



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:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JUAN DE
VELASCO, CANTÓN COLTA, PROVINCIA DE
CHIMBORAZO, PERÍODO 2013.

AUTOR:

ÁNGEL MODESTO CHALO VALLA

RIOBAMBA – ECUADOR

2015

CERTIFICADO DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación denominada **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JUAN DE VELASCO, CANTÓN COLTA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013”**; ha sido revisada en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

Dra. Martha Alejandrina Flores Barrionuevo

DIRECTORA

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno

MIEMBRO

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Las ideas, opiniones, comentarios y resultados expuestos en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad del autor.

Ángel Modesto Chalo Valla

ÍNDICE GENERAL

Carátula	i
Certificado del Tribunal.....	ii
Certificado de Responsabilidad	iii
Índice General.....	iv
Índice de Cuadros	viii
Índice de Gráficos.....	ix
Índice de Anexos	x
Resumen Ejecutivo	xi
Abstract	xii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Formulación del Problema.....	4
1.1.2 Delimitación del Problema	4
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivo Específico.....	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.1.1 Antecedentes Históricos	6
2.1.1.1 Descripción de la entidad.....	6
2.1.1.2 Reseña Histórica de la Parroquia.	6
2.1.1.3 Base Legal.....	8
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA-CONCEPTUAL.....	11
2.2.1 Auditor	11
2.2.2 Gestión Pública	12
2.2.3 Auditoría de Gestión.....	12
2.2.3.1 Relación de Auditoría con otras auditorías.....	13
2.2.3.2 Características de la Auditoría de Gestión.....	15
2.2.3.3 Propósito de la Auditoría de Gestión	15

2.2.3.4	Objetivos de la Auditoria de Gestión.....	16
2.2.3.5	Fases de Auditoría de Gestión	16
2.2.3.5.1	Fase I: Conocimiento Preliminar-Diagnóstico.	16
2.2.3.5.2	Fase II: Planeación Específica	18
2.2.3.5.3	Fase III: Ejecución	19
2.2.3.5.4	Fase IV: Comunicación de resultados	20
2.2.3.5.5	Fase V: Seguimiento	20
2.2.4	Herramientas de la Auditoría de Gestión.....	21
2.2.4.1	Equipo Multidisciplinario	21
2.2.4.2	Control Interno.....	21
2.2.4.2.1	Normas Técnicas del Control Interno	22
2.2.4.2.2	Elementos del Control Interno	24
2.2.4.2.3	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)	26
2.2.4.2.3.1	Normas Personales o Generales.....	26
2.2.4.2.3.2	Normas de Ejecución del Trabajo.....	27
2.2.4.2.3.3	Normas de Preparación del Informe	27
2.2.4.3	Riesgos de Auditoría de Gestión	28
2.2.4.4	Muestreo en la Auditoría de Gestión	29
2.2.4.5	Evidencia suficiente y competente.	30
2.2.4.6	Técnicas Utilizadas en Auditoría de Gestión.....	32
2.2.4.7	Papeles de trabajo.	34
2.2.4.7.1	Características de los papeles de trabajo.....	35
2.2.4.7.2	Objetivos de los papeles de trabajo.....	35
2.2.4.7.3	Clasificación de los papeles de trabajo	36
2.2.4.7.3.1	Programas de trabajo	37
2.2.4.7.3.2	Pruebas de auditoría.....	39
2.2.4.7.3.3	Tipos de archivos.	39
2.2.4.7.3.4	Marcas, índices y referencias cruzadas de auditoría de gestión.	40
2.2.4.8	Parámetros e Indicadores de Gestión.....	42
2.2.4.8.1	Indicadores de Gestión.....	42
2.2.4.8.1.1	Tipos de Indicadores de gestión.....	44
2.2.4.8.1.2	Parámetros e indicadores de Gestión y de general utilización.....	46
2.2.4.8.1.3	Procesos para desarrollar e implementar indicadores.....	50
2.2.4.8.1.4	Construcción de indicadores para el sector público.....	51

2.2.4.9	Hallazgos de Auditoría	52
2.2.4.10	Informe de Auditoría de Gestión.	52
2.2.4.10.1	Clases de Informe	54
2.2.5	Toma de Decisiones.....	55
2.2.5.1	Tipos de decisiones.....	56
2.2.5.2	Proceso de Toma de Decisiones.	56
2.2.5.3	Claves para tomar una decisión adecuada.	59
2.2.5.4	Influencia en la toma eficaz de decisiones.....	60
2.3	HIPÓTESIS	61
2.4	VARIABLES	61
2.4.1	Variable Independiente	61
2.4.2	Variable Dependiente	61
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		62
3.1	MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.	62
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	62
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	62
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	63
3.4.1	MÉTODOS	63
3.4.2	TÉCNICAS	63
3.4.3	INSTRUMENTOS.....	64
3.5	RESULTADOS	65
3.6	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS	77
3.6.1	Nivel de significación y reglas de decisión	77
3.6.2	Preguntas para la comprobación de hipótesis:	77
3.6.3	Cálculo Estadístico de Chi Cuadrado	78
3.6.4	Comprobación de Chi Cuadrado (χ^2).....	78
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		80
4.1	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JUAN DE VELASCO, CANTÓN COLTA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013.	80
4.1.1	INDICE DE ARCHIVO PERMANENTE	81
4.1.1.1	Carta de Compromiso de la Auditoría de Gestión.....	81
4.1.1.2	Propuesta de Servicios de Auditoría de Gestión.....	82
4.1.1.2.1	Plan de Auditoría	84

4.1.1.3	Convenio de Prestación de Servicios de Auditoría.....	86
4.1.1.4	Orden de Trabajo	87
4.1.1.5	Información General del GAD Parroquial de Juan de Velasco	88
4.1.2	ÍNDICE DE ARCHIVO CORRIENTE.....	91
4.1.2.1	Marcas de Auditoría.....	92
4.1.2.2	Índices de Auditoría.....	92
4.1.2.3	FASE I	93
	CONOCIMIENTO PRELIMINAR – DIAGNÓSTICO.....	93
4.1.2.3.1	Informe Preliminar.....	96
4.1.2.4	FASE II.....	99
	PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	99
4.1.2.4.1	Indicadores de Gestión.....	110
4.1.2.4.2	Perspectivas del Cuadro de Mando Integral.	111
4.1.2.4.3	Determinación de Indicadores de Gestión.	112
4.1.2.5	FASE III.....	124
	PRESENTACIÓN DE HALLAZGOS	124
4.1.2.6	FASE IV	130
	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	130
	INFORME FINAL DE AUDITORÍA	135
	CONCLUSIONES:.....	145
	RECOMENDACIONES:.....	146
	BIBLIOGRAFÍA:	147
	LINKOGRAFÍA:	148
	ANEXOS	149

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1: Principales representantes del GAD Parroquial de Juan de Velasco	8
CUADRO N° 2: Marcas de Auditoría	41
CUADRO N° 3: Índices de Auditoría	41
CUADRO N° 4: Población y Muestra	62
CUADRO N° 5: Manual de Procesos, Procedimientos Administrativos, Financieros y el Código de Ética.....	65
CUADRO N° 6: Sistema de Información y Comunicación	66
CUADRO N° 7: Sistema de Control Interno.....	67
CUADRO N° 8: Sistema de Selección del Personal	68
CUADRO N° 9: Cumplimiento de las planificaciones	69
CUADRO N° 10: Realizan Reformas Presupuestarias.....	70
CUADRO N° 11: Infraestructura, tecnología y comunicación adecuada	71
CUADRO N° 12: Gestión Administrativa y Financiera Sostenible y Sustentable.....	72
CUADRO N° 13: Gestión Administrativa y Financiera eficiente	73
CUADRO N° 14: Cumplimiento de Gestión Administrativa y Financiera.....	74
CUADRO N° 15: Mejoramiento Gestión Administrativa y Financiera del GAD	75
CUADRO N° 16: Cumplimiento con las necesidades de la población de parroquia.....	76
CUADRO N° 17: Chi Cuadrado (χ^2).....	78
CUADRO N° 18: Índice de Archivo Corriente	91
CUADRO N° 19: Marcas de Auditoría de Gestión.....	92
CUADRO N° 20: Índices de Auditoría de Gestión	92

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1: Competencias del GADs Parroquiales Rurales	10
GRÁFICO N° 2: Normas Técnicas de Control Interno	23
GRÁFICO N° 3: Procesos para la tomar decisiones efectivas	58
GRÁFICO N° 4: Manual de Procesos, Procedimientos Administrativos, Financieros y el Código de Ética.....	65
GRÁFICO N° 5: Sistema de Información y Comunicación.....	66
GRÁFICO N° 6: Sistema de Control Interno	67
GRÁFICO N° 7: Sistema de Selección del Personal.....	68
GRÁFICO N° 8: Cumplimiento de las planificaciones.....	69
GRÁFICO N° 9: Realizan Reformas Presupuestarias.....	70
GRÁFICO N° 10: Infraestructura, tecnología y comunicación adecuada.....	71
GRÁFICO N° 11: Gestión Administrativa Financiera Sostenible y Sustentable.....	72
GRÁFICO N° 12: Gestión Administrativa y Financiera eficiente	73
GRÁFICO N° 13: Cumplimiento de Gestión Administrativa y Financiera	74
GRÁFICO N° 14: Mejoramiento Gestión Administrativa y Financiera del GAD.....	75
GRÁFICO N° 15: Cumplimiento con las necesidades de la población de parroquia	76
GRÁFICO N° 16: Estructura Organizacional del GAD Parroquial de Juan de Velasco ..	89

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1: Formulario de Encuesta Aplicada al Personal Administrativo del GAD Parroquial de Juan de Velasco	149
ANEXO 2: Formulario de Encuesta Aplicada al Consejo de Planificación y el Comité de Participación Ciudadana y Control Social.	150
ANEXO 3: Representantes de GAD Parroquial de Juan de Velasco en sus diferentes Gestiones Públicas.	151
ANEXO 4: Presupuesto de GAD Parroquial de Juan de Velasco.	152
ANEXO 5: POA Presupuesto de GAD Parroquial de Juan de Velasco.	153
ANEXO 6: Entrevista al Principal Representante de GAD Parroquial de Juan de Velasco.	157

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo investigativo de Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco, Cantón Colta, provincia de Chimborazo, período 2013, es con el propósito de promover y fortalecer políticas y mejorar los controles para el buen desarrollo institucional en todas áreas administrativas, que inciden en el aprovechamiento de los recursos públicos, ya que la carencia de los procesos, procedimientos, desconocimientos de las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales y la no aplicación de Normas de Control Interno de la Gestión Pública, han limitado en la prestación de los servicios a la población de la parroquia.

Se utilizó la investigación de campo y bibliográfico como: La aplicación de técnicas, fases de auditoría, basada en la observación, entrevistas, cuestionarios de control interno, encuesta, libros, textos y vía internet.

En la ejecución de la auditoría de gestión se evidenció varios hallazgos, que fueron comunicados oportunamente a la máxima autoridad y funcionarios responsables. Sin embargo, se concluye que los Administradores del GAD parroquial de Juan de Velasco, no cuenta con las normativas internas actualizadas, desconocimiento de las competencias del GAD Parroquial, Normas de Control Interno, carencia de habilidades de las/los servidoras/es públicos y capacitaciones afectan la gestión de actividades.

Finalmente, se recomienda que para la apropiada gestión o administración pública, se deben actualizar permanentemente la normativa interna del GAD parroquial, aplicar Normas de Control Interno aplicadas en las entidades del sector público, fomentar un ambiente de confianza mutua para respaldar el flujo de información y comunicación entre los funcionarios y su desempeño eficaz a través de capacitaciones, documentar los procesos administrativos y financieros más importantes, de tal manera que la institución tenga un buen desarrollo institucional.

ABSTRACT

This research of management audit to the Juan de Velasco parish decentralized government, Colta Canton, Chimborazo Province, 2013 aims to promote and strengthen policies and to improve the inspections for good institutional development in all administrative areas which affect the use of public resources since the lack of processes, procedures, unknowns of skills of rural parish autonomous governments and the failure to implement internal control standards of governance have been limited in providing services to the population of the parish.

Field and bibliographical research was used such as: the application of techniques, audit phases based on observation, interviews, internal control questionnaires, surveys, books, tests and via the Internet.

In the audit several findings were promptly reported to the highest authority and responsible members. However, it is concluded that the directors of parish GAD of Juan de Velasco, has no internal regulations updated, ignorance of the power of GAD Parish, Standards for Internal Control, lack of the public servants and training that affect management activities.

Finally, It is recommended that appropriate management or public administration the internal regulations of the parish GAD must constantly update and implement internal control standards applied in the public sector entities, foster an environment of mutual trust to support the flow of information and communication between members and their effective performance through training, documenting the most important administrative and financial processes thus the institution has a good institutional development.

INTRODUCCIÓN

La auditoría es una rama de la profesión contable, en la actualidad, la más importante en la práctica, por su gran trascendencia en la toma de decisiones sobre datos verdaderos totalmente auditados, siendo de gran utilidad para la entidad pública o privada y asegurar la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de los objetivos y metas, comprendiendo todas las actividades de la entidad.

Por tanto, es necesario la aplicación de normas, métodos, técnicas y procedimientos que permiten una evaluación integral, es decir, que involucre los distintos procesos y propósitos que están presentes en las entidades públicas.

El trabajo investigativo permite evaluar el desempeño y cumplimiento de la entidad pública, evaluando el fases del control interno, procesos financieros, administrativos y operacionales, para medir el cumplimiento de metas y objetivos de manera eficiente, eficaz, económico, ético y ecológico.

La presente investigación está estructurada considerando un nuevo estilo o modelo de gestión; para el desarrollo está basada en cuatro capítulos que se describe a continuación:

El primer capítulo denominado **el problema**, en esto se desarrolla el planteamiento, justificación y objetivos de la auditoría de gestión.

El segundo capítulo constituye el soporte teórico conceptual de la investigación, el mismo que incluye las generalidades, conceptos, objetivos, procesos, indicadores y demás herramientas de Auditoría de Gestión.

El tercer capítulo abarca marco metodológico que explica los métodos, técnicas y procedimientos que hicieron posible el desarrollo de la presente investigación y verificación de hipótesis.

El cuarto capítulo se establece el desarrollo de la propuesta para ejecutar la Auditoría de Gestión, considerando la información de la entidad y la aplicación de las fases, a fin de determinar las falencias o errores y a través de las evidencias sustentar el informe con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La necesidad de sobresalir y aportar para el desarrollo de nuestro país, ha dado como resultado la creación de grandes, medianas y pequeñas entidades públicas o privadas en todo el Ecuador, en donde la Auditoría de Gestión pasa a ser hoy por hoy una herramienta para la gerencia, permitiéndole acciones correctivas y promover mejoras de la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos públicos, y facilitar la toma de decisiones por quienes son responsables de la administración.

El GAD Parroquial de Juan de Velasco, entidad pública ubicada en cantón Colta, provincia de Chimborazo; está sujeta al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), que con el transcurrir del tiempo ha constituido un aporte importante para el desarrollo económico, social y político de la parroquia. Sin embargo, hasta la actualidad no se ha aplicado ninguna Auditoría de Gestión que permita evaluar el desempeño de la entidad.

Uno de los problemas más significativos es la aplicación de competencias, como lo señala el COOTAD, pero el personal desconoce y por esto no se tiene lineamientos estratégicos, ocasionando un débil desarrollo institucional en todas las áreas administrativas, financieras y operativas.

Por otra parte la duplicidad de funciones que se efectúa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco, provincia de Chimborazo; ya que una persona realiza más de una función lo que incide en el aprovechamiento de los recursos públicos y por ende el retraso en la prestación de los servicios a la población.

Algunas de estas deficiencias se dan por la falta de planes estratégicos, manuales de procesos, procedimientos y desconocimientos de las normas de control interno, que son esenciales para el desarrollo orgánico institucional de las instituciones públicas, no se cumplen con el horario de trabajo por la inexistencia de un sistema de control adecuado.

1.1.1 Formulación del Problema

¿En qué medida contribuye la Aplicación de una Auditoría de Gestión en el desarrollo de actividades eficientes, eficaces y economía en el uso de los recursos disponibles del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco, Cantón Colta, Provincia de Chimborazo?

1.1.2 Delimitación del Problema

La presente Auditoría de Gestión se realiza en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco del Cantón Colta, Provincia de Chimborazo y que comprende el período de 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Este trabajo de investigación justifica su importancia práctica y funcional en el ámbito local, regional y porque no decir a nivel nacional, ya que los resultados obtenidos contribuirán para el desarrollo del GAD Parroquial de Juan de Velasco, como para aquellas que se encuentren con los mismos inconvenientes, o en su misma situación debido a que se puede considerar como una solución la aplicación de una Auditoría de Gestión, para que le permita alcanzar sus metas y objetivos planteados.

En tal virtud, aplicación de una Auditoría de Gestión para una adecuada toma de decisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco, tiene como utilidad y justificación permitir a la misma el reconocimiento de sus debilidades competitivas, establecer riesgos potenciales a los cuales se enfrentan la administración, buscando conocer, valorar, establecer y corregir falencias en la misma, y al mismo tiempo utilizar técnicas o herramientas de Auditoría de Gestión que contribuyan a la toma de decisiones y adopción de criterios adecuados que se transformarán en oportunidades, las mismas que bien encaminadas conduzcan al desarrollo, fortalecimiento y estabilidad institucional.

Finalmente, la investigación que se propone se justifica por la factibilidad que tiene para su realización, los directivos del GAD parroquial están prestos a proveer de toda la documentación necesaria e información adicional que la investigación lo amerite; se tiene la posibilidad de aplicar los diferentes instrumentos como: Recursos materiales, financieros, tecnológicos, talento humano y el tiempo es suficiente para su desarrollo, y sobre todo se tiene la voluntad para cumplir con el trabajo y lograr las metas planteadas.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Aplicar una Auditoría de Gestión para una adecuada toma de decisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco, período 2013.

1.3.2 Objetivo Específico

- ✓ Desarrollar el marco teórico conceptual mediante la investigación bibliográfica que fundamente científicamente el contenido del presente trabajo de tesis.
- ✓ Aplicar las fases de Auditoría de Gestión, procedimientos y técnicas que permitan determinar las deficiencias y sustentar con evidencias.
- ✓ Elaborar el informe de Auditoría con sus respectivas conclusiones y recomendaciones que permite a los directivos una adecuada toma de decisiones y bienestar al GAD Parroquial de Juan de Velasco.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

2.1.1.1 Descripción de la entidad

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco, es una entidad jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; instaurada por la participación comunitaria, de coordinación y gestión, para propender el mejoramiento y superación de las condiciones sociales, culturales, económicas y humanas de sus habitantes. Constituyéndose en un instrumento positivo para el desarrollo económico-social de las comunidades, pueblos, y a través su acción promover y ejecutar todas aquellas iniciativas dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida de esta parroquia. Convirtiéndose en vector para coordinar con los diferentes niveles de Gobiernos y la programación relativa de la prestación de servicios en la Parroquia de Juan de Velasco/Pangor.

Este Gobierno Parroquial, está constituido por un presidente, un vicepresidente y tres vocales elegidos por votación popular de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia electoral.

2.1.1.2 Reseña Histórica de la Parroquia.

Según el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco (2011), la historia de la parroquia de Juan de Velasco, hasta el año 1936 se llamaba Pangor y fue considerada como doctrina religiosa de los Padres Agustinos y se le cambió de nombre como un homenaje al historiador Ilustre Padre Juan de Velasco; tenía la denominación de Pangor, porque en estos lugares habitaba una especie de ave silvestre nativa, cuyos habitantes lo conocían como apangora, y que fue fundada el 20 de octubre de 1936, según el Acuerdo Ministerial 1304, publicado en el Registro Oficial 319 y se cambia de nombre Pangor a Juan de Velasco / Pangor. Además, esta parroquia se encuentra ubicada en la Provincia de Chimborazo, cantón Colta, su cabecera parroquial Juan de

Velasco, ubicada al suroeste del Ecuador, vía a Guayaquil y su extensión es de 263.3 Km² aproximadamente.

Actualmente, la parroquia de Juan de Velasco tiene 44 organizaciones entre comunidades, asociaciones agrícolas, barrios y una cabecera parroquial denominada Centro Poblado, de las cuales 28 son de derecho y 16 de hecho, también existen algunas haciendas que se dedican principalmente a la actividad agropecuaria. Por lo que, la parroquia de Juan de Velasco se dividen en tres zonas:

A la Zona N° 1: Pertenecen las siguientes comunidades, barrios o asociaciones:

Ajospamba, Anaguazo, Cabecera Parroquial, El Progreso, Guangopud, Juan Diego, La Torre, Rumipamba, San Vicente de Pangor, Tepeyac Alto, Tepeyac Bajo, Tepeyac Gatazo, Varaspamba y tienen una población de 2107 habitantes.

A la Zona N° 2: Pertenecen las siguientes comunidades, barrios o asociaciones:

Achín Alto, 3 de Septiembre, Achín Rosario, Agua Dulce, Chacaza, El Tablón, La Florida, Huigan, IshkiRumi, Las Palmas, Libertad de Pollongo, Lupaxi Calera, Lupaxi Pucará, La Dolorosa, MushukAllpa, Nueva Esperanza, San José de Pinipala, Asociación Pulucate, Rosas de Pollongo, San José de Pollongo, San Vicente de Pollongo, Santa Balbina, Wuayracajas, Hierba Buena y tienen una población de 3248 habitantes.

A la Zona N° 3: Pertenecen las siguientes comunidades, barrios o asociaciones:

La Primavera, Malpote Mirador, Malpote Naranjal, Malpote San Gerardo, Malpote Chiriyacu, San Martín de Iñacoto, Tambillo Alto, Tambillo Bajo y tienen una población de 1227 habitantes.

Además, la Parroquia de Juan de Velasco tiene una población total de 6581 habitantes y según el proceso electoral, realizado el 14 de junio de 2009, y de conformidad con lo establecido en el Régimen de Transición de la Constitución de la República y más disposiciones legales y reglamentos pertinentes; el Gobierno Parroquial de Juan de Velasco se encontró presidido de la siguiente manera:

CUADRO N° 1: Principales representantes del GAD Parroquial de Juan de Velasco

N°	NOMBRE	CARGO
1	José Manuel Morocho Padilla	Presidente
2	César Masacela	Vicepresidente
3	Luis Adolfo ShagñayShagñay	Primer Vocal
4	Pablo Patricio MiñarcaAucancela	Segundo Vocal
5	Fabián Camilo Vique Cevallos	Tercer Vocal

Los mismos que encontraron desempeñando sus funciones a partir del 02 de agosto de 2009 hasta 2014. (pp. 8-10)

2.1.1.3 Base Legal

La Constitución de la República del Ecuador, en vigencia a partir del año 2008, en su artículo 238, 239 y 240 eleva a la categoría de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) de 2010, hace referencia a la normativa y fundamentos legales aplicables al variable objeto de estudio y para el cumplimiento de la finalidad institucional, tenemos las siguientes leyes, reglamentos que asignan y regulan sus funciones:

- ✓ Constitución de la República del Estado.
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- ✓ Ley orgánica del Servicio Público(LOSEP) y su reglamento
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, R.O 395-2008.
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- ✓ Ley de Presupuesto General de Estado y su Reglamento.
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- ✓ Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador R.O 223, 30 – 11 – 2007 y demás Leyes. Decretos, Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, etc.
- ✓ Reglamento Orgánico Estructural y Funcional de Juan de Velasco. Juan de Velasco/Pangor.

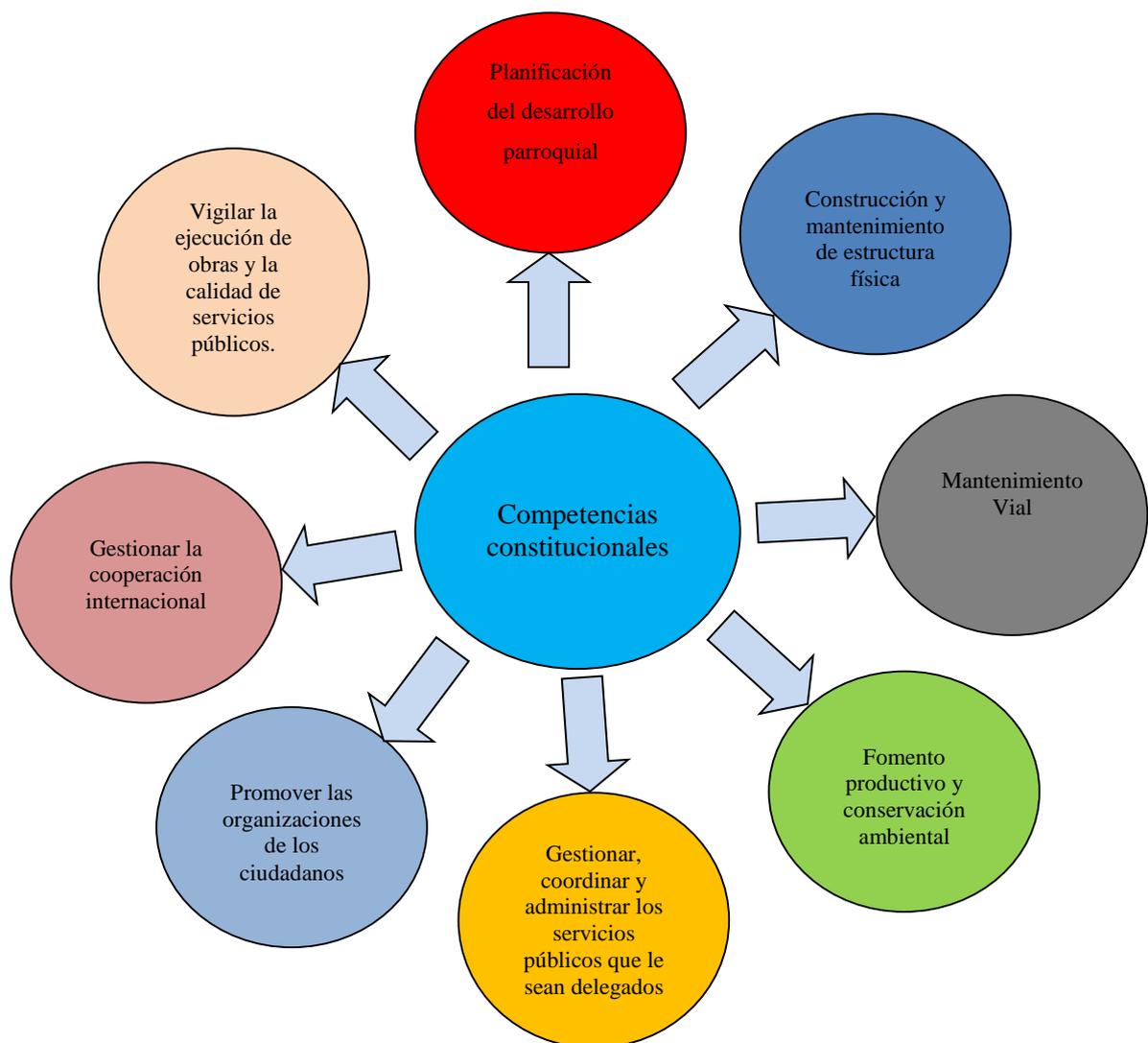
Las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Rural de Juan de Velasco/Pangor está enmarcado en la Constitución de 2008 y del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), con ocho competencias exclusivas, cuya gestión puede también ser ejercida de manera concurrente con otros niveles de gobierno al possibilitarse la articulación entre estos actores.

Finalmente de conformidad con el Art. 267 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Art. 65 del COOTAD, dispone: Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

Finalmente, en la Constitución Política del Ecuador, en el Art. 227 establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación, además en artículo 211 de la misma Ley; manifiesta que la Contraloría General del Estado es quien implementará la Auditoría de Gestión a las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos; la misma que se pronuncia sobre la legalidad, transparencia y eficacia de los resultados institucionales.

GRÁFICO N° 1: Competencias del GADs Parroquiales Rurales



Fuente: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)

Elaborado por: El Autor

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA-CONCEPTUAL

2.2.1 Auditor

Mantilla B, Samuel Alberto (2004), afirma que el Auditor:

Es la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad (dependencia, institución de gobierno, entidad, empresas particulares o sociedades) con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.

De lo anterior, se puede conceptualizar que el Auditor es la persona con características sólidas de cultura general, conocimiento técnico, actualización permanente, capacidad para trabajar en equipo, creatividad, independencia, mentalidad y visión integradora, objetividad, responsabilidad, entre otras.

Perfil del auditor:

- a) Poseer una sólida formación técnica en materia contable.
- b) Tener conocimientos de disciplinas del área administrativa, finanzas, administración de personal, sistemas tecnológicos.
- c) Encontrarse informado sobre la marcha de la economía mundial, nacional y sectorial, para poder estimar el flujo del medio a auditar.
- d) Ser independiente, objetivo, imparcial, desapasionado e impersonal en sus apreciaciones.
- e) Poseer condiciones personales que le permitan encarar exitosamente su tarea, tales como receptividad mental, capacidad de análisis lógico, creatividad, espíritu de observación y sensatez de juicio.
- f) Demostrar, capacidad para desarrollar adecuadamente su trabajo como para llevarlo a cabo y para preparar su informe.
- g) Poseer el título académico habilitante para el caso de auditoría a estados contables.
- h) Astuto a fin de no ser engañado. (p. 44)

2.2.2 Gestión Pública

Se puntualiza que la gestión, es el proceso de coordinación de los recursos disponibles que se lleva a cabo para establecer y alcanzar objetivos y metas en un tiempo programado.

En definitiva, la gestión o administración pública comprende todas las actividades organizacionales, mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, observando las políticas establecidas.

2.2.3 Auditoría de Gestión

Contraloría General del Estado (2011) afirma que la Auditoría es el “examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y de gestión, practicado con la finalidad de verificar y evaluar dichas operaciones y de formular observaciones y recomendaciones pertinentes” (p. 6).

Maldonado (2001) señala que la **Auditoría de Gestión** “es la evaluación multidisciplinaria, independiente, con enfoque de sistema, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de las relaciones con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o mejor aprovechamiento de sus recursos”(p.34).

En el Artículo 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado manifiesta:

La **Auditoría de Gestión** es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará

y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales. A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de Gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes. (Contraloría General del Estado, 2009, p. 9).

De lo anterior, se puede concluir que la **Auditoría de Gestión** es aquella que se realiza para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se ha manejado los recursos.

2.2.3.1 Relación de Auditoría con otras auditorías

Según Gonzales et al (2001), establece que aun cuando existen dos tipos de auditoría, externa e interna dependiendo de la relación de trabajo entre los individuos que la ejecutan y la organización, existen otras clases de auditoría, cuya diferencia está dada por el objetivo que persigue, procedimientos y fin de la auditoría; así tenemos:

- a) **Auditoría Financiera.**- El objetivo de una auditoría a los estados financieros es permitir al auditor expresar una opinión si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados por la profesión contable o por una autoridad competente.

