditoría de Gestión es una evaluación multidisciplinaria, independiente, y cumple los objetivos propuestos aprovechando sus recursos.

Según la Contraloría General del Estado del Ecuador (2002; pág. 36), “la auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo

multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía efectividad y eficacia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y el impacto socio – económico derivado de sus actividades”.

Los investigadores establecemos que la Auditoría de Gestión es un examen sistemático, objetivo y lógico que tiene la finalidad de evaluar los procesos de una organización y medir el grado de eficiencia efectividad y eficacia de la misma, este tipo de auditoría evalúa las metas y objetivos que la entidad se ha planteado.

2.1.7 Objetivos de la Auditoría de Gestión

Según la Contraloría General del Estado del Ecuador (2002; pág. 37) establece los “Objetivos de la Auditoría de Gestión los mas principales son:

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

Permite ver la finalidad de la auditoría de gestión ya que determina el grado de cumplimiento de objetivos y metas, verificar el manejo eficiente de los recursos con eficiencia y eficacia.

2.1.8 Alcance de la Auditoria de Gestión

Según la Contraloría General del Estado del Ecuador (2001; pág., 26) define que “el Alcance de la Auditoría de Gestión puede abarcar a toda entidad o parte de ella, el impacto debe estar contratado en el usuario, lo cual se logra cuando la administración

adopta las medidas correctivas que permite mejorar el servicio y por ende la satisfacción de la gente”

Los investigadores dicen que el alcance de la auditoría de gestión es cuando se toma las medidas correctivas dentro de una organización o institución y por medio de ello permite mejorar el servicio a la gente.

2.1.9 Enfoque de la Auditoría de Gestión

Según la Contraloría General del Estado del Ecuador (2001; pág., 29) define que “El enfoque de la auditoría de Gestión este tipo de auditoría son un enfoque integral, por tanto se coincide con una Auditoría de Economía y Eficiencia, porque está considerada como una adquisición económica de los recursos (insumos) y su utilización efectiva de los servicios o bienes con la calidad.”

Según los investigadores en el enfoque de auditoría de gestión es donde se evalúa la eficiencia, eficacia y economía y valora las conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

2.1.10 Herramientas de la Auditoría de Gestión.

Según la Contraloría General del Estado del Ecuador (2001; pág., 42) Que dice “Las herramientas de la Auditoría de Gestión parte de la conformación de un equipo multidisciplinario.

Audidores

De este grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe del grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e integra responsabilidad de la Auditoría de Gestión. Así mismo, este trabajo debe realizarse a cargo de una Dirección de Auditoría y bajo la dirección de su titular.

Especialistas

Son profesionales con independencia de criterio, capaces de cumplir con los objetos de la auditoría, es conveniente que los equipos multidisciplinarios participen en las actividades de auditoría.

En base a lo que se indica anteriormente en las herramientas de auditoría de gestión tiene que ser profesionales capacitados independientes y ser multidisciplinarios y pueden estar integrado por otros profesionales en calidad de apoyo.

2.1.11 Control Interno

Según la Contraloría General del Estado del Ecuador (2001; pág., 43) dice que el “Control Interno es un proceso efectuado por la administración, diseñado con el objetivo de proporcionar seguridad en el cumplimiento de las metas empresariales de razonable en cuanto a la consecución de objetivos fijados:

- .Eficacia y eficiencia en la realización de las operaciones.
- .Confiabilidad de la información financiera
- .Cumplimiento de las normas y leyes aplicadas

En la definición anterior se puede decir que el control interno aporta un grado de seguridad razonable para cumplir sus objetivos y metas y opera en los niveles de eficiencia, eficacia y garantizando la razonabilidad de la información contable y administración en una entidad.

Componentes

Según la Contraloría General del Estado del Ecuador (2001; pág., 45)“Los componentes del sistema del control interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad. La estructura (también denominada sistema) de control interno en el sector gubernamental tiene los siguientes componentes:

Se reconoce en la actualidad 5 componentes relacionados entre sí, de éstos se derivan el estilo de dirección de una entidad y están integrados en el proceso de gestión son los siguientes componentes.

- El ambiente de control según el SAS 78 dice que establece el tono de una organización, influyendo a conciencia del personal de la entidad.
- La Valoración de Riesgos según el SAS 78 dice “ La valoración de riesgos que se presentan en la entidad, de qué manera influyen en el cumplimiento de las actividades y por ende de sus objetivos”
- Las actividades de Control según las SAS 78 dice “Las actividades de control, son acciones que se efectúan en la entidad y están regulados con documentos de respaldo.”
- La información y Comunicación según las SAS 78 dice “La información y comunicación representan la identificación, de los medios de comunicación y los responsables del mismo.”
- Actividades de Monitoreo o Supervisión Según las SAS 78 dice “La vigilancia es un proceso, aplicando evaluaciones al desempeño de los procesos incluidos en el sistema de control interno”.

En la definición anterior se puede decir que los componentes se interrelacionan entre sí, determina su efectividad y estructura del control interno que permite llevar a cabo a sus servidores con responsabilidad.

2.1.12 Métodos de Evaluación

Según MALDONADO, M. (2006; pág.48) los más conocidos son los siguientes:

A.- Cuestionarios. Es cuando se desarrolla cuestionarios a base de preguntas que debe ser contestada por los empleados o funcionarios responsables, de las distintas áreas de la entidad o empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

B.- Flujo gramas. Se fundamenta en relevar y escribir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas, es una representación gráfica de un proceso donde se incluyen los responsables, departamentos y actividades.

C.- Matrices. El uso de matrices donde se incluyen las debilidades de control interno. Para su elaboración debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos.

D.- Combinación de métodos. Ninguno de los métodos por si solos, permite la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de métodos. Ejemplo el descriptivo con cuestionario, los flujo gramas con cuestionarios.

En base a la definición de los métodos de evaluación estos deben tener una relación combinada entre sí ya que nos permite una evaluación eficiente con mejores resultados.

2.1.13 Riesgos de Auditoría de gestión

Según la Contraloría General del Estado del Ecuador (2001; pág., 61) dice “Al ejecutarse la Auditoría de Gestión, pueden presentarse errores y omisiones que afecten los registros presentados en el informe final de auditoría. Por lo tanto deberá planificarse la auditoría con las siguientes expectativas:

- Contar con un criterio profesional.
- Regulaciones legales y profesionales.
- Identificar errores con efectos significativos.

Los tipos de auditoría son los siguientes:

- Riesgo Inherente: De que ocurran errores importantes que no pueden ser controlados por las características de la organización.
- Riesgo de Control No se aplique correctamente el sistema de control interno provocando deficiencias.
- Riesgo de Detención Dentro del proceso de auditoría no sean identificadas deficiencias.

2.1.14 Evaluación de Riesgos

Según la Contraloría General del Estado del Ecuador (2001; pág., 61) dice “la Evaluación de riesgos de una auditoría de gestión son:

- Conocer los riesgos relacionados con las actividades y su naturaleza.
- Considerar lo adecuado del diseño del Sistema de Control Interno y probar la eficiencia de sus procedimientos.
- Determinar procedimientos sustantivos contenidos en el programa a aplicar, luego de haber evaluado el Sistema de Control Interno.
- Aplicación de las pruebas sustantivas.

Además sería importante considerar algunos factores generalizados de riesgo de auditoría siendo los que a continuación se detallan:

1.- Determinar la confianza del sistema de control interno, admitiendo que no se den:

- Incumplimiento de la normativa.
- Detención tardía de los errores.
- Poca experiencia en el personal.

2.- Evaluar los riesgos inherentes considerando:

- Probabilidad de ocurrencia de fraudes.
- Errores previo a la toma de decisiones.

3.- Identificar la existencia de un nivel organizacional y los sistemas, atendiendo principalmente:

- Rotación del personal que labora en la entidad.
- Reorganizaciones de las funciones.
- Implementación de nuevos sistemas.
- Alteraciones de tipo cultural.

4.- Evaluar la posibilidad de la existencia de errores que pueden pasar inadvertidos debido a un ambiente de complejidad, originado fundamentalmente por:

- La naturaleza de las actividades.
- El alcance de la automatización
- La dispersión geográfica

5.- Medir la importancia del tamaño de la auditoría haciendo referencia al número de personas, tanto de la Empresa auditada como de los auditores, volumen físico de la documentación e impacto social reconociendo que a mayor tamaño mayores riesgos.

6.- Determinar la importancia que la alta dirección le asigna a la auditoría otorgándoles por tanto todas las facilidades en el desarrollo de las tareas a los auditores y su equipo

7.- Considerar la posibilidad de incurrir de errores detectados en la ejecución de la auditoría que se haya planificado y utilizado verdaderamente.

Los investigadores dicen que en la evaluación de riesgos debe el auditor conocer los riesgos propios de la actividad la naturaleza, el entorno y considerar lo adecuado del control interno probando su eficiencia y sus procedimientos.

2.1.15 Muestreo en la Auditoría de Gestión

Según la Contraloría General del Estado del Ecuador (2001; pág., 62) dice “Muestreo en la Auditoría de Gestión que durante su examen el auditor obtiene evidencia confiable y pertinente, suficiente para darle una base razonable sobre lo cual emitir un informe. Los procedimientos de auditoría que brindan esa evidencia no pueden aplicarse a la totalidad de las operaciones de la entidad, sino que se restringen a algunos de ellos; este conjunto de operaciones constituye una “muestra”.

El muestreo en auditoría, es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas dentro de un grupo de operaciones con el propósito de evaluar alguna característica del grupo.

La aplicación del muestreo en auditoría tiene los siguientes objetivos:

- Obtener evidencia del cumplimiento de los procedimientos de control establecidos.
- Obtener evidencia directa sobre la veracidad de las operaciones que se incluye en los registros y controles.

El auditor al efectuar la auditoría de gestión y considerar los factores de riesgos (en cualquiera de los tipos de riesgo). Tendrá que decidirse o no, por el método para seleccionar la muestra y el tamaño de está, ya que es imposible abarcar en su totalidad todas las operaciones vinculadas con la gestión del área a utilizar.

Utilizá la siguiente fórmula:

n= muestra

N= población

Z= probabilidad éxito

P= Proposición de éxito en la población

q= proposición de fracasos en la población

e= margen de error (5%)

FÓRMULA

$$n = \frac{Z^2 \times p \times q \times N}{(e)^2 (N-1) + (1.96)^2 \times p \times q}$$

Los investigadores establecen que la muestra en la auditoría de gestión son las evidencias confiables y suficientes obtenidas por el auditor, para emitir un informe de cumplimiento.

Evidencias Suficiente y Competente

Según la Contraloría General del Estado del Ecuador (2001; pág., 66) dice “Las evidencias de auditoría son elementos identificados por el auditor, suficiencia y competencia, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

Elementos

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: Evidencia suficiente con sus características y competencia proporcionan al auditor la convicción del examen.

- Evidencias Suficientes.- En cantidad y en los tipos de evidencias.
- Evidencias Competentes.- Relacionados en la calidad.

Clases

- Físicas.- Obtenido por medio de inspecciones y observación directa.
- Testimonial.- Que es obtenida en entrevista de un hecho reportado en la auditoría.
- Documental.- Son los documentos de diversas fuentes.
- Análítica.- Es la resultante de calculos.

Confiable.

Para que la evidencia sea aceptable, debe ser creíble y confiable. La calidad de la evidencia varia considerablemente según la fuente que la origina.

Según los investigadores afirman que las evidencias de auditoría son los elementos de pruebas que obtiene el auditor, debe ser suficiente y competente comprobar su autenticidad de un hecho para que examine y sustente el contenido del informe.

• Técnicas más Utilizadas

Según la Contraloría General del Estado del Ecuador (2001; pág., 67) dice “las Técnicas Utilizadas en la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor y la combinación para la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente:

Los investigadores establecen que las técnicas más utilizadas es criterio profesional del auditor ya que le permite obtener la evidencia suficiente para sustentar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones, los más utilizados son:

- Observación: Es la verificación ocular del auditor durante la ejecución de las Fases: 1 Conocimiento Preliminar, 2 Planeación y 3 Ejecución
- Indagación: Es la obtención de información verbal de los responsables de los procesos, se aplica en la fase: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución
- Encuestas: Realizadas directamente a funcionarios y tiene un fin determinado aplicado en la fase. 3 Ejecución.
- Confirmación: Comunicación independiente y por escrito, de parte de los que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación: Fase: 3 Ejecución.
- Tabulación: Consiste en agrupar los resultados y presentarlos en forma conjunta y se aplica en la fase: 3 Ejecución.
- Comprobación: Consiste en verificar la existencia, legalidad y autenticidad de las actividades y operaciones, en la fase 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.
- Revisión Selectiva: Consiste en una breve revisión de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los hechos encontrados. Fase: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Los investigadores establecen que las técnicas más utilizadas es criterio profesional del auditor ya que le permite obtener la evidencia suficiente para sustentar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones y debe ser sólido y amplio.

Papeles de trabajo.

Según la Contraloría General del Estado del Ecuador (2001; pág., 67) dice “los papeles de trabajo es el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos (tendencia a la auditoría cero papeles) elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto

de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGAS.

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de dos clases:

Archivo Permanente o Continuo:

Este archivo permanente contiene información de interés y utilidad para más de una auditoría y son necesarias para auditorías subsiguientes:

La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legado.

La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes:

- Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años.
- Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
- Conservar papeles de trabajo que serán utilizadas durante varios años y que no requieren ser preparados años tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.

La mayor parte de información se obtiene en la primera auditoría, pero como se indicó su utilización en está y futuras auditorías. Es necesario que en cada auditoría se vaya actualizando su información.

Archivo Corriente:

En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varia de una auditoría a otra y aún tratándose de la misma entidad auditada. Este archivo a su vez se divide en dos legajos o carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por componentes.

2.1.16 Hallazgos de Auditoría

Según MALDONADO. M (2006; pág.82) dice “Los Hallazgos de Auditoría es cuando de detectan las deficiencias en cada uno de los procesos analizados a fin de conocer las deficiencias encontradas con un párrafo explicativo de cada atributo que consta dentro de un hallazgo como son: Condición, Criterio, Causa, Efecto, Conclusiones y Recomendaciones:

Condición. Se refiere a “lo que es”, en la aplicación de los procesos.

Criterio.- Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo apropiado o conveniente.

Causa.- Es la razón básica (o las razones) de la deficiencia.

Efecto.- Es el resultado negativo de los procesos o transacciones.

Conclusiones.- Son juicios profesionales del auditor basados en hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la entidad.

Recomendaciones.- Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas.

Los investigadores establecen que los hallazgos de auditoría deben tener relación entre sí, para encontrar las deficiencias en cada uno de ellos debe tener siempre una correlación en el desarrollo de la auditoría al realizarse, para luego dar conclusiones y recomendaciones de cada hallazgo encontrado.

2.1.17 Índices y Referencias

Según la Contraloría General del Estado del Ecuador (2001; pág., 79) dice “los Índices es necesario la anotación en los papeles de trabajo, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.

Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionadas entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre los diferentes papeles de trabajo.

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas:

- a.- Alfabética.
- b.- Numérica.
- c.- Alfanumérica

Los investigadores establecen que los índices o referencias nos ayudan mucho a un ordenamiento de los papeles de trabajo para localizar donde se encuentran exactamente cada uno de estos se utiliza símbolos o marcas, los índices son anotados con lápiz rojo que es utilizado generalmente en una auditoría.

2.1.18 Marcas de Auditoría.

Según la Contraloría General del Estado del Ecuador (2001; pág., 80) dice” Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas

permiten conocer además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.















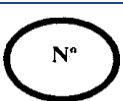
Existen dos tipos de marcas: la primera de significado uniforme que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. La segunda es a criterio del auditor, obviamente no tiene significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

Las marcas al igual que los índices y referencias ya indicadas, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel.

A continuación propongo las marcas estándares que pueden utilizarse y que se encuentran relacionadas con las técnicas y otras prácticas que contienen los procedimientos de auditoría.

Los investigadores establecen que las marcas de auditoría son gráficas, símbolos que utiliza el auditor para identificar, clasificar deben ser uniformes, simples, distinguibles, claras que permita comprender y analizar dejando constancia de las pruebas que se utilizaron al realizar la auditoría.

Tabla1: **Marcas de Auditoria**

MARCA	SIGNIFICADO
	Ligado
	Comparado
	Observado
	Rastreado
	Indagado
	Analizado
	Conciliado
	Circularizado
	Sin respuestas
	Confirmaciones, respuesta afirmativa
	Confirmaciones, respuesta negativa
	Comprobado
	Cálculos
	Inspeccionado
	Notas explicativas

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión Contraloría General del Estado.

