



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

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL CONSEJO NACIONAL DE
GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR
MORONA SANTIAGO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2013”**

Autora:

Laura Beatriz Calle Peñafiel

Macas - Ecuador

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR MORONA SANTIAGO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013, previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado, ha sido desarrollado por LAURA BEATRIZ CALLE PEÑAFIEL ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Pedro Enrique Díaz Córdova
DIRECTOR DEL TRIBUNAL

Dra. Ana del Rocío Cando Zumba
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, Laura Beatriz Calle Peñafiel, estudiante de la Escuela de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que el trabajo de titulación que presento es auténtico y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Laura Calle Peñafiel

DEDICATORIA

A Dios por darme la fortaleza y la vida para seguir siempre progresando pese a los problemas, guiándome por el mejor camino, iluminando cada sendero de mi vida.

A mi esposo por el apoyo y fuerza que me ha brindado en toda circunstancia, a mi hija por el inmenso y más puro amor que recibo todos los días, a mis demás familiares, amigas, y a todas las personas que hicieron posible la realización del mismo, entre los que se deben mencionar: nuestra casa de estudios por haberme dado la oportunidad de ingresar al sistema de Educación Superior y cumplir con este, mi gran sueño.

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar, un profundo agradecimiento y mi gratitud, en primer lugar a Dios por haberme dado la posibilidad de culminar mis estudios.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por brindar significativa carrera modalidad semipresencial.

A los Docentes de la ESPOCH, Escuela de Contabilidad y Auditoría, por sus valiosos conocimientos a la formación profesional de sus educandos quienes a lo largo de este tiempo me orientado con sus capacidades y conocimientos durante toda la carrera.

Al Ing. Pedro Enrique Díaz Córdova y la Dra. Ana del Rocío Cando Zumba quienes me guiaron y aportaron con sus conocimientos para concluir este trabajo, dedicando parte de su valioso tiempo a nuestro trabajo.

A mi esposo y a mi hija por haberme tenido paciencia y brindado su apoyo incondicional, por haber sacrificado parte del tiempo que podía haberles dedicado en el transcurso de mis estudios.

A mis padres, hermanos, amigas y a todas las personas que me han incentivado de manera positiva a pesar de las dificultades que he tenido.

ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del Tribunal.....	ii
Certificado de responsabilidad	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Índice general.....	vi
Índice de cuadros.....	ix
Índice de figuras.....	ix
Índice de matrices.....	ix
Resumen ejecutivo.....	x
Abstract.....	xi
INTRODUCCIÓN.....	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del problema.....	3
1.1.2 Delimitación del problema	3
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	3
1.3 OBJETIVOS.....	4
1.3.1 Objetivo general	4
1.3.2 Objetivos específicos.....	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	5
2.1.1 Antecedentes Históricos	5
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	6
2.2.1 Auditoría.....	6
2.2.2 Auditoría de gestión:	7
2.2.3 Objetivos de la auditoría de gestión	7
2.2.4 Control interno: COSO I	7
2.2.5 Objetivos del control interno	8
2.2.6 Importancia del control interno	8
2.2.7 Componentes del control interno.....	8
2.2.8 ¿Qué puede hacer el Control Interno en el (CONAGOPARE)?	11
2.2.9 Alcance de la auditoría de gestión.....	12
2.2.10 Fases de la auditoría de gestión	13

2.2.11	Riesgos de auditoria	16
2.2.12	Muestreo en la auditoría de gestión.....	17
2.2.13	Parámetros e indicadores de gestión.....	17
2.2.14	Papeles de trabajo	18
2.2.15	Técnicas de auditoria de gestión:	19
2.2.16	Evidencia de auditoría de gestión.....	20
2.2.17	Hallazgo de auditoría.....	21
2.2.18	Programas de auditoria	22
2.2.19	Cuestionario:.....	22
2.2.20	Informe de auditoría	22
2.3	IDEA A DEFENDER	22
CAPÍTULO III: MARCO MEDOLÓGICO		23
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	23
3.1.1	Investigación cualitativa.....	23
3.1.2	Investigación cuantitativa.....	23
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	23
3.2.3	Investigación bibliográfica- documental	23
3.2.4	Investigación descriptiva	24
3.2.5	Investigación explicativa.	24
3.2.6	Investigación exploratoria	24
3.2.7	Diseño de la investigación.....	25
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA	26
3.3.1	Población	26
3.3.2	Muestra	26
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	27
3.4.1	Método inductivo:	27
3.4.2	Método deductivo:.....	27
3.4.3	Técnicas.....	27
3.4.4	Instrumentos	28
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		29
4.1	Auditoría de gestión al Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Morona Santiago del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.	29
4.2	Programas de auditoría de gestión:.....	33
4.2.1	Análisis preliminar y Diagnóstico	36

4.2.1.1	Localización del Cantón Morona	36
4.2.1.2	Localización de la institución	37
4.2.1.3	La infraestructura de la institución	37
4.2.1.4	Antecedentes.....	38
4.2.1.5	Misión:.....	39
4.2.1.6	Visión:	39
4.2.1.7	Principios institucionales.....	39
4.2.1.8	Objetivos.....	40
4.2.1.9	Control legal y normativo:.....	42
4.2.1.10	Análisis Situacional FODA	45
4.2.1.12	Estructura funcional:	48
4.2.3	Memorándum de Planificación.....	61
4.2.5	Cuestionarios de Control Interno:	64
4.2.6	Programas a efectuarse según las áreas críticas a ser examinadas	90
4.2.6.1	Cuestionarios aplicables a las áreas críticas:	92
4.2.6.2	Papeles de trabajo	96
4.2.7	Aplicación de Indicadores de Gestión:.....	106
4.2.8	Elaboración de Hoja de Hallazgos:	116
4.2.9	Comunicación de Resultados:	125
	CONCLUSIONES:.....	136
	RECOMENDACIONES:.....	137
	BIBLIOGRAFÍA	138
	ANEXOS	139

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 01: Calificación del riesgo en tres escenarios.....	16
Cuadro N° 02: Técnicas de auditoría de gestión.....	19

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 01: Proceso de la auditoría de gestión.....	12
Figura N° 02: Indicadores.....	17
Figura N° 03: Diseño de la investigación.....	25
Figura N° 04: Edificio.....	31

ÍNDICE DE MATRICES

Matriz N° 01: Población.....	26
Matriz N° 02: Análisis situacional FODA.....	40

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 01: RUC.....	139
Anexo N° 02 Archivo fotográfico.....	140

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de titulación es una Auditoría de Gestión al Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Morona Santiago (CONAGOPARE) del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2013, con la finalidad de evaluar la eficiencia operativa y el mejoramiento de los procesos administrativos para direccionar al nuevo equipo de trabajo, se siguió un esquema predeterminado, iniciando por la determinación del problema, justificando y delimitando la investigación y direccionando a través de los objetivos tanto general como específicos, a continuación se realizó el marco teórico, donde se identificaron los términos relativos a la auditoría de gestión, sus objetivos y fases, técnicas, de igual manera se investigó acerca del control interno y sus principales componentes. En lo referente al desarrollo de la auditoría, se obtuvo información general de la institución y las disposiciones legales que lo rigen como archivo permanente, se elaboró programas de auditoría, en el cual describe los procedimientos a realizar dentro del mismo. El desarrollo del programa inició con una entrevista al Presidente, seguida por una evaluación del control interno a través de método coso I, analizando sus componentes, para determinar áreas críticas, se aplicaron también cuestionarios e indicadores de gestión dirigidos para cada área de trabajo, se redactó un informe con los resultados y recomendaciones, diseñadas para mejorar la gestión y contribuir a la correcta toma de decisiones, en el cual se recomienda la contratación de personal suficiente y competente para el area de talento humano, se elabore un nuevo manual de funciones, y se tome en consideración el resultado de la evaluación del control interno.

Ing. Pedro Enrique Díaz Córdova
DIRECTOR DE TRIBUNAL

ABSTRACT

ABSTRACT

The present investigation is about Management Audit to National Council of Parochial Rural Government of Ecuador- Morona Santiago (CONAGOPARE) from January 1 to December 31 2013 in order to evaluate the operating efficiency and improvement of management processes, so that the new staff can work without problems. A system was used to identify the problem, to justify, to delimitate the investigation and to pose the general and specific objectives. The theoretical frame was developed. Terms related to management audit, its objectives and technical phases were identified. Internal control and its main components were also investigated. Regarding to auditing, general information about institution and legal dispositions was gotten. Auditing programs describing procedures to be carried out into the institution, an interview to the principal, an internal- control evaluation by coso I method analyzing its components to determine critical areas were carried out. Questionnaires and management indicators to each work area were made. A report where are written out the results and recommendations was written to improve the management and to make the best decision. It is recommended to hire new and competent staff for human talent, to make a new manual of activities and to keep in mind the result of evaluation of internal control.



INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación es una Auditoría de Gestión al Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Morona Santiago del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2013, localizado en la provincia Morona Santiago, cantón Morona, parroquia Macas, para la realización de esta auditoria serán utilizadas técnicas o herramientas de Auditoría de Gestión con el fin que contribuyan a la toma de decisiones y adopción de criterios y medidas alternativas para ser aplicadas a esta nueva administración. La Auditoria de Gestión determinará si el desempeño o ejecución de sus funciones se está realizando de acuerdo a los principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia.

El primer capítulo trata sobre el problema investigativo, en el cual se detallan los objetivos de la investigación y la justificación de la misma.

En el capítulo dos se prosigue con el marco teórico en el cual se detallan toda la materia del área de auditoría que servirá como línea base para el desarrollo de la investigación.

El capítulo tres se describe la metodología a utilizar, iniciando por la idea a defender, el tipo de investigación, determinándolo de carácter cualitativo, cuantitativo, documental, descriptivo y explicativo; de igual manera se detalló la población y muestra de estudio, además de los métodos técnicas y procedimientos a aplicar.

En el capítulo cuatro se desarrolló la auditoría, iniciando con el archivo permanente, el programa y el plan de auditoría en el cual se detalló las diferentes etapas y análisis, con el fin de emitir el informe de auditoría dando a conocer los hallazgos encontrados y las medidas correctivas a través de las recomendaciones presentadas en el informe para mejorar el desarrollo institucional. Finalmente se emiten conclusiones y recomendaciones sobre la investigación realizada.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador (CONAGOPARE) es una institución creada por ley para la representación, asistencia técnica y coordinación que busca fortalecer las acciones realizadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de Morona Santiago, y promover la democracia interna, la solidaridad, la representación, la participación, desarrollo y fortalecimiento de todos los habitantes pertenecientes al sector rural a través de programas y proyectos.

En vista de que existió anteriormente una antigua administración, las autoridades que están en frente de este nuevo proceso administrativo del Consejo Nacional de Gobiernos Rurales de Morona Santiago les preocupa su estado, para ello se pretende hacer un estudio profundo de esta anterior administración con la finalidad de fortalecer y ayudar al nuevo equipo de trabajo administrativo. Así mismo determinar, por un lado, cual es el potencial de recursos con los que se cuenta y que está subutilizado, y por otro lado cuáles son las necesidades que se requiere satisfacer de las personas de las comunidades para una nueva formulación de estrategia de desarrollo.

Demanda un estudio profundo de procedimientos administrativos, leyes y reglamentos, establecer riesgos potenciales a las cuales se enfrentan la nueva administración, buscando conocer, valorar, establecer y corregir falencias en la misma, y al mismo tiempo la utilización de técnicas o herramientas de auditoría de gestión que contribuyan a la toma de decisiones y adopción de criterios que se convertirán en oportunidades las mismas que bien encaminadas conduzcan al desarrollo, fortalecimiento y de apoyo para las Juntas Parroquiales existentes en Morona Santiago.

1.1.1 Formulación del problema

¿Cómo incide la falta de una Auditoría de Gestión en el Consejo de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador - Morona Santiago para el logro de la eficiencia operativa y el mejoramiento del proceso administrativo en el período de Enero a Diciembre del 2013?

1.1.2 Delimitación del problema

Auditoría de Gestión al Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador - Morona Santiago del periodo comprendido desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2013, ubicado en la provincia de Morona Santiago, Cantón Morona, parroquia Macas, Calle Eulalia Velín y Av. 13 de abril, frente al Hospital General Macas.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Este trabajo de investigación justifica su importancia práctica y funcional por que logrará a evidenciar cuales son los problemas específicos que impiden una buena gestión administrativa, los resultados obtenidos contribuirán al desarrollo y a direccionar en esta nueva etapa a funcionarios del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador - Morona Santiago (CONAGOPARE).

El resultado de la presente auditoría permitirá tomar decisiones con fines de lograr la eficiencia operativa de los recursos y el mejoramiento de los procesos administrativos de la institución, se justificará con la auditoría de gestión. El objetivo de esta investigación será describir las actividades, proporcionar procedimientos, cuestionarios, y guías de trabajo para la ejecución de la Auditoría de Gestión, con el objeto de evaluar la eficacia, la eficiencia, y la efectividad del sistema de control interno de la institución.