La frase usada para expresar la opinión de auditor es “presenta razonablemente, en todos los aspectos materiales”.

- b) Auditoría Operativa.-** Tiene como objeto de estudio el proceso administrativo y las operaciones de las organizaciones, con miras a emitir opinión sobre la habilidad de la gerencia para manejar el proceso administrativo y el grado de economicidad, eficiencia y efectividad de las operaciones del ente auditado. (p.44)
- c) Auditoría del Personal.-** Según Chiavenato (2001) “Es el análisis de las prácticas de personal y la evaluación de su funcionamiento actual, incluye sugerencias para mejorar”. En otras palabras, es un procedimiento que tiene por objeto revisar y comprobar, bajo un método especial, todas las funciones y actividades que en esta materia de personal se realizan en los distintos departamentos, para determinar si se ajustan a los programas establecidos, y evaluar si se cumple los objetivos y políticas fijadas en la materia, sugiriendo, en su caso, los cambios y mejoras que deban hacerse para el mejor cumplimiento de los fines de la administración del personal. (p.375)
- d) Auditoría Informática.-** Según Echenique, J (2001) “es la revisión y evaluación de los controles, sistemas, procedimientos informáticos, de los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia y seguridad de la organización que participan en el procesamiento de la información, a fin de que por medio del señalamiento de cursos alternativos se logre una utilización más eficiente y segura de la información que servirá para el adecuada toma de decisiones”. En otras palabras, es el examen crítico y sistemático que hace un Contador Público para evaluar el sistema de procesamiento electrónico de datos y sus resultados. (p.18)
- e) Auditoría Tributaria.-** “La auditoría tributaria es un control crítico y sistemático, que usa un conjunto de técnicas y procedimientos destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes. Se efectúa teniendo en cuenta las normas tributarias vigentes en periodo a fiscalizar y los principios de contabilidad generalmente aceptados” (Wonsang Valle & Cabrera Mendoza, 2009, p. 44).

2.2.3.2 Características de la Auditoría de Gestión

Loza Arroyo (2007), afirma las principales características de Auditoría de Gestión:

- ✓ Es objetiva, sistemática, profesional de evidencias, llevado a cabo a fin de generar una evaluación independiente sobre el desempeño de una actividad, programa o proyecto, tendiente a mejorar efectividad, eficiencia y economía.
- ✓ Facilita la toma de decisiones de los responsables de aplicación de las medidas correctivas.
- ✓ El control de gestión y de resultados como herramienta de control fiscal.
- ✓ Medición del impacto de la gestión.
- ✓ Ayuda a la administración a incrementar su eficiencia.
- ✓ Promueve la eficiencia de las operaciones, incrementa recaudaciones, permite reducir costos y simplifica actividades.
- ✓ Determina el cumplimiento de objetivos así como la normativa. (p. 7)

2.2.3.3 Propósito de la Auditoría de Gestión

Contraloría General del Estado (2002), determina los principales propósitos de Auditoría de Gestión:

- ✓ Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos; así como, efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.
- ✓ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados; y, la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ✓ Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.
- ✓ Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos; y,
- ✓ Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas. (p. 36)

2.2.3.4 Objetivos de la Auditoría de Gestión

Contraloría General del Estado (2002), determina los principales objetivos de Auditoría de Gestión:

- ✓ Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- ✓ Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- ✓ Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público. (p. 37)

2.2.3.5 Fases de Auditoría de Gestión

Loza Arroyo (2007), manifiesta que la metodología de la Auditoría de Gestión tiene:

La función de facilitar al auditor, la identificación y ordenamiento de la información correspondiente al registro de hechos, hallazgos, evidencias, transacciones, situaciones, argumentos y observaciones para su posterior examen, informe y seguimiento. Por lo que, para utilizarla de manera lógica y accesible, se le ha dividido en cinco etapas o fases, en cada una de las cuales se brindan los criterios y lineamientos que debe observarse para que las iniciativas guarden correspondencia con los planes.

2.2.3.5.1 Fase I: Conocimiento Preliminar-Diagnóstico.

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

Se fundamenta en la percepción que el auditor tiene de la organización, como producto de su experiencia y visión. La condición que satisface el cubrir en forma efectiva.

El objetivo de esta fase, es tener un conocimiento claro de la misión, visión, objetivos, metas, políticas, estrategias y cultura organizacional, manteniendo un enfoque sistémico. Es decir, considerando las interrelaciones que existe entre factores internos y del entorno, así como las acciones estratégicas adoptadas para el cumplimiento de la misión en la organización auditada.

El auditor debe tener presente que la misión es la razón de ser de la empresa, de ella se generan las variables que nos permiten medir la gestión a través de la aplicación de indicadores, información fundamental para la fase de ejecución de la auditoría de gestión, siendo necesario familiarizarse con los principales procesos, la información y documentación generada.

En base a este diagnóstico, se puede preparar un marco de referencia que fundamente la razón por la que surge la necesidad de auditar. Para lo cual, el auditor realiza las siguientes actividades:

- 1) Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
- 2) Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la entidad sobre:
 - a) La misión, los objetivos, planes direccionales y estratégicos.
 - b) La actividad principal.
 - c) La situación financiera, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.
 - d) De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo, el ambiente organizacional, la visión.
- 3) Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos

con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.

- 4) Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.

Por lo expuesto, el producto de la fase de Diagnóstico, constituyen el Reporte de Diagnóstico preliminar y la Matriz Preliminar de Riesgo que está enfocado sistemáticamente al proceso administrativo, en sus áreas claves, logrando con esta aplicación conocer en forma global cómo está funcionando la organización, información que será sustentada con la evaluación del Control Interno en la fase de planificación específica.

2.2.3.5.2 Fase II: Planeación Específica

La planificación específica es una actividad dinámica que consiste en diseñar una estrategia de trabajo a la medida de las necesidades de la organización.

El cómo.- Una vez que disponemos de la información del Diagnóstico Preliminar, nos familiarizamos con los principales componentes determinados, que nos permite evaluar el nivel de cumplimiento de los controles internos de los procesos relacionadas con estas áreas.

¿Para qué?- Una vez identificados los objetivos de la auditoria, el auditor revisa y analiza la información y documentación obtenida, con la finalidad de identificar controles claves, para verificar su cumplimiento y ejecutar una evaluación del control interno aplicable.

Además, el auditor prevé cuales son los procedimientos que deben emplearse, la oportunidad y el alcance con que debe desarrollarse y el personal profesional que debe intervenir en el trabajo. Esta comprende las siguientes actividades:

- ✓ Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
- ✓ Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de “Ejecución”; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinaran la naturaleza y alcance del examen, confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe.

En conclusión, los resultados obtenidos servirán para la planificar la Auditoría de Gestión en que respecta a requerimientos de recursos humanos, tiempo, preparación de programas específicos y servirán para planificar el plazo para concluir la Auditoría y sobre todo preparar el informe sobre el Control Interno.

2.2.3.5.3 Fase III: Ejecución

Es la parte operativa de la Auditoría, de acuerdo con lo planificado y asumiendo cierto grado de flexibilidad, se pretende obtener la evidencia suficiente y competente, según se identifican lo siguiente:

1. Aplicación de programas de trabajo.
2. Preparación y elaboración de papeles de trabajo.
3. Hojas de resumen de hallazgos por componente.
4. Definición de la estructura del informe de comunicación de resultados.

De lo anterior se puede concluir, que el auditor puede aplicar los procedimientos de auditoría en respuesta a los riesgos detectados y en esta instancia se desarrolla o detecta los hallazgos significativos de cada programa o componente examinado, para sustentar las conclusiones y recomendaciones para el informe final.

2.2.3.5.4 Fase IV: Comunicación de resultados

Constituye la fase en la cual se comunicaran los resultados obtenidos. Se preparará un informe final, en la cual se realizará las siguientes actividades como:

1. Redacción del borrador del informe de auditoría.
2. Conferencia final.
3. Obtención de criterios de la entidad.
4. Emisión del informe final.

En otras palabras, son los procedimientos que definen la terminación de la auditoría, basado en la evaluación de los resultados y procedimientos aplicados tanto a nivel preliminar, intermedio y final; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa a los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen.

2.2.3.5.5 Fase V: Seguimiento

Constituye la fase de monitoreo a efectos de verificar la aplicación de recomendaciones y/o mejoras o correctivos aplicados a los problemas detectados. Para lo cual, se realizará las siguientes actividades:

1. Seguimiento de recomendaciones al término de la auditoría.
2. Re comprobación después de uno o dos años.
3. Determinación de responsabilidades. (pp. 15-19)

Por consiguiente, el seguimiento consiste en la verificación de las acciones correctivas de los resultados de observaciones de la auditoría en los meses o años posteriores.

2.2.4 Herramientas de la Auditoría de Gestión

2.2.4.1 Equipo Multidisciplinario

La Contraloría General del Estado (2002) manifiesta que:

Para la ejecución de Auditoría de Gestión, es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario de profesionales, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y las áreas a examinar, a más de los auditores podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas, como: ingenieros, abogados, economistas, médicos, etc.

Auditores.- Del grupo asignado para la auditoría, se designe un jefe y supervisor del equipo, quienes tendrán la máxima responsabilidad de la Auditoría de Gestión; trabajo que deberá realizarse bajo una Dirección de Auditoría y de respectivo titular.

Especialista.- Intervendrán desde la fase de Conocimiento Preliminar, ya que su participación en la ejecución de la Auditoría de Gestión no es en calidad de apoyo sino es considerado como uno más de los integrantes del equipo que interactúa con los demás a tiempo completo. Profesionales que a más de su capacidad deben tener su dependencia necesaria con relación a la organización objeto de la auditoría a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad. (p. 42)

2.2.4.2 Control Interno

En el Artículo 09 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado manifiesta que:

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 alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos

institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado. (p. 6)

Además, analizando el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (2002), el control interno es un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

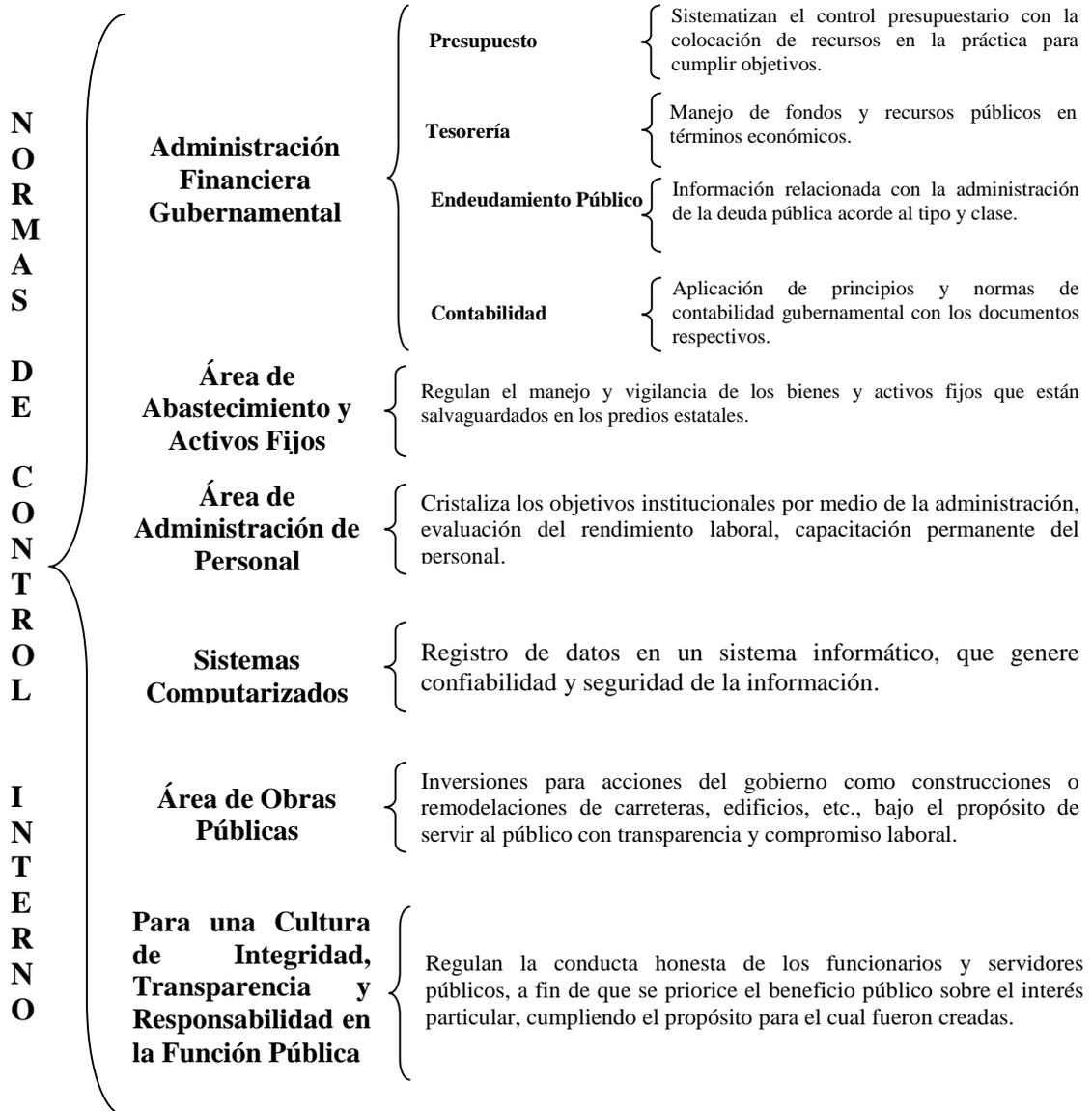
- ✓ Efectividad y eficiencia en las operaciones;
- ✓ Fiabilidad de la información financiera;
- ✓ Cumplimiento con las leyes y normas aplicables. (p. 43)

De las normativas aplicables se desprende que el Control Interno es un proceso diseñado, interrelacionado y ejecutado por personal de la entidad para cumplir objetivos específicos, los cuales son inherentes a la forma como la administración maneja la empresa o institución pública.

2.2.4.2.1 Normas Técnicas del Control Interno

Las Normas de Control Interno para el Sector Público constituyen guías generales dictadas por la Contraloría General del Estado, orientados a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo en las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional. (Contraloría General del Estado,2002. p. 7)

GRÁFICO N° 2: Normas Técnicas de Control Interno



Fuente: Normas de Control Interno para el Sector Público.
Elaborado por: El Autor

2.2.4.2.2 Elementos del Control Interno

Contraloría General del Estado (2002) manifiesta que los componentes del Sistema de Control Interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizados para evaluar el control interno y determinar su efectividad. Por lo que, en el sector Gubernamental tiene los siguientes componentes:

✓ El Ambiente de Control

Según SAS 78, “El ambiente de Control establece el tono de una organización, influyendo la conciencia del control de la gente. Constituye el fundamento de los otros componentes del Control Interno, proporcionando disciplina y estructura”.

El núcleo de una entidad es el personal y el entorno en el que trabaja, que es el que estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades.

Principales factores del ambiente de control son:

- Integridad y valores éticos
- Competencia profesional
- Atmósfera de confianza mutua
- Filosofía y estilo de dirección
- Estructura, plan organizacional, reglamentos y manuales de procedimiento
- Delegación de autoridad y asignación de responsabilidades
- Políticas y prácticas en materia de Recursos Humanos
- Consejo de Administración, comité de auditoría, etc.

✓ Evaluación de Riesgos

Según SAS 78: “La valoración de riesgos es la identificación de la entidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos, formando una base para la determinación de cómo los riesgos deben ser manejados”.

Toda entidad, independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o sector al que pertenecen deben identificar y analizar los riesgos relevantes para el logro de los objetivos y que tales riesgos deben ser mejorados.

✓ **Actividades de Control**

Según el SAS 78: “Las actividades de Control las constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevados a cabo”.

Se refieren a las políticas y procedimientos que ayudan a que se cumplan las directrices de la dirección de la alta gerencia en todos sus niveles gestión como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, las salvaguardias de activos y la segregación de sus funciones.

✓ **Información y Comunicación**

Según el SAS 78: “La información y comunicación representan la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades.

En el Sector Público, la información y comunicación tienen una interrelación moderna o en línea, implicando la existencia de detalles de datos que se van recopilando manual o automáticamente, y la generación de reportes que deben ser intercambiados o entregados para conducir, administrar y controlar en las áreas de presupuesto, tesorería, endeudamiento y contabilidad.

✓ **Actividades de monitoreo o supervisión (ongoing)**

El SAS 78 lo define como: “La vigilancia es un proceso que asegura la calidad del control interno sobre el tiempo”. (pp. 42-54)

Estas actividades de monitoreo continuo y periódica que hace la gerencia, evalúa la calidad de control interno para la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y promueve su reforzamiento.

2.2.4.2.3 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)

Esparza S, (2010) respecto a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas afirma:

Son principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad de trabajo profesional del auditor.

Se considera que las Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad, relativas a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo. Constituyéndose como una guía o estándar establecido que se debe seguir en la aplicación de un trabajo de auditoría.

2.2.4.2.3.1 Normas Personales o Generales

Se refiere a la calidad personal de quien debe realizar la auditoría:

- ✓ **Entrenamiento técnico y capacidad profesional.-** El examen debe ser ejecutado por personas que tengan entrenamiento adecuado y estén habilitadas legalmente para ejercer la contaduría pública (capacidad pública como auditores)
- ✓ **Independencia y objetividad.-** El auditor debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios.
- ✓ **Cuidado o esmero profesional.-** El auditor en la ejecución de su examen y en la preparación de sus informes, debe proceder con diligencia profesional.

2.2.4.2.3.2 Normas de Ejecución del Trabajo

Se refiere a la calidad del trabajo y como debe desarrollarse la labor:

- ✓ **Planeación y supervisión.-** El trabajo debe ser técnicamente planeado y debe ejercerse una supervisión apropiada sobre los asistentes. Si los hubiere.
- ✓ **Estudio y Evaluación del Control Interno.-** Debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del sistema de control interno existente, de manera que se pueda confiar en él como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- ✓ **Evidencia Suficiente y Competente.-** Debe obtenerse evidencia válida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación, y otros procedimientos de auditoría, con el propósito de allegar bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los estados financieros sujetos a revisión (opinión objetiva sobre lo auditado).

2.2.4.2.3.3 Normas de Preparación del Informe

Hacen referencia a la calidad notoria que debe identificar al auditor con su dictamen o informe. Aclaración de la relación con los estados o información financiera y expresión de opinión.

Siempre que el nombre de un contador público sea asociado con los estados financieros, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con tales estados. Si practico un examen de ellos, el contador público deberá expresar claramente el carácter de su examen, su alcance y su dictamen profesional sobre lo razonable de la información contenida en dichos estados financieros.

Bases de opinión sobre los estados financieros:

- ✓ **Acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.** El informe debe contener indicación sobre si los estados financieros están

presentados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- ✓ **Uniformidad de los principios.** El informe debe contener indicación sobre si tales principios han sido aplicados de manera uniforme en el periodo corriente en relación con el período anterior.
- ✓ **Alcance del trabajo.** El alcance de la auditoría interna debe incluir el examen y evaluación de la educación y efectividad del sistema de control interno de la organización y de la calidad de ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas.
- ✓ **Ejecución del trabajo de auditoría.** El trabajo de auditoría debe incluir; planeación de la auditoría, examen y evaluación de la información, comunicación de resultados y seguimiento. (pp. 38-40)

Por lo anterior, se puede mencionar que las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs) son normativas para la ejecución de la Auditoría. Por lo tanto, el auditor debe aplicar en todo el procedimiento para que los resultados cumplan con las expectativas requeridas por la administración y estén debidamente sustentados de acuerdo a lo establecido en la norma, y a su vez que sirva como guía para el control de sus procesos de gestión.

2.2.4.3 Riesgos de Auditoría de Gestión

Contraloría General del Estado (2002), respecto a los riesgos de auditoría manifiesta que:

Es importante en toda organización cuente con una herramienta, que garantice la correcta evaluación de los riesgos a los cuales están sometidos los procesos y actividades de una entidad y por medio del procedimiento de control se pueda evaluar el desempeño de la misma. Para lo cual, se clasifica en tres componentes de riesgo

Riesgo Inherente.- De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.

Riesgo de Control.- De que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.

Riesgo de Detección.- De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor. (p. 61)

2.2.4.4 Muestreo en la Auditoría de Gestión

Contraloría General del Estado (2002) manifiesta que:

El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones. Por muestra representativa se entiende una cantidad dada de partidas que considerando los valores otorgados a elementos tales como el “riesgo”, permite inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo.

Durante el examen, el auditor en la fase de conocimiento preliminar y planificación debe realizar investigaciones lo más exhaustivas posibles, de manera que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones, ya que es imposible abarcar en su totalidad todas las operaciones vinculadas con la gestión del área a utilizar.

La aplicación del muestreo en auditoría tiene los siguientes objetivos:

- a) Obtener evidencia del cumplimiento de los procedimientos de control establecidos.
- b) Obtener evidencias directas sobre la veracidad de las operaciones que se incluye en los registros y controles.

Los auditores emplean los dos enfoques de las técnicas del muestreo, como son:

De apreciación o no estadística.-Sustentando en base al juicio personal, la determinación de los ítems a ser considerados en la muestra se los hace de

acuerdo a criterio del auditor, por ende, es fácil que ocurran desviaciones. El tamaño, selección y evaluación de las muestras son completamente subjetivos en este tipo de muestreo.

Estadístico.- Aplica técnicas estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra, provee al auditor de una medición cuantitativa de su riesgo. Este muestreo ayuda al auditor a:

- 1) Diseñar una muestra eficiente,
- 2) Medir la eficiencia de la evidencia comprobatoria alcanzada, y
- 3) Evaluar los resultados de la muestra. (pp. 63-64)

En conclusión, los dos tipos de muestreo hacen uso del criterio profesional del auditor para la planeación, elaboración y evaluación de una muestra; igualmente si los dos se aplican apropiadamente, puede proporcionar suficiente evidencia comprobatoria.

2.2.4.5 Evidencia suficiente y competente.

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando estas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe. Además, el auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de la evidencias, lo que logra mediante la aplicación de la técnicas de auditoría.

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: Evidencia suficiente (característica cuantitativa) y Evidencia competente (característica cualitativa), proporcionan al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen

- a) **Evidencias Suficientes.-** Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.

- b) **Evidencias Competentes.-** Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

Tipos de evidencias:

Física.- Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registro.

Documental.- Son los documentos logrados de fuente externa o ajena la entidad.

Testimonial.- Que es obtenida en entrevista cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.

Analítica.- Comprende los resultados de comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.

Confiabilidad.- La calidad de la evidencia se enmarca en su origen, de ello dependerá que sea confiable y fidedigna:

a) Mayor Confiabilidad:

- ✓ Obtenida a partir de personas o hechos independientes de la entidad.
- ✓ Producida por una estructura de Control Interno efectivo.
- ✓ Para conocimiento directo.
- ✓ Observación, inspección o reconstrucción.
- ✓ De la alta dirección.

b) Menor Confiabilidad:

- ✓ Obtenida dentro de la entidad.
- ✓ Producida por una estructura de Control Interno débil.
- ✓ Para conocimiento indirecto.
- ✓ Confianza en el trabajo de terceras personas (Auditores internos).
- ✓ Del personal de menor nivel. (pp. 65-66)

En conclusión, las evidencias a obtener y/o obtenidas, permite analizar, interpretar y documentar la información de manera cronológica, durante los procedimientos de Auditoría, para sustentar el informe final.

2.2.4.6 Técnicas Utilizadas en Auditoría de Gestión

Según Contraloría General del Estado (2002), las técnicas más utilizadas en este tipo de auditorías son:

2.2.4.6.1 Técnicas de verificación ocular

Comparación.- Técnica que permite evaluar la similitud o diferencia existente en dos operaciones con criterios normativos y prácticas establecidas. Fases: 3 Ejecución y 4 Comunicación de Resultados

Observación.- Implica la verificación visual de aspectos físicos, flujo de trabajo, documentos y materiales por parte del auditor en el desarrollo del examen. Fases: 1 Conocimiento Preliminar, 2 Planificación y 3 Ejecución

Rastreo.- Es aquella que permite conocer y evaluar la ejecución de un proceso, su función es realizar el seguimiento y control de una operación. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

2.2.4.6.2 Técnicas de verificación verbal

Indagación.- Es la obtención verbal sobre las operaciones no documentadas realizadas por la entidad auditada mediante conversaciones directas con sus funcionarios. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Entrevista.- Entrevista a los empleados del ente auditado con el propósito de obtener información que posteriormente será ratificada y documentada. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Encuesta.- Fundamentada en la necesidad de obtener información de un universo a través de cuestionarios aplicados a los funcionarios o terceros del ente auditado para posteriormente tabularlos. Fases: 3 Ejecución.

2.2.4.6.3 Técnicas de verificación escrita

Análisis.- Es la que consiste en establecer la propiedad y conformidad de los componentes de una operación con criterios normativos y técnicos luego de una

evaluación crítica, objetiva y minuciosa. Fases: 1 Conocimiento Preliminar, 2 Planificación, 3 Ejecución y 5 Seguimiento.

Conciliación.- Su objeto es concordar entre sí dos conjuntos de datos afines separados e independientes con la finalidad de determinar la validez y autenticidad de los registros, informes y resultados bajo examen. Fases: 3 Ejecución

Confirmación.- Comunicación independiente y escrita solicitada por el auditor a los funcionarios del ente auditado con la finalidad de comprobar la legitimidad de los documentos sujetos al examen así como la exactitud de una cifra o hecho. Fases: 3 Ejecución.

Tabulación.- Permite llegar a las conclusiones con los resultados obtenidos de las encuestas de la información obtenida. Fases: 3 Ejecución.

2.2.4.6.4 Técnicas de verificación documental

Comprobación.- Consiste en verificar que la documentación que respalda las operaciones de la entidad cumple con las características de legalidad, autenticidad y legitimidad. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución

Cálculo.- Etapa en la que se verifica y corrige aritméticamente, según el caso las operaciones presentadas en comprobantes, informes, contratos y otros. Fases: 3 Ejecución.

Revisión Selectiva.- Cuyo propósito es analizar operaciones como anomalías y que requieren mayor atención en la fase de ejecución de la auditoría, mediante una revisión breve del universo de datos. Fases: 1. Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

2.2.4.6.5 Técnicas de verificación física

Inspección.- En su ejecución requiere de técnicas como observación, rastreo, indagación, comparación, análisis, tabulación y comprobación para determinar la existencia y autenticidad de los documentos, valores y otros objetos de examen. Fases: 3 Ejecución

Además de las técnicas indicadas, en la auditoría de gestión se conocen otras como las siguientes:

Síntomas.- Advierten al auditor de la existencia de áreas críticas orientándolo para que haga énfasis en el examen de ciertas áreas con la aplicación de técnicas apropiadas a fin de que obtengan evidencias. Fases: 1 Conocimiento Preliminar, 2 Planificación y 3 Ejecución.

Intuición.- Habilidad adquirida por experiencia, reacción inmediata del auditor ante la presencia de ciertos síntomas que inducen a pensar en la posibilidad de un hallazgo. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Sospecha.- Obliga al auditor a validar la información que por alguna razón no tiene crédito suficiente con la respectiva recopilación de documentación probatoria. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Síntesis.- Resumen de hechos, operaciones o documentos de carácter legal, técnico, financiero, administrativo o de otra índole. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

Muestreo estadístico.- Aplicación de procedimientos de auditoría a una parte del universo de operaciones de una entidad a fin de evaluar las características e inferir al universo. Fases: 3 Ejecución. (pp. 67-71)

Por lo anterior expuesto, se puede mencionar que las técnicas de Auditoría permiten recabar información oportuna y confiable, para que el informe final tenga validez y garantía que permitan a los directivos una adecuada toma de decisiones y bienestar en beneficio de la colectividad.

2.2.4.7 Papeles de trabajo.

Esparza S, (2010) manifiesta que los papeles de trabajo “es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso de la auditoría” (p.46).

Según Contraloría General del Estado (2002), los papeles de trabajo se definen como:

El conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos (tendencia a la auditoría cero papeles) elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe. Para lo cual, afirma los siguientes propósitos:

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

2.2.4.7.1 Características de los papeles de trabajo

Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:

- a) Preparase en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- b) Su contenido incluirá tan solo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- c) Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- d) Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.

2.2.4.7.2 Objetivos de los papeles de trabajo

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

Principales:

- a) Respalda el contenido del informe preparado por el auditor.

- b) Cumplir con las normas de Auditoría emitidas por la Contraloría General.

Secundarios:

- a) Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor. El auditor ejecutará varias tareas personalmente o con la ayuda de sus operativos, las cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las normas profesionales.
- b) Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.
- c) Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
- d) Construir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- e) Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades del control de los sistemas, de procedimientos contables entre otros.
- f) Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor.

Los papeles de trabajo, preparados con profesionales, sirven como evidencia del trabajo del auditor, posibilitando su utilización como elementos de juicio en acciones en su contra.

2.2.4.7.3 Clasificación de los papeles de trabajo

Se distinguen tres clasificaciones de los papeles:

Preparados por el Auditor.- Están constituidos por los programas, cuestionarios, cédulas analíticas, cédulas sumarias, comunicaciones y otros documentos preparados por el auditor para obtener evidencia que respalde sus afirmaciones.

Preparados por la empresa.- Se conforman por formularios, registros, anexos, informes y otros documentos obtenidos de la empresa o preparados por su personal a petición de los auditores.

Fuentes externas.- Básicamente se conforman por certificaciones, declaraciones, confirmaciones, pronunciamientos técnicos y otra información proporcionada por terceros a petición de los auditores. (p.72)

De lo anterior, se puede manifestar que los papeles de trabajo fundamentan el informe de auditoría y deben ser la garantía de que se han cumplido las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en el desarrollo del trabajo para llegar a las conclusiones expuestas en el informe; puede incluir programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones de los cliente, extracto de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

2.2.4.7.3.1 Programas de trabajo

Esparza S, (2010) respecto a los programas de trabajo señala que:

Es un esquema detallado del trabajo por realizar y los procedimientos a emplearse determinando la existencia y la oportunidad en que serán aplicados así como los papeles de trabajo que se han de elaborar.

Estos programas se elaboraran por adelantado al trabajo que ha de efectuarse durante la auditoría. Además, presentan etapa por etapa los procedimientos con mayor o menor minuciosidad la forma de aplicar los procedimientos y técnicas que deben responder eficazmente a probar la existencia, ocurrencia, integridad, propiedad valuación y exactitud. Para lo cual, tiene dos objetivos importantes:

- ✓ Servir como guía en la aplicación de los procedimientos de auditoría.
- ✓ Servir como registro de la labor de auditoría al efectuar las pruebas de cumplimiento, sustantivas y otras necesarias, evitando olvidarse la aplicación de algún procedimiento.

