



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

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO,
CANTÓN TENA, PROVINCIA DE NAPO, PERIODO 2014”.**

AUTORA:

JENNY ELIZABETH SHIGUANGO ANDY

TENA - ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de Titulación ha sido desarrollado por la Sra. **JENNY ELIZABETH SHIGUANGO ANDY**, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Willian Patricio Cevallos Silva
DIRECTOR DEL TRIBUNAL

Ing. Pedro Rubén de la Cruz Fernández
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

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

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

Tena, 17 de Febrero de 2016

Jenny Elizabeth Shiguango Andy

1500835721

DEDICATORIA

Sería inadmisibile olvidar que todo este triunfo lo dedico a aquellos que estuvieron, los que están y continúan a mi lado.

A Dios, por haberme brindado salud para llegar hasta este punto, además de su infinita protección, fuerza, bondad y amor.

A mi madre Adela Andy, a quien le debo todo en la vida, por ese gran apoyo moral y económico brindado para culminar mi carrera profesional.

A mi esposo y a mi hijo por ser parte de mi vida y por el apoyo incondicional

Y finalmente a mi hermano que hoy en día ya no se encuentra junto a mí y a mi hermana; definitivamente a todas las personas que son parte importante en mi vida y que me dieron palabras de aliento en todo momento.

Jenny Elizabeth Shiguango Andy

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haberme protegido, amada y llenado de infinita bondad a mí vida permitiéndome alcanzar esta meta.

A mi madre, esposo, hijo y hermanos, por haberme brindado su apoyo incondicional.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Centro de apoyo de Tena de Contabilidad y Auditoría y a sus docentes por haberme brindado la oportunidad de formar parte de esta gran Institución.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Junta Parroquial Rural de Pano, Provincia de Napo, a la Sra. Doris Andi por permitirme desarrollar mi trabajo de titulación y a todos los servidores de la institución, que con su colaboración finalice el trabajo de investigación.

Al Ing. Willian Cevallos, mi tutor, por el asesoramiento brindado en el desarrollo del trabajo de titulación.

Al Ing. Pedro de la Cruz, miembro de Tesis, por brindarme su ayuda para la ejecución del presente trabajo de investigación.

De corazón gracias.

Autora de Trabajo de Titulación

INDICE GENERAL

Portada	i
Certificación Del Tribunal	ii
Declaración De Autenticidad	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Indice General	vi
Índice De Gráficos	ix
Índice De Ilustraciones.....	x
Indice De Anexos.....	xi
Resumen Ejecutivo	xii
Abstract	xiii
Introducción	1
CAPÍTULO I: PROBLEMA.....	2
1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Situación Problemática.....	2
1.1.2 Problema de Investigación	3
1.1.3 Delimitación del Problema.....	3
1.3. JUSTIFICACIÓN	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1. Introducción a la Auditoría	5
2.3 Estudio y Evaluación del Control Interno.....	11
2.3.1 Componentes del Control Interno	11
2.4 Informe.....	14
2.4.1 Objetivo del Informe	15
2.5 Opinión.....	15
2.5.1 Tipos de Opinión.....	15
2.6 Riesgo de Auditoría.....	16
2.7 Marcas de Auditoría.....	18
2.8 Técnicas de Auditoría	19
2.8.1 Tipos de Técnicas de Auditoría.....	20
2.9 MARCO CONCEPTUAL.....	22
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	25

3.1	IDEA A DEFENDER	26
3.1.1	General	26
3.1.2	Específicas	26
3.2	Tipos de Investigación	26
3.2.1	Investigación Básica.....	26
3.2.2	Investigación Aplicada.....	26
3.2.3	Investigación Documental.....	27
3.2.4	Investigación de Campo	27
3.3	Métodos, Técnicas e Instrumentos	28
3.3.1	Método	28
3.3.2	Técnica.....	28
3.3.3	Instrumentos.....	28
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO		30
4.1.	TÍTULO DE LA TESIS	30
4.1	Contenido de la Propuesta.....	30
4.2	Legajo Permanente.....	31
4.2.1	Información General	33
4.3	PLAN DE AUDITORÍA.....	59
4.3.1	Notificación de Inicio de Auditoría.....	66
4.3.2	CARTA DE REQUERIMIENTO	67
4.3.3	Siglas a utilizarse en la Auditoría.....	67
4.3.4	Marcas de Auditoría.....	69
4.4	LEGAJO CORRIENTE	70
4.4.1	Programa de Auditoria Administrativa	72
4.4.2	Entrevista Preliminar.....	73
4.4.3	Respuesta a la Entrevista.....	74
4.4.4	Evaluación de la Misión y Visión de la Entidad	77
4.4.5	Cuestionario para Analizar la Misión	78
4.4.6	Análisis y Evaluación de la Misión.....	79
4.4.7	Cuestionario para analizar la Visión	80
4.4.8	Análisis y Evaluación de la Visión	81
4.4.9	Evaluación de la Auditoría Administrativa	82
4.4.10	Evaluación del Riesgo Aceptable.....	96
4.4.11	Matriz de Riesgo	97
4.4.12	Determinación de Áreas Críticas.....	99

4.4.13	Análisis del Control de Presupuestos	103
4.4.14	Aplicación de Indicador	105
4.4.15	Determinación de Hallazgos	106
4.4.16	Emisión del Informe Final	110
	CONCLUSIONES	114
	RECOMENDACIONES	115
	BIBLIOGRAFÍA	116
	ANEXOS	117

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Tabla No.1: Niveles de Riesgo.....	18
Tabla No.2: Marcas de Auditoría.....	19
Tabla No.3: Niveles del Riesgo	96
Tabla No.4: Porcentajes del Riesgo	96
Tabla No.5: Escala de Valoración.....	97
Tabla No.6 : Severidad del Riesgo.....	97
Tabla No.7 : Impacto del Riesgo.....	98
Tabla No.8: Resultados del Impacto del Riesgo	99
Tabla No.9: Resultados del Impacto del Riesgo	100
Tabla No.10: Resultados del Impacto del Riesgo	101
Tabla No.11: Resultados del Impacto del Riesgo	102

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración No.1: Estructura Orgánica General de un GADP	34
Ilustración No.2: Estructura Funcional de un GADP.....	35

INDICE DE ANEXOS

ANEXO No. 1: Ingresos Recibidos	118
ANEXO No. 2: Cuestionario	119
ANEXO No. 3: Encuesta Visión	121
ANEXO No 4: Encuesta Misión.....	122

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de titulación consistió en realizar una Auditoria Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano, Cantón Tena, Provincia de Napo, por el periodo Enero – Diciembre 2014, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de metas y objetivos de la entidad.

Los métodos utilizados fueron observación directa, entrevistas y las encuestas.

Para el desarrollo de la Auditoria Administrativa se utilizó los cuestionarios de control interno basados en el coso I, se elaboró la matriz de riesgo, ponderando cada uno de los componentes para determinar las falencias en el desarrollo de las actividades operativas – administrativas de la entidad.

Obteniendo como resultado un informe final, dando a conocer la falta de planificación en cada departamento, optimización de recursos con las actividades de la entidad y falta de motivación y comunicación en el personal por parte de la Dirección. Se recomienda ejecutar planificaciones por cada área, implementar un sistema de evaluación de desempeño, y desarrollar procesos de comunicación interna y externa para las posibles soluciones enfocadas al mejoramiento de la institución.

Palabras claves: Auditoria Administrativa, coso I, Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano.

Ing. Willian Patricio Cevallos Silva

DIRECTOR DEL TRIBUNAL

ABSTRACT

This research work carried out an Administrative Audit to the Decentralized Autonomous Government in the rural area of Pano, in the city of Tena, in the province of Napo, in the period January-December 2014 in order to contribute to reach goals and targets of the Company.

The methods used were: direct observation, interviews, and surveys. The internal control questionnaire based on bullring I was used in this audit, risk matrix was performed considering every single component in order to determine mistakes in the development of operative-administrative activities of the company.

The final result showed the lack of planning in each department, optimization of resources with the activities of the company and lack of motivation and communication among staff and coordination.

It is recommended to execute planning for each area, to implement a performance assessment system, and to develop processes of internal and external communication for possible solutions in benefit of the company.

Key words: Administrative Audit, bullring I, Decentralized Autonomous Government in the rural area of Pano.

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano, es una Institución Pública bajo el marco jurídico, político, económico y social, basándose en una planificación de desarrollo y ordenamiento territorial.

Como resultado de la aplicación de la Auditoría Administrativa, se identificará las circunstancias y hechos más representativos para justificar si las actividades registradas reflejan la veracidad y legalidad de cada componente analizado, permitiéndonos emitir un criterio independiente y profesional en el informe.

El primer capítulo hace referencia al origen del problema y sus antecedentes, justificándolos y planteándose objetivos para la aplicación de la Auditoría al gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano.

El segundo capítulo detalla el marco teórico con cada definición de los términos que se utilizarán con respecto a la Auditoría Administrativa y se la complementará con los métodos, técnicas de Auditoría y elaboración de informes.

El tercer capítulo se compone métodos y técnicas a aplicarse y utilizarse en el trabajo de investigación, como indispensables para su medición, control y evaluación.

En el cuarto capítulo se desarrollará la Auditoría Administrativa, pudiendo determinar los hallazgos evidenciados en cada proceso y componente evaluado, justificando y sustentando el informe final.

El quinto capítulo se desarrolla las conclusiones y recomendaciones que serán de gran ayuda para corregir errores y mejorar en las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano.

CAPÍTULO I: PROBLEMA

1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

1.1.1 Situación Problemática

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano, es una Institución de derecho público, creada en 27 de octubre del 2000, conformado por nueve comunidades: uchuculin, saporumi, las palmas, lagarto cocha, centro pano, alto pano, pumayacu, tazaurco y guinea chimbana, y de acuerdo a su estructura orgánica cuenta como máxima autoridad la Sra. Doris Maricela Andi Grefa, como vicepresidente, Sr. Orlando Calapucha, primer Vocal; Sr. Ángel Andi, Segundo Vocal; Sr. Adán Tapuy, Tercer Vocal; Darwin Alvarado, su misión propender al desarrollo armónico y culturalmente sostenible de sus comunidades a través de un Gobierno Democrático, Participativo, con respeto, equidad y basados en la justicia social, con principios de honestidad hacia sus pobladores.

En la actualidad el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano, ha venido teniendo varios cambios políticos que han dejado implantado sus diversas formas de gestión, y sus propios procesos de administración, lo cual no ha permitido ver de forma clara y precisa el grado de eficiencia y eficacia en cada departamento sobre la administración económica y financiera de la gestión que presidió, para lo cual se ha visto indispensable la realización de una Auditoría Administrativa buscando evaluar el adecuado proceso administrativo, su estructura orgánica, funcional y estructural que estén acorde y en lineamiento con los objetivos Institucionales.

A la información obtenida se aplicará índices de control administrativo lo cual nos permitirá encontrar las falencias y debilidades más representativas de las diferentes áreas de la entidad pudiendo también presenciar el nivel de desempeño basado en la eficiencia y eficacia del personal en el medio que se desarrolla.

1.1.2 Problema de Investigación

Debido a la inexistencia de una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano, Cantón Tena, Provincia de Napo, período 2014, para el mejoramiento de procesos y optimización de recursos económicos-financieros.

1.1.3 Delimitación del Problema

Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano, Cantón Tena, Provincia de Napo, periodo 2014.

CAMPO: Auditoria Administrativa.

AREA: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano.

OBJETIVO A ESTUDIAR: Control Interno, Gestión de la Institución y Procesos Financieros y Administrativos.

TEMPORAL: Período 2014

1.2. OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

- Aplicar una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano, Cantón Tena, Provincia de Napo, Período 2014, para contribuir al mejoramiento de procesos Administrativos-Financieros y optimización de recursos.

1.2.2 Objetivo Específico

- Desarrollar un marco teórico conceptual permitiendo un entendimiento sobre los conceptos básicos de la Auditoría de Administrativa.
- Diagnosticar los procesos en todas las áreas, aplicando plan de Auditoría, evaluando la gestión funcional y las operaciones.
- Emitir un informe contenido de recomendaciones promoviendo cambios significativos a la Entidad.

1.3. JUSTIFICACIÓN

Aplicar esta Auditoría Administrativa, significa poner en manifiesto la estructura del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano, en todo lo relacionado a la administración económica - financiera, pudiendo evidenciar los múltiples problemas que impiden el buen desarrollo de la Institución, para mediante mecanismos buscar soluciones que promuevan y generen cambios que vayan enlazados al cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.

Además evaluar de manera específica las funciones que ejerce su personal, determinando información clara, completa, organizada y precisa sobre los procesos que son de su competencia, y sobre todo detectar los nudos críticos en sus procesos que no permite la optimización de sus recursos materiales y el desempeño del talento humano en forma eficiente y eficaz.

La Auditoría Administrativa **desde la perspectiva metodológica**, se analizará todos los aspectos teorizados, pero sus alcances serán prácticos, es decir; de trabajo de campo a medida que se desarrollará la Auditoría.

Desde la perspectiva académica, se justificará esta investigación con los conocimientos adquiridos en la etapa de vida estudiantil, además como pre- requisito de la titulación de Licenciada en Contabilidad y Auditoría.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. Introducción a la Auditoría

La Auditoría Administrativa surge de la necesidad de medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un período de tiempo determinado, para poner en orden todos los recursos que la empresa posee, logrando un mejor desempeño y productividad.

Desde sus inicios, la necesidad se plantea para conocer en que se está fallando o cuales son las deficiencias potenciales que impiden el adecuado desarrollo y cumplimiento de objetivos de la empresa.

La Auditoría Administrativa busca comparar y controlar la situación actual de la empresa y que es lo que le impide llegar a donde enmarcan sus objetivos y que medidas poder tomar frente las situaciones que se presentan.

Este proceso es indispensable y esencial ya que es parte integral del proceso administrativo

Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización.

2.2. Auditoría

Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportaste sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. (Pallerola, 2013).

2.2.1 Objetivo de la Auditoría

El objetivo de la Auditoría es impulsar el crecimiento de las organizaciones, mediante la detección de que áreas requieren un análisis y evaluación para tomar acciones correctivas buscando disminuir las falencias, además, evalúa el grado de eficiencia con que se desarrollan las tareas administrativas. (Pallerola, 2013).

2.2.2 Tipos de la Auditoría

2.2.2.1 Auditoría Operacional

Es la revisión total o parcial de las operaciones y procedimientos, para determinar si los resultados de las actividades programadas se han logrado, empleando los recursos menos posibles y buscando el cumplimiento de objetivos. (Arens, 2007).

2.2.2.2 Auditoría Financiera

Permite verificar si la información está bajo criterios establecidos, reflejando la situación actual de las operaciones permitiendo expresar una opinión objetiva sobre la actuación financiera. (Arens, 2007).

2.2.2.3 Auditoría de Gestión

Es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una institución, departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales. (Arens, 2007).

Para la autora de tesis la Auditoría de Gestión, es un instrumento indispensable para el auditor ya que permite localizar las deficiencias, más representativas en la institución pudiendo dar sugerencias constructivas para el mejoramiento, cumplimiento y logro de objetivos, por tanto para su evaluación hace uso de las 5Es; eficiencia eficacia, economía, ética y ecología.

2.2.2.4 Auditoría Gubernamental

Es la revisión exhaustiva, sistemática y concreta que se realiza a todas las actividades y operaciones de una entidad gubernamental. (Arens, 2007).

2.2.2.5 Auditoría Informática

Es la revisión técnica, especializada y exhaustiva que se realiza a los sistemas computacionales, software e información utilizados en una empresa, sean individuales, compartidos o de redes, así como a sus instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario,

equipos periféricos, y demás componentes. El propósito fundamental es evaluar el uso adecuado de los sistemas para el correcto ingreso de los datos, el procesamiento adecuado y la emisión oportuna de sus resultados en la organización. (Arens, 2007).

2.2.2.6 Auditoría Administrativa

Pretende verificar los resultados obtenidos de la gestión realizada en las diferentes áreas de la empresa en consecución con el cumplimiento de metas y objetivos. (Arens, 2007).

Sostiene que es la revisión objetiva, metódica y completa, de la satisfacción de los objetivos institucionales, con base en los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura y participación individual de los integrantes de la Institución. (Arens, 2007).

Es el examen metódico y ordenado de los objetivos de una empresa de su estructura orgánica y de la utilización del elemento humano a fin de informar los hechos investigados. (Cegarra, 2012).

Es revisar y evaluar si los metodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las faces del proceso administrativo aseguran el cumplimiento con politicas, planes, programas, leyes y reglamentos que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes y asegurar que la organización los esté cumpliendo y respetando. (Pallerola, 2013).

2.2.2.6.1 Importancia

La Auditoría Administrativa es de gran importancia porque es el instrumento de control posterior sobre la administración en general, necesaria para lograr y mantener una óptima gerencia, la importancia de esta Auditoría deja en el olvido la imagen del auditor que solo se centraba en la revisión de cuentas financieras y a determinar los responsables de fraudes. (Murcia, 2014).

Por lo expuesto la autora considera como un punto importante que la Auditoría administrativa nos permite acelerar el desarrollo de las actividades de nuestra empresa hacia la eficiencia, buscando siempre la mejora continua de nuestros planes y procesos.

2.2.2.6.2 Objetivos de la Auditoría Administrativa

Sostiene como objetivo principal mejorar los métodos operativos e incrementar el rendimiento con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas, de esta forma determina si la función o actividad que la empresa realiza está operando de manera eficiente y efectiva. (Franklin , 2007).

- **De Control.-** Destinados a orientar los esfuerzo para evaluar el comportamiento organizacional de la empresa.
- **De Productividad.-** Optimiza el aprovechamiento de los recursos de acuerdo a la actividad de la empresa.
- **De Organización.-** Manejo efectivo de la delegación de autoridad en el trabajo en equipo, formando un solo esfuerzo.
- **De Servicio.-** Constatar el nivel de satisfacción del cliente de los beneficios que obtiene.
- **De Calidad.-** elevar los niveles de actuación de la empresa en todos sus ámbitos, altamente competitiva.
- **De Cambio.-** Transformar en un instrumento, más aceptable y mejoras potenciales para la empresa. (Murcia, 2014).

2.2.2.6.3 Alcance de la Auditoría Administrativa

Se refiere a su área de influencia, comprende; su estructura, niveles y formas como:

- Naturaleza Jurídica
- Criterios de funcionamiento
- Proceso administrativo
- Sector de Actividad
- Ámbito de Operación
- Número de Empleados
- Relaciones de Coordinación
- Sistemas de Comunicación

Puesto que el alcance de la Auditoría Administrativa implica que, puede requerir profesionales de diferentes disciplinas. Generalmente es un trabajo interdisciplinario,

pero normalmente su conducción o dirección debe confiarse en contadores públicos, por su estructuración profesional en Auditoría. (Rodríguez, 2010).

2.2.3. Fases de Auditoría

Para iniciar el desarrollo de nuestra Auditoría es indispensable un conocimiento detallado de la entidad y sin que sus ejecutivos manifiesten preferencia alguna para que el examen recaiga en un determinado subsistema de la organización, la metodología que usaremos para examinar la entidad será:

2.2.3.1 Etapa Pre- inicial

Como conocimiento preliminar inicia con un diagnóstico de los objetivos más importantes de la empresa.