La investigación que se propone finalmente se justifica por la factibilidad que tiene para su realización, las autoridades del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador - Morona Santiago (CONAGOPARE) están seriamente interesados que se

realice el presente trabajo debido a lo cual están dispuestos a prestar su colaboración, la disponibilidad de recursos materiales y tecnológicos, en las labores de la investigación, y en especial se cuenta con el tiempo suficiente y la voluntad que garantiza que se obtengan los resultados esperados para este trabajo, así mismo permitirá contar con un documento de consulta para futuras investigaciones.

Siendo también un requisito previo a la obtención del título de grado, que se debe dar estricto cumplimiento a la elaboración y aprobación del TRABAJO DE TITULACIÓN como trabajo final de investigación, lo que establece en el programa curricular Académico de la Escuela Superior Politécnica del Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, Unidad de Educación a Distancia, LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, Contador Público Autorizado con la finalidad de aplicar los conocimientos adquiridos dentro el proceso de formación estudiantil.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

Realizar una Auditoría de Gestión al Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador - Morona Santiago, para evaluar la eficiencia operativa y el mejoramiento de los procesos administrativos del año 2013.

1.3.2 Objetivos específicos

- ✓ Evaluar el Control Interno del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador - Morona Santiago (CONAGOPARE) mediante el método COSO I para determinar áreas críticas.
- ✓ Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, conforme con los planes programas y políticas establecidas con el propósito de evaluar la gestión
- ✓ Emitir un informe final donde se establezcan comentarios, conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de los procesos administrativos de la institución.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

La presente investigación del trabajo de titulación, se ha realizado con el propósito de mejorar los procesos administrativos, por el método COSO I, aplicado al Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Morona Santiago (CONAGOPARE M.S), para su elaboración es necesario exponer que se tomó en cuenta como marco referencial un trabajo similar de la biblioteca de la FADE, como es el siguiente:

Tema: Auditoria de gestión al departamento de contabilidad del Gobierno Municipal de Penipe correspondiente al periodo enero a diciembre del 2010 a fin de alcanzar la eficiencia operativa.

Autoras: Verónica Paulina Chávez Cárdenas y Jessica Patricia Pilco Amanta

2.1.1 Antecedentes Históricos

Morona Santiago, y la Organización de la Asociación Provincial de Juntas Parroquiales.

Vilma Gallardo, aparece como una lideresa en la organización de la Asociación Provincial de Morona Santiago, una de las provincias con parroquias distantes y desconectadas del sistema vial primario, razón por la cual, sus presidentes parroquiales eran y son expertos caminando en selva para llegar a las primeras Reuniones organizativas.

El viernes 29 de octubre del 2004, resulta histórico para la Asociación Provincial de Juntas Parroquiales de la Provincia de Morona Santiago, ese día, el Registro oficial lo hace público y sustentado en el art. 17 de la ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales

acuerda aprobar sus estatuto social. Llamándola la APROJUPARM-S confiriéndole la personería jurídica de acuerdo a la ley.

En la actualidad nos encontramos dentro de un nuevo marco jurídico, en el que el CONAGOPARE y su instancia provincial de Morona Santiago, como entidad asociativa reúnen a los 46 GADS Parroquiales de Morona Santiago.

El Conagopare, es una institución creada por ley para la representación, asistencia técnica y coordinación que busca fortalecer las acciones realizadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales del Ecuador, incluidos los que se llegaren a formar en conformidad con el COOTAD ART. 313.

Actualmente el CONAGOPARE MORONA SANTIAGO, con la administración del Sr. Diego Coronel y el Coordinador técnico Ing. Fernando Mejía, para el presente Plan estratégico se plantea 3 escenarios de desarrollo Institucional: el escenario de modernización en el cual se generan espacios de integración, se consolida los equipos técnicos de trabajo y se mejora la imagen institucional.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Auditoría

Examen que realizan los auditores en forma objetiva, sistemática y profesional sobre los estados financieros de una entidad o empresa e incluye la evaluación del sistema de control interno contable, a base de los registros, comprobantes y otras evidencias que sustenten las operaciones financieras, mediante la aplicación de normas de auditoría generalmente aceptadas, con el propósito de emitir una opinión profesional con respecto a la razonabilidad de los estados financieros examinados y en su ausencia, informar respecto a los sistemas financieros y de control interno. La auditoría es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado, que puede ser una persona, organización, sistema, proceso, proyecto o producto. (Suárez, 1998, pág. 63)

2.2.2 Auditoría de gestión:

La auditoría operativa, administrativa o de gestión “es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquiera otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales”.

Es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos – que se siguen en todas las fases del proceso administrativo- aseguran el cumplimiento con políticas, planes y programas, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en la operación y en los reportes y asegurar si la organización los está cumpliendo y respetando. (Williams, 1989, pág. 45)

2.2.3 Objetivos de la auditoría de gestión

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos
- Verificar la existencia de métodos y procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos. (Blanco, 2012, pág. 403)

2.2.4 Control interno: COSO

Según el COSO (Committe Of Sponsoring Organizations – Comité de Organizaciones Auspiciantes), al Control Interno se define como “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: Honestidad y responsabilidad, Eficacia y eficiencia en las operaciones, Fiabilidad de la información, Salvaguarda de los recursos y Cumplimiento de las leyes y normas”.

2.2.5 Objetivos del control interno

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y ordenamientos (Estupiñan, 2006, pág. 9)

2.2.6 Importancia del control interno

Para este modelo el control interno es:

- El corazón de una organización
- La cultura, las normas sociales y ambientales que la gobiernan
- Los procesos del negocio (Los mecanismos por medio de los cuales una organización proporciona bienes y/o servicios de valor agregado).
- La infraestructura, la tecnología de la información, las actividades, las políticas y los procedimientos (Estupiñan, 2006, pág. 9)

2.2.7 Componentes del control interno

Los componentes del control interno del COSO incluyen lo siguiente: (Arens, 2007, pág. 274)

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Monitoreo

Ambiente de control

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

En consecuencia el ambiente de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proveen las bases para llevar a cabo el control interno a través de la organización, es la base del resto de los componentes y brinda disciplina y estructura.

Los factores del ambiente de control interno incluyen:

1. Integridad y valores éticos
2. Compromiso con la competencia
3. Consejo de administración y comité de auditoría
4. Gestión de la filosofía y estilo operativo
5. Estructura organizacional
6. Asignación de autoridad y responsabilidad
7. Políticas de recursos humanos y procedimientos

Valoración de riesgos

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

Es una actividad que debe practicar la dirección en cada entidad gubernamental, pues esta debe conocer los riesgos con los que se enfrenta; debe fijar objetivos, integrar sus actividades; para que la organización funcione en forma coordinada; pero también debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

Entre los tipos de actividades de control, se encuentran las siguientes:

1. Análisis efectuados por la dirección
2. Gestión directa de funciones por actividades
3. Proceso de información
4. Controles físicos
5. Indicadores de rendimiento
6. Segregación de funciones

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 llevadas a cabo”.

Las actividades de control son acciones establecidas por políticas y procedimientos tendientes a asegurar que se cumplan las directrices de la dirección, a que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que podrían afectar la consecución de los objetivos. Las Actividades de control son realizadas a todos los niveles de la entidad y en varias etapas del proceso de negocio; y sobre el ambiente de tecnología.

Entre los tipos de actividades de control, se encuentran las siguientes:

1. Análisis efectuados por la dirección
2. Gestión directa de funciones por actividades
3. Proceso de información
4. Controles físicos
5. Indicadores de rendimiento
6. Segregación de 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”.

La información es necesaria en la entidad para ejercer las responsabilidades de control interno en soporte del logro de los objetivos por tanto todas las entidades han de obtener la información relevante de tipo operacional, financiera, cumplimiento que posibiliten la dirección y el control de la entidad, y de otro tipo, relacionada con las actividades y acontecimientos internos y externos. La comunicación permite al personal comprender las responsabilidades del control interno y su importancia para el logro de objetivos.

Para las actividades de control se debe considerar lo siguiente:

1. Sus deberes específicos
2. Como manejar lo inesperado
3. Como se relacionan sus actividades con la de los demás
4. El comportamiento que se espera
5. Como comunicar información significativa a niveles superiores.

Monitoreo

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

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: durante la realización de actividades diarias en los distintos niveles de la entidad, de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, incluidas las de control; y, mediante la combinación de ambas modalidades. Estas actividades representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.

La evaluación del componente cuenta los siguientes aspectos:

1. En la supervisión continuada
2. En la evaluación puntual
3. La comunicación de las deficiencias

2.2.8 ¿Qué puede hacer el Control Interno en el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Morona Santiago (CONAGOPARE)?

El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y a asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias.

Elaborado por: La autora

2.2.9 Alcance de la auditoría de gestión

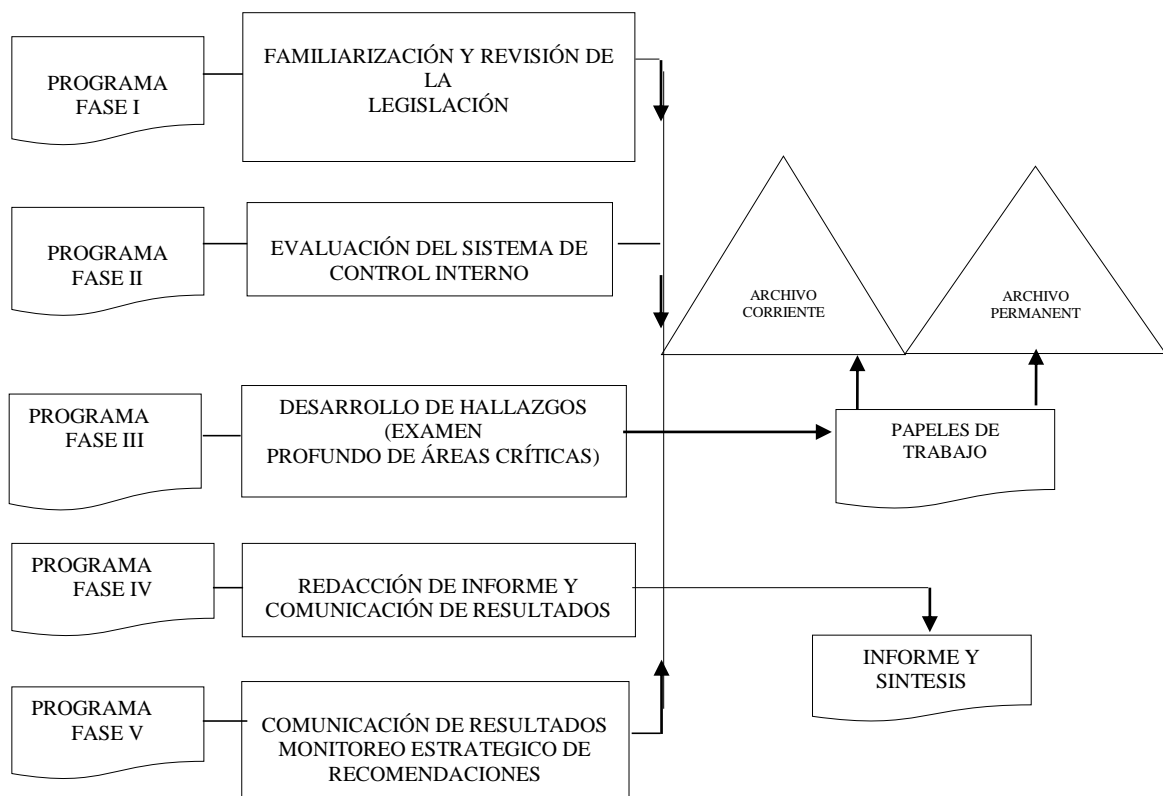
La auditoría de gestión puede abarcar toda la entidad o parte de ella, en este último caso un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones, etc.

Pero el alcance también comprende la cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominada operaciones corrientes.

La Auditoría de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

- a) Logro de objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- b) Verificación del cumplimiento de la normativa tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- c) Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficiencia en el logro de objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- d) Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- e) Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; la duplicación de los esfuerzos de empleados u organizaciones; las oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación.
- f) Control sobre la identificación, de riesgos su profundidad e impactos y adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.
- g) Control de legalidad, del fraude y de la forma como se protegen los recursos.
- h) Evaluación del ambiente y mecanismos del control interno sobre el alcance de la auditoría. (Contraloría, 2001, págs. 37,38)

Figura N° 01: Proceso de la auditoría de gestión



Fuente: (Maldonado M. , Auditoria de gestion, 2011, pág. 33)

La metodología antes descrita propone un sistema de trabajo en base a cinco fases, porque así es más fácil su aplicación. Sin embargo, las fases I y II pueden asociarse con la Planificación, la III con trabajo de campo y las IV y V con comunicación de resultados, para así relacionar con las tres fases tradicionales de la Auditoría.

