



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa la obtención del Título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA:

**“AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO DEL PERIODO 2014”**

AUTORA

SALAZAR RODRÍGUEZ VANESSA JESENIA

RIOBAMBA – ECUADOR

2015

CERTIFICADO DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema **”AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO DEL PERIODO 2014”**. Previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollada por la Srta. Vanessa Jesenia Salazar Rodríguez, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Hernán Vinicio Villa Sánchez

DIRECTOR

Lcdo. Danilo Remigio Vallejo Altamirano

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, VANESSA JESENIA SALAZAR RODRÍGUEZ, estudiante de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que el trabajo de titulación que presento es auténtico y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Vanessa Jesenia Salazar Rodríguez

CI. 0603897125

AUTORA

DEDICATORIA

A Dios y a la Virgen María, por darme sus bendiciones en todas las etapas de mi vida, al brindarme cada día una nueva oportunidad de salir adelante y alcanzar mis metas y sueños propuestos.

A mis padres, Rene Salazar y Martha Rodríguez, por ser mi pilar fundamental de mi vida por el sacrificio que han realizado para mí y mis hermanos, por su entrega de amor, cariño y comprensión; y darme la oportunidad de llegar a ser una profesional.

A mis hermanos Javier y Dani, que me brindan su cariño y amor, por ser las personas que me han sabido aconsejar para salir adelante y ser una mujer de bien, por ser mi inspiración en esta vida y a pesar de la distancia estar a mi lado incondicionalmente.

Mi gratitud a mis abuelitos Olga Cazorla y Segundo Rodríguez, que estuvieron a mi lado en esta etapa de mi vida, que me brindaron su cobijo y palabras de aliento.

A mis abuelitos Virgilio Salazar y Matilde Medina que desde el cielo siempre me cuidaron y guiaron mi camino.

Vanessa Jesenia Salazar Rodríguez

AGRADECIMIENTO

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría, por darme la oportunidad de pertenecer a la misma y adquirir más que todo conocimientos y adquirir una profesión en tan distinguida institución.

Al ingeniero Hernán Vinicio Villa Sánchez, Licenciado Danilo Remigio Vallejo Altamirano quienes con paciencia y sus conocimientos supieron orientarme en la realización de esta investigación y al Ing. Fermín Haro que supo colaborarme en la misma.

Un profundo agradecimiento al Gobierno Autónomo descentralizado de la Provincia de Chimborazo en especial al departamento de contabilidad destacando a las personas que con una sonrisa en su rostro me supieron brindar su ayuda María Sol Huilca y Cecilia Zurita y así me permitieron realizar la investigación.

Vanessa Jesenia Salazar Rodríguez

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificado del tribunal	ii
Certificado de responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido	vi
Índice de tablas.....	.ix
Índice de gráficas.....	x
Resumen ejecutivo	xi
Abstract.....	xii
Introducción.....	xiii
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	1
1.1.ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.....	1
1.1.1.Formulación Del Problema.....	1
1.1.2.Delimitación Del Problema	1
1.2.1.Objetivo General.....	2
1.2.2.Objetivos Específicos	2
1.3.JUSTIFICACIÓN.....	2
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	4
HILO CONDUCTOR	4
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	5
2.1.1. Antecedentes Históricos	5
2.1.2. Auditoría	6
2.1.3. Antecedentes Históricos	9
2.1.4. Definición De Auditoría Operacional.....	10

2.1.5. Objetivo De La Auditoría Operacional.....	11
2.1.6. Alcance	12
2.1.7. Importancia	12
2.1.8. Diferencia Entre Auditoría Operacional Y Las Demás Auditorías	13
2.1.9. Metodología De Auditoría Operacional.....	14
2.1.10. Proceso Administrativo En La Auditoría Operacional	19
2.1.11. Técnicas De Auditoría	20
2.1.12. Normas Y Procedimientos	21
2.1.13. Programas De Auditoría	21
2.1.14. Papeles De Trabajo.....	21
2.1.15. Indicadores.....	22
2.1.16. Las 3e En Auditoría Operacional.....	24
2.1.17. Control Interno.....	24
2.1.18. Componentes	28
2.1.19. Flujogramas	32
2.1.20. Código De Ética.....	34
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO	37
3.1. HIPÓTESIS	37
3.2. VARIABLES	37
3.2.1. Variable Independiente	37
3.2.2. Variable Dependiente	37
3.3. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	37
3.3.1. Tipos de Estudio de Investigación	37
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	38
3.5. MÉTODOS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	38
3.6. RESULTADOS	49
3.7. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS	50

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	54
4.1. TÍTULO.....	55
4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	75
CONCLUSIONES	150
RECOMENDACIONES.....	151
BIBLIOGRAFÍA	152
LINKOGRAFÍA	152
ANEXOS	154

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N°1 Diferencia entre los tipos de auditorías	13
Tabla N° 2 Flujogramas	33
Tabla N° 3 Empleados del departamento de contabilidad del gadpch.....	38
Tabla N°4 Cuenta con sistema de C.I.	40
Tabla N° 5 Anteriores Auditorias Operacionales.....	41
Tabla N° 6 Cuenta con un manual de Funciones	42
Tabla N° 7 Reclutamiento del Personal	43
Tabla N° 8 Capacitación al Personal.....	44
Tabla N° 9 Conocimiento del manual de Procesos	45
Tabla N° 10 Organigrama estructural y funcional	46
Tabla N° 11 Realización de trámites.....	47
Tabla N° 12 Trabajo acorde al Título	48
Tabla N° 13 Toma de decisiones	49
Tabla N° 14 Matriz de Contingencia	50
Tabla N° 15 Distribución Chi2	52
Tabla Nª 16 Chi2 Calculado	53
Tabla N° 17 Principales directivos	86

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°1 Hilo Conductor.....	10
Gráfica N°2 Esfera esquemática del control interno y sus elementos.....	27
Gráfica N°3 Componente s del Coso II.....	28
Gráfica N°4 Cuenta con sistema de C.I.....	50
Gráfica N°5 Anteriores Auditorias Operacionales.....	51
Gráfica N°6 Cuenta el departamento con un manual de funciones.....	52
Gráfica N°7 Reclutamiento del personal.....	53
Gráfica N°8Capacitación al personal.....	54
Gráfica N°9 Conocimiento del Manual de Procesos.....	55
Gráfica N°10 Organigrama Estructural y Funcional.....	56
Gráfica N°11Realización de trámites.....	57
Gráfica N°12 Trabajo acorde al perfil profesional.....	58
Gráfica N°13 Toma de decisiones.....	59
Gráfica N°14 Ubicación del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.....	66
Gráfica N°15 Organigrama Estructural.....	70

RESUMEN

La realización de la Auditoría Operacional tiene como propósito evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía, optimizar los procesos y mejorar de los recursos financieros y humanos al departamento de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, en el periodo 2014. La investigación se realizó en base a la información proporcionada por el personal del Departamento de Contabilidad, la misma que tiene un enfoque cualitativo y cuantitativo, que se basa en la recolección de datos para poder realizar la verificación de la hipótesis. Para realizar la evaluación del Control Interno se basó en el COSO II (método para evaluar el Control Interno), obteniendo como resultado que el departamento no cuenta con un presupuesto para realizar capacitaciones al personal, las actividades que realizan no son de conformidad con el manual de funciones y el manual de procedimientos, no se realiza un adecuado proceso de reclutamiento y contratación, existe una segregación de funciones, falta de evaluaciones periódicas al personal, no se aplican indicadores de gestión. Finalmente se le recomienda que se establezca un presupuesto para realizar capacitaciones al personal, actualizar y socializar el manual de procedimientos y funciones con el fin de que los servidores tengan claro las actividades que deben realizar y no exista una segregación de funciones, elaborar un plan para la selección del personal para que se integren personas que cumplan con las necesidades del cargo y de la institución, diseñar e implementar políticas y procedimientos para la evaluación del personal, todo esto con el propósito de tomar las acciones correctivas para lograr el mejoramiento de las áreas críticas, contribuir al mejoramiento y cumplimiento de las metas y objetivos del GADPCH.

Palabras Claves: Auditoría Operacional, COSO II, Gobierno Autónomo Descentralizado.

Ing. Hernán Vinicio Villa Sánchez

DIRECTOR

ABSTRACT

The conducting of the Operational Audit aims to assess levels of efficiency, effectiveness and economy, streamline processes and improvements in financial and human resources department Accounting Decentralized Autonomous Government of Chimborazo Province in 2014. The investigation period was made based on the information provided by the Accounting Department staff, which has the same qualitative and quantitative approach, which is based on the collection of data to perform verification of the hypothesis. For evaluation of internal control was based on the COSO II (Method for evaluating the Internal Control), being the result that the department does not have a budget for training staff, their activities are not in accordance with the manual functions and procedures manual, appropriate recruitment and hiring process is not performed, there is a segregation of duties, lack of regular staff evaluations, no performance indicators are applied. Finally it is recommended that a budget be established for personnel training, update and socialize manual procedures and functions, so that the servers are clear about the activities to be performed and does not exist and there is no segregation of duties, develop a plan for the selection of personnel for people who meet the needs of the position and institution, design and implement policies and procedures for staff evaluation are integrated, all with the purpose of taking corrective actions to achieve improvement of critical areas, contribute to the improvement and meeting the goals and objectives of GADPCH.

Keywords: Operational Audit, COSO II, Autonomous Decentralized Government.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, los países han experimentado cambios importantes en la política gubernamental que tiene influencia directa en la economía de los mismos, implementando herramientas para el manejo y administración de los recursos públicos.

En la Auditoría constituye un instrumento importante, que es utilizado para evaluar el control interno y el manejo de los recursos humanos y financieros. Por otro lado, la Auditoría Operacional incluye no solamente actividades administrativas, sino también la organización, sistemas administrativos orientados al desempeño, la eficiencia, eficacia y economía.

En este presente trabajo de titulación, se desarrollará una Auditoría Operacional al departamento de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, en el periodo 2014.

La investigación se ejecuta, con la finalidad de evaluar el control interno, determinar áreas críticas que podrían afectar los objetivos institucionales y elaborar el informe de auditoría, donde se encuentra las conclusiones y recomendaciones de los resultados obtenidos en el examen de auditoría, para ayudar al mejoramiento de la Institución.

El presente trabajo cuenta con 4 capítulos: Problema de Investigación, Teórico–Conceptual, Marco Metodológico, Marco Propositivo, finalmente, se define el informe donde se encuentra las conclusiones y recomendaciones de los resultados obtenidos en el examen de auditoría, para ayudar al mejoramiento de la eficiencia, eficacia, economía y la optimización de los procesos en el departamento de contabilidad del GADPCH.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

Según (Hernández, F 1998):

La Auditoría operacional surge como la designación de las actividades y funciones no financieras que aparecen en la declaración de las responsabilidades de los auditores internos. En los últimos 30 años ha surgido la necesidad de contar con otro tipo de auditoría llamada “Auditoría Operativa” que tiene en consideración el rápido conocimiento de la complejidad empresarial y el incremento de la atención que las organizaciones hacen de su administración.(p. 347)

Según (Whittington,O, 2000) **dice**; “En la auditoría Operacional la información esta dirigida hacia el aspecto administrativo, es decir hacia todas las operaciones de la empresa en el presente con proyecciones hacia el futuro y retrospección al pasado”(p.67):

1.1.1. Formulación del Problema

¿Cómo la auditoría operacional incide en los niveles de eficiencia, eficacia y en la optimización de los procesos en el departamento de contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo del periodo 2014?

1.1.2. Delimitación del Problema

Campo: Auditoría y Control

Auditoría: Operacional

Espacial: “Departamento de contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo”.

Temporal: Período 2014.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Realizar una Auditoría Operacional para evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía, optimizar los procesos y mejorar los recursos financieros y humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo del período 2014.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Establecer un marco teórico referencial y conceptual de la Auditoría Operacional para verificar los procesos administrativos, financieros y operativos actuales para el desarrollo de la investigación del GADPCH
- Aplicar la metodología y técnicas de Auditoría Operacional para determinar hallazgos y poder emitir recomendaciones que sirvan como mejora para los procesos y sus niveles de eficiencia, eficacia y economía de los procesos operacionales del departamento de contabilidad del GADPCH.
- Elaborar un manual de funciones apropiado para el departamento de contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo mediante esto lograr que se ejecuten de mejor manera los procesos y las funciones dentro del departamento.

1.3. JUSTIFICACIÓN

Teórica

Se realizó una auditoría operacional con la finalidad principal de auxiliar a la dirección al mejoramiento de sus procesos y sugerir por medio del informe medidas correctivas, evaluando los sistemas, controles y desempeño, según se miden en función de los objetivos de la administración del departamento de contabilidad del GADPCH.

Metodológica

Tiene un enfoque cualitativo y cuantitativo, el trabajo justifica el desarrollo de sus procesos ya que se realizará la auditoría operacional implementando métodos, técnicas y herramientas de investigación que ayuden a recoger información que sea oportuna y veraz para ejecutar la auditoría para el Departamento de Contabilidad del GADPCH.

Práctica

La auditoría operacional presentó un informe de la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía, mostrando los hallazgos que estén afectando sus procesos con el propósito de implementar recomendaciones para un total cumplimiento de las metas y objetivos del departamento.

Académica

Con la presente investigación se consiguió que el estudiante aplique sus conocimientos adquiridos durante la formación académica para brindar una ayuda y solución a los problemas que se detecten en el departamento de Contabilidad del GADPCH y a la vez adquirir nuevos conocimientos que permitirá cumplir con una de los requisitos indispensables para obtener el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

Hilo Conductor

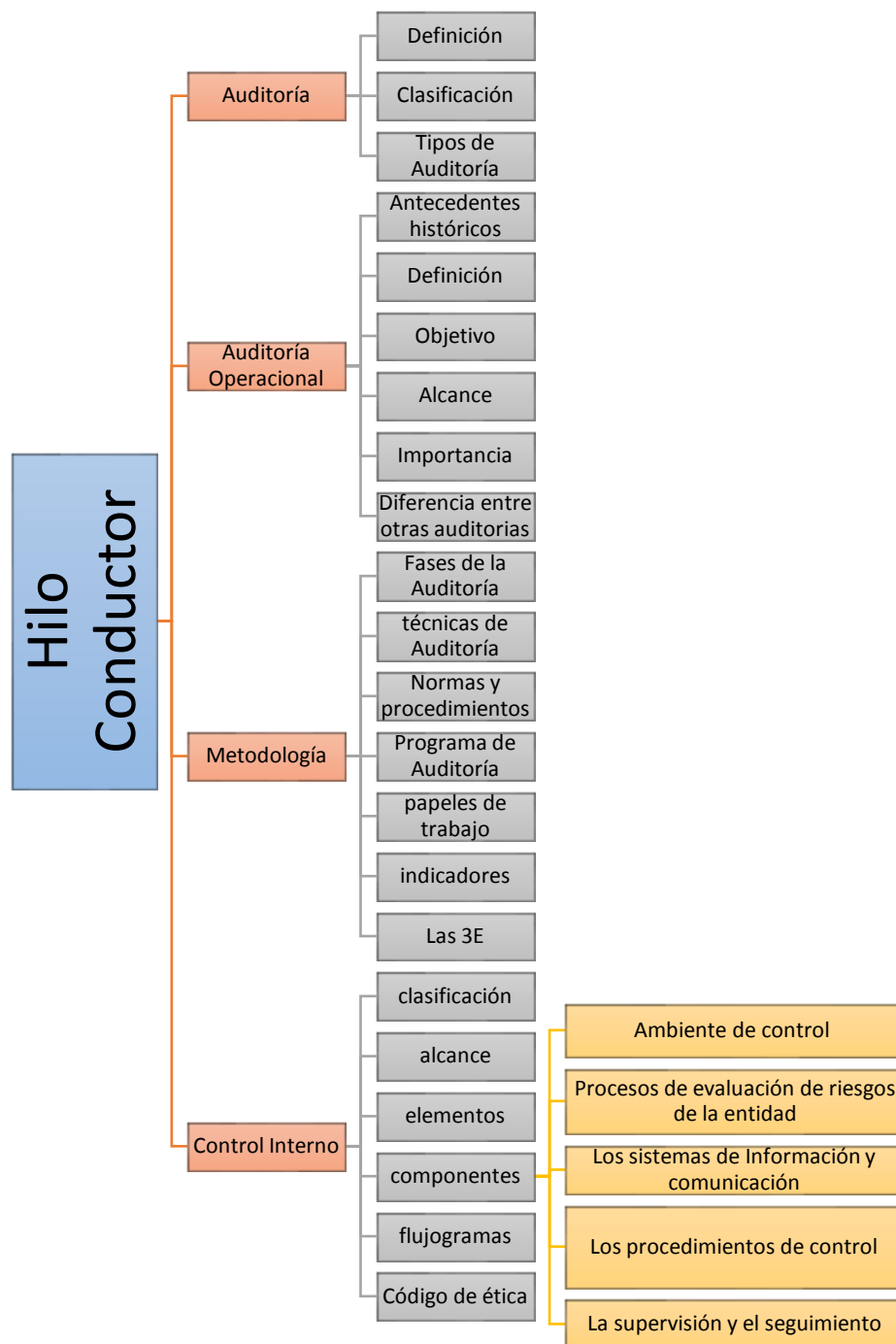


Gráfico N°1: Hilo Conductor
Elaborado por: Vanessa Salazar

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1. Antecedentes Históricos

Los Consejos Provinciales, nacen con la Constitución de 1830 que consagra al Ecuador, como República independiente y su división territorial en departamentos, provincias, cantones y parroquias. El Gobierno Político de cada departamento, reside en un Prefecto como máximo personero de una jurisdicción provincial, instituyéndolo como Agente Inmediato del Poder Ejecutivo. Art. 53.

La Constitución de 1835, elimina los departamentos, y conserva la división territorial de provincias, cantones y parroquias, y; dispone que en cada provincia habrá un Gobernador.

En la Constitución de 1843, se establece la conformación de un Consejo en cada provincia, compuesto por ciudadanos honrados e independientes, para auxiliar al Gobernador, normativa que fue suprimida en la Constitución de 1845, y en la de 1861, al hablar sobre el régimen seccional, se instauran las Juntas Provinciales, fijando un procedimiento de elección indirecta. En la carta magna de 1869, se instituyen las municipalidades, únicamente en las ¿capitales de cantón?

La Constitución de 1878 crea las Cámaras Provinciales, que son eliminadas por las Constituciones de 1883 y 1897, creando una evidente inestabilidad normativa en dar a las provincias, cuerpos edilicios propios para ejercer el gobierno en sus respectivas jurisdicciones.

La Constitución de 1906, ratifica la división política administrativa de la república en provincias, cantones y parroquias.

En la constitución de 1928 se crean los Consejos Provinciales, que funcionan en forma irregular. En 1935 en los Gobiernos del Ingeniero Páez y del General Enríquez, no constan los Consejos Provinciales, hasta que en 1938 se vuelven a crear, pero en 1939 se suprimen nuevamente.

Corresponde a la Asamblea Constituyente de 1945 volver a crear los Consejos Provinciales, y en la que se nombra la figura del Consejo Provincial en cada capital de provincia, cuyos objetivos fundamentales serán vigorizar e impulsar su progreso vinculándolo con los organismos del poder central.

En la Constitución de 1946 se fija su existencia como régimen seccional, que funciona por elecciones de Consejeros que designan Presidente, constando en la Constitución de 1946 la disposición que en cada Provincia habrá un Consejo Provincial, con la facultad legislativa de expedir Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones.

La Constitución de 1967, dispone que el Prefecto será quien dirija el Consejo Provincial, electo en elección directa popular y secreta, como autoridad ejecutiva y le concede la autonomía, funcional, económica y administrativa, y dentro del proceso de reestructuración jurídica del Estado, en el año 1968, se enmarcan las funciones de los Consejos Provinciales en el ámbito provincial.

La Constitución de 1998, los define como Gobiernos Seccionales Autónomos, que sean ejercidos por los Consejos Provinciales, que gozarán de plena autonomía y además de las atribuciones de la ley, ejecutarán obras de alcance provincial, en vialidad, medio ambiente, riego y manejo de cuencas y microcuencas hidrográficas de su jurisdicción en áreas rurales.

Actualmente nos rige la nueva Ley Orgánica de Régimen Provincial publicada en Registro Oficial 303, de octubre de 2010 que incorpora ámbitos basándose en principios de autonomía, descentralización administrativa de participación de las rentas del Estado y eficiencia administrativa.

2.1.2. Auditoría

2.1.2.1. Definición de Auditoría

Según (Alvin, *et ál.* 2007), dice: “Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reporte sobre el grado de

correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente” (p. 4).

La auditoría es un examen sistemático y organizado que permite emitir una opinión sobre la situación en la que se encuentra una entidad, con el objetivo principal de evaluar sus niveles de eficiencia, eficacia y economía. Determinando así conclusiones y recomendaciones que contribuyan con el mejoramiento de la entidad.

2.1.2.2. Clasificación

Según (Finkowsky, F. 2013), dice:

En función de la naturaleza de la organización, entorno competitivo y forma de gestión, es factible ampliar el espectro de la auditoría administrativa para fortalecer su área de influencia con otro tipo de auditorías, como las que se detallan a continuación: ambiental, al desempeño, gestión de calidad, evaluación de programas, evaluación de proyectos, innovación, obra pública e inversiones físicas, (...) y tecnología. (p. 18)

2.1.2.3. Tipos de Auditoría

Para ILACIF Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público (1981)

Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas efectuado con posterioridad a su ejecución, como un servicio a la gerencia por personal de una unidad de Auditoría Interna completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones. (p.113).

a) **Auditoría Externa:**

Según (Sotomayor, A. 2008),

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

b) **Auditoría Administrativa:**

Según (Franklin, E. 2013): “Una auditoría Administrativa es al revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar el valor y lograr una ventaja competitiva sustentable”. (p.15)

c) **Auditoría Financiera:**

Para ILACIF Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público. (1981):

Es el examen objetivo, sistemático y profesional de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan las operaciones que deben reflejarse en los estados financieros de la entidad, efectuado por un auditor profesional para: formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la gestión financiera y el control interno; formular, cuando sea posible, un dictamen profesional respecto a la razonabilidad con que se presentan los estados financieros en lo relativo a los resultados de las operaciones. (p.152).

d) Auditoría Operacional:

Según, (Franklin, E. 2013):

Examen y evaluación sistemática de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una organización, proyecto o programa, inversión o contrato, en particular de las unidades integrantes u operacionales específicas, en el propósito de determinar los grados de efectividad y economía alcanzados. (p.20).

e) Auditoría informática:

Para (Sotomayor, A. 2008):

La auditoría de ese campo es de vital importancia en las empresas, pues informa sobre la organización, funcionalidad e idoneidad del proceso de sistematización de operaciones con que se cuenta. Adicionalmente, analiza sus medidas de seguridad, el tipo de hardware y software que utilizan, y la calidad del personal que participa (p.19).

f) Auditoría integral:

Según (Franklin, E. 2013):

Evaluación multidisciplinaria, independiente y bajo un enfoque sistemático de funcionamiento de una organización pública, privada o social y de su evaluación en el entorno, con el objeto de proponer alternativas para el logro puntual de sus fines y el mejor aprovechamiento de los recursos. (p.20)

Auditoría Operativa

2.1.3. Antecedentes históricos

Según (Santillana, J. 2002)

El primer antecedente formal sobre el origen de la auditoría operacional se remonta al año 1945, cuando en ocasión de la conferencia anual de *The Institute of Internal Auditor* se incluye, para discusión en panel, el tema *Scope of Internal Auditing of Technical Operations* (Alcance de la Auditoría interna en operaciones técnicas). En el año de 1945, Arthur H. kent, auditor interno de la *Standard Oil Company of California*, Escribe un artículo denominado *Audits of Operations* (Auditorías de operaciones)

En 1945 Frederic E. Mints, auditor interno de la *Lockheed Aircraft Corporation*, comienza a utilizar de manera formal en sus trabajos y reportes el término *Operational Auditors* (Auditoría Operacional) como se conoce hasta la fecha, causando un gran revuela entre la comunidad, por lo novedoso del nombre de esta naciente disciplina.

Y el primer pronunciamiento o referencia formal sobre la Auditoría Operacional lo da *The Institute of Internal Auditors* al incluir, en 1956, en su libro *Bibliography of Internal Auditing*, un capítulo (dentro de diez) denominado *Operations Audits* (Operaciones Auditables).

A partir de entonces comienza a generarse una gran inquietud dentro de los profesionales de la auditoría interna en los Estados Unidos de Norteamérica, por adentrarse en esta nueva rama de especialización. (pp 136, 137)

2.1.4. Definición de Auditoría Operacional

Para (Whittington, O. 2005),

Es el estudio de una unidad específica de una empresa con el propósito de medir su desempeño, evaluando la eficacia de las operaciones del departamento a estudio, es decir, si realiza las metas y las tareas encomendadas, el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles. (p.10)

Según (Franklin, E. 2013) dice que:

Examen y evaluación sistemática de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una organización, proyecto, programa, inversión o contrato, en particular de las unidades integrantes u operacionales específicas, con el propósito de determinar los grados de efectividad y economía alcanzados (p. 18).

La auditoría Operacional es un examen y evaluación de las actividades que realiza una organización, con la finalidad determinar las áreas críticas evaluando la eficiencia, eficacia y economía, así determinar hallazgos y emitir conclusiones y recomendaciones, las cuales puedan ser aplicadas para ayudar al mejor desempeño del personal de la empresa y de la organización

2.1.5. Objetivo de la auditoría Operacional

Según (Whittington. *Et ál*, 2005), Los objetivos de la auditoría operacional son:

- Evaluaciones del desempeño de la unidad con relación a los objetivos de la administración u otros criterios convenientes.
- Opinión en cuanto a que sus planes son integrales, consientes y entendidos en los niveles operativos.

- Información subjetiva con relación a qué tan bien se están llevando a cabo los planes y políticas en todas las áreas de operaciones y acerca de oportunidades para el mejoramiento en cuanto a la eficiencia, eficacia y economía.
- Información acerca de debilidades en los controles operativos, sobre todo respecto a posibles fuentes de dispendio.
- Opinión reiterada en cuanto a que es posible confiar en todos los informes de operaciones como una base para la acción. (p.700)

2.1.6. Alcance

Según ILACIF Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público (981):

El alcance de la auditoría en el sector público puede extenderse a todos los aspectos significativos de las operaciones de una entidad pública. En la práctica para cada auditoría es necesario definir su alcance, siendo impracticable y un desperdicio en relación con su costo, el examen profundo de todas las operaciones de una entidad.