- **Conocimiento preliminar:** Búsqueda de Información General de la organización, Misión, visión, Estructura, políticas, estatutos. (Murcia, 2014).
- **Aceptación del Cliente:** Primero antes de aceptar un nuevo cliente debe investigarse para determinar la aceptabilidad y con ello evaluar riesgos que se estarían asumiendo. (Murcia, 2014).
- **Identificación de las razones que tiene el cliente para la Auditoría:** ayuda a que el equipo de Auditoría pueda concluir su evaluación sobre el riesgo de asociación, al identificar con mayor precisión las razones por las cuales el cliente solicita su Auditoría. (Murcia, 2014).
- **Obtención de Carta Compromiso:** Constituye un convenio entre ambas partes sobre los términos para la realización de la Auditoría, los cuales deben estar por escrito para reducir al mínimo los malos entendidos. (Murcia, 2014).

2.2.3.2 Etapa De Planificación

El auditor analiza cuales son los procedimientos que deben emplearse, la oportunidad y el alcance con que deben desarrollarse y el personal profesional que debe intervenir en el trabajo, para lo cual señala la Etapa de Planificación con las siguientes fases:

Esta comprende las siguientes fases:

- a) **Primero analizamos los antecedentes de la Institución**, esto implica un conocimiento amplio del negocio del auditado, desde su naturaleza, actividad económica, estructura legal y orgánica hasta la parte operativa y funcional relacionada con sus políticas contables, administrativas y análisis financiero. (Murcia, 2014).
- b) **Definición de aspectos significativos y Determinación de la Materialidad**, el auditor debe definir de acuerdo al grado de significancia, cuales son los aspectos sobre los cuales debe dictaminar y por consiguiente identificar los componentes de cada uno de los aspectos. (Murcia, 2014).
- c) **Estudio y Evaluación del Control Interno**, este sirve para dar una mayor seguridad en relación con el logro de los objetivos en los siguientes aspectos:
- Seguridad de la información financiera.
 - Efectividad y eficiencia de las operaciones, y
 - Cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables.

2.2.3.3 Etapa de Ejecución

Es el desarrollo de la Auditoría, de acuerdo con lo planificado y asumiendo cierto grado de flexibilidad, se pretende obtener la evidencia suficiente y competente.

Podemos identificar las siguientes fases:

- Obtención de evidencia suficiente y competente mediante la ejecución de procedimientos contenidos en los programas.
- Evaluación de resultados de los procedimientos aplicados.
- Efectuar una reunión de los auditores con el máximo ejecutivo de la entidad para, presentar al equipo de trabajo;
- Exponer los objetivos y el alcance de la Auditoría;
- Pedir colaboración de la entidad, en cuanto a los equipos de oficina y la designación del funcionario que coordinará los requerimientos de los auditores.
- Aplicación de los programas de Auditoría previstos y los cuestionarios de control interno para cada una de las cuentas o rubros de los estados financieros, con el propósito de obtener las evidencias suficientes y competentes, que le permita formarse una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

- La recopilación de las evidencias en los papeles de trabajo elaborados por el auditor durante la ejecución de su examen.
- La ejecución de una Auditoría comprende las siguientes actividades:
- Aplicación de pruebas y obtención de evidencias: En general las pruebas se refieren a la aplicación de un procedimiento de Auditoría dado respecto a los asuntos o aspectos que hayan sido determinados o detectados, para fines de su comprobación o verificación. (Arens, 2007).
- Desarrollo y comunicación de hallazgos: El equipo de Auditoría, con base en las evidencias obtenidas, debe desarrollar y documentar los hallazgos detectados, este involucra la evaluación de las diferencias con los criterios de Auditoría. (Arens, 2007).

2.3 Estudio y Evaluación del Control Interno.

El estudio y evaluación del sistema de control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución de la Auditoría, de establecer el grado de confianza que se va a depositar en esa actividad, y de determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que se dará a los procedimientos aplicables en la revisión. (Pallerola, 2013).

El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcanzan los objetivos institucionales. (LOCGE, 2009).

El examen y evaluación del sistema de control interno es la investigación y análisis que el auditor realiza del sistema de control interno establecido en las dependencias, organismos descentralizados o entidades. (Franklin, 2007).

2.3.1 Componentes del Control Interno

2.3.1.1 Ambiente Interno

El ambiente interno es el impacto que tiene sobre la organización en cuanto al personal de la entidad, pues son quienes reciben y manejan los riesgos, también se evalúa el nivel de integración de la filosofía de la cultura de la organización y las herramientas para incentivar una cultura de integridad y valores éticos. (Mantilla, 2005).

2.3.1.2 Establecimientos de Objetivos

El establecimiento de los objetivos esta relacionado con la visión y la misión establecida de una entidad y los objetivos estrategicos, asi como la aceptacion y tolerancia del riesgo. (Mantilla, 2005).

2.3.1.3 Identificación de Eventos

En el proceso de identificación de eventos encontramos internos y externos, los internos estan relacionados con la infraestructura, el personal, los proceso y la estrategia mientras que los riesgos externos abarcan factores economicos, sociales , politicos, ambientales y tecnologicos, todos esto relacionado con un objetivo específico y su impacto en el objetivo, la tolerancia de riesgo asociada y la unidad de medicion. (Mantilla, 2005).

2.3.1.4 Evaluación de Riesgos

Los riesgos de la organización deben analizarse dependiendo su impacto en la consecucion del logro de los objetivos, la administracion debe diseñar y determinar como se van a gestionar. (Mantilla, 2005).

2.3.1.5 Respuesta a los Riesgos

Para que funcione una organización adecuadamente debe tener con claridad que siempre existirá en riesgo. Los terminos que se relacionan hacen parte del manejo del riesgo:

- **Evitar:** es el paso que se debe tomar en las acciones a realizar, de tal modo que se puedan discontinuar las actividades que generan riesgo de manera frecuente en la compañía, bien sea por parte del personal o por parte de la competencia.
- **Reducir:** tomar la accion en la que se evito el riesgo, de tal manera que para reducir este impacto la probabilidad de ocurrencia del riesgo se aun mucho menor.
- **Compartir:** analizar las acciones para reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia.

- **Aceptar:** Después de haber hecho el proceso de conocer los riesgos a los que se está expuesto se procede a aceptar en que se está fallando y de que manera se puede solucionar este inconveniente. (Mantilla, 2005)

2.3.1.6 Actividades de Control

Son políticas y procedimientos que se llevan a cabo en una organización con el fin de asegurar que se está cumpliendo con la respuesta de la dirección de riesgos ya detectados, posteriormente se comienzan a identificar las actividades de control necesarias para ayudar a que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo adecuada y oportunamente, las actividades de control son utilizadas para dar una posible solución a los riesgos a los que se enfrenta una organización mediante una serie de actividades que se establecen y se estudian con anterioridad al desarrollo de la entidad. (Mantilla, 2005)

- **Control Previo:** Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes Institucionales. (LOGGE, 2009).
- **Control Continuo:** Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se reciban o presten de conformidad con la ley y las autorizaciones respectivas. (LOGGE, 2009).
- **Control Posterior:** la unidad de auditoría será responsable del control posterior ante las respectivas autoridades y se aplicarán las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución. (LOGGE, 2009).

2.3.1.7 Información y Comunicación

La información es algo que se necesita para conocer el estado en el que se encuentra la organización, con el fin de controlar cada una de las decisiones que se van a tomar, es indispensable la comunicación entre el personal de los diferentes departamentos dentro de la organización, para conocer la forma de iniciar el trabajo. (Mantilla, 2005).

2.3.1.8 Supervisión

Este componente cuenta de los siguientes elementos: actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes, comunicación de deficiencias, la gestión de supervisión debe tener un adecuado manejo en la organización, existen diferentes técnicas de supervisión, como por ejemplo la supervisión permanente y las evaluaciones independientes (Mantilla, 2005).

Las evaluaciones independientes es comúnmente conocida por las organizaciones ya que son originados como cambios estratégicos, claves procedimientos que se venían realizando en la entidad. (Mantilla, 2005).

Ilustración No. 1



Fuente: Gestiopolis

Elaborado por: Autora de Trabajo de titulación

2.4 Informe

Es un documento elaborado por el auditor donde expresa en forma general, estándar y sencilla una opinión profesional como resultado de la evaluación de la administración financiera y operativa de la Institución, este presenta una serie de características fundamentales de carácter formal; claro, sintético siguiendo un lenguaje contable y de acuerdo a las normas legales. (Arens, 2007).

Además de los informes parciales que puedan emitirse, se preparará un informe final, el mismo que revelará que en la Auditoría de administrativa- Financiera de la Institución, se evidenciará las falencias y demás novedades que se determine.

2.4.1 Objetivo del Informe

El objetivo es informar con veracidad los hechos evaluados, demostrándolo con evidencias para hacer las debidas recomendaciones, lo que será de utilidad para los directivos a la hora de tomar decisiones acertadas. (Arens, 2007).

Los resultados de la Auditoría financiera que se han tramitado como un informe breve o corto, producen los mismos efectos legales, administrativos y financieros que los que se tramitan y comunican en los informes largos o extensos. (Franklin, 2007).

2.5 Opinión

Es el juicio del auditor forma sobre algo cuestionable, en la cual hace referencia a la situación en la que se encuentra. (Pallerola, 2013).

2.5.1 Tipos de Opinión

2.5.1.1 Opinión Favorable

Es una opinión favorable cuando el auditor, manifiesta de forma clara y precisa que las cuentas anuales evaluadas expresan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera, así como de los resultados de sus operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados durante todo el ejercicio económico y sobre todo están conforme con los principios y normas de Auditoría generalmente Aceptadas. (Pallerola, 2013).

2.5.1.2 Opinión con Salvedades

Este tipo de opinión es aplicable cuando el auditor concluye que existe una o varias circunstancias en relación con las cuentas anuales tomadas en su conjunto, que pudieran ser significativas, las mismas que impidan reflejar una imagen fiel de la situación financiera de la entidad. (Pallerola, 2013).

2.5.1.3 Opinión Negativa o Adversa

Esta opinión expresa el auditor cuando es preciso que haya identificado errores, incumplimientos de principios y normas contables generalmente aceptadas, incluyendo defectos de presentación de la información, que a su juicio afectan a las cuentas anuales en un valor significativo de forma desfavorable. (Pallerola, 2013).

2.5.1.4 Obstención de Opinión

El auditor no ha obtenido la evidencia necesaria para formar una opinion independiente y basada en hechos que reflejan la realidad economica de las cuentas, en el cual debe manifestar que no le es posible expresar juicio sobre las mismas. (Pallerola, 2013).

2.6 Riesgo de Auditoría

Existe la posibilidad de emitir un informe de Auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que cambiarían el sentido de la opinión vertida en el informe. La susceptibilidad a la existencia de errores o irregularidades puede presentarse a distintos niveles. (Rodriguez, 2010).

Evaluación de los Riesgos.- El riesgo se define como la probabilidad que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad. (Rodriguez, 2010).

Respuesta al Riesgo.- La dirección debe evaluar la respuesta al riesgo de la compañía en función de cuatro categorías: evitar, reducir, compartir y aceptar. Una vez establecida la respuesta al riesgo más adecuada para cada situación, se deberá efectuar una reevaluación del riesgo residual. (Rodriguez, 2010).

Fórmula del Riesgo de Auditoría

$$\mathbf{RA= RI \times RC \times RD}$$

Dónde:

- **RA:** Riesgo de Auditoría
- **RI:** Riesgo Inherente

- **RC:** Riesgo de Control
- **RD:** Riesgo de Detección

Riesgo Inherente.- Es la susceptibilidad de los Estados Financieros a la existencia de errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control. (Rodríguez, 2010)

Riesgo de Control.- Es el riesgo de que los sistemas de control no puedan detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna. (Rodríguez, 2010).

Riesgo de Detección.- Es el riesgo de que los procedimientos de Auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables. Este riesgo es totalmente controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de Auditoría. (Rodríguez, 2010).

Riesgo Mínimo.- Cuando en un componente poco significativo no existan factores de riesgo y donde la probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades sea remota. (Rodríguez, 2010).

Riesgo bajo.- Cuando en un componente significativo existan factores de riesgo pero no demasiado importantes y la probabilidad de existencia de errores o irregularidades es baja (improbable). (Rodríguez, 2010).

Riesgo moderado.- Será de riesgo medio, cuando en un componente claramente significativo existen varios factores de riesgo y es posible que se presenten errores o irregularidades. (Rodríguez, 2010).

Riesgo Alto.- Un componente tendrá un nivel de riesgo alto cuando sea claramente significativo, con varios factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes y donde sea totalmente probable que existan errores o irregularidades. (Rodríguez, 2010).

Tabla No. 1. Niveles de Riesgo

NIVEL DE RIESGO	SIGNIFICATIVIDAD	FACTORES DE RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE ERRORES
Mínimo	No significativo	No existen	Remota
Bajo	Significativo	Existen algunos pero poco importantes	Improbable
Moderado	Muy Significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy Significativo	Existen varios y son importantes	Probable

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Autora de Trabajo de Titulación

2.7 Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son insignias o símbolos que el auditor utiliza para dejar constancia de las pruebas y técnicas y que al momento de revisión encontrar con facilidad la información ya clasificada y denominada. Estos símbolos que consecutivamente permiten entender y analizar con facilidad la Auditoría. (Rodríguez, 2010).

Tabla No. 2: Marcas de Auditoría

SIGNIFICADO	MARCAS
Verificado	✓
Deficiencia del control interno	®
Selección de un Valor	§
Sumatoria	∑
Comprobado y Verificado	±
Conciliado	©
Diferencias encontradas	≠
Confrontado con libros	¥
Cotejado con documentos	€
Confrontado	£
Valores erróneos	×
Comparado con auxiliar	Δ
Análisis efectuado	∇
No reúnen requisitos	φ
Constancia de revisión	π
Corrección realizada	≅
Cruce de información	↔
Sumas verificadas	∃
Verificación de cálculos	Ω
Circularizado	∅
Pendiente de Registro	®
Inspeccionado	⌈
Cotejado con auditoria	@

Fuente: Investigación

Elaborado por: Autora de Trabajo de Titulación

2.8 Técnicas de Auditoría

Las técnicas son un conjunto de recursos que utiliza el auditor para obtener datos relevantes que faciliten comprobar la investigación que se está realizando y emitir una opinión profesional. (Franklin, 2007).

2.8.1 Tipos de Técnicas de Auditoría

2.8.1.1 Técnica del Estudio General

Esta es una técnica formal donde el auditor hace una apreciación panorámica de todo el sistema a examinar para enfocar su examen a los hechos de más relevancia e importancia, este estudio lo debe realizar un auditor con experiencia y madurez capaz de emitir un juicio profesional sólido y oportuno. (Franklin, 2007).

2.8.1.2 Técnica de Análisis

Esta técnica parte de lo general a lo específico con el propósito de examinar con responsabilidad y criterio razonable las operaciones, esta técnica agrupa distintos elementos individuales que forman un todo, por lo general, este análisis es aplicado en cuentas o rubros de los Estados para ver cómo están conformados. (Franklin, 2007).

2.8.1.3 Técnica de Investigación

Consiste en examinar registros, documentos y activos tangibles para proporcionar evidencia a la Auditoría y comprobar la existencia de dicho recurso o transacción.

Esta técnica se aplica sobre objetos inanimados o estáticos, nunca sobre procedimientos o personas, se inspecciona un vehículo, edificio letras por cobrar, inventarios, entre otros. (Franklin, 2007).

2.8.1.4 Técnica de Comprobación

Busca obtener información escrita por parte de un tercero independiente de la Institución pidiendo confirmación solicitada con la posibilidad de conocer las condiciones de los hechos económicos e información relevante. (Franklin, 2007).

2.8.1.5 Técnica de Hechos Posteriores

Son aquellos hechos o sucesos que se presentan con posterioridad a la fecha de los balances, evidenciando condiciones que no existían en la fecha del balance y del informe del auditor y tienen un efecto relevante sobre los estados que permiten obtener

certeza comprobatoria de las partidas analizadas, ya sea que requieran ajustes o revelación de los mismos. (Franklin, 2007).

2.8.1.6 Técnica de Confirmación

Es la obtención de datos e información por medio de los empleados de la misma Institución para que el auditor pueda formar su opinión sobre la autenticidad y posibilidad de los compromisos internos y externos contraídos con la institución. (Franklin, 2007).

2.8.1.7 Técnica de Certificación

Consiste en la obtención de documentos firmados por funcionarios de la Institución lo cual certifica o asegura la veracidad sobre hechos de importancia para investigaciones del auditor. (Franklin, 2007).

2.8.1.8 Hallazgos

Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información, la suma y la organización lógica de información relacionada con la entidad, actividad, situación o asunto. (Arens, 2007).

Se denominan hallazgos de Auditoría al resultado de hechos o circunstancias relevantes obtenida por el auditor al momento de examinar una area o departamento, en un sentido critico se refiere a las deficiencias y debilidades que se ha detectado mediante el sistema de control interno. (Murcia, 2014)

2.8.1.8.1 Atributos del hallazgo

Condición: El hecho o situación se está suscitando en la entidad.

Criterio: Lo que debería hacerse. Pero no se aplicó o cumplió según las disposiciones.

Causa: es la procedencia de las actividades o acciones que se incumplieron o inobservaron al realizar dicha actividad.

Efecto: Son los resultados o consecuencias que afectan a la entidad debido a la inobservancia o incumplimiento.

2.9 MARCO CONCEPTUAL

A continuación se describe los términos más comunes en el desarrollo de la auditoría Administrativa:

Proceso Administrativo

Propone manejar los recursos de una entidad por medio de planear, organizar, dirigir y controlar sus acciones para lograr los resultados esperados. (Franklin Finkowsky, 2013)

Auditor

Es una persona profesional e idónea, con conocimientos en el área contable, capaz de emitir un informe independiente sobre la situación que refleja la entidad en sus operaciones. (Pallerola, 2013).

Actividades de Control

Son aquellas medidas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices marcadas por la dirección se lleven a cabo. (Mantilla, 2005)

Componente

Una entidad o unidad de negocio cuya información financiera se prepara por la dirección del componente o del grupo para ser incluida en los estados financieros. (Murcia, 2014).

Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo de Auditoría constituyen el soporte del trabajo llevado a cabo por el auditor, donde recolectará toda la información y evidencias que sustentarán el informe, estos contienen los comentarios, conclusiones y recomendaciones. (Franklin, 2007).

Cuestionario

Son documentos que sirven como guía para buscar contestación a interrogantes acerca del área de revisión. (Rodríguez, 2010)

Cédulas de Auditoría

El auditor necesita examinar los libros y los documentos que amparen las operaciones registradas, para lo cual se formularán extractos, análisis, notas y demás constancias que constituyen la base y la evidencia para el dictamen o el informe final. (Franklin, 2007).

Marcas de Auditoría

Las marcas de Auditoría son insignias o símbolos que el auditor utiliza para dejar constancia de las pruebas y técnicas y que al momento de revisión encontrar con facilidad la información ya clasificada y denominada. Estos símbolos que consecutivamente permiten entender y analizar con facilidad la Auditoría. (Franklin, 2007).

Control Interno

El sistema de control interno constituye el plan de la organización con todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una Institución con el fin de proteger sus activos y comprobar la confianza de los datos contables. (Auditores Internos, 2013).

Hechos Posteriores

Son los hechos ocurridos entre la fecha de los estados financieros y la fecha del informe de auditoría, así como aquellos hechos que llegan a conocimiento del auditor después de la fecha del informe. (Pallerola, 2013).

Economía

Se obtiene cuando se reduce al mínimo el costo de los recursos que se emplean en una actividad, con la apropiada consideración y calidad. (Mantilla, 2005).

Eficacia

Es el grado en que se cumplen los objetivos en relación al efecto deseado en una actividad y su efecto real. (Mantilla, 2005).