2.2.10 Fases de la auditoría de gestión

En la Auditoría de Gestión el método más utilizado se basará en las siguientes fases:

Fase I: Planificación preliminar

Objetivos

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.

Productos:

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo
- Documentación e información útil para la planificación
- Objetivos y estrategia general de la auditoría (Contraloría, 2001, págs. 129,130)

Fase II: Planificación específica

El objetivo principal de la planificación específica, es identificar las actividades relevantes de la entidad para examinarlas en la siguiente fase de la auditoría, preparar el informe de evaluación del control interno y preparar el programa detallado del examen. (Fonseca, 2007, pág. 46)

Productos:

- Memorando de Planificación
- Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad)

Fase III: Ejecución

Objetivos

En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y

procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Productos

- Papeles de trabajo
- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente (Contraloría, 2001, págs. 184, 185)

Fase IV Comunicación de resultados

Esta fase no solo revelará las deficiencias existentes, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

Objetivos

- Redactar el informe de auditoría, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.
- Comunicar los resultados para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es necesario que el borrador del informe antes de su emisión, sea discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; y por otra parte, consentirá expresar los puntos de vista y ejercer su legítima defensa a los funcionarios involucrados en el análisis. (Estupiñan, 2006, pág. 78)

2.2.11 Riesgos de auditoría

Los resultados de la auditoría pueden no estar exentos de errores y omisiones de importantes significación que influyan en la evaluación a expresar por el auditor en su informe, por lo que resulta necesario conocer los riesgos latentes en este proceso, que al igual que la auditoría financiera son:

Riesgo inherente: El riesgo Inherente afecta directamente la cantidad de evidencia de auditoría necesaria para obtener la satisfacción de auditoría suficiente para validar una afirmación. Esta cantidad puede estar presentada tanto en el alcance de cada prueba en particular como en la cantidad de pruebas necesarias.

Riesgo de control: El riesgo de control es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

Es aquel que afecte a los procesos de control y que evite detectar irregularidades significativas de importancia relativa

Riesgo de detección: El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables. (Maldonado M. , 2006, págs. 59,60,62)

Cuadro N° 01: Determinación del nivel de riesgo

(Confianza)

BAJA	MODERADA	ALTA
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Alto	Moderado	Bajo

Fuente: (Contraloría, 2001, pág. 136)

(Riesgo)

2.2.12 Muestreo en la auditoría de gestión

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 riesgos, permite inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo.

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

De Apreciación o no Estadístico.- Los ítems a ser incluidos en la muestra son determinados de acuerdo a criterio; en este tipo de muestreo el tamaño, selección y evaluación de las muestras son completamente subjetivas; por lo tanto, es más fácil que ocurran desviaciones. Esta técnica es la más tradicional que viene aplicando el auditor; se sustenta en una base de juicio personal.

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 obtenida; y,
3. Evaluar los resultados de la muestra. (Contraloría, 2001, págs. 64-65)

2.2.13 Parámetros e indicadores de gestión

Indicador: Es la representación cuantificada de la información.

Indicador de gestión

Al emplear indicadores de gestión en el proceso administrativo es evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de sus etapas y propósitos estratégicos, a partir de la revisión de sus componentes. (Franklin, 2007, pág. 154)

Figura N° 02: Indicadores



(Contraloria, 2001, pág. 82. 83)

2.2.14 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo sirven para registrar los elementos de juicio específico que se emplean para acumular las evidencias necesarias que sean la base para fundamentar la opinión o dictamen que emite el auditor. También podemos decir que los papeles de trabajo, son el conjunto de cédulas en las que el auditor registra los datos y la información obtenida de la empresa que está examinando y de esta manera acumula las pruebas encontradas y la descripción de las mismas. (Meigs, 1983, pág. 337)

Las cédulas se clasifican de la siguiente manera:

- **Cédulas sumarias:** son un resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas.
- **Cédulas analíticas:** son el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación o una parte de ellos, contenido en las cédulas sumarias. (Franklin, 2007, pág. 654)

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de revisión:

- a) **Índices:** Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cedula en el o los legajos de papeles de trabajo (deberán anotarse en la esquina superior derecha de cada foja).
- b) **Referencias:** Son el enlace cruzado entre datos o información que aparece en las diferentes cedulas.
- c) **Marcas:** Son símbolos que se anotan junto a la información obtenida por el analista de control para indicar un paso específico en el trabajo realizado. (Franklin, 2007, pág. 704)

2.2.15 Técnicas de auditoria de gestión:

Cuadro N° 02: Técnicas de auditoría de gestión

Técnicas de verificación ocular	<ul style="list-style-type: none"> • Comparación • Observación • Revisión selectiva • Rastreo
Técnicas de verificación verbal	<ul style="list-style-type: none"> • Indagación
Técnica de verificación escrita	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Conciliación • Confirmación
Técnicas de verificación documental	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobación • Computación
Técnicas de verificación física	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección

Fuente: (Maldonado M. , Auditoría de Gestión, 2001, pág. 85)

Elaborado por: La autora

- **Comparaciones:** Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada o los resultados de la auditoria con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto.

Fase 3 ejecución y 4 comunicación de resultados. (Contraloria, 2001, pág. 68)

- **Observación:** Examen ocular para cerciorarse como se ejecutan las operaciones.

- **Revisión selectiva:** Examen ocular rápido con fines de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.
- **Rastreo:** Seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento.
- **Indagación:** Obtener información verbal a través de averiguaciones y conversaciones.
- **Análisis:** Separar en elementos o partes.
- **Conciliación:** Hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.
- **Confirmación:** obtener constatación de una fuente independiente de la entidad bajo examen y sus registros.
- **Comprobación:** Examinar verificando la evidencia que apoya a una transacción u operación, demostrando autoridad, legalidad, propiedad, certidumbre.
- **Computación:** Se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas.
- **Inspección:** La inspección involucra el examen físico y ocular de algo. (Maldonado M. , 2001, págs. 86-89)

2.2.16 Evidencia de auditoría de gestión

Se llama evidencia de auditoría a " Cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido". También se define la evidencia, como la prueba adecuada de auditoría.

La evidencia adecuada es la información que cuantitativamente es suficiente y apropiada para lograr los resultados de la auditoría y que cualitativamente, tiene la imparcialidad necesaria para inspirar confianza y fiabilidad. La Evidencia para que tenga valor de prueba, debe ser:

Suficiente: La evidencia es suficiente, si el alcance de las pruebas es adecuado. Solo una evidencia encontrada, podría ser no suficiente para demostrar un hecho.

Competente: La evidencia es competente, si guarda relación con el alcance de la auditoría y además es creíble y confiable.

Pertinente: La evidencia es pertinente, si el hecho se relaciona con el objetivo de la auditoría.

Además de las tres características mencionadas de la evidencia (Suficiencia, Pertinencia y Competencia), existen otras que son necesarias mencionar, porque están ligadas estrechamente con el valor que se le da a la evidencia: Relevancia, Credibilidad, Oportunidad y Materialidad.

Existen cuatro tipos de evidencia de auditoría que son:

- Evidencia Física: Muestra de materiales, mapas, fotos.
- Evidencia Documental: Cheques, facturas, contratos, etc.
- Evidencia Testimonial: obtenida de personas que trabajan en el negocio o que tienen relación con el mismo.
- Evidencia Analítica: datos comparativos, cálculos, etc. (Mora, 2008, pág. 97)

2.2.17 Hallazgo de auditoría

Se considera que los hallazgos en auditoría a las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

El hallazgo debe cumplir con los siguientes atributos:

Condición: la realidad encontrada

Criterio: cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser)

Causa: qué originó la diferencia encontrada.

Efecto: qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada. . (Fonseca, 2007, pág. 56)

2.2.18 Programas de auditoria

Las normas de auditoria requieren un programa de auditoria escrito para toda auditoria. Comúnmente se conserva el programa en un archivo separado a fin de mejorar la coordinación e integración de todas las partes de la auditoria. A medida que avanza la auditoria, cada auditor firma el programa de los procedimientos de auditoria realizados e indica la fecha de terminación. La inclusión de los archivos preparados de un programa de auditoria bien diseñado y terminado de una forma cuidadosa es evidencia de una auditoria de alta calidad. (Arens, 2007, pág. 178)

2.2.19 Cuestionario:

En un cuestionario de control interno se hace una serie de preguntas referentes a los controles en cada área de la auditoria como medio para indicar al auditor los aspectos de la estructura del control interno que pueden ser inadecuados. En la mayoría de los casos, los cuestionarios requieren una respuesta como si o no, en donde una respuesta con no indica deficiencias potenciales del control interno. (Arens, 2007, pág. 285)

2.2.20 Informe de auditoría

El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones generadas en relación con los objetivos propuestos para el examen de que se trate. (Franklin, 2007, pág. 623)

2.3 IDEA A DEFENDER

Una Auditoría de Gestión al Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Morona Santiago de la Parroquia Macas, Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, permitirá evaluar la eficiencia operativa y el mejoramiento de los procesos administrativos.

CAPÍTULO III: MARCO MEDOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 Investigación cualitativa.

Para el cumplimiento de los objetivos de la presente investigación he considerado la investigación cualitativa en virtud de sus características, pues la misma nos va a aportar, para determinar el tipo de comportamiento que tiene el talento humano con que cuenta el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador - Morona Santiago (CONAGOPARE), sus diversos aspectos que influyen en el desenvolvimiento de la Gestión Operativa y Administrativa.

3.1.2 Investigación cuantitativa

Se cuantificara los datos en forma numérica, permitiendo realizar el cálculo de indicadores de gestión para poder medir el nivel de cumplimiento, donde se establece en términos cuantitativos, el personal involucrado del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador - Morona Santiago.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.3 Investigación bibliográfica- documental

La aplicación de este método permite, conocer, comparar, profundizar y deducir teorías y conceptualizaciones de varios autores sobre la temática de investigación; basándonos básicamente en leyes, reglamentos, normativas y documentos afines que son de gran aporte para el conocimiento intelectual, fruto del cual emerge la elaboración de la presente investigación.

3.2.4 Investigación descriptiva

A través de esta, se detalla los procesos y fases que se debe efectuar para la realización de la Auditoría de Gestión en el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador - Morona Santiago (CONAGOPARE), como aporte a la institución con la finalidad de mejorar los procesos y conseguir los objetivos para el cual fue creada.

3.2.5 Investigación explicativa.

El objetivo es explicar por qué se produce la necesidad del conocimiento de la presente investigación, en qué Condiciones opera y las recomendaciones que se puedan aportar por medio de la Auditoría de Gestión a realizarse al Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Morona Santiago. (CONAGOPARE).

3.2.6 Investigación exploratoria

Esta investigación me permitió averiguar y reconocer cuáles son las necesidades de Gestión del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Morona Santiago para luego realizar una descripción de la misma.

3.2.7 Diseño de la investigación

Figura N° 03: Diseño de la investigación



Elaborado por: La autora

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población

El presente trabajo investigativo está integrado por toda la Estructura Orgánica del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador - Morona Santiago. Las áreas de la institución están estructuradas de la siguiente manera:

Matriz N° 01: Población

POBLACIÓN	No
Presidente	1
Coordinador General	1
Técnico Jurídico	1
Técnico de Planificación	1
Técnico de Obras Publicas	1
Contador-Tesorero	1
Secretaria General	1
Talento Humano	1
Relaciones Publicas	1
Auxiliar de servicios	1
Chofer	1
TOTAL:	11

Fuente: CONAGOPARE M.S.

Elaborado por: La autora

3.3.2 Muestra

Para esta investigación no se tomará ninguna muestra si no se trabajará con toda la población.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Método inductivo:

Se aplicara el método inductivo, el mismo que me permitirá estudiar el objeto de estudio de lo general a lo particular a través de pasos sencillos y lógicos que consiste en el descubrimiento de hechos que ha pasado por alto.

3.4.2 Método deductivo:

La aplicación del método deductivo permite encontrar aspectos importantes dentro del análisis del objeto de estudio, tales como: cantidad de elementos a estudiar, cantidad de información a recopilar, características de los elementos, etc.

De los resultados de este análisis se llegara a deducir los procedimientos y técnicas de la Auditoria de Gestión que se debe aplicar para mejorar la administración en el CONAGOPARE de Morona Santiago.

3.4.3 Técnicas

Entrevistas:

Por medio de este método conoceremos los criterios y opiniones de las personas que conforman el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales de Morona Santiago tanto a nivel directivo como operativo y de las áreas relacionadas, a fin de evaluar las diferentes operaciones y procesos que se manejan dentro de la institución con el fin de obtener los resultados de las diferentes actividades para evaluar la institución a en conjunto, y lograr con eficiencia los objetivos y metas planteados.