Los procedimientos de los programas de auditoría de gestión deben reunir ciertas características como:

- ✓ Cubrir los objetivos y criterios de auditoría.
- ✓ Estar claramente establecidos.
- ✓ Formularse con el suficiente detalle, de manera que puedan ser entendidos fácilmente.
- ✓ Estar organizados de una manera lógica.
- ✓ Fomenten un método eficiente de recolección de evidencia suficiente y pertinente.
- ✓ Tomar en cuenta cualquier trabajo o investigación relacionada sobre el asunto.

Entre las principales características de los programas podemos decir que:

- ✓ Son específicos para cada auditoría.
- ✓ Se desarrollan después de conocer la entidad, definir los objetivos y el alcance de la auditoría y establecer los criterios.
- ✓ Se desarrolla antes de recolectar evidencia.
- ✓ Pueden ser revisados en cualquier momento durante la ejecución.
- ✓ Se establecen para cada objetivo de la auditoría.

Elementos de un Programa de Auditoría

- ✓ Nombre del componente o subcomponente.
- ✓ Memorando de planificación.
- ✓ Objetivo y alcance de auditoría para el cual el programa está siendo diseñado.
- ✓ Criterios de la auditoría para el objetivo establecido.
- ✓ Tipos de evidencia requeridos.
- ✓ Fuentes probables de la evidencia.
- ✓ Técnicas y Procedimientos de Auditoría. (pp. 31-33).

En definitiva, se puede sintetizar que los programas de trabajo o auditorías son procedimientos o pasos a seguir, el mismo que debe ser planeado y elaborado con anticipación por el auditor y servirá de guía flexible a medida que se desarrollen las diferentes fases de la auditoría y expresar una opinión confiable y oportuna.

2.2.4.7.3.2 Pruebas de auditoría

Según Contraloría General del Estado (2011), manifiesta que las pruebas de auditoría dependen de:

Los niveles de riesgo determinados y en cumplimiento a los procedimientos incluidos. Para lo cual, es necesario aplicar pruebas de cumplimiento o pruebas sustantivas, según se requiera.

- a) **Pruebas sustantivas.-** Aplicación de técnicas de auditoría para profundizar en ciertos controles no aplicados que impidieron el logro de objetivos y metas. Además son procedimientos diseñados para sustentar la razonabilidad de afirmaciones o cuentas específicas de los estados financieros.
- b) **Pruebas de cumplimiento.-** Prueban la efectividad de las políticas y actividades de control interno. Las pruebas de cumplimiento o de controles, miden la efectividad de un control particular pero no sustentan el saldo de una cuenta. (21).

Por lo expuesto, se puede concluir que las pruebas sustantivas y de cumplimiento determina el auditor al estudiar y evaluar procedimientos del control interno, con fin de comprobar eficiente desarrollo de las actividades y emitir seguridad razonable de los resultados.

2.2.4.7.3.3 Tipos de archivos.

Según Contraloría General del Estado (2002), los tipos de archivos se definen como:

- ✓ **Archivo corriente.-** En estos archivos corriente se guarda los papeles de trabajo relacionado con el examen especial de la Auditoría Integral durante el periodo

examinado, la cantidad de legajos o carpetas que forma parte de este archivo en un periodo dado varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad.

- ✓ **Archivo permanente.-** Es un conjunto coherente de documentación, conteniéndose información de interés permanente y susceptible de tener incidencia en unas auditorías sucesivas. (p.74)

En conclusión, los archivos de auditoría son documentos que sustentan el dictamen del auditor, donde se registra cronológicamente los procedimientos efectuados durante la Auditoría de la entidad y permiten efectivamente confirmar la auditoría realizada.

2.2.4.7.3.4 Marcas, índices y referencias cruzadas de auditoría de gestión.

Según Esparza S, (2010) señala que cada papel de trabajo debe tener:

Un índice alfabético, numérico o alfanumérico. En la auditoría a los estados o informes financieros, es recomendable asignar índices en forma ascendente. Es importante tener un índice general que guie el orden de los papeles de trabajo y que todos ellos contengan referencias cruzadas, cuando están relacionadas entre sí.

Normalmente se escribe en un recuadro que figura en el ángulo superior derecho de cada hoja. Para fin de utilizar lápiz de color rojo o azul. En la entidad se utilizaran índices alfanuméricos. En caso de que una cuenta tenga muchas subcuentas, el uso de subíndices es muy recomendable. (p. 48).

Las **marcas de auditoría**, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no. Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas, cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

CUADRO N° 2: Marcas de Auditoría

MARCAS	SIGNIFICADO
@	Notas aclaratorias (llamadas de auditoría)
Σ	Sumatoria
✓	Revisado y verificado
*	Hallazgos
®	Incumplimiento de la norma y reglamentos
¥	No reúnen requisitos
≠	No existe documentación
£	Expedientes desactualizados
F	Operación aritmética incorrecta
θ	Documento mal estructurado
Y	Sustentado con evidencia
İ	Resultados Satisfactorios

Fuente: Contraloría General del Estado, (2009)

Elaborado: El Autor

Según Contraloría General del Estado (2002), manifiesta que:

Las marcas al igual que los **índices y referencias**, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajos elaborados.

Índices.- Son símbolos numéricos o alfanuméricos, que colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo, para su rápida identificación estos deben ser anotados con lápiz rojo. (p. 80)

CUADRO N° 3: Índices de Auditoría

ÍNDICE	DENOMINACIÓN
FBMA	Flores Barrionuevo Martha Alejandrina
EMSS	Esparza Moreno Sergio Saúl
CHVAM	Chalo Valla Ángel Modesto.
PA	Programa de Auditoría.
PLA	Plan de Auditoría.
CC	Carta de Compromiso.
CCI	Cuestionario de Control Interno.
RECI	Resultados de Evaluación de Control Interno
IG	Indicadores de Gestión.

HH	Hoja de Hallazgos.
CR	Conclusiones y Recomendaciones.
HA	Hoja de Abreviaturas.
HE	Hoja de Entrevistas.
FTI-1	Ficha Técnica de Indicadores-Perspectiva Financiera
FTI-2	Ficha Técnica de Indicadores-Perspectiva Cliente
FTI-3	Ficha Técnica de Indicadores-Perspectiva Aprendizaje y Crecimiento
FTI-4	Ficha Técnica de Indicadores-Perspectiva Procesos Internos

Elaborado: El Autor

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

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas: a) alfabética, b) numérica y c) alfanumérica. El criterio anteriormente expuesto fue, para el archivo permanente índices numéricos y para el archivo corriente índices alfabéticos y alfanuméricos.

2.2.4.8 Parámetros e Indicadores de Gestión

2.2.4.8.1 Indicadores de Gestión

Según Loza Arroyo (2007), se define a los indicadores de Gestión como:

La referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos del desempeño de la unidad auditada. Esa referencia al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar decisiones, elaborar juicios, plantear y comprobar hipótesis, analizar tendencias y predecir cambios. Pueden medir el desempeño de un individuo, de un sistema y sus niveles de una organización. Para lo cual, debe tener las siguientes características:

- ✓ **Medible:** El medidor o indicador debe ser medible. Esto significa que la característica descrita debe ser cuantificable en términos ya sea del grado o frecuencia de la cantidad.
- ✓ **Entendible:** El medidor o indicador debe ser conocido fácilmente por todos aquellos que lo usan.
- ✓ **Controlable:** El indicador debe ser controlable dentro de la estructura de la organización.

El uso de indicadores permite determinar los niveles de actuación y desempeño, además de una adecuada evaluación a través de los criterios establecidos para el logro de objetivos, al exigirse en el indicador de satisfacción de los valores o de las normas que orientan las acciones de los distintos centros de responsabilidad, es por ello que:

- ✓ Motiva a los integrantes de un equipo a alcanzar metas;
- ✓ Promueven el trabajo en equipo;
- ✓ Propenden al crecimiento y desarrollo del personal de la organización;
- ✓ Producen innovación del trabajo diario;
- ✓ Estimulan la eficiencia y productividad en cada actividad;
- ✓ Permiten identificar oportunidades para mejorar en las actividades;
- ✓ Facilitan la identificación de fortalezas para reforzar comportamientos proactivos;
- ✓ Priorizan actividades para la consecución de objetivos de corto, mediano y largo plazo;
- ✓ Reorientan las políticas y estrategias de la dirección de la organización; y,
- ✓ Evalúan y visualizan el comportamiento de las actividades claves de la empresa.

Los indicadores de gestión son coeficientes que permiten evaluar la eficiencia, eficacia, economía, equidad y ecología de las empresas. Se asocian con la capacidad administrativa o de gestión de la gerencia.

Además, es imprescindible determinar que los diferentes tipos de indicadores y según las actividades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Rurales, se

fundamentan en el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General de Estado y que pueden ser los siguientes:

- ✓ La eficiencia y economía en la administración de los recursos.
- ✓ La eficacia, características de los bienes elaborados y servicios suministrados.
- ✓ La calidad, satisfacción del usuario del bien y/o servicio. (pp. 25-27)

Por lo tanto, se puede concluir que los indicadores son parámetros de control de las actuaciones individuales de los funcionarios en relación al cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, con el fin de buscar la mayor rentabilidad económica de los recursos públicos.

2.2.4.8.1.1 Tipos de Indicadores de gestión

Según Contraloría General del Estado (2002), respecto de los indicadores de auditoría señala:

Indicador de Economía

Es el estudio de la asignación de los recursos humanos; físicos y financieros hechos por las entidades públicas entre las diferentes actividades:

$$IE = \left(\frac{\text{Gasto Personal capacitado por actividad}}{\text{Gasto total de capacitación}} \right)$$

$$IE = \left(\frac{\text{Nro total de personal capacitado}}{\text{Nro total de personal de la planta}} \right) * 100$$

Indicador de Eficiencia

Es la relación de bienes adquiridos, productos o servicios prestados, el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos programados con los que realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades:

$$IE = \left(\frac{\text{Nro de servicios prestados en mantenimiento vial}}{\text{Nro de servicios proyectados en mantenimiento vial}} \right) *100$$

Indicador de Equidad

La equidad se mide en función de la posibilidad de acceso a los servicios públicos de los grupos sociales menos favorecidos en comparación con las mismas posibilidades de la media del país:

$$II = \left(\frac{\text{Dotación de agua potable en barrio de bajo nivel adquisitivo}}{\text{Dot. de agua en barrios de similar número de habitantes de mayor nivel}} \right) *100$$

Indicador de Eficacia

Miden el grado de cumplimiento de las metas de la actividad considerada. Se orientan hacia los resultados:

$$IE = \left(\frac{\text{Gastos ejecutados}}{\text{Gasto programado}} \right) *100$$

Indicador Presupuestario

Indicadores presupuestarios.- En la unidad de presupuesto de la Contraloría se ha desarrollado el presente indicador:

$$SF = \left(\frac{\text{Ingresos corrientes}}{\text{Gastos corrientes}} \right)$$

Indicador de Resultados por Área y Desarrollo de Información

Indicador de resultados por área y desarrollo de información.- Se basa en dos aspectos: La información del desarrollo de la gestión que se adelanta y los resultados operativos y financieros de la gestión:

$$\text{IRA} = \left(\frac{\text{Valor desembolsado en compra de equipo en el año 2013}}{\text{Valor total asignado para compras de equipo en el año 2013}} \right)$$

$$\text{IDI} = \left(\frac{\text{Nro de equipos que se ha hecho mantenimiento en el año 2013}}{\text{Nro total de equipos}} \right)$$

2.2.4.8.1.2 Parámetros e indicadores de Gestión y de general utilización.

El conocimiento e integración de los siguientes parámetros, permitirán una correcta aplicación de la auditoría de gestión:

- 1. Economía.-** Dentro de gestión, este indicador evalúa la capacidad de la organización para generar y administrar adecuadamente los recursos monetarios en el logro de su misión institucional.

El uso oportuno de los recursos en cantidad y calidad y al menor costo posible requiere cuidado y disciplina

Indicadores de economía de una institución:

- ✓ Capacidad de autofinanciamiento;
- ✓ Eficiencia en la ejecución del presupuesto; y,
- ✓ Nivel de recuperación de recursos colocados en manos de terceros.

Indicadores de insumos:

En el desarrollo de las actividades objeto de creación de una entidad, se requiere de insumos humanos, financieros físicos y técnicos. Por lo tanto, estos indicadores hacen referencia a los recursos necesarios para su operación.

Los indicadores de recurso humano instauran el grado en el que se utiliza este insumo en los diversos procesos:

- ✓ **Costo Personal.-** Es aquella que indica que nivel del personal incide más en el costo total.
- ✓ **Abastecimiento.-** El resultado establece cuánto del plan de compras se ha ejecutado, con relación al presupuestado fijado en cierto periodo.
- ✓ **Índice de Participación de Contratación.-** Es la que evalúa la incidencia de la contratación en el presupuesto de inversión.
- ✓ **Manejo del personal.-** Su finalidad es mostrar la cantidad de personal capacitado y los recursos invertidos en cada actividad.
- ✓ **Gasto de funcionamiento.-** Hace referencia a los gastos de mantenimiento y operación para la prestación de servicios.

Producto de una administración inadecuada de recursos físicos es el mantener costos ociosos traducidos en la disminución de los ingresos operativos y la cobertura de los bienes y/o servicios ofrecidos.

Los programas de carácter social se pueden evaluar mediante la metodología: Análisis, Beneficio - Costo.

El rubro “costo” se define como aquello que reduce al bienestar de la sociedad y “beneficio” eleva el bienestar de la sociedad.

2. Eficiencia.- Esto se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin y se determinan:

$$\text{Eficiencia} = \left(\frac{\text{Eficiencia programática}}{\text{Eficiencia presupuestal}} \right)$$

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

- 3. Eficacia.-** Son los que permite determinar, cuantitativamente, el grado cumplimiento de una meta en un período determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado, a saber

$$\text{Eficacia programática} = \left(\frac{\text{Metas alcanzadas}}{\text{Metas programadas}} \right)$$

$$\text{Eficacia presupuestal} = \left(\frac{\text{Presupuesto ejercido}}{\text{Presupuesto asignado}} \right)$$

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

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

- 4. Ecología.-** Estos indicadores permiten descubrir cuantitativamente la calidad ambiental y el monitoreo de su progreso, su finalidad es brindar información ambiental de tipo socio-económica que se requiere para comprender cierto asunto.

Las ventajas de estos indicadores son:

- ✓ Brindar información a la sociedad y a los que toman decisiones;
- ✓ Permiten comparar los rubros de tiempo y espacio;
- ✓ Proporcionan un sumario de datos con la respectiva colección de información;
- ✓ Valoración de componentes ambientales que no se pueden evaluar directamente; y,
- ✓ Evaluación de eficiencia y la valoración del progreso.

5. **Ética.-** Los administradores, funcionarios y empleados públicos están obligados a cumplir con las normas ceñidas en el Código de Ética, reglamento orgánico funcional y más normativas; su actuación deben enmarcarse en un ambiente transparente basado en las buenas costumbres que exige la sociedad.
6. **Calidad.-** Calidad es el cumplimiento de determinados parámetros establecidos por autoridades competentes en la elaboración de un bien o prestación de un servicio; por lo tanto, los indicadores de calidad miden la satisfacción del cliente o usuario con las características de un bien y/o servicio, evaluados mediante el estándar.

La calidad se mide mediante:

- ✓ Comparación de un bien y/o servicio con especificaciones fijadas por los clientes y estándares reconocidos; y,
- ✓ Aplicación de encuestas para medir la satisfacción de las necesidades del usuario.

Los indicadores de calidad de los servicios, oportunidad, accesibilidad, precisión y secuencia en la entrega del servicio, agrado y cultura en la atención, son factores de calidad que dimensionan la eficiencia de una organización.

7. **Impacto.-** La función de estos indicadores es medir el efecto a mediano o largo plazo en el entorno social, económico o ambiental de los productos o servicios ofertados.

Los impactos mediables a través de la auditoría de gestión son:

- ✓ **Impacto Tecnológico.-** Los cambios en la tecnología y sus consecuencias o resultados en el desarrollo.
- ✓ **Impacto Institucional.-** Efectos en la capacidad y desempeño institucional.
- ✓ **Impacto Económico.-** Efectos en la sociedad, análisis costo-beneficio.

- ✓ **Impacto Social y Cultural.**- Efectos en los estándares de empleo, en la salud y educación de una sociedad.
- ✓ **Impacto Político.**- Efectos en los partidos políticos como resultado de cambios en la gobernabilidad.

Los índices de impacto determina la competitividad de una organización, asegurando su permanencia en el mercado y rentabilidad frente a sus competidores. Para lo cual, existen dos tipos de índices de impacto: Fundamentales o competitivos y de impacto causales.

2.2.4.8.1.3 Procesos para desarrollar e implementar indicadores

- 1. Identificar metas sociales con que se relacionan los indicadores.**- La meta preponderante que puntualizan los indicadores es el resultado sostenible que significa la protección, mantenimiento y sostenibilidad de los recursos naturales y el bienestar del ser humano.
- 2. Idear una estructura donde operen los indicadores.**- Establecimiento de límites conceptuales de la investigación y asegurar la perspectiva técnica y el desarrollo lógico de los indicadores.
- 3. Identificación de criterios de selección para juzgar indicadores potenciales.**- La validez científica, disponibilidad de información para señalar directrices, reacción a cambios ambientales, oportunidad de las metas y objetivos y, comparabilidad de metas, son los juicios más utilizados para calificar los indicadores.
- 4. Consultar con individuos que tienen la información, expertos y usuarios potenciales.**- El desarrollo de indicadores preliminar implica consultas e investigaciones extensivas.
- 5. Verificar que los indicadores comuniquen eficazmente el mensaje a la audiencia.**- En esta última etapa se comprueba y evalúa la eficiencia de los indicadores.

2.2.4.8.1.4 Construcción de indicadores para el sector público

El desarrollo e implementación de los indicadores de gestión debe beneficiar tanto a sus productores y destinatarios; su medición tiene que originarse por el proceso integral Planificación Estratégica.

Ventajas:

- ✓ Implantar un proceso de intervención en la responsabilidad que involucra prestar el servicio o función;
- ✓ Apoyar el proceso de formulación de políticas de mediano y largo plazo;
- ✓ Adecuar procesos internos, que permitan identificar inconsistencias entre los objetivos y funciones diarias;
- ✓ Mejorar la información en relación al uso de los recursos públicos e introducir bases de compromiso y confianza entre los productores del servicio; e,
- ✓ Integrar como mecanismo motivador del trabajo, satisfacción del empleado a sus perspectivas de realización personal y/o profesional.

La función de indicadores de gestión es dar señales de alerta ante la ocurrencia de deficiencia en un área determinada, ya que son instrumentos que permiten evaluar y comparar las variables asociados a las metas.

La gerencia o administración de las entidades estatales son los responsables de construir indicadores de gestión, para el efecto, pueden aplicar la siguiente metodología:

- ✓ Definición de la entidad, función y área que se requiere medir.
- ✓ Definición del objetivo que se persigue con el indicador;
- ✓ Determinación de la fuente de datos;
- ✓ Análisis de información;
- ✓ Determinación de la periodicidad de medidor;
- ✓ Identificación del receptor del informe de gestión;
- ✓ Revisión de los indicadores; y,

✓ Usuarios de la información fuente. (pp. 82-127)

2.2.4.9 Hallazgos de Auditoría

Según Loza Arroyo (2007), manifiesta que “el hallazgo es una situación significativa y relevante, sustentada en hechos y evidencias obtenidas en el examen. Para lo cual, es importante desarrollar un hallazgo de auditoría e identificar técnicamente sus atributos, para evidenciar en forma suficiente y competente los resultados de gestión, considerando: La condición, criterio, causa y efecto o impacto generado por una situación actual considerada crítica y trascendental.

En la Auditoría Gubernamental, se presentan los siguientes atributos del hallazgo:

1. **Condición.**- La realidad encontrada
2. **Criterio.**- Cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser)
3. **Causa.**- Qué originó la diferencia encontrada.
4. **Efecto.**- Qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada”. (p. 28)

Por lo expuesto, se puede plasmar que el Hallazgo de Auditoría es el resultado obtenido del examen que permitirá emitir el respectivo informe preliminar y final, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, que puede ser una herramienta de gestión para una adecuada toma de decisiones en el desempeño de las actividades de la entidad.

2.2.4.10 Informe de Auditoría de Gestión.

Loza Arroyo (2007), manifiesta que el informe de Auditoría de Gestión:

Constituye el producto final de trabajo del auditor en que constaran sus comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados o cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.

Por tal motivo, es necesario elaborarlo con esmero profesional, tanto en su aspecto de presentación como en la estructura y contenido. A continuación se describen las cualidades de mayor relevancia tales como:

- a) **Utilidad y oportunidad.-** La formulación de los informes de auditoría estará antecedida del análisis minucioso de los objetivos establecidos, los usuarios de los informes y el tipo de información que se desea comunicar para que ellos puedan cumplir con sus atribuciones y responsabilidades.
- b) **Objetividad y perspectiva.-** Cada informe presentará los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veraz, objetiva e imparcial y clara e incluir suficiente información sobre el asunto principal, de manera que proporcione a los usuarios del informe una perspectiva apropiada.
- c) **Concisión.-** El auditor tendrá presente que los informes que son completos y, a la vez concisos tienen mayor posibilidad de recibir atención por los funcionarios responsables de la entidad auditada.
- d) **Precisión y razonabilidad.-** El requisito de precisión se basa en la necesidad de adoptar una posición equitativa e imparcial al informar a los usuarios y lectores, que los informes expuestos son confiables.
- e) **Respaldo adecuado.-** Todos los comentarios y conclusiones presentadas en los informes estarán respaldados con suficiente evidencia objetiva para demostrar o probar lo informado, su precisión y razonabilidad.
- f) **Tono constructivo.-** El objetivo fundamental del informe de auditoría, es conseguir que las actividades institucionales se desarrollen con eficiencia, eficacia y efectividad, por lo tanto el tono del informe debe estar dirigido a provocar una reacción favorable y la aceptación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones planteadas por el auditor.
- g) **Importancia del contenido.-** Los asuntos incluidos en todo informe serán de importancia para justificar que se los comunique y para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos.
- h) **Claridad.-** Para que el informe se comunique con efectividad, se presentará en forma clara y simple, como sea posible. Es importante considerar la claridad de los datos contenidos en el informe, porque éste puede ser utilizado por otros funcionarios y no sólo por los directamente vinculados al examen.

Referente al contexto anteriormente mencionado, se puede decir que el informe de auditoría es un documento realizado por el auditor con respecto a los temas evaluados desde inicio del proceso durante y después, en el cual expresa su dictamen u opinión profesional sobre la razonabilidad del trabajo realizado.

2.2.4.10.1 Clases de Informe

Los informes de auditoría se clasifican de la siguiente manera:

Informe Extenso o Largo.- Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en el que constan comentarios conclusiones y recomendaciones, incluye el dictamen profesional cuando se trata de auditoría financiera; y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo. El informe sólo incluirá, hallazgos y conclusiones sustentados por evidencias suficiente, comprobatoria y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.

Informe Breve o Corto.- Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica auditoría financiera, en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades el cual contendrá el Dictamen Profesional sobre los estados financieros auditados, las notas aclaratorias a los mismos y la información financiera complementaria. (pp. 29-30)

Conclusiones y recomendaciones del informe de auditoría.

Conclusiones.- La conclusión es el resultado obtenido como consecuencia del análisis de cada hallazgo específico. El informe deberá contener conclusiones cuando los objetivos de auditoría lo requieran. Las conclusiones deberán formularse explícitamente y no dejar que sean deducidas por los lectores.

Recomendaciones.- Las recomendaciones son medidas que a juicio del grupo de auditoría permitirán al ente lograr más eficaz, económica y eficientemente sus objetivos, solucionando sus actuales problemas, previendo otros y aprovechando al máximo las posibilidades que el medio externo y sus propios recursos le ofrecen.

La recomendación puede significar la necesidad de una acción o sugerir una mayor profundización del análisis.

2.2.5 Toma de Decisiones

Según Hitt M. A (2008), manifiesta que la Toma de Decisiones:

Es el proceso utilizado para llegar a decisiones estratégicas (que con frecuencia requieren procesos políticos para conseguir su aceptación. Por lo tanto, la separación y la especialización de la propiedad (correr riesgo) y el control de los directivos (toma de decisiones) producirá los rendimientos más altos para los propietarios de la organización.

El proceso de toma de decisiones persigue varios objetivos:

- ✓ Resolver los problemas financieros, administrativos y operativos que se presentan dentro de una empresa.
- ✓ Disminuir la cantidad de tiempo y esfuerzo que los gerentes emplean en tomar y orientar decisiones.
- ✓ Mejorar el desempeño gerencial a través de la calidad y certeza de las decisiones gerenciales para conseguir el óptimo funcionamiento de la empresa. (p. 414)

En otras palabras, la toma de decisiones es la capacidad de engranar una obligación encomendada en la administración de los recursos materiales, financieros y operativos que son encomendadas a una institución pública.

2.2.5.1 Tipos de decisiones.

Según Dávalos Ch, (2004) en su informe Tomar Decisiones efectivas en los negocios manifiesta que:

Las decisiones se pueden clasificar teniendo en cuenta diferentes aspectos, como lo es la frecuencia con la que presentan, circunstancias que afrontan estas decisiones sea en cual sea la situación para decidir y como decidir:

2.2.5.1.1.1 Decisiones programadas.- Son aquellas que se toman frecuentemente, es decir son repetidas y se convierten en una rutina tomarlas; como el tipo de problemas que resuelve y se presentan con cierta regularidad, ya que se tiene un método bien establecido de solución y por lo tanto ya se conocen los pasos para abordar este tipo de problemas, por esta razón, también se las llama decisiones estructuradas.

Las decisiones programadas se toman de acuerdo con las políticas, procedimientos o reglas, escritas o no escritas, que facilitan la toma de decisiones en situaciones recurrentes porque limitan o excluyen alternativas.

2.2.5.1.1.2 Decisiones no programadas.- Son aquellas decisiones que se toman en problemas o situaciones que se presentan con poca frecuencia o aquellas que necesitan de un modelo o proceso específico de solución. Las decisiones no programadas abordan problemas poco frecuentes o excepcionales. Lo cual, merece un trato especial y que debe ser manejado como una decisión no programada. (pp. 1-5)

2.2.5.2 Proceso de Toma de Decisiones.

Según Umanzor Carlos (2011), los procesos para tomar decisiones se describe a continuación:

2.2.5.2.1.1 Identificar y analizar el problema.- Esta etapa consiste en comprender la condición del momento y visualizar la condición deseada, es decir encontrar

el problema y reconocer que se debe tomar una decisión para llegar a la solución de este.

2.2.5.2.1.2 Identificar los criterios de decisión y ponderarlos.- Consiste en desarrollar distintas posibles soluciones al problema. Si bien no resulta posible en la mayoría de los casos conocer todos los posibles caminos que se pueden tomar para solucionar el problema, entre más alternativas se tengan va ser mucho más probable encontrar una que resulte satisfactoria.

2.2.5.2.1.3 Generar las alternativas de solución.- Consiste en desarrollar distintas posibles soluciones al problema. Si bien no resulta posible en la mayoría de los casos conocer todos los posibles caminos que se pueden tomar para solucionar el problema, entre más alternativas se tengan va ser mucho más probable encontrar una que resulte satisfactoria.

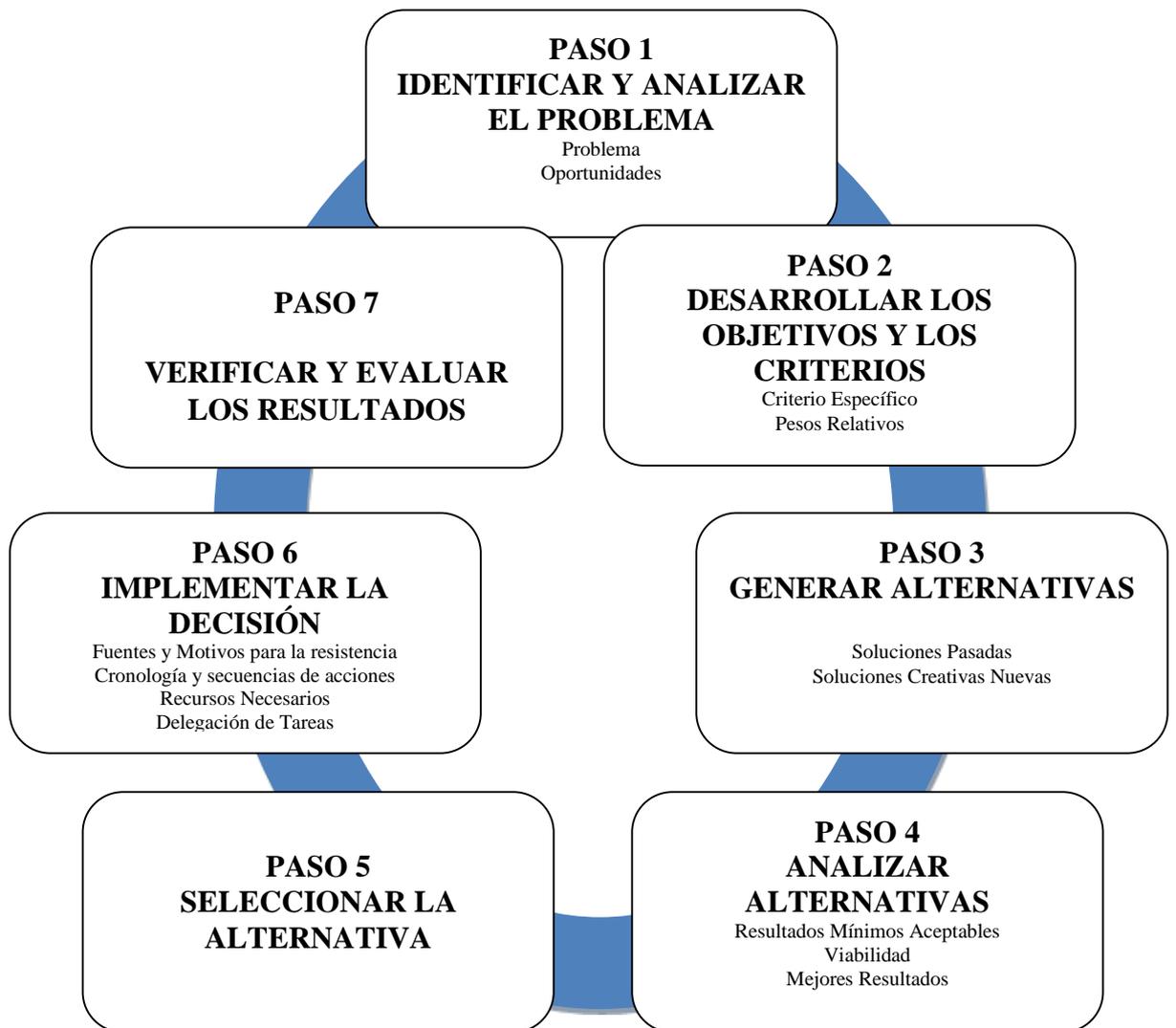
2.2.5.2.1.4 Evaluar las alternativas.- Consiste en hacer un estudio detallado de cada una de las posibles soluciones que se generaron para problema, es decir mirar sus ventajas y desventajas, de forma individual con respecto a los criterios de decisión, y una con respecto a la otra, asignándoles un valor ponderado.