Eficiencia

La relacion que existe entre el producto, en termino de bienes , servicios u otros resultados y los recursos empleados en la produccion del mismo. (Mantilla, 2005).

Hoja de trabajo

Es una hoja grande de columnas diseñada para colocar en forma conveniente todos los datos contables que se están revisando y evaluando, facilita la preparación de los estados financieros. (Arens, 2007).

Informe de Auditoría

Una vez analizado la informacion obtenida se procede a elaborar un informe, que es un instrumento para la toma de decisiones e indica la situación administrativa de la empresa y da las recomendaciones y las formas de mejoraralas. (Rodriguez, 2010)

Indicadores

Los indicadores son medios de verificación y de medición respecto a una materia. Una noción amplia de indicadores comprende varias clases de indicadores, según la materia objeto de medición, entre otros, los indicadores sociales, económicos, de salud, de desarrollo social, de desarrollo humano y otros más recientes, como los indicadores relacionados con los Objetivos del Milenio.

Indicadores de Gestión

Un indicador de gestión es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso. (Jaramillo)

Archivo Permanente

El objetivo principal de preparar y mantener un archivo permanente es el de tener disponible la información que se necesita en forma continua sin tener que reproducir esta información cada año.

Contenido de un Archivo Permanente

Breve historia de la compañía

Participación de accionistas

Escritura de constitución y/o modificaciones

Archivo Corriente

Este archivo recoge todos los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. Los tipos de información que se incluyen en el archivo presente son: programas de auditoría, información general, balanza de comprobación de trabajo, asientos de ajuste y reclasificación y cedulas de apoyo. (Bacon, 2007)

Auditoría Interna

Es un elemento importante del control, independiente y objetiva está destinada para incrementar valor y mejorar todas las operaciones de una organización, todo ello se realiza a través de un análisis profesional, sistemático, objetivo y disciplinado en las operaciones financieras y administrativas después de que han sido ejecutadas.

Su finalidad es ayudar a cumplir las metas, mejorando la eficiencia de los procesos de gestión y sus riesgos, mediante las evaluaciones llegando al control y gobierno de las mismas. (Instituto, 2013)

Auditoría Externa

Es el examen realizado para expresar un criterio profesional sobre el funcionamiento y eficiencia que tiene una organización en el desarrollo de una determinada gestión, este trabajo lo elabora personal independiente, ya sea que trabaje en forma lucrativa o no, las entidades dedicadas a estas evaluaciones son independientes sin importar su tamaño o forma legal.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

Las investigaciones inician con una pauta primordial desde lo más simple a lo más complejo tomando en cuenta varios factores y enfocándose al estudio a realizarse para

encontrar la mejor respuesta, para lo cual se hará uso de métodos para la recolección de datos que sirven para documentar en la investigación, pudiendo así, determinar los resultados y conclusiones finales.

3.1 IDEA A DEFENDER

3.1.1 General

Con la realización de la Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano, Cantón Tena, Provincia De Napo, Período 2014, permitirá contribuir al mejoramiento de sus procesos Administrativos – Financieros y optimización de recursos.

3.1.2 Específicas

- Al desarrollar el marco teórico conceptual permitirá el entendimiento sobre los conceptos básicos sobre la Auditoría Administrativa.
- Con la ejecución de un plan de Auditoría Administrativa, permitirá evaluar y controlar la gestión funcional y operaciones diarias de la entidad.
- Al emitir un informe veras y objetivo contenido de recomendaciones será un instrumento útil, receptivo y permeable para la Institución.

3.2 Tipos de Investigación

Define a la investigación como el proceso que implica mediante un esfuerzo metódico tratar de llegar a conocer algo que hasta ahora es desconocido. (Cegarra, 2012).

3.2.1 Investigación Básica

También recibe el nombre de investigación pura, teórica o dogmática. Se caracteriza porque parte de un marco teórico permanece en él; la finalidad radica en formular nuevas teorías o modificar las existentes, en incrementar los conocimientos científicos o filosóficos, pero sin contrastarlos con ningún aspecto práctico. (Cegarra, 2012).

3.2.2 Investigación Aplicada

Este tipo de investigación también recibe el nombre de práctica o empírica. Se caracteriza porque busca la aplicación o utilización de los conocimientos que se adquieren. La investigación aplicada se encuentra estrechamente vinculada con la investigación básica, pues depende de los resultados y avances de esta última; esto

queda aclarado si nos percatamos de que toda investigación aplicada requiere de un marco teórico. Sin embargo, en una investigación empírica, lo que le interesa al investigador, primordialmente, son las consecuencias prácticas. (Cegarra, 2012).

Si una investigación involucra problemas tanto teóricos como prácticos, recibe el nombre de mixta. En realidad, un gran número de investigaciones participa de la naturaleza de las investigaciones básicas y de las aplicadas. (Cegarra, 2012).

3.2.3 Investigación Documental

Este tipo de investigación es la que se realiza, como su nombre lo indica, apoyándose en lo Realizado por: su carácter documental, esto es, en documentos de cualquier especie. Como subtipos de esta investigación encontramos la investigación bibliográfica y la archivística; la primera se basa en la consulta de libros, la segunda en artículos o ensayos de revistas y periódicos, y la tercera en documentos que se encuentran en los archivos, como cartas, oficios, circulares, expedientes, etcétera. (Cegarra, 2012).

3.2.4 Investigación de Campo

Este tipo de investigación se apoya en informaciones que provienen entre otras, de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones. Como es compatible desarrollar este tipo de investigación junto a la investigación de carácter documental. (Cegarra, 2012).

Investigación experimental. Recibe este nombre la investigación que obtiene su información de la actividad intencional realizada por el investigador y que se encuentra dirigida a modificar la realidad con el propósito de crear el fenómeno mismo que se indaga, y así poder observarlo. (Cegarra, 2012).

Investigación exploratoria. Recibe este nombre la investigación que se realiza con el propósito de destacar los aspectos fundamentales de una problemática determinada y encontrar los procedimientos adecuados para elaborar una investigación posterior. Es útil desarrollar este tipo de investigación porque, al contar con sus resultados, se simplifica abrir líneas de investigación y proceder a su consecuente comprobación. (Cegarra, 2012).

Investigación descriptiva. Mediante este tipo de investigación, que utiliza el método de análisis, se logra caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalar sus características y propiedades. Combinada con ciertos criterios de clasificación sirve para ordenar, agrupar o sistematizar los objetos involucrados en el trabajo indagatorio. Al igual que la investigación que hemos descrito anteriormente, puede servir de base para investigaciones que requieran un mayor nivel de profundidad. (Cegarra, 2012).

Investigación explicativa. Mediante este tipo de investigación, que requiere la combinación de los métodos analítico y sintético, en conjugación con el deductivo y el inductivo, se trata de responder o dar cuenta de los porqués del objeto que se investiga. (Cegarra, 2012).

3.3 Métodos, Técnicas e Instrumentos

3.3.1 Método

Es el instrumento que enlaza el sujeto con el objeto de la investigación, sin el método es casi imposible llegar a la lógica que conduce al conocimiento científico. (Sampieri, 2011).

3.3.2 Técnica

Es el conjunto de instrumentos y medios a través de los cuales se efectúa el método y solo se aplica a una ciencia. (Sampieri, 2011).

3.3.3 Instrumentos

Es un recurso del que puede valerse el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información. (Sampieri, 2011).

La Observación

Mediante esta técnica observaremos de forma preliminar todo aquello que tenga acontecimientos importantes y sea de uso principal para el desarrollo de la Auditoría, la cual se empezara por la visita a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano.

La entrevista

Esta técnica nos permitirá obtener y recopilar toda la información más relevante mediante una conversación profesional con los servidores de la Entidad. Además de adquirirse información acerca de lo que se investiga se logrará determinar el grado de conocimiento de la misión y visión; así mismo el nivel de comunicación entre el investigador y los participantes en la misma.

La encuesta

La encuesta nos facilitará acceder a información de interés sociológico, mediante un cuestionario previamente elaborado, a través del cual conoceremos la opinión o valoración del sujeto seleccionado sobre un tema dado.

Población

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano, consta de 7 servidores públicos, que se involucran directamente en las actividades diarias.

Población: 7 Servidores Públicos.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1. TÍTULO DE LA TESIS

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO, CANTÓN TENA, PROVINCIA DE NAPO, PERÍODO 2014”.

4.1 Contenido de la Propuesta

Se aplicará una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano, Cantón Tena, Provincia de Napo, período 2014, el mismo que permita contribuir al mejoramiento de procesos Administrativos – Financieros y optimización de recursos.

La propuesta está contenida en evaluar el nivel de desempeño de personal en cada área y actividad en la que se desempeñan, verificar los tipos de controles internos y externos que se aplica para mantener en una adecuada realización y cumplimiento de los objetivos institucionales.

En el desarrollo de la investigación se podrá definir los componentes más relevantes para su medición identificando las principales debilidades y amenazas para minimizarlas.

Finamente mediante la emisión de un informe se podrá definir los puntos exactos de donde se aplicarán acciones correctivas y dará seguimiento a las recomendaciones, ya que depende de la Dirección ponerla en práctica para el adecuado desarrollo de la entidad.

4.2 Legajo Permanente

CLIENTE	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO RURAL DE PANO
DIRECCIÓN	AV. PANO INTERSECCION VIA A TAZAURCO
NATURALEZA DEL TRABAJO	AUDITORIA ADMINISTRATIVA
PERÍODO	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014

LEGAJO PERMANENTE

ÍNDICE

GADPRPN

LEGAJO PERMANENTE	
Información General	IF
Información Administrativa	IA
Plan de Auditoría	PA

4.2.1 Información General

El 27 de octubre de 2000, se publicó en el Registro Oficial 193 la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, en concordancia con el artículo 8 de la Constitución Política de la República, vigente en esa fecha, en la que se estableció que las Juntas Parroquiales Rurales sean consideradas como Gobiernos Seccionales Autónomos.

Con fundamento en los artículos 38 de la Constitución de la República del Ecuador, 8; y, 63 del Código Orgánico de la Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial 303 del 19 de octubre de 2010, las Juntas Parroquiales fueron reconocidas como Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, por lo que la Junta Parroquial de Pano cambió su denominación.

4.2.1.1 MISIÓN

El GAD Parroquial Rural de Pano desea propender al desarrollo armónico y culturalmente sostenible de sus comunidades a través de un Gobierno Democrático, Participativo, con respeto, equidad y basados en la justicia social, con principios de honestidad hacia sus pobladores.

4.2.1.2 VISIÓN

Ser una Institución totalmente autónoma, con presupuesto propio asignado por el Gobierno Central y con capacidad plena para ejecutar directamente obras priorizadas, de manera ejecutiva, en las comunidades que se encuentra dentro de la circunscripción territorial de la Junta Parroquial de Pano.

4.2.1.3 OBJETIVOS

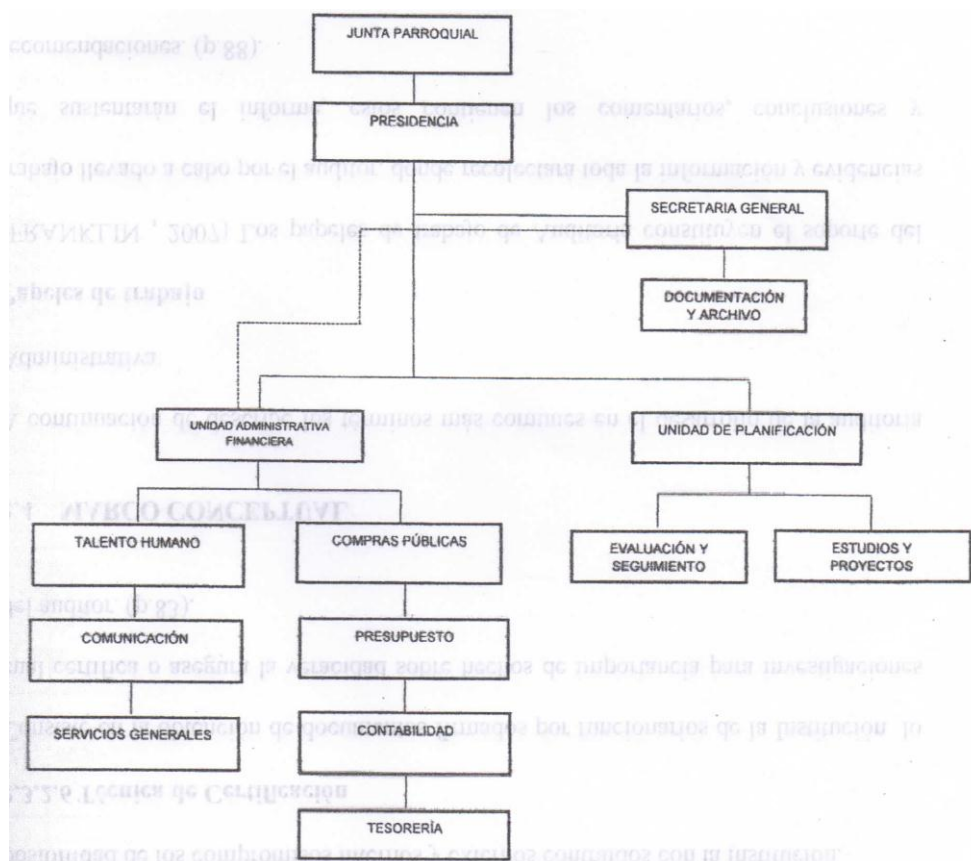
- Potenciar el patrimonio natural para lograr la sostenibilidad del ambiente.
- Conservar, mantener y utilizar la biodiversidad de la parroquia.
- Promover un ambiente sano y saludable.
- Fomentar el turismo comunitario ecológico y bioturismo.
- Promover la seguridad alimentaria.

- Fomentar el buen uso del tiempo libre, en espacios públicos de calidad.
- Mejorar la calidad de la infraestructura física de la parroquia.
- Ampliar y potenciar las capacidades de la población en vulnerabilidad.
- Promover el desarrollo y ordenamiento territorial para el equilibrio y el acceso de servicios de calidad.

4.2.1.4 Estructura Orgánica

De acuerdo al artículo 5 del Reglamento Orgánico Estructural y funcional aprobado el 3 de septiembre del 2014, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano, estuvo conformado por:

Ilustración No. 1 Estructura Orgánica General de un GADP



Fuente: Informe CGE

Elaborado por: Autora de Trabajo de Titulación

4.2.1.5 Estructura Funcional

Ilustración No. 2 Estructura Funcional de un GADP



Fuente: GADPRP

Elaborado por: Autora de Trabajo de Titulación

4.2.1.6 RUC Institucional del GADPRP



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1560603050001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: ANDI CERDA DORIS MARICELA
CONTADOR: SHIGUANGO TAPUY HILDA FANNY

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 27/10/2000 **FEC. CONSTITUCION:** 27/10/2000
FEC. INSCRIPCION: 12/09/2001 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 13/01/2015

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA LOCAL

DOMICILIO TRIBUTARIO:


Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: PANO Barrio: CENTRAL Calle: VIA PANO Número: S/N Referencia ubicación: FRENTE A LA CANCHA CUBIERTA Telefono Trabajo: 063018820 Celular: 0987798312

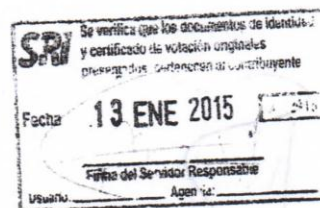
DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1
JURISDICCION: \ ZONA 2\ NAPO **CERRADOS:** 0


 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: MDCC010814 Lugar de emisión: TENA/AV. 15 DE NOVIEMBRE Fecha y hora: 13/01/2015 11:26:51



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1560603050001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.** 27/10/2000
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA LOCAL

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: PANO Barrio: CENTRAL Calle: VIA PANO Número: S/N Referencia: FRENTE A LA CANCHA CUBIERTA Telefono Trabajo: 063018820 Celular: 0987798312

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: 001 ABIERTOS: 1 CERRADOS: 0

[Handwritten signature]
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Se verifica que los documentos de identidad y certificados de votación originales presentados por el contribuyente
Fecha: 13 ENE 2015 **3C32916**
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

4.2.1.7 Reglamento Interno

REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO

Artículo 1.

La Junta Parroquial de Pano es la máxima autoridad de la Parroquia, sus decisiones son obligatorias para sus integrantes como para sus habitantes, siempre que las mismas no impliquen violación de la normas del presente Reglamento a la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales, por todas aquellas normas que establezca la reglamentación que le sea de aplicación según las leyes.

Artículo 2.

El presente Reglamento Interno desarrolla los contenidos expresados en la ley Orgánica de las Juntas Parroquiales y en ningún caso podrá ir en contra de la filosofía y articulado de las disposiciones legales citadas.

Artículo 3.

La Junta Parroquial de Pano es una sociedad Jurídico de derecho público, autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y, dentro de este y en forma primordial, la atención de las necesidades de la Parroquia.

CAPÍTULO II

DE LA AUTONOMÍA

Artículo 4.

La Junta Parroquial de Pano es autónoma. Salvo lo prescrito por la Constitución de la Republica, la ley Orgánica de las Juntas Parroquiales, ninguna función del estado ni autoridad extraña a la Junta Parroquial podrá interferir su administración, estándoles especialmente prohibido:

1. Suspender o separar de sus cargos a los miembros de la Junta Parroquial;

2. Derogar, reformar o suspender resoluciones de la Junta Parroquial;
3. Impedir la ejecución de las obras;
4. Privarle o participar de sus ingresos;
5. Tomar bienes muebles de pertenencia de la Junta Parroquial;
6. Exonerar o eximir, total o parcialmente tributos impuestos por la Junta;
7. Obligarle a prestar o sostener servicios que no sean de su competencia;
8. Interferir en su organización administrativa;
9. Interferir o perturbar el ejercicio de las atribuciones que le conoce la ley Orgánica de las Juntas Parroquiales.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS

Artículo 5.

Las atribuciones y competencias de la Junta son:

- a. Aprobar las reformas del Estatuto.
- b. Dictar y reformar los Reglamentos Internos.
- c. Aprobar el presupuesto elaborado de acuerdo con los Planes y Programas que se llevaran a efecto.
- d. Aprobar u reformar los informes de labores y económicos que obligatoriamente serán presentados por todos los miembros.
- e. Autorizar al presidente la realización de gastos de acuerdo a las necesidades y presentar documentos que justifiquen los egresos.
- f. Resolver los problemas que surgieren entre sus miembros.

g. Interpretar con carácter obligatorio el presente Reglamento Interno y sus Reglamentos, cuando las disposiciones no sean claras o generen alguna duda

h. Ejercer todas las demás atribuciones constantes en la ley, el Estatuto y sus reglamentos.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL FUNCIONAL DE LA JUNTA

PARROQUIAL

SECCIÓN I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.

Integración.- La Junta Parroquial rural estará integrada por cinco miembros principales y por sus respectivos suplentes, elegidos mediante votación popular y directa, en la forma que señala la ley. Durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. Para la designación de Presidente, Vicepresidente, Primero, Segundo y Tercer vocal, se respetará y adjudicará de forma obligatoria, según la mayoría de votación alcanzada en el proceso electoral respectivo por cada uno de los integrantes de la Junta Parroquial, mediante, resolución debidamente firmada por sus integrantes y certificada en actas, podrán convertir diferente a la que establece la regla, anterior, en cuanto a la designación de sus dignidades.

Artículo 7.

La Junta Parroquial estará conformada por comisiones: Comisión Social, Comisión de Trabajo, Comisión de Salud y Educación de Turismo y Medio Ambiente

Artículo 8.