Encuestas:

Se realizarán encuestas a los empleados de la institución de las diferentes áreas. Por medio de este método conoceremos los criterios y opiniones de las personas que conforman la institución con el fin de conocer sobre el manejo administrativo de la Institución a la cual pertenecen.

3.4.4 Instrumentos

Fichas: se utilizará en el trabajo de campo para el registro de datos que aportan de otras fuentes en donde se presenta la problemática.

Cuestionarios: consiste en una serie de preguntas con el propósito de obtener información de los consultados.

Guía de entrevista: es un conjunto de preguntas que se encaminan a un determinado objetivo y es aplicado al representante legal de la institución.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 Auditoría de gestión al Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Morona Santiago del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.



4.2 Contenido de la propuesta:

Macas, 07 de mayo del 2015

Sección: Auditoría

Asunto: NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORIA

Señor

Diego Coronel

**PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES
RURALES DEL ECUADOR – MORONA SANTIAGO.**

Presente

Señor Presidente:

Me es grato comunicarle que se realizará una Auditoria de Gestión a la entidad por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, dicho examen comprenderá de 60 días contados desde la fecha a partir del 07 de mayo al 07 de julio del presente año, tiempo en el cual se examinará y establecerá el grado de cumplimiento de los deberes y obligaciones asignadas a cada uno de los cargos desempeñados por el personal que constituye la institución.

Al concluir con la labor señalada se procederá dar a conocer los resultados obtenidos de la auditoria de gestión a través del informe correspondiente, el mismo que contendrá conclusiones y recomendaciones.

Agradezco a ustedes se sirvan presentar la documentación que se requiera y colaborar con su presencia de ser necesario para el desarrollo de esta actividad.

Atentamente,

Laura Calle

AUDITORA

HOJA DE MARCAS

MARCA	SIGNIFICADO
√	Revisado
§	Totalizado
∑	Sumatoria
€	Error
∞	Hallazgo
©	Conciliado
¥	Documento Verificado
¢	Verificación con documento fuente
±	Inspeccionado
⊙	Inspección visual
Ω	Inspección Física
Å	Verificaciones del Supervisor

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	07/04/2015
REVISADO POR:	PEDC	10/07/2015

HOJA DE ÍNDICES

MARCA	SIGNIFICADO
HM	Hoja de Marcas
PT	Papeles de trabajo
PLA	Plan de auditoría
PA	Programa de auditor
AC	Archivo Corriente
AP	Archivo Permanente
EP	Entrevista al presidente
CCI	Cuestionario del control interno
HH	Hoja de hallazgos
HR	Hoja de Resumen
HCI	Hallazgos de control interno
IG	Indicadores de Gestión
P	Presupuesto
C	Cedula presupuestaria
CA	Cronograma de actividades
CP	Carpetas del personal
RES	Reportes de entrada y salida del personal
AER	Acta de entrega – recepción
RC	Registros contables
REI	Registros de emisión de informes
CRC	Capacitaciones realizadas por contabilidad
PEDC	Pedro Enrique Díaz Córdova
LBCP	Laura Beatriz Calle Peñafiel

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	07/04/2015
REVISADO POR:	PEDC	10/07/2015

4.2.6 Programas de auditoría de gestión:

PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN				
PA1 1/2				
ENTIDAD: CONAGOPARE - MORONA SANTIAGO				
PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013				
OBJETIVO GENERAL				
Evaluar la gestión administrativa mediante indicadores de eficiencia, eficacia, economía, la confiabilidad de sus operaciones y el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en el Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales del Ecuador – Morona Santiago (CONAGOPARE)				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS				
1. Establecer si las operaciones que se realizan la institución aporta con eficiencia, eficacia y economía al logro de las metas institucionales, y la aplicación de la normativa vigente.				
2. Determinar el grado de confiabilidad de la estructura de control interno.				
3. Sugerir medidas correctivas cuando se detecten deficiencias en los procesos.				
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR				
N.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Elaborado por:	Fecha
1	Efectué un reconocimiento preliminar de la entidad.	AP	LBCP	04/04/2015
2	Revise la documentación e información útil para la planificación	AP	LBCP	04/04/2015
3	Realice una entrevista con el presidente	EP	LBCP	07/05/2015
FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA				
N.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Elaborado por:	Fecha
1	Realice un Memorándum de Planificación.	MP	LBCP	02/04/2015

2	Elabore y Evalúe Cuestionarios de Control Interno Método COSO I.	CCI	LBCP	28/04/2015
3	Elabore Hojas de Trabajo: Resumen de Conclusiones y Recomendaciones de los Componentes del Control Interno.	HR	LBCP	15/05/2015
FASE III: EJECUCIÓN				
1	Realice Programas de Auditoría para Áreas Críticas: <ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano • Contabilidad 	PA	LBCP	04/06/2015
2	Aplique indicadores de gestión	IG	LBCP	07/06/2015
3	Elabore hojas de hallazgos	HH	LBCP	19/06/2015
FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA				
1	Redacción del Informe de Auditoría	IA	LBCP	12/06/2015
2	Presentación del Informe de Auditoría	PI	LBCP	25/07/2015

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	18/04/2015
REVISADO POR:	PEDC	10/07/2015

ESTUDIO PRELIMINAR

ÍNDICE	REF.P/T
Localización	AP1
Antecedentes	AP2
Misión y Visión	AP3
Principios y Objetivos	AP3
Control legal y normativo	AP4
Análisis situacional FODA	AP5
Estructura Organizacional	AP6
Estructura Funcional	AP6

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	L.B.C.P	15/10/2015
REVISADO POR:	PEDC	10/07/2015

4.2.1 Análisis preliminar y Diagnóstico

4.2.1.1 Localización del Cantón Morona

El Cantón Morona tiene una extensión de 5095 km². Sus límites son:

- Al norte con los cantones Pablo Sexto y Huamboya
- Al sur con los cantones Sucúa y Logroño
- Al este con la provincia de Chimborazo
- Al oeste con el cantón Taisha

División Política del Cantón Morona:

Morona se divide en nueve parroquias:

Parroquia Urbana

- Macas (cabecera cantonal y capital provincial).

Parroquias Rurales

- Alshi (Cab. en 9 de Octubre).
- General Proaño.
- San Isidro.
- Sevilla Don Bosco.
- Sinaí.
- Cuchaentza.
- Río Blanco.
- Zuña (Zuñac).

4.2.1.2 Localización de la institución

El Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador (CONAGOPARE)
Morona Santiago.

Provincia: Morona Santiago
Cantón: Morona
Parroquia: Macas
Dirección: Eulalia Velín y Av. 13 de Abril
Sector: Norte

4.2.1.3 La infraestructura de la institución.

La infraestructura de la institución está compuesta de la siguiente manera:

Un edificio de 2 plantas: en la primera planta se encuentra el personal Administrativo y en la segunda planta se encuentra la sala de reuniones generales. 🕒

Figura N° 04: Edificio



Fuente: Propia

4.2.1.4 Antecedentes

EL CONAGOPARE MORONA SANTIAGO, razón social actual y anteriormente denominada como La Asociación Provincial de Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales (APROGADPAR) fue creada mediante resolución el 20 de diciembre del 2005, mantiene dentro de su ámbito de acción la planificación estratégica, que incluye la elaboración del Plan Operativo Anual. Desde el 28 de enero del 2014, al ser aprobadas las reformas al COOTAD, incrementó su visión en cuanto a lo que desea lograr y la consecución de sus objetivos mediante atender las verdaderas necesidades de los GADs Parroquiales Rurales en conformidad con sus competencias y con la realidad de su jurisdicción. Así, se da cumplimiento a la Constitución de la República del Ecuador del 2008, ahora para el periodo 2014-2019, establece una misión y una visión, en apoyo a los planes de los GADPRs como centro de su acción. Para esto el CONAGOPARE NACIONAL, mediante su instancia provincial; ha generado y ejecutado estrategias para fortalecer su planificación y a la vez mejorar la gestión y colaboración con otros niveles de gobierno, aplicándose como lo dicta la planificación nacional. Ha sido preocupación de la Gestión Administrativa, incorporar e implementar el PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL; además, ha definido un plan de acción para la ejecución un plan de capacitación en temas de interés de los GADPRs, para mejorar el desenvolvimiento y la gobernabilidad dentro de sus jurisdicciones, estimulando al uso eficiente del recurso financiero. Por estas razones, se espera dentro del periodo planificado, lograr un fortalecimiento a los planes, la visión, la misión y llegando a tener una propuesta sustentable, sostenible, que mejore la calidad de vida de todos y todas quienes se benefician de las acciones de los GADP rurales.

4.2.1.5 Misión:

Ser el representante de los intereses comunes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales a nivel nacional, procurando la articulación de los objetivos y estrategias con los otros niveles de gobierno, velando por la preservación de su autonomía y participando en procesos de fortalecimiento de los GADPRs, a través de asesoramiento, asistencia técnica y ejecución de programas y proyectos de capacitación y formación, de turismo comunitario, de desarrollo económico, las artes, la cultura y el deporte, en beneficio del sector rural.

4.2.1.6 Visión:

Instituirse como el referente nacional e internacional en el desarrollo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales del Ecuador, mediante la implementación de políticas y ejecución de proyectos en beneficio de sus asociados y el establecimiento de un modelo de gestión parroquial equitativo, participativo y solidario, articulado a políticas nacionales y a la cooperación internacional, para la consolidación de los mismos como gobiernos de cercanía que promueven el buen vivir de los habitantes del sector rural del país.

4.2.1.7 Principios institucionales

Solidaridad.- El CONAGOPARE, procura en la ejecución de sus actividades, la construcción de un desarrollo justo, equilibrado y equitativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos.

Integración.- El CONAGOPARE, guía la gestión hacia el cumplimiento de objetivos comunes, mantiene la unidad y trabaja en equipo con las asociaciones provinciales y los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

Eficiencia y Eficacia.- El CONAGOPARE planifica, ejecuta programas y proyectos, mide sus resultados y mejora continuamente sus procesos.

Transparencia.- El CONAGOPARE da cuenta de sus actividades a sus miembros y representados; y, hace pública la información acerca de sus acciones.

Ética y Conducta.- Todos quienes conforman el CONAGOPARE tienen la obligación de denunciar actos ilícitos, que sean de su conocimiento ante el Consejo Directivo Nacional según sea el caso, conforme se reglamente.

Democracia.- El CONAGOPARE, respeta y acoge en sus decisiones los pronunciamientos mayoritarios de sus miembros.

Desconcentración.-El CONAGOPARE, se constituye como la entidad matriz rectora que conglomerada a las instancias organizativas territoriales desconcentradas, en tal virtud, manejará un modelo de gestión institucional desconcentrado, mediante el cual, asignará y transferirá, a través de su planificación institucional, el ejercicio de una o más de sus facultades a sus filiales.

4.2.1.8 Objetivos:

Objetivos estratégicos institucionales a nivel provincial

- 1.- Representar y ejercer la vocería oficial de los 46 Gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, como ente asociativo provincial, ante las diferentes instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- 2.- Participar en la construcción, definición y gestión de políticas públicas, que impulsen el desarrollo social y permitan alcanzar el buen vivir de la población rural.
- 3.- Velar porque se preserve y fortalezca la autonomía y unidad de los 46 GADPR de la provincia.
- 4.- Asumir la interlocución con los otros niveles de Gobierno en temas que viabilicen el desarrollo equilibrado de los territorios rurales y mejoren el nivel de vida de los pobladores.

- 5.- Brindar soporte técnico, asesoría y capacitación permanente a los 46 GADPR de la provincia.

- 6.- Identificar problemas de coordinación y gestión de los 46 GADPR con otros niveles de gobierno, definir estrategias y proponer soluciones.

- 7.- Gestionar oportunidades de cooperación con otras entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales e impulsar el desarrollo de programas y proyectos en beneficio de los intereses de los 46 GADPR de la provincia.

- 8.- Activar mecanismos de unidad y coordinación permanente con sus 46 GADPR

- 9.- Ejecutar programas y proyectos de apoyo a los 46 GADPR de la provincia.

4.2.1.9 Control legal y normativo

El Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Morona Santiago (CONAGOPARE) para su adecuado funcionamiento y evitar posibles problemas en sus operaciones, tiene que sujetarse a los reglamentos y disposiciones emitidas por los organismos de control, tanto seccionales como nacionales, para esto debe conocer a cabalidad sus responsabilidades como institución, el alcance de sus operaciones y sus deberes. La institución está sujeta a las regulaciones de los siguientes organismos:

Conformación:

Forman parte del CONAGOPARE los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales del Ecuador (GADPRs) y sus instancias asociativas.

Naturaleza jurídica:

El Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador (GONAGOPARE) es una entidad asociativa de carácter nacional, pertenece al sector público, tiene personería jurídica propia, es autónoma tanto administrativa como financieramente, y posee patrimonio propio; tiene instancias organizativas territoriales que son las Asociaciones Provinciales, de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa financiera y patrimonio propio.