2.2.5.2.1.5 Elección de la mejor alternativa.- En este paso se escoge la alternativa que según la evaluación va a obtener mejores resultados para el problema. Existen técnicas que nos ayudan a valorar múltiples criterios.

2.2.5.2.1.6 Implementación de la decisión.- Poner en marcha la decisión tomada para así poder evaluar si la decisión fue o no acertada. La implementación probablemente derive en la toma de nuevas decisiones, de menor importancia.

2.2.5.2.1.7 Evaluación de resultados.- Después de poner en marcha la decisión es necesario evaluar si se solucionó o no el problema, es decir si la decisión está teniendo el resultado esperado o no. (pp. 27-29)

GRÁFICO N° 3: Procesos para la tomar decisiones efectivas



Fuente:Umanzor, (2011)
Elaborado: El Autor

2.2.5.3 Claves para tomar una decisión adecuada.

Según Chiavenato (2001), “La tarea básica de la administración es hacer las cosas por medio de las personas de manera eficaz y eficiente. Sin embargo, en el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar es necesario tener en cuenta:

- a) **Definir los problemas con precisión.-** Para acertar en la decisión es preciso plantear cuidadosamente los problemas de decisión, reconociendo su complejidad y evitando hacer supuestos que no se justifican y prejuicios que limitan las opciones.
- b) **Especificar los Objetivos.-** Una decisión es un medio para llegar a un fin. Pregúntense qué es lo que más desea alcanzar y cuáles son sus intereses, valores, preocupaciones, temores y aspiraciones son más pertinentes para alcanzar su meta. Pensar bien en sus objetivos dará dirección a sus decisiones.
- c) **Crear alternativas imaginativas.-** Las alternativas representan distintas líneas de conducta, entre las cuales debe elegir. Si no tuviera distintas alternativas no se vería en el caso de tomar una decisión. Recuerde que su decisión no puede ser mejor que la mejor alternativa.
- d) **Entender las consecuencias.-** Las alternativas atraen y hasta fascinan, pero más allá están las consecuencias que nos hacen pensar las cosas dos veces y a veces son emocionantes. Evaluar francamente las consecuencias de cada alternativa le ayudará a identificar las que mejor se ajustan a sus objetivos.
- e) **Estudiar las transacciones.-** Como los objetivos muchas veces son contradictorios entre sí, es preciso encontrar un justo medio. Hay que sacrificar un poco de esto a cambio de un poco de aquello. En las decisiones más complejas no hay por lo general una alternativa perfecta.

Las distintas alternativas cumplen diferentes conjuntos de objetivos. Su tarea es elegir inteligentemente entre posibilidades que no son perfectas. Para llegar a ello necesita fijar prioridades, atendiendo abiertamente a la necesidad de hacer transacciones entre los diversos objetivos contradictorios.

- f) **Aclarar las incertidumbres.**- La incertidumbre hace más feliz la decisión, pero una eficaz toma de decisiones exige que se tenga en cuenta la incertidumbre, que se juzgue la probabilidad de distintos resultados y se evalúen sus posibles impactos.
- g) **Pensar muy bien en su tolerancia del riesgo.**- Cuando las decisiones se toman en condiciones de incertidumbre, la consecuencia que se busca puede no ser la que en realidad resulta. Las personas varían en cuanto a su tolerancia al riesgo, y según lo que este en juego, en cuanto al riesgo que está dispuesto a aceptar de una decisión a la siguiente.
- h) **Considerar decisiones vinculadas.**- Lo que la entidad pública o privada decida hoy podría influir en sus elecciones de mañana, y sus metas para el mañana debe influir en sus decisiones de hoy. En esta forma, muchas decisiones importantes están vinculadas en el tiempo.

2.2.5.4 Influencia en la toma eficaz de decisiones.

Desde un enfoque práctico la pregunta más importante para los administradores pueden ser ¿Qué influye en la toma de decisión eficaz? Puesto que los administradores quieren tomar buenas decisiones, conviene examinar brevemente los factores que afectan la calidad de las decisiones y, después, lo que se podría hacer para mejorar la toma de decisiones que se hacen individualmente. Por lo que, conviene destacar tres factores generales que influyen en la calidad de decisiones:

a) Características de quien toma la decisión:

- ✓ Conocimiento
- ✓ Capacidad
- ✓ Motivación

b) Características del problema:

- ✓ No se había enfrentado.
- ✓ Ambigüedad
- ✓ Complejidad

- ✓ Inestabilidad

c) Características del ambiente de la decisión:

- ✓ Irreversibilidad
- ✓ Importancia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Restricciones de tiempo y dinero. (pp. 68-69)

En conclusión, es imprescindible tener clara conciencia de su voluntad de aceptar riesgos hará su proceso decisorio más suave y eficiente que le ayudará a elegir una alternativa con el nivel correcto de riesgo para la entidad.

2.3 HIPÓTESIS

La aplicación de una Auditoría de Gestión contribuirá para una adecuada toma de decisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco, período 2013.

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable Independiente

Auditoría de Gestión

2.4.2 Variable Dependiente

Eficiencia, eficacia, económica, ética y ecológica.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN.

3.1.1 Exploratoria.- Se efectúa cuando el objetivo es examinar y explorar todo aquello que busca familiarizar con las variables a estudiar en el GAD Parroquial de Juan de Velasco.

3.1.2 Bibliográfica.- También se utilizará la modalidad de investigación de tipo bibliográfica porque se tomó como referentes libros, leyes, reglamentos, normas, acuerdos, resoluciones que rige el GAD Parroquial, internet y otras fuentes secundarias.

3.1.3 De campo.- Se considera esta modalidad de investigación porque será directa entre el investigador y el GAD Parroquial en las constataciones documentales.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

El estudio de esta investigación es:

3.2.1 Descriptiva.- Cuando acude a técnicas específicas en la recolección de información: La observación, las encuestas y los cuestionarios para describir cualitativa y cuantitativamente las categorías a investigar.

3.2.2 Propositivo.- Las conclusiones y recomendaciones están orientadas al desarrollo de métodos eficientes de administración de recursos públicos.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población.- La población en la presente investigación se constituyen el personal administrativo del GAD Parroquial de Juan de Velasco (N=7), los representantes del Consejo de Planificación Parroquial, Comité de Participación Ciudadana y Control Social (N=20).

CUADRO N° 4: Población y Muestra

DENOMINACIÓN DE LA MUESTRA	<i>fa</i>	<i>fr</i>
Personal Administrativo de GAD Parroquial de Juan de Velasco.	7	0.26%
Consejo de Planificación Parroquial	10	0.37%
Comité de Participación Ciudadana y Control Social	10	0.37%
TOTAL	27	100%

Elaborado por: El Autor

3.3.2 Muestra.- Dada la población es limitada pequeña, no es necesario aplicar formula estadística alguna, por lo tanto se trabajará con toda la población antes señalada.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 MÉTODOS

3.4.1.1 Método Científico.- Este método permitirá elaborar marco teórico referencial y conceptual que es la sustentación y fundamento de los temas que se aplicaron en el presente trabajo.

3.4.1.2 Método Inductivo-Deductivo.- Se lo utilizará para evaluar, verificar, estudiar y analizar el cumplimiento de leyes, normas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y registros respecto a la gestión del GAD y Contraloría General del Estado, relacionados al desarrollo de las actividades realizadas por el personal administrativo para tener una visión global que permita aplicar conocimientos básicos de auditoría de gestión y demás organismos afines a este ente público.

3.4.1.3 Método Analítico - Sintético.- Este método nos permitirá elaborar comentarios, conclusiones y recomendaciones siendo esta de la manera clara y breve con la normativa aplicable.

3.4.1.4 Método Descriptivo.- Mediante este método se describe la eficiencia, eficacia y calidad, factores fundamentales para el buen funcionamiento del GAD Parroquial y su interrelación con la normativa aplicable.

3.4.1.5 Matemático.- Este método permitirá calcular de manera oportuna las operaciones financieras y Plan Operativo Anual 2013 que realiza la entidad, mediante la documentación soporte facilitada por la persona que maneja la información del GAD Parroquial.

3.4.2 TÉCNICAS

3.4.2.1 Encuesta.- Dirigida a los responsables administrativos, Consejo de Planificación Parroquial, Comité de Participación Ciudadana y Control Social, que tienen conocimiento de la situación del desarrollo del GAD Parroquial de Juan de Velasco.

3.4.2.2 Observación.- Dirigida a las actividades directamente relacionadas con la gestión del POA que efectúa el GAD Parroquial de Juan de Velasco.

3.4.3 INSTRUMENTOS

- ✓ Formulario de encuesta dirigida a responsables administrativos, Consejo de Planificación Parroquial, Comité de Participación Ciudadana y Control Social del GAD Parroquial de Juan de Velasco.
- ✓ Observación directa del cumplimiento de la gestión del POA 2013 de GAD Parroquial de Juan de Velasco.

3.5 RESULTADOS

3.5.1 Análisis e interpretación de los resultados de las Encuestas aplicadas Funcionario Públicos del GAD Parroquial Juan de Velasco.

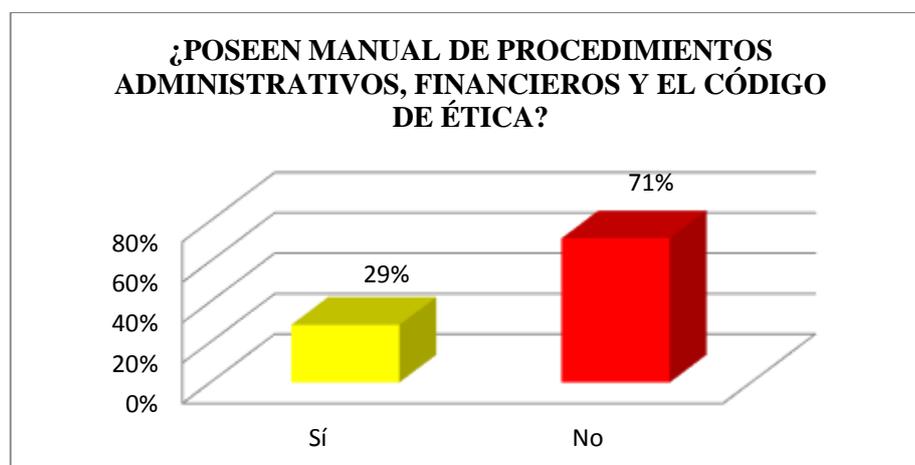
1. ¿Poseen un Manual de Procesos, Procedimientos Administrativos, Financieros y el Código de Ética?

CUADRO N° 5: Manual de Procesos, Procedimientos Administrativos, Financieros y el Código de Ética

CATEGORÍAS	<i>fa</i>	<i>fr</i>
Sí	2	29%
No	5	71%
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: El Autor

GRÁFICO N° 4: Manual de Procesos, Procedimientos Administrativos, Financieros y el Código de Ética



Fuente: Encuesta
Elaborado por: El Autor

Análisis e Interpretación

El GAD Parroquial no cuenta con un Manual de Procesos, Procedimientos Administrativos y Financieros, ni el Código de ética; el trabajo lo realiza de acuerdo al criterio personal de los responsables administrativos de la parroquia, sin tener en cuenta las técnicas métodos y procedimientos que ayuden al manejo adecuado de los recursos, metas establecidas y para la toma oportuna de las decisiones en la gestión pública.

2. ¿El GAD cuenta con un adecuado Sistema de Información y Comunicación oportuno?

CUADRO N° 6: Sistema de Información y Comunicación

CATEGORÍAS	<i>fa</i>	<i>fr</i>
Sí	6	86%
No	1	14%
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: El Autor

GRÁFICO N° 5: Sistema de Información y Comunicación



Fuente: Encuesta
Elaborado por: El Autor

Análisis e Interpretación

Tomando en cuenta el resultado de la tabulación respectiva, se puede mencionar que dentro del GAD Parroquial de Juan de Velasco si existe un buen desenvolvimiento y manejo positivo de las estrategias y sistemas integrados de información (informática y telecomunicaciones), comunicación e información interna, medios de comunicación, tomando en cuenta que la mayoría de trabajadores desempeñan labores similares por lo que facilitan la comunicación entre unidades y por ende del personal que labora.

3. ¿El GAD cuenta con un adecuado Sistema de Control Interno?

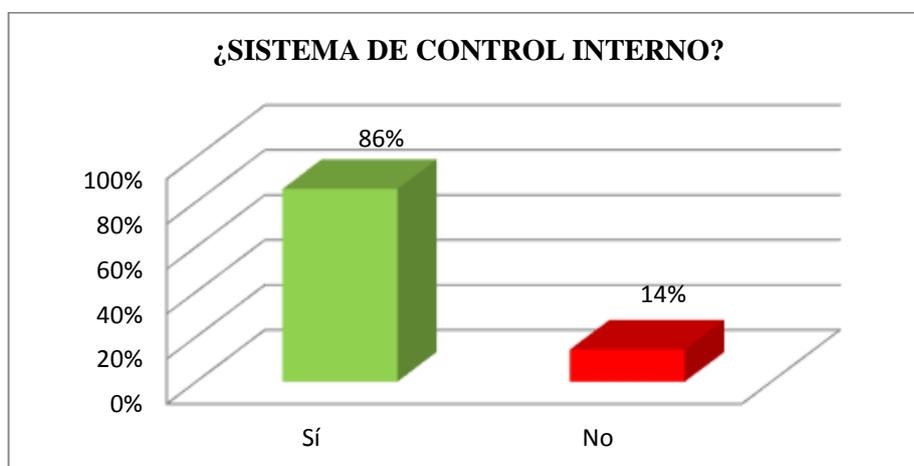
CUADRO N° 7: Sistema de Control Interno

CATEGORÍAS	<i>fa</i>	<i>fr</i>
Sí	6	86%
No	1	14%
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El Autor

GRÁFICO N° 6: Sistema de Control Interno



Fuente: Encuesta

Elaborado por: El Autor

Análisis e Interpretación

Del total de los encuestados, se puede decir que el 86% del total de personas encuestadas, afirman que si se les aplica sistemas de control en sus tareas, mientras que el 14% restante, menciona que no se ejecutan ninguna evaluación ni control en cada una de sus actividades desarrolladas.

Es satisfactorio el resultado obtenido en la mayoría del personal encuestado, por lo que da una noción de buen desempeño en el cumplimiento de sus actividades debido a que en esta dependencia las mismas son controladas por un alto funcionario o métodos empleados para el control interno diario de las actividades. Dando esto como resultado positivo en la Gestión institucional.

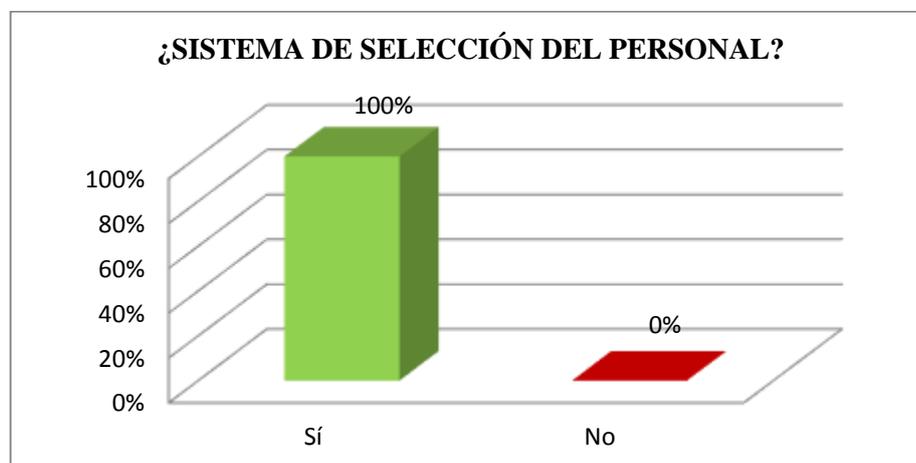
4. ¿El GAD cuenta con un adecuado Sistema de Selección del Personal y posee políticas de reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo del personal?

CUADRO N° 8: Sistema de Selección del Personal

CATEGORÍAS	<i>fa</i>	<i>fr</i>
Sí	7	100%
No	0	00%
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: El Autor

GRÁFICO N° 7: Sistema de Selección del Personal



Fuente: Encuesta
Elaborado por: El Autor

Análisis e Interpretación

Del total de los encuestados, se puede decir que el 100% del total de personas encuestadas, afirman que si existe un Sistema de Selección del Personal y la CONAGOPARE es el asesor inmediato de todos los trabajadores en las funciones o competencias de los Gobiernos Parroquiales. Además, la normativa faculta al Presidente del GAD Parroquial que escoja los candidatos reclutados a los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la entidad, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal.

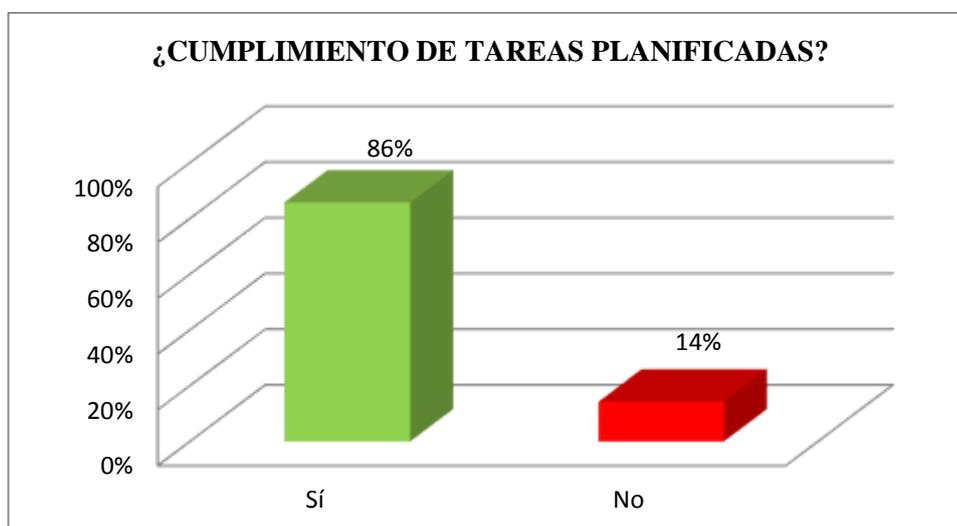
5. ¿Los Servidores Públicos cumplen con exactitud las Tareas Planificadas Semanal y Mensualmente?

CUADRO N° 9: Cumplimiento de las planificaciones

CATEGORÍAS	<i>fa</i>	<i>fr</i>
Sí	6	86%
No	1	14%
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: El Autor

GRÁFICO N° 8: Cumplimiento de las planificaciones



Fuente: Encuesta
Elaborado por: El Autor

Análisis e Interpretación

Del total de los encuestados, se puede decir que el 100% del total de personas encuestadas, afirman que si planifican y cumplen con todas las actividades programadas en el Plan Operativo Anual y/o Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Destacando el conocimiento de las responsabilidades que cada funcionario del GAD Parroquial de Juan de Velasco cumple, se puede mencionar que se han delegado funciones previamente establecidas de acuerdo al puesto de trabajo que cada empleado desempeña, labor que es realizada con un nivel altamente competitivo dependiendo del cargo y conocimientos adquiridos por parte de las personas que laboran, a su vez contribuyendo al desarrollo departamental e institucional.

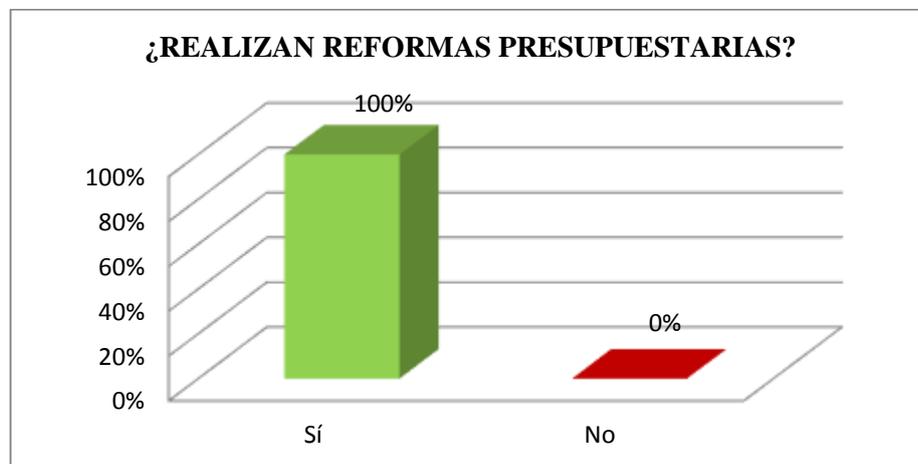
6. ¿Realizan Reformas Presupuestarias para mejorar los procesos relacionados con la toma de decisiones?

CUADRO N° 10: Realizan Reformas Presupuestarias

CATEGORÍAS	<i>fa</i>	<i>fr</i>
Sí	7	100%
No	0	00%
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: El Autor

GRÁFICO N° 9: Realizan Reformas Presupuestarias



Fuente: Encuesta
Elaborado por: El Autor

Análisis e Interpretación

El 100% de los encuestados afirman que se realizan las reformas presupuestarias, ya que la Ley lo permite. Además, es para cubrir las necesidades imprevistas o porque los recursos del Gobierno no son suficientes para cubrir las necesidades de la parroquia.

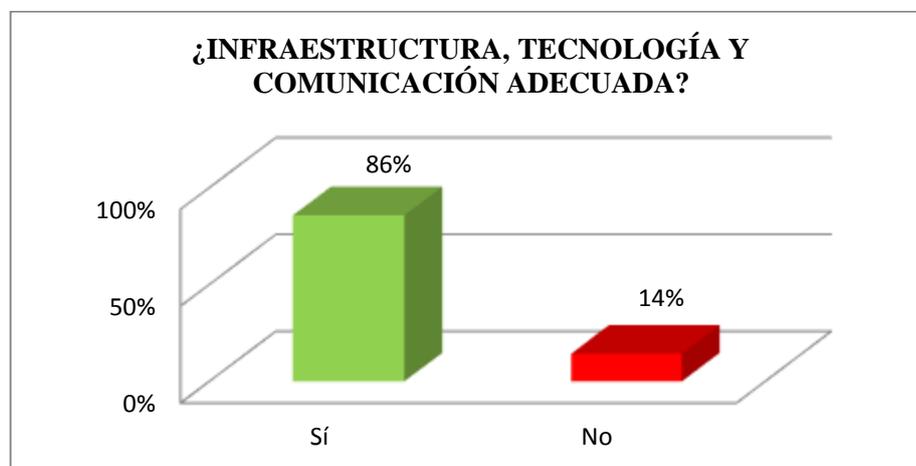
7. ¿El GAD cuenta con una infraestructura, tecnología y comunicación adecuada?

CUADRO N° 11: Infraestructura, tecnología y comunicación adecuada

CATEGORÍAS	<i>fa</i>	<i>fr</i>
Sí	6	86%
No	1	14%
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: El Autor

GRÁFICO N° 10: Infraestructura, tecnología y comunicación adecuada



Fuente: Encuesta
Elaborado por: El Autor

Análisis e Interpretación

El 86% de los encuestados manifiestan el GAD Parroquial de Juan de Velasco cuenta con una infraestructura, tecnología y comunicación adecuada, lo cual consta; mientras que 14% manifiesta que carece del mismo. Sin embargo, la parroquia Juan de Velasco es un lugar alejado de la cabecera cantonal y por tanto la comunicación es limitada (Teléfono e internet).

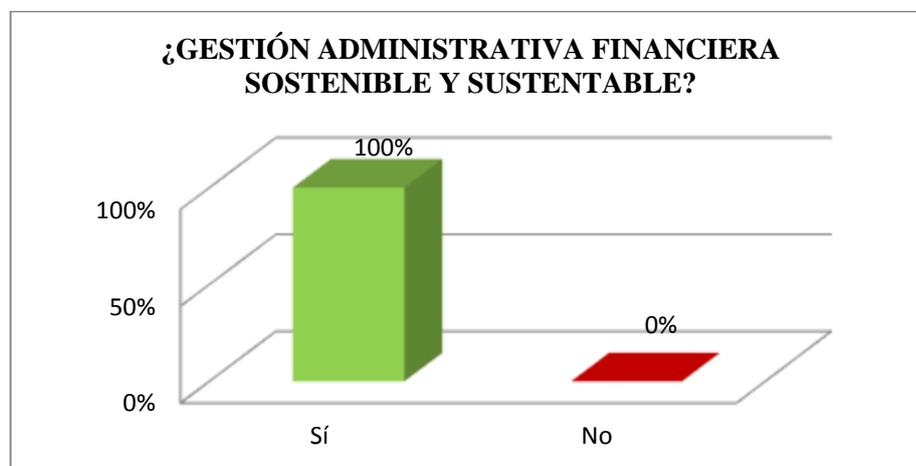
8. ¿El GAD tiene la capacidad de Gestión Administrativa y Financiera Sostenible y Sustentable?

CUADRO N° 12: Gestión Administrativa y Financiera Sostenible y Sustentable

CATEGORÍAS	<i>fa</i>	<i>fr</i>
Sí	7	100%
No	0	00%
TOTAL	7	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: El Autor

GRÁFICO N° 11: Gestión Administrativa Financiera Sostenible y Sustentable



Fuente: Encuesta
Elaborado por: El Autor

Análisis e Interpretación

De las encuestas realizadas, el 100% coincide en que esta dependencia tiene la capacidad de Gestión Sostenible y Sustentable. Sin embargo, los gobiernos locales como agentes en proceso de desarrollo sustentable, deben necesariamente ordenarse internamente bajo ciertos presupuestos de autonomía democrática, y lo que ello involucra en términos de competencias, decisiones, capacidad de gestión y participación de una sociedad civil local informada y dinámica. Para lo cual, estarán en constante análisis y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, bajo las normativas del COOTAD y de demás Leyes.

3.5.3 Análisis e interpretación de los resultados de las Encuestas aplicadas a Consejo de Planificación Parroquial y el Comité de Participación Ciudadana y Control Social GAD Parroquial Juan de Velasco.

9. ¿Cree usted que el Gobierno Parroquial efectúa una Gestión Administrativa y Financiera eficiente?

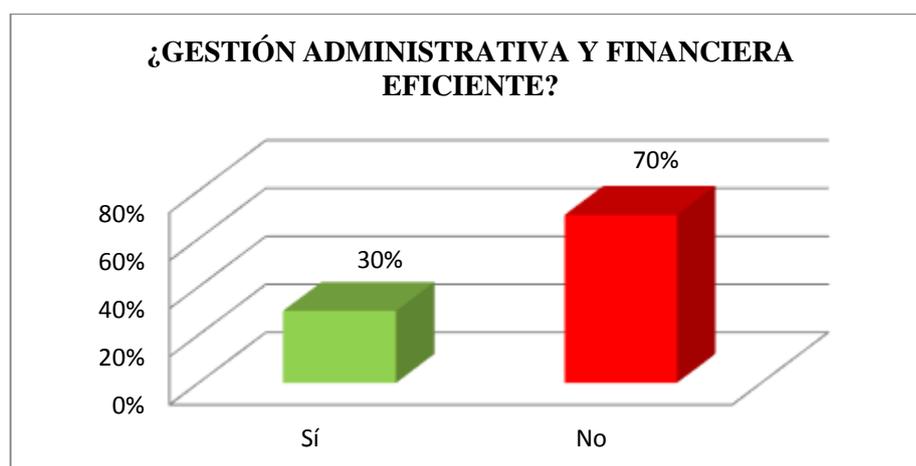
CUADRO N° 13: Gestión Administrativa y Financiera eficiente

CATEGORÍAS	<i>fa</i>	<i>fr</i>
Sí	6	30%
No	14	70%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El Autor

GRÁFICO N° 12: Gestión Administrativa y Financiera eficiente



Fuente: Encuesta

Elaborado por: El Autor

Análisis e Interpretación

De la totalidad de las personas encuestadas que benefician del GAD Parroquial de Juan de Velasco, se deduce que el 70% está en desacuerdo con la gestión administrativa y financiera eficiente del GAD Parroquia, ya que no ha existido una rendición de cuenta clara. Además, de acuerdo a las encuestas realizadas se puede mencionar que dentro de la institución existe la necesidad de evaluar el desempeño de cada Servidor Público en función de las actividades que realiza y al aporte que cada uno da para el cumplimiento de todo lo programado dentro de las dependencias, con el propósito de mejorar e incrementar niveles de efectividad en relación al logro de los objetivos y metas establecidas.

10. ¿Considera que la Gestión Administrativa y Financiera está cumpliendo con objetivos trazados?

CUADRO N° 14: Cumplimiento de Gestión Administrativa y Financiera

CATEGORÍAS	<i>fa</i>	<i>fr</i>
Sí	16	80%
No	4	20%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: El Autor

GRÁFICO N° 13: Cumplimiento de Gestión Administrativa y Financiera



Fuente: Encuesta
Elaborado por: El Autor

Análisis e Interpretación

De las encuestas realizadas, el 80% coincide en que esta dependencia cumple con objetivos trazados en el Consejo de Planificación y/o asamblea parroquial.

De acuerdo a las encuestas realizadas se puede mencionar que la institución cuenta con Plan Operativo Anual, por lo que existe la necesidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados en POA y PAC para determinar su grado de eficiencia, eficacia y calidad a través de los indicadores del desempeño.

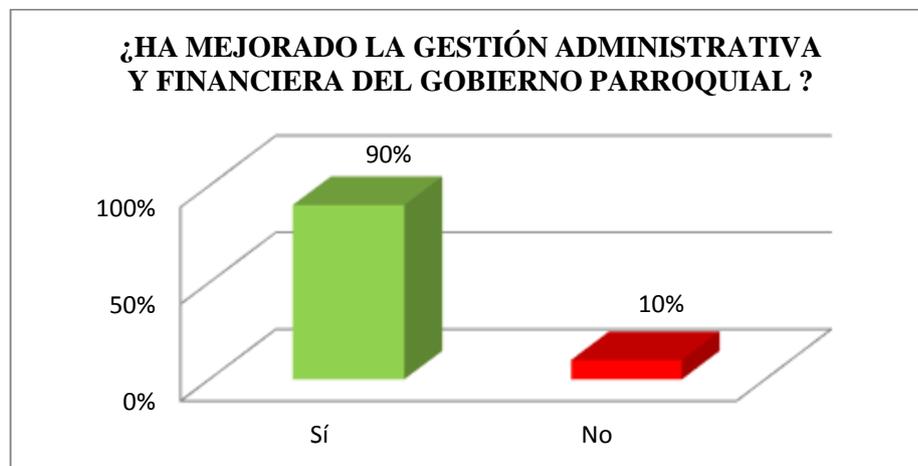
11. ¿Ha mejorado la gestión administrativa y financiera del Gobierno parroquial en los dos últimos años?