Además, en la auditoría operacional mientras se van desarrollando las fases del examen se elimina de su alcance las áreas consideradas no significativas y aquellas que no son las principalmente críticas o problemáticas, concentrando el examen profundo en las áreas en las cuales las conclusiones y recomendaciones del auditor pueden ser más beneficiosas a la entidad y al gobierno. (p.46).

El alcance va enfocado a las áreas críticas de una organización, este puede llegar a ser ilimitado ya que se puede llegar a evaluar cualquier tipo de departamento ya sea administrativo o financiero.

2.1.7. Importancia

Según (Santillana, J. 2002):

El ejercicio de la auditoría operacional infiere un cambio de actitud del auditor interno que la práctica. Ya no se trata de revisar y examinar las cifras frías de unos estados financieros, ni se evalúa el comportamiento y desempeño de la administración. La actitud, ahora, es más de compenetrarse anímica y mentalmente en la vida misma, supervivencia y desarrollo de la entidad a la que presta sus servicios. (p.138)

2.1.8. Diferencia entre Auditoría Operacional y las demás auditorías

Tabla N°1 Diferencias entre los tipos de Auditoría

En cuanto a:	Auditoría Operacional	Auditoría de Gestión	Financiera
1. Objetivo	Evaluar los procesos y actividades para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía de sus operaciones	Evaluar la eficiencia en objetivos y metas propuestas; determinar el grado de economía, eficiencia, ética y ecología, en el uso de recurso y producción de bienes; medir la calidad de servicios, bienes u obras; y establecer el impacto socioeconómico.	Emitir opinión o dictamen sobre la razonabilidad de la situación financiera de una entidad a una fecha dada, así como sobre el resultado de sus operaciones financieras y el flujo de fondos para el periodo que termina en dicha fecha. Proporcionar un grado de confiabilidad de

			dichos estados para usarlos en la toma de decisiones administrativas o gerenciales y en el proceso de dar cuenta de la gestión.
2. Alcance	Examina a una entidad o a parte de ella; a una actividad, programa, o proyecto. Se centra únicamente en áreas críticas.	Examina a una entidad o parte de ella; a una actividad, programa, o proyecto. Se interesa de los componentes escogidos, en sus resultados positivos y negativos.	Limitado a las operaciones financieras
3. Enfoque	Auditoría orientada hacia la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones	Auditoría orientada hacia la eficacia, eficiencia, economía, ética y ecología, de las operaciones; de las operaciones; de la gestión gerencial-operativa y sus resultados.	Hacia la situación financiera y resultados de las operaciones de la entidad desde un punto de vista retrospectivo.

FUENTE: (Alvin A, 2007)(p.14)

2.1.9. Metodología de Auditoría Operacional

De acuerdo al ILACIF Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público el proceso de Auditoría Operacional consta de cinco fases:

2.1.9.1. FASE I: Estudio Preliminar

El propósito del estudio preliminar es obtener información general de todos los aspectos importantes de la entidad o parte de la misma, lo más rápidamente posible. Dicha información debe ser reunida de manera utilizable y de fácil asimilación en la forma de un memorándum informal, que sirva como instrumento para el planeamiento de las futuras fases de la auditoría y proporcionar información general sobre los antecedentes a los funcionarios de la unidad de auditoría interna responsable del examen.

Una revisión general de la información obtenido durante el estudio preliminar permitirá al auditor analizar las actividades o funciones de la entidad o parte de la misma, en puntos importantes en base a los cuales se pueda comenzar a planificar el trabajo de auditoría y hacer planes para una revisión detallada de las actividades y los controles de las mismas.

Información a obtenerse

- Legislación aplicable a las actividades examinadas.
- Breve historial, antecedentes y propósitos de las actividades bajo examen.
- Datos sobre la organización de la entidad dando énfasis primordial en las actividades principales o especificadas en los objetivos del examen.
- Otra información financiera.
- La política general según la cual la entidad llevó a cabo las actividades que se revisarán.
- Descripción general de los métodos de aplicación.
- Descripción de cualquier problema importante relacionado con las actividades a ser examinadas.
- Resultados de exámenes llevados a cabo por auditoría interna en los últimos años así como cualquier auditoría realizada por firmas privadas.

Fuentes de información

- Archivo del organismo superior de control, firma auditora o unidad de auditoría interna.
- Archivos de la entidad sobre la legislación.
- Información presupuestaria emitida al organismo central correspondiente.
- Informes remitidos por la entidad a niveles más altos de gobierno y otras entidades.
- Informes sobre la entidad por asesores externos, oficinas centrales u otras instituciones fuera de la entidad.
- Planes de reorganización.
- Reingenierías de procesos.
- Manuales de procedimientos de la entidad.
- Directivas, estatutos, reglamentos o documentos administrativos similares.
- Entrevista con funcionarios administrativos.
- Historial y folletos informativos sobre la entidad o sus programas.

2.1.9.2. FASE II: Revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas

Es una revisión breve de la información obtenida en la primera fase con la finalidad de lograr un entretenimiento general de los niveles de autoridad y responsabilidad, los fines que persigue la entidad, financiamiento y los métodos y procesos generales aplicados para buscar el logro de sus fines. Enfatizar en la revisión de las disposiciones legales para asegurar su vigencia y aplicación tanto como su interpretación correcta y clara durante el planteamiento y ejecución de las fases subsiguientes. Es responsabilidad de uno o dos auditores muy experimentados.

Revisión de la legislación.- El estudio de la legislación es importante ya que abarca la creación de la entidad, autorización para llevar a cabo las actividades específicas y modificación de sus facultades. Además se debe obtener información acerca de todas las disposiciones legales importantes específicamente aplicables en la entidad incluyendo reglamentos o disposiciones legales pertinentes.

Revisión de los objetivos.- Los planes y presupuestos de la entidad normalmente revelan los objetivos y metas que deben ser revisadas en esta fase, para la orientación del auditor y para asegurar el acatamiento y consistencia con las disposiciones legales.

Revisión de las políticas.- Las políticas generalmente se obtienen en la primera fase las mismas que deben ser revisadas y comparadas con la misión de la entidad, la legislación aplicable, y los objetivos trazados para determinar cualquier falta de consistencia o vacío.

Revisión de las normas.- Durante la segunda fase brevemente el auditor debe revisar en forma selectiva las normas, reglas, directivas, manuales, reglamentos, etc., para familiarizarse con existencia, áreas de aplicación.

2.1.9.3. FASE III: Revisión y Evaluación del Control Interno

Consiste en la revisión del sistema de control interno gerencial establecido e integrado en las diferentes áreas de operación y es responsabilidad de dos a cuatro auditores muy experimentados su revisión y evaluación.

La selección de algunos ejemplos típicos de cada clase de operación o actividad y su seguimiento o rastreo, a través de todo el procesamiento, tiene el doble propósito de: a) identificar las áreas críticas o problemáticas de mayor significación que merezca un examen más profundo y cuyos resultados podrían resultar en beneficios importantes y b) permitir determinar el alcance y profundidad de la pruebas a ser aplicadas en la siguiente fase.

Factores a tomar en cuenta al revisar y controlar el control interno

En la revisión y evaluación del control interno de la entidad, se deben tomar en cuenta los siguientes factores generales:

- Si la política de la entidad y los procedimientos y prácticas relacionadas seguidas en la realidad, están en conformidad con las autoridades básicas.

- Si el sistema de control interno proporcionan un control satisfactorio de los recursos, observaciones, ingreso y gastos.
- Si las prácticas de la entidad dan como resultado la promoción o protección de los intereses de los accionistas o gobierno, tomando en cuenta todos los factores.

Propósito de la fase III

- Identificar las áreas críticas de mayor significación que merezcan un examen más profundo y cuyos resultados podrían llevar a cabo beneficios importantes.
- Permitir el establecimiento del alcance y profundidad de las pruebas a ser aplicadas en la cuarta fase.
- Facilitar la determinación de los recursos humanos necesarios a ser utilizados durante la cuarta fase o parte de ella, tanto de auditores, personal de apoyo especializado y asistentes.
- Permitir estimar el tiempo requerido para completar, comprobar el examen y presentar el informe.

2.1.9.4. FASE IV: Examen profundo de Áreas Críticas

Basándose en la revisión y evaluación del control interno descrita en la sección anterior, es posible comprender la forma en que los procedimientos, prácticas y métodos de la entidad proporcionan un control sobre la actividad, operación o función bajo examen e identificar posibles áreas de debilidad. Asimismo se puede tomar decisiones más acordes con la realidad acerca de la naturaleza y alcance del examen profundo al obtener información y efectuar evaluaciones necesarias para lograr los objetivos específicos de auditoría aprobados para el examen.

El propósito de esta fase es evaluar los posibles hallazgos identificados en la revisión y evaluación del control interno, determinando si la situación requiere acción correctiva y si el asunto es de tal importancia que merezca tal acción, proporcionando así una buena base para informar sobre resultados de auditoría.

Objetivos del examen profundo

El resultado del examen profundo de áreas críticas incluye el desarrollo apropiado de los hallazgos y constituye el medio para lograr los objetivos de la auditoría. Basándose en la labor de la cuarta fase, se obtienen datos, se desarrollan hallazgos, se forman opiniones, se llega a conclusiones y se formulan recomendaciones.

2.1.9.5. FASE V: Comunicación de los Resultados

Constituye la comunicación verbal o por escrito de los resultados de la auditoría efectuada, comprende la conferencia final con los servidores responsables de la entidad para comunicar formalmente y llegar a un acuerdo sobre los hechos, las conclusiones y las recomendaciones, así como, para obtener sus puntos de vista para tomarlos en cuenta en la redacción del informe. Dicha redacción incluye la revisión, aprobación y emisión del informe por escrito.

La fase más significativa de la auditoría operacional es la última pues ésta constituye el producto final de las labores del equipo de auditoría, normalmente se tiende a pensar en términos del informe por escrito, al hablar de la comunicación de resultados no se limita a la fase final ni solamente al informe por escrito, sino a la comunicación con los funcionarios responsables de la entidad de manera permanente durante el transcurso de la auditoría. (pp. 167-191)

2.1.10. Proceso administrativo en la Auditoría Operacional

Según ILACIF Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público (1981), Los componentes o elementos básicos de la gerencia han tenido muchas definiciones a las cuales se agrega las siguientes para fines de entender bien la definición de auditoría.

Planificación.- Establecimiento de los objetivos y metas básicas, formulación de las estrategias relacionadas, políticas, procedimientos, métodos y determinación

de las fuentes y usos de los recursos necesarios para conseguir dichos objetivos y metas.

Organización.- Establecimiento de la estructura o agrupación de las actividades necesarias para llevar a cabo los planes y definiciones de las líneas de autoridad y responsabilidad.

Dirección.- Hacer que todo personal participe de manera coordinada en la ejecución de los planes dentro del marco organizacional y normativo, así logrando los objetivos y metas.

Control Interno.- El plan de organización, conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover eficiencia en las operaciones y estimular la observancia de la política prescrita, cumplimiento de las metas y objetivos programados.(p.165).

2.1.11. Técnicas de Auditoría

Según (Pinilla, J. 1996) dice que:

Las técnicas de auditoría son los instrumentos metodológicos que utiliza el auditor para obtener evidencia suficiente y competente durante el proceso de auditoría. El auditor operacional utiliza normalmente las siguientes técnicas para obtener evidencia: interrogación, investigación, recalcado, verificación, análisis, comparación, comprobación, conciliación, confirmación, inspección, observación y flujogramación, entre otras. (p.122)

2.1.12. Normas y Procedimientos

Según (John W, *et ál.*1987) dice:

Mientras que las normas de auditoría son las guías para controlar la calidad de examen y la del informe, los procedimientos de auditoría describen al conjunto de técnicas aplicadas para realizar la auditoría.

Las normas de auditoría están claramente establecidas y no se permite desviación alguna de las mismas si es que se desea llevar a cabo una auditoría satisfactoria. En contraste con esto, los procedimientos de auditoría generalmente aceptados se describen en términos generales de tal manera que tienen que ser adaptados de manera específica al caso de cada auditoría.(pp.31, 32).

2.1.13. Programas de Auditoría

Según (John W, *et ál.*1987) dice:

La redacción del programa de auditoría es un aspecto fundamental de la auditoría operacional. Solo después de familiarizarse por completo con la operación puede el auditor determinar todos los pasos de un programa de auditoría. Debido a que el conocimiento de la operación por parte del auditor aumenta de continuo durante la realización del examen, el programa de auditoría siempre está sujeto a modificaciones. No obstante el auditor debe establecer un programa inicial de auditoría con base a la investigación preliminar. La consulta con el director del área bajo supervisión sobre los pasos a incluir en el programa de auditoría no solo asegurar que se incluyan las áreas contempladas como problemas. (p.406)

2.1.14. Papeles de Trabajo

Según (Whittington, O. 2000) dice que:

Los papeles de trabajo son herramientas de vital importancia para la profesión de auditoría. Los papeles de trabajo son el vínculo conector entre los registros de contabilidad del cliente y el informe de los auditores. Ellos documentan todo el trabajo realizado por los auditores y constituyen la justificación para el informe que estos presentan. La materia de evidencia competente y suficiente que exige la tercera norma del trabajo de campo debe estar claramente documentada en los papeles de trabajo de los auditores.

Algunos papeles de trabajo adquieren la forma de conciliaciones bancarias o análisis de cuentas del mayor; otros pueden consistir en fotocopias de minutas o actas de reuniones de los directores; otros pueden ser gráficas o diagramas de flujo de control interno del cliente.

Por lo tanto, el término papeles de trabajo de auditoría tiene gran cobertura. Recuerde que el socio que firma el informe de los auditores no realiza personalmente la mayoría de los procedimientos de la auditoría. La opción del socio se desarrolla principalmente al revisar los papeles de trabajo preparados por el personal de auditoría. Por consiguiente los papeles de trabajo deben contener o ser soporte necesario para expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros del cliente.
(p.280)

2.1.15. Indicadores

Según (Finkowsky, F. 2013) dice: “Lo primordial de emplear indicadores en el proceso administrativo es poder evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el cumplimiento puntual de sus etapas y propósito estratégico, a partir de la revisión de sus funciones”.
(p. 157)

Niveles de Aplicación

Por su nivel de aplicación, los indicadores se dividen en:

- Estratégicos
- De gestión
- De servicio

Indicadores estratégicos

Permiten identificar:

- La contribución o aportación para lograr los objetivos estratégicos con relación a la misión de la organización.

Miden el cumplimiento de los objetivos en :

- Actividades
- Programas especiales
- Procesos estratégicos
- Proyectos organizacionales y de inversión

Indicadores de gestión

Informan sobre procesos y funciones clave. Se utilizan en el proceso administrativo para:

- Controlar la operación
- Prevenir e identificar desviaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos.
- Determinar costos unitarios por áreas, programas, unidades de negocio y centros de control.
- Verificar el logro de las metas e identificar las posibles desviaciones.

Indicadores de servicio

Miden la calidad con que se generan los productos y servicios en función de estándares y la satisfacción de los clientes y proveedores.

Se emplea para:

- Implementar acciones de mejora continua.
- Elevar la calidad de la atención a clientes

Permite identificar:

- Los indicadores de desempeño o cumplimiento de los estándares de servicio.
- Los indicadores de satisfacción o calidad que percibe el cliente sobre el producto o servicio recibido. (pp. 145,146)
-

2.1.16. Las 3E en Auditoría Operacional

Según (Finkowsky, F. 2013), define a:

- **Eficiencia.-** Rendimiento efectivo sin desperdicios innecesario. Mide qué tan bien se han utilizado los recursos en la producción de resultados.
- **Efectividad.-** Logro de los objetivos o metas programadas. Mide el nivel de cumplimiento de los objetivos.
- **Economía.-** Operación al costo mínimo posible. Mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos. (p. 148)

2.1.17. Control Interno

Según (D. Juan M, 2005) dice que:

El control interno puede definirse como un conjunto de políticas, procedimientos, directrices y plan de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de los activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.).

Es importante destacar de esta definición de control interno no solo abarca el entorno financiero y contable sino también los controles cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización empresarial de ahí que se establezca la siguiente clasificación para el control interno.

Un proceso

Según (Luna, Y. 2012) dice:

El control interno no es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que tienen la función de pasar través de las actividades de la

entidad. Estas acciones son penetrantes e inherentes en el modo y manejo general de los negocios.

Los procesos en los negocios, que son conducidos dentro de, o a través de organizaciones individuales o funciones, son manejados por medio de procesos de planeación, ejecución y supervisión gerencial básicos. El control interno es una parte de estos procesos y esta integrado con ellos, permitiendo así funcionar y supervisar su comportamiento y continuada pertinencia. Esta es una herramienta usada por la gerencia, no un sustituto de ella. (p.195)

Clasificación

- a) *Control interno Contable*: Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables. Este control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable.
- b) *Control interno administrativo*: Son los procedimientos en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la organización.

Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien puede tener una repercusión en el área financiera-contable.

Estos dos controles se entremezclan muchas veces debido a que ambos son factores comunes en la gestión empresarial. En el sistema de control interno el control contable tiene una gran importancia por la veracidad que da lugar a toda la organización contable, pero no hay que olvidar que en la empresa también existe un sistema administrativo que no solo se apoya en la contabilidad, sino que contempla un total de funciones que contribuyen a la marcha de los distintos sistemas operativos de la misma. (p.189,190)

Alcance

Según (D. Juan M, 2005)

En todo sistema de control interno se deben definir unos alcances los cuales variaran dependiendo de las distintas características que integren la estructura del negocio. La responsabilidad de la desición de estos alcaces para un adecuado control recae siempre en la Dirección en función de sus necesidades y objetivos.

Las variables a considerar dependerán siempre de las distintas actividades del negocio o clases de organización y departamentos que la competen, tamaño volumen transacciones y tipo de operaciones, así como la distribución geográfica de la organización, entre otras.

En empresas de gran tamaño ocurre que los distintos procedimientos, controles y sistemas de registro que utilizan no son operativos ni prácticos en organizaciones de menor dimensión. En pequeñas empresas la necesidad de un control formal, con el objeto de obtener fiabilidad en información y registros, es menor al asumir la Dirección un papel mas directo y personal en el negocio.(p.190)

Elementos del control interno y sus pautas

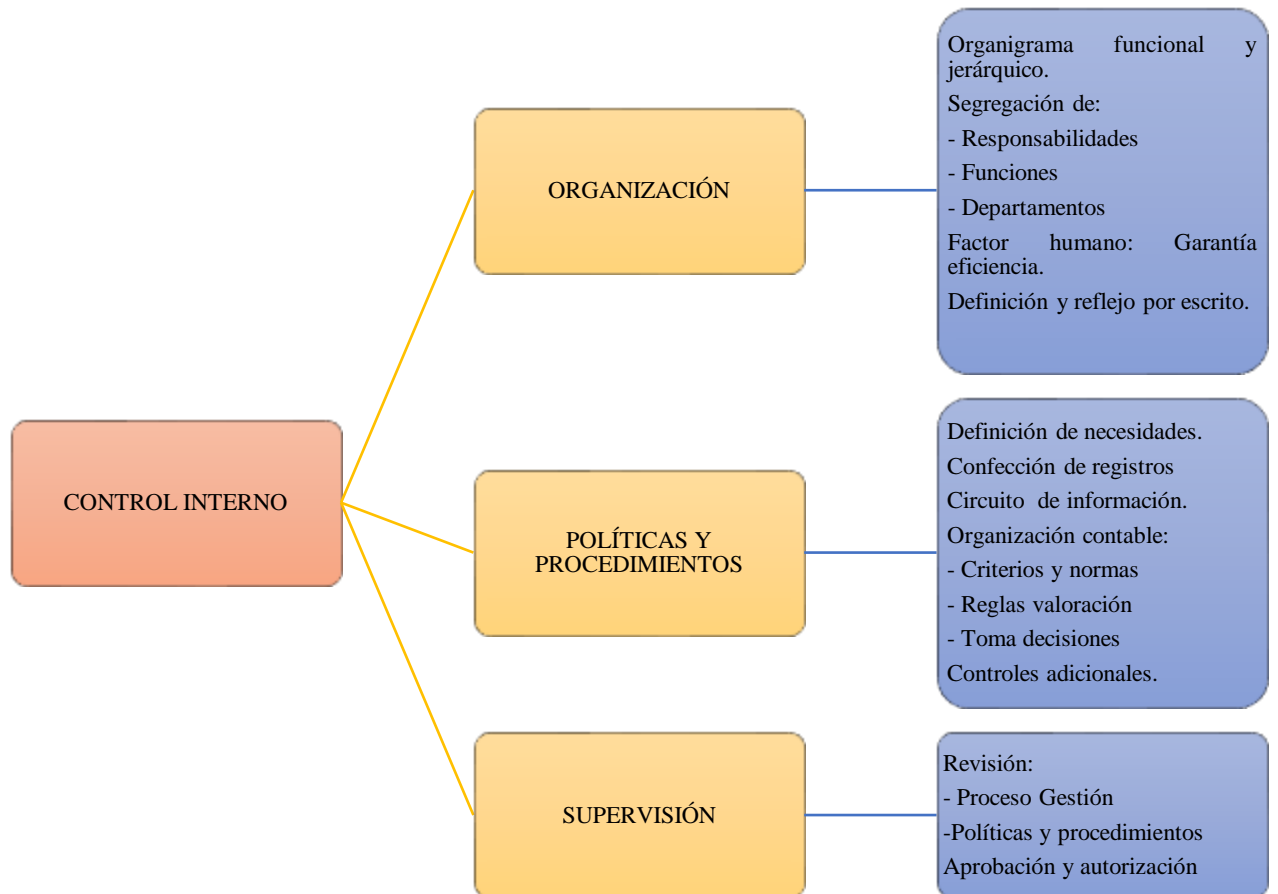
Según (D. Juan M, 2005)

Los elementos sobre los que se tiene que basar un sistema de control interno deben de ser suficientemente amplios como para cubrir toda la esfera de la empresa.

Existen tres aspectos a considerar:

- a) Organización estructural
- b) Políticas y procedimientos contables operativos.
- c) Supervisión

Esfera esquemática del control interno y sus elementos



GRAFICA N° 2 Esfera esquemática del control interno y sus elementos

FUENTE: (D. Juan M, 2005)

2.1.18. Componentes

Según (Estupiñan, R. 2006) dice:

El Coso II (Comitte of Sponsoring Organizations of de Treadway commission) ERM (Enterprise Risk Management) determina ocho componentes interrelacionados, los cuales muestran como la alta gerencia opera el negocio y como están integrados dentro del proceso administrativo en general. Los componentes son:



Gráfica N° 3 Componentes del COSO II

a. Ambiente de control

El ambiente de control establece el tono de una organización, fluyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control. Es el fundamento para el control interno efectivo, y provee disciplina y estructura.

El ambiente de control comprende los siguientes elementos:

- *Comunicación y cumplimiento forzoso de la integridad y de los valores éticos.* La efectividad de los controles no puede estar por encima de la integridad y los valores éticos de la gente que los crea, administra, y supervisa. La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del

ambiente de control e influyen en el diseño, administración, y supervisión y seguimiento de los otros componentes. La integridad y el comportamiento ético son el producto de los estándares éticos y de comportamiento de la entidad, de la manera como se comunican, y de la manera como se hace obligatorio su cumplimiento en la práctica. Incluyen las acciones que realiza la administración para eliminar o reducir incentivos y tentaciones que pueden hacer que el personal se vincule a actos deshonestos, ilegales, o no éticos. También incluye la comunicación al personal, de los valores de la entidad y los estándares de comportamiento mediante declaraciones de política y código de conducta y mediante el ejemplo.

- *Compromiso por la competencia.* La competencia son el conocimiento y las habilidades necesarios para realizar las tareas que definen el trabajo del individuo. El compromiso por la competencia incluye la consideración que hace la administración sobre los niveles de competencia requeridos por los trabajadores particulares y la manera como esos niveles se convierten en las habilidades y el conocimiento requerido.
- *Participaciones de quienes están a cargo del gobierno.* La conciencia de control que tiene una entidad está influenciada de manera importante por quienes están a cargo del gobierno. Los atributos de quienes están a cargo del gobierno incluyen independencia de la administración, su experiencia y posición, la extensión de su participación y escrutinio de las actividades, lo apropiado de sus acciones, la información que reciben, el grado en el cual se originan preguntas complejas y son resueltas junto con la administración, y su intención con los auditores internos y externos.
- *Filosofía y estilo de operación de la administración.* La filosofía y el estilo de operación de la administración comprende un rango amplio de características. Tales características pueden incluir lo siguiente: actitudes y acciones de la administración hacia la presentación de informes financieros y actitudes de la administración frente al procesamiento de la información y frente a las funciones y el personal de contabilidad.
- *Estructura organizacional.* La estructura organizacional de una entidad provee la estructura conceptual dentro de la cual se planea, ejecutan,

controlan y revisan sus actividades por el logro de los objetivos amplios de la entidad. El establecimiento de una estructura organizacional de acuerdo a sus necesidades. Lo apropiado de la estructura organizacional de la entidad depende, en parte, del tamaño y naturaleza de sus actividades.

- *Asignación de autoridad y responsabilidad.* Este factor incluye la manera como se asigna la autoridad y la responsabilidad por las actividades de operación y la manera como se establecen las jerarquías de relación y autorización.
- *Políticas y prácticas de recursos humanos.* Las políticas y prácticas de recursos humanos se relacionan con contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación y acciones remediales.

b. Establecimiento de Objetivos

Dentro del contexto de la misión o visión, se establecen objetivos estratégicos, selecciona estrategias y establece objetivos relacionados, alineados y vinculados con la estrategia, así como los relacionados con las operaciones que aportan efectividad y eficiencia de las actividades operativas, ayudando a la efectividad en la presentación de reportes o informes internos y externos (financieros y no financieros), como la de cumplir con las leyes y regulaciones aplicables y de sus procedimientos internos determinados.

c. Identificación de Eventos.

La metodología de identificación de eventos puede comprender una combinación de técnicas vinculadas con herramientas de apoyo, como la identificación de eventos pasados y futuros. Las técnicas que se centran en la planeaciones consideran asuntos como cambios demográficos como mercados nuevos y acciones de los competidores. Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo o de ambos, representando los primeros riesgos inmediatos, mediatos o de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro de la Administración del Riesgo Empresarial.

d. Evaluación de Riesgos

Le permite a una entidad considerar como los eventos potenciales pueden afectar el logro de los objetivos. La dirección valora los eventos bajo las perspectivas de probabilidad (la posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su concurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (son más objetivos). Los siguientes factores podrán indicar un mayor riesgo para la organización:

- Cambios en el ambiente regulatorio u operativo de la organización.
- Cambios de personal.
- Sistemas de información nuevos o modernizados.
- Crecimiento rápido de la organización.
- Nuevos modelos de negocios, productos o actividades.

e. Respuesta al Riesgo.