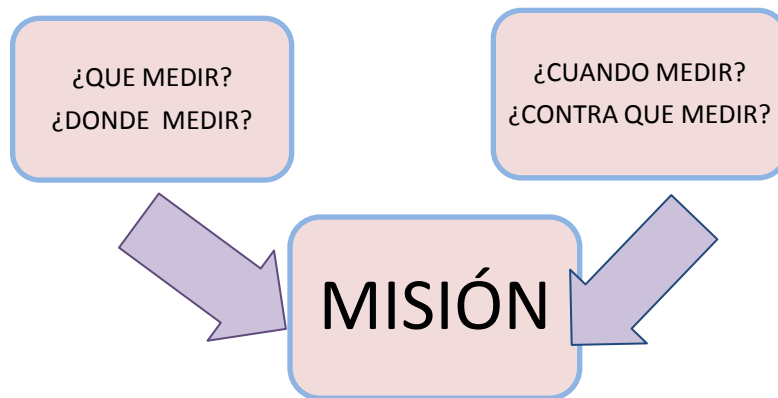
Elaborado por: Los Autores

2.1.19 Indicadores de Gestión

Según la Contraloría General del Estado del Ecuador (2001; pág., 82) dice “Uno de los resultados del control interno, que permite ir midiendo y evaluando es el control de gestión, que a su vez pretende eficiencia y eficacia en las instituciones a través del cumplimiento de las metas y objetivos, tomando como parámetro los llamados indicadores de gestión, los cuales se materializan de acuerdo a las necesidades de la institución, es decir, con base en lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir.

Las actividades que se realizan en una organización requieren cuantificarse, es decir medirse: esa medida refleja en qué grado las actividades que se ejecutan dentro de un proceso o los resultados del proceso, se han alcanzado, Para medir una actividad lo importante es saber:

Gráfico1: **Indicadores de Gestión**



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión Contraloría General del Estado.
Elaborado por: Los Autores.

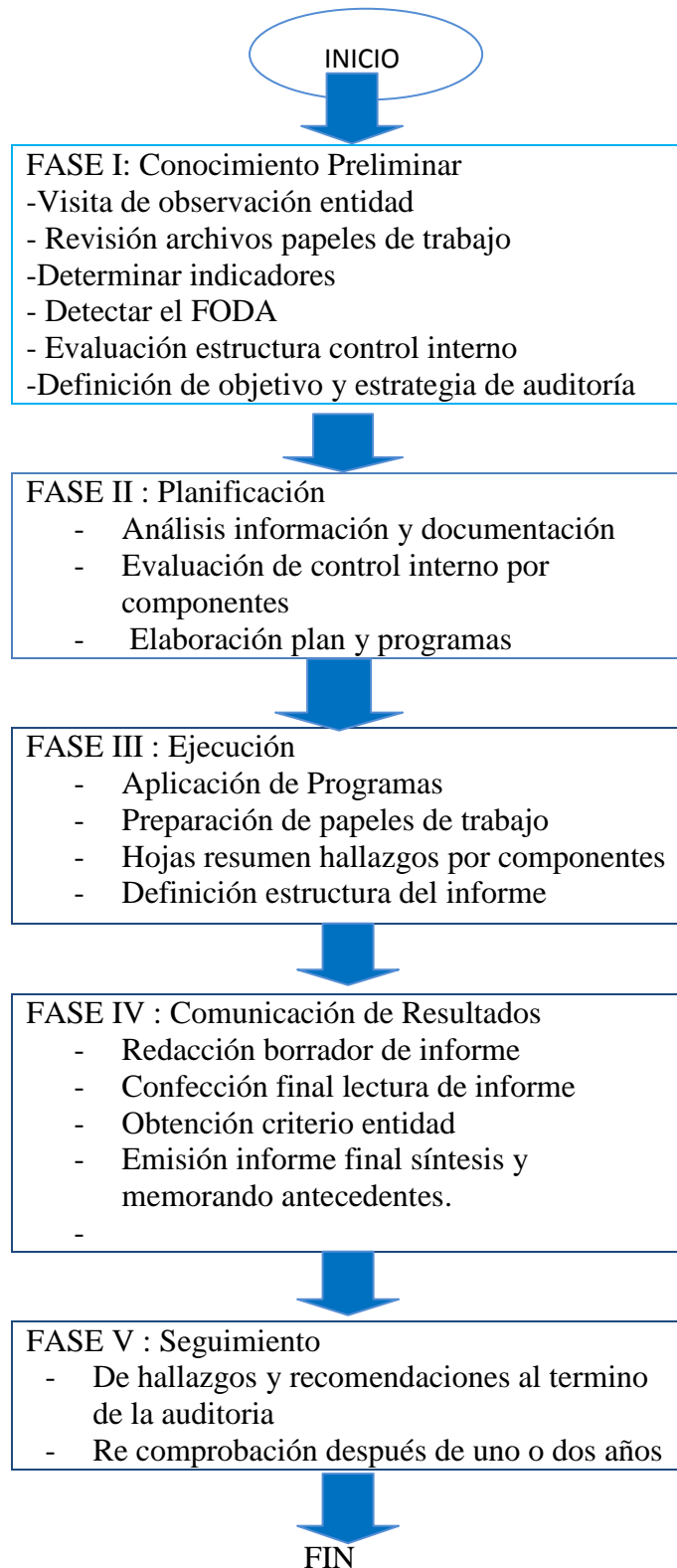
El uso de indicadores en la auditoría nos permite medir.

- La eficiencia y economía de los recursos económicos de la empresa
- Las cualidades y características de los bienes o servicios ofertados
- El nivel de satisfacción (calidad)
- Cumplimiento de la misión, objetivos y metas.

Al indicador se le define como, calculo numéricos para establecer el cumplimiento de las variables, que se manejan dentro de la entidad.

Los investigadores establecen que los indicadores permiten medir las metas y los objetivos establecidos por la institución para analizar y corregir a tiempo.

Gráfico 2: **Proceso de Auditoría de Gestión**



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión Contraloría General del Estado.
Elaborado por: Los Autores.

Fases de la Auditoría de Gestión

Según la Contraloría General del Estado del Ecuador (2001; pág., 128) dice” Las Fases de la Auditoría de Gestión son las siguientes:

FASE 1: Conocimiento Preliminar. Consiste en identificar las características integrales de la entidad, con énfasis a su actividad principal, en los siguientes aspectos:

- Visitar a las instalaciones.
- Revisión de la documentación general de la entidad.
- Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que son aplicados dentro de la auditoría de gestión.
- Detectar las fortalezas y debilidades; mediante la aplicación de la matriz FODA.
- Evaluación de la estructura de Control Interno.
- Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

Los investigadores establecemos que la fase 1. Conocimiento Preliminar debemos tener un conocimiento actualizado de la entidad esto permitirá comparar con años anteriores, si los resultados son inferiores superiores o similares, así obtener una ventaja de ellos para poder reducir riesgos.

-FASE II: Planificación: debe contener los objetivos específicos y el alcance del trabajo, se fundamenta en programas detallados de los componentes determinados:

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

- Revisión y análisis de la información documental obtenida en la fase anterior.
- Evaluación del Control Interno de los componentes objeto del estudio, determinando los niveles de confianza y de riesgo.
- A base de las actividades 1 y 2 descritas, el supervisor en un trabajo conjunto con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrantes del equipo multidisciplinario, prepararán un Memorando de Planificación cuya estructura se presenta en los formatos y modelos.

- Elaboración de programas donde se incluirán la comprobación de las 5 “E” (Economía, Eficiencia, Eficacia, Ética y Ecología), por cada proyecto o actividad a examinarse.

-FASE III: Ejecución En esta etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, se desarrollan los hallazgos y se obtiene la evidencia suficiente, componente y relevante:

- Aplicación de los programas para cada componente aplicando las técnicas de auditoría tradicionales,
- Preparación de los papeles de trabajo, en base a la documentación.
- Elaboración de hallazgos significativos por cada componente.
- Definir la estructura del informe de auditoría, donde se incluyan comentarios, conclusiones y recomendaciones

En esta fase es muy importante, tener presente que el trabajo de los especialistas no auditados, debe realizarse conforme a los objetivos de la planificación, además, es necesario, que el auditor que ejerce la jefatura del grupo, oriente y revise el trabajo para asegurar el cumplimiento de los programas y de los objetivos trazados, igualmente se requiere que el trabajo sea supervisado adecuadamente por parte del auditor más experimentado

FASE IV: Comunicación de Resultados además de los informes parciales, se preparará un informe final, donde se incluyen los hallazgos y el nivel de cumplimiento de los indicadores de eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de la entidad auditada, que son los siguiente:

- Redacción del informe de auditoría, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen, esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones, pero por otra parte, permitirá que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

2.1.20 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Según el American Institute Of Certified Public Accountants(1948) dice que “Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son parámetros que garantizan la realización de las fases de auditoría. Estas son:

- Normas Generales.
- Normas de la Ejecución de trabajo.
- Normas de Información.

Los investigadores establecemos que la las NAGA son primordiales para el auditor ya que garantizan su cumplimiento y calidad del trabajo que se realiza.

-Característica de la Norma

Según el American Institute Of Certified Public Accountants dice que “Las características de la Norma son”.

- El trabajo debe ser técnicamente planeado y ejercer una supervisión apropiada sobre los asistentes, si los hubiera.
 - Debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del sistema de control interno existente, de manera que se pueda confiar en él como base para la determinación de los procedimientos de auditoría.
 - Debe obtener evidencia valida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y otros procedimientos de auditoría, con el propósito razonable para el otorgamiento de un dictamen que fueron sujetos a revisión.

Los investigadores establecen que las características de las normas son las cualidades profesionales que tiene un auditor para dar recomendaciones constructivas y superar las debilidades existentes en la entidad.

2.2 HIPOTESIS O IDEA A DEFENDER

2.2.1 Hipótesis General.

La realización de una Auditoría de Gestión al Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, logrará determinar la eficacia y eficiencia y economía de gestión institucional durante el período 2014.

2.3 VARIABLES

2.3.1 Variable Independiente

Auditoría de Gestión

2.3.2 Variable Dependiente

Eficacia, Eficiencia y Economía.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación a desarrollar se llevará a cabo al Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua, cantón Ambato, período 2014, mediante la combinación de las siguientes modalidades de investigación:

Enfoque Cualitativo (2001; pág., 128) dice”

Según el autor Lucio Baptista, (2006; pág., 11) dice “El enfoque cualitativo es la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación”.

Esto nos indica la realidad o situación actual en la que se encuentra la institución mediante observación directa, indagación, entrevistas, análisis y evaluación de las áreas críticas a desarrollar.

Enfoque Cuantitativo

Según el autor Lucio Baptista, (2006; pág., 11) dice “El enfoque Cuantitativo es la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías”.

La información que se requiere para el estudio está íntimamente ligada con datos numéricos, cuando realizan las encuestas y se tiene que especificar la composición de la población y establecer indicadores de gestión.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 De campo

Según el autor Feliberto Martins. (2010, pàg.88) dice “La Investigación de campo consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar las variables. Estudia los fenómenos sociales en su ambiente natural. El investigador no manipula variables debido a que esto hace perder el ambiente de naturalidad en el cual se manifiesta”.

La investigación de campo se llevara a cabo en el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua, donde se podrá obtener la información relevante y precisa para la ejecución de la auditoría de gestión.

Según el autor Feliberto Martins, (2010, pàg.87) dice “El diseño bibliográfico, se fundamenta en la revisión sistemática, rigurosa y profunda del material documental de cualquier clase. Se procura el análisis de los fenómenos o el establecimiento de la relación entre dos o más variables. Cuando opta por este tipo de estudio, el investigador utiliza documentos, los recolecta, selecciona, analiza y presenta resultados coherentes”.

Fuente recopilada de documentos, entrevistas, cuestionarios y libros, fuentes de investigación como boletines, internet, blogs, libros digitales relacionados al tema de auditoría.

3.2.2 Descriptiva

Según el autor Arias Fideas (2012 pág., 24) define “la investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere”.

En la presente investigación se podrá aplicar encuestas y entrevistas para conocer los problemas por los que atraviesa el Honorable. Gobierno Provincial de Tungurahua.

3.2.3 Explicativa

Según el autor Arias Fidias (2012, pág. 26) define: “La investigación explicativa se encarga de buscar el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto. En este sentido, los estudios explicativos pueden ocuparse tanto de la determinación de las causas como de los efectos (investigación experimental), mediante la prueba de hipótesis. Sus resultados y conclusiones constituyen el nivel más profundo de conocimientos”.

Se consideran las causas reales en las condiciones de los sistemas y los resultados que se ejecutan, para poder llegar a un análisis y soluciones para el respectivo planteamiento.

3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.3.1 Métodos:

Los métodos que aplicaré en la presente investigación son:

Método deductivo

Según el autor Serrano, Nicolás (2006. pág. 69) afirma “El método lógico deductivo se aplican los principios descubiertos a casos particulares, a partir de un enlace de juicio”

El método nos permite analizar y determinar el cumplimiento de las normas y leyes, para poder obtener conocimientos en que está fallando el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua.

Método inductivo

Según el autor Lucio Baptista (2006, pág., 107) dice “El método inductivo se aplica en los principios descubiertos a casos particulares, a partir de un enlace de juicios”. Empleamos el método inductivo en el caso en investigación de la observación de procesos que va de los hechos particulares a afirmaciones de carácter general.

Con este método nos permite partir de hechos o fenómenos particulares para obtener información de los problemas que existen en los diferentes departamentos y así poder brindar una conclusión que aporte en la toma de decisiones de la institución.

Método analítico

Según Abad, Paül (. 2009, pág., 94) afirma que “El método analítico se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado”

El análisis consiste en la separación de un todo para observar su origen, naturaleza, relaciones, entre otros. Es la observación y examen minucioso de un hecho particular.

Con este método nos permite analizar y determinar los problemas que se encuentra en los diferentes departamentos de la institución.

3.3.2 Técnicas

Las técnicas que se utilizarán para el desarrollo de la investigación son:

1.- La observación directa

Según autor Tamayo y Tamayo (2008, pág. 124) señala que “El cuestionario contiene los aspectos del fenómeno que se consideran esenciales; permite, además, aislar ciertos problemas que nos interesan principalmente; reduce la realidad a cierto número de datos esenciales y precisa el objeto de estudio”.

Para este trabajo de investigación se aplicará la técnica de la observación directa en la investigación donde poder verificar la estructura, el comportamiento y la atención brindada a los usuarios, y se evidenciará de cerca la problemática.

2.- Encuesta

Según Tamayo y Tamayo (2008, pàg.:24. afirma que “la encuesta es aquella que permite dar respuestas a problemas en términos descriptivos como de relación de variables, tras

la recogida sistemática de información según un diseño previamente establecido que asegure el rigor de la información obtenida”.

La encuesta contará con una estructura lógica, rígida que permanecerá inalterada a lo largo del proceso investigativo, y la misma será aplicada a los funcionarios del Honorable.Gobierno Provincial de Tungurahua.

3. - Cuestionario

El autor Tamayo y Tamayo (2008: 124), señala que “el cuestionario contiene los aspectos del fenómeno que se consideran esenciales; permite, además, aislar ciertos problemas que nos interesan principalmente; reduce la realidad a cierto número de datos esenciales y precisa el objeto de estudio”.

A través del cuestionario se aplicara al personal de la institución, para verificar el conocimiento de las actividades de acuerdo a su cargo, la atención que brinda a los clientes con estos se pudo obtener conclusiones válidas para sustentar los resultados y propuestas de la investigación.

4.- Entrevista

Se efectuará una entrevista a la máxima autoridad del Honorable.Gobierno Provincial de Tungurahua, con propósito de obtener información real para la realización de la investigación.

3.3.3 Instrumentos

Los instrumentos que se aplicara en la investigación es:

- ✓ Computadora
- ✓ Hojas
- ✓ Esferos
- ✓ Cámara fotográfica

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

La población es un conjunto de individuos de la misma clase, limitada por el estudio. Según Tamayo Juan, 1997, pág., 114 dice "La población se define como la totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de población posee una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación".

La muestra es la que puede determinar la problemática ya que es capaz de generar los datos con los cuales se identifican las fallas dentro del proceso.

Según Tamayo, Tamayo Mario, 1997, afirma que la muestra "es el grupo de individuos que se toma de la población, para estudiar un fenómeno estadístico" (p.38)

Para realizar el presente trabajo investigativo se realizará una encuesta y entrevista a los funcionarios que laboran en el Honorable Gobierno provincial de Tungurahua, debido a que la población es de 142 funcionarios por lo que es necesario el cálculo de la muestra.

Utilizá la siguiente fórmula.

n=es el tamaño de la muestra

N= es el tamaño de la población.

Z= es el nivel de confianza.

P=es la varialidad positiva.

q= es la varialidad negativa.

e= margen de error (5%).

FÓRMULA DE LA MUESTRA

$$n = \frac{Z^2 \times p \times q \times N}{(e)^2 (N-1) + (1.96)^2 \times p \times q}$$

Tabla2: Matriz de población

AREAS	POBLACIÓN	PORCENTAJE
Secretaria General	12	8.45 %
Dirección Administrativa	17	11.98%
Dirección De Sistemas	10	7.04%
Dirección Financiera	20	14.09%
Dirección Relaciones Externas	14	9.85%
Dirección Recursos Hídricos	21	14.79%
Dirección Vías y Construcciones	14	9.85%
Dirección de Producción	19	13.39%
Dirección de Desarrollo Humano y Cultura	15	10.56%
TOTAL	142	100%

Fuente: Honorable Gobierno provincial de Tungurahua

Elaborado por: Los Autores

MUESTRA

No se utilizará la muestra porque se va aplicar las encuestas a todos los servidores del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua.