CUADRO N° 15: Mejoramiento Gestión Administrativa y Financiera del GAD

CATEGORÍAS	<i>fa</i>	<i>fr</i>
Sí	18	90%
No	2	10%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: El Autor

GRÁFICO N° 14: Mejoramiento Gestión Administrativa y Financiera del GAD



Fuente: Encuesta
Elaborado por: El Autor

Análisis e Interpretación

De las encuestas realizadas, el 90% coincide en que esta dependencia ha mejorado en los dos últimos años en la Gestión administrativa y financiera del Gobierno Parroquial, ya que cuentan con los requerimientos de la normativa, como una entidad jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; instaurada por la participación comunitaria, de coordinación y gestión, para propender el mejoramiento y superación de las condiciones sociales, culturales, económicas y humanas de sus habitantes.

12. ¿Cree usted que se puede cumplir con las necesidades de la población de Parroquia?

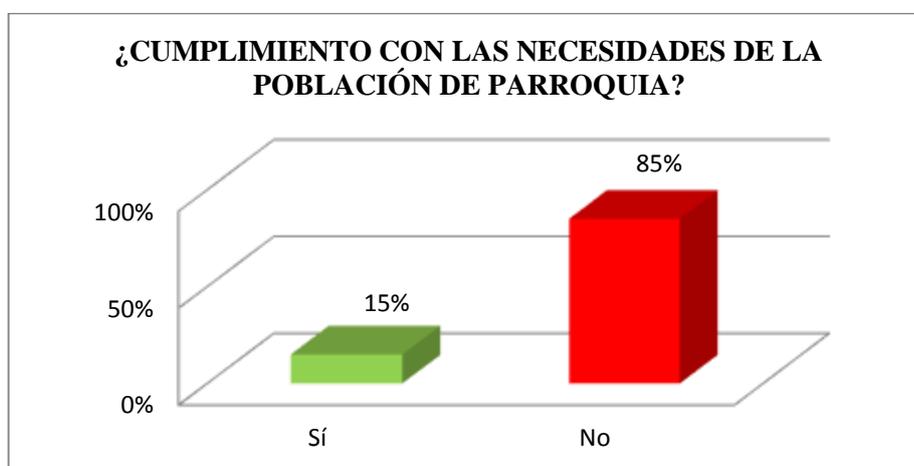
CUADRO N° 16: Cumplimiento con las necesidades de la población de parroquia

CATEGORÍAS	<i>fa</i>	<i>fr</i>
Sí	3	15%
No	17	85%
TOTAL	20	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El Autor

GRÁFICO N° 15: Cumplimiento con las necesidades de la población de parroquia



Fuente: Encuesta

Elaborado por: El Autor

Análisis e Interpretación

De las encuestas realizadas, el 85% manifiestan que los GAD Parroquiales jamás podrán cumplir con todas las necesidades de la población de parroquia. Sin embargo, con la capacidad de gestión de sus habitantes y encabezado por los representantes del GAD Parroquial, esta dependencia tiene la capacidad de lograr las actividades planificadas y en coordinación con los GADs de diferentes niveles de Gobierno. Para lo cual, es necesario revisar los convenios y/o competencias transferidas.

3.6 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Con el objeto de comprobar las hipótesis establecidas en la presente investigación se aplica la fórmula de Chi cuadrado (X^2):

$$X^2 = \sum \frac{(FO - FE)^2}{FE}$$

En donde:

X^2 = Chi cuadrado

Σ = Sumatoria

FO = Frecuencia observada.

FE = Frecuencia esperada.

3.6.1 Nivel de significación y reglas de decisión

Nivel de significación: 0.05

Grados de libertad: GL = (Filas - 1) (Columnas - 1)

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

GL = (2-1) (2-1)

GL = (1) (1)

GL = (1)

Se acepta la hipótesis nula si el valor a calcularse de χ^2 es menor al valor de χ^2 tabla = 3.841(GL=1).

3.6.2 Preguntas para la comprobación de hipótesis:

Para demostrar la hipótesis en concordancia con la variable dependiente e independiente se seleccionaron las preguntas número 1 y 9 y sus resultados obtenidos en la encuesta.

Pregunta 1 ¿Posee un Manual de Procesos, Procedimientos Administrativos, Financieros y el Código de Ética?

Pregunta 9 ¿Cree usted que el Gobierno Parroquial efectúa una Gestión Administrativa y Financiera eficiente?

3.6.3 Cálculo Estadístico de Chi Cuadrado

FRECUENCIAS OBSERVADAS

ALTERNATIVA	PREGUNTA 1	PREGUNTA 9	TOTAL
SI	2	6	8
NO	5	14	19
TOTAL	7	20	27

FRECUENCIAS ESPERADAS

ALTERNATIVA	PREGUNTA 1	PREGUNTA 9	TOTAL
SI	2.07	5.93	8
NO	4.93	14.07	19
TOTAL	7	20	27

FO	FE	FO-FE	(FO-FE) ²	$\frac{(FO - FE)^2}{FE}$
2	2.07	- 0.07	4.9	2.36
6	5.93	0.07	4.9	0.83
5	4.63	0.07	4.9	1.06
14	14.07	- 0.07	4.9	0.35
TOTAL				4.60

3.6.4 Comprobación de Chi Cuadrado (χ^2)

CUADRO N° 17: Chi Cuadrado (χ^2)

DISTRIBUCIÓN DE χ^2												
GRADO DE LIBERTAD	PROBABILIDAD											
	0.95	0.90	0.80	0.70	0.50	0.30	0.20	0.10	0.05	0.01	0.001	
1	0.004	0.02	0.06	0.15	0.46	1.07	1.64	2.71	3.84	6.64	10.83	
2	0.10	0.21	0.45	0.71	1.39	2.41	3.22	4.60	5.99	9.21	13.82	
	NO SIGNIFICATIVO								SIGNIFICATIVO			

Fuente: Suárez, (2012)

Elaborado: El Autor

De acuerdo a los resultados se pudo comprobarse que el χ^2 es superior que el χ^2 Tabla (GL=1). Lo cual, nos lleva a aceptar la hipótesis del trabajo de investigación o alterna y rechazar la hipótesis nula. Es decir, “la aplicación de una Auditoría de Gestión contribuirá para una adecuada toma de decisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco.



ARCHIVO PERMANENTE

CLIENTE:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JUAN DE VELASCO, CANTÓN COLTA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.
NATURALEZA DEL TRABAJO:	AUDITORÍA DE GESTIÓN.
CAMPO DE ACCIÓN:	GAD PARROQUIAL DE JUAN DE VELASCO
PERÍODO:	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
DIRECCIÓN:	COMUNIDAD PANGOR, FRENTE A LA IGLESIA.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JUAN DE VELASCO, CANTÓN COLTA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2013.

ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE	
CARTA DE COMPROMISO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.	CCAG
PROPUESTA DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.	PSAG 1/2
CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA.	CPSA
ORDEN DE TRABAJO.	OT
INFORMACION GENERAL.	ING 1/2

4.1.1 INDICE DE ARCHIVO PERMANENTE

4.1.1.1 Carta de Compromiso de la Auditoría de Gestión

Juan de Velasco a, 16 de enero del 2015

Sr.

José Manuel Morocho Padilla

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE JUAN DE VELASCO

Presente.-

De mi consideración:

La presente tiene el propósito de confirmar el inicio de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco, Cantón Colta, provincia de Chimborazo, por el período 2013; con el fin de expresar un informe final de acuerdo a las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas y demás normas conexas, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, documento que servirá de base para el fortalecimiento de la gestión institucional.

La Auditoría de Gestión se basará en los registros originales proporcionados por los funcionarios del GAD Parroquial de Juan de Velasco, con la finalidad de evaluar que el manejo de los recursos se lo haya realizado de manera económica, eficiente y eficaz, y además verificar el cumplimiento de objetivos y metas planteadas por la entidad auditada.

La duración de fecha exacta para la entrega del informe final se estima 200 días laborables, a partir de la presentación del Plan de Auditoría.

Por lo anterior, solicito brindarme todas las facilidades a fin de iniciar la presente Auditoría de Gestión al GAD Parroquial de Juan de Velasco, esperando mantener las mejores buenas relaciones con el personal del GAD y la población.

Con sentimientos de consideración y estima me suscribo de Usted.

Atentamente,

Ángel Modesto Chalo Valla
EL AUTOR

4.1.1.2 Propuesta de Servicios de Auditoría de Gestión

Juan de Velasco a, 16 de enero de 2014

Sr.

José Manuel Morocho Padilla

PRESIDENTE DE GAD PARROQUIAL DE JUAN DE VELASCO

Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, a su vez deseándole éxitos en sus tan delicadas funciones que presta al servicio de la colectividad.

Se pone a vuestra consideración el Plan de Servicios para la Aplicación de una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco, Cantón Colta, provincia de Chimborazo, período 2013.

Objetivos generales del examen

Aplicar una Auditoría de Gestión para una adecuada toma de decisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco, período 2013.

Objetivos específicos del examen

- ✓ Aplicar las fases de Auditoría de Gestión, procedimientos y técnicas que permitan determinar las deficiencias y sustentar con evidencias.
- ✓ Elaborar el informe de Auditoría con sus respectivas conclusiones y recomendaciones que permite a los directivos una adecuada toma de decisiones y bienestar al GAD Parroquial de Juan de Velasco.

Propuesta económica

Al ejecutar la Auditoría al GAD Parroquial de Juan de Velasco, Cantón Colta, Provincia de Chimborazo, período 2013; no se determinó el valor económico, por lo que es un

requisito previo para poder incorporarme como profesional de la República. Por lo que solicito, a los administradores y servidores dar las facilidades necesarias para poder efectuar exitosamente mi trabajo de investigación.

A continuación presentamos el Plan de Auditoría esperando que el mismo cumpla sus expectativas.

Atentamente,

Ángel Modesto Chalo Valla
EL AUTOR

4.1.1.2.1 Plan de Auditoría

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PLAN DE AUDITORÍA
16 – 01 – 2015**

a) Información General

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco, fue fundada el 20 de octubre de 1936, según el Acuerdo Ministerial 1304, publicado en el Registro Oficial 319 y se cambia de nombre Pangor a Juan de Velasco / Pangor, perteneciente a Cantón Colta, Provincia de Chimborazo y ubicada al suroeste del Ecuador, vía a Guayaquil y su extensión es de 263.3 Km² aproximadamente.

b) Recurso Humano

EQUIPO DE TRABAJO		
NOMBRE	CARGO	TRABAJO A DESARROLLAR
Dra. Martha Alejandrina Flores Barrionuevo	Supervisora	✓ Supervisor y revisar el proceso del desarrollo de la Auditoría de Gestión, emitiendo las debidas indicaciones acerca del trabajo.
Ángel Modesto Chalo Valla	Jefe de Auditoría	✓ Desarrollar el Programa de Auditoría de Gestión, detallando cada una de las actividades a desarrollar.
Ángel Modesto Chalo Valla	Operativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar el Cuestionario del Control Interno a los diferentes funcionarios del GAD Parroquial, determinando así los niveles de riesgo y confianza respectiva. ✓ Aplicar los Indicadores de Gestión. ✓ Elaborar informe de Auditoría de Gestión.

c) Tiempo a utilizarse

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
ACTIVIDAD	TIEMPO
Conocimiento Preliminar o Diagnóstico	40 Días
Planificación	60 Días

Ejecución	60 Días
Comunicación de Resultados	40 Días
Seguimiento	00 Días
TOTAL	200 DÍAS

d) Recursos materiales

Nrº	CONCEPTO	CANT.	V. UNIT	TOTAL
1.	Resma de papel	3	\$ 4,20	\$ 12,60
2.	Esfero	4	\$ 0,25	\$ 1,00
3.	Lápiz bicolor	2	\$ 0,45	\$ 0,90
4.	Borrador	2	\$ 0,50	\$ 1,00
5.	Corrector	2	\$ 0,65	\$ 1,30
6.	Resaltador	2	\$ 0,45	\$ 0,90
7.	Carpeta	6	\$ 0,45	\$ 1,80
8.	CD`s	6	\$ 0,45	\$ 1,80
9.	Impresiones		\$ 50,00	\$ 50,00
10.	Flash memory	1	\$ 14,00	\$ 14,00
TOTAL				\$ 85,30

e) Recursos económicos

Nrº	CONCEPTO	CANT.	V. UNIT	TOTAL
1.	Honorarios Profesionales	2	\$	\$
2.	Materiales de escritorio.	.....	\$ .....	\$ 85,30
3.	Tecnología (Internet)	.....	\$ .....	\$ 11,75
4.	Movilización	.....	\$ 50,00	\$ 50,00
5.	Imprevistos	.....	\$ 20,00	\$ 20,00
TOTAL				\$ 167,05

Ángel Modesto Chalo Valla
EL AUTOR

4.1.1.3 Convenio de Prestación de Servicios de Auditoría.

En la parroquia de Juan de Velasco, a los 16 días del mes de enero del 2015, comparecen por una parte el **GAD Parroquial de Juan de Velasco**, legalmente representado por el Sr. José Manuel Morocho Padilla, en su calidad de Presidente, que para los efectos del presente convenio se le denominará “**EL GAD PARROQUIAL**”; y por otra parte la Sr. Ángel Modesto Chalo Valla, a quien se le denominará “**AUDITOR**”, comparecientes mayores de edad y en plena capacidad para celebrar convenios, quienes libremente acuerdan celebrar el presente contrato, bajo las siguientes cláusulas:

PRIMERO: OBJETIVO DEL CONVENIO

Aplicar una Auditoría de Gestión para una adecuada toma de decisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco, período 2013, con el propósito de emitir un informe final de auditoría y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía en la administración de sus recursos, procesos y actividades

SEGUNDA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

No se establece un monto, pero se solicita las facilidades necesarias para poder efectuar la Auditoría de Gestión al GAD Parroquial de Juan de Velasco, período 2013, con el fin de cumplir con un prerrequisito para mi incorporación como nuevo profesional de la República.

TERCERA: FACILIDADES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco, brindará todo tipo de facilidades, a fin de que pueda efectuar la Auditoría de Gestión al GAD Parroquial.

CUARTA: TIEMPO DE DURACIÓN

El plazo de entrega del informe de Auditoría se estima de 200 días calendario a partir de la presentación del Orden del Trabajo.

Sr. José Manuel Morocho Padilla
PRESIDENTE DE GADPJV

Sr. Ángel Modesto Chalo Valla
EL AUTOR

4.1.1.4 Orden de Trabajo

Riobamba, 19 de enero del 2015.

Sr.

Ángel Modesto Chalo Valla

AUDITOR OPERATIVO

Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, por medio de la presente solicito que dé inicio a la ejecución de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco, período 2013.

Objetivo de la auditoría:

- ✓ Aplicar las fases de Auditoría de Gestión, procedimientos y técnicas que permitan determinar las deficiencias y sustentar con evidencias.
- ✓ Elaborar el informe de Auditoría con sus respectivas conclusiones y recomendaciones que permite a los directivos una adecuada toma de decisiones y bienestar al GAD Parroquial de Juan de Velasco.

El tiempo estimado para la terminación de la Auditoría es de 200 días fecha calendario, a partir de la firma del Convenio de Prestación de Servicios de Auditoría.

Atentamente,

Dra. Martha Alejandrina Flores Barrionuevo

SUPERVISORA DE AUDITORÍA

4.1.1.5 Información General del GAD Parroquial de Juan de Velasco

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco, es una entidad jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; fundada el 20 de octubre de 1936, según el Acuerdo Ministerial 1304, publicado en el Registro Oficial 319 y se encuentra domiciliada en cabecera parroquial Juan de Velasco/Pangor, ubicada al suroeste del Ecuador, vía a Guayaquil y su extensión es de 263.3 Km² aproximadamente. Además, rige a través del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2010, publicado en el R.O. N° 303 de 19 de Octubre del 2010 y demás normativas legales:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Normas Internacional de Auditoría.
- ✓ Normas Ecuatorianas de Auditoria.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno.
- ✓ Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno.
- ✓ Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Resoluciones y Acuerdos.

Hasta la presente fecha no se ha realizado la Auditoría de Gestión, por esta razón se propuso lo siguiente:

MISIÓN

Impulsar y fomentar el desarrollo y bienestar de nuestras comunidades mediante la aplicación de un modelo de autogestión y participación ciudadana en la toma de nuestras propias decisiones, lo que a sus vez nos permitirá optimizar nuestro nivel de vida, satisfaciendo las necesidades de la población local en lo que se refiere a la producción y comercialización de bienes y servicios agropecuarios y agro eco

turísticos, contribuyendo al desarrollo parroquial, respetando el medio ambiente y generando fuentes de empleo.

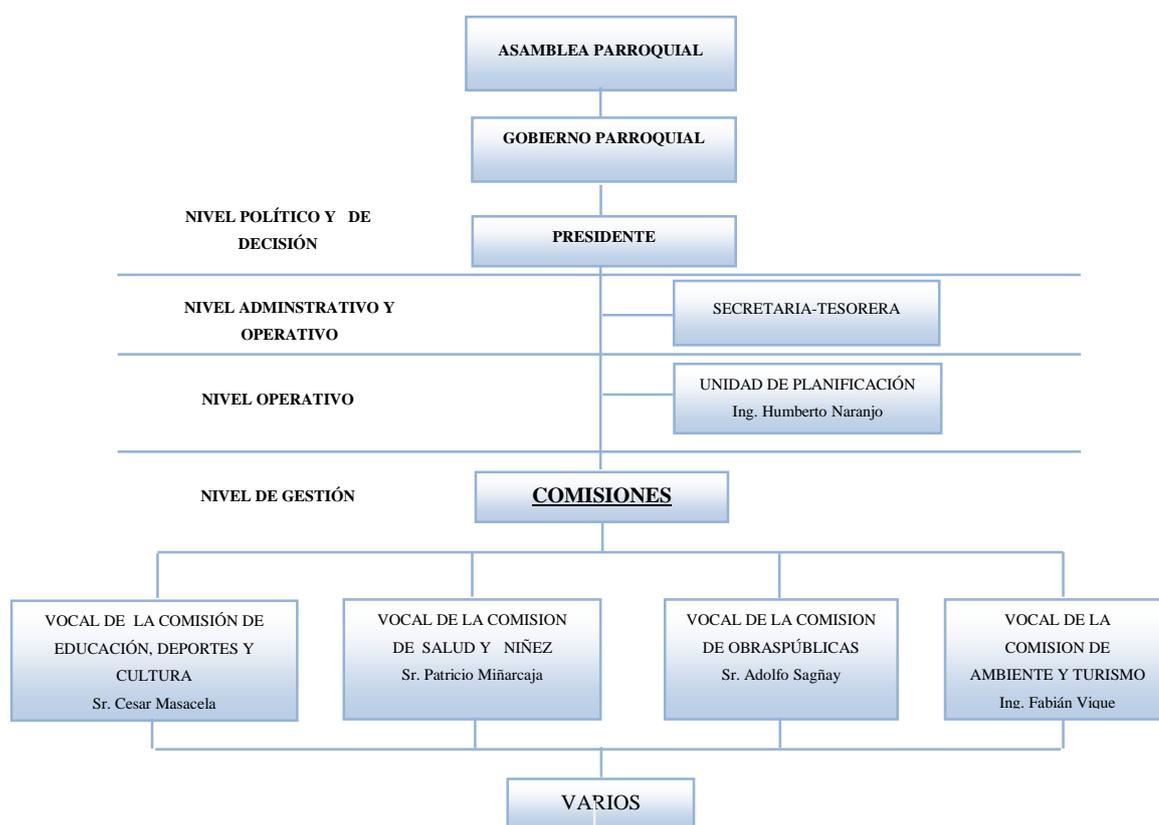
VISIÓN

Juan de Velasco/Pangor, proyecta su crecimiento y desarrollo comunitario como consecuencia de la revalorización de su pasado ancestral, esfuerzo y sacrificio de su gente hacia la retribución de la confianza del mercado nacional quien demanda en un mayor grado los productos y servicios agropecuarios y agro eco turístico de alto valor agregado, adaptándose a los cambios constantes del entorno.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En la actualidad el GAD Parroquial de Juan de Velasco viene cumpliendo sus actividades en base al organigrama estructural, cabe mencionar que a la fecha la entidad no ha actualizado sobre la reestructuración institucional, así también el manual de funciones y responsabilidades que permita alcanzar sus objetivos y metas institucionales a futuro.

GRÁFICO N° 16: Estructura Organizacional del GAD Parroquial de Juan de Velasco





ARCHIVO

CORRIENTE

CLIENTE:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JUAN DE VELASCO, CANTÓN COLTA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.
NATURALEZA DEL TRABAJO:	AUDITORÍA DE GESTIÓN.
CAMPO DE ACCIÓN:	GAD PARROQUIAL DE JUAN DE VELASCO
PERÍODO:	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
DIRECCIÓN:	COMUNIDAD PANGOR, FRENTE A LA IGLESIA.

4.1.2 ÍNDICE DE ARCHIVO CORRIENTE

CUADRO N° 18: Índice de Archivo Corriente

ARCHIVO CORRIENTE
FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR
✓ Realizar el programa de Auditoría.
✓ Aplicar una entrevista al Presidente del GAD Parroquial de Juan de Velasco.
✓ Efectuar visita al GAD Parroquial de Juan de Velasco.
✓ Elaborar el informe preliminar respecto a la Fase I.
FASE II PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
✓ Realizar el Programa de Auditoría
✓ Elaborar y aplicar el cuestionario del control interno.
✓ Elaborar una matriz de resultados de la evaluación de control interno y determinar el nivel de confianza y de Riesgo de la Auditoría de Gestión.
✓ Realizar hoja de hallazgos con los puntos de control interno.
FASE III PRESENTACIÓN DE HALLAZGOS.
✓ Determinar los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría.
FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
✓ Programa de auditoría.
✓ Carta de notificación de lectura del borrador.
✓ Elaborar el borrador del informe.
✓ Entrega final del informe.

4.1.2.1 Marcas de Auditoría

CUADRO N° 19: Marcas de Auditoría de Gestión

MARCAS	SIGNIFICADO
@	Notas aclaratorias (llamadas de auditoría)
Σ	Sumatoria
✓	Revisado y verificado
*	Hallazgos
®	Incumplimiento de la norma y reglamentos
¥	No reúnen requisitos
≠	No existe documentación
£	Expedientes desactualizados
\neq	Operación aritmética incorrecta
θ	Documento mal estructurado
Y	Sustentado con evidencia
V	Resultados Satisfactorios

4.1.2.2 Índices de Auditoría

CUADRO N° 20: Índices de Auditoría de Gestión

ABREVIATURAS	DENOMINACIÓN
FBMA	Martha Alejandrina Flores Barrionuevo
EMSS	Esparza Moreno Sergio Saúl
CVAM	Ángel Modesto Chalo Valla
PA	Programa de Auditoría
OT	Orden de Trabajo
ING	Información General Gobierno Autónomo Descentralizado
PRSAG	Propuesta de Servicios de Auditoría de Gestión
CPSA	Convenio de Prestación Servicios de Auditoría
PLA	Plan de Auditoría
CC	Carta de Compromiso
CCI	Cuestionario de Control Interno
RECI	Resultados de la Evaluación de Control Interno
HH	Hoja de Hallazgos
VPE	Visita Previa y Entrevista
CV	Convocatoria
AC	Acta de Conferencia
DT	Dictamen
IF	Informe Final
IG	Indicadores de Gestión
FTAG	Ficha Técnicas de Auditoría de Gestión
CR	Conclusiones y Recomendaciones
HA	Hoja de Abreviaturas
GADPJV	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco

4.1.2.3 FASE I

CONOCIMIENTO PRELIMINAR – DIAGNÓSTICO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE “JUAN DE VELASCO” AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA AUDITORÍA				
OBJETIVO GENERAL: Conocer los procesos generales del GAD Parroquial de Juan de Velasco para determinar la situación en la que se encuentra al momento.				
OBJETIVO ESPECÍFICO:				
✓ Tener una Visión General del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco.				
✓ Crear el ambiente idóneo con el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco para aplicar la Auditoría.				
N°.	PROCEDIMIENTO	EF.PT	FECHA	OBSERVACIÓN
1.	Realizar el Programa de auditoría.	PA	16/01/2015	
2.	Efectuar visita y aplicación de la entrevista al Presidente al GAD Parroquial de Juan de Velasco.	VPE 1/2	19 - 30 /01 / 2015 08/02/2015	
3.	Elaborar el informe preliminar respecto a la Fase I.	IP 1/3	26/02/2015	

DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	CHVAM	16/01/2015
Revisado por:	FBMA-EMSS	19/01/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE**“JUAN DE VELASCO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ENTREVISTA**

NOMBRE: José Manuel Morocho Padilla

CARGO: Presidente del GAD Parroquial de “Juan de Velasco”

FECHA: 08/02/2015

CUESTIONARIO PARA LA ENTREVISTA

- 1. ¿Existe documentos de normativa legal, técnico, financiero y contable para el desarrollo de las operaciones de esta entidad?**

El Gobierno Parroquial cuenta con Sistema Integral de Gestión y Administración Financiera (Sigaf), que respalde el desarrollo de las operaciones que se realizan dentro de la misma, ya que contamos con estados financieros, comprobantes de ingresos y egresos, comprobantes de entrega y recepción, facturas, memorandos, pero principalmente estamos normados por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

- 2. ¿Hay reglamentos internos en el que se mantengan actualizados las sanciones, deberes y obligaciones para cada miembro del Gobierno Parroquial?**

Luego de la derogación de la Ley de Juntas Parroquiales; en el año 2010 se aprobó el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional de Juan de Velasco/Pangor y hasta el presente fecha no hemos podido actualizar el mismo.

- 3. ¿Disponen de documentos en el que se evidencie la naturaleza institucional (misión, visión y valores)?**

El Gobierno Parroquial de Juan de Velasco, dispone de la naturaleza institucional en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2012 - 2021.

4. ¿El GAD Parroquial de Juan de Velasco, dispone de un Reglamento Orgánico estructural y funcional en el que se identifique el funcionamiento de la entidad?

El Gobierno Parroquial de Juan de Velasco, dispone de este Reglamento Orgánico Estructural y Funcional de Juan de Velasco/Pangor, el cual podemos constatar en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, fundamentado bajo las competencias y atribuciones establecidas en el COOTAD.

5. ¿Dispone de los Componentes necesarios para la ejecución de una Auditoría de Gestión del Gobierno Parroquial?

El Gobierno Parroquial de Juan de Velasco, desde la institucionalización cuenta con todo los requerimientos o documentos habilitantes para aplicar una auditoría y aun cuando la Contraloría General del Estado, órgano regulador de las entidades públicas la demande necesario.

4.1.2.3.1 Informe Preliminar

Juan de Velasco a, 26 de febrero de 2015.

Sr.

José Manuel Morocho P.

PRESIDENTE DE GAD PARROQUIAL

Presente.-

De mi consideración:

Mediante la presente me dirijo a su digna autoridad, con la finalidad de hacer que de conformidad con las NAGA, y como es de su conocimiento me encuentro practicando la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco, por lo que informo el resultado del conocimiento preliminar.

1. Antecedentes

Las operaciones y actividades de gestión del actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco, no han sido examinadas ni se ha llevado a cabo ningún trabajo referente a la Auditoría de Gestión desde su creación hasta la presente fecha.

2. Motivos de Auditoría

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Juan de Velasco, Cantón Colta, Provincia de Chimborazo, periodo 2013; se llevará a efecto en cumplimiento del artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y el Art. 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, con cargo al Plan Operativo Anual 2013, aprobado por el Consejo de Planificación del GAD Parroquial y que será para el beneficio de la entidad.

3. Objetivos de la Auditoría

El objetivo de la Auditoría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Juan de Velasco “es evaluar el control interno, cumplimiento de metas y objetivos que comprende el análisis de eficiencia, eficacia y economía de los resultados del ejercicio

económico del 2013, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIC), Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG) y Normas de Auditoría General Aceptadas (NAGA)”:

- ✓ Evaluar el grado de rendimiento y calidad en el cumplimiento del servicio que brinda el GAD Parroquial de Juan de Velasco.
- ✓ Evaluar la organización de los procesos y las operaciones frente a las políticas, planes y procedimientos establecidos, para determinar el grado de cumplimiento alcanzado.
- ✓ Verificar el grado de confiabilidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones.
- ✓ Detectar posibles falencias y debilidades en las que esté incurriendo la institución.

4. Alcance de la Auditoría

El alcance de la Auditoría Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Juan de Velasco, comprenderá el periodo entre 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.

5. Problemática

La Ley manda, prohíbe o permite y por el hecho de ser una entidad del Estado, la Gestión y Administración Financiera está normado por el COOTAD y demás normas conexas a la función pública. Sin embargo, carece de la imagen corporativa, normativas internas actualizadas y a pesar de la autorización por el Señor Presidente, no tenemos todo el acceso necesario a la información, ya que se deben cumplir con varios requisitos para llegar a ella.

6. Estrategias.

- ✓ Cumplir con los requerimientos establecidos para la adquisición de información.
- ✓ Lograr la confianza del personal que trabaja en esta entidad.
- ✓ Recurrir a libros, revistas y planes relacionados con la entidad a auditar.
- ✓ Entrevista a la autoridad principal de la institución.
- ✓ Realización de programas de auditoría por Fases Auditoría de Gestión de Gestión.
- ✓ Aplicación de cuestionarios de control interno a los principales representantes y/o funcionarios del GAD Parroquial.

7. Visita de observación la entidad

Se realizó la visita previa al “GAD Parroquial Juan de Velasco”, sujeta al examen, con la finalidad de hacer conocer el contenido de orden de trabajo y solicitar la colaboración de cada uno de los miembros que conforman esta entidad.

Por lo que pude observar, desde el inicio del año 2015 cuentan con un edificio propio, adecuada para el desempeño de sus actividades, ya que se encuentra ubicada en la Plaza Central de Juan de Velasco/Pangor; y que a continuación presento la información recolectada:

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco.

Registro único de Contribuyentes (RUC): 0660820160001

Dirección: Vía Riobamba-Guayaquil, Km 45.

Ubicación: Comunidad Pangor, Frente a la Iglesia.

Teléfono: (03) 3019922 – 0985577827

Correo Electrónico: www.juandvelasco.com

Lema Oficial: Tierra de bella Naturaleza y Multicultural.