Identifica y evalúa las posibles respuestas de los riesgos y considera su efecto en la probabilidad y el impacto.

Evalúa las opciones de relación con el interés del riesgo en la entidad, el costo y su beneficio de la respuesta a los riesgos potenciales, y el grado que más reporta las posibilidades del riesgo. Las respuestas al riesgo caen dentro de las categorías de evitar reducir, compartir y aceptar el riesgo.

f. Actividades de Control

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están ejecutando de manera apropiada las respuestas al riesgo, hacen parte del proceso mediante el cual una empresa intenta lograr sus objetivos de negocio. Se clasifican en controles generales y de aplicación.

Controles generales representa la infraestructura de la tecnología, seguridad y adquisición de los hardwares; y el desarrollo y mantenimiento de los software; y los controles de aplicación aseguran complejidad, exactitud, autorización y validez de la base de datos.

g. Información y Comunicación.

Identifica, captura y comunica información de fuentes internas y externas, en una forma y en una franja de tiempo que le permiten al personal llevar a cabo sus responsabilidades. La comunicación efectiva también ocurre en un sentido amplio hacia abajo o a través y hacia arriba de la entidad en todos los niveles, se requiere información para identificar, valorar, y responder a los riesgos, así como para operar y lograr los objetivos.

h. Monitoreo (Supervisión)

Es un proceso que valora tanto la presencia como el funcionamiento de sus componentes y la calidad de su desempeño en el tiempo. Se puede realizar mediante actividades de seguimiento o a través de evaluaciones separadas, los dos aseguran que la administración de riesgo continuo aplicándose en todos los niveles y a través de una evaluación continua y periódica que hace la gerencia de la eficiencia del diseño y operación de la estructura del control interno, para lograr una adecuada identificación del riesgo, de acuerdo a lo planificado, modificado los procedimientos cuando se requiera.

Para un adecuado monitoreo el COSO II estableció las siguientes reglas de monitoreo:

1. Obtención de evidencia de que existe una cultura a la identificación de riesgos.
2. Si las comunicaciones externas corroboran las internas
3. Si se hacen comparaciones periódicas
4. Si se revisan y se hacen cumplir las recomendaciones de los auditores
5. Si las capacitaciones proporcionan realidad de lograr una cultura del riesgo
6. Si el personal cumple las normas y procedimientos y es cuestionado
7. Si son confiables y efectivas las actividades de la auditoría interna y externa.(pp 68-71)

2.1.19. Flujogramas

Según (D. Juan M, 2005) dice:



Es la representación gráfica del flujo de transacciones en el que se muestra el diseño de la organización y de los sistemas administrativos, a modo de diagramas, con el fin de entender y constatar todo proceso de documentos que se generan y los departamentos y empleados implicados en el mismo.



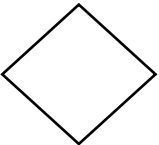
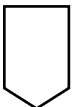

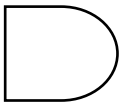
Son preparados normalmente para cada área o ciclo contable, facilitando así su comprensión en cuanto a los registros, documentos y procedimientos de cada sistema ayudando a detectar dónde es necesaria la implantación de nuevos aspectos para lograr los objetivos de control definidos.

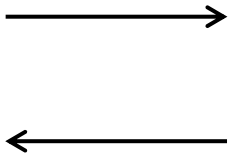

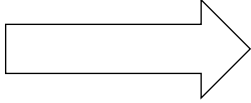
Las principales ventajas que tiene la utilización de flujogramas son las siguientes.

- La ilustración de todos los procedimientos, paso a paso, e las transacciones de cada ciclo, facilitando así su comprensión y conocimiento del circuito administrativo y contable.
- Esquematización de toda la documentación que se tiene presente en los sistemas de la información administrativa de cada flujo operacional.
- Identificación de los controles establecidos y de cualquier deficiencia en el entendimiento del sistema. (p.215)

Tabla N° 2 Flujogramas

SÍMBOLO	NOMBRE	EXPLICACIÓN
	Inicio o fin	Inicio/fin, para indicar en donde empieza y termina el diagrama.
	Conector	Sirve para enlazar dos partes cuales quiera de un ordinograma a través de un conector en la entrada. Se refiere a la conexión en la misma página del diagrama.

	<p>Proceso</p>	<p>Operación para plantear instrucciones de asignación, tales como: desarrollar una expresión aritmética o mover un dato de un lado a otro.</p>
	<p>Entrada/ salida</p>	<p>Este símbolo es utilizado para representar una entrada o salida de información, que sea registrada o procesada por medio de un periférico.</p>
	<p>Decisión</p>	<p>Este es utilizado para la toma de decisiones, ramificaciones, para la indicación de operaciones lógicas o de comparación entre datos.</p>
	<p>Conector fuera de página</p>	<p>Este es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama pero que no se encuentren en la misma página.</p>
	<p>Documento</p>	<p>Utilizados como referencia de la generación o consulta de un documento específico en un punto del proceso. Ejemplo: una autorización, un informe, una orden de compra, o factura etc.</p>
	<p>Espera</p>	<p>Es utilizado para indicar espera antes de realizar una actividad.</p>

	Sentido de Flujo	La flecha indica la dirección del flujo, puede ser horizontal, ascendente o descendente.
	Transmisor	La flecha quebrada se utiliza para mostrar transmisión de los datos por vía telefónica o fax o electrónica.
	Transporte	La flecha ancha significa movimientos output. Por ejemplo el envío de un documento por correo.

2.1.20. Código de Ética

Según (Franklin, E. 2013) dice:

Uno de los aspectos más relevantes en el desarrollo profesional, a veces considerado de manera multidimensional, es el relativo a la ética; quizá porque se considera intrínseco al comportamiento y a las relaciones de trabajo. Sin embargo es determinante para el individuo y su medio, ya que de ella depende la claridad y transparencia de las acciones que, de una u otra manera, se traducen en hechos.

El código de ética es la declaración formal de los valores de una organización con relación a aspectos éticos y sociales. Por lo general se basa en dos tipos de declaraciones: principio y política.

Las declaraciones basadas en principios, también conocidas como *credos corporativos*, definen los valores fundamentales que sustentan la cultura organizacional, responsabilidad calidad de los productos y servicios, además del trato hacia el personal. Las declaraciones basadas en política son las que establecen los lineamientos para ordenar y encauzar de manera transparente el funcionamiento socialmente responsable de la organización; se presenta los siguientes términos:

- Tener independencia de criterio, esto es que no estará limitado por influencias internas o externas, o de cualquier otra índole.
- Poseer una adecuada formación y capacidad profesional para aplicar las técnicas requeridas en la auditoría.
- Mantenerse actualizado en los conocimientos inherentes al desarrollo y a la aplicación de las auditorías.
- Tener el debido cuidado y la diligencia profesional al efectuar las auditorías y elaborar los informes correspondientes.
- Informar a las instancias competentes sobre cualquier limitación que se tenga en la ejecución de la auditoría.
- La labor deberá ser cuidadosamente planificada, supervisada y soportada por documentos de trabajo sustentados de forma adecuada.
- Obtener evidencias suficientes, competentes y relevantes que permitan tener una base sólida y razonable para emitir opiniones.
- Mantenerse alerta a situaciones que impliquen un posible fraude, abuso o actos ilícitos.
- Los informes se elaborarán por escrito y serán revisados en borrador por los auditados y por aquellos funcionarios que solicitaron la auditoría.
- Los informes serán imparciales, objetivos, oportunos y presentados puntualmente.
- En los informes los datos se presentarán en forma veraz, exacta y razonable; describirán los hallazgos de manera convincente, clara, sencilla, concisa y completa.
- Debe incluirse en los informes una mención especial de los logros obtenidos, con énfasis en las fortalezas y debilidades.

- Las observaciones, sugerencias y recomendaciones deben constituirse en una fuente de cambio que permita generar conocimiento y nuevas ideas para aprender.
- Las sugerencias y recomendaciones deberán ser concretas, pertinentes y de implementación viable.
- Observar las normas permite que las auditorías aporten elementos completos y consistentes para respaldar los hallazgos, validar las evidencias y emitir observaciones y sugerencias defendibles, así como introducir orden y disciplina en el trabajo.(pp.49,50)

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. HIPÓTESIS

La realización de la Auditoria Operacional en el departamento de contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo influirá al mejoramiento de la calidad en los procesos administrativos y financieros con eficiencia y eficacia.

3.2. VARIABLES

3.2.1. Variable Independiente

Evaluación de los niveles de eficiencia, eficacia y economía.

3.2.2. Variable Dependiente

Optimizar los procesos.

3.3. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación tiene un enfoque cuantitativo y cualitativo que permitirá analizar e interpretar significados, ya que se basa en métodos de la recolección de datos las cuales ayudará a determinar los resultados y conclusiones.

3.3.1. TIPOS DE ESTUDIO DE INVESTIGACIÓN

Investigación Descriptiva.- Permite examinar las características del problema escogido, resumirá la información de manera cuidadosa y luego analizará minuciosamente los resultados.

Investigación de Campo.- Se obtiene información de las instalaciones del GADPCH permitiendo describir el panorama operacional del área sujeto a estudio.

Investigación Documental.- Permite la revisión de la normativa interna del departamento de Contabilidad del GADPCH.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

Población.- Departamento de Contabilidad y Auditoría del GADPCH, consta con 11 empleados.

Tabla N° 3

Empleados del Departamento de Contabilidad del GADPCH

NOMBRE	CARGO
Ing. Dayana Touma	Jefa Departamental, contadora general
Ing. Carmen Carrillo	Contadora
Ing. Soledad Huilca	Retenciones
Ing. Cecilia Zurita	Contadora
Ing. Sandra Cáceres	Roles de pagos, desembolsos
Ing. Lourdes Iguan	Contadora
Ing. Paulina Quishpe	Proyecto PROMAREN, contadora
Ing. Sabrina Chavarrea	Agente de retenciones
Ing. Marcela Bonifaz	Cruce de roles, depósitos en la base
Srta. Jesica Padilla	Archivo
Sra. María Elena Sanchez	Secretaria

Muestra.- Se trabajará con una población de 11 personas, razón por la que se encuentran relacionados con las actividades que se ejerce en el departamento de Contabilidad del GADPCH, por lo tanto la muestra será de 11 personas.

3.5.MÉTODOS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.5.1. MÉTODOS

Inductivo Deductivo

La deducción va de lo general a lo particular en este sentido, la presente investigación partirá de hechos generales a hechos particulares permitiendo tener una relación directa

con el problema a investigar, el mismo que nos ayudará a tomar decisiones en el transcurso del desarrollo de la misma.

En este caso se revisara todos los procedimientos realizados por el personal del departamento de contabilidad del GADPCH, mediante la recopilación de la información con el fin de detectar la eficiencia alcanzada en las operaciones de la institución.

3.5.2. TÉCNICAS

La Observación.- Es el procedimiento utilizado que obtendrá información objetiva acerca del comportamiento de los procesos existentes dentro del departamento de Contabilidad.

La Encuesta.- Se aplicará a los miembros del departamento y las preguntas planteadas serán referentes a necesidades, funcionamiento, deficiencia, evaluación y cambios requeridos en el sistema personal.

Entrevistas.- Se les realizará a los directivos y personal del departamento, quienes con su criterio contribuyeron con el presente trabajo de investigación.

Revisión Selectiva.- Consiste que se establecerá una muestra de determinadas partidas homogéneas que permitan verificar las operaciones normales y extraordinaria.

3.6.RESULTADOS

La verificación de la hipótesis mediante los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas a los empleados del Departamento de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

1. ¿El departamento cuenta con un sistema de Control Interno?

Tabla N°4 Cuenta con sistema de C.I.

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	11	100%
NO	0	0%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Salazar Vanessa

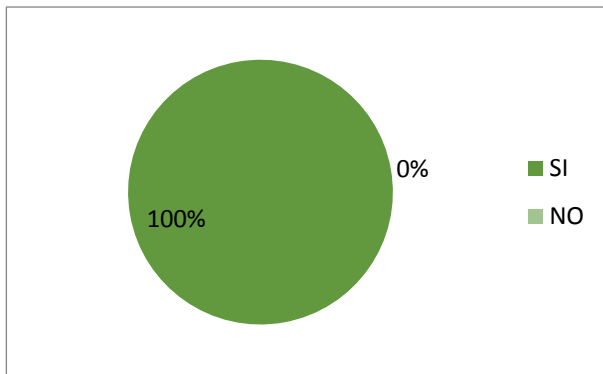


Gráfico N° 4 Cuenta con sistema de C.I.

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Salazar Vanessa

ANÁLISIS

En cuanto a esta pregunta se pudo determinar que si existe un sistema de control interno dentro del departamento que es al devengado que se encuentra estipulado en la CGE por lo cual el personal respondió que si arrojando un resultado del 100%

2. ¿Se han efectuado en periodos anteriores Auditorías Operacionales?

Tabla N° 5. Anteriores Auditorias Operacionales

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	11	100%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora de Tesis

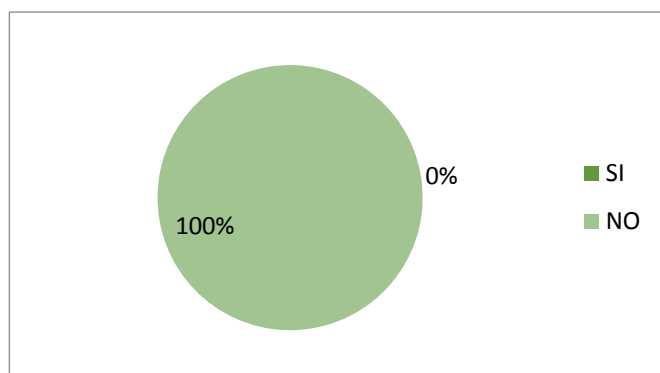


Gráfico N° 5 Anteriores Auditorias Operacionales

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Salazar Vanessa

ANÁLISIS.- En cuanto a esta pregunta podemos observar que el 100% del personal del departamento responde que no se ha realizado auditorías operacionales, más bien se han realizado auditorías administrativas.

3. ¿El departamento de contabilidad del GADPCH cuenta con un manual de funciones concretamente para el departamento?

Tabla N° 6 Cuenta con un manual de Funciones

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	10%
NO	10	90%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora de Tesis

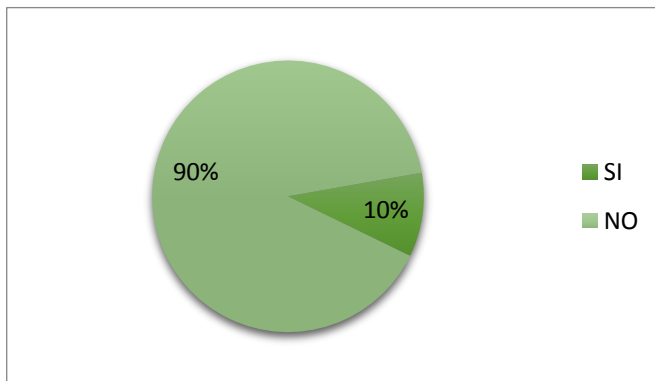


Gráfico N° 6 Cuenta el departamento con un manual de funciones

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Salazar Vanessa

Análisis

En cuanto a esta pregunta podemos darnos cuenta que el 90% del departamento responde negativamente a que exista un manual de funciones para el departamento que es un porcentaje significativo, mientras que solo el 10% del personal responde que si existe aunque lo asocian al manual de funciones del GADPCH; en una forma general.

4. ¿Se realizan procesos para el reclutamiento del personal?

Tabla N° 7 Reclutamiento del Personal

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	11	100%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora de Tesis

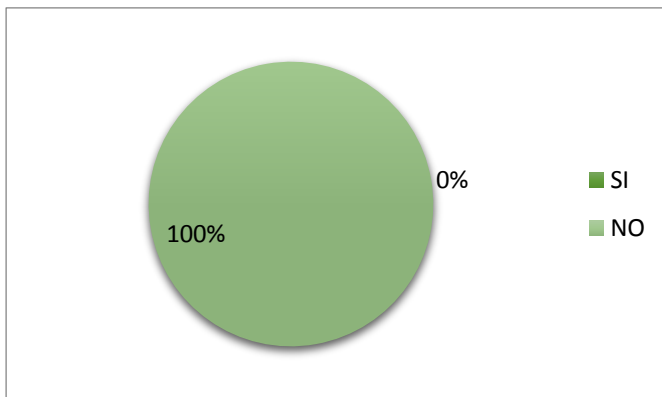


Gráfico N°7 Reclutamiento del personal

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Salazar Vanessa

ANÁLISIS.- De acuerdo a la encuesta los resultados que obtuvimos es de que no se realiza el respectivo reclutamiento del personal, arrojando el 100% de una respuesta negativa y supieron manifestar que el personal en el departamento y tanto en la entidad entran más por afinidad, amistad o familiaridad.

5. ¿Se realizan capacitaciones para el personal del departamento?

Tabla N° 8 Capacitación al Personal

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	18,18%
NO	9	81,82%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora de Tesis

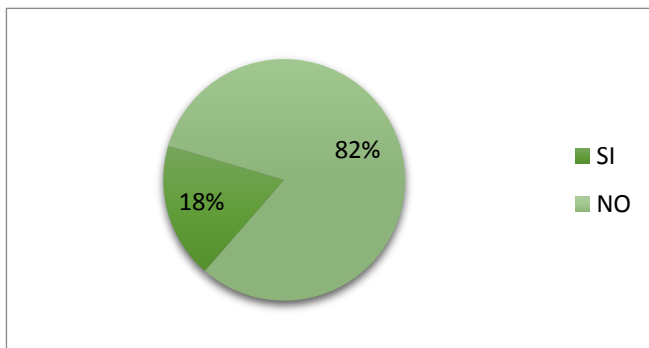


Gráfico N° 8 Capacitación al personal

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Salazar Vanessa

ANÁLISIS

En cuanto a esta pregunta únicamente el 19% contestó que si se realizan capacitaciones entre esas personas están la jefa del departamento y una contadora, mientras que el 82% contestó que no se realizan capacitaciones, lo cual supieron manifestar que si se le solicita en este caso a la jefa del departamento, la cual posteriormente envía la solicitud a su máxima autoridad, y la respuesta es que no hay suficiente capital para las capacitaciones del personal.

6. ¿Tienen conocimiento del manual de procesos para el departamento?

Tabla N° 9 Conocimiento del manual de Procesos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	18%
NO	9	82%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora de Tesis

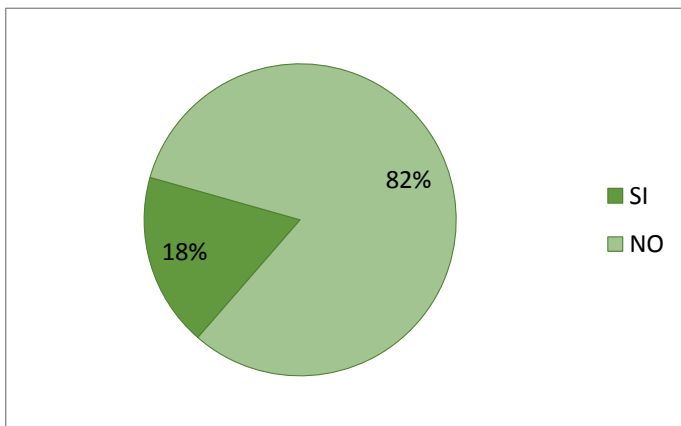


Gráfico N° 9 Conocimiento del Manual de Procesos.

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Salazar Vanessa

ANÁLISIS

En cuanto a esta pregunta se puede observar que el 63% respondió que el departamento no cuenta con un manual de procesos y el 27% no respondieron porque tienen desconocimiento de que exista o no un manual. Por otra parte únicamente la contadora general dijo que si había un manual de procesos pero en forma general.

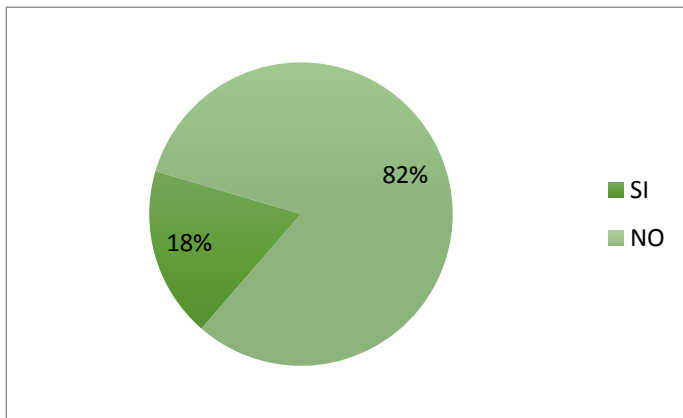
7. ¿Existe un organigrama estructural y funcional específico del departamento de Contabilidad?

Tabla N° 10 Organigrama estructural y funcional

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	2	18%
NO	9	82%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora de Tesis



Gráfica N° 10 Organigrama Estructural y Funcional

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Salazar Vanessa

ANÁLISIS

En cuanto a esta pregunta se puede ver que 82% del personal responde que el departamento no cuenta con un organigrama estructural ni funcional, mientras que el 18% dijo que se podría decir que si aunque se refieren al organigrama de todo el GADPCH

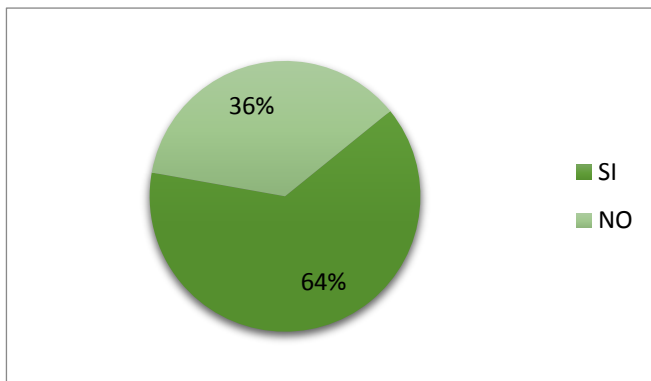
8. ¿Se optimiza el tiempo en la realización de los trámites?

Tabla N° 11 Realización de trámites

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	7	64%
NO	4	36%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora de Tesis



Gráfica N° 11 Realización de trámites

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Salazar Vanessa

ANÁLISIS

Del total de las entrevistadas se obtuvo que un 64% asegura que si se optimiza el tiempo en la realización de los trámites, mientras que el 36% dice que no se optimiza debido a puede existir que no vengan bien llenados de otro departamento entonces deben regresarlos.

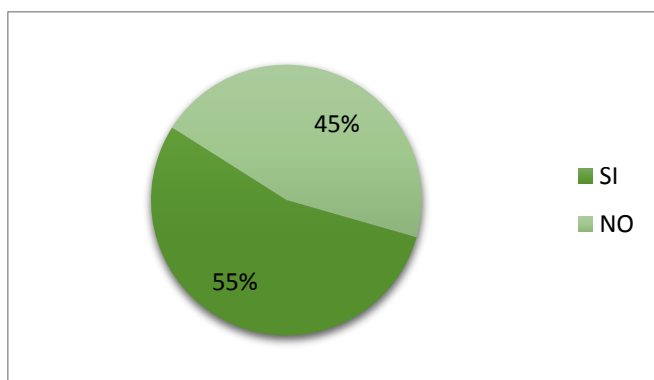
9. ¿El trabajo que desempeña es acorde al perfil profesional?

Tabla N° 12 Trabajo acorde al Título

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	6	54,55%
NO	5	45,45%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora de Tesis



Gráfica N° 12 Trabajo acorde al perfil profesional

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Salazar Vanessa

ANÁLISIS

En esta pregunta se obtuvo que el 55% dijo que si desempeñan su trabajo en el departamento de acuerdo al título que tienen, mientras que el 45% dijo que no ya que por una parte existe segregación de funciones y otra que no explotan todo su profesionalismo en el puesto que se encuentran.

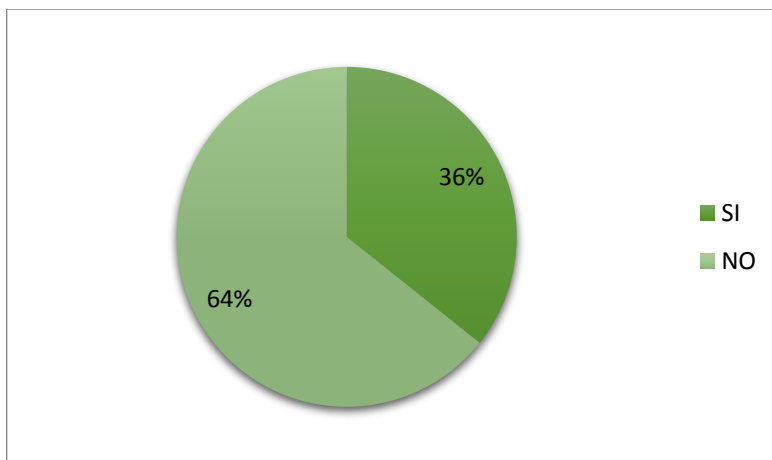
10. ¿Se han establecido acciones en el departamento de contabilidad para mejor la toma de decisiones?

Tabla N° 13 Toma de decisiones

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	27%
NO	8	73%
TOTAL	11	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Autora de Tesis



Gráfica N° 13 Toma de decisiones

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Salazar Vanessa

ANÁLISIS

Se ha demostrado que el 64% del personal tiene desconocimiento acerca de que si se han tomado o no acciones para el mejoramiento de las decisiones que se deben tomar dentro del departamento, por otra parte un 36% supieron decir que las decisiones se toman de acuerdo a las necesidades que puedan surgir en ese momento.

3.7. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Hipótesis Nula (H_0)

La realización de la Auditoria Operacional en el departamento de contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo no influirá al mejoramiento de la calidad en los procesos administrativos y financieros con eficiencia y eficacia.

Hipótesis Alternativa (H_1)

La realización de la Auditoria Operacional en el departamento de contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo influirá al mejoramiento de la calidad en los procesos administrativos y financieros con eficiencia y eficacia.

MATRIZ DE CONTINGENCIA

Tabla N° 14 Matriz de Contingencia

		RESPUESTAS		
		Si	No	TOTAL
VARIABLES	Independiente	11	11	22
	Dependiente	23	65	88
	TOTAL	34	76	110

FRECUENCIA ESPERADA

$$E = \frac{TF * TC}{TG}$$

Dónde:

E = Frecuencia Esperada

TF = Total Fila

TC = Total Columna

TG = Total General

$$E_1 = \frac{34 * 22}{110} = 6.80$$

$$E_2 = \frac{76 * 22}{110} = 15.20$$

$$E_3 = \frac{34 * 88}{110} = 27.20$$

$$E_4 = \frac{76 * 88}{110} = 60.80$$

GRADOS DE LIBERTAD

$$GL = (F - 1) * (C - 1)$$

Donde:

GL = Grados de Libertad

F = Filas

C = Columnas

$$GL = (2 - 1) * (2 - 1) = 1$$

Chi² Tabla

Nivel de Confiabilidad= 0,05%

0,05 es el valor complementario porcentual de la confianza que es de 95%

Tabla N° 15

Distribución Chi²

	0,1	0,05	0,025	0,01
1	2,71	3,84	5,02	6,63
2	4,61	5,99	7,38	9,21

Fuente: Estadística y Tecnología de la Información y Comunicación en cuidados.