Aplicación de la fórmula de la muestra

1. ¿Se ha realizado una auditoría de gestión en la institución?

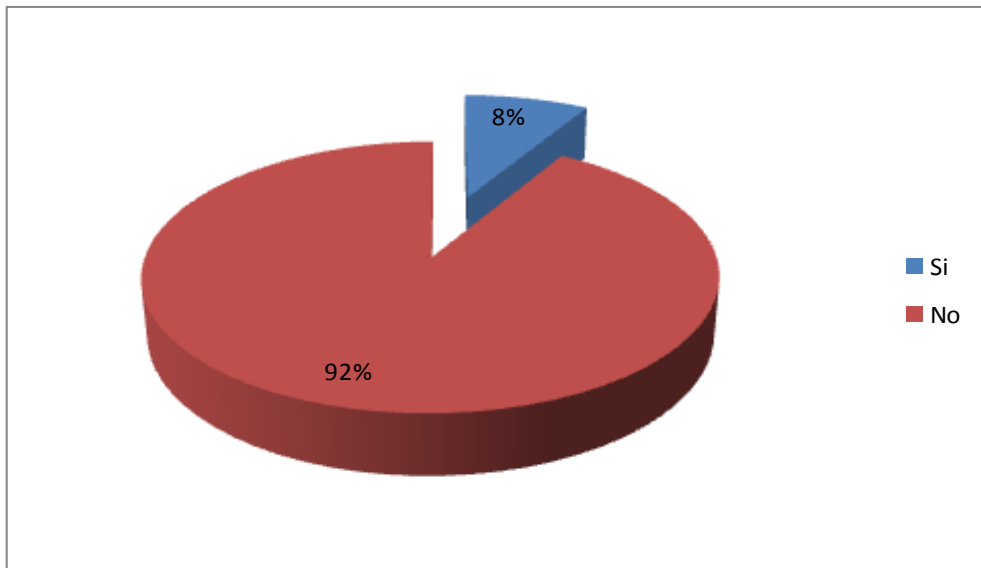
Tabla3: Auditoría de gestión en la institución

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	12	8%
NO	130	92%
TOTAL	142	100%

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios de la institución

Elaborado por: Los autores

Gráfico 3: Auditoría de gestión en la institución



Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios de la institución

Elaborado por: Los autores

Análisis e Interpretación

El 92% del total de la población encuestada en el HCPT manifiesta que NO se ha realizado Auditorías de Gestión, se debería realizar para evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos de la institución, mientras el 8% dicen que SI lo han realizado en su departamento.

2. ¿Usted cree que es necesario realizar una Auditoría de Gestión en la Institución?

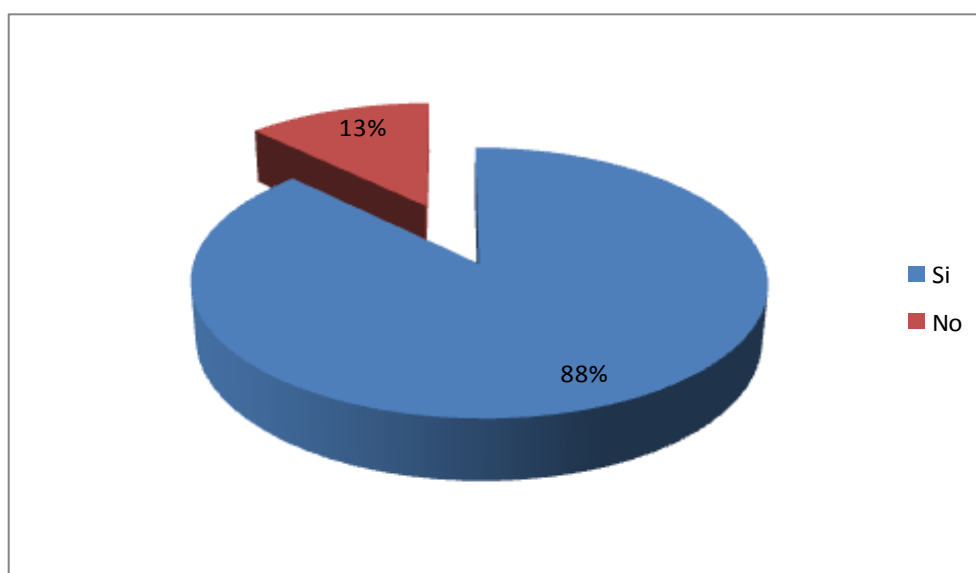
Tabla4: Necesidad de realizar una Auditoría de Gestión en la Institución

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	133	88%
NO	9	12%
TOTAL	142	100%

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios de la institución

Elaborado por: Los autores

Gráfico4: Necesidad de realizar una Auditoría de Gestión en la Institución



Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios de la institución

Elaborado por: Los autores

Análisis e Interpretación

El 88% de la población encuestada afirma que SI se debería realizar una auditoría de gestión en la institución, realizar un análisis de la situación de la misma sobre sus procesos administrativos, mientras que el 12% de la población encuestada dice que NO ya que ellos salen al campo.

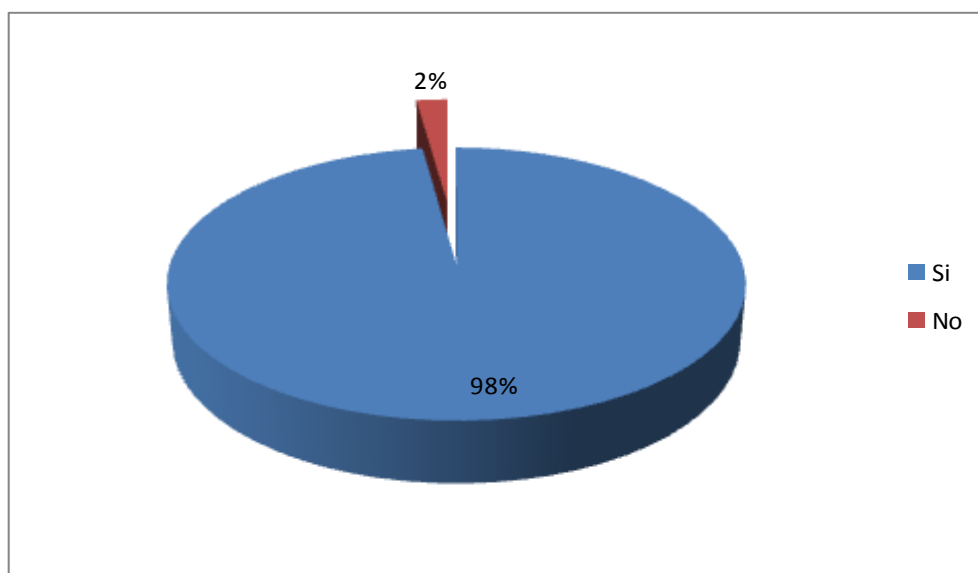
3.- ¿El desarrollo de una auditoría de gestión garantizará la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos disponibles?

Tabla5: Eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos de la institución

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	139	98%
NO	3	2%
TOTAL	142	100%

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios de la institución
Elaborado por: Los autores

Gráfico5: Eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos de la institución



Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios de la institución
Elaborado por: Los autores

Análisis e Interpretación

De acuerdo a las encuestas realizadas a los funcionarios del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua el 98% afirman que SI 2% NO, por tal razón se considera factible el desarrollo de una auditoría de gestión que permita evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos de la institución.

4¿Usted cree que al realizar una auditoría de gestión en la institución ayudará a mejorar los procesos y obtener una buena toma de decisiones?

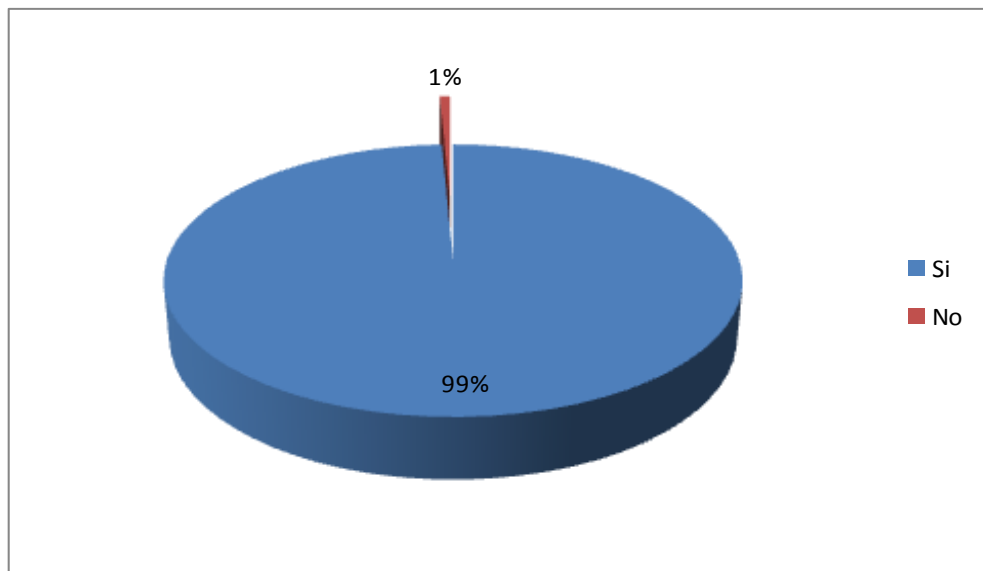
Tabla6: Mejora de los procesos y la correcta toma de decisiones

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	141	99.29%
NO	1	0.71%
TOTAL	142	100%

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios de la institución

Elaborado por: Los autores

Gráfico6: Mejora de los procesos y la correcta toma de decisiones



Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios de la institución

Elaborado por: Los autores

Análisis e Interpretación

El 99% de los funcionarios del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua dice que SI mejorará los procesos administrativos y una mejor toma de decisiones para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la misma, mientras que el 1% dice no conocer al respecto.

5¿Usted conoce los objetivos, metas, visión, misión y FODA de la institución?

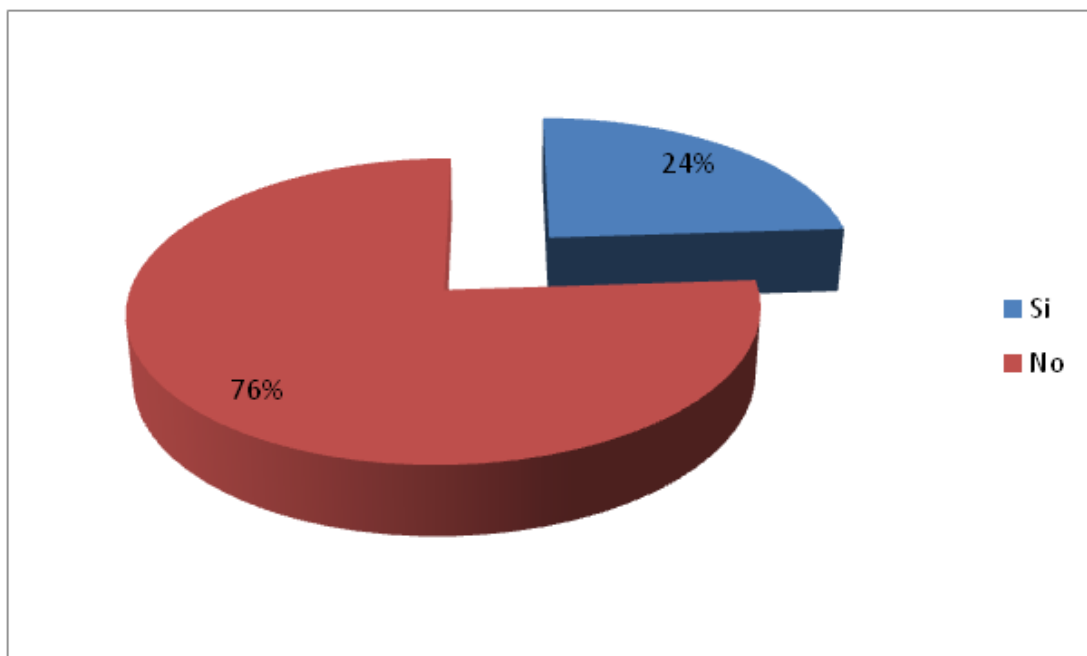
Tabla7: Conocimiento de la institución

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	34	24%
NO	108	76%
TOTAL	142	100%

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios de la institución

Elaborado por: Los autores

Gráfico 7: Conocimiento de la institución



Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios de la institución

Elaborado por: Los autores

Análisis e Interpretación

El 24% de la población encuestada dice que si tiene conocimiento de los objetivos, metas, visión, misión y FODA de la institución, y es por esto se hace lo posible para el cumplimiento de los mismos, mientras que el 76 % dice que NO conoce nada es por esto que se demora en tomar las decisiones oportunamente.

6 ¿La institución cuenta con un reglamento interno y se socializa con todos los funcionarios de la misma?

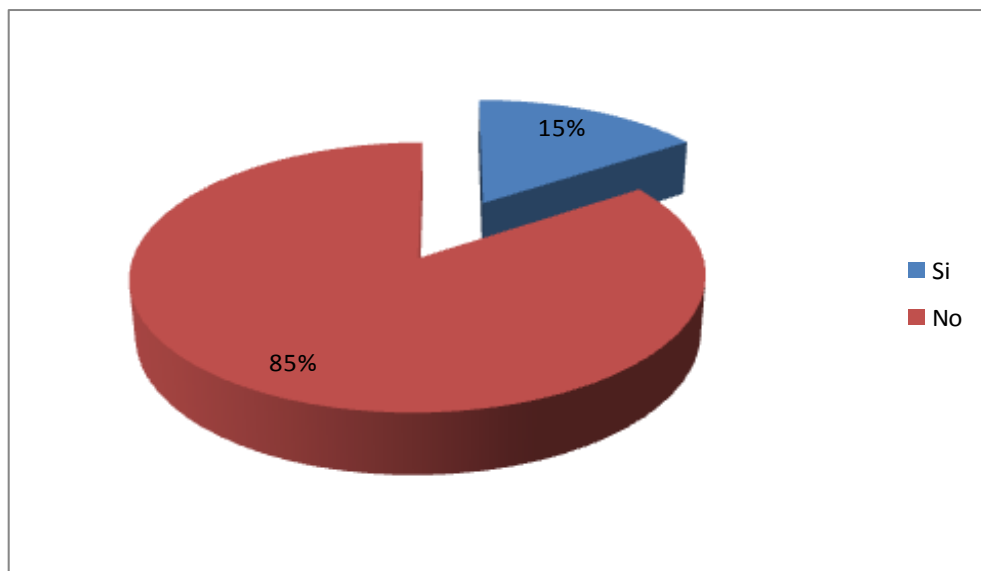
Tabla 8: Reglamento Interno

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	22	15%
NO	120	85%
TOTAL	142	100%

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios de la institución

Elaborado por: Los autores

Gráfico 8: Reglamento Interno



Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios de la institución

Elaborado por: Los autores

Análisis e Interpretación

De la población encuestada el 85% dice que NO se ha sociabilizado el reglamento interno lo que dificulta el desarrollo de las actividades dentro de la institución y el 15 % dice que SI conocen del reglamento interno.

7¿Se realiza indicadores para evaluar los resultados obtenidos dentro de la institución?

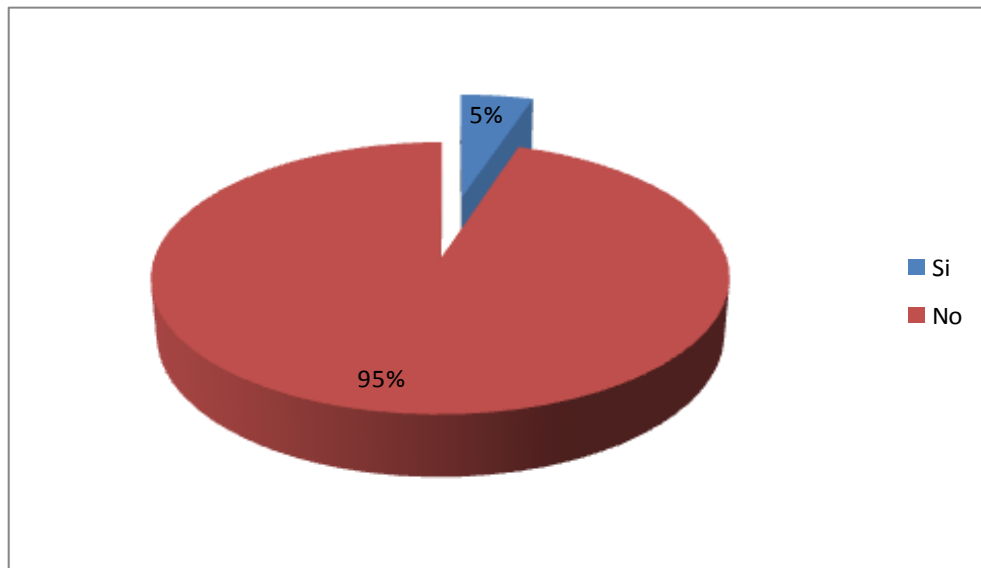
Tabla9: Indicadores de evaluación

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	7	5%
NO	135	95%
TOTAL	142	100%

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios de la institución

Elaborado por: Los autores

Gráfico9: Indicadores de evaluación



Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios de la institución

Elaborado por: Los autores

Análisis e Interpretación

El 95% de la población encuestada dice que NO existen indicadores de gestión en la institución por lo que no se evalúa a los funcionarios mientras que el 5% dice que SI falta información a los funcionarios.