Cada una de las comisiones trabajará de manera interrelacionada, conjunta en beneficio de los habitantes del sector. Existiendo particularidades propias de cada comisión presidida y ejecutada de la siguiente manera:

- a. La Comisión Social estará presidida por el vicepresidente, desarrollara y ejecutara todas las actividades dentro de esta área.
- b. La Comisión de Trabajo estará presidida por el primer vocal y estará a su cargo la ejecución, vigilancia, y control de las actividades que conforman esta área.
- c. La de Salud y Educación estará presidida por el segundo vocal y estará a su cargo la ejecución, vigilancia y control de las actividades que conforman esta área.
- d. La Comisión de Turismo Medio Ambiente estará presidida por tercer vocal y estará a su cargo la ejecución, vigilancia y control de las actividades que conforman esta área.
- e. Al inicio de cada año se procederá hacer el cambio de comisiones.

Artículo 9.

Las sesiones de la Junta Parroquial serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se realizarán cada quince días, por lo menos, convocadas por el presidente o quien estuviere en su reemplazo, constandingo el orden del día y con cuarenta y ocho horas de anticipación. El orden del día puede ser tratado o reformado por decisión mayoritaria de los miembros.

Las extraordinarias pueden ser convocadas directamente por el residente en cualquier tiempo o a pedido por lo menos de tres de sus miembros, con veinticuatro horas de anticipación, solo se conocerá y resolverá los asuntos que consten en el orden del día.

Las sesiones estarán presididas por el presidente, a la falta de este por el vicepresidente y a la falta de ellos por uno de los vocales en el orden de elección.

Al dirigir la sesión ordinaria el vicepresidente no cobrará la dieta de esta sesión según la ley de la contraloría.

Artículo 10.

El quorum para las sesiones de la junta parroquial la conforman mínimo tres de sus miembros. Las decisiones deberán aceptarse por mayoría de los presentes, en caso de empate el voto del presidente será derimente. Para la actuación de los suplentes en

reemplazo del titular se la realiza mediante delegación por escrito la misma que podrá ser entregada en el momento de la sesión o antes de ella.

Artículo 11.

La sede de la Junta Parroquial será la cabecera Parroquial creada según ordenanza o decreto ejecutivo.

Artículo 12.

Del Secretario – Tesorero de la Junta Parroquial.- La Junta Parroquial, de fuera de su seno, nombrará a su Secretario – Tesorero, quien desempeñará sus funciones durante cuatro años. Previo a su posesión y durante el desempeño de sus funciones, deberá rendir caución en la forma y monto que resuelva la Junta Parroquial, ningún caso dicha caución será inferior al diez por ciento del presupuesto anual disponible bajo la administración directa de la misma.

Se lo nombrará mediante concurso de merecimiento con la modalidad de contrato de servicios ocasionales cada año pudiendo ser renovado.

La calificación del concurso será sobre cien puntos que consistirá de la siguiente manera:

- a. Curriculum Vitae : 30 puntos
 - 1. Título Profesional : 10 puntos
 - 2. Experiencia
 - 2.1. Un año : 1 puntos
 - 2.2. Dos años : 3 puntos
 - 2.3. Tres años en adelante : 6 puntos
 - 3. Capacitación : 10 puntos
 - 3.1. De 5 a 10 horas : 2 puntos

- 3.2. De 20 a 40 horas : 3 puntos
- 3.3. De 40 en adelante : 5 puntos
- b. Prueba escrita : 50 puntos
- c. Entrevista : 20 puntos

La prueba estará relacionada básicamente con las leyes que regulan las Juntas Parroquiales, Contabilidad, atención al cliente, e informática.

El tribunal estará integrado:

- a. Por el presidente de la Junta Parroquial.
- b. Dos miembros principales o su delegado de la Junta Parroquial los mismos que serán designados mediante sorteo del resto de sus miembros.
- c. Dos representantes de la sociedad civil, pudiendo escogerse uno de ellos de entre las organizaciones, asociaciones, centros u otra organización del sector y el otro miembro de la colectividad.

El presidente de la Junta notificara mediante oficio la designación como Miembro del Tribunal del Concurso de Méritos y Oposiciones, debiendo reunirse previamente para designar de entre dichos miembros a un Secretario del Concurso y elaborar el calendario de actividades del concurso si como la elaboración de las preguntas para la prueba escrita.

Los Miembros del Tribunal están en la obligación de elaborar y custodiar las preguntas que serán tomadas el día de la prueba escrita, debiendo ser entregadas en sobre cerrado al secretario o secretaria del Tribunal del Concurso y que contendrán 5 preguntas por materia: la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales, Contabilidad, Informática y atención al cliente.

La entrevista será ejecutada mediante preguntas generales que ayuden a determinar expresión., iniciativa y calidad humana del participante o de la participante. Respecto del resto se actuara de conformidad con el Art. 31 del reglamento a la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales.

Artículo 13.

De la Secretaria (o) auxiliar

La Secretaria será nombrada directamente por el presidente de la junta parroquial quien otorgara contrato escrito por un año, pudiendo el mismo ser renovado, constando en el mismo que es un funcionario bonificado de los fondos provenientes por el Municipio, Consejo Provincial y de más instituciones públicos y privadas.

Artículo 14.

Las funciones de la Secretaria Auxiliar son:

- a. Colaborar con las funciones de la o el Secretario – Tesorero
- b. Y las demás señaladas para la junta parroquial.

Artículo 15.

Remuneración del Presidente de la Junta Parroquial.- La remuneración del Presidente corresponde a lo establecido dentro de la tabla de sueldos y salarios otorgada por el SENRES. Este por tanto no percibirá dietas por sesión.

Artículo 16.

Dietas.- los miembros de la Junta Parroquial, por cada sesión ordinaria a la que asistan, tendrán derecho al pago de una dieta que corresponderá al 25% del sueldo del Presidente, la misma que por ninguna causa excederá al mes del 50% de la remuneración del presidente de la junta.

Queda prohibido el pago por bonificaciones a cualquier otra forma de pagos adicionales; por actuaciones de los vocales dentro de su parroquia.

Para el pago de viáticos se procede se acuerdo a la tabla establecida por el SENRES.

SECCION II

ESTRUCTURA

Artículo 17.

Estructura Directiva.- El nivel directivo de la Junta Parroquial, es responsabilidad del Presidente.

Artículo 18.

Estructura administrativa y operativa.- La conformación técnica, administrativa y operativa de la Junta Parroquial, se resolverá según los requerimientos de cada parroquia y en ningún caso se comprometerá para ello más del diez por ciento (10%) de la disponibilidad financiera de la misma.

Artículo 19.

Asesoría.- Si la Junta Parroquial cuenta con los recursos suficientes podrá conformar niveles de asesoría o consultoría, en las áreas que se considere necesarias. Prohíbese contratar asesorías con los recursos del Estado.

Las consultorías y las asesorías serán adquiridos previos concurso de ofertas y merecimientos financiados con recursos provenientes de organismos privados y ONGS.

Artículo 20.

Asociación entre Parroquias.- Las Juntas Parroquiales podrán asociarse con el fin de fortalecer el desarrollo Parroquial y la gestión de las áreas rurales de su circunscripción territorial. Cada una con su propia autonomía administrativa y financiera.

CAPÍTULO V

DE LA PLANIFICACIÓN DE LA JUNTA PARROQUIAL EN EL DESARROLLO DE CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL

Artículo 21.

El Plan de Desarrollo Parroquial.- Cada Junta Parroquial, elaborara el Plan de Desarrollo Parroquial, sustentado financieramente en su presupuesto anual. Contará con sus estudios técnicos y económicos, los que serán formulados en coordinación con los Consejos Municipales y Consejos Provinciales. En su elaboración se considerara población, necesidades básicas insatisfechas, potencialidades, equidad de género, diversidad étnica y cultural, las prioridades establecidas por la Asamblea Parroquial y las Políticas de Desarrollo Cantonal, Provincial y Nacional. Los organismos nacionales, regionales, provinciales, cantonales, locales y otras personas jurídicas que tengan injerencia en el territorio de la parroquia deberán coordinar acciones contempladas en el Plan de Desarrollo Parroquial. Las iniciativas, prioridades y servicios públicos con los que los Consejos Municipales y Consejos Provinciales atiendan a las parroquias, serán elaborados y ejecutados con la participación de la Junta Parroquial la que controlara y supervisara que las obras, bienes y servicios reúnan las condiciones de cantidad y calidad óptima a favor de sus habitantes.

La Junta Parroquial por iniciativa propia podrá buscar financiamiento externo a instituciones y organismos privados para la ejecución de obras y servicios en beneficio de la parroquia.

Artículo 22.

Coordinación en la ejecución de obras con los Gobiernos Seccionales y Gobierno Central.- El Plan de Desarrollo Parroquial servirá como base en la elaboración de la planificación de desarrollo de la zona, para la coordinación de las obras y servicios que puedan ejecutarse en la circunscripción territorial de una o más parroquias por parte de los demás gobiernos seccionales, sean Cantonales o Provinciales, e incluso el Gobierno Central. Estas obras serán ejecutadas en cuanto fuere posible con la participación de la Junta Parroquial.

4.2.1.8 Manual de Funciones del GADPRP

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO

Las Parroquias rurales constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través de ordenanza expedida por el respectivo concejo municipal o metropolitano. Corresponde al respectivo concejo municipal o metropolitano, la creación o modificación de parroquias rurales, mediante ordenanza que contendrá la delimitación territorial y la identificación de la cabecera parroquial.

MISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de Pano, es una entidad organizada y eficiente, que presta servicios, potencializando sus recursos, con transparencia y buscando mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

VISIÓN

Ser una institución moderna, eficaz y eficiente, líder en servicios de calidad, con profesionales calificados y una tecnología de punta que persigue el desarrollo económico y social de la comunidad.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES

General

- Establecer un Manual de Funciones para el GAD Parroquial Rural de Pano, con el objetivo de mejorar el desempeño laboral de sus miembros, vocales y servidores (as)

Específico

- Clasificar las funciones de las servidoras, servidores y de los miembros del GAD Parroquial

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

En los procedimientos administrativos que se ejecuten en el GAD Parroquial Rural de Pano, se observaran los principios de legalidad, celeridad, cooperación, eficiencia, transparencia, participación, libre acceso al expediente, informalidad, intermediación, buena fe y confianza legítima.

Para la formulación de solicitudes, recursos o reclamos, se presentaran mediante la presentación de oficios de fácil comprensión y cumplimiento y en cuya circunscripción territorial se pueda acceder fácilmente a medios informáticos y digitales, se deberán receptor solicitudes y escritos por dichos medios, con igual validez que los presentados en medios impresos

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El GAD Parroquial Rural de Pano, tendrá una estructura administrativa que requiere para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionara de manera desconcentrada, será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitara la burocratización.

El GAD Parroquial Rural de Pano, elaborara la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la Ley.

El GAD Parroquial Rural de Pano, estará integrado por:

1. Nivel Directivo
2. Nivel Ejecutivo
3. Nivel Administrativo
4. Nivel Asesor

Asesor Jurídico

Asesor Técnico

5. Nivel de Apoyo

Comisión de Salud y Deporte

Comisión de Educación y Cultura

Comisión de grupos vulnerables

Comisión de Educación y Cultura

NIVEL DIRECTIVO

El nivel directivo lo ejerce la máxima jerarquía directiva de la Parroquia, esta conformada por el GAD Parroquial Rural de Pano, como cuerpo colegiado integrado por cinco miembros, 1 Presidente el cual la preside y 4 vocales, todos elegidos por votación popular y tiene como misión principal realizar las tareas de planificación, coordinación, seguimiento, control y evaluación de las políticas y acciones del gobierno de la parroquia, así como dictar resoluciones y acuerdos sobre los asuntos de su competencia

FUNCIONES

- a. Determinar la política de acción institucional a seguirse, fijar las metas y objetivos propios de la administración parroquial.
- b. Considerar los informes de las comisiones y decidir lo que corresponde tomando en cuenta los dictámenes de aquellos.
- c. Rendir cuentas de su gestión a la población a través de la Asamblea Parroquial.
- d. Impulsar la conformación de comités barriales o sectoriales dentro de su circunscripción territorial tendiente a promover la organización comunitarias, el fomento de la producción, la seguridad sectorial y el mejoramiento del nivel de vida de la población además competencias y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos

NIVEL EJECUTIVO

Este nivel constituye la máxima jerarquía administrativa del Gobierno Parroquial, integrado por el Presidente (a) del GAD Parroquial Rural de Pano, como miembro ejecutivo de la gestión parroquial, esta para dirigir y supervisar la gestión parroquial.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Son funciones del presidente del GAD Parroquial las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir la constitución, leyes, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la asamblea parroquial y del Consejo parroquial dentro de su circunscripción territorial.
- b. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Consejo Parroquial
- c. Convocar, instalar, presidir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Parroquial y la Asamblea Parroquial
- d. Elaborar el orden del día y suscribir las actas de las sesiones conjuntamente con el secretario (a) – tesorero (a) del GAD Parroquia de Pano
- e. En caso de emergencia declarada, requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos.
- f. Designar al Secretario (a) – Tesorero (a), sin necesidad de procesos de selección. Conceder las licencias a los demás miembros del Consejo Parroquial, y la presentación de proyectos, acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del GAD Parroquial
- g. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Parroquial y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respecto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y de la sociedad.
- h. Elaborar participativamente el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del GAD Parroquial Rural de Pano

- i. Suscribir convenios con las entidades, organismos del sector público, privado, personas naturales, jurídicas nacionales o extranjeras en la consecución de obras y/o proyectos en beneficio de la parroquia previa autorización de la junta parroquial
- j. Coordinar con el Consejo Municipal y Consejo Provincial acciones encaminadas al desarrollo de la comunidad
- k. Presentar a la Junta Parroquial y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social
- l. Las demás que determine las leyes y reglamentos

FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE

Son funciones del Vicepresidente las siguientes.

- a. Reemplazar el vicepresidente del GAD Parroquial Rural de Pano, en caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Presidente, quien asumirá las funciones de manera inmediata
- b. Asumir las funciones que le sean delegadas por el Presidente del GAD Parroquial Rural de Pano
- c. Los demás que establece la ley.

EL NIVEL OPERATIVO

Este nivel está conformado por la unidad de Secretara – Tesorera con el objeto de cumplir las funciones de administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, entre otros, y de ejecutar las actividades resueltas y ordenadas por el GAD Parroquial Rural de Pano y el Presidente (a) de la Junta, además lo integran la auxiliar de la secretaria y la persona de la limpieza.

SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA - TESORERA

- a. Cumplir de manera estricta las funciones que se le encargue por parte del ejecutivo y vocales del GAD Parroquial Rural de Pano
- b. Controlar los ingresos que debe percibir el GAD Parroquial Rural de Pano

- c. Custodiar los fondos y otros documentos de valor
- d. Efectuar los pagos legalmente autorizados de acuerdo con las disposiciones legales directamente a los interesados
- e. Notificar periódicamente al Presidente sobre la disponibilidad de fondos y la productividad de cada uno de los rubros de ingresos
- f. Es el o la responsable del manejo de compras publicas
- g. Mantener en orden el archivo de comprobantes y más documentos que maneje la secretaria tesorera con la seguridad del caso
- h. Cancelar oportunamente las planillas de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- i. Realizar las retenciones de ley; y las conciliaciones bancarias
- j. Encargarse de recepción y despacho de la correspondencia oficial
- k. Notificar personalmente o por correo electrónico y de manera anticipada a los vocales del GAD Parroquial Rural de Pano, cuando se convoque a sesión ordinaria o extraordinaria, acompañado el respectivo orden del día y las fotocopias de los documentos que se vayan a tratar, y ;
- l. Las demás que determine la naturaleza del trabajo y la ley.

SON FUNCIONES DE LA AUXILIAR DE SECRETARIA

- a. Elaborar los oficios que autorice el Presidente del GAD Parroquial Rural de Pano
- b. Apoyar en la entrega de oficios, comunicaciones e invitaciones
- c. Es la persona encargada (o) de realizar el buzón del GAD Parroquial Rural de Pano, hacer depósitos y retirar facturas de las instituciones
- d. Realiza los anexos transacciones para las declaraciones del IVA e Impuesto a la Renta

- e. Responsable del portal de compras públicas en lo referente a la publicación de las facturas
- f. Y las demás que determine el GAD Parroquial Rural de Pano y la Ley

SON FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

- a. Encargado (a) de realizar la limpieza de las oficinas del GAD Parroquial Rural de Pano
- b. Apoyar en la entrega recepción de las convocatorias a las sesiones del GAD Parroquial Rural de Pano
- c. Las demás que las determine el GAD Parroquial Rural de Pano y la Ley

NIVEL ASESOR

Al nivel asesor le corresponde especialmente las funciones de la planificación, programación, asesoría, evaluación y control, constituye la instancia consultiva de la Junta Parroquial para la toma de decisiones de los diferentes niveles, está integrado por:

Asesor (a) Jurídico

Asesor (a) Técnico

FUNCIONES DEL ASESOR JURÍDICO

- a. Recopilar y mantener actualizada la legislación que incumbe al GAD Parroquial Rural de Pano
- b. Asumir la defensa en las quejas, denuncias y juicios suscitados por o en contra del GAD Parroquial Rural de Pano
- c. Intervenir en las licitaciones y contratos de ofertas que realice el GAD Parroquial Rural de Pano, en concordancia con la Ley
- d. Mantener un archivo especializado de todas las actuaciones de carácter jurídico concernientes al GAD Parroquial Rural de Pano

- e. Informar al GAD Parroquial Rural de Pano, periódicamente sobre el estado de los trámites administrativos y judiciales
- f. Los demás que fueren asignados por el GAD Parroquial Rural de Pano y los establecidos en las Leyes y Reglamentos.

FUNCIONES DEL ASESOR TÉCNICO

- a. Asesorar técnicamente al Presidente y a la Comisión de Infraestructura y Vialidad del GAD Parroquial Rural de Pano, cuando lo requieran, formando un archivo de todos los informes, comunicaciones, dictámenes, planos, diseños, y presupuestos de la clasificación necesaria
- b. Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás propias de la infraestructura física de la parroquia y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con lo planificado por la comisión de infraestructura
- c. Supervisar y fiscalizar las obras que se realicen y controlar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas
- d. Ejecutar las obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente autorizados por la comisión de infraestructura
- e. Asignar y solicitar las maquinarias y materiales necesarios para la ejecución de las obras que se realicen en la parroquia en coordinación directa con la comisión de infraestructura
- f. Participar en la elaboración de proyectos de nuevas obras de acuerdo a las prioridades de la parroquia, así como elaborar, presupuestos, cronogramas y especificaciones técnicas de las obras a ejecutarse
- g. Llevar registros y estadísticas sobre las obras realizadas e informar periódicamente a la comisión respectiva y al presidente de la junta parroquial sobre su gestión
- h. Atender y solucionar los problemas de los contratistas

- i. Velar por que las disposiciones del Presidente y de la Comisión de infraestructura del GAD Parroquial Rural de Pano, sobre obras y construcciones que tengan cumplida y oportuna ejecución
- j. Intervenir en las recepciones tanto provisionales como definitivas de las obras, bienes o servicios
- k. Prestar su asesoría técnica a la comisión de compras para calificar las ofertas de los proveedores cuando requiera el GAD Parroquial Rural de Pano
- l. Dar los elementos necesarios para que se lleve una eficiente contabilidad de costos por obras
- m. Colaborar con auditorías internas y externas del GAD Parroquial Rural de Pano, en exámenes que se practiquen sobre las obras de construcciones
- n. Elaborar las fichas técnicas, especificación técnica y presupuesto referencial de las adquisiciones en materiales para las obras que se ejecuten
- o. Y las demás que determine la Ley.