Cristina Soto Moreno

Al calcular los grados de libertad se obtuvo como resultado 1, por lo tanto:

$$\text{Chi}^2 = 1 \rightarrow 3,84$$

Chi² Calculado

Cálculo del Chi²

$$X_{\zeta}^2 = \frac{\sum (O - E)}{E}$$

$$X_{\zeta}^2 = \text{Chi}^2$$

O = Frecuencias Observadas

E = Frecuencias Esperadas

Chi² *Calculado*

Tabla N°16 Chi2 Calculado

VARIABLES		FRECUENCIAS OBSERVADAS	FRECUENCIAS ESPERADAS	APLICACIÓN DE LA FÓRMULA
INDEPENDIENTE	SI	11	6,8	2,594
	NO	11	15,2	1,161
DEPENDIENTE	SI	23	27,2	0,649
	NO	65	60,8	0,290
TOTAL		110	110	4,693

Decisión

Si $X_{\zeta}^2 > X_t^2 \rightarrow$ Rechazo la H_0 y acepto la H_1

Si $X_{\zeta}^2 < X_t^2 \rightarrow$ Rechazo la H_1 y acepto la H_0

De acuerdo al resultado obtenido se puede comprobar que el chi-cuadrado calculado es mayor que el chi-cuadrado tabla ($X^2C > X^2t = 4.69 > 3,84$) por lo que se acepta la hipótesis alternativa y se rechaza la hipótesis nula; es decir que se ha comprobado que: “La Auditoría Operacional al departamento de contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo”; esto demuestra que la variable dependiente está ligada a la variable independiente.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO**



TEMA: “AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO DEL PERIODO 2014”

ARCHIVO PERMANENTE

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo

EXAMEN: Auditoría operacional

PERIODO: 2014

ARCHIVO PERMANENTE

ÍNDICE	
ARCHIVO PERMANENTE	AP
Identificación de la Empresa	IE
Organigrama Estructural	OE
Base Legal	BL
Plan de Auditoría	PLA
Contrato	CO
Carta Compromiso	CC
Solicitud de información	SI
Estatuto y Reglamento	EyR

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Razón Social: **Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo**

RUC: **0660000360001**

Tipo de Empresa: **Pública**

Prefecto: **Dr. Mariano Curicama**

Jefe Departamental de Contabilidad: **Ing. Dayana Touma**

Cantón: **Riobamba**

Provincia: **Chimborazo**

Ubicación: Primera constituyente y Carabobo

Croquis:

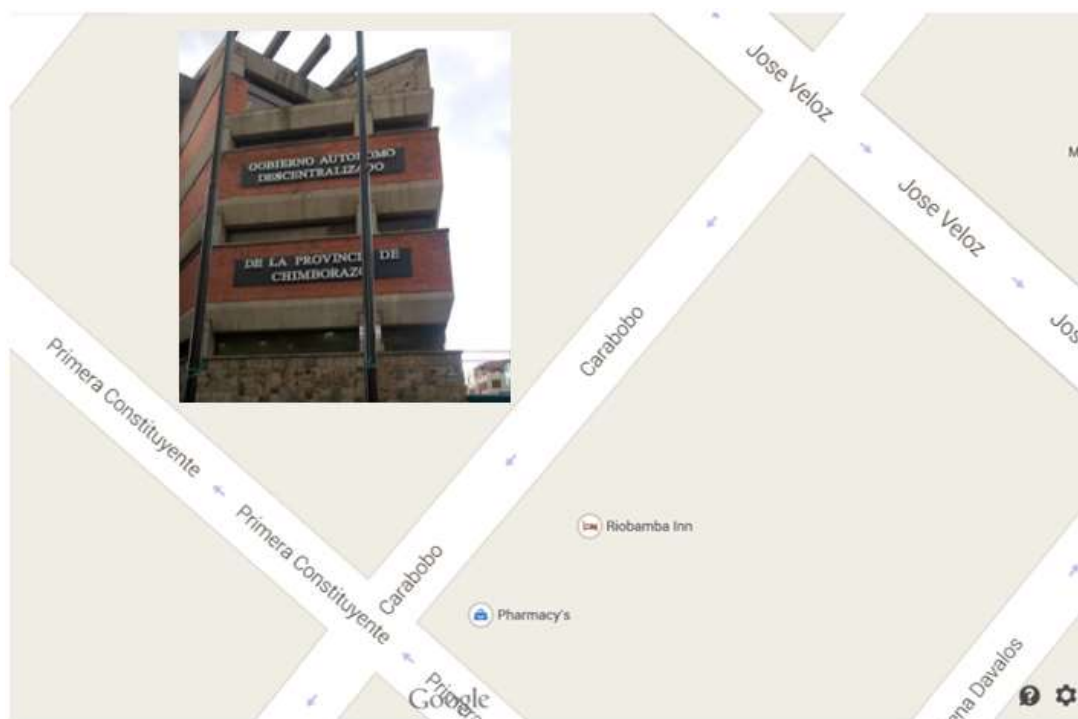


Gráfico N° 14 Ubicación del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo

Realizado por: Salazar, Vanessa (2015)

RESEÑA HISTÓRICA

El Consejo Provincial de Chimborazo, se crea el primero de enero de 1946, bajo un análisis somero y efectivo de los gobernantes de aquella época, como medio de solución a las necesidades y requerimientos de los pueblos más alejados por el Poder Central. Su historia ha sido dilatada desde el inicio de su gestión, por carencia de un cuerpo legal que norme sus responsabilidades, derechos y obligaciones.

Su funcionamiento físico-administrativo se desarrolló en lo que hoy, es la sala de recepciones de la Gobernación de Chimborazo, contando con un equipo de servidores de un Secretario, un Auxiliar de Secretaría, un Jefe de Obras, un Tesorero, un Conserje de dos Choferes. Las asignaciones económicas a la época siempre fueron limitadas, como aporte del Gobierno Nacional. Sus Conserjes estuvieron elegidos por votación popular de entre ellos se elegía un Presidente, un Vicepresidente y un Presidente Ocasión, hasta 1974 en que toma otra forma administrativa, designándose un Prefecto Provincial y siete Consejeros mediante Elección Popular.

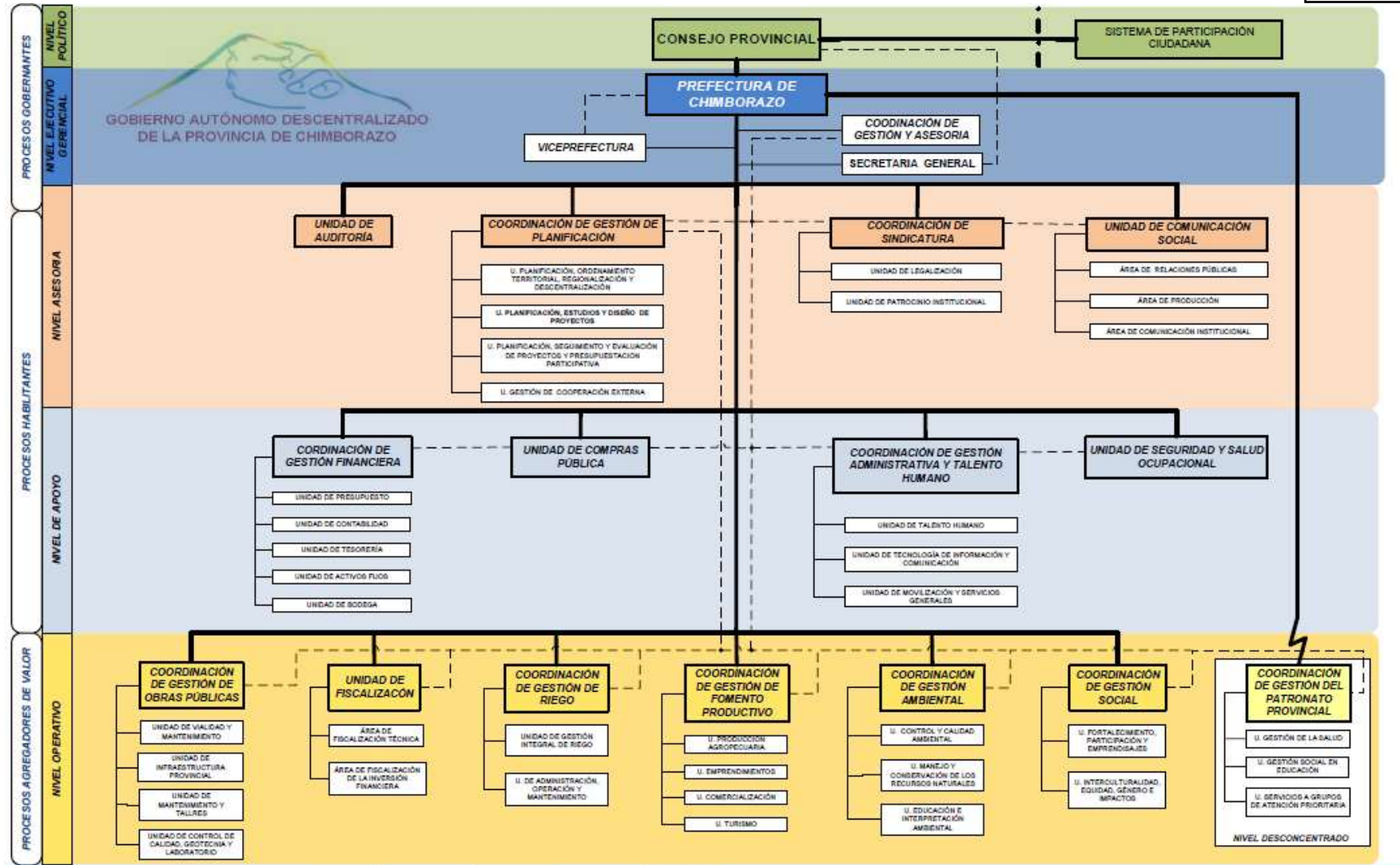
El 24 de Enero de 1969, la Comisión Legislativa Permanente del H. Congreso Nacional deroga el Título VI de la Ley de Régimen Administrativo y todas las leyes y decretos que se opongan a la ley de Régimen Provincial, recibiendo el Ejecútese del Señor Presidente de la República del Ecuador, Dr. José María Velasco Ibarra, en el Palacio de Gobierno, en Quito al de Febrero de 1969.

MISIÓN

Liderar la minga para el desarrollo provincial de acuerdo a su ámbito de acción con capacidad institucional, planificación participativa, mediante actividades productivas competitivas con enfoque intercultural, solidario, promoviendo el manejo y conservación de los recursos naturales de manera equitativa, justa y sustentable para elevar la calidad de vida de la población a fin de lograr el SumakKawsay (Buen Vivir).

VISIÓN

En el 2018, la institución consolida un modelo de gestión alternativo de desarrollo provincial, que articula los niveles de gobierno de manera participativa, social y eficiente, con talento humano competente y empoderado trabajando por el bienestar de la población, aplicando la complementariedad, equidad, descentralización y transparente.



Gráfica N° 15 Organigrama Estructural

BASE LEGAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo es una institución pública sujeta a leyes y reglamentos que se detallan a continuación:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.
- Ley Orgánica de Servidor Público.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Ley de Comprobantes de Venta y Retención.
- Ley Orgánica de Finanzas Públicas.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.
- Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

DETALLE DE DIRECTIVA

- PREFECTO
- VICEPREFECTA
- PRESIDENTA DEL PATRONATO
- COORDINADORA ADMINISTRATIVA
- COORDINADORA PATRONATO
- COORDINADORA DE OBRAS PÚBLICAS
- COORDINADORA DE PLANIFICACIÓN
- COORDINADOR JURÍDICO
- COORDINADOR DE GESTIÓN SOCIAL
- COORDINADOR FOMENTO PRODUCTIVO
- COORDINADOR DE AMBIENTE
- SECRETARIA GENERAL
- COMUNICACIÓN SOCIAL

PLAN DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo

TIPO DE TRABAJO: Auditoría Operacional

PERÍODO: Año 2014.

RESPONSABLE: Vanessa Jesenia Salazar Rodríguez

1. ANTECEDENTES

Auditoría Operacional al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo en el periodo 2014 se realizará de conformidad a la Orden de Trabajo.

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL

Realizar una Auditoría Operacional al Departamento de contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo en el periodo 2014, para evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía y mejorar los recursos financieros y humanos

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Esta investigación comprende la Auditoría Operacional al departamento de contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo en el periodo 2014.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El GADPCH se encuentra estructurado de la siguiente manera:

- PROCESOS GOBERNANTES: Nivel político, nivel ejecutivo gerencial.
- PROCESOS HABILITANTES: Nivel Asesoría, Nivel Apoyo.
- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR: Nivel Operativo

5. BASE LEGAL

Los Consejos Provinciales, nacen con la Constitución de 1830 que consagra al Ecuador, como República independiente y su división territorial en departamentos, provincias, cantones y parroquias. El Gobierno Político de cada departamento, reside en un Prefecto como máximo personero de una jurisdicción provincial, instituyéndolo como Agente Inmediato del Poder Ejecutivo. Art. 53.

El Consejo Provincial de Chimborazo, se crea el primero de enero de 1946, bajo un análisis somero y efectivo de los gobernantes de aquella época, como medio de solución a las necesidades y requerimientos de los pueblos más alejados por el Poder Central. Su historia ha sido dilatada desde el inicio de su gestión, por carencia de un cuerpo legal que norme sus responsabilidades, derechos y obligaciones.

6. OBJETIVO DEL GADPCH

Las instituciones públicas y privadas que comparten nuestras aspiraciones de paz, justicia y progreso para las mayorías; y a la ciudadanía esta propuesta para el desarrollo sustentable de la Provincia, construida en un proceso dinámico y colectivo. Dinámico porque creemos que el logro de mejores condiciones de vida no es un punto de llegada sino un proceso de mejora incremental; y colectivo porque es el fruto de un proceso de consulta realizada en reuniones dadas en cabeceras cantonales y parroquiales; en las comunas, uniones, federaciones, barrios, parlamentos, etc., lugares y espacios en donde se han anhelado, forjado, vislumbrado e incubado colectivamente ideas, aspiraciones, propuesta y mandatos colectivos.

La acción de del Gobierno provincial, ha estado y estará estrechamente vinculada a todos los actores de la sociedad civil, especialmente de las más representativas de la población necesitada, a sus demandas, a su fortalecimiento.

Con estas ideas en el horizonte asumiremos responsable y colectivamente, con entereza y paciencia la concreción de resultados que mejoren las condiciones de vida de nuestra gente.

Debe quedar claro que la formulación de esta propuesta de desarrollo provincial, será siempre en proceso de construcción y mejoramiento por parte de personas e instituciones que buscan el bien común.

7. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

- Prefecto
- Viceprefecta
- Presidenta del patronato
- Coordinadora administrativa
- Coordinadora patronato
- Coordinadora de obras públicas
- Coordinadora de planificación
- Coordinador jurídico
- Coordinador de gestión social
- Coordinador fomento productivo
- Coordinador de ambiente
- Secretaria general
- Comunicación social

8. UNIDAD DE APOYO

Para la elaboración de la Auditoría se contará con el apoyo y asistencia de los Docentes asignados como director y miembro de la Escuela de Contabilidad y Auditoría y con el personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

9. RECURSOS A UTILIZARSE

Recursos Humanos

- El Director y Miembro, quien actuaran como supervisores de la auditoría
- La Auditora investigadora egresada de la Escuela de Contabilidad y Auditoría.

Recursos Financieros

- Los recursos financieros corren por cuenta de la Auditora Investigadora.

10. TIEMPO ESTIMADO

Días Laborables: 60 días

11. FECHA DE INICIACIÓN DE LAS LABORES DE LA AUDITORIA

N o	ACTIVIDADES	PERSONAL ASIGNADO		FECHAS	
		NOMBRE	CATEGORÍA	DEL	AL
1	Estudio Preliminar	Vanessa Salazar	Encargada de la Auditoría	14/05/2015	19/05/2015
2	Revisión de la Legislación, Objetivos, Políticas y Normas	Vanessa Salazar	Encargada de la Auditoría	20/05/2015	27/05/2015
3	Revisión y Evaluación del Control Interno	Vanessa Salazar	Encargada de la Auditoría	28/05/2015	04/06/2015
4	Examen Profundo de Áreas Críticas	Vanessa Salazar	Encargada de la Auditoría	05/06/2015	05/06/2015
5	Comunicación de los Resultados	Vanessa Salazar	Encargada de la Auditoría	06/06/2015	10/06/2015

ELABORADO POR

REVISADO POR

Vanessa J. Salazar R.

RESPONSABLE

Ing. Hernán Villa

JEFE SUPERVISOR

CONTRATO DE TRABAJO

Comparecientes:

En la ciudad de Riobamba, el 12 de Mayo del 2015, el Gobierno Autónomo de la Provincia de Chimborazo, que en adelante se le denominará Contratante, representada por su Prefecto Dr. Mariano Curicama Guamán, y por otra parte el equipo de Auditoría a la que en adelante se denominará Contratista, convienen en celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios de Auditoría Operacional al Departamento de contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, en el periodo 2014, conteniendo las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES

De conformidad con las necesidades actuales el Departamento de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo a resultado contratar los servicios de Auditoría Operacional, para que examinen sus procesos y actividades desempeñadas en el periodo 2014

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

El Objeto del presente contrato es la realización de la Auditoría Operacional a los procesos y actividades desempeñadas en el departamento de Contabilidad del GADPCH. El examen a realizarse y sus resultados se concluirán con la presentación del Informe Confidencial de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas vigentes en los periodos examinados.

TERCER EL PLAZO

El plazo estipulado para la entrega de los resultados, es de 60 días laborables, contados a partir de la fecha en que se firme dicho contrato. El plazo fijado podrá ser prorrogado por causas no imputables al contratista, por falta en la entrega oportuna de los materiales e información o por fuerza mayor debidamente comprobada.

CUARTA. VALOR DEL CONTRATO

No se establece ningún valor del contrato debido a que el trabajo de auditoría operacional a desarrollarse con el propósito de cumplir el requisito para la titulación de la auditora de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la FADE- ESPOCH, pero se solicita la completa colaboración y facilidades por parte del personal de la institución para acceder a la respectiva información a fin de evaluar el área indicada.

QUINTA. CONFIDENCIALIDAD.

La información proporcionada por parte de la institución auditada será considerada como confidencial y de uso exclusivo para la preparación y desarrollo de la auditoría, esta información deberá mantenerse bajo cuidado y pertinencia de los auditores no pudiendo ser divulgados salvo autorización expresa por escrito de la autoridad competente del ente auditado. El auditor deberá mantener total discreción en el manejo de la información. Sin embargo dicha condición no se aplicará a la información que por normativa legal vigente se considere de dominio público.

SEXTA PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo serán considerados expresamente de propiedad de los auditores que ejecuten el presente trabajo de auditoría operacional y por ningún concepto serán de propiedad de la institución auditada.

SÉPTIMA OBLIGACIONES DEL AUDITOR

Las obligaciones de los auditores en el presente trabajo de auditoría serán las siguientes:

- a) Aplicar la auditoría operacional al departamento de Contabilidad del GADPCH por el periodo 2014.
- b) Elaboración y presentación del informe final del trabajo de auditoría ante el director y funcionarios del departamento.

OCTAVA. OBLIGACIONES DEL ENTE AUDITADO

Para la realización del presente contrato, el Departamento de Contabilidad del GADPCH, se compromete.

- a) Durante el desarrollo del trabajo de auditoría los auditores tendrán acceso a toda la documentación necesaria, para realizar su trabajo, lo cual incluye documentos y copias de los mismo;
- b) El Departamento de Desarrollo Humano, a través de sus representantes y demás funcionarios facultados mantendrá un seguimiento de los trabajos realizados por los auditores.
- c) El Departamento de Contabilidad del GADPCH, conviene en brindar a los auditores las siguientes facilidades, exclusivamente para el normal desempeño de sus labores:
 - Espacio Físico
 - Equipo básico de oficina
 - Papelería y útiles de oficina

NOVENA. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.

Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en fijar su domicilio en la ciudad de Riobamba, renunciando expresamente su domicilio anterior cualquiera que este fuera. Las derivaciones que sugieren entre las partes y que no hubieren podido solucionarse directamente por las mismas, serán sometidas al trámite verbal sumario y a la jurisdicción de los jueces de lo civil de la ciudad de Riobamba.

DIEZ. ACEPTACIÓN.

Las partes en señal de aceptación y conformidad con los términos establecidos en todas y cada una de las cláusulas del presente contrato los suscriben con su firma y rúbrica en el mismo lugar y fecha ya indicados.

En la ciudad de Riobamba, a los Doce días del mes de Mayo del 2013

Ing. Dayana Touma
**JEFA DEL DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD**

Srta. Vanessa Salazar
AUDITORA

CARTA DE COMPROMISO

Riobamba, 12 de Mayo del 2015

Ingeniera

Dayana Touma

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GADPCH

Presente.

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo, por medio de la presente comunicamos la aceptación de este compromiso. La auditoría Operacional será ejecutada con el propósito de evaluar los procesos que son llevados a cabo dentro del Departamento de Contabilidad del GADPCH y conocer la eficiencia, eficacia y economía de la operatividad del departamento examinado por el periodo comprendido del año 2014, esta auditoría servirá como medio para la toma adecuada de decisiones por parte de los directivos de la institución.

La Auditoría operacional se efectuará conforme a las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. LA Auditoría será previamente planificada, para su posterior ejecución y comunicación de resultados, implementando en su ejecución las técnicas y procedimientos pertinentes para la obtención y análisis de la información que permitirá obtener conclusiones y recomendaciones que se incluirán finalmente en el informe de auditoría.

Para la elaboración del presente trabajo de auditoría se espera la total colaboración de los servidores que forman parte del área auditada, y la información necesaria que requiera el equipo de auditoría para el desarrollo de este trabajo.

Por la atención prestada a la presente anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Srta. Vanessa J. Salazar R.

AUDITORA

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

PARA: Ing. Dayana Touma, Jefa del departamento de contabilidad del GADPCH

DE: Equipo de Trabajo

FECHA: 12 de mayo del 2015

ASUNTO: Solicitud de Información

Como parte del desarrollo de la Etapa Preliminar del Trabajo de Auditoría Operacional solicitamos por medio de la presente, se sirva facilitar la documentación correspondiente a: la planificación Estratégica de la ESPOCH; Reglamento Institucional; Manual de Funciones del Departamento; Manual de Procedimientos del Departamento.

Por la atención prestada anticipo mi más sincero agradecimiento

Atentamente,

Srta. Vanessa J. Salazar R.

AUDITORA

ESTATUTO Y REGLAMENTO

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP

Art. 3.- **Ámbito.-** Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional;
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y,
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos.

CAPÍTULO 1

SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR PÚBLICO

Artículo 53.- Del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promoverla eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley.

Artículo 54.- De su estructuración.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación depuestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

100 NORMAS GENERALES

100-01 Control Interno. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

200-07 Coordinación de acciones organizacionales

La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno. Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.

Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 6

La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno así como establecerá los mecanismos de relación entre la administración principal y las que operen en localizaciones geográficamente apartadas.

400 ACTIVIDADES DE CONTROL

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad. La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.

401 Generales 401-01

Separación de funciones y rotación de labores La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.

Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación. La separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos en todas las entidades del sector público. Los niveles de dirección y jefatura, contemplarán la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes

realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida. La rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control, es un mecanismo eficaz para evitar actos reñidos con el código de ética de la entidad u organismo.

401-03 Supervisión Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO**



ARCHIVO CORRIENTE

<i>ENTIDAD</i>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO
<i>EXAMEN</i>	AUDITORÍA OPERACIONAL
<i>ÁREA</i>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<i>PERIODO</i>	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ARCHIVO CORRIENTE

ÍNDICE

ARCHIVO CORRIENTE	AC
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	
Orden De Trabajo	OT
Notificación De Inicio De Examen	NIE
Audidores Designados Para El Examen	AUE
Planificación De La Auditoría	PLA
Memorando Planificación Preliminar	MPP
Marcas De Auditoría	MA
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	
PROGRAMA DE AUDITORÍA	
CARTA AL PREFECTO	CPR
ENTREVISTA PRELIMINAR	EP
NORMATIVA LEGAL	NL
FASE II: REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, POLÍTICAS Y NORMAS	
NORMAS DE CONTROL INTERNO	
ESTATUTOS	EST
REGLAMENTO DE EMPLEADOS	RE
FASE III: REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO	
Ambiente de Control	AMC

Establecimiento de Objetivos	EO
Identificación de Eventos	IE
Evaluación de Riesgos	ER
Respuesta al Riesgo	RR
Actividades de Control	ACC
Información y Comunicación	IF
Monitoreo	MNT
MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA	MRC
FASE IV: EXAMEN PROFUNDO DE ÁREAS CRÍTICAS	
HOJA DE HALLAZGOS	HH
INDICADORES DE GESTIÓN	IG
FASE V: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
CARTA DE PRESENTACIÓN	CP
INFORME DE AUDITORÍA	IA

ADMINISTRACIÓN DE AUDITORÍA**Orden de Trabajo**

Riobamba, 19 de Mayo del 2015

Srta.

Vanessa Jesenia Salazar Rodríguez

Responsable

Presente.-

De mi consideración

Una vez presentada la propuesta de trabajo y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, se autoriza que se realice la Auditoría Operacional al Departamento de Contabilidad del GADPCH, Provincia de Chimborazo, en el Periodo 2014.

Objetivos.

- Evaluar las disposiciones legales y normativas del GADPCH
- Revisar y determinar medidas para salvaguardar los recursos.
- Determinar el grado de confiabilidad de la estructura de control interno
- Formular comentarios, conclusiones y recomendaciones inclinados a mejorar los procesos del departamento de Contabilidad del GADPCH

Atentamente,

Ing. Hernán Villa

JEFE SUPERVISOR

Elaborado por: V. S.	Fecha: 29/04/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 29/04/2015

NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL

Riobamba, 12 de Mayo del 2015

Ingeniera

Dayana Touma

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GADPCH

Presente.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la autora del presente trabajo de tesis, iniciará la Auditoría Operacional en el Departamento de Contabilidad del GADPCH, por el periodo comprendido en el año 2014

Los objetivos de la Auditoría operacional son:

- a) Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales a las que está sujeta el Departamento de Contabilidad del GADPCH.
- b) Evaluar el Control Interno del departamento de Contabilidad basado en el COSO II.
- c) Determinar posibles hallazgos derivados de la evaluación del control interno.
- d) Elaborar un informe que contenga las conclusiones y recomendaciones que permitan a los directivos tomar las acciones correctas pertinentes y toma de decisiones adecuadas que contribuyan al mejoramiento de la operatividad y optimización de los recursos en el departamento.