8¿A usted alguna vez le han motivado o incentivado para lograr los objetivos planteados por la institución?

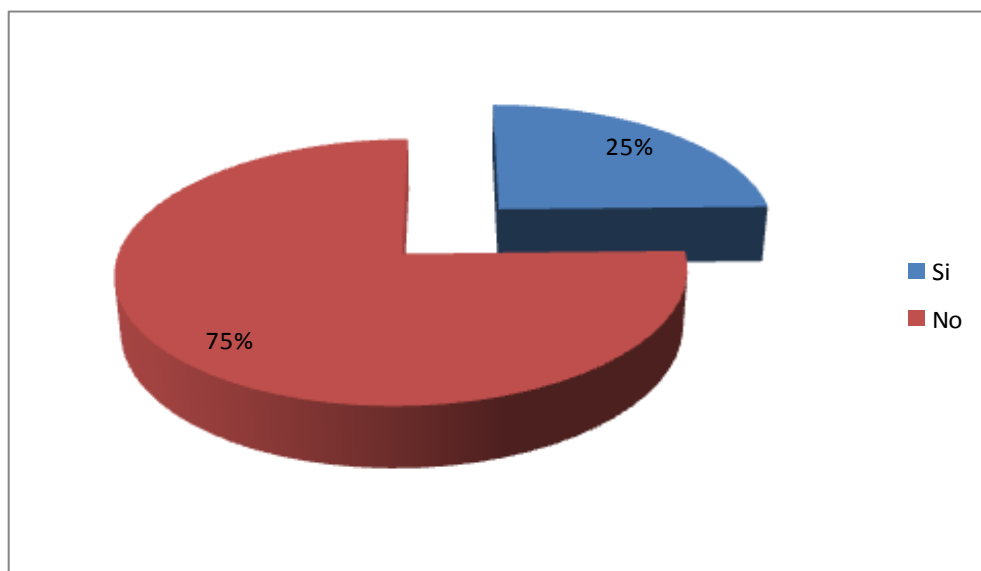
Tabla10: Motivación para el logro de los objetivos

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	35	25%
NO	107	75%
TOTAL	142	100%

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios de la institución

Elaborado por: Los autores

Gráfico 10: Motivación para el logro de los objetivos



Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios de la institución

Elaborado por: Los autores

Análisis e Interpretación

De acuerdo a las encuestas realizadas el 25% de los funcionarios del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua dicen que SI se motiva para lograr los objetivos planteados por la entidad, mientras que el 75% dice que NO ya que no son analizados o examinados por sus superiores

9 ¿Se realiza planificaciones para capacitar a los funcionarios de la institución?

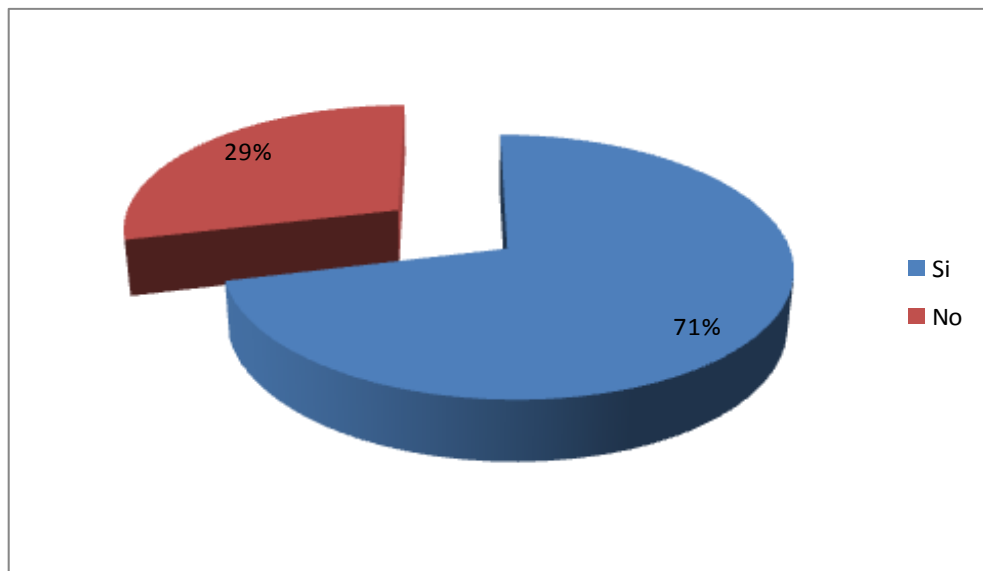
Tabla 11: Planificaparacapacitar a los funcionarios

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	101	71%
NO	41	29%
TOTAL	142	100%

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios de la institución

Elaborado por: Los autores

Gráfico 11: Planifica para capacitar a los funcionarios



Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios de la institución

Elaborado por: Los autores

Análisis e Interpretación

El 29% de la población encuestada dice que No se realiza una capacitación a los funcionarios de la institución el 71% dice SI por lo que los funcionarios del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua se capacitan continuamente

10¿Se evalúa el cumplimiento de los objetivos propuesto a los funcionarios de la institución?

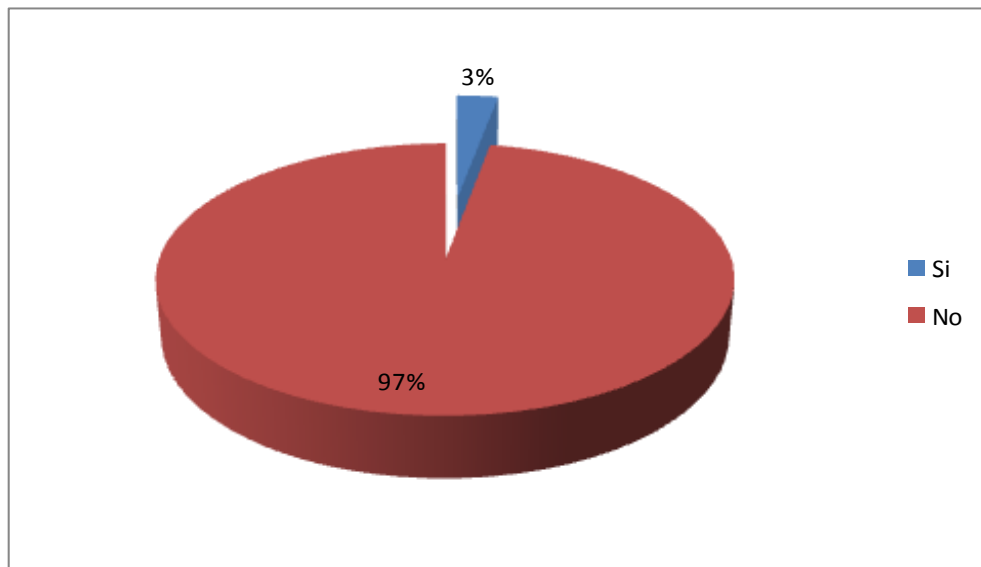
Tabla 12: Evaluación de los objetivos propuestos a los funcionarios

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	4	3%
NO	138	97%
TOTAL	142	100%

Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios de la institución

Elaborado por: Los autores

Gráfico 12: Evaluar los objetivos propuestos a los funcionarios



Fuente: Encuestas realizadas a los funcionarios de la institución

Elaborado por: Los autores

Análisis e Interpretación

El 97% de los funcionarios encuestados dicen que NO esto dificulta las actividades en los diferentes procesos administrativos para lograr los objetivos propuestos, el 3 % dice que SI los evalúan.

Análisis e Interpretación general de la encuesta

De acuerdo a las encuestas realizadas se puede observar que el 45 % de los funcionarios dicen que SI realizan las actividades normalmente, el 55% dice que NO ya que la institución no se encuentra en un nivel optimo para desarrollar sus actividades de manera eficiente y eficaz ya que falta mayor comunicación por parte de los jefes departamentales.

Por ende se debe realizar una auditoría de gestión al Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

Auditoría de Gestión aplicada al Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua del Cantón Ambato de la Provincia de Tungurahua.

4.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Se efectuará la Auditoria de Gestión para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstas en los planes y proyectos de la institución con eficiencia, eficacia y economía.

Por otra parte se verificará la duplicidad de funciones en el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua del Cantón Ambato, a funcionarios que realizan más de una función no incide en el aprovechamiento del recurso humano.

Algunas de estas deficiencias se dan por la falta de planes estratégicos, de manuales de procedimientos, actualización de las normativas vigentes del control interno, que son esenciales para el buen desarrollo de la institución, mismo que serán verificadas en el presente estudio.

La Auditoria de Gestión examina sistemáticamente para evaluar la eficiencia, eficacia y economía para facilitar la toma de decisiones y tomar correctivos para que se cumplan con eficiencia y eficacia. Por lo tanto sin limitar la independencia y creatividad del auditor se procurará lograr una sistematicidad y orden obteniendo mejores resultados.

4.3 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

- ✓ Diagnosticar la organización interna del HONORABLE GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA para medir el desempeño de los empleados del periodo enero-diciembre 2014.

- ✓ Desarrollar los procesos de Auditoría de Gestión al Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua, para constatar el cumplimiento de los procesos en base a las normas y políticas establecidas.
- ✓ Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública, mediante las recomendaciones en base a los hallazgos encontrados en la auditoría a realizar.
- ✓ Fortalecer el control interno mediante la auditoría de gestión para una mejor toma de decisiones.

4.4 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

El Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua pone mucho interés en la aplicación de los procedimientos administrativos y operativos para en forma inmediata mejorarlos en base a un eficiente control interno.

Ayudará al cumplimiento de su misión, visión y los objetivos propuestos por el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua y calidad en la entrega de los servicios a la comunidad.

OFICIO N. 00497- HGPT - 2016

Sección: Auditoría Interna

Asunto: Orden de Trabajo

Ambato, 5 de enero de 2016

Señores

Wilson Orlando Díaz Lalaleo

Rosario Janeth Lozada Andaluz

Audidores

Presente

En cumplimiento al oficio N. 0468- HCPT- 2015, la carta de auspicio del trabajo de titulación en Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, se procede a realizar la Auditoría de Gestión en el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2014.

Los objetivos generales son:

- ✓ Aplicar los procedimientos de auditoría en base a la normativa vigente.
- ✓ Determinar el cumplimiento de los objetivos y procedimientos internos de la institución.

El equipo de trabajo está conformado por, Wilson Orlando Díaz Lalaleo y Rosario Janeth Lozada Andaluz auditores.

El tiempo estimado para la ejecución de las fases de auditoría es de 60 días laborables.

Atentamente;

Ing. Fernando Naranjo

PREFECTO DEL HCPT

HONORABLE GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2014**

ARCHIVO PERMANENTE

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	AP
Información general de la Institución	AP1
Hojas de Marcas	AP2
Hoja de Índice	AP3

Institución: Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua

Provincia: Tungurahua

Cantón: Ambato

Parroquia: La Matriz

Horario de Trabajo: 08H00 a 12H30 y de 13H00 a 14H30

Base Legal

El Honorable Gobierno Provincial fue creado el 18 de Junio de 1967 con la concurrencia de Delegados Oficiales de los Organismos Públicos y Privados de las Provincias cuya cabecera cantonal es la ciudad de Ambato y su vida jurídica e institucional se rige por las Normas Legales y Constitucionales.

La Constitución de la República del Ecuador que define consagra y reconoce la autonomía del Honorable Gobierno Provincial, y literalmente en su Art. 238 expresa “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política administrativa y financiera se regirá por los principios de gobernabilidad, corresponsabilidad, responsabilidad y representatividad” además en su Art. 240 le da facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en el art 264 numeral 5 pueden crear modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribución especiales de mejoras.

A pesar de conocer que los Gobiernos Locales son Autónomo con personería jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, económica y financiera. según el artículo 47 literal y del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. (COOTAD).

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	20-04-2016
Revisado por	MA	25-04-2016

Principales Disposiciones Legales

Para su funcionamiento el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua se basa en las siguientes disposiciones legales vigentes que son:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica del Servidor Público y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto del Sector Público y su Reglamento.
- Resoluciones Internas.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	20-05-2016
Revisado por	MA	20-05-2016

Información General de la Institución

Estructura Orgánica

El Reglamento Orgánico Funcional del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua mantiene la siguiente estructura orgánica y son:

- 1.- Nivel de Participación Ciudadana y Control Social
- 2.- Nivel Directivo
- 3.- Nivel Ejecutivo
- 4.- Nivel Asesor
- 5.- Nivel de Apoyo
- 6.- Nivel Operativo

1.-Nivel de Participación Ciudadana y Control Social.

Está conformado por la Asamblea provincial, la Junta de Gobierno (Consejo de Planificación) y por los Parlamentos agua, gente, trabajo.

2.-Nivel Directivo.

Está conformado por el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua y las comisiones permanentes, especiales u Ocasionales y Técnicas, del Consejo Provincial constituye la más alta autoridad y nivel de la organización legisla y fiscaliza al gobierno autónomo descentralizado provincial, donde su principal es el prefecto.

Para el estudio y resolución de los diversos asuntos que debe conocer el Consejo Provincial, se conformará las siguientes comisiones permanentes.

- 1.- de Mesa
- 2.- De Planificación y presupuesto.
- 3.- De igualdad de género.
- 4.- De Legislación.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	20-05-2016
Revisado por	MA	20-05-2016

INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

3.- Nivel Ejecutivo

Está integrado por el Prefecto o Prefecta Provincial que es el máximo personero del Gobierno, que lo presidirá con voto dirimente y ejercerá funciones de conformidad con la ley y por el vice prefecto o vice prefecta que es la segunda autoridad del Gobierno Provincial, quien subrogará al Prefecto a Prefecta en los casos establecidos por la Ley.

4.- Nivel Asesor

Constituye la instancia del Gobierno Provincial para la toma de decisiones del Nivel Directivo y Ejecutivo para la aplicación de los programas asignados a los restantes niveles, está integrado por.

- 1.- Comité Administrativo.
- 2.- Dirección de Planificación.
- 3.- Dirección de Asesoría Jurídica.
- 4.- Auditoría Interna.

5.- Nivel de Apoyo

Es el que posibilita el cumplimiento de las actividades mediante la asistencia y apoyo administrativo al nivel ejecutivo la administración del Recurso Humano y de los bienes, la gestión y administración de los recursos financieros, está compuesto por:

- 1.- Secretaría General.
- 2.- Dirección Administrativa.
- 3.- Dirección Sistemas.
- 4.- Dirección Financiera.
- 5.- Dirección de Relaciones Externas.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	20-05-2016
Revisado por	MA	20-05-2016

6.- Nivel Operativo.

El responsable directo de la ejecución de las políticas, programas y prestación de servicios está integrado por:

- 1.- Dirección de Recursos Hídricos y Conservación Ambiental.
- 2.- Dirección de Vías y Construcciones.
- 3.- Dirección de Producción.
- 4.- Dirección de Cultura y Desarrollo Humano.

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- Elaborar y ejecutar el plan de ordenamiento territorial y las políticas internas de la entidad, a fin de cumplir con las competencias dadas por el Gobierno autónomo descentralizado.
- Vigilar la ejecución de obras y servicios públicos prestados por la institución a la población.
- Fomentar la inversión y el desarrollo económico, en los sectores que se desarrollen dentro de la jurisdicción del gobierno autónomo descentralizado.
- Promover y patrocinar la cultura, las actividades deportivas y recreativas.
- Prestar los servicios públicos que les sean expresamente descentralizados, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	20-05-2016
Revisado por	MA	20-05-2016








- Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario.
- Coordinar los organismos de seguridad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
- Las demás que determine la Ley.