NIVEL DE APOYO

Al Nivel de Apoyo, le corresponde, cooperar, ayudar y auxiliar las actividades administrativas. Constituyen la instancia consultiva del GAD Parroquial Rural de Pano, para la toma de decisiones de los diferentes niveles y está integrado por:

Comisión de Salud y Deporte

Comisión de Educación y Cultura

Comisión de Grupos Vulnerables

Comisión de Turismo y Producción

SON FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE SALUD Y DEPORTES

- a. Socializar con las diferentes comunidades las actividades referentes a la salud y deportes

- b. Difundir programas de conservación del medio ambiente, charlas comunitarias de salud para prevenir enfermedades
- c. Programar y coordinar con el sub centro de salud de la parroquia, todo lo concerniente a la prevención de enfermedades y de planificación familiar
- d. Propiciar la implementación de mecanismos que permitan el fácil acceso de los grupos más vulnerables a servicios de prevención o recuperación de salud
- e. Consignar la dotación y equipamiento de unidades operativas de servicios de salud
- f. Programar y elaborar programas de reciclaje y compostaje de los desechos sólidos de la parroquia
- g. Programar con la liga parroquial los distintos eventos deportivos
- h. Auto gestionar recursos para el desarrollo con la actividad deportiva de la parroquia
- i. Presentar informes de su gestión en el seno del GAD Parroquial
- j. Presentar un informe en el seno de la Asamblea Parroquial de Pano
- k. Y las demás que las determine el GAD Parroquial Rural de Pano y la ley.

SON FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA

- a. Elaborar proyectos de actividades que vayan en beneficio de los adultos mayores, menores de edad y discapacitados
- b. Clasificar y reclasificar el sistema de programación que lleva el MIES en el programa de alimentación Ecuador
- c. Velar por el cumplimiento de la erradicación del trabajo infantil en la parroquia
- d. Programar actividades Civiles de la parroquia y apoyar las actividades religiosas
- e. Gestionar un programa de becas para los habitantes de bajos recursos económicos de la parroquia

- f. Proponer, desarrollar y ejecutar programas de alfabetización para niños, adolescentes y adultos mayores de la parroquia
- g. Rescatar tradiciones culturales de la parroquia, referentes al arte, música y literatura
- h. Organizar concursos de lectura expresiva con las escuelas, colegios y biblioteca de la parroquia
- i. Coordinar actividades con el Centro Integral del Buen Vivir (CIBV y CNH)
- j. Presentar informes de su gestión en el seno del GAD parroquial
- k. Presentar un informe en el seno de la Asamblea Parroquial de Pano
- l. Y las demás que las determine el GAD Parroquial Rural de Pano y la Ley

SON FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE GRUPOS VULNERABLES


- a. Organizar planes y programas que fomenten la participación social, cultural y educativa
- b. Desarrollar eventos dirigidos a fomentar su esparcimiento y descanso
- c. Coordinar con los centros de salud la atención integral a las personas con discapacidad
- d. Elaboración de proyectos productivos de apoyo a favor de los familiares de las personas que sufran algún tipo de discapacidad
- e. Propender a la motivación en la parroquia para facilitar el acceso de manera adecuado a todos los lugares, eliminando las barreras arquitectónicas
- f. Facilitar el acceso a medios y formas alternativas de comunicación, entre ellos el lenguaje de señas, oralismo, y otras
- g. Motivar la participación política y la garantía del pleno ejercicio de los derechos de los grupos vulnerables, evitando el maltrato y la discriminación
- h. Presentar informes de su gestión en el seno del GAD Parroquial


- i. Presentar un informe en el seno de la Asamblea Parroquial de Pano
- j. Y las demás que las determine el GAD Parroquial Rural de Pano y la ley.


SON FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE TURISMO Y PRODUCCIÓN

- a. Elaborar proyectos de turismo y producción comunitaria que vayan en beneficio de la parroquia.
- b. Fomentar a través de ferias de exposición, los productos naturales y elaborados en la parroquia Pano.
- c. Coordinación de programas para la celebración de las fiestas parroquiales que incentiven el turismo y la producción
- d. Auto gestionar recursos para el desarrollo de turismo y la producción de la parroquia
- e. Gestionar acciones para la promoción y conservación de los lugares turísticos que tiene la parroquia
- f. Realizar capacitaciones y asesorías productivas y turísticas en la parroquia pano
- g. Presentar informes de su gestión en el seno del GAD Parroquial
- h. Presentar un informe en el seno de la Asamblea Parroquial de Pano
- i. Y las demás que las determine el GAD Parroquial Rural de Pano y la ley.

4.3 PLAN DE AUDITORÍA

 J&S FIRMA AUDITORIA	PLAN DE AUDITORÍA		PA 1^{1/7}	
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO			
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014			
<p>INFORMACIÓN GENERAL:</p> <p>J&S Firma Auditora, es una empresa constituida en 27 de octubre del 2000, y está conformada por experimentados profesionales de diversas disciplinas con extensos estudios de grados y maestrías, constituidos para brindar apoyo en el manejo de procesos contables, auditoría y consultoría legal, tributaria, financiera y de negocios en general.</p> <p>La Firma es una empresa jurídica legalmente constituida conforme a las leyes de la República y se encuentra debidamente autorizada e inscrita en el Colegio de Contadores Públicos, la Contraloría General del Estado, así como en el Ministerio de Educación, por lo que tiene plenas facultades para el ejercicio de la profesión contable.</p> <p>Nuestra firma ha alcanzado un alto crecimiento y aceptación en el mercado logrando así obtener una buena aceptación de clientes y preferencias.</p> <p>IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:</p> <p>Razón Social: J&S Firma Auditora</p> <p>Sector al que pertenece: Privada</p> <p>Representante legal: Jenny Elizabeth Shiguango Andy</p> <p>Dirección: Av. 15 de Noviembre y Manuel Cáceres</p> <p>Email: www.j&sfirmaauditora.com</p> <p>Teléfono: 062887- 423</p>				
		Elaborado por:	J.E.S.A	16/07/2015
		Supervisado por:	W.C.S.	

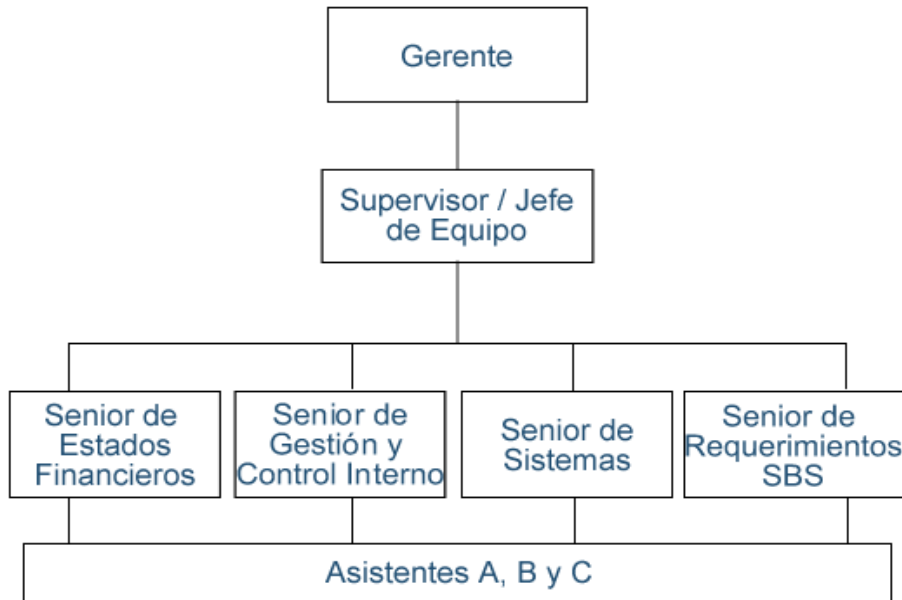
 J&S FIRMA AUDITORIA	PLAN DE AUDITORÍA		PA 1^{2/7}	
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO			
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014			
<p>OBJTETIVOS:</p> <p>El objetivo de nuestro trabajo consiste no tanto en la obtención de la resolución de concepción, sino en el cobro efectivo de la misma. Para ello prestamos una labor de asesoramiento y seguimiento permanente durante todo el proceso, precisando de nuestros clientes una estrecha colaboración.</p> <p>Emitir una opinión técnica profesional (favorable, desfavorable, denegada o con salvedades) sobre si las cuentas expresan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de la sociedad y de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio y contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, de conformidad con principios y normas contables generalmente aceptadas.</p> <p>ALCANCE:</p> <p>Se aplicará la Auditoría Administrativa a todas las áreas de la Entidad, determinando cada uno de sus procesos Administrativos.</p> <p>Dirección General Área Financiera Área Administrativa Área de Asesoría Jurídica</p> <p>CRITERIO:</p> <p>La Auditoría Administrativa será aplicada mediante la utilización de técnica de auditoría, son métodos prácticos de investigación y prueba que podamos obtener información y comprobación necesaria para emitir una opinión profesional.</p>				
		Elaborado por:	J.E.S.A	16/07/2015
		Supervisado por:	W.C.S.	

 J&S FIRMA AUDITORIA	PLAN DE AUDITORÍA	PA 1^{3/7}
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO	
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014	

NORMATIVA:

- LOSNCP
- Estatutos
- Manuales y Reglamentos Internos
- Acuerdos Ministeriales o Acta de Constitución
- Código de Trabajo
- Código Penal
- LOCGE

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

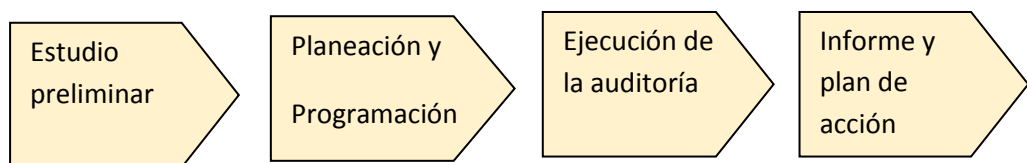


Elaborado por:	J.E.S.A	16/07/2015
Supervisado por:	W.C.S.	

	PLAN DE AUDITORÍA	PA 1^{4/7}
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO	
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014	

METODOLOGÍA:

Se aplicará una metodología, la misma que pretenda revisar y analizar, cuatro fases básicas:



TÉCNICAS A APLICAR:

Para nuestra investigación utilizaremos las siguientes técnicas:

- **Encuestas:** Las encuestas se realizaran a los funcionarios de la entidad y a los clientes determinará como se está manejando la Institución.
- **Observación:** Al inicio de la Auditoria Integral se realizara las observaciones pertinentes a la Institución, esto por medio de una visita preliminar que se llevara a cabo al conocer todas las instalaciones de la misma.


EQUIPO DE TRABAJO:


NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	INICIALES
Jenny Elizabeth Shiguango Andy	Auditor/ Supervisor	J.E.S.A

RECURSOS MATERIALES:

Para la realización de la Auditoria Administrativa se utilizará los siguientes materiales y equipos:

Elaborado por:	J.E.S.A	16/07/2015
Supervisado por:	W.C.S.	

 J&S FIRMA AUDITORIA	PLAN DE AUDITORÍA		PA 1^{5/7}																																								
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO																																										
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014																																										
Tecnológicos:																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Computadora Laptop</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Impresora</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Memoria Flash</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table>				DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	Computadora Laptop	1	Impresora	1	Memoria Flash	2																																
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD																																										
Computadora Laptop	1																																										
Impresora	1																																										
Memoria Flash	2																																										
Materiales:																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>MEDIDA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>VALOR UNITARIO</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Papel A4</td> <td>Resma</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">USD 4,00</td> <td style="text-align: center;">USD 8,00</td> </tr> <tr> <td>Bolígrafo</td> <td>Unidades</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">USD 0,25</td> <td style="text-align: center;">USD 1,25</td> </tr> <tr> <td>Carpetas</td> <td>Unidades</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">USD 0,25</td> <td style="text-align: center;">USD 1,50</td> </tr> <tr> <td>Lápices</td> <td>Unidades</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">USD 0,20</td> <td style="text-align: center;">USD 1,00</td> </tr> <tr> <td>Borradores</td> <td>Unidades</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">USD 0,25</td> <td style="text-align: center;">USD 1,25</td> </tr> <tr> <td>Lápices bicolors</td> <td>Unidades</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">USD 0,50</td> <td style="text-align: center;">USD 2,50</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: center;">USD 15,50</td> </tr> </tbody> </table>				DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL	Papel A4	Resma	2	USD 4,00	USD 8,00	Bolígrafo	Unidades	5	USD 0,25	USD 1,25	Carpetas	Unidades	6	USD 0,25	USD 1,50	Lápices	Unidades	5	USD 0,20	USD 1,00	Borradores	Unidades	5	USD 0,25	USD 1,25	Lápices bicolors	Unidades	5	USD 0,50	USD 2,50	TOTAL				USD 15,50
DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL																																							
Papel A4	Resma	2	USD 4,00	USD 8,00																																							
Bolígrafo	Unidades	5	USD 0,25	USD 1,25																																							
Carpetas	Unidades	6	USD 0,25	USD 1,50																																							
Lápices	Unidades	5	USD 0,20	USD 1,00																																							
Borradores	Unidades	5	USD 0,25	USD 1,25																																							
Lápices bicolors	Unidades	5	USD 0,50	USD 2,50																																							
TOTAL				USD 15,50																																							
		Elaborado por:	J.E.S.A	16/07/2015																																							
		Supervisado por:	W.C.S.																																								

 J&S FIRMA AUDITORIA	PLAN DE AUDITORÍA	PA 1^{6/7}
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO	
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014	


CRONOGRAMA:

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Planificación de Auditoría	10/07/15
2	Visita Previa.	14/07/15
	Entrevista con la Junta Directiva	19/07/15
2	Evaluación de los controles establecidos por la Junta Directiva para la administración de los recursos y la valoración del riesgo	10/08/15
3	Análisis con los directivos de la Institución de los principales riesgos que afectan la actividad Institucional	14/08/15
4	Medir el grado de desempeño de los planes, programas aplicando programas	20/08/15
5	Elaboración del informe de auditoría y discusión con la administración	16/10/15
6	Entrega del informe	27/11/15

OTROS ASPECTOS:

El archivo permanente contiene toda la información básica, útil para la presente Auditoría y futuros trabajos, ya que esta se la realizo mediante visitas a la Institución.

Elaborado por:	J.E.S.A	16/07/2015
Supervisado por:	W.C.S.	

 J&S FIRMA AUDITORIA	PLAN DE AUDITORÍA		PA 1^{7/7}	
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO			
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014			
<p>El plan de trabajo fue preparado de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano, para un mejor desempeño de acuerdo a las actividades que realiza.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Jenny Elizabeth Shiguango Andy AUTORA DE TESIS</p>				
		Elaborado por:	J.E.S.A	16/07/2015
		Supervisado por:	W.C.S.	

4.3.1 Notificación de Inicio de Auditoría

Tena, 01 de Junio de 2015

Sra.

Doris Andi

PRESIDENTA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE PANO

Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo a la vez desearle el mejor de los éxitos en su administración.

Quien suscribe, Jenny Shiguango, egresada de la Carrera en Contabilidad y Auditoría, C.P.A. en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Centro de Apoyo Tena, en vista de que fue aceptado a realizar la auditoria a su institución, me permito notificarle que iniciare a realizar la, **AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO, CANTON TENA, PROVINCIA DE NAPO, PERIODO 2014**, desde el 01 de Junio, comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, como de Tesis de Grado, por lo tanto requiero contar con todas las facilidades y documentación necesaria para el cumplimiento de mi investigación.

Aclarando que el resultado de la auditoria es únicamente como dato informativo para su institución.

Por la favorable atención que se digne dar al presente, anticipo mi sincero agradecimiento.

Cordialmente,



Sra. Jenny Shiguango
EGRESADA ESPOCH



4.3.2 CARTA DE REQUERIMIENTO

Tena, 02 de Julio de 2015

Sra.

Doris Andi

PRESIDENTA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE PANO

Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo a la vez deseándole el mejor de los éxitos en su administración.

Yo, **Jenny Elizabeth Shiguango Andy**, egresada de la Carrera en Contabilidad y Auditoría, C.P.A. en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Centro de Apoyo Tena, solicite realizar una **AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO, CANTÓN TENA, PROVINCIA DE NAPO, PERIODO 2014**, desde el 01 de junio, comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, para desarrollar el Trabajo de Titulación y por cuanto solicito muy comedidamente la siguiente información;

- Misión
- Visión
- Reseña histórica
- FODA
- RUC
- Presupuesto recibido en el año 2014 detallado
- Registro oficial del GAD Pano
- Organigrama Estructural
- Organigrama Funcional
- Manual de funciones de cada departamento

Aclarando que el resultado de la auditoria es únicamente como dato informativo para su institución.

Por la favorable atención que se digna dar al presente, anticipo mi sincero agradecimiento.

Cordialmente,



Sra. Jenny Shiguango

EGRESADA ESPOCH



4.3.3 Siglas a utilizarse en la Auditoría

DESCRIPCIÓN	SIGLAS
Jenny Elizabeth Shiguango Andy	J.E.S.A
Legajo Permanente	LP
Legajo Corriente	LC
Información General	IG
Auditoría Administrativa	AA
Símbolos de Flujogramas	SF
Abreviaturas	ABR
Programa de Auditoría	PA
Carta de Requerimiento	CR
Entrevista Preliminar	EP
Plan de Auditoría de Control Interno	PLAI
Programa de Control Interno	PCI
Cuestionario de Control Interno	CI
Programa de Auditoría de Control Interno	PACI
Matriz de Ponderación Interna	MPI
Control de Ingresos	CS
Control de Presupuesto	CP
Hoja de Hallazgos	HH
Elaboración del Plan de Auditoría Financiera	PLAF
Programa de Auditoría Financiera	PAF
Análisis del Diagnostico Financiero	AGF
Elaboración de los Estados Financieros	EF
Notas de los Estados Financieros	NEF
Plan de Auditoría de Gestión	PLAG
Entrevista a los colaboradores de Institución	EC
Matriz Puntos Críticos Administración	PCA
Matriz Puntos Críticos Recursos Humanos	PCRH
Realizar Matriz de Control- puntos críticos	MPC
Realizar Análisis de las Encuestas	AE
Indicadores de Gestión	IG

Realizado por: Autora de Trabajo de Titulación

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	16/07/15
Revisado por:	W.C.S.	

4.3.4 Marcas de Auditoría

MARCAS	SIGNIFICADO
✓	Verificado
®	Deficiencia del control interno
§	Selección de un Valor
∑	Sumatoria
±	Comprobado y Verificado
©	Conciliado
≠	Diferencias encontradas
¥	Confrontado con libros
€	Cotejado con documentos
£	Confrontado
×	Valores erróneos
Δ	Comparado con auxiliar
∇	Análisis efectuado
φ	No reúnen requisitos
π	Constancia de revisión
≅	Corrección realizada
↔	Cruce de información
∃	Sumas verificadas
Ω	Verificación de cálculos
∅	Circularizado
Ⓢ	Pendiente de Registro
⌋	Inspeccionado
@	Cotejado con auditoria

Realizado por: Autora de Trabajo de Titulación

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	16/07/15
Revisado por:	W.C.S.	