Para esta Auditoría operacional el equipo de auditores estará conformado por las siguientes personas: Vanessa Salazar, Auditor Junior, Supervisor Ing. Hernán Villa; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Ing. Hernán Villa

Elaborado por: V. S.	Fecha: 29/04/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 29/04/2015

**SUPERVISOR DEL TRABAJO DE TESIS
AUDITORES DESIGNADOS PARA EL EXAMEN**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SIGLAS
01	Ing. Hernán Villa	Jefe Supervisor	H.V
02	Mcs. Danilo Vallejo	Jefe de Equipo	D.V
03	Srta. Vanessa Salazar	Responsable	V.S

Tiempo empleado para el examen de Auditoría Operacional

60 días laborables

Fecha de inicio

14 de Mayo del 2015

Elaborado por: V. S.	Fecha: 29/04/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 29/04/2015

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

TIPO DE TRABAJO: AUDITORÍA OPERACIONAL

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

RESPONSABLE: VANESSA JESENIA SALAZAR RODRÍGUEZ

- **Motivo del examen**

Auditoría Operacional al “Departamento de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo” de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, en el periodo Enero-Diciembre 2015.

- **Objetivo del Examen**

Realizar una Auditoría Operacional al Departamento de contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo en el periodo 2014, para evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía y mejorar los recursos financieros y humanos

- **Alcance**

Esta investigación comprende la Auditoría Operacional al departamento de contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo en el periodo 2014.

Basándose en las operaciones administrativas de la entidad efectuaremos la revisión y análisis de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas requieren

Elaborado por:	Fecha:
V. S.	29/04/2015
Revisado por:	Fecha:
H. V.	29/04/2015

una planificación para otorgar una seguridad razonable en el grado de cumplimiento de objetivos, metas, planes y procedimientos planteados por la entidad.

Además conocer el nivel de confianza que la institución puede colocar sobre su sistema de control interno.

Atentamente

Ing. Hernán Villa

JEFE SUPERVISOR

Elaborado por: V. S.	Fecha: 04/05/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 05/05/2015

MARCAS DE AUDITORÍA

MARCA	SIGNIFICADO
Σ	Sumatoria
H	Hallazgo
√	Revisado o verificado
∅	No reúne requisitos
¥	Inexistencia de manuales
D	Debilidades
GADPCH	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.
®	Operación demorada
Σ	Sumatoria

Elaborado por: Salazar, Vanessa (2015)

Elaborado por: V. S.	Fecha: 04/05/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 05/05/2015

FASE I
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Departamento de Contabilidad del GADPCH

TIPO DE AUDITORÍA: Operacional

PERIODO: del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Objetivo General

Determinar la influencia de la eficiencia, eficacia y economía en los procesos administrativos.

Objetivo Específicos

- Obtener información básica sobre el Departamento de Contabilidad del GADPCH, con el propósito de utilizar en la ejecución de las fases de la Auditoría Operacional.
- Evaluar el control interno a través de los componentes del COSO I, con el fin de determinar hallazgos y evidencia suficiente y susceptible.
- Emitir un informe con las conclusiones y recomendaciones, susceptibles de ser tomadas en cuenta para la toma de decisiones correctivas de la administración del departamento.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	RESP.	FECHA
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR				
01	Elaborar el programa de auditoría	AC. PGA	VS	06/05/2015
02	Realizar una carta al jefe departamental, con el fin de dar a conocer el trabajo a realizarse.	AC. CPR	VS	12/05/2015
03	Efectuar una entrevista preliminar al prefecto del GADPCH.	AC. EP	VS	15/05/2015
04	Recopilar documentación e información sobre la base legal (leyes, estatutos, reglamentos, instrumentos).	AC. LyER	VS	21/05/2015
FASE II: REVISIÓN DE LA LEGISLACIÓN, POLÍTICAS Y NORMAS				
05	Revisar la documentación obtenida en la fase anterior	AC. NCI AC. EST AC. RE	VS VS VS	26/05/2015

FASE III: REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				
06	Elaborar cuestionarios de Control Interno, basados en componentes del COSO II	CCI		
	Ambiente de Control	AC. AMC	VS	28/05/2015
	Establecimiento de Objetivos	AC. EO	VS	28/05/2015
	Identificación de Eventos	AC. IE	VS	28/05/2015
	Evaluación de Riesgos	AC.ER	VS	28/05/2015
	Respuesta al Riesgo	AC. RR	VS	28/05/2015
	Actividades de Control	AC. ACC	VS	28/05/2015
	Información y Comunicación	AC. IF	VS	28/05/2015
	Monitoreo	AC. MNT	VS	28/05/2015
07	Elaborar la matriz de riesgo y confianza	AC. MRC	VS	28/05/2015
08	Informe de Control Interno	AC.ICI	VS	15/06/ 2015
FASE IV: EXAMEN ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS				
08	Hoja de Hallazgos	AC. HH	VS	11/08/2015
09	Elabore flujogramas de procesos	AC. FLJ	VS	12/08/2015
09	Indicadores de Gestión	AC. IG	VS	13/082015
FASE V: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
10	Redactar la carta de presentación al Prefecto	AC. CP	VS	17/08/2015
11	Informe de Auditoría	AC. IA	VS	17/08/2015

Elaborado por: V. S.	Fecha: 06/05/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 06/05/2015

CARTA AL PREFECTO DEL GADPCH

Riobamba, 20 de Mayo del 2015

Dr.

Mariano Curicama

**PREFECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

Presente.-

De mi consideración

La realización de la Auditoría Operacional al departamento de Contabilidad del GADPCH de la ciudad de Riobamba, se realizará con el fin de obtener una opinión acerca de la gestión realizada por el departamento.

De la misma manera, solicitarle de la manera más comedida la facilidad por parte del personal que labora en la institución, para acceder a la respectiva documentación, la misma que ayudará a evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por el GADPCH.

Por la acogida y oportunidad brindada, reitero mis agradecimientos.

Atentamente.

Srta. Vanessa J. Salazar R.

RESPONSABLE

Elaborado por: V. S.	Fecha: 12/05/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 13/05/2015

ENTREVISTA PRELIMINAR

1. DATOS GENERALES

Razón Social: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo

RUC: 0660000360001

Tipo de Empresa: Pública

Prefecto: Dr. Mariano Curicama

Jefe departamental: Dayana Touma

Cantón: Riobamba

Provincia: Chimborazo

Entrevistador: Srta. Vanessa J. Salazar R.

2. CONOCIMIENTO DEL DEPARTAMENTO

Tabla N° 17 Principales directivos

NOMBRE	CARGO
Ing. Dayana Touma	Jefa Departamental, contadora general
Ing. Carmen Carrillo	Contadora
Ing. Soledad Huilca	Retenciones
Ing. Cecilia Zurita	Contadora
Ing. Sandra Caseres	Roles de pagos, desembolsos
Ing. Lourdes Ilguan	Contadora
Ing. Paulina Quishpe	Proyecto PROMAREN
Ing. Sabrina Chavarrea	Agente de retenciones
Ing. Marcela Bonifaz	Cruce de roles, depósitos en la base
Srta. Jesica Padilla	Archivo
Sra. María Elena Sanchez	Secretaria

Elaborado por: V. S.	Fecha: 15/05/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 20/05/2015

1. ¿Desde qué periodo asumió el cargo como Jefa del departamento de Contabilidad del GADPCH?

La ingeniera Dayana Touma asume su cargo como jefa de departamento de contabilidad a partir del mes de junio del 2013, la ingeniera recalca que al asumir este nuevo cargo no se lo debe hacer de manera esporádica ya que conlleva a una responsabilidad mayor que encierra una propuesta para el cambio para el departamento y para el GADPCH.

2. ¿Existe un adecuado ambiente de control dentro del departamento?

Se puede decir que no se encuentra bien definido, pero a pesar de esto se ha tratado de realizar de la mejor manera las labores que se nos es encomendada.

3. ¿La comunicación e información cree usted que es oportuna y eficaz?

El principal canal de comunicación para socializar la información es mediante correos electrónicos, pero si se suscita algo dentro del departamento se lo realiza de forma escrita o verbal, pero sería conveniente establecer un método más eficaz y correcto para la socialización de la información con los compañeros de trabajo.

4. ¿En el departamento de contabilidad se realizan planes de capacitación?

Lamentablemente en este último año nos informaron que el GADPCH ya no cuenta con presupuesto para que el personal pueda ser capacitado, por este motivo no podemos identificar en qué condiciones está el personal o si sus capacidades profesionales han aumentado para que así también podamos mejorar los puestos de trabajo.

5. ¿Cuáles son las acciones que pueden tomar para mejorar los procedimientos que efectúa el departamento?

Pienso que el mejoramiento administrativo del departamento requiere de tiempo y procesos que permitan el mejoramiento, teniendo en cuenta que los puestos de dirección son de libre remoción y por tal motivo se hace el mayor de los esfuerzos para dejar totalmente en documentos todos los procesos que sean de aplicación necesaria para que en lo posterior se pueda desarrollar de una manera más óptima, eficiente y eficaz.

Elaborado por: V. S.	Fecha: 15/05/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 20/05/2015

6. ¿Cuenta el departamento con un manual de funciones y procedimientos que sirva de ayuda para la correcta aplicación de sus actividades según su cargo?

En general el GADPCH si cuenta con un manual tanto de funciones como de procedimientos, ahora el problema es que la mayoría por no decir todos los que trabajan en el departamento de contabilidad no tienen pleno conocimiento de estos manuales, a pesar de que algunas personas ya llevan varios años laborando en la institución.

MARCO JURÍDICO

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.
- Ley Orgánica de Servidor Público.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Ley de Comprobantes de Venta y Retención.
- Ley Orgánica de Finanzas Públicas.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.
- Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

100 NORMAS GENERALES 100-01

Control Interno El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

200-07 Coordinación de acciones organizacionales

La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno. Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.

Elaborado por: V. S.	Fecha: 15/05/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 20/05/2015

400 ACTIVIDADES DE CONTROL

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

401 Generales 401-01

Separación de funciones y rotación de labores La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.

Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación. La separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos en todas las entidades del sector público.

401-03 Supervisión Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá

además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.

Elaborado por: V. S.	Fecha: 21/05/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 21/05/2015

FASE III

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**AC. CCI
1/16**

AMBIENTE DE CONTROL

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
01	¿La institución cuenta con un código de ética?	X		
02	¿En el departamento se estimula para que el personal tenga un comportamiento ético?	X		
03	¿Se evalúa al personal de una manera constante?	X		
04	¿Se realizan capacitaciones que ayuden en el desempeño de sus actividades?		X	H: No se realizan capacitaciones al personal(no está estipulado en el presupuesto)
05	¿Se hace una selección correcta del personal, para que trabaje en el departamento dependiendo a sus conocimientos y título que posee?		X	H. No se realiza una adecuada selección del personal.
06	¿El departamento cuenta con un organigrama estructural definido?	X		
07	¿Se cuenta con un manual de funciones y procedimientos que guie al personal en la ejecución de los procedimientos internos que se generan dentro del departamento?		X	H: El departamento no cuenta con un manual, y existe desconocimiento por parte del personal.
08	¿Existen políticas que detallen las prácticas apropiadas para el tipo de trabajo del personal?		X	D: No, existe personas que realizan trabajos que no tienen que ver con su titulo
09	¿El personal está cumpliendo funciones según el puesto para el que fue asignado?		X	H: No, en el departamento existe segregación de funciones.
	Respuestas Positivas	3	33.33%	
	Respuestas Negativas	6	66.67%	
	Total Σ	9	100%	

H: hallazgo **D:** debilidad **Σ :** sumatoria

Elaborado por: V. S.	Fecha: 28/05/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 29/05/2015

CONFIANZA		
Baja	Media	Alta
15-50%	51-75%	76-95%
95-50%	49-25%	24-5%
Alto	Medio	Bajo
RIESGO		

CÁLCULO
Nivel de riesgo
$NR = 100\% - CF = 100\% - 30\% = 66.67\%$
Nivel de Confianza
$Cf = \frac{PT}{PP} * 100\%$
$Cf = \frac{PT}{PP} * 100\% = \frac{3}{9} * 100\% = 33,33\%$

ANÁLISIS

Se ha evaluado mediante el COSO II el componente Ambiente de control y se ha determinado que tiene un nivel de confianza bajo con el 33% y un nivel de riesgo alto de 67%, se demuestra que el departamento no se realizan capacitaciones al personal para un mejor desempeño, por otra parte el departamento no cuenta con un organigrama propio del departamento y un manual de funciones que sea de conocimiento de todo el personal para que sepan cómo realizar su trabajo o cómo actuar ante determinada circunstancia.

Elaborado por: V. S.	Fecha: 28/05/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 29/05/2015

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
01	¿En el departamento se tienen metas y objetivos que contribuyan con la misión y visión de la institución?	X		
02	¿Son actualizadas las normas, políticas y procedimientos para un mejor logro de resultados?		X	D: No se actualizan
03	¿El personal se preocupa por brindar un aporte positivo para el logro de objetivos?	X		
04	¿Los objetivos establecidos son socializados a todo el personal del departamento?	X		
05	¿El departamento lleva a cabo sus actividades en función de planes y programas?		X	
	Respuestas Positivas	3	60%	
	Respuestas Negativas	2	40%	
	Total Σ	5	100%	

D: debilidad

Σ : sumatoria

Elaborado por: V. S.	Fecha: 28/05/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 29/05/2015

CONFIANZA		
Baja	Media	Alta
15-50%	51-75%	76-95%
95-50%	49-25%	24-5%
Alto	Medio	Bajo
RIESGO		

CÁLCULO
Nivel de riesgo
$NR = 100\% - CF = 100\% - 60\% = 40\%$
Nivel de Confianza
$Cf = \frac{PT}{PP} * 100\%$
$Cf = \frac{PT}{PP} * 100\% = \frac{3}{5} * 100\% = 60\%$

ANÁLISIS

Mediante el COSO II en el componente establecimiento de objetivos tiene un nivel de confianza moderado con un 60% y un nivel de riesgo moderado con un 40%, esto debido a que el departamento no actualiza sus normas, políticas y procedimientos para un mejor logro de sus resultados.

Elaborado por: V. S.	Fecha: 28/05/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 29/05/2015

IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
01	¿El departamento cuenta con alguna herramienta que le sea posible identificar riesgos que puedan afectar para el logro de los objetivos?	X		
02	¿Para qué se pueda identificar o prevenir un riesgo, se cuenta con toda la participación y ayuda del personal?	X		
03	¿Los riesgos que surgen en el departamento son comunicados a los directivos de la institución?		X	No únicamente son discutidos en el departamento, si de esa manera no se los resuelve; se le comunica a la Jefa financiera.
04	¿Se realiza inmediatamente un análisis acerca de la afectación que puede originar el riesgo en el departamento?	X		
05	¿El departamento revisa con regularidad los manuales, procedimientos y políticas que se relacionen con la gestión del departamento?		X	No la mayoría del personal tiene desconocimiento del manual, procedimientos y políticas que rigen al departamento
06	¿Tiene establecido un procedimiento para que se puedan presentar quejas o reclamos?	X		
	Respuestas Positivas	4	67%	
	Respuestas Negativas	2	33.%	
	Total Σ	6	100%	

D: debilidad Σ : sumatoria

Elaborado por: V. S.	Fecha: 28/05/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 29/05/2015

CONFIANZA		
Baja	Media	Alta
15-50%	51-75%	76-95%
95-50%	49-25%	24-5%
Alto	Medio	Bajo
RIESGO		

CÁLCULO
Nivel de riesgo
$NR = 100\% - CF = 100\% - 66.67\% = 33.34\%$
Nivel de Confianza
$Cf = \frac{PT}{PP} * 100\%$ $Cf = \frac{PT}{PP} * 100\% = \frac{4}{6} * 100\% = 66.67\%$

ANÁLISIS:

Mediante el COSO II evaluamos el componente Identificación de eventos el cual se obtuvo resultados de un nivel de confianza moderado con un 67% y un nivel de riesgo de igual manera moderado con 33%, por la razón de que los riesgos que surgen en el departamento no son comunicados a los directivos de la institución, esto puede surgir por la razón de que la mayoría del personal del departamento tiene desconocimiento de los procedimientos, manuales o políticas que tiene la institución; ya que no cuenta con un manual explícitamente para el departamento.

Elaborado por: V. S.	Fecha: 28/05/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 29/05/2015

EVALUACIÓN DE RIESGOS

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
01	¿Posee un sistema para evaluar al personal?		X	H. Se evalúa mediante el desempeño y presentación de su trabajo.
02	¿El departamento tiene establecidos parámetros con los que se puedan evaluar la gestión del mismo?	X		La satisfacción del cliente
03	¿Tienen una persona que se encargue de evaluar el riesgo que pueda surgir en el departamento?		X	No existe una persona específica, entra todo el departamento conjuntamente.
04	¿La dirección del departamento valora las probabilidades de ocurrencia de los riesgos?	X		
05	¿Cuentan con planes y/o acciones para mitigar los riesgos que puedan afectar al departamento?	X		
06	¿Cuándo se identifican riesgos estos son evaluados según su grado de afectación?	X		
	Respuestas Positivas	4	66.67%	
	Respuestas Negativas	2	33.34%	
	Total Σ	6	100%	

H: hallazgo

Σ : sumatoria

Elaborado por: V. S.	Fecha: 28/05/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 29/05/2015

CONFIANZA		
Baja	Media	Alta
15-50%	51-75%	76-95%
95-50%	49-25%	24-5%
Alto	Medio	Bajo
RIESGO		

CÁLCULO
Nivel de riesgo
$NR = 100\% - CF = 100\% - 66.67\% = 33.34\%$
Nivel de Confianza
$Cf = \frac{PT}{PP} * 100\%$
$Cf = \frac{PT}{PP} * 100\% = \frac{4}{6} * 100\% = 66.67\%$

ANÁLISIS

Una vez obtenido los resultados en el componente de Evaluación de riesgos se puede determinar que su nivel de confianza es moderado al igual que si nivel de riesgo con un 67% y 33% respectivamente, estos resultados se pueden dar porque no cuentan con planes para prevenir o mitigar riesgos que surjan en el departamento.

Elaborado por: V. S.	Fecha: 28/05/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 29/05/2015

RESPUESTA AL RIESGO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
01	¿El departamento cuenta con un plan de contingencia para prevenir riesgos que afecten sus actividades?		X	D: No se cuenta con un plan de contingencia para posibles riesgos.
02	¿Cuándo surgen riesgos que pueden afectar significativamente se toman acciones correctivas?	X		
03	¿Se informa inmediatamente los riesgos que tengan gran impacto para tomar medidas correctivas?	X		
	Respuestas Positivas	2	66.67%	
	Respuestas Negativas	1	33.33%	
	Total Σ	3	100%	

D: debilidad

Σ : sumatoria

Elaborado por: V. S.	Fecha: 28/05/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 29/05/2015

CONFIANZA		
Baja	Media	Alta
15-50%	51-75%	76-95%
95-50%	49-25%	24-5%
Alto	Medio	Bajo
RIESGO		

CÁLCULO
Nivel de riesgo
$NR = 100\% - CF = 100\% - 66.67\% = 33.34\%$
Nivel de Confianza
$Cf = \frac{PT}{PP} * 100\%$ $Cf = \frac{PT}{PP} * 100\% = \frac{2}{3} * 100\% = 66.67\%$

ANÁLISIS

Dentro del componente respuesta al riesgo el nivel de confianza es moderado con un 67% y un nivel de riesgo igualmente moderado con un 33%, este porcentaje de riesgo se debe a que el departamento no cuenta con un plan de contingencia para prevenir riesgos que afecten a sus actividades diarias.

Elaborado por: Y. S.	Fecha: 28/05/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 29/05/2015

ACTIVIDADES DE CONTROL

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
01	¿Se aplican indicadores de gestión para evaluar la eficiencia, eficacia y economía?		X	H: No se han encontrado indicadores de evaluación
02	¿Existe un control a los procedimientos internos que se ejecutan en el departamento?	X		La contadora general revisa el trabajo de las personas que laboran en el departamento
03	¿Se realiza seguimiento a los procedimientos que se efectúan en el departamento para su correcta finalización?	X		
04	¿Los procedimientos internos para su ejecución tienen establecidos tiempos y movimientos?		X	No, el departamento no trabaja con tiempos establecidos.
05	¿Se cuenta con un registro, ordenado y completo de toda la documentación procesada por el departamento?	X		
06	¿Para entregar documentación manejada por el departamento se requiere la autorización del superior?	X		
07	¿Existe dualidad de funciones entre el personal del departamento?	X		Si existe segregación de funciones en el departamento
08	¿El personal realiza las actividades de acuerdo a sus competencias?		X	H: No existe personal que realiza trabajo que no tiene relación con su puesto de trabajo o su título.
09	¿Se tiene un control adecuado del sistema informático que contiene la información con las operaciones ejecutadas por el departamento?	X		
10	¿Se lleva un control adecuado entre la información que se encuentra en el sistema información de archivo?	X		
	Respuestas Positivas	7	70%	
	Respuestas Negativas	3	30%	
	Total Σ	10	100%	

H: hallazgo Σ : sumatoria

Elaborado por:	Fecha:
V. S.	28/05/2015
Revisado por:	Fecha:
H. V.	29/05/2015

CONFIANZA		
Baja	Media	Alta
15-50%	51-75%	76-95%
95-50%	49-25%	24-5%
Alto	Medio	Bajo
RIESGO		

CÁLCULO
Nivel de riesgo
$NR = 100\% - CF = 100\% - 66.67\% = 30\%$
Nivel de Confianza
$Cf = \frac{PT}{PP} * 100\%$ $Cf = \frac{PT}{PP} * 100\% = \frac{7}{10} * 100\% = 70\%$

ANÁLISIS

En este componente del COSO II actividades de control se puede observar que hay un nivel de confianza del 70% y un nivel de riesgo del 30% los dos un nivel moderado, esto se debe a que el departamento no cuenta con un manual de control interno, su trabajo no lo realiza a base de tiempos establecidos y el personal no realiza su trabajo acorde al puesto que posee y por ende existe segregación de funciones.

Elaborado por:	Fecha:
V. S.	28/05/2015
Revisado por:	Fecha:
H. V.	29/05/2015

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
01	¿El departamento para socializar información o comunicar algún asunto lo realiza mediante herramientas informáticas?	X		También lo realizan de forma verbal.
02	¿La información emitida lo realiza de una forma oportuna?	X		
03	¿Se han definido políticas de comunicación interna que permita la transmisión de información de manera más ágil y oportuna?		X	D: No se han definido políticas para la socialización de información
04	¿Previamente de que exista cambios en las actividades laborales, se le comunica al jefe inmediato, en este caso a la dirección financiera?	X		
05	¿Se es comunicado de manera formal al personal cuando existen cambios en los puestos de trabajo?	X		
	Respuestas Positivas	4	80%	
	Respuestas Negativas	1	20%	
	Total Σ	5	100%	

D: debilidad

Σ : sumatoria

Elaborado por: V. S.	Fecha: 28/05/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 29/05/2015

CONFIANZA		
Baja	Media	Alta
15-50%	51-75%	76-95%
95-50%	49-25%	24-5%
Alto	Medio	Bajo
RIESGO		

CÁLCULO
Nivel de riesgo
$NR = 100\% - CF = 100\% - 80\% = 20\%$
Nivel de Confianza
$Cf = \frac{PT}{PP} * 100\%$ $Cf = \frac{PT}{PP} * 100\% = \frac{4}{5} * 100\% = 80\%$

ANÁLISIS

Dentro de este componente Información y comunicación se puede determinar que se encuentra bien el departamento ya que tiene un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo con 80% y 20% respectivamente, lo que se debe mejorar en este componente es que se definan políticas o procedimientos para una mejor socialización de información hacia el personal.

Elaborado por: V. S.	Fecha: 28/05/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 29/05/2015

MONITOREO (SUPERVISIÓN)

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
01	¿Se realizan supervisiones al personal?	X		
02	¿El personal realiza de una manera adecuada sus actividades?	X		
03	¿Existe una conciliación de información entre el departamento y otras dependencias de la institución?	X		
04	¿Los procedimientos que realiza el personal son oportunos y se pueden verificar con las disposiciones legales?		X	
	Respuestas Positivas	3	75%	
	Respuestas Negativas	1	25%	
	Total Σ	4	100%	

Σ : sumatoria

Elaborado por: V. S.	Fecha: 28/05/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 29/05/2015

CONFIANZA		
Baja	Media	Alta
15-50%	51-75%	76-95%
95-50%	49-25%	24-5%
Alto	Medio	Bajo
RIESGO		

CÁLCULO
Nivel de riesgo
$NR = 100\% - CF = 100\% - 75\% = 25\%$
Nivel de Confianza
$Cf = \frac{PT}{PP} * 100\%$ $Cf = \frac{PT}{PP} * 100\% = \frac{3}{4} * 100\% = 75\%$

ANÁLISIS:

Los resultados obtenidos en este componente Monitoreo se llegó a determinar que el nivel de confianza es de 75% y el nivel de riesgo es baja con un 25%, esto se da porque no se lleva a cabo las verificaciones de las actividades que realizan acorde con las disposiciones legales.

Elaborado por: V. S.	Fecha: 28/05/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 29/05/2015

INFORME DE CONTROL INTERNO

Riobamba, 15 de Junio del 2015

Ingeniera

Dayana Touma

DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GADPCH

Presente.-

De nuestra consideración

Una vez realizada la evaluación del control interno al departamento de Contabilidad del Gobierno autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo con la finalidad de determinar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones que realiza el departamento, se pudo determinar los siguientes resultados preliminares:

COMPONENTE COSO II: AMBIENTE DE CONTROL

➤ **Capacitaciones al personal**

En este componente es donde se encuentra el riesgo más alto y esto influye en desempeño de la institución. Se determinó que no realiza capacitaciones a su personal con la finalidad de fortalecer el desempeño del personal, para una mejor ejecución, planificación de sus labores, según las normas de la CGE 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, por lo cual el personal realiza cursos fuera del horario de trabajo y ya corre por cuenta propia.