Principios Filosófico: Ama Killa (No ser ocioso, Ama Shuwa (No robar, Ama Llulla (No mentir), Sumak Kawsay (Buen vivir)

Logotipo:



Elaborado por:

Ángel Modesto Chalo Valla

EL AUTOR

4.1.2.4 FASE II

PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

OBJETIVO GENERAL:

Evaluar los procesos Administrativos del GAD Parroquial de Juan de Velasco, para determinar puntos fuertes y emitir conclusiones y recomendaciones.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- ✓ Recopilar información adecuada y oportuna de las funciones administrativas del GAD Parroquial.
- ✓ Determinar cuáles son las principales fortalezas que aportan el desarrollo adecuado de la entidad.

N°.	PROCEDIMIENTO	REF.P/T	FECHA	OBSERVACIÓN
1.	Realizar el Programa de Auditoría	PA	20/02/2015	
2.	Elaborar y aplicar el cuestionario del control interno.	CCI 1/2	08/03/2015	
3.	Elaborar una matriz de resultados de la evaluación de control interno y determinar el nivel de confianza y de Riesgo de la Auditoría de Gestión.	RECI 1	10/03/2015	
4.	Realizar hoja de hallazgos con los puntos de control interno.	HH 1	20/03/2015	

DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	CHVAM	20/02/2015
Revisado por:	FBMA-EMSS	23/02/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

NOMBRE: José Manuel Morocho Padilla

CARGO: Presidencia del GAD Parroquial de “Juan de Velasco”

PERIODO: De 01 de enero al 31 de diciembre 2013.

FECHA: De 08 de marzo 2015.

OBJETIVO:

Evaluar el grado de eficiencia y eficacia con el que se realizan las actividades dentro del GAD Parroquial de Juan de Velasco, durante el año 2013.

N°	CUESTIONARIO	RESPUESTAS			POND	CALF	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
1.	¿Convoca a sesiones del Gobierno Parroquial, con orden del día de manera previa?	X			5	5	
2.	¿Presenta Proyectos, resoluciones y normativas reglamentarias, en base a su competencia como Gobierno Autónomo Descentralizado?			X	5	0	La decisión es de todo el consejo administrativo.
3.	¿Dirigió la elaboración del Plan de Desarrollo y ordenamiento Territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial?	X			5	5	
4.	¿Se elaboró el plan operativo anual y la proforma presupuestaria institucional conforma el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y la COOTAD?	X			5	5	
5.	¿Se suscriben contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Parroquial?	X			5	5	
6.	¿Se delega funciones y representaciones a los vocales del GAD Parroquial?	X			5	5	
7.	¿Dirige, supervisa y coordina el trabajo de los funcionarios del GAD Parroquial?	X			5	5	
8.	¿Se Presenta a GAD Parroquial y a la ciudadanía	X			5	5	

	un informe anual, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto del cumplimiento de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como planes y programas aprobados por el GAD Parroquial y, los costos unitarios y totales que ello hubiere representado?						
9.	¿Ha capacitado al personal administrativo y operativo de la entidad?			X	5	0	No tenemos el plan de capacitación en el POA 2013, pero la CONAGURE es el encargado de ello.
10.	¿Cómo Presidente, al momento de hacer un desembolso o pago interbancario de una obligación, autoriza el pago?	X			5	5	
					50	$\Sigma = 40$	
DESCRIPCIÓN					INICIALES		FECHA
Elaborado por:					CHVAM		08/03/2015
Revisado por:					FBMA-EMSS		09/03/2015

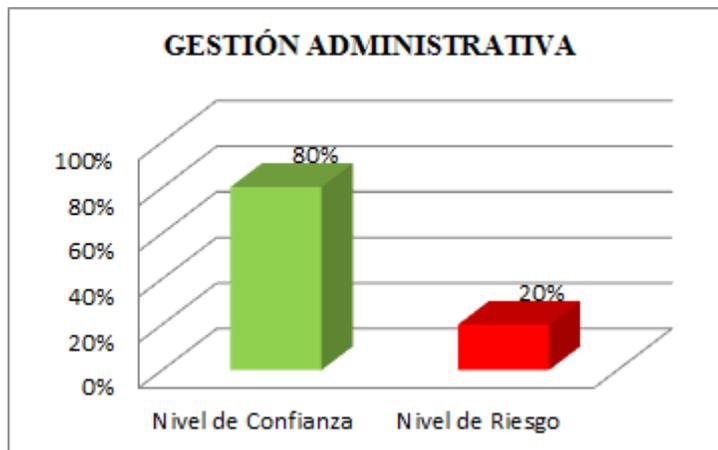
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
PRESIDENTE”**

1) VALORACIÓN:

PONDERACIÓN TOTAL(PT)	FÓRMULA	PT = 50
Calificación Total (CT)	$CP = \frac{CT * 100}{PT}$	CT = 40
Calificación Porcentual(CP)		CP = 80%

2) DETERMINACIÓN DE NIVELES DE RIESGO:

CALIF. PORCENTU L	GRADO DE CONFIANZ	NIVEL DE RIESG	RE ULTADO
15-50%	1 BAJO	3 ALTO	
51-75%	2 MEDIO	2 MEDIO	
76-95%	3 ALTO	1 BAJO	80%



3) CONCLUSIÓN:

El componente examinado se desarrolla dentro de las competencias establecidas en la Constitución y en la COOTAD, presenta un **ALTO NIVEL DE CONFIANZA** en la aplicación de su gestión dentro de esta entidad gubernamental. Sin embargo, no hay creatividad de presentar Proyectos, resoluciones y normativas reglamentarias, presupuesto, plan de capacitación en el POA 2013, tiende a tener un **20 % de NIVEL DE RIESGO**.

DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	CHVAM	10/03/2015
Revisado por:	FBMA-EMSS	16/03/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
GESTIÓN LEGISLATIVA**

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

OBJETIVO GENERAL:

Evaluar los procesos Administrativos y legislativos del GAD Parroquial de Juan de Velasco, para determinar puntos fuertes y emitir conclusiones y recomendaciones.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- ✓ Recopilar información adecuada y oportuna de las funciones legislativas del GAD Parroquial de Juan de Velasco.
- ✓ Determinar cuáles son las principales fortalezas que aportan el desarrollo adecuado de la entidad.

N°.	PROCEDIMIENTO	REF.P/T	FECHA	OBSERVACIÓN
1.	Realizar el Programa de Auditoría	PA2	20/02/2015	
2.	Elaborar y aplicar el cuestionario del control interno.	CCI 2	08/03/2015	
3.	Elaborar una matriz de resultados de la evaluación de control interno y determinar el nivel de confianza y de Riesgo de la Auditoría de Gestión.	RECI 2	12/03/2015	
4.	Realizar hoja de hallazgos con los puntos de control interno.	HH 2	24/03/2015	

DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	CHVAM	20/02/2015
Revisado por:	FBMA-EMSS	23/02/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
GESTIÓN LEGISLATIVA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

NOMBRE: Ing. Fabián Vique Cevallos

CARGO: Vocal del Gobierno Parroquial de Juan de Velasco

PERIODO: De 01 de enero al 31 de diciembre 2013.

FECHA: De 08 de marzo 2015.

OBJETIVO:

Evaluar el grado de eficiencia y eficacia con el que se realizan las actividades dentro del GAD Parroquial de Juan de Velasco, durante el año 2013.

N°	CUESTIONARIO	RESPUESTAS			POND	CALF	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
1.	¿Intervienen con voz y voto en las sesiones del GAD Parroquial?	X			5	5	
2.	¿Presentan proyectos de acuerdo y resoluciones, en el ámbito de competencia del GAD Parroquial?			X	5	0	Desconocen de la actividad.
3.	¿Intervienen en la asamblea, comisiones, delegaciones y representación que asigne el GAD Parroquial?	X			5	3	No están presentes todos.
4.	¿Fiscalizan las acciones del Ejecutivo Parroquial, de acuerdo al Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y la Ley?			X	5	0	Desconocen de la actividad de la vocalía y están ocupados.
5.	¿Se cumple con las funciones que le sean expresamente encomendadas por el GAD Parroquial?			X	5	0	Nadie cumple con las funciones de la vocalías.
					25	$\Sigma = 8$	
DESCRIPCIÓN					INICIALES		FECHA
Elaborado por:					CHVAM		08/03/2015
Revisado por:					FBMA-EMSS		09/03/2015

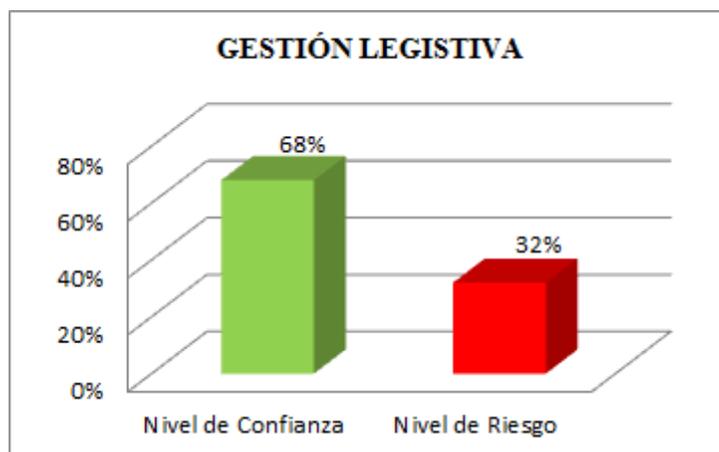
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
GESTIÓN LEGISLATIVA
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
VOCALÍA**

1) VALORACIÓN:

PONDERACIÓN TOTAL(PT)	FÓRMULA	PT = 25
Calificación Total (CT)	$CP = \frac{CT * 100}{PT}$	CT = 8
Calificación Porcentual(CP)		CP = 32%

2) DETERMINACIÓN DE NIVELES DE RIESGO:

CALIF. POR ENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	RESULTADO
15-50%	1 BAJO	3 ALTO	32%
51-75%	2 MEDIO	2 MEDIO	
76-95%	3 ALTO	1 BAJO	



3) CONCLUSIÓN:

De acuerdo a las competencias establecidas en la COOTAD presentan un **NIVEL DE CONFIANZA BAJO**, y un **NIVEL DE RIESGO ALTO**, debido a que no se cuenta con un Plan de Capacitación, ni existe una voluntad técnica y política de las autoridades legislativas, al momento de realizarse un proyecto, fiscalización, delegación o comisiones en representación a la entidad pública.

DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	CHVAM	12/03/2015
Revisado por:	FBMA-EMSS	16/03/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

OBJETIVO GENERAL:

Evaluar los Procesos Administrativos y Contables del GAD Parroquial de Juan de Velasco, para determinar sus aciertos y formular conclusiones y recomendaciones. .

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- ✓ Recopilar información adecuada y oportuna de las funciones contables del GAD Parroquial de Juan de Velasco.
- ✓ Determinar cuáles son las principales fortalezas que permiten el desarrollo adecuado de la Entidad.

Nº.	PROCEDIMIENTO	REF.P/T	FECHA	OBSERVACIÓN
1.	Realizar el Programa de Auditoría	PA 3	20/02/2015	
2.	Elaborar y aplicar el cuestionario del control interno.	CCI 3	08/03/2015	
3.	Elaborar una matriz de resultados de la evaluación de control interno y determinar el nivel de confianza y de Riesgo de la Auditoría de Gestión.	RECI 3	13/03/2015	
4.	Determinación y Aplicación de Indicadores de Gestión.	DIG	20/03/2015	
5.	Realizar una hoja de hallazgos con los puntos de control interno.	HH 3	26/03/2015	

DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	CHVAM	20/02/2015
Revisado por:	FBMA-EMSS	23/02/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

NOMBRE: Ing. Cruz Herrera Gaibor

CARGO: Secretaria-Tesorera del Gobierno Parroquial de Juan de Velasco

PERIODO: De 01 de enero al 31 de diciembre 2013.

FECHA: De 08 de marzo 2015.

OBJETIVO:

Evaluar el grado de eficiencia y eficacia con el que se realizan las actividades dentro del GAD Parroquial de Juan de Velasco, durante el año 2013.

N°	CUESTIONARIO	RESPUESTAS			POND	CALF	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
SECRETARIA							
1.	¿Mantiene un archivo adecuado para la información de entrada y salida?	X			5	5	
2.	¿Elabora la convocatoria a sesión del GAD Parroquial conjuntamente con el Presidente?	X			5	5	
3.	¿Lleva las actas de las sesiones del GAD Parroquial?	X			5	5	
4.	¿Confiere copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos del GAD Parroquial, previo la autorización del Presidente?	X			5	5	
5.	¿Mantiene una Agenda de las actividades y compromisos del Presidente del GAD Parroquial?		X		5	0	Actividades acumuladas y solo eventos especiales.
TESORERA							
6.	¿Verifica la legitimidad de las órdenes de pago, la petición de fondos y el pago de crédito que requiere el GAD Parroquial?	X			5	3	Es necesario adjuntar las resoluciones aprobadas por el Concejo del GAD Parroquial, oportunamente.
7.	¿Vigila la ejecución contable del presupuesto y observa todo acto, contrato o registro contable que se encuentre conforme las normas legales y	X			5	5	

	a la técnica contable?						
8.	¿Objeta las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias?	X			5	5	
9.	¿Sus herramientas de trabajo cumplen con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas (PCGA) y normas de Control Interno?	X			5	5	
10.	¿Es eficiente el programa de Contabilidad, existente en la entidad, cumple con los requerimientos establecidos por PCGA?	X			5	5	
					50	$\Sigma = 43$	
DESCRIPCIÓN					INICIALES		FECHA
Elaborado por:					CHVAM		08/03/2015
Revisado por:					FBMA-EMSS		09/03/2015

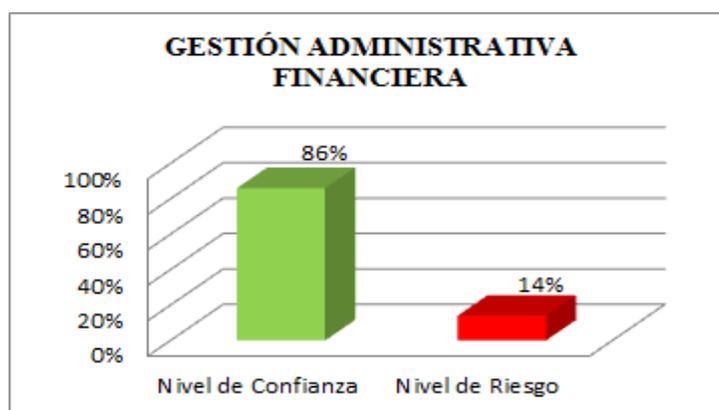
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
SECRETARIA-TESORERA**

1) VALORACIÓN:

PONDERACIÓN TOTAL(PT)	FÓRMULA	PT = 50
Calificación Total (CT)	$CP = \frac{CT * 100}{PT}$	CT = 43
Calificación Porcentual(CP)		CP = 86%

2) DETERMINACIÓN DE NIVELES DE RIESGO:

CALIF. PORCENTUAL	GRADO DE CO FIANZA	IVEL DE RIESGO	ESULTADO
15-50%	1 BAJO	3 ALTO	
51-75%	2 MEDIO	2 MEDIO	
76 95%	3 ALTO	1 BAJO	86%



3) CONCLUSIÓN:

A pesar de que la actividad de Secretaria-Tesorera, se desarrolla una sola persona el **NIVEL DE CONFIANZA** es **ALTO**, mientras que el **NIVEL DE RIESGO** es **BAJO**, porque no se ha adjuntado oportunamente las resoluciones o transacciones al momento de realizar transferencias de pago, certificación de disponibilidad presupuestaria, y no lleva la agenda del Presidente del GAD Parroquial; ya que desempeña dos funciones y sus responsabilidades son múltiple y acumulado para cumplir con todas las actividades a ella encomendadas.

DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	CHVAM	13/03/2015
Revisado por:	FBMA-EMSS	16/03/2015

4.1.2.4.1 Indicadores de Gestión

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
INDICADORES DE GESTIÓN**

En la Auditoría de Gestión se analizaron indicadores relacionadas con la competencia que realiza el GAD Parroquial de Juan de Velasco, al servicio a la colectividad:

Indicador de Eficacia o Resultado (I.ER):

$$I.ER = \frac{GASTO EJECUTADO}{GASTO PROGRAMADO} * 100$$

Indicador presupuestarios (SF):

$$S.F = \frac{INGRESOS CORRIENTES}{GASTOS CORRIENTES} * 100$$

Indicador de eficiencia o Gestión (I.EG):

$$I.EG = \frac{N^{\circ}SERVICIOS PRESTADOS EN MANT.VIAL}{N^{\circ}SERVICIOS PROYECTADOS EN MANT.VIAL} * 100$$

Indicador de Economía (I.EC):

$$I.EC = \frac{GASTO PERSONAL CAPACITADO POR PERSONAL}{GASTO TOTAL DE CAPACITACIÓN} * 100$$

Indicador de Resultados por Área y Desarrollo de Información (I.RA):

$$I.RA = \frac{VALOR DESEMBOLSADO EN COMPRA DE EQUIPO AÑO 2013}{VALOR ASIGNADO PARA COMPRA DE EQUIPOS AÑO 2013}$$

Indicador de eficacia o Resultado (I.ER):

$$I.ER = \frac{N^{\circ} DE EQUIPOS QUE SE HA HECHO MANTENIMIENTO 2013}{N^{\circ} TOTAL DE EQUIPOS}$$

Indicador de ética:

$$I.ETICA = \frac{N^{\circ} DE SERVIDORES PRACTICAN LA ÉTICA PROF.}{N^{\circ} DE SERVIDORES DEL GADPJV}$$

Indicador Ecológica:

$$I.ECOL = \frac{N^{\circ} DE RECOLECTORES EXISTENTES}{N^{\circ} DE DEPART. DISPONEN RECOLECTORES DE DESECHOS}$$

DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	CHVAM	16/03/2015
Revisado por:	FBMA-EMSS	20/03/2015

4.1.2.4.2 Perspectivas del Cuadro de Mando Integral.

DIMENSIONES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INDICADORES	BLANCOS (METAS)	PROGRAMAS DE ACCIÓN
FINANCIERA	Autonomía financiera	Grado de cumplimiento de gastos presupuestarios	90%	✓ Promover el traspaso de competencias y leyes de le permitan generar valores de ingresos propios.
	Solvencia financiera	Superávit financiero	5	✓ Preparar proyectos de inversión social, económica y productiva, para buscar en organismos cooperantes del financiamiento debido.
DEL CLIENTE	Fidelidad Satisfacción	Nro de servicios proyectados	80%	✓ Ejecutar más obras a la comunidad. ✓ Indagar a la comunidad de sus necesidades. ✓ Adaptar los procesos de acceso de servicios
	Calidad del servicio	Porcentaje de dotación de servicio.	70%	✓ Evaluación de comunidad del servicios prestado.
DE PROCESO INTERNO	Mejoramiento continuo	Monto utilizado en compra de equipo informático.	= 1	✓ Proporcionar mantenimiento al equipo informático periódicamente.
		Nro de equipo informático dado mantenimiento.	> 1	✓ Actualización de programas y equipos de computación de acuerdo a las necesidades de la entidad.
APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO	Capacitación	Utilización de recursos en capacitación.	50%	✓ Formular planes de capacitación anuales de acuerdo a los requerimientos prioritarios para mejorar la administración y operación de los servicios.
		Nro de personal capacitado.	100%	

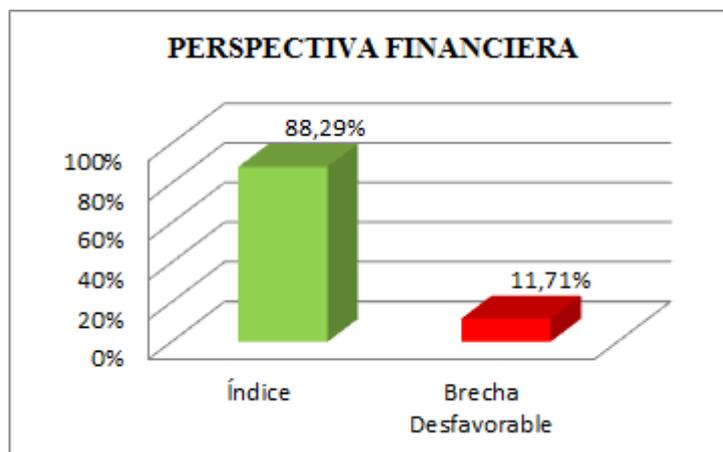
Fuente: Contraloría General del Estado (2002).

Elaborado por: El Autor

4.1.2.4.3 Determinación de Indicadores de Gestión.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE “JUAN DE VELASCO” AUDITORÍA DE GESTIÓN FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES							
FICHA TÉCNICA N° 1							
PERSPECTIVA FINANCIERA							
OBJETIVO: Medir el grado de cumplimiento de las metas de las actividades consideradas.							
NOMBRE DE INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS O DE ÉXITO	CÁLCULO DE INDICADOR	UNID. DE MEDIDA	FRECUENCIA	FUENTE	ESTÁNDAR	INTERPRETACIÓN
DETERMINAR PORCENTAJES DE GASTOS EJECUTADOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Autoridades. - Disponibilidad de presupuesto. - Decisión Política. - Ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (POA 2013.) 	$IER = \frac{GASTO\ EJECUTADO}{GASTO\ PROGRAMADO} * 100$ $IER = \frac{164.770,62}{207.355,99} * 100$ $IER = 79.46 \%$	%	Anual	Presupuesto del Año 2013.	90 %	$Indice = \frac{Indicador}{Estándar} * 100$ $Indice = \frac{79.46}{90} * 100$ $Indice = 88.29 \%$ $BRECHA = 1 - 100$ $BRECHA = 88.29 - 100$ $BRECHA = 11.71\%$
DESCRIPCIÓN				INICIALES		FECHA	
Elaborado por:				CHVAM		19/03/2015	
Revisado por:				FBMA-EMSS		20/03/2015	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
REPRESENTACIÓN GRÁFICA**



INTERPRETACIÓN:

Se alcanzó el 88.29 % del índice de gastos presupuestados, teniendo una brecha desfavorable de 11.71 % durante el año 2013. Se elaboró un presupuesto de 207.355,99 para la realización de Gastos en beneficio de la comunidad, sin embargo este presupuesto no fue alcanzado, esto se debe a que hubo los constantes cambios climáticos y muchos de los proyectos y/o convenios firmados en el GAD Parroquial de Juan de Velasco, quedándose otros sin ejecución. Por lo tanto, sin darse cumplimiento con lo presupuestado.

DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	CHVAM	19/03/2015
Revisado por:	FBMA-EMSS	20/03/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES**

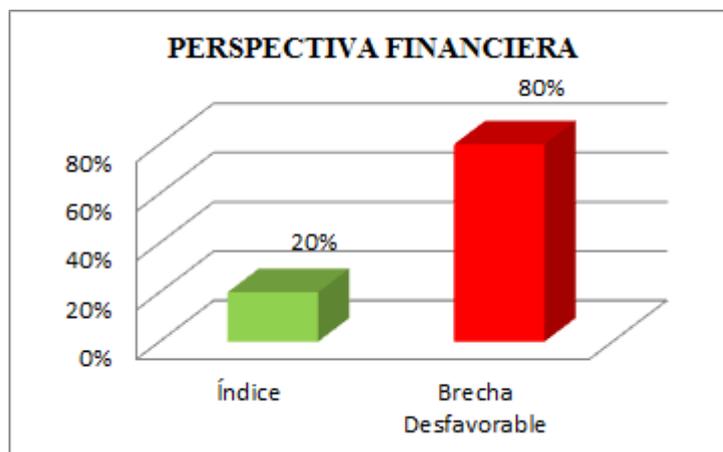
FICHA TÉCNICA N° 2

PERSPECTIVA FINANCIERA

OBJETIVO: Establecer que los Ingresos Corrientes son más que suficientes para cubrir los Gastos Corrientes.

NOMBRE DE INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS O DE ÉXITO	CÁLCULO DE INDICADOR	UNID. DE MEDIDA	FRECUENCIA	Manual	ESTÁNDAR	INTERPRETACIÓN
DETERMINAR ÍNDICE DE SOLIDEZ FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Autoridades. - Disponibilidad de presupuesto. - Decisión Política. - Ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (POA 2013.) 	$SF = \frac{INGRESOS\ CORRIENTES}{GASTOS\ CORRIENTES}$ $SF = \frac{78.005,64}{77.505,64}$ $SF = 1$	= 5	Anual	Presupuesto del Año 2013.	5	$Indice = \frac{Indicador}{Estándar} * 100$ $Indice = \frac{1}{5} * 100$ $Indice = 20 \%$ $BRECHA = 1 - 100$ $BRECHA = 20 - 100$ $BRECHA = 80 \%$
DESCRIPCIÓN				INICIALES		FECHA	
Elaborado por:				CHVAM		19/03/2015	
Revisado por:				FBMA-EMSS		20/03/2015	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
REPRESENTACIÓN GRÁFICA**



INTERPRETACIÓN:

El Índice de solvencia financiera que mantiene la entidad es el 20%, con una brecha desfavorable de 80%, debido a que los ingresos son más que suficientes para cubrir los gastos corrientes, obtiene un superávit presupuestario en cuenta corriente, manteniendo a esta entidad solvencia en caso de realizar un préstamo en Banco del Estado para la compra de maquinarias y/o realización de un préstamo para las obras a favor de la colectividad de la parroquia de Juan de Velasco.

DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	CHVAM	19/03/2015
Revisado por:	FBMA-EMSS	20/03/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES**

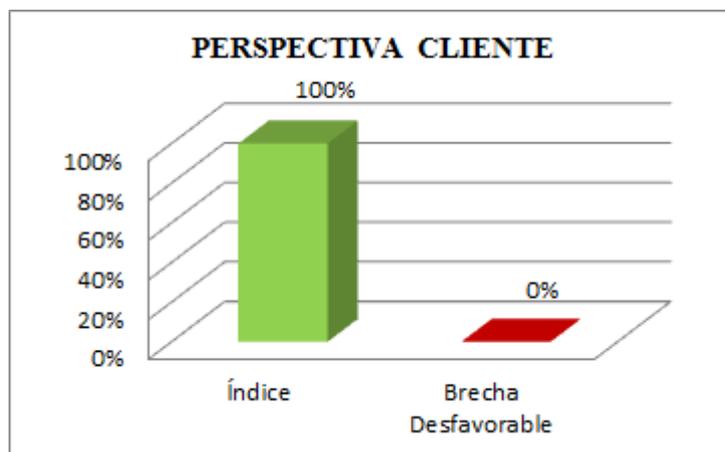
FICHA TÉCNICA N° 3

PERSPECTIVA CLIENTE

OBJETIVO: Establecer cuanto de Servicio Proyectado se ha cumplido o que cobertura a tenido el servicio.

NOMBRE DE INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS O DE ÉXITO	CÁLCULO DE INDICADOR	UNID. DE MEDIDA	FRECUENCIA	FUENTE	ESTÁNDAR	INTERPRETACIÓN
<p align="center">ESTABLECER PORCENTAJES DE SERVICIOS EJECUTADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de presupuesto. - Decisión Política. - Proporcionar mantenimiento constante. 	$IEG = \frac{N^{\circ}SERV.PREST.EN MANT.VIAL}{N^{\circ}SERV.PROY.EN MANT.VIAL} * 100$ $IEG = \frac{15 km}{15 km} * 100$ <p>IEG= 100 %</p>	%	Anual	Archivo del GAD Parroquial de Juan de Velasco.	100 %	$Indice = \frac{Indicador}{Estándar} * 100$ $Indice = \frac{100}{100} * 100$ $Indice = 100 \%$ $BRECHA = 1 - 100$ $BRECHA = 100 - 100$ $BRECHA = 0.00\%$
	DESCRIPCIÓN		INICIALES		FECHA		
	Elaborado por:		CHVAM		19/03/2015		
	Revisado por:		FBMA-EMSS		20/03/2015		

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
REPRESENTACIÓN GRÁFICA**



INTERPRETACIÓN:

Se alcanzó el 100% del Índice de Servicios Prestado en mantenimiento vial, teniendo una brecha desfavorable de 0%, esto se debe a que el GAD Parroquial de Juan de Velasco tiene alianzas estratégicas con los diferentes niveles de gobierno(GADs) para gestionar y realizar convenios oportunos.

DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	CHVAM	19/03/2015
Revisado por:	FBMA-EMSS	20/03/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES**

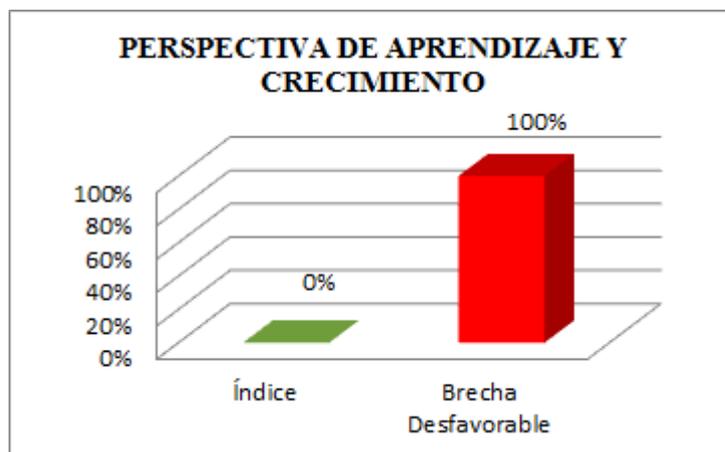
FICHA TÉCNICA N° 4

PERSPECTIVA DE APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO

OBJETIVO: Determinar los recursos económicos presupuestados para la capacitación personal del GAD Parroquial de Juan de Velasco, durante el periodo económico 2013.

NOMBRE DE INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS O DE ÉXITO	CÁLCULO DE INDICADOR	UNID. DE MEDIDA	FRECUENCIA	FUENTE	ESTÁNDAR	INTERPRETACIÓN
ESTABLECER LOS RECURSOS ECONÓMICOS UTILIZADOS EN CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de presupuesto. - Decisión Política. - Presentación de Proyectos para brindar capacitación al personal. 	$IEC = \frac{GASTO\ PERS.\ CAPACITADO}{GASTO\ TOTAL\ DE\ CAPACIT.} * 100$ $IEC = \frac{\$0.00}{\$0.00} * 100$ $IEC = 0.00$	\$	Anual	Presupuesto del Año 2013.	$\frac{1}{2}$	$Indice = \frac{Indicador}{Estándar} * 100$ $Indice = \frac{0.00}{50} * 100$ $Indice = 0.00 \%$ $BRECHA = 1 - 100$ $BRECHA = 0.00 - 100$ $BRECHA = 100 \%$
				Elaborado por:	CHVAM	19/03/2015	
				Revisado por:	FBMA-EMSS	20/03/2015	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
REPRESENTACIÓN GRÁFICA**



INTERPRETACIÓN:

El Índice de capacitación de personal durante el periodo económico 2013, en GAD Parroquial de Juan de Velasco, es nulo; ya que la brecha es desfavorable con el 100%, porque no planifican el presupuesto para la capacitación del personal que ayuden a superar la integridad del personal. Además, revisado el contrato de trabajo de fecha 24 de enero de 2013, se consta que no convoca a concurso de méritos y oposición para contratar a los servidores públicos que ingresa a trabajar en la institución, dejando a un lado la oportunidad de brindar un mejor servicio y tareas a desarrollarse en beneficio de la población de la Parroquia de Juan de Velasco.

DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	CHVAM	19/03/2015
Revisado por:	FBMA-EMSS	20/03/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES**

FICHA TÉCNICA N° 5

PERSPECTIVA DE PROCESOS INTERNOS

OBJETIVO: Calcular el indicador de ejecución presupuestario para la compra de equipos.

NOMBRE DE INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS O DE ÉXITO	CÁLCULO DE INDICADOR	UNID. DE MEDIDA	FRECUENCIA	FUENTE	ESTÁNDAR	INTERPRETACIÓN
ESTABLECER EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA LA COMPRA DE EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> - Decisión Política. - Verificar la partida presupuestaria. - Asesoramiento informático. 	$IRA = \frac{V. DESEMBOLSADO EN COMPRA EQU.}{V. T. ASIG. COMPRA DE EQUIPOS.}$ $IRA = \frac{\$1.047,74}{\$1.200,00}$ $IRA = 0.87$	= 1	Anual	Archivo permanente del GPJV.	= 1 < 1	$Indice = \frac{Indicador}{Estándar} * 100$ $Indice = \frac{0.87}{1} * 100$ $Indice = 87 \%$ $BRECHA = 1 - 100$ $BRECHA = 87 - 100$ $BRECHA = 13 \%$
				DESCRIPCIÓN		INICIALES	FECHA
				Elaborado por:		CHVAM	19/03/2015
				Revisado por:		FBMA-EMSS	20/03/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
REPRESENTACIÓN GRÁFICA**

PERSPECTIVA DE PROCESOS INTERNOS

Categoría	Porcentaje
Índice	87%
Brecha Desfavorable	13%

INTERPRETACIÓN:

Se presenta una brecha desfavorable de 13%, mientras que la ejecución presupuestaria de la compra de equipo informático es el 87%, considerando que un equipo tiene la finalidad de agilizar los servicios en beneficio de la población de la parroquia y muy necesario para el desarrollo de las actividades diarias de una entidad pública.

DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	CHVAM	19/03/2015
Revisado por:	FBMA-EMSS	20/03/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES**

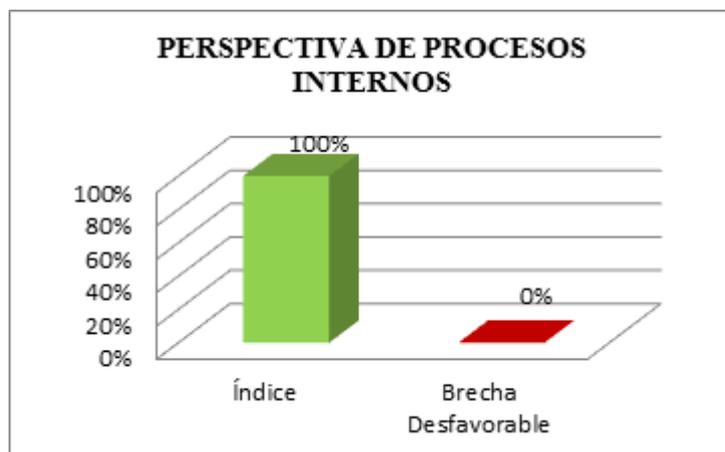
FICHA TÉCNICA N° 6

PERSPECTIVA DE PROCESOS INTERNOS

OBJETIVO: Calcular el indicador de mantenimiento de equipos de computación.

NOMBRE DE INDICADOR	FACTORES CRÍTICOS O DE ÉXITO	CÁLCULO DE INDICADOR	UNID. DE MEDIDA	FRECUENCIA	FUENTE	ESTÁNDAR	INTERPRETACIÓN
ESTABLECER ÍNDICE DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Decisión Política. - Verificar la partida presupuestaria. - Realizar mantenimientos por técnicos informático. 	$IDI = \frac{\text{Nro EQ. CON MANTENIMIENTO 2013.}}{\text{Nro TOTAL DE EQUIPOS}}$ $IDI = \frac{9}{9}$ $IDI = 1$	-1	Anual	Archivo permanente del GPJV.	-1 <1	$Indice = \frac{Indicador}{Estándar} * 100$ $Indice = \frac{1}{1} * 100$ $Indice = 100 \%$ $BRECHA = I - 100$ $BRECHA = 100 - 100$ $BRECHA = 0 \%$
			Elaborado por:		CHVAM	19/03/2015	
			Revisado por:		FBMA-EMSS	20/03/2015	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
REPRESENTACIÓN GRÁFICA**



INTERPRETACIÓN:

El Índice de mantenimiento de equipo de computación de GAD Parroquial de Juan de Velasco es de 100%, con una brecha desfavorable de 0.00% que determina que las 9 computadoras con las que cuenta esta entidad y con el mantenimiento realizado, se encuentran en buenas condiciones, propiciando capacidad y eficiencia de las actividades internas de GAD Parroquial.

DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	CHVAM	19/03/2015
Revisado por:	FBMA-EMSS	20/03/2015

4.1.2.5 FASE III

PRESENTACIÓN DE HALLAZGOS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE “JUAN DE VELASCO”		
ENTIDAD:	GAD Parroquial de Juan de Velasco	
TIPO DE EXAMEN:	Auditoría de Gestión	
PERIODO:	De 01 de enero al 31 de diciembre 2013.	
COMPONENTE:	Recursos Humanos	
SUBCOMPONENTE:	Presidencia	
HOJA DE HALLAZGOS		
HALLAZGO N° 01: INCUMPLIMIENTO DE ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE/A		
CONDICIÓN: En el GADP Juan de Velasco no se dio cumplimiento a las representaciones legales y judiciales.		
CRITERIO: Se observa el incumplimiento del Art. 70 a) del COOTAD, que dice: Artículo 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural.- Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural: a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural; i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes; o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección; q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural; u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;		
CAUSA: Carencia de entrega de funciones por escrito, ocasionando el desconocimiento de lo que tiene que hacer el personal administrativo, apoyo, operativo y de gestión. Lo que ha originado no contar informes escritos de las actividades y representaciones realizadas por parte del Presidente.		
EFFECTO: Sin embargo se obtiene un 80%, por tanto este componente mantiene un alto grado de confianza.		
CONCLUSIÓN: No se cumplió con el Art. 70 a) del COOTAD, sobre de Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural que permita la participación de todos sus integrantes, a través de una Agenda de invitaciones en donde se consten todas las instituciones públicas y privadas, en las cuales realcen su representación.		
RECOMENDACIÓN: El Presidente del GAD, realizará la entrega de funciones por escrito, a la Secretaria y a todos sus integrantes para poder dar cumplimiento de sus responsabilidades y representación de convocatorias e invitaciones encomendadas como máxima autoridad de la parroquia.		
DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	CHVAM	20/03/2015
Revisado por:	FBMA-EMSS	30/03/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”**

ENTIDAD: GAD Parroquial de Juan de Velasco
TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión
PERIODO: De 01 de enero al 31 de diciembre 2013.
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Vocalías

HOJA DE HALLAZGOS

HALLAZGOS N° 02: LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO ESTÁN COMPROMETIDOS CON LA ATENCIÓN Y AYUDA A LA POBLACIÓN DE LA PARROQUIA DE JUAN DE VELASCO.

CONDICIÓN: De acuerdo con la Ley, se ha cumplido con las funciones a ellos encomendadas como miembro de GAD Parroquial en un 68% de confianza.

CRITERIO: Se observa el incumplimiento del Art. 68 del COOTAD, que dice:

- a) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- c) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- d) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

CAUSA: Los vocales no actúan con todas las obligaciones a ellos encomendados, atribuciones establecidas en el COOTAD y en el Reglamento Orgánico Estructural y Funcional de Juan de Velasco Juan de Velasco/Pangor.

EFECTO: Esto causa malestar a la máxima Autoridad y a la población de la parroquia en vista de que no existe cooperación en la Gestión Pública, este componente oscila un Nivel de **RIESGO ALTO** de 32%.

CONCLUSIÓN: Realizar un Código de Ética con normativa propia, principios y valores éticos como parte de la Cultura Organizacional, para llegar a cumplir con todas las actividades que vayan en beneficio de la población de la parroquia.

RECOMENDACIÓN:

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL.- Se establecerán procedimientos apropiados que permitan controlar al asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor en las oficinas o fuera de ello y una evaluación técnica del personal; actividad que deberá realizar por lo menos una vez al año; con la finalidad de prestar un mejor servicio y gestión para la población de la parroquia.

VOCALES DEL GAD PARROQUIAL.-

- ✓ Realizar un cronograma de las actividades de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- ✓ Utilizar herramientas de la Gestión Pública, para el lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos o institucionales.
- ✓ Realizar Informe de las actividades, a ellos delegados y presentar al ejecutivo.

DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	CHVAM	24/03/2015
Revisado por:	FBMA-EMSS	30/03/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”**

ENTIDAD: GAD Parroquial de Juan de Velasco
TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión
PERIODO: De 01 de enero al 31 de diciembre 2013.
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Secretaria-Tesorera

HOJA DE HALLAZGOS

HALLAZGOS N° 03: LA CUSTODIA DE ARCHIVOS Y BIENES CORRESPONDIENTES DEL GAD PARROQUIAL DE JUAN DE VELASCO ES DESACTUALIZADO.

CONDICIÓN: Legalización de archivos correspondientes de la actividad diaria del GAD Parroquial y cuidado de los bienes públicos de la entidad.

CRITERIO: Secretaria - Tesorera

Se observa el incumplimiento del Art. 9 Atribuciones del secretaria (o)-tesorera(o), literales:

e) Cuidar los bienes de propiedad del gobierno parroquial y mantener bajo el inventario actualizado cada año;
 q) y las demás previstas en las leyes vigentes.

✓ No mantiene una Agenda de las actividades y compromisos del Presidente del GAD Parroquial.

CAUSA:

✓ Actividades acumuladas de la Secretaría-Tesorería.

EFECTO:

Por lo manifestado anteriormente, este subcomponente es 86%, lo cual, mantiene un alto grado de confianza en Gestión Administrativa Financiera.

CONCLUSIÓN:

✓ El manejo de archivo no está especificado de acuerdo a la actividad y/o competencias del GAD Parroquial.
 ✓ Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

RECOMENDACIÓN:

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL.-

✓ Ordenar que la Secretaria clasifique y ordenen de acuerdo a la fecha los documentos de la institución.
 ✓ Elaborar una agenda de compromisos y visitas a otras entidades públicas o privadas del Presidente del GAD Parroquial.
 ✓ Legalizar las actas de las sesiones ordinarias como también extraordinarias.
 ✓ Solicitar a la Secretaria-Tesorera, la elaboración de los procedimientos necesarios a realizar para constataciones físicas periódicas de las existencias de bienes de la entidad.

DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	CHVAM	26/03/2015
Revisado por:	FBMA-EMSS	30/03/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”**

ENTIDAD: GAD Parroquial de Juan de Velasco
TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión
PERIODO: De 01 de enero al 31 de diciembre 2013.
COMPONENTE: Recursos Humanos
SUBCOMPONENTE: Capacitación y entrenamiento del personal de GAD.

HOJA DE HALLAZGOS

HALLAZGOS N° 04: CARENCIA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL GAD PARROQUIAL.

CONDICIÓN: Por carencia de interés en el desempeño de sus funciones por parte de los miembros del GAD Parroquial no se han capacitado ni planifican en el POA 2013, podría existir o considerar un nivel de riesgo alto de 22.% promedio, ya que se considera al personal no idóneo para el cumplimiento de las funciones asignadas dentro del GAD Parroquial.

CRITERIO: Se inobservó los procedimientos dispuestos en la NORMA DE CONTROL INTERNO 407-06, “CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO”.

CAUSA: No existe asignación presupuestaria para la capacitación del personal del GAD Parroquial.

EFFECTO: Al no ser capacitado el personal que labora en el GAD Parroquial, carece de conocimientos actualizados para cumplir con las funciones encomendadas. Sin embargo, el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales de Ecuador- Chimborazo (CONAGUPARE-CH) es el encargado de dar lineamientos estratégicos para la capacitación a los funcionarios de las Juntas Parroquiales. Sin embargo, no se encuentran actualizados, por lo tanto no contribuyen al mejoramiento y desarrollo de la entidad.

CONCLUSIÓN: No se ha capacitado al personal nivel de decisión, administrativo, apoyo, operativo y de gestión en la elaboración técnica, diseño y dirección de los proyectos y obras realizadas por las comisiones asignadas.

RECOMENDACIÓN: PRESIDENTE Y VOCALES DEL GAD PARROQUIAL
 Gestionar ante el organismo encargo SENPLADES y CONAGUPARE-CH y asignar el presupuesto para la capacitación adecuada del personal ejecutivo, legislativo, técnico-operativo y de gestión para mejorar su eficiencia y efectividad en el desarrollo de sus funciones y acorde a las exigencias del mismo.

DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	CHVAM	27/03/2015
Revisado por:	FBMA-EMSS	30/03/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”**

ENTIDAD: GAD Parroquial de Juan de Velasco
TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión
PERIODO: De 01 de enero al 31 de diciembre 2013.
COMPONENTE: Recursos Administrativos
SUBCOMPONENTE: Manuales / Normativas

HOJA DE HALLAZGOS

HALLAZGOS N° 05: INEXISTENCIA DE MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS DIFERENTES UNIDADES O NIVELES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

CONDICIÓN: Al momento el GAD Parroquial de Juan de Velasco no cuenta con un manual de procesos, procedimientos administrativos, financieros y el código de ética para ninguna de las actividades que se realizan.

CRITERIO: Se inobservó los procedimientos dispuestos en la NORMA DE CONTROL INTERNO: 401-01 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES, 407-02, MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y 200-01, “INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS”, 407-08, “ACTUACIÓN Y HONESTIDAD DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES”.

CAUSA: La conformidad del personal al realizar su trabajo y la inexistencia de objetivos y metas establecidas.

EFFECTO: En el GAD Parroquial no ha existido un manual de procedimientos para cada una de las unidades o Niveles de Gestión y por ende no se han fijado objetivos y metas a cumplir. Razón por la cual, los servidores públicos realizan su trabajo de acuerdo a sus criterios, lo que ha ocasionado el retraso en la gestión pública con los diferentes niveles de gobierno (Gobierno Parroquial, Cantonal y Provincial).

CONCLUSIÓN: En ninguna de los Niveles de Gestión institucional del GAD Parroquial no existe un manual de procesos, procedimientos administrativos, financieros ni el código de ética que le sirva al personal como guía para desarrollar de su trabajo de forma eficiente en base al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, actualmente realizan su trabajo de acuerdo a modo como se presenten las actividades.

RECOMENDACIÓN: PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL

Dispondrá a diseñar un manual de procesos, procedimientos administrativos, financieros y el código de ética en el cual se detalle las técnicas, métodos y procedimientos que deben seguir el personal de los diferentes Niveles de Gestión de la institución al momento de realizar su trabajo, además de establecer objetivos y metas institucionales claras.

DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	CHVAM	27/03/2015
Revisado por:	FBMA-EMSS	30/03/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
“JUAN DE VELASCO”**

ENTIDAD: GAD Parroquial de Juan de Velasco
TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión
PERIODO: De 01 de enero al 31 de diciembre 2013.
COMPONENTE: Recursos Administrativos
SUBCOMPONENTE: Manual de Procedimientos/Riesgos

HOJA DE HALLAZGOS

HALLAZGOS N° 06 INEXISTENCIA DE EVALUACIÓN AL RIESGO.

CONDICIÓN: Desorganización de las actividades efectuadas por los responsables de la entidad y bajos niveles de rendimientos.

CRITERIO: Inobservó la NORMA DE CONTROL INTERNO 300-00, “EVALUACIÓN DE RIESGOS”

CAUSA: Inobservancia de la norma por parte de los niveles administrativos del GAD Parroquial que no se han establecido responsables para determinar los métodos y técnicas específicas para tratar los riesgos de acuerdo a la normativa vigente.

EFFECTO: Inadecuado desempeño de las actividades, impide lograr los planes y programas preestablecidos en el POA 2013.

CONCLUSIÓN: No se mantienen métodos y técnicas específicas para prevenir los riesgos en las diferentes etapas de los procesos de gestión.

RECOMENDACIÓN: PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL

Elaborar un plan de mitigación de riesgos el cual contribuya al servidor tomar las mejores decisiones en relación a los cambios existentes, establecer método y técnicas específicas bien estructuradas que permitan anticipar a los eventos no deseados.

DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	CHVAM	27/03/2015
Revisado por:	FBMA-EMSS	30/03/2015

4.1.2.6 FASE IV
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



CLIENTE:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE JUAN DE VELASCO, CANTÓN COLTA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO.
NATURALEZA DEL TRABAJO:	AUDITORÍA DE GESTIÓN.
CAMPO DE ACCIÓN:	GAD PARROQUIAL DE JUAN DE VELASCO
PERÍODO:	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
DIRECCIÓN:	COMUNIDAD PANGOR, FRENTE A LA IGLESIA.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
"JUAN DE VELASCO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PROGRAMA AUDITORÍA**

OBJETIVO GENERAL:

Emitir el informe final de los resultados obtenidos de los hallazgos que permitan a los directivos una adecuada toma de decisiones y bienestar al GAD Parroquial de Juan de Velasco.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

✓ Emitir el informe final con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

N°.	PROCEDIMIENTO	REF.PT	FECHA	OBSERVACIÓN
1.	Realizar el Programa de Auditoría	PA	08/03/2015	
2.	Convocatoria a Conferencia Final.	CV	06/04/2015	
3.	Acta de Conferencia Final de Comunicación de Resultados.	AC	20/04/2015	
4.	Dictamen del Auditor	DT 1/2	27/04/2015	
	Elaboración del Informe Final.	IF 1/10	28/04/2015	

DESCRIPCIÓN	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	CHVAM	20/02/2015
Revisado por:	FBMA-EMSS	03/04/2015



AUDITORES INDEPENDIENTES & ASOCIADOS
Conferencia Final de Comunicación de Resultados

CV

Riobamba, 06 de abril de 2015.

Sr.

José Manuel Morocho Padilla

PRESIDENTE DE GAD PARROQUIAL DE JUAN DE VELASCO

Presente.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable y vigente, convoco a usted y a todos quienes conforman el GAD Parroquial de Juan de Velasco, la conferencia final de comunicación de Resultados, mediante la lectura del borrador del informe del examen de Auditoría de Gestión al GAD Parroquial de Juan de Velasco, en el período comprendido entre 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, realizado por los **AUDITORES INDEPENDIENTES “SPAG”**, ejecutada mediante carta de compromiso, propuesta y convenio con fecha 16 de enero de 2015.

La diligencia se llevará a cabo en el Salón del Presidente ubicado en el tercer piso del edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco, el día miércoles 20 de abril de 2015, a las 14 horas. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Dra. Martha Alejandrina Flores Barrionuevo

DIRECTORA

Ángel Modesto Chalo Valla

EL AUTOR

Juan de Velasco a, 20 de abril de 2015.

Acta de comunicación de resultados de la auditoría de gestión al GAD Parroquial de Juan de Velasco del Cantón Colta, Provincia de Chimborazo.

Acta de conferencia final de comunicación de resultados contenidos en borrador del informe de Auditoría de gestión al GAD Parroquial de Juan de Velasco del cantón Colta, Provincia de Chimborazo, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

En la Parroquia de Juan de Velasco, cantón Colta, provincia de Chimborazo a los días 20 días del mes de abril de 2015, a las 14H00, el suscrito Auditor Ángel Modesto Chalo Valla, Auditores Independientes “SPAG”, se reúnen en la Sala de Sesiones del Edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la Lectura del Borrador del Informe de Auditoría de Gestión al GAD Parroquial de Juan de Velasco, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, de conformidad a la Carta de Compromiso, Propuesta y Convenio de 16 de enero de 2015.

En cumplimiento a la normativa aplicable y vigente, se convocó mediante oficio circular S/N°-SPAG de 06 de abril de 2015, a los servidores, ex servidores y personas relacionados con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la Ley y las normas profesionales sobre la materia. Al efecto, en presencia de los abajo firmante, se procedió a la lectura del borrador informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	CEDULA	FIRMA
1.	Sr. José Manuel Morocho Padilla	Presidente		
2.	Sr. César Masacela	Vicepresidente		
3.	Sr. Luis Adolfo ShagñayShagñay	1er Vocal		
4.	Sr. Pablo Patricio Miñarcaja Aucancela	2do Vocal		
5.	Ing. Fabián Camilo Vique Cevallos	3er Vocal		
6.	Ing. Cruz Herrera Gaibor	Secretaria-Tesorerera		
7.	Ing. Humberto Naranjo	Técnico		

AUDITORES INDEPENDIENTES & ASOCIADOS
INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GAD PARROQUIAL DE JUAN
DE VELASCO
DICTAMEN DE AUDITORES INDEPENDIENTES

Señores

VOCALÍAS, TÉCNICO, SECRETARIO-TESORERO Y PRESIDENTE DE GAD PARROQUIAL DE JUAN DE VELASCO

Presente.-

Hemos practicado una Auditoría Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco, Cantón Colta, Provincia de Chimborazo, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, que cubre las actividades que realizan cada uno de sus servidores públicos. La gestión administrativa, financiera y operativa es responsabilidad del personal del GAD Parroquial de “Juan de Velasco”, siendo mi responsabilidad emitir una opinión sobre dichos Procesos de Gestión, con las actividades de auditoría que he practicado.

Este trabajo fue efectuado de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas de la entidad a excepción de los comentarios encontrados; las cuales requieren de una planificación y lo realicé con el objetivo de lograr certeza razonable de que los procesos de gestión del personal es débil en la Unidad Administrativa de Vocalías para el cumplimiento de sus funciones y cooperar con el nivel político y de decisión para manejar eficiente y efectivo en los procesos de Gestión pública.

En base al procedimiento de trabajo y con la evidencia obtenida, se concluye que el GAD Parroquial de Juan de Velasco en todos sus aspectos importantes de una estructura no tan efectiva de control interno en relación con la carencia de Manual de Procedimientos, Código de ética, plan de capacitación, plan de mitigación de riesgos y otros; mismos que arrojan resultados poco favorables a la entidad, sin llegar a cumplir oportunamente los objetivos y metas propuestas, toda esta información fue objeto de nuestra auditoría de gestión. Lo cual, se refleja en los hallazgos de auditoría presentados a continuación de este informe.

Ángel M. Chalo Valla

EL AUTOR

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

ANTECEDENTES:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco, es una entidad jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; fundada el 20 de octubre de 1936, según el Acuerdo Ministerial 1304, publicado en el Registro Oficial 319 y se encuentra domiciliada en cabecera parroquial Juan de Velasco/Pangor, ubicada al suroeste del Ecuador, vía a Guayaquil y su extensión es de 263.3 Km² aproximadamente.

Juan de Velasco es un pueblo dedicado a la cría de ganado, producción de leche, lana, agricultura y comercialización, sin embargo de lo cual, existe una situación de pobreza con un bajo nivel de desarrollo económico y que hasta la presente fecha no se ha realizado la Auditoría de Gestión, por esta razón se realizó el presente trabajo.

MOTIVOS DEL EXAMEN

Según carta de compromiso del 16 de enero de 2015, **AUDITORES INDEPENDIENTES & ASOCIADOS**, se compromete a realizar una Auditoría de Gestión al GAD Parroquial de Juan de Velasco

.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- ✓ Evaluar la gestión de los principales funcionarios de la institución en cuanto a su eficiencia y eficacia.
- ✓ Evaluar el control interno mediante el conocimiento específico en cada una de las áreas o niveles de Gestión del GAD Parroquial de Juan de Velasco.
- ✓ Evaluar el desarrollo de las actividades en las distintas áreas y/o niveles de Gestión en la entidad.

ALCANCE DEL EXAMEN

El alcance de la Auditoría de Gestión al GAD Parroquial de Juan de Velasco, comprende el periodo del 01 enero al 31 de diciembre de 2013.

BASE LEGAL

El GAD Parroquial de Juan de Velasco, rige a través del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2010, publicado en el R.O. N° 303 de 19 de Octubre del 2010. Además, por las siguientes normativas legales:

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador.
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Normas del Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y de Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.
- ✓ Normas Ecuatorianas de Contabilidad y Auditoría
- ✓ Ley Orgánica del Servicio Público
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno.
- ✓ Plan Operativo Anual (POA).
- ✓ Resoluciones y Acuerdos.



CAPÍTULO II

IF 3/10

RESULTADO FINAL DE AUDITORÍA

En función de los objetivos definidos para la Auditoría de Gestión, a continuación se exponen los resultados obtenidos por cada componente de control interno analizado:

1. EL GAD PARROQUIAL DE JUAN DE VELASCO NO CUENTA CON UN MANUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS DIFERENTES UNIDADES O NIVEL DE GESTIÓN.

Los servidores Públicos del GAD Parroquial de Juan de Velasco para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos institucionales no cuentan con un Manual de Procesos, Procedimientos Administrativos, Financieros, Operativos y el Código de Ética, por cuanto el Presidente no emitió formalmente un instrumento eficaz que rijan la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organización, comportamiento individual que deben observar los servidores para contribuir al buen uso de los recursos públicos y el combate de la corrupción.

Se inobservó los procedimientos dispuestos en la **NORMA DE CONTROL INTERNO: 401-01 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES, 407-02, MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y 200-01, “INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS”, 407-08, “ACTUACIÓN Y HONESTIDAD DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES”.**

CONCLUSIÓN:

El Presidente no emitió un Manual de Procesos, Procedimientos Administrativos, Financieros y el Código de Ética, ocasionando que los servidores del GAD Parroquial de Juan de Velasco no cuenten con normativa propia, principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perdure frente a los cambios de personas, contribuya al buen uso de los recursos públicos y al combate de la corrupción.

RECOMENDACIÓN:**AL PRESIDENTE Y VOCALES**

El Consejo parroquial elaborará y socializará el manual de procesos, procedimientos administrativos, financieros y el código de ética que apoye positivamente el desempeño laboral, a la vez contribuir mancomunadamente al buen uso de los recursos públicos, logro de objetivos, metas institucionales y el combate de la corrupción.

2. CARENCIA DE MECANISMOS QUE ASEGUREN UNA ADECUADA DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Durante la evaluación no se evidenció que el Presidente haya establecido políticas para la asignación de responsabilidades, por lo que carece de mecanismos que aseguren el cumplimiento de deberes de los delegados a los servidores de GAD Parroquial.

De la delegación no se evidenció que el Presidente haya establecido funciones y responsabilidades por escrito, ocasionando que no se formalicen las responsabilidades que cada uno de los funcionarios deben cumplir.

El Presidente inobservó lo dispuesto en la **NORMA DE CONTROL INTERNO 200-05, “DELEGACIÓN DE AUTORIDAD”**.

CONCLUSIONES:

El Presidente no estableció políticas para la asignación de responsabilidades, ocasionando la falta de mecanismos que aseguren el cumplimiento de los deberes de delegados. Además, no estableció por escrito las funciones de cada uno de los servidores que deben cumplir, ocasionando que no se formalicen las responsabilidades.

RECOMENDACIÓN:**AL PRESIDENTE**

- ✓ Proceder a emitir responsabilidades por escritos a cada uno de los servidores públicos, incluidos a los vocales del GAD Parroquial.

3. INSUFICIENTE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO FINANCIERO.

Durante la evaluación de Control Interno realizada al GAD Parroquial de Juan de Velasco, se verificó que las operaciones financieras realizadas durante el periodo del 2013, no se encuentran sustentadas con la documentación suficiente, ya que no se adjunta a cada proceso de pago la certificación de disponibilidad presupuestaria, requerimiento, ingreso o acta que sustente haber recibido el bien o servicio.

El Presidente de GAD Parroquial y la Secretaria-Contadora no efectuaron un Control previo al pago, ocasionando la falta de documentación que garantice la legalidad del mismo. Inobservaron las **NORMAS DE CONTROL INTERNO: 402-03, “CONTROL PREVIO AL DEVENGADO”, 405-04, DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO, ARCHIVO, 406-04, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN.**

CONCLUSIONES:

El Presidente y la Secretaria-Contadora no efectuaron un Control previo al pago, ocasionando la falta de documentación que garantice la legalidad del mismo.

El Presidente y la Secretaria-Contadora, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones y actualizaciones físicas de los bienes de larga duración y que serán dados de baja de manera oportuna.

RECOMENDACIONES:**AL PRESIDENTE**

Previo al desembolso, deberá efectuar controles previos a fin de que se encuentren debidamente respaldados y cumplan con la legalidad y pertinencia.

SECRETARIA-TESORERA

- a) Efectuará controles previos al pago a fin de garantizar su legalidad y pertinencia.
- b) Cuidar los bienes de propiedad del gobierno parroquial y mantener bajo el inventario actualizado cada año.

4. CARENCIA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTÍNUO

Luego de conocer los resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno se ha constatado que no se han realizado capacitaciones al personal administrativo, apoyo, operativo y de gestión, en cuanto a la elaboración y dirección técnica de los diversos Planes, programas y proyectos que el GAD Parroquial realiza.

Esto se debe al desconocimiento técnico sobre la elaboración, diseño y dirección de proyectos u obras que realizan las comisiones conformadas por los vocales, lo que ha ocasionado que no se garantice el cumplimiento eficiente de las responsabilidades que deben cumplir a través de la actualización de sus conocimientos, incumplió los artículos 52, literal i de la Ley Orgánica del Servidor Público y 202 de su Reglamento

Se inobservó los procedimientos dispuestos en la **NORMA DE CONTROL INTERNO: 407-06, “CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO”**

CONCLUSION:

No se planifica el presupuesto para la capacitación del personal del GAD Parroquial en la elaboración técnica, diseño y dirección de los proyectos y obras realizadas por el personal de Nivel de Gestión asignadas.

RECOMENDACIÓN:**AL PRESIDENTE Y VOCAL PRINCIPAL:**

Gestionar ante el organismo en cargo SENPLADES, CONAGUPARE, la capacitación adecuada del personal del GAD Parroquial, planificar el presupuesto en el POA para la capacitación, fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, y que entre sus atribuciones se encuentra la elaboración y dirección técnica de obras, proyectos que se desarrollan en la Parroquia de Juan de Velasco.

5. NO SE ESTABLECIERON PROCESOS DE SUPERVISIÓN

El Presidente y Técnico de GAD Parroquial, no definieron procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones que aseguren el cumplimiento de las normas y regulaciones que permitan medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, ocasionando que las operaciones administrativas y financieras que se efectuaron en GAD Parroquial de Juan de Velasco, no se ajusten a lo planificado y a los objetivos y metas planteadas.