Constitución de la república del Ecuador

Es la norma suprema de la República del Ecuador. Es el fundamento y la fuente de la autoridad jurídica que sustenta la existencia del Ecuador y de su gobierno.

Contraloría general del estado

Es el organismo técnico de control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera. Tendrá atribuciones para controlar ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos. Realizara auditorias de gestión en

las entidades y organismos del sector público y sus servidores, y se pronunciara sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales.

COOTAD

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD desarrolla lo establecido en la Constitución, y establece el marco legal para la organización territorial y el funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Código de Trabajo

El código de trabajo regula las relaciones entre empleadores y trabajadores y su aplicación a las modalidades y condiciones del trabajo, señalan los principios y normativa relacionados con las disposiciones fundamentales, con la capacidad para contratar, las modalidades de trabajo, las jornadas de trabajo, las indemnizaciones, los conflictos colectivos y la prescripción.

Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

La presente ley comprende la programación, organización, dirección, ejecución, coordinación y control de los procesos siguientes: de presupuesto y crédito público, de determinación, recaudación, depósito, inversión, compromiso, obligación, desembolso y recuperación de los recursos financieros públicos; de registro contable de los recursos financieros y materiales; de preparación e interpretación de informes financieros relacionados con los resultados de las operaciones, de situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; y comprende, finalmente, la evaluación interna y externa de dichos procesos, por medio de la auditoría.

Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.

Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público controla el crecimiento de los gastos corrientes del sector público, a fin de reducir los déficits presupuestarios.

Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento.

Son materia del presente reglamento la programación- presupuestación, el ejercicio, la contabilidad, el control y la evaluación del gasto público federal, a que se refiere la ley del presupuesto, contabilidad y gasto público federal.

Ley Orgánica de Servicio Público

Describen las disposiciones generales y reglamentos que deben cumplir los servidores públicos en su lugar de trabajo.

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

La Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno disponen las obligaciones que deben cumplir los contribuyentes.

Ley de Seguridad Social.

Ley de Seguridad Social hace referencia a las obligaciones y beneficios que tienen entre empleadores y trabajadores.

Reglamento General de Bienes del Sector Público.

El Reglamento General de Bienes del Sector Público establece la forma en que se debe manejar y administrar los bienes del sector público.

4.2.1.10 Análisis Situacional FODA

Análisis situacional FODA del Plan Estratégico del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador-Morona Santiago.

Matriz N° 02: Análisis Situacional FODA

ÁREA	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
ÁREA DE PLANIFICACIÓN	Preparación técnica	Capacitación y actualización de los conocimientos necesarios para los GADS parroquiales	Los GADPR no aprovechan la asesoría	Imagen institucional
	Funciones en el estatuto	Generar mejores oportunidades para la asesoría a los Presidentes Parroquiales	Falta de asociatividad	
		Promover Convenios interinstitucionales	Falta de software	
		Proyecto - Marco lógico		
	Experiencia laboral en Gads Parroquiales			Falta de herramientas técnicas

ÁREA	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
OBRAS PÚBLICAS	Asesoría Técnica		No consta en el estatuto	Inestabilidad profesional
	Fiscalización	Plan de ordenamiento territorial.	Falta personal	Tiempo para los GADPR
	Informes técnicos		Falta de herramientas técnicas	
ÁREA	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
FINANCIERO	Preparación	Asistencia a los talleres	Falta de personal para capacitación para los GADPR	Procesos en los GADPR no apegados a la normativa/ Secretarías y presidentes no llegan a acuerdo
			Recursos limitados para la contratación de técnicos	No hay atención oportuna a los GADPR

ÁREA	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
SECRETARÍA	Experiencia laboral en el área de Gads	Generar modalidades de asesoría virtuales	Tecnología de la Información y Comunicación en la institución	
	Preparación y estudios	Generar mejores opciones en comunicación interna y externa.	Acceso a la información de los Presidentes y a la vez acceso de la información de las secretarías Produce inasistencia	Falta de fortalecimiento institucional.
	Redes sociales TIC	Generar Estrategias de comunicación y líneas de información para los gads parroquiales	Página web/twitter-whatsapp	
ÁREA	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
COORDINADOR PROVINCIAL TÉCNICO	Preparación En el área de manejo institucional		Falta de personal técnico para atender a los gads	Los GADPR se dividen
	Experiencia laboral en el área de los Gads Parroquiales		Falta de mobiliarios	
				Resoluciones ilegales en los gads
		Priorizar reuniones		
ÁREA	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
PRESIDENCIA	Dentro del círculo interno del Directorio del Conagopare	Gestionar recursos	Ausencias en sesiones	Falta de Asociatividad. División política genera falta de fortalecimiento de los gads parroquiales

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	20/03/2015
REVISADO POR:	PEDC	10/07/2015

4.2.1.11 Estructura Organizacional

Figura N° 05: Estructura Organizacional



	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	20/03/2015
REVISADO POR:	PEDC	10/07/2015

4.2.1.12 Estructura funcional:**Art. 20.- Presidencia**

El Presidente es el representante legal del CONAGOPARE, encargado de ejercer la vocería oficial y responsable de articular relaciones armónicas con instancias internas y externas del CONAGOPARE, coordinar la aplicación de las políticas emanadas de las instancias superiores de gobierno y orientar en el cumplimiento de su planificación y objetivos.

Art. 21.- Designación

Tanto el Presidente como el Vicepresidente del CONAGOPARE, serán electos por los miembros del Consejo Directivo Nacional, de entre sus miembros, conforme la Reglamentación Autónoma de Elecciones del CONAGOPARE. En los casos de falta o ausencia temporal o definitiva del Presidente, lo reemplazará el Vicepresidente, con todas sus atribuciones. El ejercicio de la presidencia, dada la alta responsabilidad de gestión y competencias, es a tiempo completo. Previo al desempeño de su cargo, el Presidente deberá presentar la comisión de servicio sin sueldo, tanto del Gobierno Parroquial Rural, cuanto de la Instancia Organizativa Territorial Desconcentrada a la que representa. Estas dignidades podrán ser reelegidas hasta por un período adicional.

Art. 22.- Atribuciones y responsabilidades

1. Ejercer la representación legal, judicial, extrajudicial y la vocería de los GADPRs, a nivel nacional, en los asuntos de defensa de autonomía y derechos de los GADPRs.
2. Presidir los actos oficiales del Consejo.
3. Cumplir y hacer cumplir el COOTAD, el presente estatuto y otras normas legales aplicables a los GADPRs, así como los reglamentos, resoluciones, acuerdos y disposiciones emanadas de la Asamblea Nacional y el Consejo Directivo Nacional.

4. Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea Nacional y del Consejo Directivo Nacional.
5. Poner a consideración del Consejo Directivo Nacional el proyecto de Estatuto del CONAGOPARE y sus reformas; y, expedirlos una vez que fueren aprobados.
6. Conocer y sugerir mejoras al Plan Estratégico consolidado del CONAGOPARE y presentarlo para aprobación del Consejo Directivo Nacional, realizar, mediante el Comité de Gestión, el seguimiento e informar sobre sus resultados.
7. Expedir, previa aprobación del Consejo Directivo Nacional, la normativa presupuestaria, orgánica funcional, de administración autónoma de talento humano y demás instrumentos normativos necesarios para la correcta gestión administrativa institucional.
8. Conocer de la administración del talento humano conforme lo dispuesto en la Ley de Servicio Público y otras leyes aplicables.
9. Dirigir y supervisar las actividades del CONAGOPARE, coordinando las actividades de los directores de las áreas de gestión.
10. Conocer y sugerir mejoras al Plan Operativo Anual consolidado y a la pro forma presupuestaria consolidada, debidamente articulados a la planificación estratégica consolidada del CONAGOPARE y presentarlo para aprobación del Consejo Directivo Nacional, realizar, mediante el Comité de Gestión, el respectivo seguimiento e informar sobre sus resultados.
11. Aprobar bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito del presupuesto general consolidado del CONAGOPARE.
12. Suscribir la correspondencia oficial del CONAGOPARE.

13. Suscribir las actas de las sesiones de la Asamblea Nacional y Consejo Directivo Nacional.

14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al CONAGOPARE, de acuerdo con la ley.

15. Nombrar a los asesores y directores en los puestos de libre remoción.

16. Presentar al Consejo Directivo Nacional un informe (semestral o cuatrimestral) escrito, acerca de la gestión administrativa realizada de acuerdo a los planes y programas aprobados.

17. Las demás que le sean encomendadas por la Asamblea Nacional y el Consejo Directivo Nacional.

Director General

Requisitos para el cargo:

1. Título superior en ciencias administrativas, ciencias económicas, ciencias sociales o afines.

2. Experiencia al menos 4 años en trabajo en instituciones públicas y privadas en direccionamiento, coordinación y asesoría de proyectos de planificación, evaluación, administración del personal y de capacitación.

3. Mayor de 40 años

4. Preferencia profesional de la provincia.

Responsabilidad:

1. Dirigir los procesos técnicos y administrativos internos de la asociación.
2. Dirigir las acciones de gestión ante entidades de desarrollo de la provincia, del país y del exterior en beneficio de la asociación y sus socios.
3. Dirigir con los GADPR toda acción y asesoría en ámbitos de su competencia en beneficio de ellas.
4. Ser el asesor directo del presidente, vocal del directorio de la APROGADPAR M.S, técnico y funcionarios.
5. Emitir informes ejecutivos al directorio, asamblea general de manera permanente y continua.
6. Apoyar y asesorar a las unidades y personal bajo su dependencia en temáticas de su experticia, a los vocales del directorio y presidentes de las Juntas.
7. Autorizar y sumillar memorandos, solicitudes, informes de comisiones, uso de combustible, y más aspectos importantes.

Rango:

Puesto de libre nombramiento y remoción, nombrado por el presidente de la asociación.

Escala salarial:

Servidor público 7, grado 13

Contador - Capacitador

Requisitos para el cargo:

1. Ser contador público autorizado CPA.
2. Experiencia al menos cuatro años en trabajo en organizaciones públicas y privadas en direccionamiento administrativo, contabilidad, auditoría, capacitación, docencia y de personal.
3. Manejar ampliamente sistemas de contabilidad computarizada, dominio del SRI, SIGEF, ESIGEF, IESS y SNCP
4. Mayor de 28 años
5. Preferencia profesional de la provincia.

Responsabilidad:

1. Dirigir y procesar la contabilidad de la asociación
2. Realizar planes de capacitación contable y su ejecución en las Juntas Parroquiales en manejo de programas del SRI, IESS, SIGEF, compras públicas, entre otras a fines.
3. Dar seguimiento al correcto cumplimiento de las normativas a los contadores de las GADPR, u calificación de los mismos.
4. Velar por el buen uso de los bienes de la Asociación y administración de recursos públicos.
5. Emitir informes financieros mensuales al Directorio General, al Directorio y Asamblea.
6. Realizar el monitoreo y exámenes especiales de cuentas contables a los GADPR que lo soliciten.

7. Dar asesorías y apoyos oportunos a los secretarios, tesoreros y auxiliares administrativos de las 45 Juntas Parroquiales.

8. Asesorar en áreas de su competencia a los técnicos y más personal de la Asociación.

Rango:

Contratación por servicios profesionales u ocasionales.

Escala salarial:

Servidor público 1, grado 7

Egresado, servidor público de apoyo 3, grado 5

Secretariado – Personal

Requisitos para el cargo:

1. Título en secretariado ejecutivo, contabilidad, informático, abogado, en gestión o trabajo social.
2. Experiencia a lo menos cuatro años en trabajo en entidades públicas y privadas en secretariado, informática, relacionador, promotor, mediador comunitario y afines.
3. Amplias relaciones humanas y marketing institucional.
4. Mayor de 25 años
5. Preferencia profesional de la provincia.

Responsabilidad:

1. Realizar actividades de secretariado ejecutivo
2. Mantención de archivo de documentos, actas, correspondencia de manera pulcra y sistematizada.
3. Apoyar actividades de relacionador institucional del Directorio, Comisiones y Equipo Técnico.
4. Coadyuvar a mediaciones comunitarias en parroquias
5. Vigilar el buen funcionamiento informático de equipos.
6. Capacitar a los secretarias(os) y tesoreras(os) en relaciones humanas, publicas, archivo, modelos de informes, memorandos, etc.

Rango:

Contratado por servicios profesionales u ocasionales

Escala salarial:

Servidor público de apoyo 4, grado 6

Egresado: servidor público de apoyo 2, grado 4

Chofer – Mensajero**Requisitos para el cargo**

1. Título profesional otorgado por un sindicato de choferes del país.
2. Experiencia a lo menos 3 años en trabajo en el sector público.
3. Tener licencia tipo E.
4. Ser bachiller
5. Edad mínima 30 años
6. Presentar certificados de honorabilidad
7. Preferencia profesional de la provincia
8. Someterse al concurso de títulos y merecimientos
9. Amplias relaciones humanas y de colaboración institucional.