➤ **Desconocimiento del manual de funciones**

El departamento tiene desconocimiento sobre el manual de funciones que guía al personal el cual debe estar acorde a las actividades que realiza el personal y que se ajusten a los requerimientos de cada una de las actividades que desempeñan.

Elaborado por:	Fecha:
V. S.	15/06/2015
Revisado por:	Fecha:
H. V.	15/06/2015

➤ **Desconocimiento de manual de procedimientos**

El personal que ejerce sus labores en el departamento, en mayor parte tiene desconocimiento del manual de procedimientos o de su existencia, se le recomienda diseñar de una manera clara y concisa un manual y que sea entregado a cada uno del personal para que tengan conocimiento y sepan cómo actuar y esto brindará que sea un mejor desempeño en el departamento.

➤ **Inadecuada selección del personal**

En este componente el riesgo es alto debido a que no se realiza un adecuado selección del personal, esto se debe a que se antepone los lazos familiares, de amistad entre otros y se llegan a escoger a personas que no tienen mucho conocimiento o las habilidades necesarias para ejercer en el puesto que se le asigna, por lo cual se le recomienda al Prefecto de la provincia que se creen políticas para la selección del personal y a su vez realizar capacitaciones a los mismos.

➤ **Segregación de funciones**

Existe segregación de funciones ya que el personal no sabe claramente cuál es su función en el puesto que desempeña ya que realizan trabajo no está acorde con el mismo o a su vez se da dualidad de funciones, esto se puede deber al desconocimiento del manual de funciones y dificulta un adecuado desempeño de las actividades del departamento.

COMPONENTE COSO II: Establecimiento de Objetivos

El establecimiento de objetivos es importante por lo que establece metas y logros que se debe alcanzar para la institución conjuntamente con el personal que labora en cada uno de los departamentos, por esto se puede observar que su nivel de riesgo es moderado esto se debe a que no se realizan actualizaciones de sus normas, políticas y procedimientos para poder identificar eventos representativos. Por lo tanto se le recomienda que todo el personal sepa claramente cada uno de los objetivos de la

Elaborado por: V. S.	Fecha: 15/06/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 15/06/2015

institución y que exista una persona encargada para evaluar si se están cumpliendo o no con estos objetivos.

COMPONENTE COSO II: Identificación de Eventos

En este componente su nivel de riesgo es moderado esto se debe a que los riesgos que surgen en el departamento no son tratados con el alto mando de la institución si no que son tratados únicamente dentro del departamento, es recomendable que tengan establecidos claramente los objetivos de la empresa y que tengan un plan para emitir riesgos y que se puedan tomar medidas correctivas.

COMPONENTE COSO II: Evaluación de Riesgos

➤ **Evaluación al personal**

En este componente pudimos identificar que su nivel de riesgo es moderado, esto se da porque no se realiza una evaluación al personal del departamento de una manera trimestral o anual para medir el grado de desempeño de los mismos y según lo que estipula en las Normas de Control Interno de la CGE 407-04. Evaluación de desempeño. No cuenta con una persona específica para que sea la encargada de evaluar los riesgos que surjan dentro del departamento.

COMPONENTE COSO II: Respuesta al Riesgo

Al igual que el anterior componente si nivel de riesgo es moderado, porque el departamento no cuenta con un plan de contingencia para los posibles riesgos que surjan, por eso se recomienda en lo posible identificar los riesgos que puedan surgir y disponer de un programa que pueda valorar el grado de los riesgos.

COMPONENTE COSO II: Actividades de Control

➤ **No se aplican indicadores de gestión**

En este componente se pudo determinar que su nivel de riesgo es medio. Se pudo determinar que no se aplica regularmente indicadores para medir el desempeño del

departamento y también permitir el cumplimiento de los objetivos institucionales ya que es de suma importancia, por tal motivo se les recomienda que se apliquen indicadores de gestión en cuanto a la eficiencia, eficacia y economía en el departamento para llegar a establecer el grado en que se han cumplido los objetivos del GADPCH.

COMPONENTE COSO II: Información y Comunicación

En este componente muestra un nivel de riesgo bajo y una confianza alta porque su información y comunicación es buena y la manejan de una manera adecuada; el 20% de riesgo q se observa es por no se han establecidas físicamente las políticas de socialización para la información, pero aun así con la ausencia de este manual se ha logrado una óptima comunicación e información.

COMPONENTE COSO II: Monitoreo (Supervisión)

El subcomponente de Monitoreo (supervisión) nos da de resultado que tiene un nivel de confianza alto y un riesgo bajo, ya que se realizan supervisiones al personal pero aun así se le recomienda que se sigan haciendo seguimientos y monitorear en forma continua la información entre la auditoría interna y la auditoría externa.

Particular que dejo a la consideración de ustedes, para tomar las respectivas medidas correctivas.

Atentamente

Srta. Vanessa Salazar.

Elaborado por: V. S.	Fecha: 15/06/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 15/06/2015

FASE IV

ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS

ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS						AC.HH 1/7
HOJA DE HALLAZGOS						
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014						
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo						
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Operacional						
COMPONENTE: Departamento de Contabilidad						
FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL						
Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
O1	El departamento de Contabilidad no realiza capacitaciones al personal que labora para un mejor desempeño.	De acuerdo a las normas de la CGE 407-06, Capacitación y entrenamiento continuo; se debe evaluar de manera continua para lograr un crecimiento de la institución el mismo que ayuda al cumplimiento de los objetivos	No se ha tomado la debida importancia referente a que el personal sea capacitado, y por que según lo informado por el Prefecto no existe presupuesto para realizar las capacitaciones al personal.	La falta de capacitación al personal incide en que no se tenga personas aptas para ejercer correctamente su cargo y que a su vez no pueda enfrentar cualquier inconveniente laboral que se le presente.	El personal al no tener una capacitación conlleva a que la institución no se desarrolle de manera recomendable porque el personal no saben cómo actuar o enfrentarse a algún inconveniente que surja.	Al prefecto con la colaboración del departamento de Talento Humano se le recomienda tomar importancia para que el personal pueda ser capacitado. Esto amerita a que en lo posible se pueda establecer un presupuesto para las capacitaciones del personal por lo menos unas 2 veces al año, y realizar evaluaciones para verificar los conocimientos adquiridos.
					ELABORADO POR: V.S	FECHA: 11-08-2015
					REVISADO POR: H.V	FECHA: 13-08-2015

ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS							AC.HH
HOJA DE HALLAZGOS							2/7
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014							
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo							
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Operacional							
COMPONENTE: Departamento de Contabilidad							
DESCONOCIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES							
Nº	R	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
02		Desconocimiento del manual de funciones	Se inobservó la Norma de Control Interno 200-07 Coordinación de Acciones Organizacionales y la falta de conocimiento del manual de funciones que ayuda de manera significativa a que el personal desempeñe sus actividades de una manera eficaz y eficiente	Desorganización por parte de los jefes de los departamentos en especial al jefe de talento humano en hacer hincapié en que el personal debe tener conocimiento acerca del manual para realizar de una mejor manera las actividades, funciones y responsabilidades de acuerdo a su puesto de trabajo.	Ocasiona que los funcionarios realicen sus actividades por iniciativa propia sin seguir un adecuado proceso ya que no tienen una perspectiva clara y precisa de las funciones que les competen.	Por la falta de organización de los jefes departamentales en gran parte el personal tiene desconocimiento del manual de funciones y no saben cómo actuar ante una determinada situación, ocasionando que sus actividades tal vez no se ejecuten de buena manera.	Al Sr. Prefecto y al departamento de Talento Humano que se actualice y se socialice el manual de funciones para que el personal tenga un mejor desenvolvimiento en las actividades a desempeñar y así se pueda lograr también el cumplimiento de los objetivos.
						ELABORADO POR: V.S	FECHA: 11-08-2015
						REVISADO POR: H.V	FECHA: 13-08-2015

**ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**AC.HH
3/7**

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo

TIPO DE EXAMEN: Auditoría Operacional

COMPONENTE: Departamento de Contabilidad

DESCONOCIMIENTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
O3	El Departamento tiene desconocimiento del manual de procedimientos	Según las Normas de Control Interno de la CGE 400 Actividades de Control; que nos dice que la máxima autoridad deberá establecer políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales. La inobservancia de la norma del Control Interno COSO II en el Principio 12 redacta que la organización implementa actividades de control a través de políticas y procedimientos.	El manual de procedimientos no es socializado y actualizado con el personal, por lo que no son guiados a la correcta y oportuna ejecución de sus actividades.	Este induce a que el personal del departamento realice sus actividades con un grado de riesgo y hasta llegue a ser mal ejecutado ya que no existe un documento oficial que norme el procedimiento que deban realizar en cada uno de los puestos que desempeñan y hasta puede llegar a existir una duplicidad de funciones.	El manual de procedimientos no es socializado con el departamento por lo que la mayoría del personal no tiene conocimiento de este; esto ha provocado que los procedimientos tengan retrasos y confusión al momento de realizar cierto trámite.	Al prefecto y al departamento de talento Humano: que se actualice y se socialice oportunamente y de una manera formal el manual de procedimientos con sus políticas e instructivos, que sirva de guía para el personal cuando ejecute su trabajo.
					ELABORADO POR: V.S	FECHA: 11-08-2015
					REVISADO POR: H.V	FECHA: 13-08-2015

ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS HOJA DE HALLAZGOS PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014						AC.HH 4/7
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo						
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Operacional						
COMPONENTE: Departamento de Contabilidad						
SELECCIÓN DEL PERSONAL						
Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
04	La selección y contratación del personal no es el adecuado.	No se tuvo en cuenta la Norma de Control Interno del COSO II; Principio 12 nos dice que; La organización implementa actividades de control a través de políticas que establezcan que es esperado y procedimientos que pongan estas políticas en acción. En la cual manifiesta que desarrollará actividades de control utilizando personal competente.	Falta de atención al asunto por parte del Prefecto y del departamento de Talento Humano para la realización de una correcta selección y contratación de personal idóneo para el cargo que se requiera, ya que estos tienen muy poco conocimiento, experiencia, destreza y habilidades.	Incumplimiento por parte del personal con respecto a las funciones que deben desempeñar, genera pérdida de tiempo, recursos y trabajo no satisfactoria ya que los funcionarios no poseen los conocimientos necesarios para realización de su trabajo.	Debido a la falta de importancia referente al tema de contratación del personal, no se ha estructurado un adecuado proceso de contratación del personal, generando así la existencia de trabajos demorados, mal realizados que no cumplan y no contribuyan con el logro de objetivos de la institución.	Al prefecto y al departamento de Talento Humano que se cumpla con las normas de Control Interno y los reglamentos de la Institución. Que se cumplan los requisitos necesarios para la contratación del personal estas pueden ser a través de convocatorias para concursos de méritos y oposición, y por medio de procesos de reclutamiento, evaluación y selección de tal manera que se tome en cuenta los conocimientos, experiencias y destrezas de las personas para un mejor desarrollo de las actividades.
					ELABORADO POR: V.S	FECHA: 11-08-2015
					REVISADO POR: H.V	FECHA: 13-08-2015

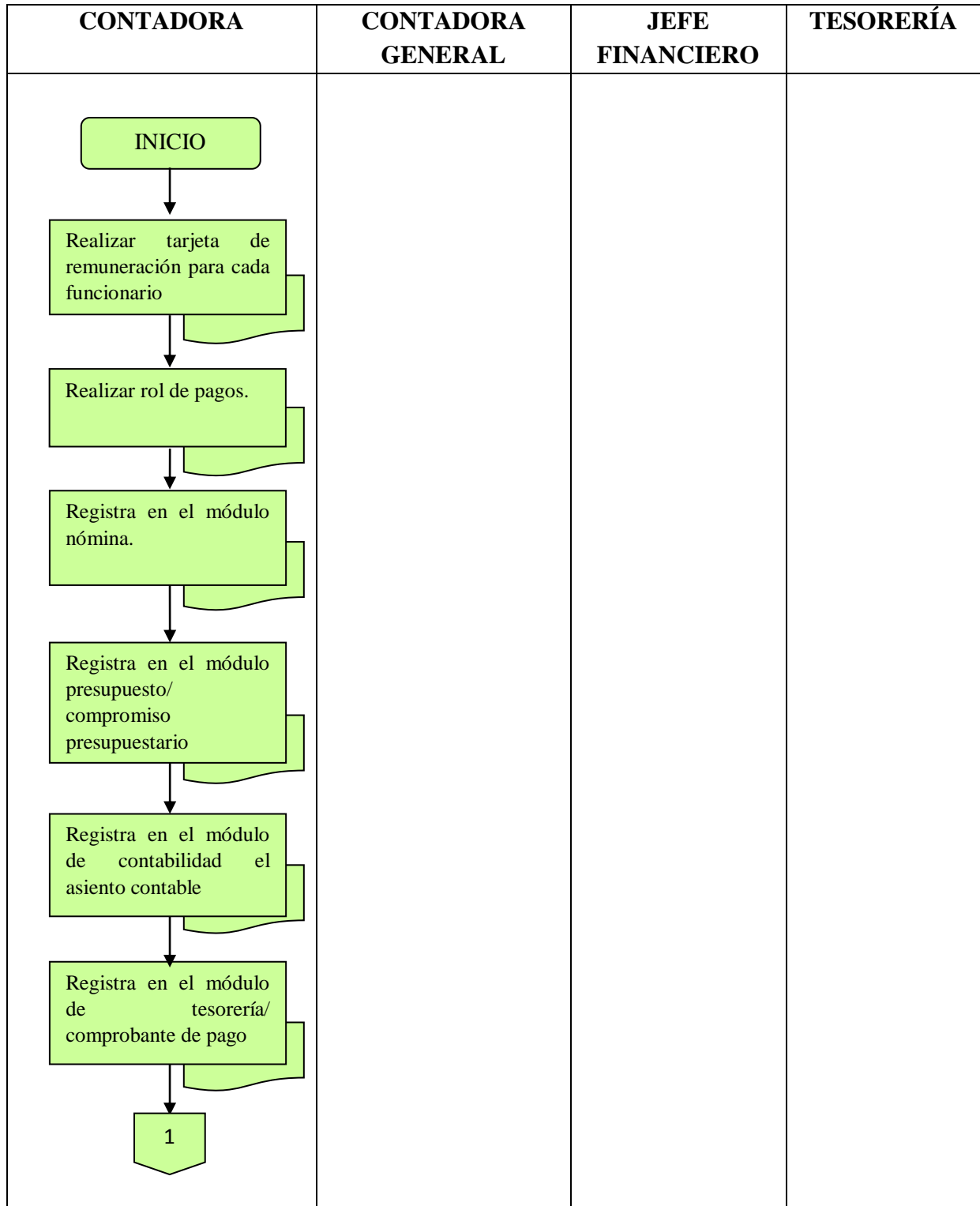
ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS							AC.HH
HOJA DE HALLAZGOS							5/7
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014							
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo							
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Operacional							
COMPONENTE: Departamento de Contabilidad							
SEGREGACIÓN DE FUNCIONES							
Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN	
05	Inexistencia de segregación de funciones	Norma de Control Interno 401-01 separación de funciones y rotación de labores, la máxima autoridad tendrá cuidado al definir las funciones de sus servidores, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.	No se selecciona correctamente al personal, debido al inadecuado reclutamiento.	Una misma persona realiza distintas actividades a las cuales su puesto no tiene relación, esto ocasiona una pérdida de tiempo, recursos y que el trabajo se lo realice de mala manera o que se generen acciones irregulares.	Existe inobservancia a las normas de control interno referente a la separación de funciones lo que ocasiona que una misma persona esté realizando distintos trabajos en un mismo puesto.	Se les recomienda al Prefecto y al departamento de Talento Humano que al momento de realizar la contratación del personal se le especifique cuáles son sus funciones de acuerdo a su puesto de trabajo mediante el manual de funciones y procedimientos para que así no exista segregación de funciones.	
ELABORADO POR: V.S						FECHA: 11-08-2015	
REVISADO POR: H.V						FECHA: 13-08-2015	

ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS						AC.HH
HOJA DE HALLAZGOS						6/7
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014						
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo						
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Operacional						
COMPONENTE: Departamento de Contabilidad						
EVALUACIÓN AL PERSONAL						
Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
06	No existe una evaluación adecuada al personal referente al trabajo que desempeñan en el departamento.	Se inobservó la norma del Control Interno COSO II PRINCIPIO 16 La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando.	La falta de coordinación entre la máxima autoridad y los distintos departamentos para realizar evaluaciones periódicas a los funcionarios, mediante un mecanismo pertinente que determine las actividades y operaciones efectuadas.	No se pueden llegar a corregir las actividades que realiza el personal de una manera oportuna ya que no se realiza un seguimiento adecuado de estos, lo que a su vez también llega a dificultar el desempeño y los objetivos institucionales.	El departamento no lleva a cabo actividades que permitan monitorear los procedimientos que realiza el personal en el mismo. Por otra parte no existen mecanismos establecidos que ayuden a mantener un control y seguimiento de los trámites que se van efectuando.	Al prefecto y al departamento de talento humano, que se establezca actividades de monitoreo y supervisión que permitan tener un seguimiento continuo de las actividades que realice el personal referente a su puesto de trabajo; con la finalidad de constatar el grado de eficiencia y eficacia que brindan a la institución al momento de desempeñar su labor.
					ELABORADO POR: V.S	FECHA: 11-08-2015
					REVISADO POR: H.V	FECHA: 13-08-2015

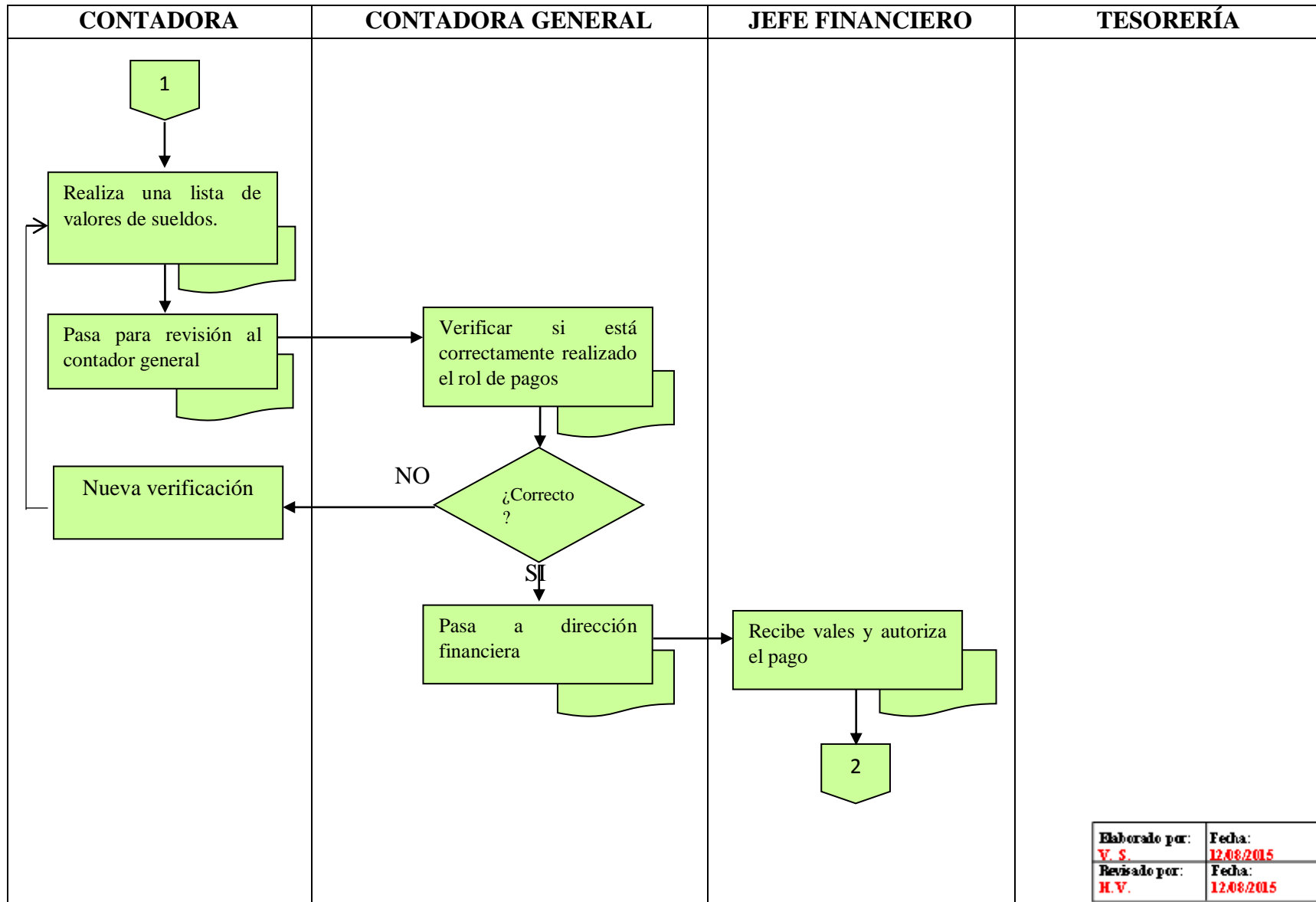
ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS						AC.HH
HOJA DE HALLAZGOS						7/7
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014						
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo						
TIPO DE EXAMEN: Auditoría Operacional						
COMPONENTE: Departamento de Contabilidad						
INDICADORES DE GESTIÓN						
Nº	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
07	No se dispone de indicadores de gestión en el departamento para evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades que realizan.	Existe la inobservancia de las normas de control interno COSO II: Principio 10; La organización selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos al logro de objetivos, a niveles aceptables.	No se ha puesto en consideración en el departamento para a elaboración e implementación de indicadores de gestión en función de los cuales serían evaluados de manera periódica los objetivos, la eficiencia, la eficacia y la economía del departamento así como de la institución.	No se tiene un control adecuado de las actividades que se desarrolla en el departamento ya que no se aplican indicadores, esto puede ocasionar que no se pueda mitigar riesgos que puedan surgir dentro de departamento.	En el departamento no se aplican indicadores de gestión para realizar evaluaciones del desempeño durante la realización de las actividades, lo cual dificulta el poder identificar las necesidades que está pasando el departamento para que estas sean corregidas.	Al jefe departamental coordinar para que se elaboren los respectivos indicadores de gestión, para que se puedan realizar evaluaciones de desempeño y que estos se los haga periódicamente para lograr así una mayor eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de sus actividades que se relacionan directamente con la misión y objetivos de la institución.
					ELABORADO POR: V.S	FECHA: 11-08-2015
					REVISADO POR: H.V	FECHA: 13-08-2015

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO

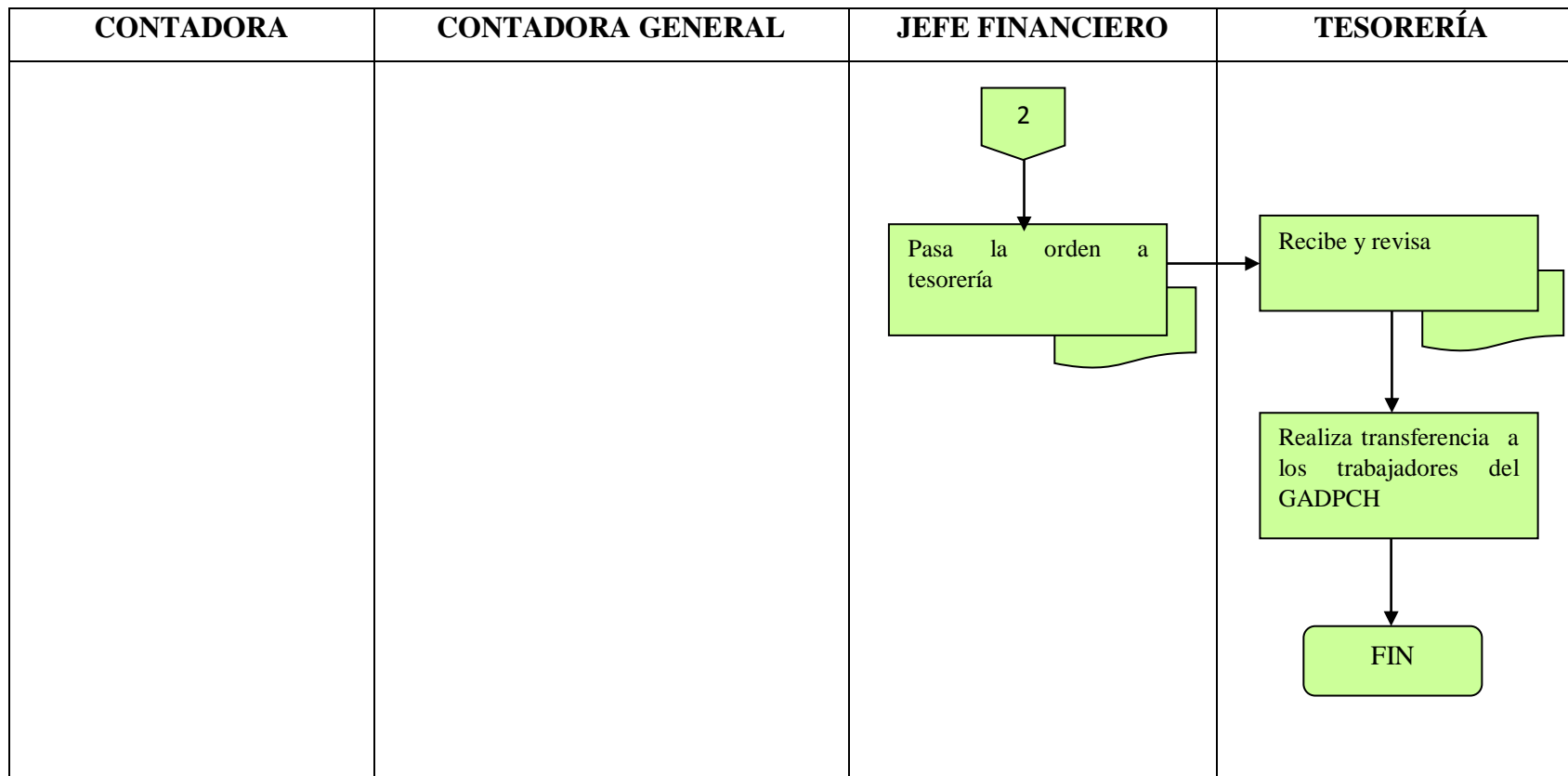
ROL DE PAGOS



Elaborado por: V. S.	Fecha: 12/08/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 14/08/2015



ROL DE PAGOS



Elaborado por: Y. S.	Fecha: 12.08.2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 12.08.2015

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADA DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