ESTRATEGIAS

- Participación ciudadana y empoderamiento institucional.
- Definir y profundizar la eficiencia en el desarrollo productivo de la provincia.
- Ser eficaz y eficiente en la gestión institucional.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	30-05-2016
Revisado por	MA	30-05-2016

HOJA DE MARCAS

MARCAS	SIGNIFICADO
	Hallazgo de Auditoría
	Verificado con Saldos
	Verificación de documentos
	Sin documentos de respaldo
	Certificaciones recibidas
B	Verificación con existencias físicas
	Diferencias detectadas
X	No autorizadas
	Incumplimiento de normativa y reglamentos

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	30-05-2016
Revisado por	MA	30-05-2016

Hoja de Índice

MARCAS	SIGNIFICADO
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y descentralización
HGPT	Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua
HH	Hoja de Hallazgos
PA	Programa de Auditoría
AP	Archivo Permanente
AC	Archivo Corriente
CP	Conocimiento Preliminar
PL	Planificación
ET	Ejecución de Trabajo
CR	Comunicación de Resultados
NCI	Normas de Control Interno
CCI	Cuestionario de Control Interno
ECI	Evaluación de Control Interno
POA	Plan Operativo Anual
MA	Tutor
WD	Wilson Díaz
JL	Janeth Lozada

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	30-05-2016
Revisado por	MA	30-05-2016

HONORABLE GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2014**

ARCHIVO CORRIENTE

	SIG	INICIO	FINAL
ELABORADO POR	W.D. J.L.	20-06-2016	
REVISADO POR	MA	2016/06/20	

Hoja de Índice

ARCHIVO CORRIENTE	AC
FASE I	
Conocimiento Preliminar	PA/CP
Carta al Prefecto de la Provincia	CP 1
Cédula Narrativa	CN
Vista Preliminar	CP 2
Entrevista al Prefecto	CP 3
Determinar el FODA	CP 4
FASE II	
Planificación	PA/ CI
Cuestionario de Control Interno	CI
Matriz de calificación de nivel de confianza y riesgo	MP
Informe de Control Interno	P1
Memorándum de Planificación	P2
FASE III	
Ejecución de Auditoría	PA/E
Cédula Narrativa de procesos	CNP
Evaluación de los procesos de Adquisición (gastos)	
Evaluación de los procesos de bienes de Larga Duración	
Indicadores de Gestión	IG
Hoja de hallazgos	HH
FASE IV	
Comunicación de Resultados	CR/PA
Informe Final de Auditoría de Gestión	
Wilson Orlando Díaz Lalaleo	WODL
Rosario Janeth Lozada Andaluz	RJLA
Ley Orgánica de Servicio Público	LOSEP
Artículo	Art.
Ministerio de Relaciones Laborables	MRL
Normas de Control Interno	NCI
Plan Operativo Anual	POA

Programa General de Auditoría

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR				
PROGRAMA GENERAL DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR				
ENTIDAD: Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua				
	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF P/T	HECH O POR	FECHA
	A) OBJETIVO Obtener un conocimiento preliminar de la entidad			
1	B) PROCEDIMIENTOS - Realizamos una carta a la máxima autoridad para el inicio del exámen.	CP 1	WD/JL	20/05/2016
2	-Elaborar una cédula narrativa	CN	WD/JL	23/05/2016
3	-Efectuamos una visitar preliminar con el fin de conocer los aspectos generales de la institución	CP 2	WD/JL	23/05/2016
4	-Entrevistamos a la máxima autoridad (prefecto) con el fin de conocer las principales actividades.	CP 3	WD/JL	25/05/2016
5	-Determinar el FODA	CP 4	WD/JL	25/05/2016

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	30-05-2016
Revisado por	MA	30-05-2016

ASUNTO: NOTIFICACIÓN INICIO DE AUDITORÍA

FECHA: 2 /05/2016

Ingeniero

Fernando Naranjo Lalama

**PREFECTO DEL HONORABLE GOBIERNO PROVINCIAL DE
TUNGURAHUA**

Presente

De conformidad con lo pactado en la carta de auspicio, se notifica a usted que se encuentra realizando la Auditoría de Gestión al Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua por el período comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

- Determinar los Objetivos.
- Determinar si se cumple los estándares establecidos.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno su fortalecimiento y promover su eficiencia, eficacia y economía de la gestión pública.

Para ello está conformado por el equipo de auditores que son Edison Arellano Díaz Supervisor, Wilson Orlando Díaz Lalaleo y Rosario Janeth Lozada Andaluz en calidad de auditores.

Por lo que agradeceré su colaboración.

Atentamente

Wilson Díaz Lalaleo

Auditor

Janeth Lozada Andaluz

Auditora

Cédula Narrativa

El 26 de mayo del 2016 a partir de las 8:20 am se procedió a realizar la visita a la institución donde se pudo observar las actividades, por lo tanto se observó que no se realizaban los procedimientos administrativos según lo establecido en la ley de las cuales se rigen.

La institución no cuenta con un manual de procedimientos por esta razón las actividades de la institución se realizan de manera empírica como en las adquisiciones de bienes no existe constataciones físicas periódicamente de los bienes de larga duración, los bienes no están codificados ni identificados no se registra los bienes que ingresan a bodega como también no existe un plan de talento humano.

La contadora general encarga a otro funcionario a realizar los roles y sus respectivos descuentos por los que realiza doble función, no existe un manual de funciones según lo establecido en la ley de las cuales se rigen.

También se observó que en sus actividades hace falta la coordinación y planificación ya que algunas veces los funcionarios son notificados de manera inmediata sobre alguna gestión que debe realizar.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	27-05-2016
Revisado por	MA	28-05-2016

Conocimiento de la entidad y base legal

Base Legal

El honorable Gobierno Provincial fue creado en la Constitución Política de 1946 publicado en el registro oficial 773 del 31 de diciembre del mismo año, el 18 de junio de 1967 con la concurrencia de Delegados Oficiales de los Organismos Públicos y Privados de las Provincias cuya cabecera cantonal es la ciudad de Ambato y su vida jurídica e institucional se rige por las Normas Legales y Constitucionales.

La Constitución de la República del Ecuador que define consagra y reconoce la autonomía del Honorable Gobierno Provincial, y literalmente en su Art. 238 expresa “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política administrativa y financiera se regirá por los principios de gobernabilidad, corresponsabilidad, responsabilidad y representatividad” además en su Art. 240 le da facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en el art 264 numeral 5 pueden crear modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribución especiales de mejoras.

A pesar de conocer que los Gobiernos Locales son Autónomo con personería jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, económica y financiera con comitante con el artículo 47 literal i del COOTAD.

Principales Disposiciones Legales

Se encuentra en las siguientes leyes y reglamentos:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	27-05-2016
Revisado por	MA	28-05-2016

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Servidor Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público y su Reglamento.
- Resoluciones Internas.

Estructura Orgánica

El Reglamento Orgánico Funcional del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua mantiene la siguiente estructura orgánica y son:

- 1.- Nivel de Participación Ciudadana y Control Social
- 2.- Nivel Directivo
- 3.- Nivel Ejecutivo
- 4.- Nivel Asesor
- 5.- Nivel de Apoyo
- 6.- Nivel Operativo

1.-Nivel de Participación Ciudadana y Control Social.

Está conformado por la Asamblea provincial, la Junta de Gobierno (Consejo de Planificación) y por los Parlamentos agua, gente, trabajo.

2.-Nivel Directivo.

Está conformado por el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua y las comisiones permanentes, especiales u Ocasionales y Técnicas, del Consejo Provincial constituye la más alta autoridad y nivel de la organización es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado provincial, estará integrado por el prefecto o prefecta quién lo presidirá con voto dirimente, el vice prefecto o vice prefecta por alcaldes o alcaldesas o concejales o concejales en representación de los cantones.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	27-05-2016
Revisado por	MA	28-05-2016

Para el estudio y resolución de los diversos asuntos que debe conocer el Consejo Provincial, se conformará las siguientes comisiones permanentes:

- 1.- de Mesa
- 2.- De Planificación y presupuesto.
- 3.- De igualdad de género.
- 4.- De Legislación.

3.- Nivel Ejecutivo

Está integrado por el Prefecto o Prefecta Provincial que es el máximo personero del Gobierno, que lo presidirá con voto dirimente y ejercerá funciones de conformidad con la ley y por el vice prefecto o vice prefecta que es la segunda autoridad del Gobierno Provincial, quien subrogará al Prefecto a Prefecta en los casos establecidos por la Ley.

4.- Nivel Asesor

Constituye la instancia del Gobierno Provincial para la toma de decisiones del Nivel Directivo y Ejecutivo para la aplicación de los programas asignados a los restantes niveles, está integrado por:

- 1.- Comité Administrativo.
- 2.- Dirección de Planificación.
- 3.- Dirección de Asesoría Jurídica.
- 4.- Auditoría Interna.

5.- Nivel de Apoyo

Es el que posibilita el cumplimiento de las actividades mediante la asistencia y apoyo administrativo al nivel ejecutivo la administración del Recurso Humano y de los bienes, la gestión y administración de los recursos financieros, está compuesto por:

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	27-05-2016
Revisado por	MA	28-05-2016

- 1.- Secretaría General.
- 2.- Dirección Administrativa.
- 3.- Dirección Sistemas.
- 4.- Dirección Financiera.
- 5.- Dirección de Relaciones Externas.
- 6.- Nivel Operativo.

El responsable directo de la ejecución de las políticas, programas y prestación de servicios está integrado por:

- 1.- Dirección de Recursos Hídricos y Conservación Ambiental.
- 2.- Dirección de Vías y Construcciones.
- 3.- Dirección de Producción.
- 4.- Dirección de Cultura y Desarrollo Humano.

Misión

Coordinar, orientar, facilitar, planificar y ejecutor de acciones mancomunadas con gobiernos locales, instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales, en los niveles parroquiales cantonales, provinciales, nacionales e internacionales: con el fin de impulsar las iniciativas de desarrollo económico, social, ambiental y territorial de Tungurahua bajo los principios de participación mancomunidad, equidad, ética, efectividad y transparencia.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	27-05-2016
Revisado por	MA	28-05-2016

Visión Provincial

La Provincia de Tungurahua es un territorio productivo, competitivo, moderno y ambientalmente sano, que potencia los recursos existentes, posicionándose como una de las provincias más competitivas del país, proceso basado en los direccionamientos del Nuevo Modelo de Gestión y en sus principios de gobernabilidad, corresponsabilidad y representatividad.

Visión Institucional

EL Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua se constituye en Líder de desarrollo integral de la provincia, en su condición de referente político – técnico con capacidades para orientar las grandes decisiones de interés provincial, como máximo organismo democrático representativo de la provincia queremos desarrollar un proceso de planificación participativo de largo alcance a fin de garantizar el cumplimiento de la visión de futuro provincial.

Principales actividades e instalaciones

Las principales actividades de la Institución que se lo realiza de acuerdo a la Ley son los siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, ordenanzas, instructivos y reglamentos de la República así como los acuerdos y resoluciones emitidas de conformidad con la ley
- Convocar en el transcurso de treinta días a partir de su posición a la conformación de la Asamblea provincial que será el espacio que garantice la participación ciudadana.
- Dictar, aprobar y reformar los reglamentos internos y el reglamento Orgánico Funcional.

- Gestionar ante los organismos del Estado la transferencia oportuna de los recursos económicos que por ley le corresponde a la Provincia.
- Coordinar con los Consejos Provinciales, Consejos Municipales y demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas programas y proyectos de desarrollo de la provincia y la relación con el medio ambiente.
- Evaluar la ejecución de planes, programas proyectos y acciones que se emprendan en el sector, llevados a cabo por los habitantes de la Provincia o por las organizaciones que en ella trabajen.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	27-05-2016
Revisado por	MA	28-05-2016

ENTREVISTA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL HCPT

NOMBRE: Fernando Naranjo Lalama

CARGO: Prefecto Provincial

1.- ¿La Institución cuenta con una estructura orgánica?

Si, tenemos una estructura orgánica donde se incluyen las diferentes direcciones de la entidad pública.

2.- ¿La Institución cuenta con su misión, visión y objetivos institucionales establecidos?

Si, para el funcionamiento de la entidad se ha definido la filosofía institucional, con la finalidad de establecer que hace la entidad y a dónde quiere llegar cumplimiento don la normativa que la regula.

3.- ¿Cuenta con normas y políticas para el control de ingresos y gastos?

Propias no, se asume las normas de la Contraloría General del Estado y las disposiciones legales que regula a todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

4.- La Institución tiene establecido un manual de procedimientos?

No, se han elaborado flujogramas donde se identifiquen los pasos y los responsables de cada una de las actividades.

5.- ¿Cuáles son las actividades que realiza el Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua?

Todas las que se encuentran estipuladas en la ley y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

6.- ¿La institución cuentan con un reglamento Interno?

Si, manejado el reglamento administrativo de la entidad con la finalidad de establecer las pautas para el manejo de la administración del talento humano.

7.- ¿Los funcionarios conocen de los objetivos y trabajan en conjunto para el logro de los mismos?

Si, se les hace partícipe de la planificación de la entidad y conocen lo que se estará de cada una de las Direcciones.

8.- ¿Usted conoce el marco legal vigente en los Gobiernos Autónomos?

Si, al momento de ingresar en la entidad se reviso la normativa para realizar las actividades de la entidad.

9.- ¿Cuenta con un sistema computarizado?

Si, manejamos el sistema informático del sector público.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	27-05-2016
Revisado por	MA	28-05-2016

Determinación del FODA

El FODA es una herramienta esencial y necesario para los procesos de planeación estratégica y nos proporciona la información necesaria para tomar acciones y medidas correctivas.

Análisis Interno

Debemos identificar las fortalezas de la institución y de qué manera estas influyen en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Fortalezas

Contar con un presupuesto definido para el período de estudio y sustentado en una planificación presentada por los diferentes departamentos del GAD.

Debilidades

Incumplimiento de las actividades planificadas y ausencia de evaluaciones que le permitan identificarlas a tiempo.

Análisis Externo

Se debe analizar las condiciones del entorno en el que se desarrollan las actividades de la entidad a fin de identificar las oportunidades y amenazas que debemos identificarlos

Oportunidades

Apoyo de organismos estatales y no gubernamentales para el desarrollo de los habitantes.

Amenazas

Diversos riesgos provocados por la ubicación geográfica o cambios en el rumbo político.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	28-05-2016
Revisado por	MA	28-05-2016

DETERMINACIÓN DEL FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Infraestructura propia - Presupuesto - Plan Operativo Anual - Normativa que la regula - Rutas turísticas 	<ul style="list-style-type: none"> - Gobierno autónomo - Marco Legal Vigente a aplicación nacional - Cooperación Internacional - Delegaciones - Fondos propios
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento de los planes anuales fijados para el período de estudio. - No se aplican evaluaciones al desempeño del personal. - Ausencia de indicadores de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Calentamiento Global - Explotación a los agricultores - Conflictos sociales y políticos - Contaminación ambiental

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	28-05-2015
Revisado por	MA	28-05-2015

FASE II PLANIFICACIÓN

PROGRAMA GENERAL DE PLANIFICACIÓN				
Entidad: Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua				
	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P:T:	HECHO POR	FECHA
1	A.- OBJETIVO Evaluación del sistema de Control Interno por componente a fin de determinar el nivel de confiabilidad y riesgo.		WODL- RJLA	
2	B.- PROCEDIMIENTOS Aplicar los cuestionarios de Control Interno de los siguientes componentes: <ul style="list-style-type: none"> - Ambientes de Control - Valoración de Riesgos - Actividades de Control - Información y Comunicación - Supervisión y Monitoreo 	CI	WODL- RJLA	29-05-2015
3	Elaboración de la matriz de confianza y riesgo	MP	WODL- RJLA	29-05-2015
4	Elaboración del informe de Control Interno de la segunda fase	ICI	WODL- RJLA	29-05-2015
5	Elaboración de un Memorándum de planificación específica	MP	WODL- RJLA	29-05-2015

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	28-05-2015
Revisado por	MA	28-05-2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Ambiente de Control.

ALCANCE: Integridad y valores ético 200-01.

OBJETIVO: Determinar cómo es la atmósfera en la que se desarrollan las actividades del GAD Provincial de Tungurahua.

N. -	PREGUNTAS	DIRECTIVOS		ADMINISTRATIVOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿EL Gobierno Provincial cuenta con políticas que regula el comportamiento de los funcionarios del GAD?	1		1		
2	¿Los funcionarios de la entidad conocen que comportamiento es el indicado?	1		1		
3	¿El GAD asume los principios y valores éticos para el manejo de la entidad?	1		1		
4	¿La máxima autoridad ha elaborado un código de ética para el manejo de la entidad?		1		1	No cuenta con un código de ética.
5	¿Dentro del proceso de reclutamiento se aplican valores éticos previos a la selección del personal?	1		1		
	TOTAL	4	1	4	1	

CP=CT= 8/ 10 * 100 = 80%

Confianza= 80%

Riesgo= 20%

ANÁLISIS

Al evaluar el ambiente de control se puede determinar que existe un nivel de confianza del 80% con una calificación de ALTO, y el riesgo de 20% con calificación de BAJO, teniendo como relevancia que no existe de un código de ética de la institución

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	28-05-2015
Revisado por	MA	28-05-2015

COMPONENTE: Ambiente de Control.

ALCANCE: Administración estratégica 200 – 02.

OBJETIVO: Se regula las acciones en base a una planificación institucional, donde se definen los objetivos y los recursos necesarios para su cumplimiento.