Inobservaron la **NORMA DE CONTROL INTERNO: 401-03, SUPERVISIÓN,**

CONCLUSIONES:

No establecieron el monitoreo de los planes y programas de las actividades a fin de garantizar el eficiente desarrollo de las actividades y encaminarlos hacia el logro de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIONES:**AL PRESIDENTE Y TÉCNICO**

- ✓ Establecerán sistemas de supervisión y evaluación de los resultados, de planes, programas y proyectos de cada uno de los subprocesos que se encuentren bajo su

cargo, en forma cuatrimestral, sobre la cual elaborarán un informe y asentarán las causas por las cuales no se ha avanzado y adoptarán las acciones correctivas.

- ✓ Establecerán indicadores para evaluar y medir el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión pública, basados en las competencias del GAD parroquial.

6. NO SE HAN EFECTUADO EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO

El Presidente del GAD Parroquial no efectuó procesos de Evaluación del Desempeño, ocasionando que no tengan identificado las necesidades de capacitación, entrenamiento de los servidores o de promoción y reubicación, con el fin de mejorar el rendimiento y productividad institucional, incumpliendo los artículos 52, literal j de la Ley Orgánica del Servidor Público, 216, 217, 218 y 219 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servidor Público.

Inobservó la **NORMA DE CONTROL INTERNO: 407-04, “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”**.

CONCLUSIONES:

El **PRESIDENTE-TECNICO** del GAD Parroquial no efectuó procesos de Evaluación del Desempeño, ocasionando que no tengan identificado las necesidades de capacitación, entrenamiento de los servidores o de promoción y reubicación

La **SECRETARIA-TESORERA** no elaboró un Plan de Capacitación a través del cual se promueva en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores de GAD Parroquial, ocasionando que no se garantice el cumplimiento eficiente de las responsabilidades que deben cumplir a través de la actualización de sus conocimientos

RECOMENDACIONES:**AL PRESIDENTE**

- ✓ Efectuará procesos de Evaluación del Desempeño periódicos, bajo criterios técnicos de cantidad, complejidad y herramientas de trabajo, en función de las actividades establecidas para cada área o niveles de Gestión de trabajo y de las asignadas en los planes operativos, a fin de identificar las necesidades de capacitación, entrenamiento de los servidores o de promoción y reubicación.
- ✓ Dispondrá al Técnico y la Secretaria-Tesorera el diseño y seguimiento del Plan de Capacitación en base a las necesidades reales de los servidores, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo, luego pondrán en su conocimiento para su respectiva aprobación y ejecución.

7. INEXISTENCIA DE EVALUACIÓN AL RIESGO.

Inobservancia de la norma por parte de los niveles administrativos de la entidad y que no se han establecido responsables para determinar los métodos y técnicas específicas para tratar los riesgos, ocasionando que la entidad se encuentre vulnerable.

Inobservó la **NORMA DE CONTROL INTERNO: 300-00, “VALORACIÓN DE LOS RIESGOS: 300-01 IDENTIFICACIÓN DE RIESGO, 300-02 PLA DE MITIGACIÓN DE RIESGO, 300-03 VALORACIÓN DE RIESGO, 300-04 RESPUESTA AL RIESGO”**

CONCLUSIONES:

La ausencia de identificación, mitigación y valoración de riesgos, por falta de aplicación de Control Interno, ocasionó que la entidad se encuentre sujeta a posibles contingencias de tipo negativo para el desarrollo de sus actividades.

RECOMENDACIÓN:**PRESIDENTE**

Dispondrá al Técnico: que identifique los riesgos externos e internos a los que está expuesto el GAD Parroquial, se elabore el plan de mitigación, se valore y se identifique las opciones de respuesta al riesgo y su impacto.

Atentamente,

Ángel M. Chalo Valla

EL AUTOR

CONCLUSIONES:

- ✓ La carencia de un Manual de procesos, procedimientos administrativos, financieros y el código de ética, no permitió a que la máxima autoridad y sus administradores, se sustenten legalmente para controlar y/o contratar profesionales que cumplan con el perfil, experiencia, capacitación, trabajo, permitiendo a que sus funciones sean con criterios técnicos y legales en el GAD Parroquial, y se logre cumplir correctamente la Ley.
- ✓ Mediante la evaluación del Control Interno se identificó que la entidad es débil por cuanto el personal desconoce de las competencias, normativas legales administrativas del GAD Parroquial, además no se establecieron un plan de mitigación de riesgos que afectan la gestión de actividades y a la consecución de los objetivos, metas, planes y/o programas establecidos por la institución, ocasionando a cometer varios errores y ser posibles sancionados por los Organismos de Control.
- ✓ La ausencia de procesos de capacitación y evaluación de las competencias de conocimientos y habilidades de los servidores, ocasionó que no cumplan a cabalidad sus funciones y exista un nivel de riesgo alto, ya que se considera al personal poco idóneo para el cumplimiento de las funciones asignadas dentro del GAD Parroquial.
- ✓ La Auditoría de Gestión es un proceso de control sistemático que permite emitir un informe final que contiene conclusiones y recomendaciones dirigidas al personal administrativo y que contribuirá como guía para la adecuada toma de decisiones, al mejoramiento continuo, cumplir con los objetivos y metas institucionales.

RECOMENDACIONES:

- ✓ El GAD Parroquial de Juan de Velasco, debe contar con un Manual de procesos, procedimientos administrativos y financieros y el código de ética de acuerdo con la organización y necesidades reales de la entidad, principios y líneas de conducta; se aprobará y difundirá a cada uno de los servidores, definiendo por escrito sus responsabilidades de control, para que de esta manera el personal pueda laborar de manera eficiente.

- ✓ Aplicar las normativas legales de las entidades y organismos del sector público en los procesos de adquisición de bienes, servicios, ejecución de obras, consultorías y otros de manera técnica, objetiva y basados en las competencias y riesgos; desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar las competencias y/o riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos de forma eficiente y técnica para proteger a todas áreas de gestión involucrados a ser sancionados por las Entidades de Control.

- ✓ Realizar el plan de capacitación a las/los servidoras/es de la entidad para mejorar y evaluar las competencias de conocimientos y habilidades tanto en el área administrativa, legislativa, contable y operativo, como también en la planificación, organización, dirección, control y evaluación del plan, programas y proyectos del GAD Parroquial, con personal competente para desempeñar las funciones que se les asigne, de acuerdo con el Nivel de Gestión, competencia o comisiones requeridos para el GAD Parroquial de Juan de Velasco.

- ✓ La entidad debe aplicar las conclusiones y recomendaciones emitidas en el informe final de auditoría, para mejorar la eficiencia, eficacia y economía en los procesos de gestión y uso de los recursos en sus diferentes Unidades o Áreas de Gestión del GAD Parroquial de Juan de Velasco; y así contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

BIBLIOGRAFÍA:

- ✓ Chiavenato, I. (2001). *Administración de Recursos Humanos*. Bogotá: Mc Graw Hill.
- ✓ Contraloría General del Estado. (2009). *Ley Orgánica Contraloría General del Estado y su reforma*. Quito: C.G.E.
- ✓ Contraloría General del Estado. (2011). *Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión*. Quito: C.G.E.
- ✓ Contraloría General del Estado. (2002). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito: C.G.E.
- ✓ Contraloría General del Estado. (Acuerdo N° 020-CG de 5 de diciembre del 2002). *Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos*. Quito: C.G.E.
- ✓ Dávalos Ch, G. E. (2004). Texto: *Tomar Decisiones efectivas en los Negocios*. Ambato: U.T.A.
- ✓ Echenique García, J. A. (2001). *Auditoría Informática*. Madrid: McGraw-Hill.
- ✓ Esparza M, S. (2010). Texto: *Auditoría Administrativa*. Riobamba: ESPOCH.
- ✓ Estupiñan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes en los ciclos transaccionales. Análisis COSO I y II (2a ed.)*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- ✓ Franklin, E. B. (2007). *Auditoría Administrativa y Gestión Estratégica de Cambio*. México: Pearson Educación.
- ✓ Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Juan de Velasco. (2011). *Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial*. Juan de Velasco. Colta: GADPJV.
- ✓ Gonzales y et al. (2001). *Auditoría de Gestión, definiciones básicas y metodología para su realización*.
- ✓ Hitt, M. (2006). *Administración*. México: Pearson Educación.
- ✓ Jimenez, M. A. (2012). *Auditoría de Control Interno*. Loja: Ediloja.
- ✓ Loza Arroyo, T. (2007). Texto: *Auditoría de Gestión*. Riobamba: ESPOCH.
- ✓ Maldonado, M. K. (2001). *Auditoría de Gestión, Economía, Ecología, Eficacia, Eficiencia, Ética (2a ed.)*. Quito: Luz de América.
- ✓ Mantilla B, S. (2012). *Control Interno*. Bogotá: Ecoe ediciones.
- ✓ Mantilla B, S. (2004). *Control Interno de los Nuevos Instrumentos Financieros*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

- ✓ Mariaga, J. M. (2004). *Manual Práctica de Auditoría*. Barcelona: Ediciones Deusto.
- ✓ Umanzor, C. (2011). *Procesos para Tomar Decisiones*. San Salvador: FUNDESYRAM.
- ✓ Suárez, M. (2012). *Interaprendizaje de Probabilidades y Estadística Inferencial con Excel, Winstats y Graph* (1a ed.). Ibarra: M & V.
- ✓ Velásquez, M; Zandumbide, J. M. (2011). *Guía Didáctica de Auditoría Financiera*. Loja: UPL.
- ✓ Wonsang Valle, C. I., & Cabrera Mendoza, M. F. (2009). *Tesis Análisis de Cumplimiento de las Obligaciones Tributarias para determinar las Contingencias en el Periodo Fiscal 2008 de una Empresa Dedicada a la Elaboración de Prefabricados de Hormigón*. Guayaquil: UPSG.

LINKOGRAFÍA:

- ✓ Contraloría General del Estado. *Control Interno*. (recuperado 2015-01-09) de <http://contraloria.gob.ec/>
- ✓ Julia Palomino. *Auditoría*. (recuperado 2015-02-30) de juliaenauditoria.blogspot.com
- ✓ Universidad de Barcelona. *Auditoría de Gestión*. (recuperado 2015 -02-15) www.bitstream/242513223/1/

ANEXO 1: Formulario de Encuesta Aplicada al Personal Administrativo del GAD Parroquial de Juan de Velasco



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE GAD PARROQUIAL DE “JUAN DE VELASCO”.

Estimado Funcionario:

El objeto de esta encuesta es para solicitarle de la manera más comedida se digne llenar el siguiente cuestionario, que tiene fines exclusivamente de investigación. La información es confidencial por lo tanto se solicita el máximo de veracidad.

1. ¿Posee un Manual de Procesos, Procedimientos Administrativos, Financieros y el Código de Ética?
Si () No ()
2. ¿El GAD cuenta con un adecuado Sistema de Comunicación oportuno?
Si () No ()
3. ¿El GAD cuenta con un adecuado Sistema de Control Interno?
Si () No ()
4. ¿El GAD cuenta con un adecuado Sistema de Selección del Personal y posee políticas de reclutamiento, inducción, capacitación y desarrollo del personal?
Si () No ()
5. ¿Los Servidores Públicos cumplen con exactitud las Tareas Planificadas Semanal y Mensualmente?
Si () No ()
6. ¿Realizan Reformas Presupuestarias para mejorar los procesos relacionados con la toma de decisiones?
Si () No ()
7. ¿El GAD cuenta con una infraestructura, tecnología y comunicación adecuada?
Si () No ()
8. ¿El GAD tiene la capacidad de Gestión Administrativa y Financiera Sostenible y Sustentable?
Si () No ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 2: Formulario de Encuesta Aplicada al Consejo de Planificación y el Comité de Participación Ciudadana y Control Social.



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

ENCUESTA APLICADA AL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PARROQUIAL Y EL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DEL GAD PARROQUIAL DE “JUAN DE VELASCO”.

Estimado Representante:

El objeto de esta encuesta es para solicitarle de la manera más comedida se digne llenar el siguiente cuestionario, que tiene fines exclusivamente de investigación. La información es confidencial por lo tanto se solicita el máximo de veracidad.

1. ¿Cree usted que el Gobierno Parroquial efectúa una Gestión Administrativa y Financiera eficiente?

Si ()

No ()

2. ¿Ha mejorado la gestión administrativa y financiera del Gobierno parroquial en los dos últimos años?

Si ()

No ()

3. ¿Considera que la Gestión Administrativa y Financiera está cumpliendo con objetivos trazados?

Si ()

No ()

4. ¿Cree usted que se puede cumplir con las necesidades de la Parroquia?

Si ()

No ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 3: Representantes de GAD Parroquial de Juan de Velasco en sus diferentes Gestiones Públicas.



ANEXO 4: Presupuesto de GAD Parroquial de Juan de Velasco.

02 AGO 2013

244

Ministerio de Finanzas

GAD PARROQUIAL RURAL	MONTO A	MONTO B	TOTAL MET 2013
CHUNCHI	537.943,41	88.637,10	626.580,51
CAPZOL	126.952,58	17.493,02	144.445,60
COMPUD	135.299,77	16.165,62	151.465,40
GONZOL	137.845,53	26.065,00	163.910,53
LLAGOS	137.845,53	28.913,43	166.758,98
COLTA	548.085,07	440.141,95	988.227,02
CAÑI	134.548,48	18.013,45	152.561,93
COLUMBE	137.845,53	259.035,14	396.880,67
JUAN DE VELASCO (PANGOR)	137.845,53	69.510,46	207.355,99
SANTIAGO DE QUITO (CAB. EN SAN ANTONIO DE QUITO)	137.845,53	93.582,91	231.428,44
QUAMOTE	275.691,06	372.079,04	647.770,10
CEBADAS	137.845,53	144.690,63	282.536,16
PALMIRA	137.845,53	227.388,41	365.233,94
QUANO	1.212.402,46	408.080,49	1.620.482,96
GUANANDO	109.638,22	6.944,49	116.582,72
ILAPO	137.845,53	29.470,74	167.316,27
LA PROVIDENCIA	137.845,53	10.972,58	148.818,11
SAN ANDRÉS	137.845,53	194.070,52	331.916,05
SAN GERARDO DE PACAICAGUAN	137.845,53	32.330,04	170.175,57
SAN ISIDRO DE PATULU	137.845,53	79.953,34	217.798,87
SAN JOSE DEL CHAZO	137.845,53	18.536,98	156.382,51
SANTA FE DE GALAN	137.845,53	26.599,09	164.444,62
VALPARAISO	137.845,53	9.202,71	147.048,24
PENIPE	756.259,03	71.338,42	827.597,46
BILBAO (CAB. EN QUILLUYACU)	123.500,93	4.754,59	128.255,52
EL ALTAR	137.845,53	18.867,41	156.712,94
LA CANDELARIA	137.845,53	9.261,44	147.106,97
MATUS	97.807,64	14.339,09	112.146,73
PUELA	137.845,53	11.323,13	149.168,66
SAN ANTONIO DE BAYUSHIG	121.113,88	12.792,76	134.206,64
RIOBAMBA	1.450.063,39	1.022.528,02	2.472.591,41
CACHA (CAB. EN MACHANGARA)	137.845,53	51.970,50	189.816,03
CALPI	137.845,53	89.337,52	227.183,05
CUBIJES	137.845,53	37.179,19	175.024,72
FLORES	137.845,53	73.843,76	211.689,29
LICTO	137.845,53	134.718,34	272.563,87
PUNGALA	137.845,53	102.134,82	239.980,35
PUNIN	137.845,53	99.494,49	237.340,02
QUIMLAG	137.845,53	89.787,98	227.633,51

Página 17 de 38

ANEXO 5: POA Presupuesto de GAD Parroquial de Juan de Velasco.

**GOBIERNO TÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARRA JIA RURAL
JUAN DE VELASCO / PANGOR
PRESUPUESTO ASIGNADO POR COMPETENCIAS 2013**

Presupuesto Parroquia	Juan de Velasco	Gasto Corriente	Gasto de Inversión	Grupo Vulnerable	Inversión	Manifiesto del beneficiario	Planificar y programar las actividades de los diferentes sectores de la parroquia	Incrementar el nivel de desarrollo de las actividades de los diferentes sectores de la parroquia	Coordinar y administrar las actividades de los diferentes sectores de la parroquia	Incrementar y mejorar los servicios públicos de la parroquia	Incrementar y mejorar los servicios públicos de la parroquia	Incrementar y mejorar los servicios públicos de la parroquia	Incrementar y mejorar los servicios públicos de la parroquia
183561.33	55058.40	128492.93	10%	12849.29	115643.64	16,220%	64,885%	5,190%	6,655%	0,500%	4,450%	0,500%	2,200%
						75,035.17	6001.90	7002.22	578.22	5146.14	578.22	2544.30	
													100%
													115 643.64


PRESIDENTE DEL GOBIERNO
PARROQUIAL JUAN DE VELASCO




Sra. Cruz Herrera Gabol
SECRETARIA - TESORERA
DEL GPJV


Sr. Cesar Masarela
VOCAL DEL GPJV


Sr. Fabian Vique
VOCAL DEL GPJV


Sr. Aurelio Saghai
VOCAL DEL GPJV


Ing. Fabian Vique
VOCAL DEL GPJV

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE JUAN DE VELASCO PANGOR
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)- AÑO 2013**

CÓDIGO	COMPETENCIAS	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDADES	META	FECHA PREVISTA DE INICIO				FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN				PROGRAMACIÓN DE MITAS POR TRIMESTRE				PROGRAMACIÓN DE INVERSIÓN POR TRIMESTRE (usd)				TOTAL DE PRESUPUESTO REQUERIDO	RESPONSABLES
						I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
1	Grupos Vulnerables	Programa de planificación para el desarrollo del municipio (creación de unidad de Planificación Parroquial)	Atención a grupos de prioridad de la Juan de Velasco - Pangor	Remuneración del Técnico de la Unidad de Planificación	Sueldo presidente	Gestión eficiente de la administración por el servicio de las comunidades de la jurisdicción parroquial	01-ene	25%	25%	25%	25%	2.898,00	2.898,00	2.898,00	2.898,00	2.898,00	2.898,00	2.898,00	11.232,00	Presidente y Secretaria			
							01-ene	25%	25%	25%	25%	3.931,20	3.931,20	3.931,20	3.931,20	3.931,20	3.931,20	3.931,20	15.724,80	Presidente y Secretaria			
							01-ene	25%	25%	25%	25%	1.755,00	1.755,00	1.755,00	1.755,00	1.755,00	1.755,00	1.755,00	7.020,00	Presidente y Secretaria			
							01-ene	25%	25%	25%	25%	989,57	989,57	989,57	989,57	989,57	989,57	989,57	3.956,28	Presidente y Secretaria			
							02-dic	100%	100%	100%	100%								2.831,40	Presidente y Secretaria			
							01-ago	25%	25%	25%	25%	707,57	707,57	707,57	707,57	707,57	707,57	707,57	2.830,28	Presidente y Secretaria			
							02-abr	100%	100%	100%	100%	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	1.600,00	Presidente y Secretaria			
							02-ene	25%	25%	25%	25%	63,68	63,68	63,68	63,68	63,68	63,68	63,68	254,72	Presidente y Secretaria			
							02-ene	25%	25%	25%	25%	1.720,01	1.720,01	1.720,01	1.720,01	1.720,01	1.720,01	1.720,01	6.880,05	Presidente y Secretaria			
							02-ene	25%	25%	25%	25%	296,21	296,21	296,21	296,21	296,21	296,21	296,21	1.184,85	Presidente y Secretaria			
2	Planificar, Construir y Mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia.	Programa de mantenimiento del cumplimiento de metas PDOT.	Proyecto de difusión de los avances en la consecución de los objetivos de desarrollo	No. De unidades de material gráfico recopilatorio distribuidos	No. De casas comunales con equipamiento	Militar las necesidades de los grupos prioritarios de la parroquia Juan de Velasco/Pangor	02-ene	25%	25%	25%	25%	3.135,00	3.135,00	3.135,00	3.135,00	3.135,00	3.135,00	3.135,00	12.540,00	Presidente del GADPR - Tesorera			
							04-feb	50%	50%	50%	50%	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	1.200,00	Secretaria - Tesorera				
							02-ene	100%	100%	100%	100%	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	4.800,00	Presidente del GADPR				
							02-ene	25%	25%	25%	25%	375,00	375,00	375,00	375,00	375,00	375,00	1.500,00	Secretaria - Tesorera				
							02-ene	100%	100%	100%	100%	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4.000,00	Presidente del GADPR - Tesorera				
							01-abr	100%	100%	100%	100%	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	2.000,00	Presidente, Secretaria y Técnico. Del GADPR				
							01-abr	100%	100%	100%	100%	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	2.000,00	Presidente, Secretaria y Técnico. Del GADPR				
							01-abr	100%	100%	100%	100%	1.017,40	1.017,40	1.017,40	1.017,40	1.017,40	1.017,40	4.070,56	Unidad de Planificación				
							01-abr	100%	100%	100%	100%	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	8.000,00	Presidente del GADPR				
							01-abr	50%	50%	50%	50%	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	72.000,00	Secretaria - Tesorera				
3	Planificar y mantener en coordinación con los gobiernos provinciales, la construcción de la biodiversidad y la protección del ambiente.	Programa de mantenimiento de producción pecuaria	Proyecto de mejoramiento de pastos de resaca y obras de arte de las vías rurales de la Parroquia Juan de Velasco - Pangor.	Km. Longitudinales de vías lastradas y mantenimiento	15 Km de vialidad mantenida en convenio con los otros niveles del GAD. (Cobrar varias comunidades de la jurisdicción parroquial)	01-abr	50%	50%	50%	50%	3.000,95	3.000,95	3.000,95	3.000,95	3.000,95	3.000,95	12.003,80	Presidente del GADPR - Secretaria - Tesorera					
						02-ene	100%	100%	100%	100%	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	40.000,00	Unidad de Planificación Vocales del GADPR					
						01-jul	100%	100%	100%	100%	13.017,69	13.017,69	13.017,69	13.017,69	13.017,69	13.017,69	52.038,48	Unidad de Planificación					
						01-jul	100%	100%	100%	100%	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4.000,00	Presidente del GADPR - Secretaria - Tesorera					
						01-abr	50%	50%	50%	50%	3.000,95	3.000,95	3.000,95	3.000,95	3.000,95	3.000,95	12.003,80	Unidad de Planificación					
						02-ene	50%	50%	50%	50%	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4.000,00	Presidente del GADPR					
						02-ene	50%	50%	50%	50%	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4.000,00	Presidente del GADPR					
						02-ene	50%	50%	50%	50%	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4.000,00	Presidente del GADPR					
						02-ene	50%	50%	50%	50%	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4.000,00	Presidente del GADPR					
						02-ene	50%	50%	50%	50%	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4.000,00	Presidente del GADPR					
4	Incentivar el desarrollo de actividades productivas agropecuarias, la conservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.	Programa de promoción de producción agrícola	Proyecto de mejoramiento de pastos	El convenio con el GAD Provincial se suscribió en el mes de mayo de 2013 en la zona alta y media de la Jurisdicción Parroquial	300 Hs. De pastos implementados en convenio con el GAD Provincial se suscribió en el mes de mayo de 2013 en la zona alta y media de la Jurisdicción Parroquial	02-ene	50%	50%	50%	50%	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4.000,00	Presidente del GADPR - Secretaria - Tesorera					
						01-abr	100%	100%	100%	100%	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4.000,00	Unidad de Planificación					
						02-ene	25%	25%	25%	25%	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4.000,00	Presidente del GADPR					
						02-ene	25%	25%	25%	25%	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4.000,00	Presidente del GADPR					
						02-ene	25%	25%	25%	25%	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4.000,00	Presidente del GADPR					
						02-ene	25%	25%	25%	25%	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4.000,00	Presidente del GADPR					
						02-ene	25%	25%	25%	25%	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4.000,00	Presidente del GADPR					
						02-ene	25%	25%	25%	25%	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4.000,00	Presidente del GADPR					
						02-ene	25%	25%	25%	25%	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4.000,00	Presidente del GADPR					
						02-ene	25%	25%	25%	25%	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	4.000,00	Presidente del GADPR					

5	Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno	Programa de fortalecimiento de la capacidad institucional	Delegación de competencias por otros niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados	Coordinación interinstitucional con los diferentes niveles de GADs.	02-ene	27-dic	25%	25%	25%	25%	144.56	144.56	144.56	144.56	144.56	144.56	578,24	Presidente del GADPR, Secretaria-Tesora Unidad de Planificación
6	Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos	Programa de fortalecimiento de las actividades artísticas y de los saberes ancestrales	Proyecto de fortalecimiento, rescate de la identidad de las prácticas ancestrales y culturales de la parroquia	Organización y socialización de actividades Difusión, información y publicidad Alimentación participantes Evaluación del proyecto	01-feb	31-oct	10%	20%	70%	514,61	1.029,23	3.602,30	5.146,14	3.602,30	1.029,23	514,61	578,24	Presidente del GADPR, Secretaria-Tesora Unidad de Planificación
7	Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias	Programa de fortalecimiento institucional		Coordinación interinstitucional con las ONGs, nacionales e internacionales.	02-ene	27-dic	25%	25%	25%	144.56	144.56	144.56	144.56	144.56	144.56	144.56	578,24	Presidente del GADPR, Secretaria Tesora, vocales del Gad y Técnico de la unidad de Planificación.
8	Vigilar la ejecución de las obras y la calidad de servicios públicos	Programa de monitoreo de la obra pública Programa de monitoreo de la calidad en la prestación de servicios públicos.	No de obras fiscalizadas y realizadas las veedurías No. de personas capacitadas	Fiscalización de la obra pública Dirigentes comunarios capacitados en la veeduría ciudadana	01-abr 01-jul	30-sep 30-sep	30%	70%	100%	2.000,00	2.000,00	544,16	2.000,00	544,16	544,16	544,16	544,16	Presidente del GADPR, Secretaria Tesora, vocales del Gad y Técnico de la unidad de Planificación.
195.561,34																		
183561,33																		
-12.000,01																		
Sr. Manuel Morocho PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL JUAN DE VELASCO																		
Sr. Cruz Herrera Galbor SECRETARIA - TESORERA DEL GPJV																		
Sr. Cesar Masacela VOCAL DEL GPJV																		
Sr. Adolfo Saghai VOCAL DEL GPJV																		
Sr. Patricio Mifarcaya VOCAL DEL GPJV																		
Ing. Fabian Vique VOCAL DEL GPJV																		
Humberto Naranjo G. TÉCNICO DEL GADPR JUAN DE VELASCO																		

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

De ENERO a: DICIEMBRE del 2013

GRUPOS	CONCEPTOS	PRESUPUESTO	EJECUCION	DIFERENCIA
INGRESOS CORRIENTES				
11.1.1	TASAS Y CONTRIBUCIONES	0.00	0.00	0.00
11.1.2	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	0.00	0.00	0.00
11.1.6	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	78,005.64	62,206.80	15,798.84
11.1.9	OTROS INGRESOS	0.00	0.00	0.00
TOTAL PARA : INGRESOS CORRIENTES		78,005.64	62,206.80	15,798.84
GASTOS CORRIENTES				
21.1.1	GASTO EN EL PERSONAL	52,312.42	46,179.97	6,132.45
21.1.3	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	16,808.44	15,052.97	1,755.47
21.1.7	OTROS GASTOS CORRIENTES	504.73	162.66	342.07
21.1.8	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	7,880.05	7,494.93	385.12
TOTAL PARA : GASTOS CORRIENTES		77,505.64	68,890.53	8,615.11
SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE		500.00	-6,683.73	7,183.73
INGRESOS DE CAPITAL				
11.3.2	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	224,810.09	205,149.19	19,660.90
TOTAL PARA : INGRESOS DE CAPITAL		224,810.09	205,149.19	19,660.90
GASTOS DE INVERSION				
21.1.1	GASTO EN PERSONAL PARA INVERSION	14,748.22	13,572.52	1,175.70
21.1.3	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	45,114.49	23,185.52	21,928.97
21.1.5	OBRAS PUBLICAS	162,577.38	58,014.31	104,563.07
21.1.7	OTROS GASTOS DE INVERSION	1,000.00	0.00	1,000.00
TOTAL PARA : GASTOS DE INVERSION		223,439.09	94,812.35	128,626.74
GASTOS DE CAPITAL				
21.1.8	BIENES DE LARGA DURACION	2,200.00	1,047.74	1,152.26
TOTAL PARA : GASTOS DE CAPITAL		2,200.00	1,047.74	1,152.26
SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION		-500.00	109,269.10	-109,769.10
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO				
11.3.6	FINANCIAMIENTO PUBLICO	0.00	0.00	0.00
21.1	SALDOS DISPONIBLES	0.00	0.00	0.00
TOTAL PARA : INGRESOS DE FINANCIAMIENTO		0.00	0.00	0.00
APLICACION DEL FINANCIAMIENTO				
21.1.9	PASIVO CIRCULANTE	0.00	0.00	0.00
TOTAL PARA : APLICACION DEL FINANCIAMIENTO		0.00	0.00	0.00
SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION		0.00	0.00	0.00
SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO		0.00	102,585.37	-102,585.37


 JOSE MANUEL MOROCHÓ P.
 PRESIDENTE GPJV




 CRUZ HERRERA GAIBOR
 SECRETARIA - TESORERA

ANEXO 6: Entrevista al Principal Representante de GAD Parroquial de Juan de Velasco.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE "JUAN DE VELASCO"

NOMBRE: José Manuel Morocho Padilla
CARGO: Presidente del GAD Parroquial de "Juan de Velasco"
FECHA: 08/03/2015

CUESTIONARIO PARA LA ENTREVISTA

1. ¿Existe documentos de normativa legal, técnico, financiero y contable para el desarrollo de las operaciones de esta entidad?
Si. - Reglamento Interno
Financiero-Contable Sigop (saft)
2. ¿Hay reglamentos internos en el que se mantengan actualizados las sanciones, deberes y obligaciones para cada miembro del Gobierno Parroquial?
Las que se encuentran establecidas en el reglamento
interno de la institución mas todos los deberes, derechos
y atribuciones establecidas en el COOTAD
3. ¿Disponen de documentos en el que se evidencie la naturaleza institucional (misión, visión y valores)?
Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
4. ¿El GAD Parroquial de Juan de Velasco, dispone de un Reglamento Orgánico estructural y funcional en el que se identifique el funcionamiento de la entidad?
Si existe el Reglamento Interno donde se encuentra
estructurado el Manual de funciones de cada integrante
del gad.
5. ¿Dispone de los Componentes necesarios para la ejecución de una Auditoría de Gestión del Gobierno Parroquial?
Si. existe los documentos habilitantes de acuerdo a cada
procesos propios de la institución.