4.4 LEGAJO CORRIENTE

CLIENTE	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO RURAL DE PANO
DIRECCIÓN	AV. PANO INTERSECCION VIA A TAZAURCO
NATURALEZA DEL TRABAJO	AUDITORIA ADMINISTRATIVA
PERÍODO	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014

LEGAJO CORRIENTE

ÍNDICE

GADPRP

LEGAJO CORRIENTE	
Programas de Auditoria Administrativa	PAA
Cuestionario de Control Interno	CCI
Evaluación del Nivel de Riesgo	ENR
Resultados de la Auditoria Administrativa	RAA
Análisis Administrativo Financiero	AF
Hallazgos de Auditoría	HA
Informe Final	IF

4.4.1 Programa de Auditoria Administrativa

	PROGRAMA DE AUDITORÍA			PAA^{1/1}
	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA			
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO			
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014			
No.	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	FECHA
1	Aplicar Entrevista Preliminar	EP	J.E.S.A	22/07/2015
2	Evaluar la Misión	EM	J.E.S.A	28/07/2015
3	Evaluar la Visión	EV	J.E.S.A	15/08/2015
4	Evaluar la Auditoría Administrativa.	AA	J.E.S.A	22/08/2015
5	Elaborar Cedula Sumaria	CS	J.E.S.A	27/08/2015
6	Determinar las áreas criticas	AC	J.E.S.A	27/08/2015
7	Elaborar hoja de hallazgos	HH	J.E.S.A	29/08/2015

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	22/07/15
Revisado por:	W.C.S.	

4.4.2 Entrevista Preliminar

DATOS GENERALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO.

- 1.- ¿Cuál es la razón social?
- 2.- ¿En qué fecha se constituyó la Entidad?
- 3.- ¿Dónde se halla ubicada la Entidad?
- 4.- ¿Qué actividad o servicio tiene como prioritario?
- 5.- ¿Quién es el representante legal y sus colaboradores o directivos?

B. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

- 1.- ¿Cuántos empleados y trabajadores tiene la Entidad?
- 2.- ¿Cuántas áreas de trabajo dispone la Entidad?
- 3.- ¿Cuáles son los servicios que brinda la Entidad?
- 4.- ¿Brinda algún servicio especializado adicional?
- 5.- ¿Cómo está estructurada orgánicamente?
- 6.- ¿Dentro de la filosofía Institución, la Entidad cuenta con Misión, Visión, Objetivos?
- 7.- ¿Se han realizado algún tipo de auditorías anteriormente?
SI () NO ()

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	22/07/15
Revisado por:	W.C.S.	

4.4.3 Respuesta a la Entrevista

1. RAZON SOCIAL.

- Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano.

2. FECHA DE FUNCIONAMIENTO.

- Se constituye en
- 27 de Octubre del 2000, según registro oficial como Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

3. UBICACIÓN GEOGRÁFICA.

- Av. Panuyaya y Kuraka.

Al norte: con el cantón Archidona y parroquia Muyuna.

Al sur: Con la parroquia Tálag y Provincia de Tungurahua.

Al este: Con las parroquia Tena y Puerto Napo.

Al Oeste: Con la provincia de Cotopaxi.

4. ACTIVIDAD ECONÓMICA.

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano es una Entidad encargada de velar por el desarrollo sostenible y sustentable de sus pobladores.

5. REPRESENTANTE LEGAL.

- Sra. Doris Andy

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	22/07/15
Revisado por:	W.C.S.	

A. CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.

1. No. DE EMPLEADOS

- Consta de 7 servidores públicos.

2. ÁREAS DE TRABAJO.

- Junta Directiva
- Departamento Financiero - Tesorería
- Secretaria- Recepción

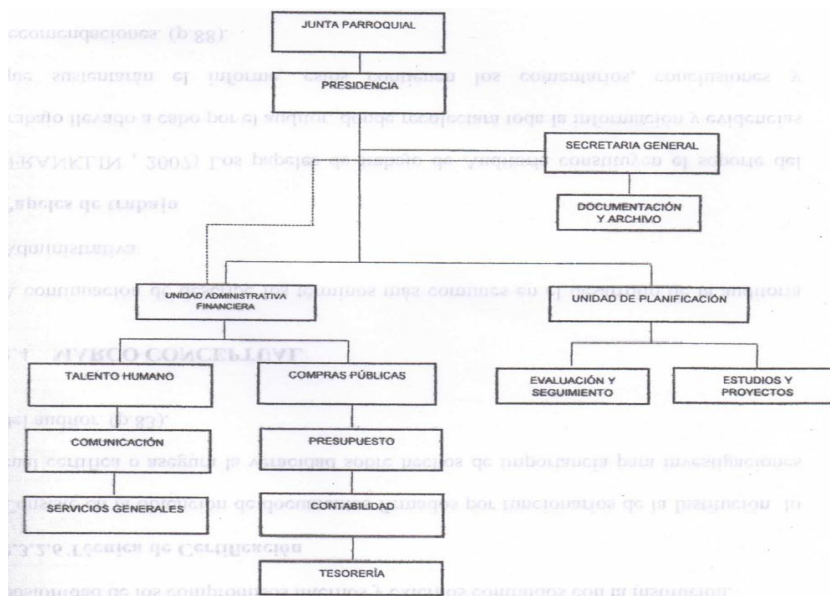
3. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

- Servicio y bienestar a la colectividad.

4. SERVICIO ESPECIALIZADO ADICIONAL.

- Ninguno

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.



	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	22/07/15
Revisado por:	W.C.S.	

6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

El GAD Parroquial Rural de Pano desea propender al desarrollo armónico y culturalmente sostenible de sus comunidades a través de un Gobierno Democrático, Participativo, con respeto, equidad y basados en la justicia social, con principios de honestidad hacia sus pobladores.

VISIÓN

Ser una Institución totalmente autónoma, con presupuesto propio asignado por el Gobierno Central y con capacidad plena para ejecutar directamente obras priorizadas, de manera ejecutiva, en las comunidades que se encuentra dentro de la circunscripción territorial de la Junta Parroquial de Pano.

OBJETIVOS

- Potenciar el patrimonio natural para lograr la sostenibilidad del ambiente.
- Conservar, mantener y utilizar la biodiversidad de la parroquia.
- Promover un ambiente sano y saludable.
- Fomentar el turismo comunitario ecológico y bioturismo.
- Fomentar el buen uso del tiempo libre, en espacios públicos de calidad.
- Mejorar la calidad de la infraestructura física de la parroquia.
- Ampliar y potenciar las capacidades de la población en vulnerabilidad.
- Promover el desarrollo y ordenamiento territorial para el equilibrio y el acceso de servicios de calidad.

7. ¿SE HAN REALIZADO AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS A LA ENTIDAD ANTERIORMENTE?

SI ()

NO (X)

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	22/07/15
Revisado por:	W.C.S.	

4.4.4 Evaluación de la Misión y Visión de la Entidad

Para el análisis de la Misión y la Visión se han preparado cuestionarios para el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano, Provincia Napo, ya que esta cuenta con 7 empleados.

El motivo por el cual vamos a analizar la misión y visión es para determinar si se ha logrado el cumplimiento de estos, y cuán efectivo fue.

MISIÓN

El GAD Parroquial Rural de Pano desea propender al desarrollo armónico y culturalmente sostenible de sus comunidades a través de un Gobierno Democrático, Participativo, con respeto, equidad y basados en la justicia social, con principios de honestidad hacia sus pobladores.

VISIÓN

Ser una Institución totalmente autónoma, con presupuesto propio asignado por el Gobierno Central y con capacidad plena para ejecutar directamente obras priorizadas, de manera ejecutiva, en las comunidades que se encuentran dentro de la circunscripción territorial de la Junta Parroquial de Pano.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	28/07/15
Revisado por:	W.C.S.	

4.4.5 Cuestionario para Analizar la Misión

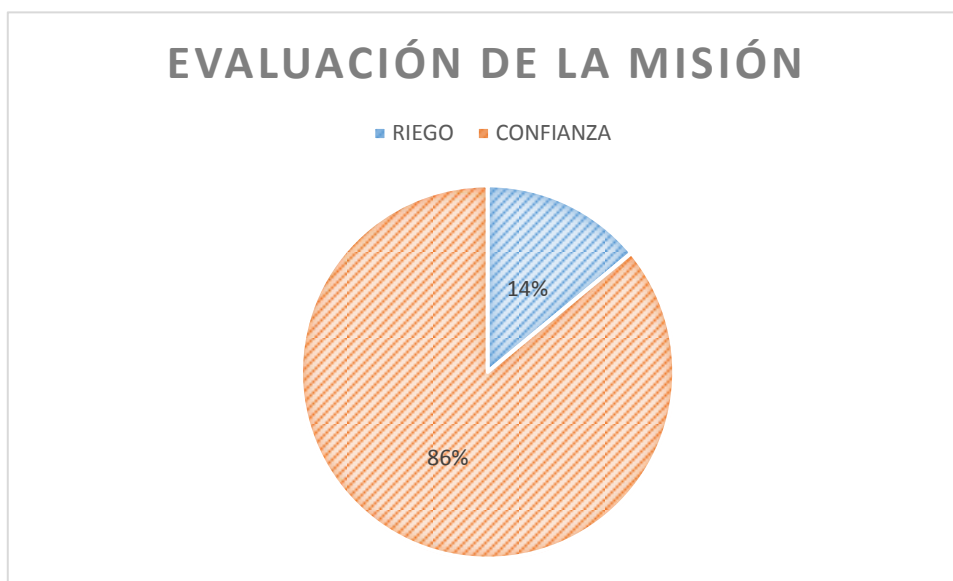
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano.

MOTIVO DEL EXAMEN: Conocer si la misión de la Entidad, contribuye una base fundamental a que el personal tenga claramente definida que quiere cumplir.

No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Tiene la Institución un concepto de misión que claramente exprese su razón de ser?	7	0
2	¿El enunciado de la misión identifica el que hacer al Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial Rural de Pano, cuyo propósito lo identifica?	5	2
3	¿Conocen claramente los funcionarios la misión de la Institución?	5	2
4	¿La misión es difundida y se mantiene presente entre el personal de la Institución?	4	3
5	¿Contiene el enunciado de la misión elementos que distinguen a la Institución?	7	0
6	¿La misión orienta al personal directamente hacia los objetivos de la Institución?	7	0
7	¿La alta dirección ha definido claramente la misión de la Institución?	7	0
TOTALES		42	7

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	28/07/15
Revisado por:	W.C.S.	

4.4.6 Análisis y Evaluación de la Misión



CONFIANZA: $42/49 \cdot 100$

CONFIANZA: 86%

RIESGO: 14%

ANÁLISIS:

Al evaluar la misión observamos se está cumpliendo a cabalidad en un 86%, ya que la Entidad conoce claramente la misión, tiene elementos que la distinguen y sobre todo va enmarcada con los objetivos de la entidad, siendo de gran prioridad para un adecuado desarrollo de la misma.

Mientras tanto tenemos un 14% de riesgo mostrando pequeñas deficiencias como son de que la entidad no ha difundido la misión a todo su personal y no todos la conocen por tanto hay que poner hincapié en disminuir ciertas falencias que no permiten enfocarse al cumplimiento de los objetivos.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	28/07/15
Revisado por:	W.C.S.	

4.4.7 Cuestionario para analizar la Visión

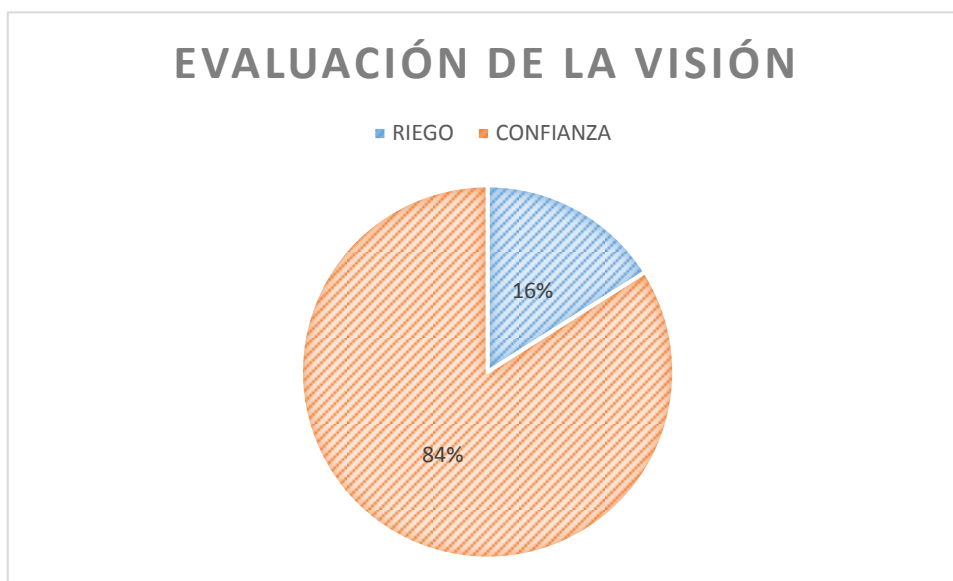
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano.

MOTIVO DEL EXAMEN: Conocer si la Visión de la entidad está definida claramente lo que quiere ser a largo plazo.

No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Tiene el Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial Rural de Pano, una visión que define claramente lo que quiere ser a largo plazo?	7	0
2	¿El enunciado de visión contiene conceptos que involucran los proyectos a futuro?	7	0
3	¿La visión es difundida y se mantiene presente entre el personal de la Entidad?	5	2
4	¿La difusión de la visión en sus diferentes medios y formas es consistente y permanente a través del tiempo?	4	3
5	¿Los programas, planes, proyectos, estrategias y demás prácticas Directivas, son congruentes con el contenido de la visión?	6	1
6	¿El enunciado de la visión facilita la creación de una imagen mental?	5	2
7	¿La visión en sí misma es deseable por sus receptores particularmente por el personal porque en ella identifican oportunidades de desarrollo y objetivos personales?	6	1
8	¿El contenido de la visión, su desempeño y gestión de la alta dirección proyecta la idea de que es factible alcanzarlo?	7	0
	TOTAL	47	9

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	15/08/15
Revisado por:	W.C.S.	

4.4.8 Análisis y Evaluación de la Visión



CONFIANZA: $47/56 \cdot 100$

CONFIANZA: 84%

RIESGO: 16%


ANÁLISIS:

Al encontrar un 84% de confianza en la visión podemos mencionar que la entidad tiene muy clara su visión pero con ciertas deficiencias que las expectativas de la entidad hacia el futuro no se están desarrollando a plenitud, hay que trabajar más en este punto y dar a conocer a los servidores y demás involucrados para de esta manera tener claro a donde se dirige la entidad.


Por tanto notamos que existe un 14% nada preocupante pero si se debe trabajar en minimizar ciertas debilidades que podrían acarrear a la entidad cambios negativos si es que no se las prioriza a tiempo ya que algunos servidores afirman que no conocen muy bien la visión, eso demuestra que se necesita mejorar la comunicación y la implementación de acciones para llegar a cumplir las metas propuestas en un futuro.

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	15/08/15
Revisado por:	W.C.S.	


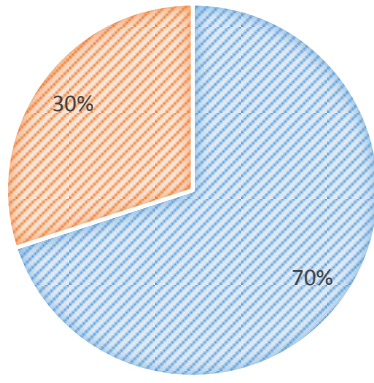
4.4.9 Evaluación de la Auditoría Administrativa

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			CCI
	PLANIFICACIÓN			
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO			
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014			
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se efectúa la planificación estratégica Institucional como un proceso sistemático con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones?	X		
2	¿La planificación permite una adecuada coordinación de esfuerzos con los recursos a utilizarse?		X	Inadecuada planificación en la coordinación de esfuerzos.
3	¿La planificación está estructurada de forma organizacional donde define la autoridad y responsabilidad?	X		
4	¿Este proceso ha permitido seleccionar la información relevante respecto al futuro de la entidad?	X		
5	¿La planificación ha permitido formular actividades cercanas al logro de los objetivos de la entidad?	X		


	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	22/08/15
Revisado por:	W.C.S.	

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			CCI
	PLANIFICACIÓN			
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO			
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014			
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
6	¿Se toma en cuenta los factores limitantes (recursos económicos) para que la planificación sea adecuada?		X	Existe una incertidumbre en la transferencia de recursos.
7	¿Se evalúa mediante indicadores la planificación de la entidad?	X		
8	¿Existe planificaciones periódicas según se presenten las necesidades de la entidad?	X		
9	¿Las planificaciones son presentadas en el tiempo y fecha estipulada según las normativas o reglamentos?	X		
10	¿Se planifica en cada uno de los departamentos según la determinación de objetivos planteados en cada unidad?		X	Falta de planificación por departamentos.
TOTAL		7	3	


	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	22/08/15
Revisado por:	W.C.S.	

	EVALUACION DE RIESGO Y CONFIANZA	ER						
	PLANIFICACIÓN							
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO							
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014							
<h2>PLANIFICACIÓN</h2> <p>■ NIVEL DE CONFIANZA ■ NIVEL DE RIESGO</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel de Confianza</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>Nivel de Riesgo</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>			Categoría	Porcentaje	Nivel de Confianza	70%	Nivel de Riesgo	30%
Categoría	Porcentaje							
Nivel de Confianza	70%							
Nivel de Riesgo	30%							
<p>NC = RP/TP*100 NC = 7/10*100 Nivel de Confianza = 70 % Nivel de Riesgo = 30 %</p>								
<p>Análisis:</p> <p>Al analizar el componente de planificación podemos notar que existe un nivel de confianza medio del 70%, y un riesgos medio del 30%, esto nos muestra que la Entidad se encuentra con ciertas debilidades en su planificación, el mismo que podría afectar a sus procesos y buen funcionamiento, lo cual es recomendable dar seguimiento a ciertas deficiencias para minimizarlas para que no provoquen un impacto inesperado en un futuro.</p>								


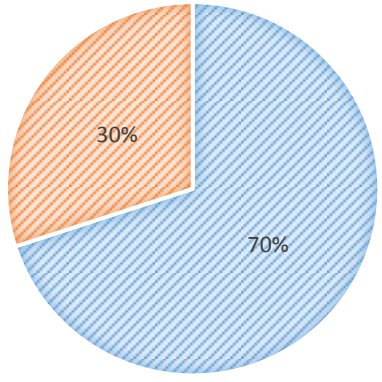
	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	22/08/15
Revisado por:	W.C.S.	

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			CCI
	ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO			
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014			
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe una adecuada organización en la disposición de los recursos disponibles de la entidad?		X	Inadecuado uso de recursos.
2	¿La organización suministra los medios necesarios para desempeñar las actividades de cada área eficientemente?	X		
3	¿Mediante la organización se ha establecido medidas a fin de que la información generada cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables?		X	Incumplimiento en varias disposiciones y normativas.
4	¿Existe una organización periódica en las reuniones de la alta dirección según la necesidad?	X		
5	¿La organización facilita la comunicación horizontal y vertical coordinando así el logro de los objetivos?	X		


	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	22/08/15
Revisado por:	W.C.S.	

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			CCI
	ORGANIZACIÓN			
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO			
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014			
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
6	¿Es apropiada la organización que existe entre cada nivel de responsabilidad y autoridad?	X		
7	¿El sistema de organización es el adecuado conforme a las necesidades de la entidad?	X		
8	¿Los cambios externos que se ejecutan en base a las modificaciones de la organización son comunicados e informados oportunamente a todos los empleados?	X		
9	¿La organización evita la dispersión de funciones en la entidad evitando problemas en el desempeño?		X	No existe delimitación de funciones.
10	¿La organización ha facilitado la efectividad en los procesos que lleva la entidad?	X		
	TOTAL	7	3	


	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	22/08/15
Revisado por:	W.C.S.	