N.	PREGUNTAS	DIRECTIVOS		ADMINISTRATIVOS		OBSERVACIONE
		SI	NO	SI	NO	
1	¿La institución posee un plan de ordenamiento territorial?	1		1		
2	¿Para cada uno de los períodos fiscales se incluye un presupuesto?	1		1		
3	¿Para el cumplimiento de los objetivos se presentan planes, proyectos y metas?	1		1		
4	¿Previo a la aprobación de los planes, proyectos y metas se presenta un diagnóstico del entorno externo?	1		1		
5	¿La planificación estratégica de la institución es socializada al personal que labora en la institución?	1		1		
TOTAL		5	0	5	0	

CP=CT= 10/ 10= 0.10%

Confianza= 100%

Riesgo= 00%

ANÁLISIS

Al evaluar el ambiente de control se puede determinar que existe un nivel de confianza del 100% con una calificación de ALTO, y el riesgo de 0% con calificación de BAJO, llegando a la conclusión de que existe una administración estratégica operativa.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WOD/RJLA	28-05-2015
Revisado por	MAAD	28-05-2015

COMPONENTE: Ambiente de Control.

ALCANCE: Competencia Profesional 200 – 06.

OBJETIVO: Determinar si los directivos conocen de las competencias profesionales de los funcionarios para establecer cómo funcionan dentro de la institución.

N.	PREGUNTAS	DIRECTIVOS		ADMINISTRATIVOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿La máxima autoridad reconoce las competencias de los servidores públicos de la institución?	1		1		
2	¿Dentro de la institución se ha establecido un plan de capacitación donde intervengan la totalidad de los funcionarios?	1			1	Brindan capacitación, pero no a todo el personal
3	¿Tiene deseos de superarse para contribuir con la institución?	1		1		
4	¿Se ha determinado los cargos en base al perfil profesional de los servidores?	1			1	Existe personal que no se encuentran ubicado de acuerdo a su perfil
5	¿Existe el suficiente personal para la realización de las actividades fijadas para un departamento en especial?	1		1		
TOTAL		5		3	2	

CP=CT= 8/ 10= 0.80%

Confianza= 80%

Riesgo= 20%

ANÁLISIS

Al evaluar el ambiente de control se puede determinar que existe un nivel de confianza del 80% con una calificación de ALTO, y un riesgo Inherente del 20% con calificación de BAJO, teniendo como relevancia que existen capacitaciones que no se encuentran de acuerdo al perfil

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	28-05-2015
Revisado por	MA	28-05-2015

COMPONENTE: Ambiente de Control.

ALCANCE: Políticas y prácticas de Talento Humano 200 – 03.

OBJETIVO: Es la normativa que regula la administración del talento humano en la entidad, con la finalidad de alcanzar un alto rendimiento del personal.

N.	PREGUNTAS	DIRECTIVOS		ADMINISTRATIVOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Dentro del sistema de control interno de la entidad se cuenta con políticas para el manejo del talento humano?		1		1	La institución no ha definido un plan de Talento Humano
2	¿Dicha normativa garantiza la transparencia en el proceso de reclutamiento y selección del personal?		1		1	No se garantiza la confiabilidad de los procesos.
3	¿Dentro de la administración de talento humano se ha definido un plan de capacitación?	1		1		
4	¿Existe un adecuado proceso de reclutamiento y selección de personal?	1			1	No todos ingresan por concurso de mérito y oposición
5	¿El personal se le aplica mecanismos para el control de las acciones claves del talento humano?	1		1		
6	¿El encargado de Talento Humano promueve ascenso y promociones para el personal del GAD?	1			1	Ausencia de un plan de ascensos y promociones,
7	¿Se aplican evaluaciones al desempeño del talento humano?		1		1	No existe un descriptor de puestos
	Total	4	3	2	5	
<p>CP=CT= 6/ 14= 43% Confianza= 43% Riesgo= 57%</p>						
ANÁLISIS						
<p>Al evaluar el ambiente de control se puede determinar que en Talento Humano existe un nivel de confianza del 43% con una calificación de BAJO, y un riesgo Inherente del 57% con calificación de ALTO teniendo como relevancia la falta de administración del talento humano.</p>						

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	28-05-2015
Revisado por	MA	28-05-2015

COMPONENTE: Evaluación de Riesgos.

ALCANCE: Identificación del riesgo 300 – 01.

OBJETIVO: Verificar si los procedimientos internos son los adecuados, mejoran el control y se adaptan a las necesidades de la institución.

N.	PREGUNTAS	DIRECTIVOS		ADMINISTRATIVOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Dentro de la institución se ha fijado cuales son los riesgos que enfrenta la entidad?	1			1	
2	¿Se aplican diagnóstico para conocer cómo funciona el entorno interno y externo?	1		1		
3	¿Se estima cuáles son los efectos económicos de los riesgos interno?	1		1		
4	¿Para el desarrollo de los procesos se cuentan con un mapa de riesgos incluidos en el manual de funciones?	1		1		
5	¿Se han diseñado mecanismos para enfrentar los riesgos que tiene la institución?	1			1	La institución no ha diseñado mecanismos para posibles cambios
TOTAL		5		3	2	

CP=CT= 8// 10= 80%

Confianza= 80%

Riesgo= 20%

ANÁLISIS

Al evaluar los objetivos globales de la institución se puede determinar que existe un nivel de confianza del 80.00% con una calificación de ALTO, y un riesgo Inherente del 20.00% con calificación de BAJO teniendo como relevancia que la institución ha diseñado mecanismos para anticiparse a posibles cambios.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	28-05-2015
Revisado por	MA	28-05-2015

COMPONENTE: Evaluación de Riesgo.

ALCANCE: Plan de mitigación de riesgos 300 – 02.

OBJETIVO: Determinar si se han incluido los riesgos en un plan que permiten superarlos para mantener las actividades de la institución de forma intacta.

N.	PREGUNTAS	DIRECTIVOS		ADMINISTRATIVOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿El Honorable Gobierno Provincial ha definido los riesgos a los que se enfrenta?	1		1		
2	¿Los Objetivos se definen en las actividades que realiza en la institución?	1		1		
3	¿La institución cumple las normas de control interno en las que establece la elaboración de un plan de mitigación de riesgos?	1		1		
4	¿Dentro del plan se incluyen los mecanismos que permitan alcanzar la planificación efectuada?		1	1		No se toma las debidas precauciones
5	¿Se conoce el efecto negativo de no contar con un plan de mitigación de riesgos?	1			1	No se verifica el cumplimiento del plan de mitigación de riesgos
TOTAL		4	1	4	1	

CP=CT= 8/ 10= 80%

Confianza= 80%

Riesgo= 20%

ANÁLISIS

Al evaluar los objetivos globales de la institución se puede determinar que existe un nivel de confianza del 80.00% con una calificación de ALTO, y un riesgo Inherente del 20.00% con calificación de BAJO teniendo como relevancia con la no socialización del plan de mitigación de riesgos.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	28-05-2015
Revisado por	MA	28-05-2015

COMPONETE: Actividades de Control.

ALCANCE: Separación de funciones y rotación de labores.

OBJETIVO: Determinar si existe un plan de rotación de personal en las diferentes áreas de la institución con la finalidad de que las actividades se mantenga operativas en el GAD Provincial de Tungurahua.

N.	PREGUNTAS	DIRECTIVOS		ADMINISTRATIVOS		OBSERVACIONE
		SI	NO	SI	NO	
8	¿El Director de Recursos Humanos da a conocer a los servidores el resultado de la evaluación y desempeño?	1		1		
9	¿Los funcionarios que han obtenido calificaciones bajas son nuevamente evaluados?	1		1		
10	¿Se tiene un archivo actualizado del personal que labora en la institución?	1		1		
11	¿El sueldo de los funcionarios se encuentra de acuerdo a la tabla de escala laboral determinada por la Ley?	1		1		
	TOTAL	8	3	6	5	

CP=CT= 14/ 22= 63.63%

Confianza= 63.63%

Riesgo= 36.37%

ANÁLISIS

Al evaluar el ambiente de control se puede determinar que en Talento Humano existe un nivel de confianza del 66.7% con una calificación de MODERADO, y un riesgo Inherente del 33.3% con calificación de MODERADO teniendo como relevancia que no existe indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los fines objetivos y la eficiencia de gestión

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	28-05-2015
Revisado por	MA	28-05-2015

COMPONENTE: Información y Comunicación.

ALCANCE: Controles sobre el sistema de información 500 .01

OBJETIVO: Determinar la existencia de un sistema interno de comunicación en el Gobierno Provincial.

N.	PREGUNTAS	DIRECTIVOS		ADMINISTRATIVOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Se identifican los responsables del manejo de la información del GAD?	1			1	Los documentos de respaldo no se encuentran completos
2	¿El sistema de control interno posee un adecuado sistema de comunicación interna?	1		1		
3	¿La información se procesa en forma oportuna?		1	1		
4	¿Existen conductos abiertos de comunicación en la institución?	1		1		
5	¿Los documentos relacionados al sistema de información es presentada para la toma de decisiones?	1		1		
6	¿Se garantiza la accesibilidad y oportunidad en el manejo de la información del GAD Provincial de Tungurahua?	1		1		
	TOTAL	5	1	5	1	

CP=CT= 10/ 12= 83.33%

Confianza= 83.33%

Riesgo= 16.67%

ANÁLISIS

Al evaluar la información y comunicación se puede determinar que existe un nivel de confianza del 83.33% con una calificación de ALTO, y un riesgo Inherente del 16.67% con calificación de BAJO teniendo como relevancia que la documentación pero no se identifica adecuadamente a los responsables del manejo de la información

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	28-05-2015
Revisado por	MA	28-05-2015

COMPONENTES: Supervisión y Monitoreo

CI 9/9

ALCANCE: Evaluaciones periódicas 600 - 02

OBJETIVO: Determinar la efectividad del control interno sobre las actividades y operaciones diarias de la institución

N.	PREGUNTAS	DIRECTIVOS		ADMINISTRATIVOS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	¿Dentro del GAD se han definido las evaluaciones para conocer el desempeño del personal que labora en la entidad?	1		1		
2	¿Se han definido los responsables de realizar los procesos de evaluación dentro de la institución?	1		1		
3	¿Se han aplicado las recomendaciones hechas dentro de las evaluaciones aplicadas a la institución?		1		1	No se han aplicado dichas recomendaciones afectando al desempeño de la organización
TOTAL		2	1	2	1	

CP=CT= 4/ 6= 66.66%

Confianza= 66.67%

Riesgo= 33.33%

ANÁLISIS

Al evaluar el ambiente de control se puede determinar que existe un nivel de confianza del 66.7% con una calificación de MODERADO, y un riesgo Inherente del 33.3% con calificación de MODERADO teniendo como relevancia la no aplicación de las recomendaciones hechas en las evaluaciones

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	28-05-2015
Revisado por	MA	28-05-2015

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

No.	Componentes	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
1	Ambiente de control	75,8%	24,2%
2	Evaluación del riesgo	80,0%	20,0%
3	Actividades de control	63,6%	36,4%
4	Información y comunicación	83,3%	16,7%
5	Supervisión o monitoreo	66,7%	33,3%
	Promedio	73,9%	26,1%

CP=CT= 101/135= 73,9%

Confianza= 73,9%

Riesgo= 26,1%

ANÁLISIS

Al evaluar el control interno de la institución se puede determinar que existe un nivel de confianza del 73.9% con una calificación de MODERADO, y un riesgo Inherente del 26.1% con calificación de MODERADO teniendo en cuenta que tiene un enfoque moderado.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	28-05-2015
Revisado por	MA	28-05-2015

PROCEDIMIENTOS A SER EJECUTADOS

No.	Componentes	Nivel de riesgo	Procedimientos
1	Ambiente de control	24,2%	Elaborar una cédula narrativa
2	Evaluación del riesgo	20,0%	Evaluar los procesos de Gastos
3	Actividades de control	36,4%	Elaborar una cédula narrativa
4	Información y comunicación	16,7%	Elaborar los procesos de bienes de larga duración
5	Supervisión o monitoreo	33,3%	Elaborar la hoja de hallazgos
	Promedio	26,1%	Aplicar los indicadores de gestión

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	28-05-2015
Revisado por	MA	28-05-2015

INFORME DE CONTROL INTERNO

Ambato 8 de Agosto del 2015

Señor Ingeniero

Fernando Naranjo Lalama

**PREFECTO DEL HONORABLE GOBIERNO PROVINCIAL DE
TUNGURAHUA**

Presente

Como parte de la auditoría de gestión al Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, consideramos la estructura del control interno, acorde a los procedimientos de auditoría las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Bajo estas normas el objeto de la evaluación fue establecer un nivel de confianza a los procedimientos del control interno.

Nuestro estudio y evaluación del control interno, nos permitió además determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, necesarios para expresar una opinión eficiente y eficaz del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua, no tiene por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues fue realizado en base de pruebas selectivas y la respectiva documentación sustentadora sin embargo esta evaluación, reveló ciertas condiciones reportables que pueden afectar a las operaciones de registro, proceso, resumen y los procedimientos para reportar información suficiente.

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación, se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Por lo tanto una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas y financieras contables de la institución.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	28-05-2015
Revisado por	MA	28-05-2015

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL

Debilidades

- No se ha establecido un código de ética propio de la entidad, donde se regule el comportamiento de los servidores públicos.
- Existe personal que no se encuentra ubicado de acuerdo a su perfil, debido a que no se ha aplicado el proceso de contratación de la forma como indica la ley.
- Ausencia de la aplicación de indicadores de gestión para conocer los niveles de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos económicos del GAD.

Recomendaciones

Al Prefecto

- Elaborar un código de ética mediante el cual se pueda definir cuál es la conducta que se espera de los servidores públicos que laboran en la entidad.
- Será necesario que se contrate personal que vaya de acuerdo al perfil a ocupar, las responsabilidades a adquirir y las funciones a cumplir.
- Deberá encomendar a quien corresponda la aplicación de indicadores de gestión según la planificación que se haya efectuado dentro de la entidad.

EVALUACIÓN DE RIESGO

Debilidades

- No se ha implementado un mecanismo para la verificación del cumplimiento de los objetivos.
- No se ha desarrollado mecanismos para anticiparse a posibles cambios.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	28-05-2015
Revisado por	MAAD	28-05-2016

Recomendaciones

Al Prefecto

- Deberá establecer mecanismos para verificar el cumplimiento de los objetivos y así obtener los resultados satisfactorios a través de la evaluación de la gestión y anticiparse a posibles cambios que pueden alterar a la administración.

ACTIVIDADES DE CONTROL**Debilidades**

- La institución no ha definido un plan de Talento Humano.
- Existe capacitaciones pero no para todo el personal.

Recomendaciones

Al Director de Talento Humano

- Realizar los planes para el manejo del personal donde se incluya a la totalidad de los cargos dentro de la entidad y se pueda generar un adecuado desempeño del personal.
- Aplicar la Normativa Legal estipulada dentro de la Ley vigente, donde establece la aplicación de los concursos de méritos y oposición

INFORME Y COMUNICACIÓN

- La documentación de respaldo sobre todo de los gastos realizados no se encuentran completa.

Recomendaciones

Al Prefecto

- _ Disponer a Tesorero Provincial que previo al trámite de pago a los beneficiarios verifique que la documentación adjunta al comprobante se encuentra completa, que permita identificar y justificar los respectivos desembolsos.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	28-05-2015
Revisado por	MA	28-05-2015

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Debilidades

- En la Institución no se han aplicado este tipo de auditoría, solo un exámen especial a las cunetas de cuentas de contratación pública, gastos y recaudaciones viales.

Recomendaciones

Al Prefecto

- Deberá considerar las recomendaciones dadas en el presente trabajo, para que de esta manera pueda corregir errores y medir la gestión realizada a través de los grados de eficiencia, eficacia, y economía en el uso de los recursos.

Atentamente

Wilson Orlando Díaz Lalaleo

Rosario Janeth Lozada Andaluz

AUDITOR**AUDITORA**

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	28-05-2015
Revisado por	MA	28-05-2015

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

REQUERIMIENTOS DE LA AUDITORÍA

Memorando de Antecedentes

Informe de Auditoría

EQUIPO DE AUDITORÍA

Wilson Orlando Díaz Lalaleo AUDITOR

Rosario Janeth Lozada Andaluz AUDITORA

DÍAS ESTIMADOS PARA EL DESARROLLO

FASE I	Conocimiento Preliminar	10 días
FASE II	Planificación de la Auditoría	10 días
FASE III	Ejecución de Auditoría	30 días
FASE IV	Informe de Resultados	10 días

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Auditoría de Gestión al Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua con la finalidad de detectar desviaciones e identificar posibles acciones correctivas a través de un análisis de gestión.

OBJETIVOS

Objetivo General

- Realizar la Auditoría de Gestión al Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua con el fin de verificar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	28-05-2015
Revisado por	MA	28-05-2015

Objetivos Específicos.