Rango:

Contratado por servicios profesionales

Escala salarial:

Servidor público 2, grado 2

Técnico en Planificación y Evaluación**Requisitos para el cargo**

1. Título superior en Ingeniería de empresas, economía, ciencias, sociales, ciencias ambientales o afines.
2. Experiencia a lo menos cuatro años en trabajo en organizaciones públicas y privadas en direccionamiento de planes, programas y proyectos ambientales, sociales y capacitación, en monitoreo y evaluación.

3. Mayor de 35 años
4. Preferencia profesional de la provincia
5. Curso actualizado de compras públicas, gerencia social, proyectos y afines de la incumbencia
6. Preferencia de la provincia y que tenga experiencia en las Juntas.

Responsabilidad:

1. Realizar el seguimiento, ejecución y dar observaciones al Plan Estratégico y POA Institucional aprobadas por el directorio o presidente.
2. Asesorar a los GADPR la realización los PDYOT, fiscalizar en caso de ser solicitado
3. Dar asesoría técnica para la elaboración de los planes de desarrollo y los POAS de las 45 Juntas Parroquiales de manera participativa y social.
4. Dar apoyo técnico para la formulación de los presupuestos, reformas en los GADPR
5. Coordinar la ejecución de planes de ordenamiento territorial y su correspondiente monitoreo y seguimiento con las Juntas y entidades de desarrollo. Velar la inversión cuatrienal de los GADPR.
6. Apoyar los arqueos contables, examen de cuentas contables en coordinación con el contador, a las Juntas Parroquiales que lo soliciten.
7. Asesorar y capacitar de manera permanente a las juntas parroquiales en los procesos de planificación, gestión, veeduría y evaluación.

Rango:

Profesional de planta/servicios profesionales u ocasionales

Escala salarial:

Servidor público 6, grado12

Técnico de Obras Públicas y Fiscalización

Requisitos para el cargo:

1. Título superior en ingeniería civil, arquitectura o fines
2. Experiencias por lo menos 3 años en trabajo en organizaciones rurales públicas y privadas en direccionamiento de proyectos civiles, ambientales, sociales.
3. Experiencia en capacitación a grupos concentrados computarizados de diseños arquitectónicos, civiles y cálculos de costos unitarios, entre otros.
4. Mayor de 30 años
5. Preferencia profesional de la provincia
6. Curso actualizado de compras publicas

Responsabilidad:

1. Realizar las visitas de campo a los GADPR para la preparación de insumos de estudios e informes técnicos, en base a una planificación mensual.
2. Realizar los informes técnicos o estudios de obras, programas y de inversión social, agro productivo, medio ambiental tanto a los GADPR que lo solicitaren como de la Asociación.
3. Conformar el equipo técnico para la formulación de proyectos del BEDE, entidades de desarrollo y multilaterales.
4. Dar el seguimiento de manera oportuna o fiscalización de las obras en ejecución de la asociación y los GADPR.
5. Archivar documentos técnicos debidamente legalizados por la presidencia o director general.
6. Asesorar y capacitar de manera permanente a los secretarios, tesoreros y vocales de la comisión de OOPP en todos los procesos de contratación pública, preparación de planillas, actas de entrega recepción, entre otras.
7. Emitir informes mensuales al Directorio, Director General y Asamblea.

Rango:

Por servicios ocasionales o profesionales

Escala salarial:

Servidor público 5, grado 11

Técnico Jurídico**Requisitos para el cargo:**

1. Título superior en jurisprudencia, derecho
2. Experiencia por los menos tres años en trabajo en organizaciones públicas y privadas en direccionamiento y ejecución de asesoría jurídica, solución de conflictos.
3. Experiencia en capacitación a grupos multidisciplinarios en temáticas de su competencia
4. Tener experiencia en manejo de programas computarizados de Word, excel, base de datos, entre otros.
5. Mayor de 30 años
6. Preferencia profesional de la provincia
7. Curso actualizado de compras públicas, código tributario, COOTAD, LOSEP, LOCGE, entre otros de su especialidad.

Responsabilidad:

1. Realizar las visitas de campo a las Juntas Parroquiales para la asesoría jurídica en los GASDPR que lo solicitaren
2. Realizar los informes técnicos o estudios y casuísticas de las consultas solicitadas
3. Archivar documentos jurídicos debidamente legalizados por presidencia
4. Asesorar y capacitar de manera permanente a los secretarios, tesoreros y vocales, técnicos de la asociación y de los GADPR y seguimiento sobre el cumplimiento.
5. Emitir informes mensuales al presidente, directorio general, directorio y asamblea.

Rango: Por servicios profesionales u ocasionales

Escala salarial: Servidor público 5, grado 11

4.2.4 Entrevista al presidente:**ENTREVISTA AL PRESIDENTE**

Nombre del entrevistado:	Sr. Diego Coronel
Cargo:	Presidente
Entrevistadora:	Laura Beatriz Calle Peñafiel
Día previsto:	07 de mayo del 2015
Hora solicitada:	3:00 pm
Lugar:	CONAGOPARE- Morona Santiago
Tiempo Estimado:	20 minutos

Objetivo de la entrevista:

Dar a conocer el inicio de la Auditoría de Gestión al Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Morona Santiago de conformidad con el Plan de Auditoría con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia economía.

Procedimiento:

1. Explicar al presidente el objetivo y alcance de la auditoría.
2. Solicitar que firme las comunicaciones emitidas, con el propósito de informar al personal el inicio y objetivo de la auditoría y se disponga la más alta colaboración sin ningún tipo de restricciones.
3. Solicitar al presidente una opinión acerca de la situación actual en la que se encuentra la institución.
4. Requerir información acerca de las actividades de la institución.

Preguntas:**a) Datos generales**

Institución:	Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Morona Santiago.
Fecha de creación:	29 de Octubre del año 2004
Dirección:	Calles: Eulalia velín y Av. 13 de abril, sector Norte frente al hospital General de Macas.
Localización geográfica:	Parroquia Macas, cantón Morona, Provincia Morona Santiago.
Correo electrónico:	conagoparemoronasantiago@gmail.com
Teléfono:	072307668; 073045390

b) Información específica**¿Cuál es actividad principal de la institución?**

Asesoramiento, capacitación y formación en asistencia técnica, en las áreas de obra pública, planificación institucional, Proyectos, Financiera Contable, a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de Morona Santiago.

¿Cuál es la situación actual de la institución?

Debido a la falta de personal de trabajo, la institución no puede cumplir a cabalidad con todos los requerimientos solicitados a tiempo, ya que no cuentan por el momento con suficiente personal de trabajo provocando que todos no sean atendidos de manera oportuna.

La institución cuenta con:

Misión	(SI)
Visión	(SI)
Objetivos	(SI)
Principios	(SI)
Análisis FODA	(SI)
Políticas Institucionales	(SI)
Manual de Procedimientos	(NO)
Plan Operativo Anual	(SI)
Plan Anual de Compras	(SI)
Indicadores de Evaluación	(NO)

¿Se ha realizado algún tipo de auditoría?

No se ha realizado ningún tipo de auditoría en años anteriores.

¿El personal que labora en la institución cumple con las competencias de su cargo?

Si todos cumplen su función.

¿Según su criterio la capacidad instalada de la institución es adecuada?

En su infraestructura la capacidad si es adecuada, en cuanto a recursos materiales de trabajo no existe lo necesario.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	07/05/2015
REVISADO POR:	PEDC	10/07/2015

4.2.3 Memorándum de Planificación

ENTIDAD: Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del el Ecuador – Morona Santiago.

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN	
Auditoría de Gestión a los componentes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidencia ✓ Coordinador general ✓ Técnico jurídico ✓ Técnico de planificación ✓ Técnico de obras publicas ✓ Contador-Tesorero ✓ Secretaria general ✓ Talento Humano ✓ Relaciones Publicas ✓ Auxiliar de servicios ✓ Chofer 	Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013
Preparado por: Laura Calle	Fecha: 02/04/2015
Revisado por: Ing. Pedro Díaz	Fecha: 10/07/2015
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORIA	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conclusiones y recomendaciones ✓ Informe de Auditoria para evaluar e identificar sus áreas criticas ✓ Carta dirigida a la presidencia 	
2. FECHA DE INTERVENCIÓN	FECHA ESTIMADA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de trabajo ✓ Inicio de trabajo de campo ✓ Finalización del trabajo de campo ✓ Discusión del borrador del informe con los Funcionarios ✓ Presentación del informe a la presidencia ✓ Emisión del informe de auditoría 	28/03/2015 04/04/2015 06/06/2015 12/06/2015 18/06/2015 25/06/2015
3. DATOS PRESUPUESTADOS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ FASE I: ANALISIS PRELIMINAR Y DIAGNÓSTICO ✓ FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA ✓ FASE III: EJECUCIÓN ✓ FASE IV: INFORME DE RESULTADOS 	04/04/2015 18/04/2015 04/06/2015 25/08/2015

4. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	
Materiales	100.00 USD
Transporte	50.00 USD
5. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	
<p>✓ Información General de la Entidad</p> <p>Misión Visión Objetivos Principios de la institución Actividades principales Estructura Orgánica Principales fuerzas y debilidades Principales oportunidades y amenazas Componentes escogidos para la Ejecución</p> <p>✓ Objetivos del Examen</p> <p>a) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas de la institución. b) Determinar el grado de confiabilidad de la estructura de control interno. c) Evaluar el grado de cumplimiento de la misión, metas y objetivos a través de indicadores. d) Formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión. e) Emitir un informe</p> <p>✓ Alcance:</p> <p>El período a examinar comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 período dentro del cual examinaremos la gestión y oportunidad.</p> <p>✓ Metodología a utilizarse</p> <p>a) Entrevista a la máxima autoridad y responsables de las áreas de la institución. b) Cuestionarios de control interno c) Obtención de evidencia documentaria d) Observación directa. e) Se emitirá los informes respectivos</p>	

✓ **Puntos básicos de interés**

Es muy importante considerar que la presente es la primera auditoría de gestión que se efectuará al Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Morona Santiago.

Colaboración con la institución

La colaboración de la institución será coordinada a través del Presidente y del coordinador, quienes recibirán mis requerimientos a las indicaciones en las fechas deseadas.

Otros aspectos

El archivo permanente es creado con mi visita preliminar y este contiene toda la información básica, útil para la presente auditoría y para futuros trabajos.

El presente plan de trabajo fue preparado en base al conocimiento de las operaciones de la institución, de los resultados de la evaluación preliminar de control interno y de las conversaciones mantenidas con el personal.

El Informe se dirigirá al Presidente de la institución.

✓ **Indicadores de Gestión:**


Indicadores de Efectividad
Indicadores de Eficiencia
Indicadores de Economía

Laura Calle

AUDITORA

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	07/04/2015
REVISADO POR:	PEDC	10/07/2015

4.2.5 Cuestionarios de Control Interno:

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL			CCI 1/11
ENTIDAD: Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador - Morona Santiago COMPONENTE 1: Ambiente de Control ALCANCE: Integridad y valores éticos FECHA: 25/05/2015 MOTIVO DE EXAMEN: Evaluar si el CONAGOPARE mantiene una cultura organizacional basada en estándares de conducta, y si los mismos son comunicados y puestos en práctica.					
1.1 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS					
No	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Posee la institución un código de convivencia?		11		
2	¿Recibió algún documento que se relacione con reglas de comportamiento: a) Ético b) Personal c) Profesional		11		
3	¿Las normas disciplinarias de la entidad constan en algún documento formal?		11		Solo se mencionan rara vez de manera informal
4	¿Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman?	10	1		
5	¿Mantienen comunicación y fortalecimiento sobre el tema de valores éticos y de conducta?	3	8		
6	¿Sabe que debe guardar confidencialidad con la información que maneja?	11			
7	¿Ha recibido instrucciones de cómo actuar en caso haber conflicto de intereses en su trabajo?	7	4		

8	¿Cree usted que se filtra fraudulentamente información de la institución a terceras personas?	2	9		
9	¿Existen sanciones para quienes no respetan los valores éticos?		11		
10	¿Brinda usted un trato igualitario al público?	11			
TOTAL		44	66	0	1

$$\text{Confianza ponderada} = \frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$$

$$\text{CP} = \frac{44}{110} = 40\%$$

Confianza = 40%
Riesgo = 60%

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

Luego de la aplicación del cuestionario de Control Interno se ha determinado que el subcomponente Integridad y Valores Éticos presenta un nivel de confianza del 40% que es bajo y un nivel de riesgo del 60% que es alto.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	20/05/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

ENTIDAD: Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Morona Santiago

COMPONENTE 1: Ambiente de Control

ALCANCE: Compromiso por la competencia profesional del personal

FECHA: 25/05/2015

MOTIVO DE EXAMEN: Evaluar si el CONAGOPARE se interesa por el grado de competencia existente, el nivel de habilidad y conocimiento que se requiere en cada área de trabajo.