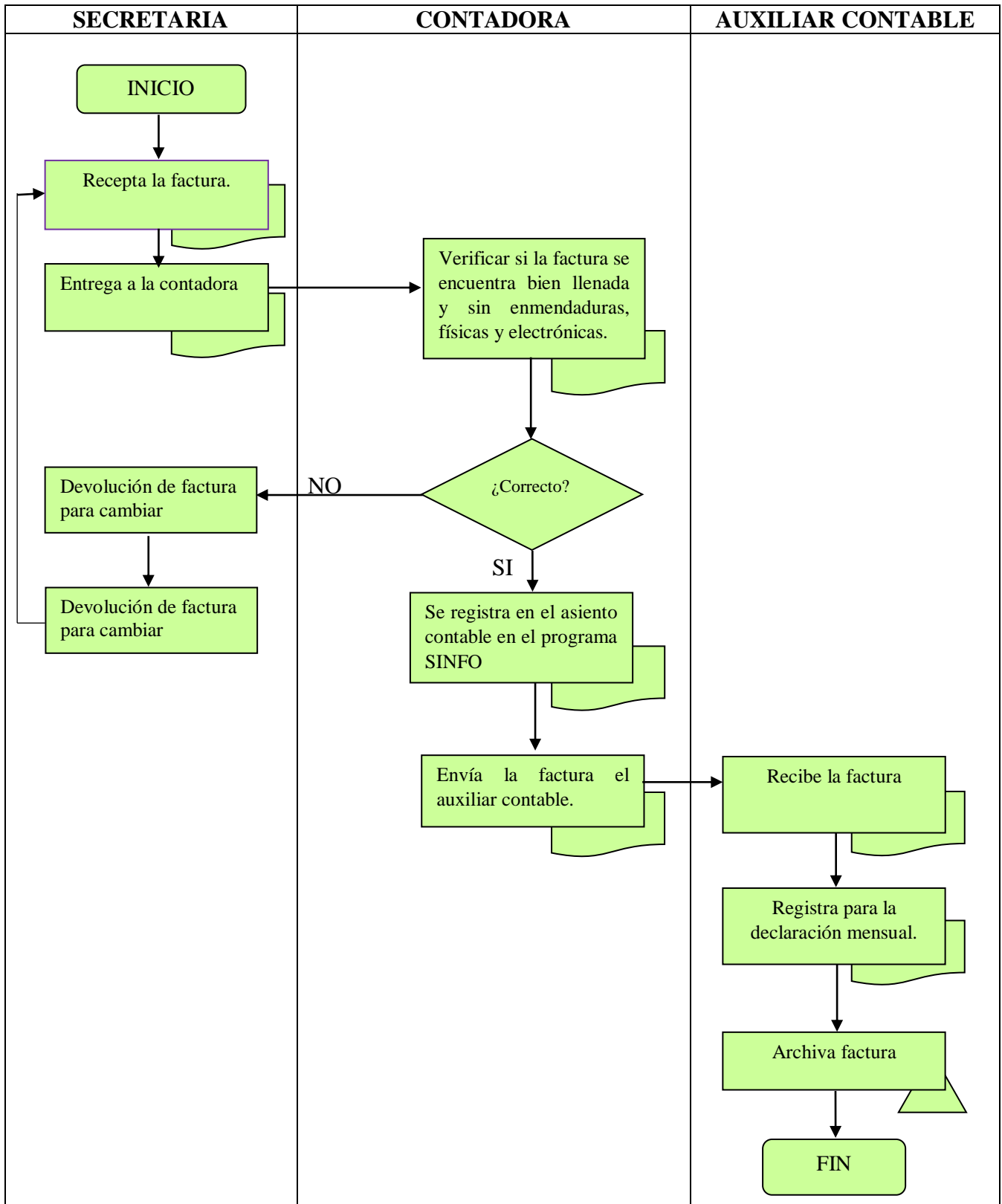
CÉDULA NARRATIVA PROCESOS

Cada mes una de las contadoras del Departamento debe realizar el rol de pagos de los trabajadores, primeramente

1. La contadora realiza las tarjetas de remuneraciones de cada personal que labora en el GADPCH, en Excel.
2. Luego procede a realizar el rol de pagos de cada uno del personal.
3. Luego registra en el módulo nómina en la opción compromiso presupuestario.
4. Después de registrar en la nómina, registra en el módulo de contabilidad con el respectivo asiento de contabilidad que corresponde.
5. De igual manera registra en el módulo de tesorería el comprobante de pago.
6. Procede a realizar una lista con los valores de sueldos, los descuentos si es que posee con el respectivo nombre y número de cédula del trabajador.
7. Una vez realizado pasa a la contadora general (jefa del departamento) para su respectiva revisión.
8. Si esta correcto todo referente a los roles de pagos procede a entregar a dirección financiera, caso contrario retorna a la contadora para realice las correcciones necesarias.
9. Una vez que ya se ha pasado a la dirección financiera esta procede a autorizar el pago
10. Tesorería procede a depositar el sueldo a cada uno de los empleados en las cuentas bancarias.

Elaborado por: V. S.	Fecha: 12/08/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 14/08/2015

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO
REGISTRÓ DE FACTURAS SERVICIOS BÁSICOS



**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADA DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

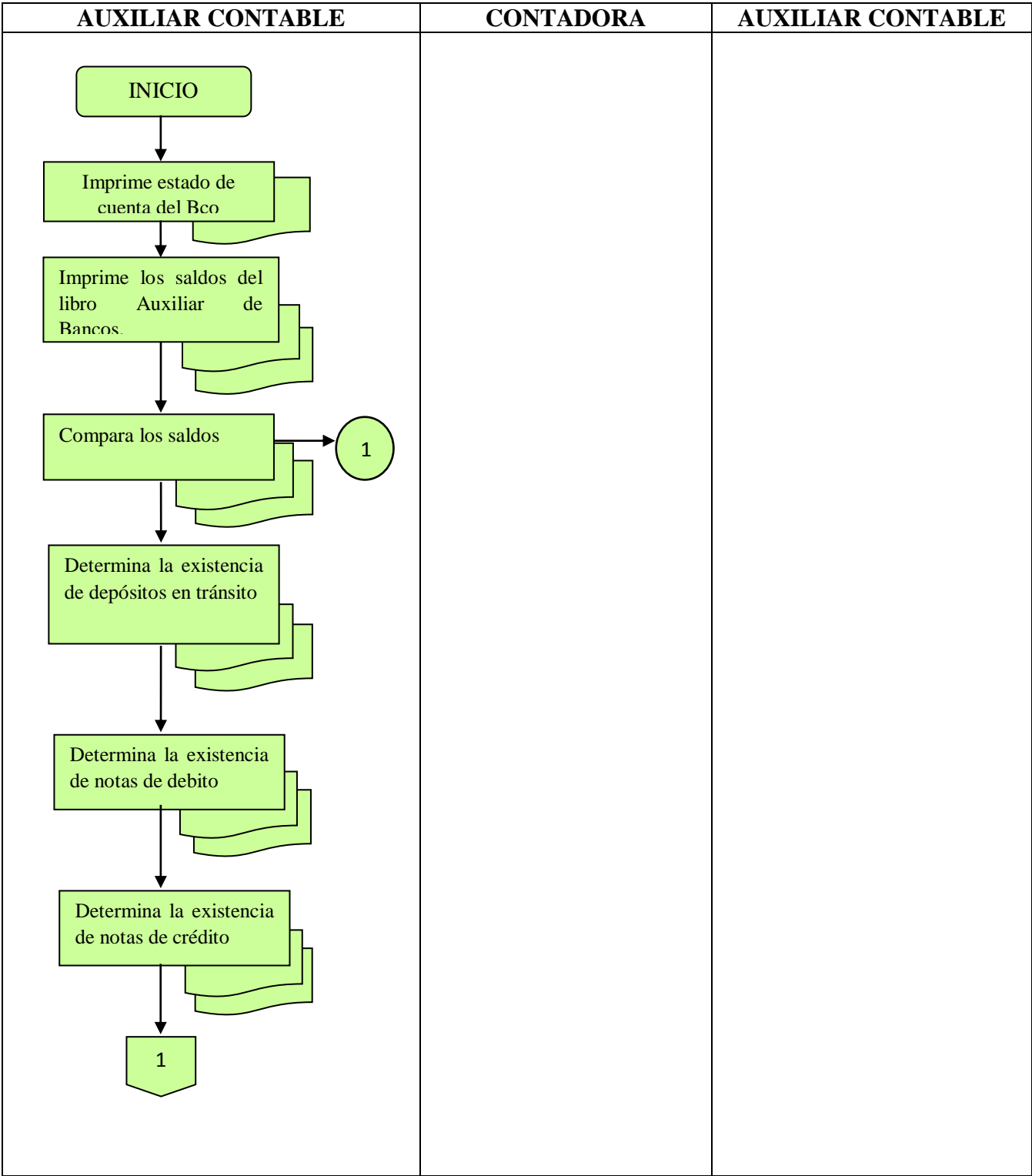
CÉDULA NARRATIVA PROCESOS

Cada mes se debe realizar el pago y registro de los servicios básicos se procede a

1. La secretaria recibe las facturas físicas y las electrónicas que lo recibe a un correo electrónico.
2. La imprime en el caso de las facturas electrónicas y también conjuntamente con las físicas y entrega a la contadora.
3. La contadora verifica que este correcta la factura con los datos del GADPCH.
4. Si no está correcta se comunica con la entidad que emitió la factura para dar solución.
5. Si esta correcta procede a registrar las facturas en el programa SINFO en el módulo de contabilidad.
6. Las facturas son enviadas al auxiliar contable.
7. El auxiliar contable lo registra para la realización de las declaraciones.

Elaborado por: V. S.	Fecha: 12/08/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 14/08/2015

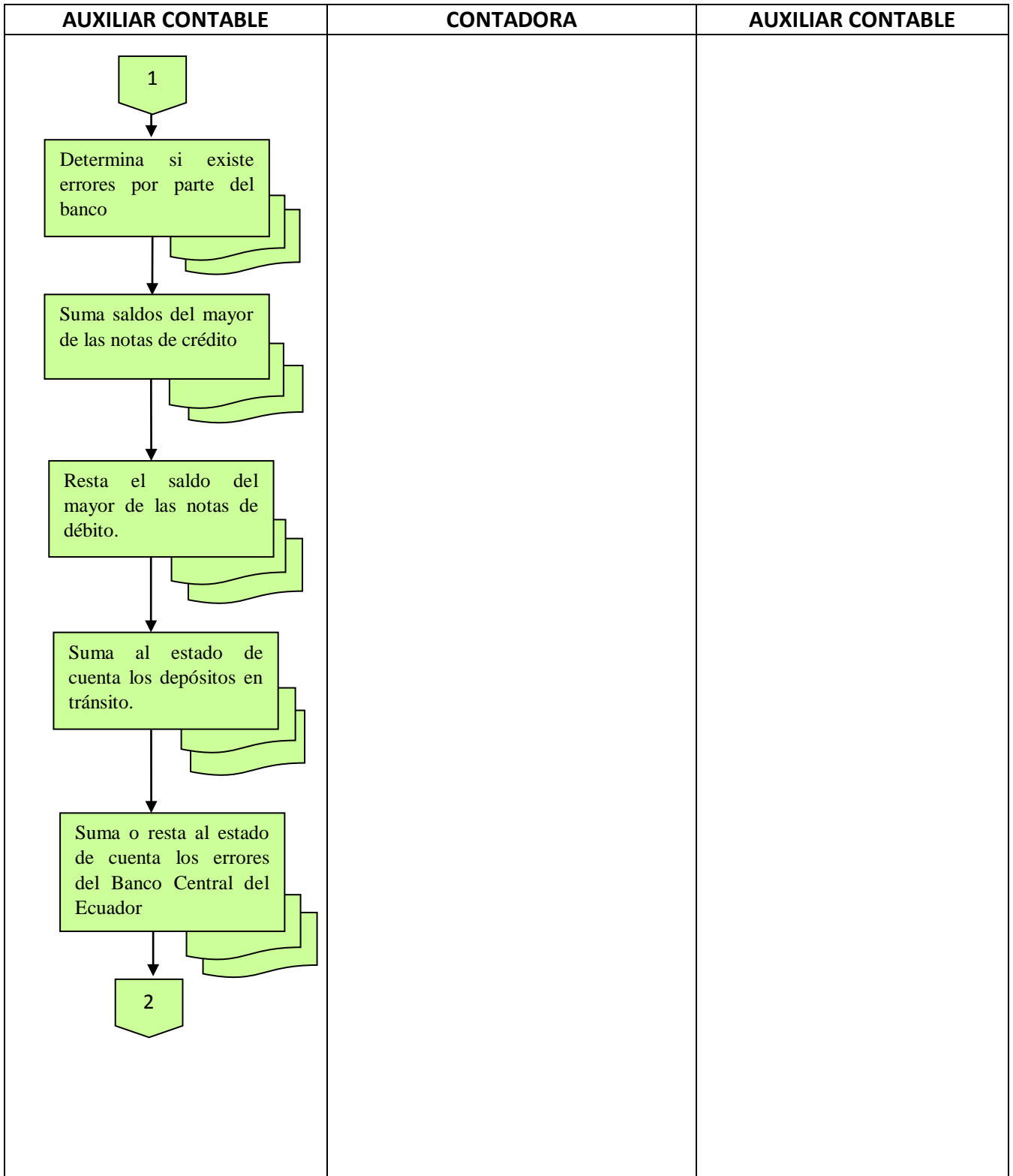
REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO
CONCILIACIÓN BANCARIA



REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO

AC. FLJ
6/8

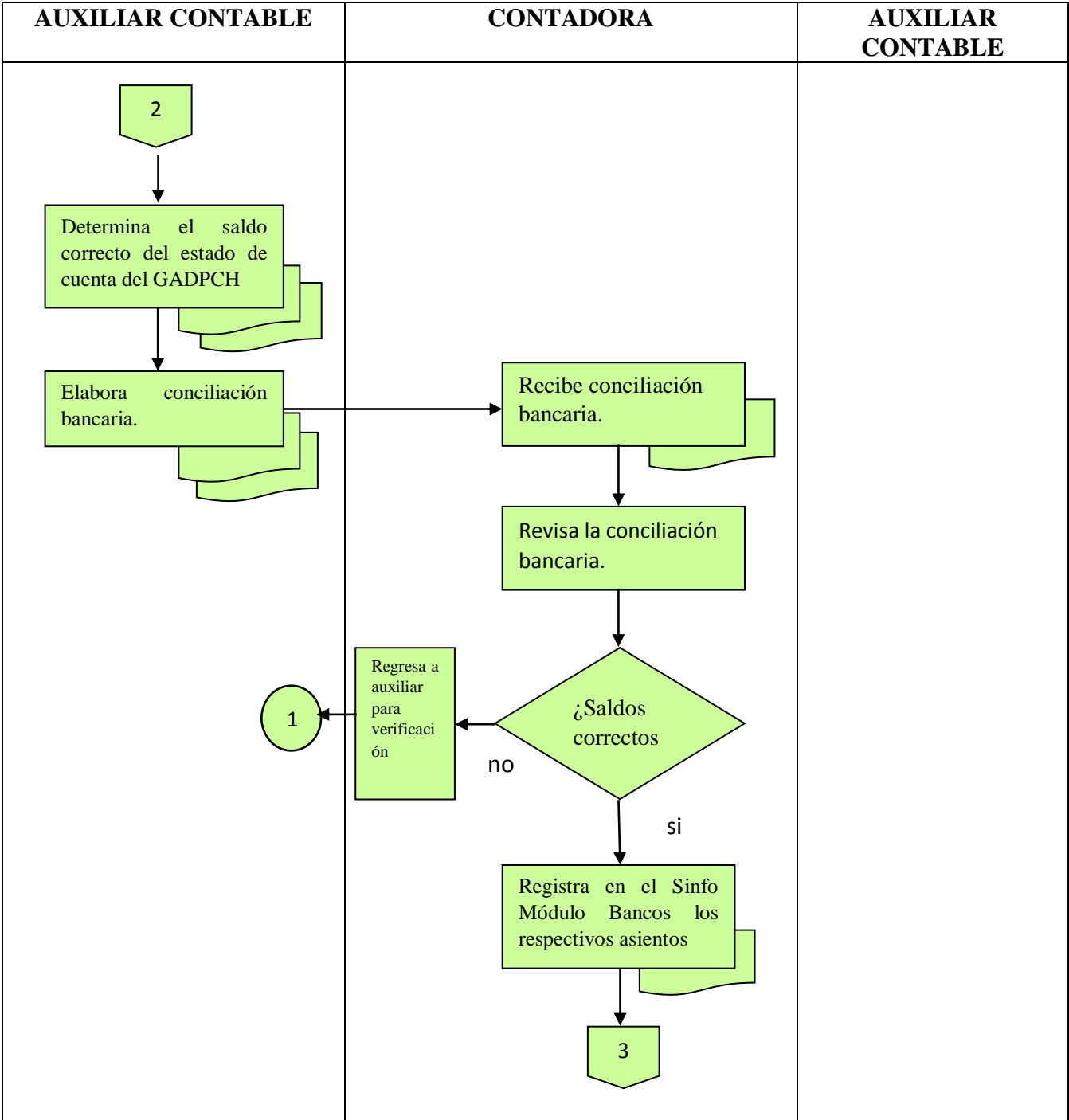
CONCILIACIÓN BANCARIA



Elaborado por: V. S.	Fecha: 12/08/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 14/08/2015

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO

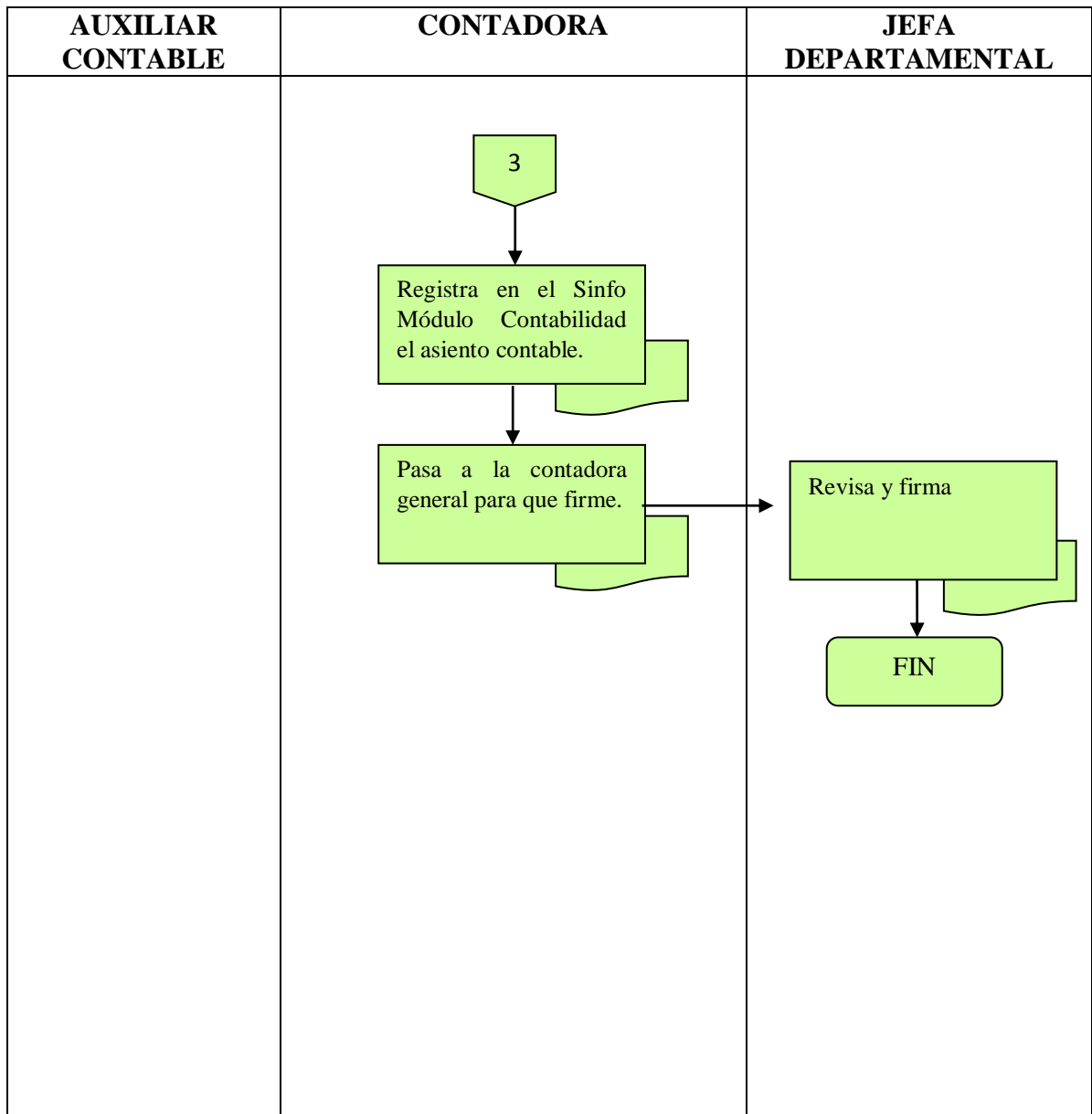
CONCILIACIÓN BANCARIA



Elaborado por: V. S.	Fecha: 12/08/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 14/08/2015

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO

CONCILIACIÓN BANCARIA



Elaborado por: V. S.	Fecha: 12/08/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 14/08/2015

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADA DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

CÉDULA NARRATIVA PROCESOS

El departamento de contabilidad de igual manera realiza las conciliaciones bancarias que se procede a realizar de la siguiente manera:

1. Primeramente la auxiliar contable imprime el estado de cuenta del banco y el libro auxiliar de bancos, compara los saldos de los mismos.
2. Determina la existencia de depósitos en tránsito, notas de débito y notas de crédito.
3. Encuentra si existe errores cometidos por el banco.
4. Suma los saldos de los mayores que correspondan a las notas de débito.
5. Suma el estado de cuenta de los depósitos en tránsito.
6. Procede a sumar o restar dependiendo del caso el estado de cuenta los errores del banco.
7. También se debe determinar el estado de cuenta el GADPCH.
8. Si los saldos están correctos se procede a realizar la conciliación bancaria, una vez realizada pasa la conciliación a la contadora.
9. Si se encuentra mal realizada regresa a la auxiliar contable para comprobación de saldos nuevamente, si esta correcta registra la conciliación en el programa SINFO.
10. Ingresar al programa SINFO en el módulo Bancos los asientos que corresponda.
11. De igual forma registra el asiento en el módulo de Contabilidad.
12. Una vez registrados los asientos pasa a la contadora general.
13. La contadora general revisa y emite su firma y archivan la documentación.

Elaborado por: V. S.	Fecha: 12/08/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 14/08/2015

ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS
INDICADORES

Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo

TIPO DE EXAMEN: Auditoría Operacional

COMPONENTE: Departamento de Contabilidad

TIPO	OBJETIVO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	ANÁLISIS
E F I C A C I A	Establecer el porcentaje en que los empleados del departamento son capacitados	Eficacia en la realización de sus labores	$= \frac{\#de\ empleados\ capacitados}{total\ de\ empleados}$ $= \frac{0}{11} * 100 = 0\%$	<p>En el año 2014 se obtiene un 0% en capacitaciones al personal esto debido a que no existe un presupuesto para realizarlo.</p> <p>Aunque se obtuvo un 0% no quiere decir que el personal no trabaje con eficacia, ya que el personal debido a que la institución no cuenta con programa para capacitarlos los trabajadores se capacita de manera personal.</p>
	Determinar el grado de	Trabajadores con	=	Se pudo observar que existe un porcentaje del 64% del personal que

	trabajadores con experiencia	experiencia	$\frac{\# \text{ de empleados con experiencia}}{\text{total empleados}} \times 100 = 64\%$	<p>posee experiencia laboral para ejercer sus funciones, mientras que un 36% no cuenta con experiencia para su puesto de trabajo esto puede deberse a que se los contrato ya sea por afinidad o por amistad sin realizarle una previa evaluación.</p>
--	------------------------------	-------------	--	---

Elaborado por: V. S.	Fecha: 13/08/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 14/08/2015

TIPO	OBJETIVO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	ANÁLISIS
E F I C A C I A	Determinar el grado de conocimiento de la misión, visión y objetivos del GADPCH	Eficacia en el conocimiento de M,V y O	$= \frac{\text{\# de empleados que tienen conocimiento de la M,V y O}}{\text{total empleados}}$ $= \frac{10}{11} * 100 = 91\%$	En este indicador se determinó que en gran número de las personas que trabajan en el departamento tienen conocimiento acerca de la Misión, Visión y Objetivos del GADPCH arrojando un porcentaje del 91%, mientras que un 8% no tienen conocimiento de los mismos esto se debe a que acaban de ingresar a la institución.
	Conocer el número de evaluaciones que se realiza al personal del departamento	Evaluación al personal	$= \frac{\text{\# de empleados evaluados}}{\text{total empleados}}$ $= \frac{10}{11} * 100 = 91\%$	Se puede observar que el 91% del personal no se le realiza evaluaciones referente a su puesto que desempeña por lo cual no se puede identificar en que porcentajes están cumpliendo con los objetivos de la institución.

Elaborado por: V. S.	Fecha: 13/08/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 14/08/2015

TIPO	OBJETIVO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ANÁLISIS
E F I C I E N C I A	Determinar si la entidad realiza procesos de reclutamiento o del personal	Reclutamiento del personal	$= \frac{\# \text{ de directivos que cumplen}}{\text{total directivos}}$ $= \frac{0}{3} * 100 = 0\%$	Mediante este indicador se puede determinar que ninguno de los directivos realizan un reclutamiento adecuado para la contratación y selección del personal.
	Determinar si los trabajadores realizan sus labores a final título que poseen	Trabajadores a final su puesto	$= \frac{\# \text{ de trabajadores titulo a final su cargo}}{\text{total trabajadores}}$ $= \frac{7}{11} * 100 = 64\%$	Mediante este indicador podemos determinar que el 64% son personas que desempeñan su cargo con relación al título que poseen, en cambio el 36% no poseen título o el trabajo que desempeñan no tienen relación con él mismo, lo cual ocasiona segregación de funciones o que también pueda que se registre cierto riesgo.

TIPO	OBJETIVO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ANÁLISIS
E C O N O M I A	Determinar el presupuesto establecido para los sueldos del departamento de contabilidad.	Sueldos Departamento de contabilidad.	$= \frac{\text{sueldos dpto. Contabilidad}}{\text{total sueldos GADPCH}}$ $= \frac{12.299,87}{321.915,42} * 100 = 4\%$	Podemos demostrar que apenas el 4% es lo que representa los sueldos del departamento de contabilidad del GADPCH.

Elaborado por: V. S.	Fecha: 13/08/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 14/08/2015

FASE V
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

INFORME DE AUDITORÍA

ENTIDAD EXAMINADA

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO**



***GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE
CHIMBORAZO***

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INFORME DE AUDITORÍA

Informe de auditoría operacional al departamento de contabilidad el Gobierno
Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, periodo 2014.