- Verificar si la normativa general e interna se ha cumplido con la finalidad de que los procesos se encuentren debidamente legalizados por la administración de la entidad.
- Evaluar los procesos de gastos, bienes de larga duración, Talento Humano y documentación de respaldo.
- Evaluación de desempeño mediante indicadores.

ALCANCE

La Auditoría de Gestión será aplicada al Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

TRABAJO A REALIZARSE EN LA FASE DE EJECUCIÓN

- Evaluar los procesos relacionados con los gastos y la administración de los bienes de larga duración.
- Aplicar los indicadores de gestión.
- Elaborar hojas de hallazgos de la fase de ejecución de la auditoría con la finalidad de presentar los hechos relevantes justificados con evidencias.

UTILIZACIÓN DE INDICADORES

- Indicador de Eficiencia.
- Indicador de Eficacia.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	28-05-2015
Revisado por	MA	28-05-2015

FASE III EJECUCIÓN

PAE

PROGRAMA GENERAL DE EJECUCIÓN				
ENTIDAD: Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua				
	Objetivos y Procedimientos	Ref. Pt	Hecho Por	Fecha
	A. OBJETIVO Evaluar los procesos en base a la normativa, aplicación de indicadores de gestión para la elaboración de los hallazgos			
	B.- PROCEDIMIENTOS			
1	Elaborar una cédula narrativa	CNP 1	WODL/ RJLA	
2	Evaluar los procesos de Gastos	E 1	WODL/ RJLA	
3	Elaborar una cédula narrativa	CNP 2	WODL/ RJLA	
4	Elaborar los procesos de bienes de larga duración	E 2	WODL/ RJLA	
5	Elaborar la hoja de hallazgos	HH	WODL/ RJLA	
6	Aplicar los indicadores de gestión	IG	WODL/ RJLA	

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	29-05-2015
Revisado por	MA	29-05-2015

CÉDULA NARRATIVA PROCESO DE GASTO

Se procede a realizar el siguiente análisis del `proceso de gasto que se da en la institución el día 2 de diciembre del 2016 a las 8:30 am se verificó lo siguiente:

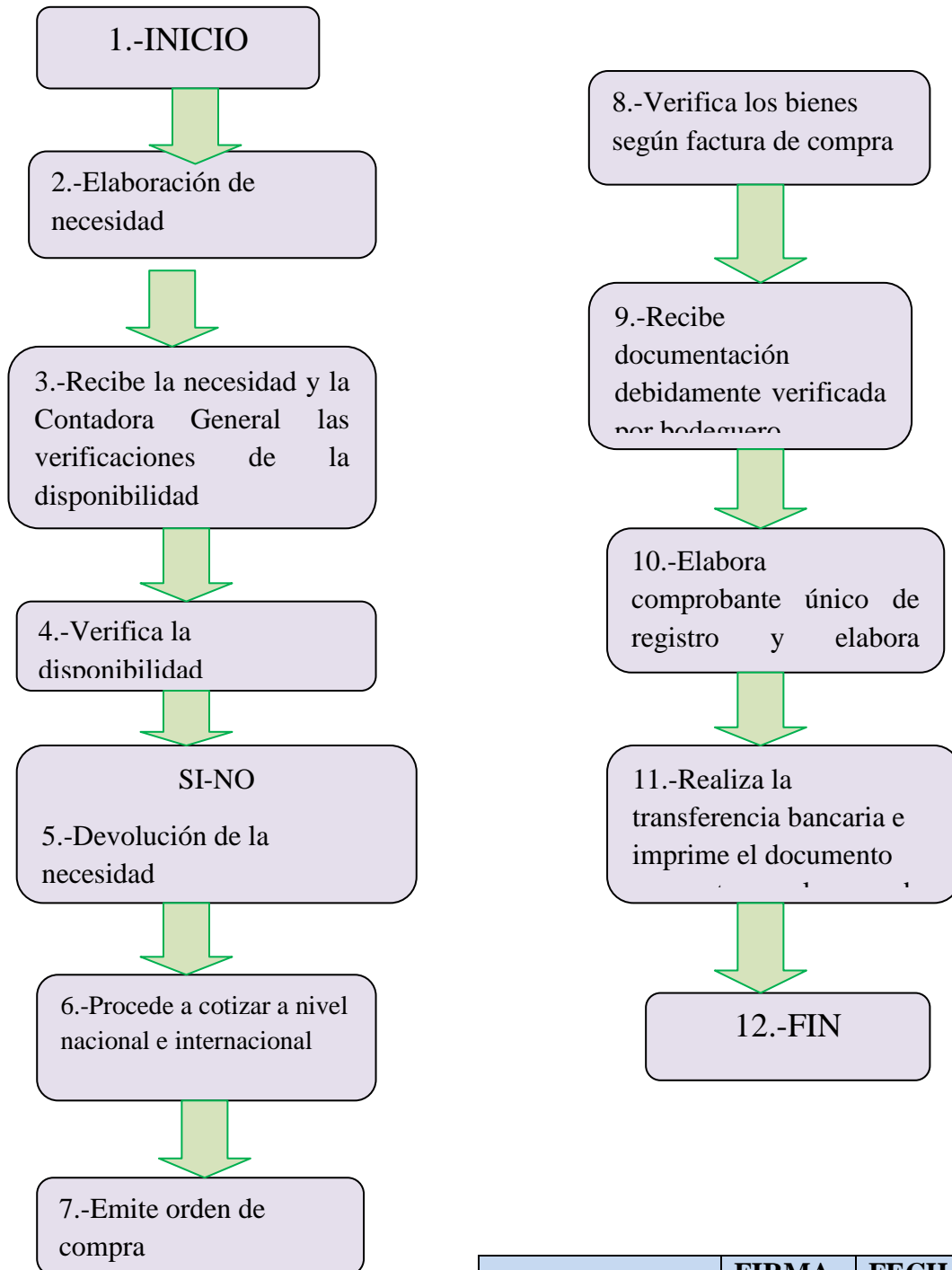
- Definir la necesidad por los diferentes departamentos.
- Recibe la necesidad y solicita al encargado del trámite en este caso la Contadora General o Tesorero Provincial para efectuar la verificación de la disponibilidad presupuestaria.
- Verifica la disponibilidad presupuestaria.
- Determina la necesidad.
- Procede a cotizar a nivel local y nacional
- Selecciona mejor oferta, según la calidad y precio del producto y servicio.
- Emite orden de compra.
- Verifica los bienes según las características de las factura de compra, previo al ingreso de bien a bodega, para posteriormente elaborar la acta de entrega recepción.
- Recibe documentación debidamente verificada por el guardalmacén para que se proceda al pago.
- Elabora comprobante único de registro y elabora retención.
- Realiza la transferencia bancaria e imprime el documento para entregar al proveedor.

Conclusión:

No existe actas de entrega y recepción ni el ingreso al inventario de bodega, estos documentos son de gran necesidad para poder justificar los diferentes gastos.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	29-05-2015
Revisado por	MA	29-05-2015

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES (GASTO)



	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	29-05-2015
Revisado por	MA	29-05-2015

**CÉDULA NARRATIVA
PROCESOS DE LARGA DURACIÓN**

CNP1

Se procede a realizar el análisis del proceso de bienes de larga duración que se dan en la institución el día 02 de diciembre del 2016 a las 8: 30 am donde se verifica su proceso.

- Los bienes los recibe conjuntamente con un funcionario de la institución.
- La firma de acta entrega-recepción de bienes conjuntamente con un funcionario(a) responsable donde se incluye el tipo del bien y sus características.
- Realiza el ingreso de los bienes al sistema contable en el parámetro de Activos Fijos de la institución, partiendo de la codificación y identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control.
- Procede a la organización dentro del área de almacenamiento, efectuando la etiquetación de los bienes.
- Se los realiza en base a los requerimientos de las diferentes áreas procede a la entrega del bien.
- Se dispone de carpetas para archivo de actas de entrega-recepción.
- Mantiene registro histórico de los bienes y elaborar las hojas de control, con los siguientes requisitos, como; el departamento, nombre del funcionario que recibió los bienes, su código, características, estado y valor del bien.
- Las custodias informa de cualquier novedad sobre sus bienes al área de bodega.
- La codificación de los bienes tiene su debida foto.
- Lo realiza el inventario de los bienes cada año.

CONCLUSIÓN

El bodeguero no realiza el proceso al almacenamiento y etiquetación de los bienes solo los ubica físicamente.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	29-05-2015
Revisado por	MA	29-05-2015

HOJA DE HALLAZGO

FALTA DE CONSTATAIONES FÍSICAS PERIÓDICAS

CONDICIÓN: Se comprobó que la Contadora General no realizó constataciones físicas de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año, con la finalidad de actualizar, con la finalidad de tomar decisiones de forma coherente y en base a datos reales.

CRITERIO: Los artículos 77 numeral 1 letra a), 3 letra a), b) y d) de la Ley Orgánica Contraloría General del Estado, 3, 12, y 97 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del sector Público y la Norma de Control 250-08 Constatación Física de existencia y bienes de larga duración, vigente, Norma de Control Interno 406-10 Constatación Física de Existencias y bienes de Larga Duración.

CAUSA: La directora Financiera no dispuso a la Contadora General realice las constataciones físicas de los bienes periódicamente.

EFECTO: ocasionando que no se pueda identificar los bienes en mal estado o fuera de uso.

CONCLUSIÓN: La directora Financiera del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua no dispuso a la Contadora General realice constataciones físicas de bienes periódicamente, y se presente un informe de las novedades encontradas, lo que ocasionó que no se disponga de un control adecuado de los bienes y de una información actualizada y oportuna para la toma de decisiones de las autoridades de la Institución.

RECOMENDACIÓN:

Al Prefecto del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua

Dispondrá a la Contadora General realice constataciones físicas de los bienes de la institución por menos una vez al año, sus resultados se presentarán en un acta suscrita por las personas que intervinieron en la diligencia con las novedades pertinentes y de existir diferencias estas serán analizadas y de ser procedente se determinarán los posibles responsables.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	29-05-2015
Revisado por	MA	29-05-2015

HOJA DE HALLAZGO

FALTA DE CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES

CONDICIÓN: La Contadora General no identificó los bienes y equipos de la Institución de manera adecuada mediante la impresión y colocación de un código en la parte visible de cada uno de los bienes de larga duración, por áreas o departamentos, además dispone de un inventario en el cual no constan los nombres de los custodiados o quienes se entregó los bienes con acta de entrega- recepción entre las partes.

CRITERIO: Los artículos 77 numeral 1 letra a), d) y 3 letras a y d de la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado, y la Norma de Control Interno 406-06 identificación y protección establecerá una codificación adecuada que permita un fácil identificación organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

CAUSA: El Director Financiera no ha solicitado que se realice las codificaciones respectivas de los bienes.

EFECTO: La falta de codificación ocasionó que los bienes de la institución no mantengan un control adecuado y un inventario actualizado y no permite su identificación en forma confiable y ágil.

CONCLUSIÓN: El Prefecto Provincial y por ende la directora Financiera no dispuso la codificación de los bienes de la institución en un parte visible lo que dificultó su ubicación.

RECOMENDACIÓN:

Al Prefecto Provincial

Dispondrá la Contador General realice la codificación de los bienes de la institución mediante la impresión de los códigos en la parte visible y que en el listado de bienes se registre el nombre de sus custodios.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	29-05-2015
Revisado por	MA	29-05-2015

HOJA DE HALLAZGO

NO SE REALIZAN INGRESOS A BODEGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

CONDICIÓN: Se verificó que no se realizan ingresos a bodega de los bienes adquiridos antes de su utilización y garantizar que los bienes adquiridos se ajusten a las exigencias de la institución, además sirve de documento de sustento para efectuar el pago.

CRITERIO: Los artículos 77 numeral 1 letras a) y d) y 3 letras a) y d) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 3 literal c) del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y Norma de Control Interno 406-06 identificación y Protección.

CAUSA: El Prefecto Provincial no dispuso ni estableció un sistema de control interno y la Contadora General no diseñó e implantó la utilización de los formularios de ingreso a bodega.

EFEECTO: La falta de ingreso de los bienes a bodega ha ocasionado que no se asegure, que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, y que no cuenten con el documento que sirve de respaldo.

CONCLUSIÓN: El Prefecto Provincial y por ende la Directora Financiera no dispuso ingresar a bodega los bienes que adquiere la institución, ocasionando que no se asegure y los bienes cumplan con la especificación técnica requerida y que no cuenten con el documento que sirve de respaldo.

RECOMENDACIÓN:

Al Prefecto Provincial.

Dispondrá a la Contadora General, diseñar un formulario para que todas las adquisiciones ante de ser utilizadas por el funcionario(a) solicitante, previamente ingresen por bodega y que dicho documento se adjunte como respaldo.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	29-05-2015
Revisado por	MA	29-05-2015

HOJA DE HALLAZGO

GASTOS REALIZADOS SIN LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

CONDICIÓN: Existen pagos por servicios que no disponen de la documentación pertinente y completa como son las facturas, actas de entrega-recepción por parte de los beneficiarios, programas de cumplimiento e informes de actividades desarrolladas por los funcionarios(a) y constancia de los servicios entregados por terceros.

CRITERIO: La Directora Financiera y la Contadora General incumplieron las letras a), y c) del numeral 2, letra a) del numeral 3 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservaron las Normas de Control Interno 100-01, Control Interno 402-02 Control previo al compromiso 403-08 Control previo al pago documentación de respaldo y su archivo.

CAUSA: No se establecieron procedimientos para determinar la propiedad, legalidad, veracidad que se encuentran enmarcados dentro de los planes y programas relacionados con la misión y objetivos de la institución, para un aprovechamiento, eficiente de los recursos financieros.

EFFECTO: Situación que no permite identificar y justificar los respectivos desembolsos realizados por la institución.

CONCLUSIÓN: Se verificó que no dispone de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones la misma que no permitió identificar y justificar los respectivos desembolsos realizados por la institución.

RECOMENDACIÓN:

Al Prefecto Provincial

En coordinación con la Directora Financiera y la Contadora General establecerán procedimientos que aseguren el control previo y concurrente de las operaciones con el propósito de determinar a la propiedad y legalidad de las mismas.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	29-05-2015
Revisado por	MA	29-05-2015

HOJA DE HALLAZGO**INEXISTENCIA DE UN PLAN DE TALENTO HUMANO**

CONDICIÓN: El GAD de la Provincia de Tungurahua no cuenta con un Plan de Talento Humano, donde se incluya a la totalidad del personal que labora en la entidad.

CRITERIO:

En la Norma de Control Interno N. 407-01, se fija las pautas para la administración del Talento Humano, donde se incluye la elaboración de un plan de capacitación del talento humano.

CAUSA: La falta de conocimiento y coordinación del encargado del Talento Humano, con los diferentes directores para conocer las necesidades de capacitación que tenga la entidad.

EFFECTO: Ausencia de personal capacitado en las áreas que desempeñan.

CONCLUSIÓN: La institución no cuenta con una planificación anual de Talento Humano lo que dificulta conocer los requerimientos, puestos a ocupar, presupuestos a utilizar y procedimientos a seguir dentro de la institución.

RECOMENDACIÓN:

Al Prefecto Provincial

Solicitar al Director de Talento Humano estructurar y elaborar un plan de talento humano con la finalidad de mejorar el desempeño en las actividades de la institución.