1.2 COMPROMISO POR LA COMPETENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL

No	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿La presidencia se preocupa por la capacitación permanente del personal?	8	3		
2	¿El personal es seleccionado de acuerdo a las competencias que requiere para dicho puesto de trabajo?	5	6		
3	¿Antes de delegar tareas específicas se analizan los conocimientos y habilidades requeridas para el mismo?	7	4		
4	¿Existe un manual de procesos y procedimientos para la realización de actividades?		11		
5	¿Se realiza evaluaciones periódicas de desempeño que identifique las necesidades organizacionales para cada área?		11		
6	¿Las competencias laborales se refleja en la capacidad del personal para utilizar sus conocimientos, habilidades y destrezas para desarrollar su trabajo?	6	5		
7	¿La institución reconoce las competencias que posee el empleado?	7	4		
8	¿Existen descripciones formales sobre las funciones que deben cumplir los empleados sobre trabajos específicos?	11			

9	¿Se incentiva al personal para que adquieran nuevos conocimientos?	5	6		
10	¿Son evaluados periódicamente los conocimientos y habilidades del personal contratado?		11		
TOTAL		49	61	0	

$$\text{Confianza ponderada} = \frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$$

$$\text{CP} = \frac{49}{110} = 45\%$$

Confianza = 45%

Riesgo = 55%

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

Luego de la aplicación del cuestionario de Control Interno se ha determinado que el subcomponente Compromiso por la Competencia Profesional del Personal presenta un nivel de confianza del 45% que es bajo y un nivel de riesgo del 55% que es alto.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	20/05/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

ENTIDAD: Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador –
 Morona Santiago.

COMPONENTE 1: Ambiente de Control

ALCANCE: Estructura organizativa

FECHA: 25/05/2015

MOTIVO DE EXAMEN: Verificar si con la estructura organizativa se puede controlar eficazmente las actividades que realiza la institución y que al mismo tiempo la información fluya de una manera comprensible.

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

No	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿La estructura organizativa es apropiada?	3	8		
2	¿El organigrama estructural define claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?	2	9		
3	¿La estructura organizativa está adecuadamente difundida entre el personal?	2	9		
4	¿Se interrelaciona el funcionamiento de la institución con el número de áreas que lo componen?	4	7		
5	¿Se han realizado modificaciones a la estructura organizativa?	10	1		
6	¿La estructura organizativa es consistente con la misión institucional?	6	5		
7	¿El diseño de la estructura organizacional está enmarcado en alguna estrategia?	5	6		
8	¿Hay personal suficiente con capacidad de dirección y supervisión?	9	2		

9	¿El diseño estructural de la institución está relacionada de acuerdo con los procesos y funciones?	3	8		
10	¿Las funciones están diseñadas conforme a las actividades que debe realizar cada área de la institución?	4	7		
TOTAL		48	62	0	

$$\text{Confianza ponderada} = \frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$$

$$\text{CP} = \frac{48}{110} = 44\%$$

Confianza = 44%

Riesgo = 56%

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

Luego de la aplicación del cuestionario de Control Interno se ha determinado que el subcomponente Estructura Organizativa presenta un nivel de confianza del 44% que es bajo, y un nivel de riesgo del 56% que es alto.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	20/05/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

ENTIDAD: Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador –
Morona Santiago

COMPONENTE 1: Ambiente de Control

ALCANCE: Asignación de autoridad y responsabilidad

FECHA: 25/05/2015

MOTIVO DE EXAMEN: Establecer si se toma en cuenta la asignación de responsabilidad y autoridad, para las actividades de gestión y si se efectúa el establecimiento de las relaciones de jerarquía y de las políticas de autorización.

1.4 ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿En la institución se delega autoridad y responsabilidad a los funcionarios?	11			
2	¿La delegación de autoridad se realiza de manera formal?	9	2		
3	¿Se delega autoridad de acuerdo al nivel jerárquico?	8	3		
4	¿El delegado es responsable con el cumplimiento de su delegación?	9	2		
5	¿Los funcionarios delegados demuestran, capacidad, integridad y experiencia profesional?	8	3		
6	¿Se delega autoridad en base al desenvolvimiento de cada individuo?	9	2		
7	¿Delegan autoridad con el propósito de que exista una adecuada ejecución de tareas?	10	1		
8	¿El presidente se basa en algún parámetro para asignar responsabilidad y autoridad?	11			

9	¿Ha existido inconvenientes cuando se ha asignado autoridad y responsabilidad?	11			
10	¿Se ha realizado las actividades de la mejor manera cuando se delega autoridad?	9	2		
TOTAL		95	15	0	

$$\text{Confianza ponderada} = \frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$$


$$CP = \frac{CP}{CT} = \frac{95}{110} = 86\%$$

Confianza = 86%
Riesgo = 14%

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

Luego de la aplicación del cuestionario de Control Interno se ha determinado que el subcomponente Asignación de Autoridad y Responsabilidad presenta un nivel de confianza del 86% que es alto, y un nivel de riesgo del 14% que es bajo.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	20/05/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL			CCI 5/11
<p>ENTIDAD: Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Morona Santiago</p> <p>COMPONENTE 1: Ambiente de Control</p> <p>ALCANCE: Políticas y prácticas en materia del talento humano</p> <p>FECHA: 25/05/2015</p> <p>MOTIVO DE EXAMEN: Verificar si se tiene como objetivo poner en práctica, políticas que permitan un mejor reclutamiento del personal, que se mantengan y que sean competentes para cada área de trabajo.</p>					
1.5 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DEL TALENTO HUMANO					
No	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Para la selección de personal se convoca a concurso?		11		No solo se averigua en base a referencias de trabajo
2	¿Dispone la institución políticas y procedimientos para la contratación de personal?		11		No existe un documento formal para la contratación
3	¿Los procesos de selección de personal están basados exclusivamente en capacidad y desempeño?		11		Son contratados más por política o afinidad
4	¿Se averigua referencias personales y profesionales previas a su contratación?	10	1		
5	¿Se desarrollan pruebas selectivas para verificar las capacidades que poseen los participantes en la contratación de personal?		11		Solo se procede a realizar una entrevista con el presidente
6	¿Existen planes de capacitación que contemplen la orientación de nuevo personal?	8	3		Lo realiza el personal con mayor experiencia
7	¿Dispone la institución de un sitio web para reclutar personal en línea?		11		
8	¿El manual de funciones está diseñado de acuerdo al perfil de cada empleado?	6	5		

9	¿Se les incentiva a los empleados a la constante preparación y actualización?	5	6		
10	¿Se cuenta con contratos del personal debidamente revisados y aprobados por el área jurídica?	11			
TOTAL		40	70	0	5

$$\text{Confianza ponderada} = \frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$$

$$CP = \frac{CP}{CT} = \frac{40}{110} = 36\%$$

Confianza = 36%
Riesgo = 64%

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

Luego de la aplicación del cuestionario de Control Interno se ha determinado que el subcomponente Políticas y Prácticas del Talento Humano presenta un nivel de confianza del 36% que es bajo, y un nivel de riesgo del 64% que es alto.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	20/05/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

ENTIDAD: Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador –
Morona Santiago

COMPONENTE 2: Evaluación de riesgos

ALCANCE: Objetivos institucionales

FECHA: 25/05/2015

MOTIVO DE EXAMEN: Determinar si el CONAGOPARE tiene definidos los objetivos Institucionales, como condición previa para la valoración de riesgos.

2.1 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

No	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe un documento escrito en los que se consignan los objetivos?	11			
2	¿Los objetivos se formulan internamente o se toma algún marco referencial para hacerlo?	11			Se establecen a nivel nacional
3	¿Participan todos los empleados en la determinación de objetivos?	8	3		No lo realizan los altos directivos
4	¿Los objetivos son claros y conducen al establecimiento de metas?	11			
5	¿Los objetivos están relacionados debidamente con la misión?	11			
6	¿Se toman en cuenta las condiciones del entorno para su determinación?	11			
7	¿La presidencia evalúa el logro de objetivos institucionales?	4	7		No son evaluados periódicamente
8	¿Existe un cronograma de cumplimiento de objetivos y metas a ser evaluados?	2	9		
9	¿Se relacionan los objetivos con los procesos?	7	4		

10	¿Los objetivos institucionales son de dominio de toda la institución?	5	6		No todos tienen conocimiento
TOTAL		81	29	0	4

$$\text{Confianza ponderada} = \frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$$

$$CP = \frac{CP}{CT} = \frac{81}{110} = 74\%$$

Confianza = 74%
Riesgo = 26%

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

Luego de la aplicación del cuestionario de Control Interno se ha determinado que el subcomponente Objetivos Institucionales presenta un nivel de confianza del 74% que es moderado, y un nivel de riesgo del 26% que es moderado.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	20/05/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

ENTIDAD: Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador –
Morona Santiago

COMPONENTE 2: Evaluación de riesgos

ALCANCE: Riesgos

FECHA: 25/05/2015

MOTIVO DE EXAMEN: Evaluar los riesgos en un proceso participativo, la Presidencia debe centrar los riesgos en todos los niveles de la institución.

2.2 RIESGOS

No	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de importancia?	7	4		
2	¿Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente para mejorarlos?	4	7		Son discutidos pero no siempre son comunicados a todos
3	¿En el proceso de identificación de riesgos se determinan si son por factores internos y externos?	3	8		
4	¿Existen mecanismos adecuados para identificar riesgos externos, tales como: avances tecnológicos, modificaciones en la legislación o normativa y cambios institucionales?	8	3		
5	¿Se considera la experiencia de lo acontecido en ejercicios pasados?	9	2		
6	¿El personal colabora a tiempo para evitar riesgos que afecten a la institución?	10	1		
7	¿La institución cuenta con un plan de mitigación de riesgos?		11		
8	¿Son analizados los riesgos para la toma de decisiones?	8	3		

9	¿Se valora la probabilidad de ocurrencia del riesgo?	8	3		
10	¿Se considera a todo el personal para solucionar o evitar riesgos?	9	2		
TOTAL		66	44	0	

$$\text{Confianza ponderada} = \frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$$

$$CP = \frac{CP}{CT} = \frac{66}{110} = 60\%$$


Confianza = 60%

Riesgo = 40%

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

Luego de la aplicación del cuestionario de Control Interno se ha determinado que el subcomponente Riesgos presenta un nivel de confianza del 60% que es moderado, y un nivel de riesgo del 40% que es moderado.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	20/05/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ACTIVIDADES DE CONTROL			CCI 8/11	
ENTIDAD: Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Morona Santiago. COMPONENTE 3: Actividades de control ALCANCE: Tipos de actividades de control FECHA: 25/05/2015 MOTIVO DE EXAMEN: Interpretar a los controles preventivos, controles detectivos, controles manuales, controles computarizados y controles administrativos.						
3.1 TIPOS ACTIVIDADES DE CONTROL						
No	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES	
		SI	NO	N/A		
1	¿Existe un equipo o área de trabajo encargada del diseño, preparación, implementación y actualización de controles?	11				
2	¿El control se enfoca en eventos antes, durante y después de un proceso?	7	4			
3	¿Están definidos controles en atención a un enfoque: a) Preventivo b) Concurrente c) De retroalimentación?	4	7			
4	¿Se cuenta con controles financieros y de presupuesto?	2	9			
5	¿Los controles aseguran que sólo son operaciones válidas aquellas iniciadas y autorizadas por la máxima autoridad?	7	4			
6	¿Se identifican los puntos críticos que es necesario controlar?	8	3			
7	¿Son controlados los horarios de trabajo establecidos al personal contratado?	8	3			

8	¿Se cuenta con claves personales para el ingreso al sistema informático?	11			
9	¿Se utiliza algún tipo tecnológico como medida alternativa de control?		11		
10	¿Son supervisadas constantemente las actividades que realizan los empleados?	7	4		No son supervisadas siempre debido al tiempo y la falta de personal
TOTAL		65	45	0	2

$$\text{Confianza ponderada} = \frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$$

$$CP = \frac{CP}{CT} = \frac{65}{110} = 59\%$$

Confianza = 59%

Riesgo = 41%

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

Luego de la aplicación del cuestionario de Control Interno se ha determinado que el subcomponente Tipos Actividades de Control presenta un nivel de confianza del 59% que es moderado, y un nivel de riesgo del 41% que es moderado.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	20/05/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

ENTIDAD: Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador –
Morona Santiago

COMPONENTE 4: Información y comunicación

ALCANCE: Información

FECHA: 25/05/2015

MOTIVO DE EXAMEN: Verificar si la información llega de manera oportuna y confiable a todos los niveles de la institución.