RIOBAMBA – ECUADOR

CARTA DE PRESENTACIÓN

Riobamba, 17 de Agosto del 2015

Ingeniera

Dayana Touma

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GADPCH.

Presente.-

De mi consideración:

Se ha realizado la “Auditoría Operacional al departamento de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, periodo 2014”, el mismo que se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Principios de Control Interno, Manual de Contraloría General del Estado y demás procedimientos técnicos considerados necesarios para la auditoría.

En la auditoría constan los resultados obtenidos en base a nuestro análisis, incluyendo los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que de seguro serán beneficiosos para el departamento y la entidad.

Atentamente

Srta. Vanessa J. Salazar R.

AUTORA

Elaborado por: V. S.	Fecha: 17/08/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 18/08/2015

**NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME DE
AUDITORÍA**

PARA: Ing. Dayana Touma – Jefa departamental

DE: Autora de tesis

ASUNTO: Lectura del borrador de informe

FECHA: Riobamba, 17 de Agosto del 2015

De conformidad con lo estipulado en el Contrato de Servicios Profesionales, cláusula séptima literal c), me permito convocar a la conferencia de lectura del borrador del informe de la Auditoría Operacional al Departamento de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, periodo 2014, que se llevará a cabo en la oficina de Dirección Financiera el día 17 de Agosto del 2015

Atentamente

Srta. Vanessa J. Salazar R.

AUTORA

Elaborado por: V. S.	Fecha: 17/08/2015
Revisado por: H. V.	Fecha: 18/08/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE
CHIMBORAZO**

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CAPÍTULO I

MOTIVO

La realización de la Auditoría Operacional al Departamento de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, se llevó a efecto de conformidad a la orden de Trabajo N^o 001 del 19 de Mayo del 2015, emitida por el Ing. Hernán Villa, Director de Tesis; y , conforme al plan de Investigación aprobado por el Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo con la finalidad de evaluar los procedimientos efectuados en el departamento de la Institución.

OBJETIVO DEL EXAMEN

Objetivo general

Realizar una Auditoría Operacional al departamento de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, periodo 2014, para el mejoramiento de su sistema integrado en el departamento de Contabilidad y optimizar los recursos.

Objetivos Específicos

- Evaluar la ejecución de los procesos dentro del Departamento de Contabilidad.
- Ejecutar la auditoría operacional con procesos adecuados en el Departamento de Contabilidad.
- Emitir un informe dirigido al Departamento de Contabilidad que contenga conclusiones y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento institucional.

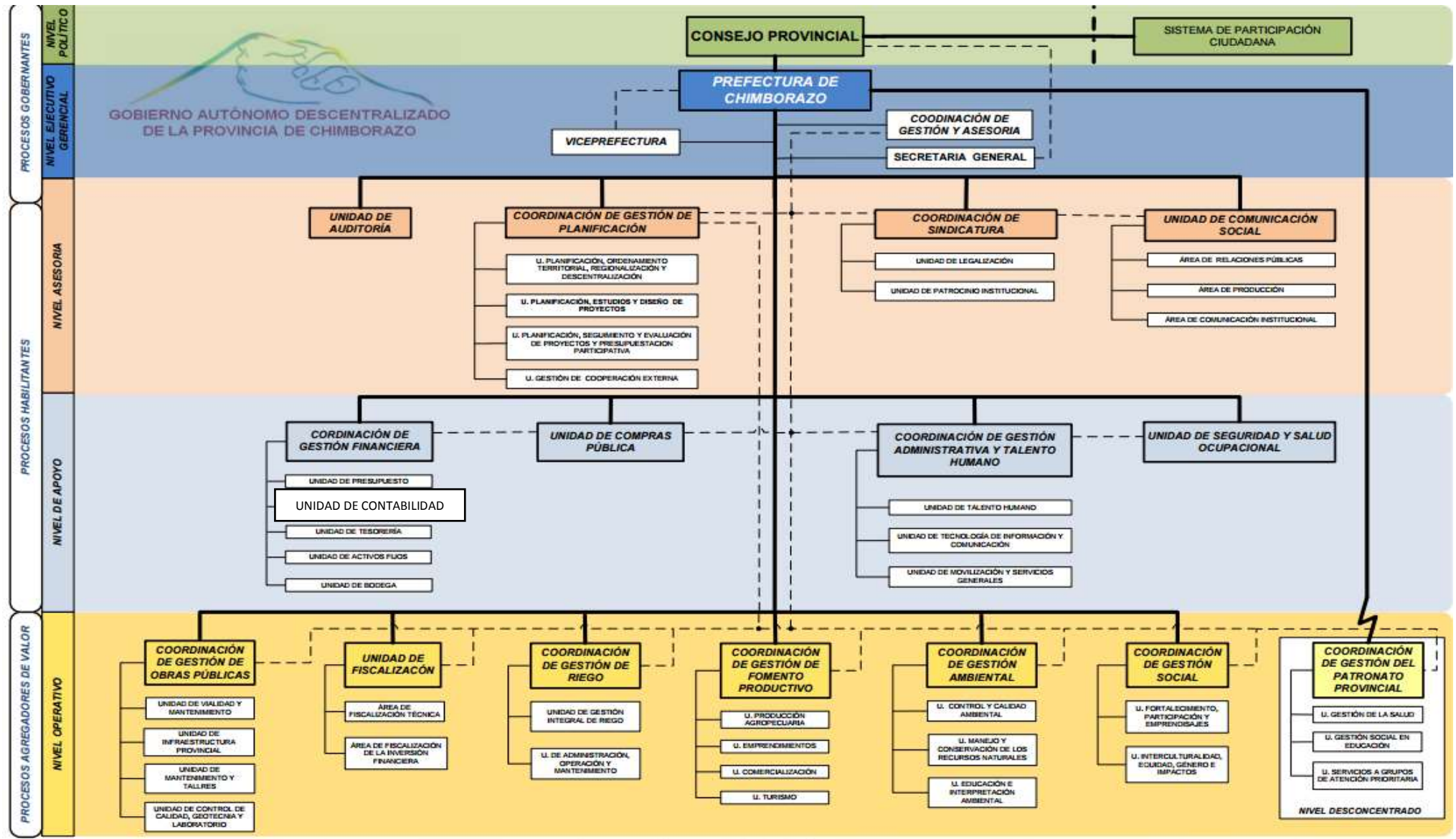
ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría operacional se realizará al Departamento de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, periodo 2014, este examen tendrá una duración de 60 días laborables.

BASE LEGAL

El Consejo Provincial de Chimborazo, desde su inauguración según reposa en el Primer Tomo del Libro de Actas, justifica su presencia en el servicio público, a través de la ejecución de obras de Vialidad, Educación, Agua Potable, contando con las asignaciones provenientes del Gobierno Nacional, mediante el sistema de alícuotas mensuales. Posteriormente, en el transcurso de los años subsiguientes y bajo el dictamen favorable de la Comisión General y Administración del Congreso Nacional, se expide la Ley de Régimen Provincial vigente, con él ejecútase del Presidente Constitucional de la república del Ecuador Doctor José María Velasco Ibarra, el 4 de febrero de 1969, se justifica y norma las actividades del H. Consejo Provincial de Chimborazo. En la provincia de Chimborazo, nace el Honorable Consejo Provincial como un Organismo de la administración pública, tienen la obligación de desarrollar su gestión de acuerdo con los principios democráticos y corresponsabilidad de la gestión pública. Eligiéndose un Prefecto y siete Consejeros.² El H. Consejo Provincial de Chimborazo para el desarrollo de sus actividades cuenta con las siguientes disposiciones legales, reglamentarias y demás disposiciones internas:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.
- Ley Orgánica de Servidor Público.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Ley de Comprobantes de Venta y Retención.
- Ley Orgánica de Finanzas Públicas.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.



CAPITULO II

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

CONTROL INTERNO

1. Falta de capacitación al personal

De acuerdo a las normas de la **CGE 407-06, Capacitación y entrenamiento continuo**; se debe evaluar de manera continua para lograr un crecimiento de la institución el mismo que ayuda al cumplimiento de los objetivos.

Conclusión

El personal al no tener una capacitación conlleva a que la institución no se desarrolle de manera recomendable porque el personal no saben cómo actuar o enfrentarse a algún inconveniente que surja.

Recomendación

Al prefecto con la colaboración del **departamento de Talento Humano** se le recomienda tomar importancia para que el personal pueda ser capacitado. Esto amerita a que en lo posible se pueda establecer un presupuesto para las capacitaciones del personal por lo menos unas 2 veces al año, y realizar evaluaciones para verificar los conocimientos adquiridos.

2. Desconocimiento del Manual de Funciones

Se inobservó la Norma **de Control Interno 200-07** Coordinación de Acciones Organizacionales y la falta de conocimiento del manual de funciones que ayuda de manera significativa a que el personal desempeñe sus actividades de una manera eficaz y eficiente.

Conclusión

Según las Normas de Control Interno de la CGE 400 Actividades de Control; que nos dice que la máxima autoridad deberá establecer políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales.

Por la falta de organización de los jefes departamentales en gran parte el personal tiene desconocimiento del manual de funciones y no saben cómo actuar ante una determinada situación, ocasionando que sus actividades tal vez no se ejecuten de buena manera.

Recomendación

Al Sr. Prefecto y al departamento de Talento Humano que se actualice y se socialice el manual de funciones para que el personal tenga un mejor desenvolvimiento en las actividades a desempeñar y así se pueda lograr también el cumplimiento de los objetivos.

3. Desconocimiento del manual de Procedimientos

La inobservancia de la norma del Control Interno COSO II en el Principio 12 redacta que la organización implementa actividades de control a través de políticas y procedimientos.

Conclusión

El manual de procedimientos no es socializado con el departamento por lo que la mayoría del personal no tiene conocimiento de este; esto ha provocado que los procedimientos tengan retrasos y confusión al momento de realizar cierto trámite.

Recomendación

Al prefecto y al departamento de talento Humano: que se actualice y se socialice oportunamente y de una manera formal el manual de procedimientos con sus políticas e instructivos, que sirva de guía para el personal cuando ejecute su trabajo.

4. Selección del personal

No se tuvo en cuenta la Norma de Control Interno del COSO II; Principio 12 nos dice que; La organización implementa actividades de control a través de políticas que establezcan que es esperado y procedimientos que pongan estas políticas en acción. En la cual manifiesta que desarrollará actividades de control utilizando personal competente.

Conclusión

Debido a la falta de importancia referente al tema de contratación del personal, no se ha estructurado un adecuado proceso de contratación del personal, generando así la existencia de trabajos demorados, mal realizados que no cumplan y no contribuyan con el logro de objetivos de la institución.

Recomendación

Al prefecto y al departamento de Talento Humano que se cumpla con las normas de Control Interno y los reglamentos de la Institución.

Que se cumplan los requisitos necesarios para la contratación del personal estas pueden ser a través de convocatorias para concursos de méritos y oposición, y por medio de procesos de reclutamiento, evaluación y selección de tal manera que se tome en cuenta los conocimientos, experiencias y destrezas de las personas para un mejor desarrollo de las actividades.

5. Segregación de Funciones

Norma de Control Interno 401-01 separación de funciones y rotación de labores, la máxima autoridad tendrá cuidado al definir las funciones de sus servidores, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.

Conclusión

Existe inobservancia a las normas de control interno referente a la separación de funciones lo que ocasiona que una misma persona esté realizando distintos trabajos en un mismo puesto.

Recomendación

Se les recomienda al Prefecto y al departamento de Talento Humano que al momento de realizar la contratación del personal se realice un proceso de inducción en donde se especifique cuáles son sus funciones de acuerdo a su puesto de trabajo y no exista segregación de funciones.

6. Evaluación al personal

Se inobservó la norma del **Control Interno COSO II PRINCIPIO 16** La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando.

Conclusión

El departamento no lleva a cabo actividades que permitan monitorear los procedimientos que realiza el personal en el mismo. Por otra parte no existen mecanismos establecidos que ayuden a mantener un control y seguimiento de los trámites que se van efectuando.

Recomendación

Al prefecto y al departamento de talento humano, que se establezca actividades de monitoreo y supervisión que permitan tener un seguimiento continuo de las actividades que realice el personal referente a su puesto de trabajo; con la finalidad de constatar el grado de eficiencia y eficacia que brindan a la institución al momento de desempeñar su labor.

7. Indicadores de Gestión

Existe la inobservancia de las normas de **control interno COSO II: Principio 10**; La organización selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos al logro de objetivos, a niveles aceptables.

Conclusión

En el departamento no se aplican indicadores de gestión para realizar evaluaciones del desempeño durante la realización de las actividades, lo cual dificulta el poder identificar las necesidades que está pasando el departamento para que estas sean corregidas.

Recomendación

Al jefe departamental coordinar para que se elaboren los respectivos indicadores de gestión, para que se puedan realizar evaluaciones de desempeño y que estos se los haga periódicamente para lograr así una mayor eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de sus actividades que se relacionan directamente con la misión y objetivos de la institución.

INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	ANÁLISIS
Eficacia en la realización de sus labores	$= \frac{\text{\#de empleados capacitados}}{\text{total de empleados}}$ $= \frac{0}{11} * 100 = 0\%$	En el año 2014 se obtiene un 0% en capacitaciones al personal esto debido a que no existe un presupuesto para realizarlo. Aunque se obtuvo un 0% no quiere decir que el personal no trabaje con eficacia, ya que el personal debido

		a que la institución no cuenta con programa para capacitarlos los trabajadores se capacita de manera personal.
Trabajadores con experiencia	$= \frac{\# \text{ de empleados con experiencia}}{\text{total empleados}}$ $\frac{7}{11} * 100 = 64\%$	Se pudo observar que existe un porcentaje del 64% del personal que posee experiencia laboral para ejercer sus funciones, mientras que un 36% no cuenta con experiencia para su puesto de trabajo esto puede deberse a que se los contrato ya sea por afinidad o por amistad sin realizarle una previa evaluación.

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	ANÁLISIS
Eficacia en el conocimiento de M,V y O	$= \frac{\# \text{ de empleados que tienen conocimiento M,V y O}}{\text{total empleados}}$ $= \frac{10}{11} * 100 = 91\%$	En este indicador se determinó que en gran número de las personas que trabajan en el departamento tienen conocimiento acerca de la Misión, Visión y Objetivos del GADPCH arrojando un porcentaje del 91%, mientras que un 8% no tienen conocimiento de los mismos esto se debe a que acaban de ingresar a la institución.
Evaluación al personal	$= \frac{\# \text{ de empleados evaluados}}{\text{total empleados}}$	Se puede observar que el 91% del personal no se le realiza evaluaciones referente a su

	$= \frac{10}{11} * 100 = 91\%$	<p>puesto que desempeña por lo cual no se puede identificar en que porcentajes están cumpliendo con los objetivos de la institución.</p>
--	--------------------------------	--

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ANÁLISIS
Reclutamiento del personal	$= \frac{\# \text{ de directivos que cumplen}}{\text{total directivos}}$ $= \frac{0}{3} * 100 = 0\%$	<p>Mediante este indicador se puede determinar que ninguno de los directivos realiza un reclutamiento adecuado para la contratación y selección del personal.</p>
Trabajadores a fin a su puesto	$= \frac{\# \text{ de trabajadores titulo a fin a su cargo}}{\text{total trabajadores}}$ $= \frac{7}{11} * 100 = 64\%$	<p>Mediante este indicador podemos determinar que el 64% son personas que desempeñan su cargo con relación al título que poseen, en cambio el 36% no poseen título o el trabajo que desempeñan no tienen relación con el, lo cual ocasiona segregación de funciones o que también pueda que se registre cierto riesgo.</p>

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	ANÁLISIS
Sueldos Departamento de contabilidad.	$= \frac{\text{sueldos dpto. Contabilidad}}{\text{total sueldos GADPCH}}$ $= \frac{12.299,87}{321.915,42} * 100 = 4\%$	Podemos demostrar que apenas el 4% es lo que representa los sueldos del departamento de contabilidad del GADPCH.

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2014.

En cumplimiento a lo dispuesto a la notificación para la lectura de informe final del día 17 de Agosto del 2015, a partir de la 9,30 am. En el departamento de Dirección Financiera, se constituye la Srta. Vanessa Jesenia Salazar Rodríguez, con la finalidad de participar los resultados contenidos en el informe de la Auditoría Operacional a los procedimientos realizados en el Departamento de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo. La presente auditoría se realizó de conformidad a la orden de trabajo emitido por el Ing. Hernán Villa Sánchez, Supervisor del Equipo de Auditoría el 19 de Mayo del 2015.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes se procedió a la lectura del borrador del Informe del examen especial, diligencia en la cual se dieron a conocer los resultados obtenidos, a través de sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Para constancia de lo actuado se suscribe la presente acta, en original y copia.

Para constancia de lo expuesto firman

Dr. Mariano Curicama

**PREFECTO DEL GADPCH
FINANCIERA**

Ing. María Eugenia Paredes

COORDINADORA

Ing. Dayana Touma

JEFA DE CONTABILIDAD

CONCLUSIONES

En el departamento de Contabilidad del GADPCH a través de la Auditoría Operacional a sus actividades, se detectaron deficiencias como la falta de capacitación al personal, desconocimiento del manual de funciones y del manual de procedimientos, la inadecuada selección del personal para laborar en el departamento y en general en el GADPCH, la existencia de segregación de funciones, no se realizan evaluaciones al personal y no aplican indicadores de gestión en el departamento para evaluar su grado de eficiencia, eficacia y economía.

- Mediante la evaluación del control interno se llegó a determinar que el personal del departamento de contabilidad no cuenta con presupuesto para realizar capacitaciones al mismo.
- Por medio de la evaluación realizada se detectó que las actividades que realiza el personal del departamento no son de conformidad con el manual de funciones y el manual de procedimientos establecidos por la dirección de talento humano, esto se debe a que el personal no tienen conocimiento y los manuales no han sido actualizados.
- Se determinó que no se realizan una selección de personal adecuado ya que no tienen un adecuado proceso para el reclutamiento y contratación, generando de esta manera que la institución tenga demoras en la realización de trámites y no se contribuye al logro de los objetivos. También se determinó que existe segregación de funciones dentro del departamento de contabilidad lo que ocasiona que una misma persona realice distintos trabajos en un mismo puesto y esto puede generar que no se desarrolle adecuadamente las actividades del departamento.
- No se realizan evaluaciones periódicas al personal del departamento al igual que los demás trabajadores administrativos que permita medir el grado de desempeño y esto no permite poder identificar las falencias que puedan tener al momento de realizar sus actividades.
- No se aplican indicadores de gestión para realizar evaluaciones de desempeño durante la realización de las actividades, lo que ha dificultado que no se pueda identificar las necesidades que está ocurriendo dentro del departamento para que estas sean corregidas.

RECOMENDACIONES

- Establecer en el presupuesto del Gobierno Autónoma Descentralizado de la Provincia de Chimborazo para la realización de capacitaciones para el personal. Una vez establecido el presupuesto diseñar un plan de capacitación de una manera adecuada y objetiva que tenga en cuenta las necesidades y requerimientos de cada una de las áreas financieras para mejorar los conocimientos y habilidades de los trabajadores, y lograr los objetivos propuestos por la institución.
- Actualizar y socializar el Manual de procedimientos y el manual de funciones dispuesto por las dependencias y unidades involucradas, a fin de que los servidores tengan claramente entendidas las actividades para que no exista segregación de funciones y también con la finalidad de llevarse a cabo para lograr que los procedimientos y funciones que realicen sean eficientes y eficaces.
- Elaborar un plan para la selección del personal, para que así se integren personas que cumplan con las necesidades de la institución y que sepan desenvolverse de una manera eficiente y eficaz en su puesto de trabajo, y de esta manera se lograra un mejor funcionamiento a la hora de realizar los trámites impidiendo que se generen riesgos.
- Diseñar e implementar políticas y procedimientos para la evaluación del personal bajo criterios técnicos en función de las actividades establecidas para cada uno de los puestos de trabajo.
- Implementar las recomendaciones que se ha emitido en el informe de la auditoría Operacional, con la finalidad de tomar las acciones correctivas para lograr el mejoramiento de las áreas críticas y así ayudar al cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- Arens, A. et ál. (2007). *Auditoría un Enfoque Integral*. 11ª ed. México: Pearson.
- Amador Sotomayor, A. (2008). *Auditoría Administrativa: Proceso y Aplicación* (1ª ed.). México: McGraW-Hill Interamericana.
- Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría de Gestión N° 031*. Quito: C.G.E.
- Contraloría General del Estado. (2009). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reforma y Reglamentos*. Ecuador. Quito: C.G.E.
- Contraloría general del Estado. (2009). *Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos*.
- Mantilla, S. (2005). *Control Interno Informe Coso*. (4ª ed.) Bogotá.
- Estupiñán Gaitan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes* (2ª ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Estupiñán Gaitan, R. (2012). *Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera* (2ª ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Franklin F., E. B. (2007). *Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del Cambio* (2ª ed.). México: Pearson Educación.
- Franklin, E. B. (2013). *Auditoría Administrativa Evaluación y Diagnóstico Empresarial*. México: Pearson Educación.
- Hernández Rodríguez, F. (1998). *la auditoría operativa*. Lima: San Marcos.
- ILACIF. (1981). *Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público* (3ª ed.). Bogotá: Dintel.
- Cook, I. et. al. (1987). *Auditoría*. México: McGraw Hill.

- Lic. Ederlys Hernández Meléndrez, E (2008). *Riesgos de Auditoria*.
- Luna, Y. B. (2012). *Auditoria Integral Normas Y Procedimientos* . Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mantilla Blanco, S. A. (2009). *Auditoría del Control Interno*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Pinilla , J. (1996). *Auditoría operacional*. Bogotá. Universidad Nacional Santafé de Bogotá.
- Santillana, J. (2002). *Auditoria Interna Integral* . Mexico : International Homson.
- Amador, A. (2008). *Auditoría Administrativa Proceso y aplicación*. México McGraw - Hill Interamericana.
- Whittington, O. R. y Pany, K. (2000). *Auditoría Un Enfoque Integral*. Bogotá, Colombia: McGranw-Hill.

LINKOGRAFÍA

- Marily P. Rdz. (11 de Octubre de 2012). *Riesgos de Auditoria*. Recuperado, de <http://www.gerencie.com/tipos-de-riesgos-de-auditoria.html>

ANEXOS

1. Encuesta



ENCUESTA SOBRE EL OBJETO DE ESTUDIO CON FINES ACADÉMICOS

Objeto de Estudio: Auditoría Operacional

Área: Departamento de Contabilidad del GADPCH.

Período: 2014

La presente encuesta es con la Finalidad de contribuir de manera sustentable el trabajo de tesis “AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 20014”

1. **¿El departamento cuenta con un sistema de Control Interno?**

SI

NO

2. **¿Se han efectuado en periodos anteriores Auditorías Operacionales?**

SI

NO

3. **¿El departamento de contabilidad del GADPCH cuenta con un manual de funciones concretamente para el departamento?**

SI

NO

4. **¿Se realizan procesos para el reclutamiento del personal?**

SI

NO

5. **¿Se realizan capacitaciones para el personal del departamento?**

SI

NO

6. **¿Tienen conocimiento del manual de procesos para el departamento?**

SI

NO

7. **¿Existe un organigrama estructural y funcional específico del departamento de Contabilidad?**

SI

NO

8. **¿Se optimiza el tiempo en la realización de los trámites?**

SI

NO

9. **¿El trabajo que desempeña es acorde con el título?**

SI

NO

10. **¿Se han establecido acciones en el departamento de contabilidad para mejor la toma de decisiones?**

SI

NO

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO



10446

Financiero
su criterio
Jury

Riobamba, 24 de Septiembre del 2014



Doctor

Mariano Curicama

PREFECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO.



De mi consideración:

Yo Vanessa Jesenia Salazar Rodríguez, con Cédula de Identidad N° 060389712-5, estudiante de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría perteneciente a la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, solicito a usted muy comedidamente se digne en concederme la realización de la Tesis con el tema: "AUDITORÍA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO DEL PERIODO 2013", para lo cual se me autorice el acceso a toda la información de carácter operativo necesario para realizar el desarrollo de mi plan de tesis, así también documentos de importancia que se manejen en el GADPCH con sus respectivos respaldos, para concluir con dicha Tesis.

Por la favorable atención que se dignará dar al presente anticipo en expresar mi agradecimiento.

Atentamente,

[Signature]

Vanessa Salazar R.
ASPIRANTE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO
RECIBIDO
27 OCT 2014
16:52

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO
Fecha recepción: _____ Hora: _____
Fecha despacho: 24-10-14 Hora: 14:50
Firma: _____

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO
TRÁMITES EXTERNOS

24 SEP 2014

[Signature]
15:30

[Signature]

Ing. MDE. Fernando Veloz N.
DECANO DE LA FADE



14 OCT 2014
16:12
RECIBIDO

Memorando N° 0139-2014-DC
Riobamba, 14 de noviembre de 2014

ASUNTO: AUTORIZACION
PARA: Ing. María Eugenia Paredes
COORDINADORA FINANCIERA

Por medio del presente informo a usted que la solicitud de la Egresada Vanesa Salazar con fecha 24 de septiembre del presente año se encuentra de conformidad por lo que informo que puede proceder con el trabajo de tesis con el tema **"AUDITORIA OPERACIONAL AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO DEL PERIODO 2013"** en la Unidad de Contabilidad.

Atentamente,



Ing. Dayana Touma
CONTADORA GENERAL (E)

Adjunto trámite N° 10440

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE CONTABILIDAD

14 NOV 2014
Debana H:08
RECIBIDO

Memorando Nro. 0214-2014-GADPCH-CF

Riobamba, noviembre 20 de 2014


PARA: Abg. Mariano Curicama G.
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

ASUNTO: INFORME

Pongo en su conocimiento el Memorando Nro. 0139-2014-DC (copia anexa); enviado por la señora Contadora General, en donde informa sobre la conformidad de la solicitud presentada por la señorita Vanesa Salazar -Egresada de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo e indica puede proceder con el trabajo de tesis con el tema: "Auditoría Operacional al Departamento de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo periodo 2013", en la Unidad de Contabilidad.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

Fecha recepción _____ Hora _____
Fecha despacho 20-11-14 Hora 12:00
Firma _____


Ing. María Eugenia Paredes
COORDINADORA FINANCIERA GADPCH
ANEXO Trámite 10440 (2 f.ú.)
mehll

MINGA POR CHIMBORAZO

Dir: 1ra Constituyente y Carabobo - Riobamba
Teléfonos: 2963940 -- 2969887 ext. 120/121 fax: 2947397
mail: www.chimborazo.gob.ec