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	29-05-2015
Revisado por	MA	29-05-2015

HOJA DE INDICADORES

AUDITORÍA DE GESTIÓN	
PERÍODO	2014
INSTITUCIÓN	Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua
INDICADOR	% de Capacitaciones a los funcionarios (rias) (eficiencia)
FÓRMULA	$E=(\text{ejecutado} / \text{planificado}) \times 100$
UNIDAD DE MEDIDA	Número de funcionarios (rias) capacitados
FRECUENCIA	Año 2014
N.- Funcionarios	142
FUENTE	Registro de capacitaciones
CÁLCULO	$E=98/142 \times 100$
RESULTADO	69.01%
BRECHA	$B=100\% - 69.01\%$
RESULTADO	30.99%

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	29-05-2015
Revisado por	MA	29-05-2015

HOJA DE INDICADORES

AUDITORÍA DE GESTIÓN	
PERÍODO	2014
INSTITUCIÓN	Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua
INDICADOR	Evaluación de desempeño de los funcionarios (rias) (eficiencia)
FÓRMULA	$E=(\text{ejecutado} / \text{planificado}) \times 100$
UNIDAD DE MEDIDA	Número de funcionarios (rias) capacitados
FRECUENCIA	Año 2014
N.- Funcionarios	142
FUENTE	Registro de capacitaciones
CÁLCULO	$E=98/142 \times 100$
RESULTADO	69.01%
BRECHA	$B=100\% - 69.01\%$
RESULTADO	30.99%

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	29-05-2015
Revisado por	MA	29-05-2015

AUDITORÍA DE GESTIÓN	
OBJETIVO	Promocionar las zonas turísticas a nivel nacional
META	Parque de la familia
INDICADOR	Eficiencia
FÓRMULA	$E=(\text{ejecutado} / \text{planificado}) \times 100$
UNIDAD DE MEDIDA	Dólares
FRECUENCIA	Año 2014
PRESUPUESTO	17740,00
CÁLCULO	$16980,00/17740,00 \times 100$
RESULTADO	96%
BRECHA	$B=100\% - 96\%$
RESULTADO	4%

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	29-05-2015
Revisado por	MA	29-05-2015

AUDITORÍA DE GESTIÓN	
OBJETIVO	Incremento de los usuarios del parque de la familia e n un 90%
META	Parque de la familia
INDICADOR	Eficiencia
FÓRMULA	$E=(\text{ejecutado} / \text{planificado}) \times 100$
UNIDAD DE MEDIDA	Dólares
FRECUENCIA	Año 2014
PRESUPUESTO	3651,12
CÁLCULO	$3591,00 / 3651,12 \times 100$
RESULTADO	98%
BRECHA	$B=100\% - 98\%$
RESULTADO	2%

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	29-05-2015
Revisado por	MA	29-05-2015

AUDITORÍA DE GESTIÓN	
OBJETIVO	Mantener en excelente estado la zona activa y la zona pasiva del Parque así como su infraestructura
META	Parque de la familia
INDICADOR	Eficiencia
FÓRMULA	$E=(\text{ejecutado} / \text{planificado}) \times 100$
UNIDAD DE MEDIDA	Dólares
FRECUENCIA	Año 2014
PRESUPUESTO	138279,00
CÁLCULO	$138279,00 / 138279,00 \times 100$
RESULTADO	100%
BRECHA	$B=100\% - 100\%$
RESULTADO	0%

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	29-05-2015
Revisado por	MA	29-05-2015

AUDITORÍA DE GESTIÓN	
OBJETIVO	Apoyar la realización de estudios económicos en la provincia
META	Desarrollo económico
INDICADOR	Eficiencia
FÓRMULA	$E = (\text{ejecutado} / \text{planificado}) \times 100$
UNIDAD DE MEDIDA	Dólares
FRECUENCIA	Año 2014
PRESUPUESTO	12000,00
CÁLCULO	$7689,00 / 12000,00 \times 100$
RESULTADO	64%
BRECHA	$B = 100\% - 64\%$
RESULTADO	36%

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	29-05-2015
Revisado por	MA	29-05-2015

AUDITORÍA DE GESTIÓN	
OBJETIVO	Implementar un C.F.P. para el desarrollo sostenido y equilibrado, de los artesanos y las pymes carroceras y autopartistas promoviendo su crecimiento productivo con enfoque de calidad, productividad e innovación, cumpliendo con las Normas Técnicas Ecuatorianas INEN, en un ambiente amigable con la naturaleza
META	Desarrollo económico
INDICADOR	Eficiencia
FÓRMULA	$E=(\text{ejecutado} / \text{planificado}) \times 100$
UNIDAD DE MEDIDA	Dólares
FRECUENCIA	Año 2014
PRESUPUESTO	1'800000
CÁLCULO	$1'765800,00 / 1'800000,00 \times 100$
RESULTADO	98%
BRECHA	$B=100\% - 98\%$
RESULTADO	2%

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	29-05-2015
Revisado por	MA	29-05-2015

PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA

FASE III COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

PROGRAMA GENERAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
INSTITUCIÓN: Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua				
	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF/P.T.	HECHO POR	FECHA
	a) OBJETIVO Emitir el informe final de la auditoría de gestión con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones		WODL/RJLA	
1	b) PROCEDIMIENTOS Carta del informe de la Auditoría de Gestión.		WODL/RJLA	
	c) Entrega del Informe Final		WODL/RJLA	

	FIRMA	FECHA
Elaborado por	WD.JL	29-05-2015
Revisado por	MA	29-05-2015

INFORME FINAL DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Ambato, 29 de julio del 2016

Señor Ingeniero

Fernando Naranjo Lalama

**PREFECTO DEL HONORABLE GOBIERNO PROVINCIAL DE
TUNGURAHUA**

De mi consideración.

Por medio del presente es informarle sobre la Convocatoria Final a la lectura del borrador del Informe de la Auditoría de Gestión al Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, se llevara a cabo en el Auditoría de la Institución el día 02 de agosto del 2016 a las 14HOO

Particular que le informo para fines pertinentes

Atentamente;

Sr. Wilson Orlando Díaz Lalaleo
AUDITOR

Rosario Janeth Lozada Andaluz
AUDITORA

INFORME FINAL DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo de la Auditoría

Poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante la formación universitaria acerca de la Auditoría de Gestión y contribuir al control y crecimiento del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Objetivo General

Realizar la Auditoría de Gestión al Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua con el fin de verificar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos.

Objetivos Específicos

- Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente, general e interna para la administración de la institución
- Evaluar los procesos de gastos, bienes de larga duración, Talento Humano y documentación de respaldo,
- Evaluar el desempeño mediante indicadores.

Alcance de la Auditoría

La Auditoría de Gestión será aplicada al Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

FALTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA PERIÓDICAS

Se comprobó que la Contador General, no realizó constataciones físicas de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año, con la finalidad de actualizar y tener la información correcta, su ubicación, estado de conservación o cualquier afectación del bien en custodia.

Se incumplieron lo dispuesto en los artículos 77 numeral 1 letra a), 3 letra a), b) y d) de la Ley Orgánica Contraloría General del Estado. 3, 12 y 97 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y la Norma de Control 250-08 Constatación Física de existencia y bienes de Larga Duración vigente.

Al Prefecto del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua, no dispuso a la Contadora General realice las constataciones físicas de los bienes periódicamente ocasionando que no se pueda identificar los bienes en mal estado o fuera de uso.

CONCLUSIÓN

Al Prefecto del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua no dispuso a la Contadora General realice constataciones físicas de bienes periódicas, y se presente un informe de las novedades encontradas, lo que ocasionó que no se disponga de un control adecuado de los bienes y de una información actualizada y oportuna para la toma de decisiones de las autoridades de la institución

RECOMENDACIÓN:

Al Prefecto del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua

-Disponer a la Directora Financiera y por ende a la Contadora General realice constataciones físicas de los bienes de la institución por lo menos una vez al año, sus resultados se presentarán en un acta suscrita por los funcionarios que intervinieron en la diligencia con las novedades pertinentes y de existir diferencias están serán analizadas y de se determinará los posibles responsables.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

FALTA DE CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES

La Contadora General, no identificó los bienes y equipos de la institución de manera adecuada mediante la impresión y colocación de un código en una parte visible de cada uno de los bienes de larga duración por áreas o departamentos, además dispone de un inventario en el cual no constan los nombres de los custodiados a quienes se les entrego los bienes con acta de entrega-recepción.

Se incumplieron lo dispuesto en los artículos 77 numeral 1 letra a), d) y 3 letras a), d) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 3 literal c) del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público e inobservado la Norma de Control Interno 406-08 Identificación y Protección.

Al Prefecto del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua, no dispuso a la Contadora General realice las codificaciones respectivas de los bienes la falta de codificación ocasionó que los bienes de la institución no mantenga un control adecuado y un inventario actualizado y no permitir su identificación en forma confiable, ágil y oportuna.

CONCLUSIÓN

Al Prefecto del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua, no dispuso la codificación de los bienes de la institución en un parte visible lo que dificultó su ubicación.

RECOMENDACIÓN

Al Prefecto del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua.

-Dispondrá a la Directora Financiera y por ende a la Contadora General, realice la codificación de los bienes de la institución mediante la impresión de los códigos en la parte visible y que en el listado se registre el nombre de sus custodiados.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

NO SE REALIZA INGRESOS A BODEGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

Se verificó que no se realizan los ingresos a bodega de los bienes adquiridos antes de su utilización y garantizar que los bienes adquiridos se ajusten a las exigencias de la institución, además sirve de documento de sustento para efectuar el pago.

Incumplieron los dispuestos en los artículos 77 numerales 1 letra a), d) y 3 letras a), d) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 3 literal c) del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y administración de Bienes del Sector Público e inobservaron la Norma de Control Interno 406-061 Identificación y Protección.

Al Prefecto del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua no dispuso ni estableció los sistemas de control interno y a la directora Financiera y por ende a la Contadora General no diseñó e implantó la utilización de los formularios de ingreso a bodega la falta de ingreso de los bienes a bodega, ha ocasionado que no se asegure y los bienes cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, y no contar con el documento de respaldo

CONCLUSIÓN

Al Prefecto del Honorable Gobierno provincial de Tungurahua, no dispuso ingresar a bodega los bienes que adquiere la institución, ocasionando que no asegure y que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, y no contar con un documento que sirve de respaldo.

RECOMENDACIÓN:

Al Prefecto del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua

Dispondrá a la Directora Financiera y por ende a la Contadora General diseñar un formulario para que todas las adquisiciones antes de ser utilizados por el funcionario solicitante, previamente ingresen por bodega y tener un documento de respaldo para la institución y el custodiado.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

GASTOS REALIZADOS SIN LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Existen pagos por servicios que no disponen de la documentación pertinente y completa como son las facturas, actas de entrega-recepción por parte de los beneficiarios, e informe de actividades desarrolladas por los funcionarios y constancia de los servicios entregados a terceros.

El Prefecto de Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua, la Directora Financiera y por ende la Contadora General incumplieron las letras a,) y c) del numeral 2, letra a) del numeral 3 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservaron las Normas de <Control Interno 100-01 Control Interno 402-02 previo al compromiso 403-08 control previo al pago, 405-04 documentación de respaldo y su archivo.

No se establecieron procedimientos para determinar la propiedad, legalidad y veracidad que se encuentran enmarcados dentro de los planes y programas relacionados con la misión y objetivos de la entidad, para un aprovechamiento eficiente de los recursos financieros, situación que no permite identificar y justificar los respectivos desembolsos por la institución.

CONCLUSIÓN:

Se verificó que no dispone de evidencias documental suficiente, pertinente legal vigente de sus operaciones la misma que no permitió identificar y justificar los respectivos desembolsos realizados por la entidad.

RECOMENDACIÓN:

Al Prefecto del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua

- En coordinación con la Directora Financiera y por ende la Contadora General establecieron procedimientos que aseguren el control previo y concurrente de las operaciones, con el propósito de determinar la propiedad y legalidad de las mismas.
- Dispondrá a la Directora Financiera y por ende a la Contadora General que previo al trámite de pago a los beneficiarios verifique que la documentación adjunta al comprobante se encuentre completa, que permita identificar y justificar los respectivos desembolsos.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN
INEXISTENCIA DE UN PLAN DE TALENTO HUMANO

El Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua no cuenta con un Plan de Talento Humano, donde sean incluidos la totalidad del personal que labora dentro de la institución, afectando el cumplimiento de las actividades cotidianas de la entidad.

Se incumple en el artículo 56 Planificación de talento humano de la LOSEP vigente, se inobservó la norma de Control Interno N. 407-01, Plan de Talento Humano.

CONCLUSIÓN:

La institución no cuenta con un plan de capacitación del Talento Humano, lo que dificulta mantener un correcto desempeño laboral, como consecuencia no se aplicó el presupuesto y la planificación.

RECOMENDACIONES:

Al Prefecto Provincial del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua

Solicitar al Director de Talento Humano elaborar y ejecutar el plan de capacitaciones del Talento Humano, en función de los actividades a cumplirse dentro de la entidad.

ATENTAMENTE

Wilson Orlando Díaz Lalaleo Rosario Janeth Lozada Andaluz

AUDITOR

AUDITORA

CONCLUSIONES

- Al Prefecto del Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua no dispuso a la Directora Financiera y por ende a la Contadora general realice constataciones físicas de los bienes, periódicas y se presente y se presente un informe de las novedades encontradas, lo que ocasiona que no disponga de un control adecuado de los bienes y de una información actualizada y oportuna para la toma de decisiones de la autoridades de la institución.
- Al Director Financiero y por ende a la Contadora General no dispuso la codificación de los bienes de la institución, y en un aparte parte visible no se puso su codificación lo que dificultó su ubicación.
- Al Director Financiero y por ende a la Contadora General no dispuso ingresar a bodega los bienes que adquiere la institución, ocasionado que no se asegure que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, y no contar con el documento de respaldo para los custodiados.
- A la Contador General y por ende al Bodeguero encargado no dispone de evidencia documental suficiente, pertinente, legal de sus operaciones la misma que no permitió identificar y justificar los respectivos desembolsos realizados por la institución.

RECOMENDACIONES

- Dispondrá a la Directora Financiera y por ende a la Contadora General, realice constataciones físicas de los bienes de la institución por lo menos una vez al año, sus resultados se presentarán en una acta suscrita por las personas que intervinieron en la diligencia, con sus novedades pertinentes y de existir diferencias, estas serán analizadas y determinar los posibles responsables.
- Dispondrá a la Directora Financiera y por ende a la Contadora General, realice la codificación de los bienes de la institución mediante la impresión de los códigos en la parte visible y que en el listado de los bienes se registre el nombre de sus custodiados.
- Dispondrá a la Directora Financiera y por ende a la Contadora General, diseñar un formulario para que todas las adquisiciones antes de ser utilizados por el servidor solicitante, previamente ingresen por bodega, y que dicho documento se adjunte como respaldo a los pagos.
- En coordinación con la Contadora General establecerán procedimientos que aseguren el control previo y concurrente de las operaciones, con el propósito de determinar la propiedad y legalidad de las mismas.
- Dispondrá a la Contadora General que previo al trámite de pago a los beneficiarios verifique que la documentación adjunta al comprobante se encuentre completa, y estos permita identificar y justificar los respectivos desembolsos.

BIBLIOGRAFÍA

- Argandoña, M.** (2010) *Control interno y administración de riesgo en la gestión pública*. Recuperado de: <http://biblioteca.utea.edu.pe/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=264>
- Contraloría General Del Estado.** (2001). *Manual de Auditoría de Gestión*. Recuperado de: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo047-CG-2011GUIAMETODOLIGICAPARAAUDITORIADEGESTION.pdf>
- Cuellar, G.** (s.f) *Audidores Independientes Y la Teoría general de la auditoria y revisoría fiscal* Recuperado de: <http://fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/marcos.html>
- Chávez, E.** (2009) *Proceso de muestreo estadístico en auditoria*. Recuperado de: <http://biblioteca.utea.edu.pe/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=9>
- Estupiñán, R.** (2008) *Papeles de trabajo en auditoría financiera*. Recuperado de: <https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2015/08/Papeles-de-trabajo-en-la-auditor%C3%ADa-financiera-3ra-Edici%C3%B3n-1.pdf>
- Estupiñan, R.** (2008) *Pruebas selectivas en la auditoría*. Recuperado de: <https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2015/08/pruebas-selectivas-en-la-auditoria-1ra-edici%C3%B3n.pdf>
- Fonseca, O.** (2009) *Dictámenes de auditoría*. Lima: IICO
- Murillo, E** (2013). *La Función del Auditor*. Recuperado de: <https://www.pwc.com/ve/es/servicios/auditoria/auditoria-interna/asesoria-en-la-creacion-de-un-efectivo-departamento-de-auditoria-interna.html>
- Mantilla, S.** (2013) *Control interno informe COSO*. Recuperado de: <https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2015/08/auditoria-del-control-interno-3ra-edici%C3%B3n.pdf>
- Walter, B; & Meigs, E.** (1983) *Principios de Auditoría*. (2ª ed.) México: Ediciones Diana
- Yarasca, P.** (2006) *Auditoría: Fundamentos enfoque moderno C.P.C.* (3ª ed.) Lima: Santa Rosa S.A.

ANEXOS

FORMATO DE ENCUESTA APLICADA

ENCUESTA

La encuesta tiene como objetivo el desarrollo del trabajo, investigativo al Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua.

La Confiabilidad de la información que se llenará en este formulario será de carácter reservado y servirá solo para la elaboración del trabajo de titulación.

FECHA.....

1.- ¿Se ha realizado auditoría de gestión en su institución?

SI-----

NO-----

2.- ¿usted considera necesario la aplicación de una auditoría de gestión?

SI-----

NO-----

3.- ¿La ejecución de una auditoría de gestión cree usted que ayudará a mejorar los procesos de la institución y obtener la correcta toma de decisiones?

SI-----

NO-----

4. -¿La institución cuenta con un reglamento interno a nivel de la institución y se ha socializado con todos los funcionarios?

SI-----

NO-----

5.- ¿Tiene usted conocimiento de los objetivos, metas, misión y FODA de la institución?

SI-----

NO-----

6.- ¿Se incentiva y motiva a los servidores para que se logre los objetivos planteados por la institución?

7.- ¿Se establece estándares o indicadores para evaluar los resultados obtenidos?

SI-----

NO-----

8.- ¿Se ha realizado planificaciones para capacitar al personal?

SI-----

NO-----

9.- ¿Se ha realizado planificaciones para capacitar al personal?

SI-----

NO-----

10.- ¿Se evalúa el cumplimiento de los objetivos `propuestos?

SI-----

NO-----

FIRMA.....