	EVALUACION DE RIESGO Y CONFIANZA	ER						
	ORGANIZACIÓN							
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO							
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014							
<h2>ORGANIZACIÓN</h2> <p>■ NIVEL DE CONFIANZA ■ NIVEL DE RIESGO</p>  <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel de Confianza</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>Nivel de Riesgo</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>			Categoría	Porcentaje	Nivel de Confianza	70%	Nivel de Riesgo	30%
Categoría	Porcentaje							
Nivel de Confianza	70%							
Nivel de Riesgo	30%							
<p>NC = RP/TP*100 NC = 7/10*100 Nivel de Confianza = 70 % Nivel de Riesgo = 30 %</p>								
<p>Análisis:</p> <p>Al evaluar el componente de la organización notamos que está en una confianza medio del 70%, en cumplimiento al análisis y estructura organización, notando que tiene un riesgo medio del 30%, no alarmante pero si importante en minimizar ciertas falencias que impiden obtener un cumplimiento y logro de objetivos que involucran a la entidad a no continuar desarrollándose normalmente.</p>								


	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	22/08/15
Revisado por:	W.C.S.	

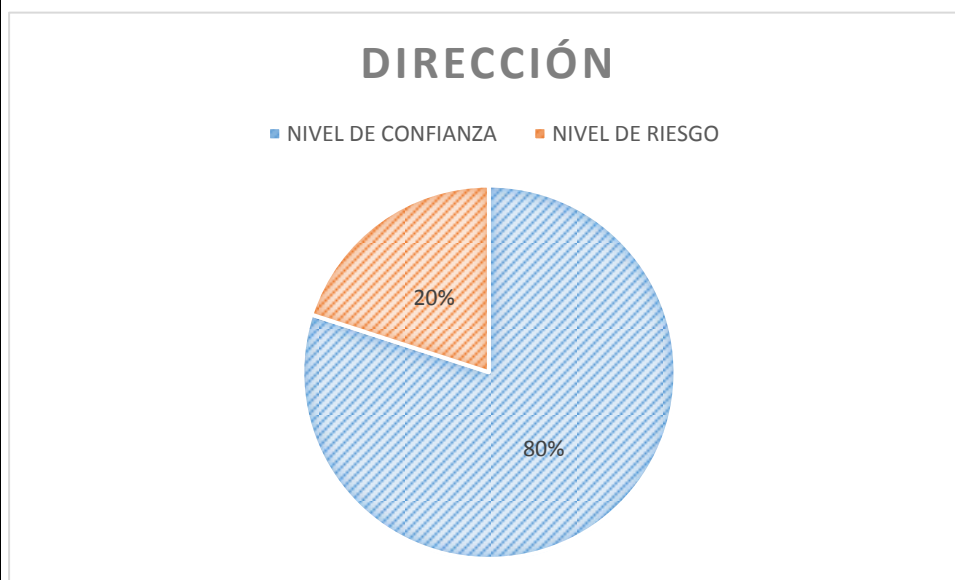
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			CCI
	DIRECCIÓN			
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO			
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014			
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se realiza una revisión permanente con visión de mejora continua de las operaciones y actividades de control?	X		
2	¿La dirección identifica la causa raíz de las debilidades de control tomando con prioridad en las de mayor importancia?	X		
3	¿La dirección da un seguimiento y atención a las actividades de mayor efecto con el propósito de evitar su recurrencia?		X	Falta de dirección en las actividades prioritarias.
4	¿La dirección realiza comparaciones de información para reflejar la realidad financiera?	X		
5	¿La dirección da seguimiento al cumplimiento de las actividades ya programadas?	X		
6	¿Se da apoyo y comunicación a los empleados durante la ejecución de los planes?	X		

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	22/08/15
Revisado por:	W.C.S.	

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			CCI
	DIRECCIÓN			
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO			
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014			
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
7	¿La dirección considera de importancia informes que son efectuados auditorías externas para mejorar sus procesos y sistemas?	X		
8	¿La dirección verifica y da seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las áreas de control?		X	Falta de seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones.
9	¿La dirección coordina, asesora y supervisa constante las funciones que ejercen las áreas administrativas para identificar las posibles debilidades de la entidad?	X		
10	¿Monitorea los procesos administrativos-financieros para la adecuada toma de decisiones frente a cualquier percance?	X		
	TOTAL	8	2	

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	22/08/15
Revisado por:	W.C.S.	

	EVALUACION DE RIESGO Y CONFIANZA	ER
	DIRECCIÓN	
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO	
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014	



$$NC = RP/TP*100$$

$$NC = 8/10*100$$


Nivel de Confianza = 80 %

Nivel de Riesgo = 20 %


Análisis:

Este componente nos muestra que la entidad tiene una confianza alta del 80%, siendo de gran importancia la dirección ya que es la que consolida la calidad y excelencia para el logro de sus metas y entrega de servicios. Mientras que existe un riesgo bajo del 20% con ciertas deficiencias no alarmantes pero si para tomarlas muy en cuenta para minimizarlas ya que depende mucho para determinar la eficiencia.


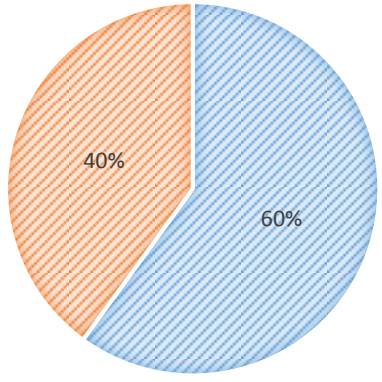
	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	22/08/15
Revisado por:	W.C.S.	

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			CCI
	CONTROL			
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO			
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014			
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe un adecuado control el mismo que este conforme a la normatividad de la entidad y quien la rige?	X		
2	¿Existen seguridad de accesos autorizados tanto a espacios físicos como información reservada para el personal?		X	Falta de control de la información y bienes.
3	¿Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada uno de los departamentos?		X	Falta de redefinir controles en cada área.
4	¿Se miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales mediante instrumentos y mecanismos de control?	X		
5	¿Existen normas de control interno dentro de los reglamentos de la entidad?	X		
6	¿Se planifican todas las actividades de control que se van a desarrollar en la entidad?	X		


	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	22/08/15
Revisado por:	W.C.S.	

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			CCI
	CONTROL			
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO			
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014			
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
7	¿Se realizan seguimientos y controles sorpresivos al personal del área financiera y administrativa?		X	Falta de controles sorpresivos en las actividades de cada empleado.
8	¿Se constata que la documentación de respaldo sea suficiente y confiable mediante un control previo, concurrente y posterior?		X	Falta de control en la documentación.
9	¿Se controla la entrega puntual y oportuna de la información como lo establece la ley en cuanto al POA, presupuesto y PAC de la entidad?	X		
10	¿Se evalúa periódicamente el desempeño que identifica las necesidades organizacionales de mayor capacitación?	X		
	TOTAL	6	4	


	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	22/08/15
Revisado por:	W.C.S.	

	EVALUACION DE RIESGO Y CONFIANZA	ER						
	CONTROL							
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO							
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014							
<p>CONTROL</p> <p>■ NIVEL DE CONFIANZA ■ NIVEL DE RIESGO</p>  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel de Confianza</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>Nivel de Riesgo</td> <td>40%</td> </tr> </tbody> </table>			Categoría	Porcentaje	Nivel de Confianza	60%	Nivel de Riesgo	40%
Categoría	Porcentaje							
Nivel de Confianza	60%							
Nivel de Riesgo	40%							
<p>NC = RP/TP*100</p> <p>NC =6/10*100</p> <p>Nivel de Confianza = 60 %</p> <p>Nivel de Riesgo = 40 %</p>								
<p>Análisis:</p> <p>Al evaluar las actividades de control encontramos un 60% de confianza medio, esto nos muestra que los controles aplicados por la entidad son muy débiles puesto que tienen resultados bajos, determinando un riesgo medio del 40% que viene a ser una amenaza para la entidad ya que si no existe controles adecuados no permitirá ver claramente en los resultados para alcanzar los niveles de eficiencia y eficacia de la entidad.</p>								

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	22/08/15
Revisado por:	W.C.S.	

	EVALUACIÓN DE COMPONENTES	ER
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO	
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014	
PLANIFICACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Inadecuada coordinación de esfuerzos. • Existe una incertidumbre en la transferencia de recursos. • La planificación se la realiza en forma global 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar una adecuada planificación en coordinación de esfuerzos con recursos. ✓ Planificar de acuerdo a una proyección de recursos transferidos. ✓ Elaborar una planificación por departamento o área. 	
ORGANIZACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Inadecuado uso de recursos. • Incumplimiento en varias disposiciones y normativas. • No existe delimitación de funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementar un plan de organización para la optimización de recursos. ✓ Redefinir las actividades para que vayan enmarcadas al cumplimiento de la normativa. ✓ Aplicar el manual de funciones de acuerdo al cargo a ocupar. 	

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	22/08/15
Revisado por:	W.C.S.	

	EVALUACIÓN DE COMPONENTES	ER
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO	
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014	
DIRECCIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de dirección en las actividades prioritarias. • Falta de seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporar un plan que permita dar una orientación a las actividades prioritarias. ✓ Establecer estrategias de para mejorar el cumplimiento y seguimiento a las recomendaciones emitidas por auditorias anteriores. 	
CONTROL		
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de control de la información y bienes. • Falta de redefinir controles en cada área. • Falta de controles sorpresivos en las actividades de cada empleado. • Falta de control en la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporar planes de control para el acceso de información y espacios físicos de la entidad. ✓ Implementar controles en cada departamento. ✓ Llevar a cabo controles sorpresivos en cada área de acuerdo a las funciones desempeñadas. ✓ Aplicar métodos de control previo concurrente y posterior en la documentación de cada proceso. 	

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	22/08/15
Revisado por:	W.C.S.	

4.4.10 Evaluación del Riesgo Aceptable

Tabla No. 3 Niveles del Riesgo

RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
15-50	51-75	76-95
BAJO	MEDIO	ALTO
CONFIANZA		

Elaborado por: Autora de trabajo de titulación

Tabla No. 4 Porcentajes del Riesgo

COMPONENTE	PORCENTAJE		CALIFICACIÓN	
	CONFIANZA	RIESGO	CONFIANZA	RIESGO
Planificación	70%	30%	MEDIO	MEDIO
Organización	70%	30%	MEDIO	MEDIO
Dirección	80%	20%	ALTA	BAJO
Control	60%	40%	MEDIO	MEDIO

Elaborado por: Autora de trabajo de titulación

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	16/07/15
Revisado por:	W.C.S.	

4.4.11 Matriz de Riesgo

Tabla No. 5 Escala de valoración

		PROBABILIDAD				
		5. Casi seguro que sucede	4. Muy probable	3. Es probable	2. Es raro que suceda	1. Seria excepcional
IMPACTO	1. Insignificante	Medio (5)	Medio (4)	Bajo (3)	Bajo (2)	Bajo (1)
	2. Pequeño	Alto (10)	Medio (8)	Medio (6)	Bajo (4)	Bajo (2)
	3. Moderado	Alto (15)	Alto (12)	Medio (9)	Medio (6)	Bajo (3)
	4. Grande	Muy alto (20)	Alto (16)	Alto (12)	Medio (8)	Bajo (4)
	5. Catastrófico	Muy alto (25)	Muy alto (20)	Alto (15)	Alto (10)	Medio (5)

Elaborado por: Autora de trabajo de titulación

Tabla No. 6 Severidad del Riesgo

CATEGORÍA	VALOR	DESCRIPCIÓN
Casi seguro que suceda	5	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta, es decir, se tiene plena seguridad que este se presente. (90% a 100%).
Muy probable	4	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir, se tiene entre (66% a 89% de seguridad a que este se presente.
Es posible	3	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir, e tiene entre 31% a 65% de seguridad que este se presente.
Es raro que suceda	2	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir se tiene entre un 11% s 30% de seguridad que este se presente.
Seria excepcional	1	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja, es decir e tiene entre 1% a 10% de seguridad que este se presente.

Elaborado por: Autora de trabajo de titulación

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	16/07/15
Revisado por:	W.C.S.	

Tabla No. 7 Impacto del Riesgo

CATEGORIA	VALOR	DESCRIPCIÓN
Catastrófico	5	Riesgo cuya materialización influye directamente en el cumplimiento de la misión, pérdida patrimonial o deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un período importante de tiempo, los programas o servicios que entrega la institución.
Grande	4	Riesgo cuya materialización dañaría significativamente el patrimonio, imagen o logro de los objetivos sociales, además, e requeriría una cantidad de tiempo importante de tiempo de la alta dirección en investigar y corregir daños.
Moderado	3	Riesgo cuya materialización causaría ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo de la imagen. Además se requeriría una cantidad de tiempo importante de la alta dirección en investigar y corregir los daños.
Pequeño	2	Riesgo que causa un daño en el patrimonio o imagen, que se puede corregir en el corto tiempo y que no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
Insignificante	1	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en la Institución.

Elaborado por: Autora de trabajo de titulación

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	16/07/15
Revisado por:	W.C.S.	

4.4.12 Determinación de Áreas Críticas

Tabla No. 8 Resultados del Impacto del Riesgo

COMPONENTE	MOTIVO DELEXAMEN	RIESGOS IDENTIFICADOS						
		DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO	VALOR
			DESCRIPCION	VALOR	DESCRIPCION	VALOR		
PLANIFICACIÓN	Determinar si la entidad mantiene una adecuada planificación para garantizar el cumplimiento de sus objetos.	Inadecuada planificación en coordinación de esfuerzos con recursos.	Improbable	2	Menores	2	Bajo	4
		Existe una incertidumbre en la transferencia de recursos.	Moderado	3	Menores	2	Moderado	6
		La planificación se la realiza en forma global.	Improbable	2	Catastrófico	5	Alto	10

Elaborado por: Autora de trabajo de titulación

Tabla No. 9 Resultados del Impacto del Riesgo

COMPONENTE	MOTIVO DELEXAMEN	RIESGOS IDENTIFICADOS						
		DESCRIPCION DEL RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO	VALOR
ORGANIZACIÓN	Evaluar si existe una optimización entre recursos y trabajo.	Inadecuado uso de recursos.	Moderado	2	Menores	3	Moderado	6
		Incumplimiento en varias disposiciones y normativas.	Moderado	2	Menores	3	Moderado	6
		No existe delimitación de funciones.	Moderado	2	Mayores	3	Moderado	6

Elaborado por: Autora de trabajo de titulación

Tabla No. 10 Resultados del Impacto del Riesgo

COMPONENTE	MOTIVO DELEXAMEN	RIESGOS IDENTIFICADOS						
		DESCRIPCION DEL RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO	VALOR
DIRECCIÓN	Determinar si la dirección orienta a la labor del personal hacia el logro de los objetivos.	Falta de dirección en las actividades prioritarias.	Improbable	2	Menores	2	Bajo	4
		Falta de seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones.	Improbable	2	Menores	3	Moderado	6

Elaborado por: Autora de trabajo de titulación

Tabla No. 11 Resultados del Impacto del Riesgo

COMPONENTE	MOTIVO DELEXAMEN	RIESGOS IDENTIFICADOS						
		DESCRIPCION DEL RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		SEVERIDAD DEL RIESGO	VALOR
CONTROL	Comprobar si se están ejecutando las acciones y programas planificados.	Falta de control de la información y bienes.	Improbable	2	Menores	2	Bajo	4
		Falta de redefinir controles en cada área.	Improbable	2	Menores	3	Moderado	6
		Falta de controles sorpresivos en las actividades de cada empleado.	Improbable	2	Menores	2	Bajo	4
		Falta de control en la documentación	Improbable	2	Menores	3	Moderado	6

Elaborado por: Autora de trabajo de titulación

4.4.13 Análisis del Control de Presupuestos


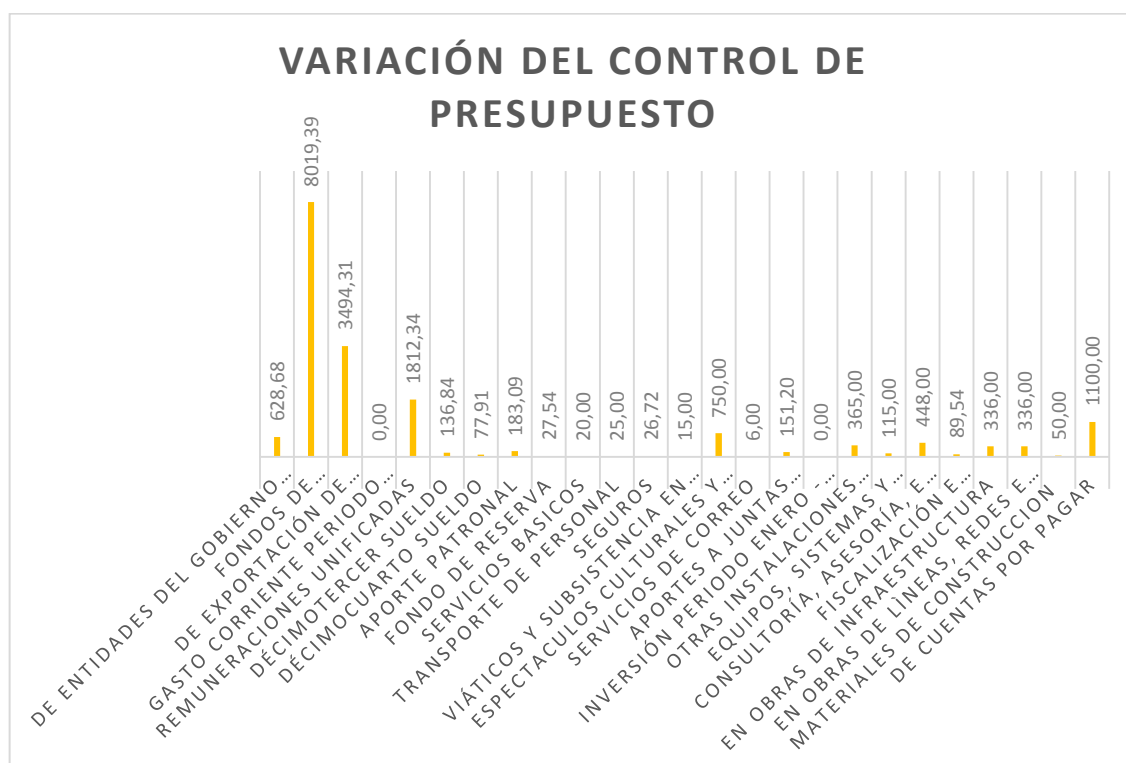
	ANÁLISIS DE CONTROL DE PRESUPUESTO				CP.1^{1/1}
	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA				
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO				
	ENERO – MAYO DEL 2014				
ITEM	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTADOS	EJECUTADO	VARIACIÓN	
1801040	De Entidades del Gobierno Seccional	12573.64	11944.96	628.68	
1806080	Fondos de Descentralización Juntas Parroquiales	160387.72	152368.34	8019.38	
2804020	De Exportación de Hidrocarburos y Derivados	69886.11	66391.80	3494.31	
	TOTAL INGRESOS	242847.47	230705.10	12142.37	
	GASTO CORRIENTE ENERO-MAYO 2014				
5101050	Remuneraciones Unificadas	36246.77	34434.43	1812.34	
5102030	Décimo tercer Sueldo	2736.83	2599.99	136.84	
5102040	Décimo cuarto Sueldo	1558.15	1480.24	77.91	
5106010	Aporte Patronal	3661.88	3478.79	183.09	
5106020	Fondo de Reserva	550.86	523.32	27.54	
5301040	Servicios Básicos	400.00	380.00	20.00	
5302010	Transporte de Personal	500.00	475.00	25.00	
5702010	Seguros	534.45	507.73	26.72	
5303030	Viáticos y Subsistencia en el Interior	300.00	285.00	15.00	
5302050	Espectáculos Culturales y Sociales	15000.00	14250.00	750.00	
5301060	Servicios de Correo	120.00	114.00	6.00	
1801080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	3024.00	2872.80	151.20	
	TOTAL GASTO CORRIENTE	64632.94	61401.30	3231.64	
	GASTO INVERSIÓN ENERO -MAYO 2014				
7304990	Otras Instalaciones Mantenimientos y Reparaciones	7300.00	6935.00	365.00	
7314070	Equipos, Sistemas y Paquetes Informático	2300.00	2185.00	115.00	
7306010	Consultoría, Asesoría, e Investigación Especializada	8960.00	8512.00	448.00	
7306040	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	1790.79	1701.25	89.54	
7505010	En Obras de Infraestructura	6720.00	6384.00	336.00	
7505040	En Obras de Líneas, Redes e Instalaciones	6720.00	6384.00	336.00	
7308110	Materiales de Construcción	1000.00	950.00	50.00	
9701010	De Cuentas por Pagar	22000.00	20900.00	1100.00	
	TOTAL GASTO DE INVERSIÓN	56790.79	53951.25	2839.54	
	TOTAL GASTO CORRIENTE MAS INVERSIÓN	121423.73	115352.55	6071.18	

Grafico No. Variación del Control Presupuestario



Fuente: GADPRP

Elaborado por: Autora de trabajo de titulación

Análisis:

Después de observar el grafico notamos que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano ha cumplido casi en un 100% lo programado con lo ejecutado puesto que se han cumplido con los objetivos propuestos a inicio de su administración.

En cuanto la planificación del gasto de inversión se ha notado que su ejecución se encuentra en un 95% ya que para el siguiente año la realización y trabajo de las obras continuaron, es especial de las que se iniciaron a los últimos meses de finalizar el año 2014.

El gasto corriente en cambio tuvo un valor considerable en cuanto a su ejecución puesto que debido a su bajo nivel de asignación se ha notado que existe un saldo a favor para necesidades futuras que se presenten en la entidad.


	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	28/08/15
Revisado por:	W.C.S.	

4.4.14 Aplicación de Indicador


NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	APLICACIÓN	ANÁLISIS
Eficiencia	$\frac{\textit{Presupuesto Ejecutado}}{\textit{Presupuesto proyectado}}$	$\frac{115352.55}{121423.73} * 100$ $= 95\%$	<p>Este resultado nos muestra que el GAD Parroquial Rural de Pano, cumplió en un 95 %, en cuanto a su presupuesto programado esto es un buen avance, se ha visto que se ha logrado cubrir los gastos y pagos más emergentes y urgentes del GAD., por otro lado se puede mencionar que en un 5% le faltó cumplir con su proyección.</p>

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	28/08/15
Revisado por:	W.C.S.	


4.4.15 Determinación de Hallazgos

	HOJA DE HALLAZGOS	HH 1/4
	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO	
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014	
<ul style="list-style-type: none"> Falta de planificación en cada departamento. 		
CONDICION:		
Existen una planificación únicamente a nivel global,		
CRITERIO:		
Se debería realizar una planificación por cada departamento.		
CAUSA:		
La inadecuada planificación en cada departamento.		
EFECTO:		
La falta de planificación no permite direccionar y enlazar los objetivos de cada área con los de la entidad.		
RECOMENDACIÓN:		
La Junta Directiva debería implementar en sus sesiones la planificación de cada área facilitando coordinar las actividades de la entidad.		


	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	29/08/15
Revisado por:	W.C.S.	

	HOJA DE HALLAZGOS	HH 2/4
	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO	
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014	
<ul style="list-style-type: none"> Falta de optimización de recursos con las actividades de la entidad. 		
CONDICION:		
La inadecuada organización no permite la optimización de recursos con las actividades que realiza la entidad.		
CRITERIO:		
Se debería redefinir un plan de alineación para buscar la eficiencia de las actividades y sus recursos utilizados.		
CAUSA:		
La inadecuada organización en cuanto la optimización de recursos.		
EFECTO:		
La inadecuada organización no facilita la optimización de recursos con las actividades que realiza la entidad.		
RECOMENDACIÓN:		
La Junta Directiva debería implementar estrategias en la organización y optimización de recursos en relación a las actividades que realiza permitiendo el adecuado desarrollo de la entidad.		

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	29/08/15
Revisado por:	W.C.S.	

	HOJA DE HALLAZGOS	HH ³/₄
	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO	
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014	
<ul style="list-style-type: none"> Falta motivación y comunicación en el personal por parte de la Dirección. 		
CONDICION:		
La escasa motivación en el personal de la entidad.		
CRITERIO:		
Se debería implementar programas de motivación y comunicación entre los servidores y Directivos.		
CAUSA:		
La falta de programas de motivación y comunicación entre la Dirección y servidores de la entidad.		
EFECTO:		
No facilita el adecuado y eficiente desempeño del personal en cuanto a sus actividades diarias en la entidad.		
RECOMENDACIÓN:		
La Junta Directiva debería realizar un programa de motivación y comunicación a los servidores facilitando detectar los puntos débiles de cada uno que impiden el cumplimiento de los objetivos de la entidad.		

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	29/08/15
Revisado por:	W.C.S.	

	HOJA DE HALLAZGOS	HH 4/4
	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO	
	ENERO – DICIEMBRE DEL 2014	
<ul style="list-style-type: none"> Falta de control en el acceso y resguardo de la información y documentación de la entidad. 		
CONDICION:		
No existe un control permanente el acceso y resguardo de la información.		
CRITERIO:		
Se debería implementar un plan de control de acceso y resguardo de la información de la entidad.		
CAUSA:		
Inadecuado control en el acceso y resguardo de información.		
EFECTO:		
Pérdida de documentación de gran relevancia y sustentoria para los funcionarios, de las actividades económicas que realiza.		
RECOMENDACIÓN:		
La Junta Directiva debería definir un programa de control permanente en la custodia de la información relevante sobre las actividades económicas de la entidad.		

	Iniciales	Fecha
Elaborado por:	J.E.S.A.	29/08/15
Revisado por:	W.C.S.	

4.4.16 Emisión del Informe Final



INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Tena, 29 de Diciembre del 2015.

A la Junta Directiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano.

1. Se ha realizado un examen de Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano, por el periodo enero a diciembre del 2014, con el estudio y evaluación de los controles internos existentes; revisión de los componentes principales del área administrativa de la entidad; evaluando del grado de eficacia en logro de los objetivos previstos y en el manejo de los recursos disponibles; y, el cumplimiento de las disposiciones y regulaciones internas y externas que le son aplicables, que reflejan la razonabilidad del resultado de sus actividades diarias.

La responsabilidad como auditora consiste en emitir una opinión sobre la adecuada administración de las principales componentes del proceso administrativo de la entidad y así verificar el grado de cumplimiento de la normativa, cumplimiento de objetivos para desarrollo normal de la entidad.

2. Nuestra auditoría fue efectuada de acuerdo a la normativa legal y demás disposiciones legales que regulan las actividades de la Entidad. La aplicación del sistema aplicado ha permitido verificar el grado de cumplimiento que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano con la normativa a la que se rige si se está cumpliendo a cabalidad con eficiencia y eficacia en el logro objetivos y recursos disponibles.

3. En mi opinión una vez realizado sugerencias de tipo administrativa – control interno, en todos los aspectos importantes de la auditoría administrativa, quedando así demostrado que toda la información cuenta con sus respectivos documentos de soporte que sustentan problemas mencionados en el anteproyecto.

Jenny Shiguango

AUDITORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN



INFORME A LA JUNTA DIRECTIVA

1. ANTECEDENTES

El 27 de octubre de 2000, se publicó en el Registro Oficial 193 la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, en concordancia con el artículo 8 de la Constitución Política de la Republica, vigente en esa fecha, en la que se estableció que las Juntas Parroquiales Rurales sean consideradas como Gobiernos Seccionales Autónomos.

Con fundamento en los artículos 38 de la Constitución de la República del Ecuador, 8; y, 63 del Código Orgánico de la Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial 303 del 19 de octubre de 2010, las Juntas Parroquiales fueron reconocidas como Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, por lo que la Junta Parroquial de Pano cambio su denominación.

La Junta Parroquial Rural de Pano desea propender al desarrollo armónico y culturalmente sostenible de sus comunidades a través de un Gobierno Democrático, Participativo, con respeto, equidad y basados en la justicia social, con principios de honestidad hacia sus pobladores.

2. ALCANCE

El período examinado comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, dentro del cual evaluamos los sistemas del proceso administrativo implantado por la junta directiva, el análisis de los respectivos registros de los procesos de los principales componentes, la medición del grado de cumplimiento de objetivos y recursos disponibles previstos por la entidad con que se ha manejado, determinando si el ente ha cumplido, en el desarrollo de sus operaciones con las disposiciones legales que le sea aplicables.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1. PLANIFICACIÓN

A la Junta Directiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano, rediseñar una planificación por departamento a más de la global, ya que esto permitirá que se coordine y direccionen las actividades programadas para el cumplimiento y adecuado desarrollo de los objetivos.

3.2. ORGANIZACIÓN

A la Junta Directiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano, determinar lo que se debe hacer para lograr lo planeado, dividiendo y coordinando las actividades y suministrando los recursos necesarios con la finalidad de establecer una adecuada relación del personal y el trabajo.

3.3. DIRECCIÓN

Se le recomienda a la Junta Directiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano, en coordinación con sus servidores implementar programas de motivación y comunicación constantemente al personal para así tener un crecimiento de la Institución, ya que eso contribuirá a un mejor desempeño laboral y cumplir objetivos de la misma.

Además los resultados de las evaluaciones servirán para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal y/o promoción o reubicación para mejorar el rendimiento y la productividad.

3.4. CONTROL

Implementar controles sorpresivos para el personal en cada área el mismo que permita verificar si se está cumpliendo a cabalidad con las actividades encomendadas, así mismo rediseñar un plan de control de acceso y resguardo de información, de esta manera la documentación que sustenta los procesos económicos financieros y administrativos de la entidad se encuentren seguros y custodiados.

3.3 CONTROL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

Se pudo identificar que el Gobierno Autónomo Descentralizado da cumplimiento a su programación y planificación en cuanto a sus metas y objetivos mediante la ejecución de su presupuesto recibido durante el año 2014, el mismo que fue distribuido

equitativamente, mostrando así un buen desempeño y gestión por parte de la Junta Directiva y sus servidores.

Tena, 30 de diciembre del 2015

Jenny Shiguango

AUDITORA DE TRABAJO DE TITULACIÓN

CONCLUSIONES

- » El desarrollo del siguiente trabajo ha permitido evaluar los componentes más importantes de la entidad para determinar las deficiencias más críticas que impiden el adecuado desarrollo de la misma.

- » La entidad debe redefinir sus procesos administrativos en cada área o departamento, el mismo que permita lograr las metas marcadas.

- » En la información y documentación de la entidad existe una falta de control diario por parte de la Junta Directiva

- » Se ha concluido en que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural debe mejorar una adecuada organización estratégica para el mejoramiento de sus actividades y gestión que realiza conjuntamente con sus funcionarios y Junta Directiva.

RECOMENDACIONES

- La Implementación de las recomendaciones emitidas facilitara y enmarcara un nuevo horizonte en la entidad para el logro de sus objetivos.
- Desarrollar procesos que permitan tener una adecuada información y comunicación interna y externa fortaleciendo las actividades que desarrollan.
- Ejecutar las planificaciones por cada área, para su respectiva revisión y entrega a la Junta Directiva
- Se les recomienda la implementación de un sistema de evaluación con la finalidad de medir el desempeño laboral de acuerdo a los conocimientos y no a las actividades que realizan.

BIBLIOGRAFÍA

- Arens, A. (2007). *Auditoria un Enfoque Integral*. México: Pearson Educación.
- Bacon, C. (2007). *Manual de Auditoría Interna*. Mexico: Limusa.
- Cegarra, J. (2012). *Investigacion Cientifica*. Madrid: Diaz de Santo.
- Contraloria General del Estado. (2009). *Ley Orgánica de la Contraloria General del Estado*. Quito: CGE.
- Franklin Finkowsky, E. B. (2013). *Auditoría Administrativa. Evaluación y diagnóstico empresarial*. Mexico: Pearson edición.
- Franklin, E. B. (2007). *Auditoria Administrativa, Gestión Estratégica*. México: Pearson Educación.
- Hernández Sampieri, R. (2011). *Metodología de la Investigación*. Mexico: McGraw-Hill. Interamericana.
- Instituto, A. I. (2013). *Control Interno - Mando Integral*. España: PWC.
- Jaramillo, C. M. (s.f.). *Indicadores de Gestión*.
- Mantilla. (2005). *Control Interno Estructura Conceptual Integrada COSO*. Bogota : Ecoe.
- Murcia, H. (2014). *Auditoria Administrativa*. Bogota: Ediciones de la U.
- Pallerola, J. (2013). *Auditoria un Enfoque Integral*. Bogota: Ediciones de la U.
- Rodriguez, J. (2010). *Auditoria Administrativa*. México: Trillas.

LINKOGRAFÍA

- <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1460/2/CAPITULO%201.pdf>
- <http://www.rosalesuriona.com/spip.php?article364>
- <http://estrategiasdecambio09.blogspot.com/2012/02/conceptos-de-auditoria-administrativa.html>
- <https://books.google.com.ec/books?id=Cg7So8EZjIIC&hl=es>
- <http://es.slideshare.net/wilsonvelas/proceso-administrativo-6854883>
- http://circulocontable.fullblog.com.ar/glosario_de_auditoria_631192889804.html

ANEXOS

ANEXO:1 Ingresos Recibidos

Código	Partida	Ingresos					
		2009	2010	2011	2012	2013	2014
1801	Transferencias Corrientes del Sector Público		8 600,00	7 000,00	5 000,00	4 000,00	
1806	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional Autónomo	37 688,37	97 726,11	29 592,00	36 205,47	41 621,91	49 377,24
1904	Otros no Operacionales	20,58					
2801	Transferencias de Capital del Sector Público						5 000,00
2804	Aportes y Participaciones del Sector Público	38 937,44	41 779,66	41 718,88	33 907,24	35 700,10	
2806	Aportes y Participaciones de Capital e Inversión del Régimen Seccional			69 010,42	84 479,44	97 117,86	121 405,33
2809	Participaciones de Capital en Preasignaciones Establecidas				8 811,06	8 005,27	46 990,08
3602	Del Sector Público Financiero						80 000,00
3701	Saldos en Caja y Bancos	2 827,21	-0,90		24 896,28	1 096,21	39 828,85
3801	Cuentas pendientes por Cobrar		100,16	80 687,28	48 928,78	53 673,69	8 928,57
Total Ingresos		79 473,60	148 205,03	228 008,58	242 228,27	241 311,04	351 530,07

Fuente: Cedula Presupuestaria de Ingresos

ANEXO No 2: Cuestionario

CUESTIONARIO:

(Por favor, marque con una X la respuesta apropiada para cada pregunta)

		SI	NO	OBSERVACIONES
PUESTO DE TRABAJO				
1	Las funciones y responsabilidades están definidas?		X	
2	Cada área tiene sus cargas de trabajo repartidas de acuerdo a las necesidades de la Entidad?	X		
3	En cada área las actividades laborales se rigen a un plan establecido?	X		
4	En su puesto asignado puede desarrollar sus habilidades y aptitudes?	X		
5	El puesto de trabajo es acorde a sus Conocimientos y experiencia adquirido?	X		
6	Recibe información de cómo desempeña su puesto de trabajo?	X		
DIRECCIÓN DEL AREA				
7	La persona responsable demuestra un dominio técnico o conocimiento de sus funciones?	X		
8	El encargado soluciona los problemas que se le presentan de manera eficaz?	X		
9	La persona responsable de cada área delega de forma eficaz las funciones a sus colaboradores?		X	
10	La persona responsable toma decisiones con la participación del personal, colaborador de cada área?	X		
11	El/la responsable me mantiene informado sobre los aspectos que afectan a su trabajo?	X		
12	Las condiciones de trabajo de su área son seguras y cómodas? (no representan riesgos para la salud)	X		
13	Las condiciones ambientales del área (climatización, Iluminación, ventilación...) facilitan su trabajo diario?	X		
14	Las instalaciones del área facilitan su trabajo y los servicios prestados a los usuarios?	X		
15	Las herramientas informáticas que utilizan están bien adaptadas a las necesidades de su trabajo?	X		
FORMACIÓN O CAPACITACIÓN				
16	El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano, capacita adecuadamente para desempeñarse muy bien en su trabajo?		X	

17	Existen cauces adecuados para que sus necesidades formativas se atiendan de acuerdo al Plan de actividades?		X	
18	El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pano, capacita constantemente al personal cuando existen cambios en los sistemas informáticos?	X		
19	La Sociedad Informática autoriza a su personal para que pueda crecer en conocimientos en capacitaciones o estudios externos?	X		
EVALUACION AL PERSONAL				
20	Ha sido evaluado su desempeño laboral?		X	
21	Existe políticas y procedimientos para la evaluación?	X		
22	Después de su evaluación le capacitan?		X	
23	Después de la evaluación le reubican?		X	
24	Para ascender a un nivel le evalúan?		X	
APLICACIÓN DE UNA AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO				
25	Considera usted que con la aplicación de una Auditoria Administrativa mejorará la gestión de la Institución?	X		
26	¿Con la realización de la Auditoria Administrativa facilitará a la Junta Directiva para la toma de decisiones?	X		

ANEXO No. 3: Encuesta Visión

PREGUNTAS SOBRE LA VISIÓN DE LA ENTIDAD

EL CUESTIONARIO SERA APLICADO A LOS SIETE (7) SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO

No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Tiene el Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial Rural de Pano, una visión que define claramente lo que quiere ser a largo plazo?	X	
2	¿El enunciado de visión contiene conceptos que involucran los proyectos a futuro?	X	
3	¿La visión es difundida y se mantiene presente entre el personal de la Entidad?	X	
4	¿La difusión de la visión en sus diferentes medios y formas es consistente y permanente a través del tiempo?	X	
5	¿Los programas, planes, proyectos, estrategias y demás prácticas Directivas, son congruentes con el contenido de la visión?	X	
6	¿El enunciado de la visión facilita la creación de una imagen mental?		X
7	¿La visión en sí misma es deseable por sus receptores particularmente por el personal porque en ella identifican oportunidades de desarrollo y objetivos personales?		X
8	¿El contenido de la visión, su difusión, y el desempeño y gestión de la alta dirección proyecta la idea de que es factible alcanzarlo?	X	
TOTALES			

ANEXO No. 4: Encuesta Misión

PREGUNTAS SOBRE LA MISIÓN DE LA ENTIDAD

EL CUESTIONARIO SERA APLICADO A LOS SIETE (7) SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANO

No.	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Tiene la Institución un concepto de misión que claramente exprese su razón de ser?	X	
2	¿El enunciado de la misión identifica el que hacer al Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial Rural de Pano, cuyo propósito lo identifica?	X	
3	¿Conocen claramente los funcionarios la visión y misión de la Institución?		X
4	¿La misión es difundida y se mantiene presente entre el personal de la Institución?		X
5	¿Contiene el enunciado de la misión elementos que distinguen a la Institución?	X	
6	¿La misión orienta al personal directamente hacia los objetivos de la Institución?	X	
7	¿La alta dirección ha definido claramente la misión de la Institución?	X	