4.1 INFORMACIÓN

No	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿En un proceso se identifica, captura, procesa y se comunica información pertinente en la forma y tiempo indicado?	9	2		Se informa pero no siempre a tiempo
2	¿El contenido de la información es el apropiado, confiable y oportuno?	10	1		
3	¿El flujo informativo circula en sentido horizontal, transversal, ascendente y descendente dentro de la institución?	11			
4	¿La información interna y externa generada por la institución es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación?	11			
5	¿La información es recopilada mediante sistemas informáticos?	2	9		
6	¿Se utiliza reportes para brindar información en los niveles de la entidad?	8	3		
7	¿La información es compartida con todo el personal de trabajo?	7	4		
8	¿La información que debe ser tratada internamente se mantiene dentro de la institución?	11			

9	¿Se controla la información que circula como rumor?	10	1		
10	¿Existe algún método para que la información sea confiable y oportuna?	9	2		
TOTAL		88	22		1

$$\text{Confianza ponderada} = \frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$$

$$CP = \frac{CP}{CT} = \frac{88}{110} = 80\%$$

Confianza = 80%
Riesgo = 20%

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

Luego de la aplicación del cuestionario de Control Interno se ha determinado que el subcomponente Información presenta un nivel de confianza del 80% que es alto, y un nivel de riesgo del 20% que es bajo.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	20/05/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

ENTIDAD: Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador –
Morona Santiago

COMPONENTE 4: Información y comunicación

ALCANCE: Comunicación

FECHA: 25/05/2015

MOTIVO DE EXAMEN: Apoyar la difusión y sustentación de comunicación, sus valores éticos, así como los de su misión, políticas, objetivos y resultados de su gestión.

4.2 COMUNICACIÓN

No	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿La comunicación es interpersonal y organizacional?	11			
2	¿Se comunican los aspectos relevantes del control interno en la institución?	8	3		
3	¿El contenido de las comunicaciones hacia el interior y exterior es revisado o autorizado por alguien?	7	4		
4	¿Existen algún tipo de canal comunicación dentro de la institución?	11			Se utiliza el verbal y escrito
5	¿Para tomar una decisión en la institución se considera al personal para hacer parte de ella?	10	1		El personal es considerado cuando se ve involucrado
6	¿Los hechos que ocurren dentro de la institución son comunicados a tiempo y de manera eficaz?	9	2		
7	¿Es priorizada la comunicación para la consecución de objetivos?	11			
8	¿De las entrevistas mantenidas con el personal, se infiere un conocimiento general de la misión, visión, objetivos y metas de la institución?	4	7		No todos tienen conocimiento preciso

9	¿Se tienen claramente definidos los tipos de comunicación formal e informal?	11			
10	¿Se ha implementado alguna iniciativa para enriquecer los canales de comunicación?		11		
TOTAL		82	28		3

$$\text{Confianza ponderada} = \frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$$

$$CP = \frac{CP}{CT} = \frac{82}{110} = 75\%$$

Confianza = 75%
Riesgo = 25%

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

Luego de la aplicación del cuestionario de Control Interno se ha determinado que el subcomponente Comunicación presenta un nivel de confianza del 75% que es moderado, y un nivel de riesgo del 10% que es moderado.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	20/05/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

ENTIDAD: Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Morona Santiago.

COMPONENTE 5: Supervisión

ALCANCE: Actividades de monitoreo

FECHA: 25/05/2015

MOTIVO DE EXAMEN: Determinar si las actividades de monitoreo sobre la efectividad del control interno son prácticas y seguras en las operaciones diarias de la institución.

5.1 ACTIVIDADES DE MONITOREO

No	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Los directivos realizan una evaluación por sus medios para verificar la situación de la institución?	8	3		Las evaluaciones son poco frecuentes realizadas institucionalmente
2	¿Las actividades regulares que desempeña el personal son supervisadas constantemente?	4	7		El presidente pasa siempre ocupado por lo que no son supervisadas las actividades oportunamente
3	¿Se utilizan indicadores para medir la gestión realizada por la Institución?		11		
4	¿Las recomendaciones realizadas por el presidente son tomadas en cuenta a tiempo?	7	4		Rara vez se emiten recomendaciones de cómo mejorar actividades
5	¿Se verifican los registros con los recursos físicos existentes?	2	9		
6	¿Los métodos empleados para mejorar el control interno son prácticos y seguros?	4	7		
7	¿Se ha obtenido resultados eficaces de lo que se ha propuesto mejorar en el proceso del control interno?	6	5		

8	¿Se han tomado medidas alternativas veraces y oportunas cuando la institución lo requiere?	9	2		
9	¿Los empleados de la institución colaboran en cuanto a disposiciones generales para mejorar los procesos internos?	10	1		
10	¿Se realizan seguimientos continuos para corroborar si se está cumpliendo con las recomendaciones emitidas por el presidente?	6	5		Las realiza el presidente de forma verbal, y luego se indaga al personal, mas no se procede a comprobar
TOTAL		56	54		3

$$\text{Confianza ponderada} = \frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$$

$$CP = \frac{CP}{CT} = \frac{56}{110} = 51\%$$

Confianza = 51%
Riesgo = 49%

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

Luego de la aplicación del cuestionario de Control Interno se ha determinado que el subcomponente Actividades de Monitoreo presenta un nivel de confianza del 51% que es moderado, y un nivel de riesgo del 49% que es moderado.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	20/05/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

Hoja de trabajo 1: Resumen consolidado de la evaluación del Control Interno:

N°	COMPONENTE	% CONFIANZA	% RIESGO
1	AMBIENTE DE CONTROL		
	Integridad y valores éticos	40%	60%
	Compromiso por la competencia profesional del personal	45%	55%
	Estructura organizativa	44%	56%
	Asignación de autoridad y responsabilidad	86%	14%
	Políticas y prácticas del talento humano	36%	64%
2	VALORACIÓN DE RIESGOS		
	Objetivos institucionales	74%	26%
	Riesgos	60%	40%
3	ACTIVIDADES DE CONTROL		
	Tipos actividades de control	59%	41%
4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
	Información	80%	20%
	Comunicación	75%	25%
5	MONITOREO		
	Actividades de monitoreo	51%	49%
	TOTAL:	59%	41%

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	23/05/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

Hoja de trabajo 2, Resumen de Conclusiones y Recomendaciones del Control Interno:

a) AMBIENTE DE CONTROL			FIRMA	FECHA
			ELABORADO POR: L.B.C.P	25/05/2015
			REVISADO POR:	
Alcance	Conclusiones	Recomendaciones		
Integridad y valores éticos	La institución no cuenta con un Código de Conducta, ni existe pronunciamientos sobre los valores éticos	Elaborar un código de conducta en el cual se establezcan los valores éticos que debe mantener el personal de trabajo dentro y fuera de la institución con el objetivo de brindar un servicio de calidad		
Compromiso por la competencia profesional del personal	Las competencias profesionales que deben poseer el personal no son evaluadas adecuadamente.	Realizar evaluaciones a los colaboradores sobre las competencias requeridas para cada área, conforme a sus funciones y responsabilidades asignadas.		
Estructura organizativa	El organigrama organizacional y funcional se encuentra mal estructurado, existe duplicidad de funciones.	Elaborar un nuevo organigrama organizacional y estructural en que especifique las áreas y las funciones que debe desempeñar el personal de trabajo.		
Políticas y prácticas del talento humano	La institución no dispone de políticas y procedimientos para la contratación de personal	Elaborar un manual donde se describan las políticas y procedimientos aplicables para la contratación del personal.		

			FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:			LBCP	23/05/2015
REVISADO POR:			PEDC	13/07/2015

a) ACTIVIDADES DE CONTROL		
Alcance	Conclusiones	Recomendaciones
Tipos de actividades de control	No se han realizado un adecuado control al área financiera	Realizar controles al departamento financiero de manera periódica con el fin de que los recursos financieros y económicos sean bien utilizados y distribuidos.

a) VALORACIÓN DE RIESGOS		
Alcance	Conclusiones	Recomendaciones
Riegos	La institución no posee con un plan para mitigar riesgos.	Elaborar un plan de mitigación de riesgos con la finalidad de hacer frente cuando estos ocurran y no afecten a los procesos administrativos.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	23/05/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

a) MONITOREO		
Alcance	Conclusiones	Recomendaciones
Actividades de monitoreo	No se emplean métodos para mejorar el control interno prácticos y seguros	Emplear métodos que sean prácticos y seguros para mejorar el control interno de manera eficiente

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	23/05/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

4.2.6 Programas a efectuarse según las áreas críticas a ser examinadas:

PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN				PA2 1/1
Entidad:	CONAGOPARE – MORONA SANTIAGO			
Componente:	Talento Humano			
Período:	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013			
Objetivo: Determinar el grado de cumplimiento de las actividades relacionadas con el personal, en base a las políticas establecidas, que permita la consecución de los objetivos institucionales.				
No	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
1	Aplice la evaluación del control interno elaborado para el efecto	CCI 12	LBCP	PEDC
2	Verifique si se mantiene información actualizada del personal.	CP	LBCP	PEDC
3	Verifique si se asigna una partida presupuestaria destinada para capacitación.	PC	LBCP	PEDC
4	Determine el grado de capacitación del personal.	CP	LBCP	PEDC
5	Evalúe si el personal cumple con requisitos mínimos para ocupar los cargos de cada área.	CP	LBCP	PEDC
6	Verifique si el personal cumple con la asistencia y permanencia en la institución.	RES	LBCP	PEDC
7	Elabore los Papeles de Trabajo e indicadores de Gestión que contenga los resultados de su investigación y análisis.	IG1	LBCP	PEDC

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	18/04/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015


PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**PA3 1/1****Institución:** CONAGOPARE – MORONA SANTIAGO**Componente:** Contabilidad**Período:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

Objetivo: Determinar la exactitud, veracidad de los registros contables y la correcta utilización que los bienes de la institución y si se ha brindado capacitaciones a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la provincia.

No	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto	CCI 13	LBCP	PEDC
2	Realice una constatación física de los bienes, su registro, descripción del bien, el valor, asignación de un código, y nombre del custodio.	AER	LBCP	PEDC
3	Compruebe la adecuada documentación de los procesos realizados en este departamento	ICR	LBCP	PEDC
4	Revise si se han realizado planes de capacitación contables a los GADPr de Morona Santiago	CRC	LBCP	PEDC
5	Revise la emisión de informes financieros mensuales a los Directivos.	REI	LBCP	PEDC
6	Elabore indicadores de Gestión para el efecto.	IG 2	LBCP	PEDC

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	18/04/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

4.2.6.1 Cuestionarios aplicables a las áreas críticas:

		CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO TALENTO HUMANO			CCI2 1/2
<p>ENTIDAD: Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Morona Santiago.</p> <p>COMPONENTE : Talento Humano</p> <p>ALCANCE: Capacidad y Entrenamiento</p> <p>FECHA: 25/05/2015</p> <p>MOTIVO DE EXAMEN: Comprobar si la capacitación y selección del personal se ha efectuado en función de las necesidades de la institución.</p>					
CAPACIDAD Y ENTRENAMIENTO					
No	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe un presupuesto asignado para capacitación del personal?	11			
2	¿Existe una adecuada selección de personal?	1	10		
3	¿Se convoca a concurso para la selección del personal?	7	4		
4	¿Se determina el grado de capacitación del personal?	2	9		
5	¿El personal de trabajo cumple con los requisitos mínimos para ocupar cargos?	4	7		
6	¿El personal cumple con los horarios establecidos?	6	5		
7	¿El personal de apoyo cumple con las funciones encomendadas en la prestación de servicios?	7	4		
8	¿El personal cumple con las normas, políticas y reglamentos de la institución?	4	7		
9	¿Existe algún método o procedimiento para la evaluación del personal?	2	9		

10	¿Se realizan evaluaciones periódicas para evaluar los conocimientos adquiridos de los miembros de la institución?		11		
TOTAL		44	66	0	

<p>Confianza ponderada = $\frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$</p> <p>$CP = \frac{CP}{CT} = \frac{44}{110} = 40\%$</p> <p>Confianza = 40%</p> <p>Riesgo = 60%</p>	NIVEL DE CONFIANZA		
	BAJO	MODERADO	ALTO
	15%-50%	51% - 75%	76%-95%
	NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
	ALTO	MODERADO	BAJO
	85%-50%	49% - 25%	24% - 5%

Luego de la aplicación del cuestionario de Control Interno realizado al Talento Humano se ha determinado que el subcomponente Capacidad y Entrenamiento presenta un nivel de confianza del 40% que es bajo, y un nivel de riesgo del 60% que es alto.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	25/05/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ÁREA FINANCIERA**

CCI2 2/2

ENTIDAD: Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Morona Santiago.

COMPONENTE : Área Financiera

ALCANCE: Contabilidad

FECHA: 25/05/2015

MOTIVO DE EXAMEN: Determinar la exactitud de los registros contables, la utilización de los recursos institucionales y las capacitaciones realizadas a los Gadpr.

CONTABILIDAD

No	PREGUNTA	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe un correcto registro de los Activos Fijos?	1		10	
2	¿El control de los bienes es adecuado?	1		10	Se ha realizado solo cuando existen cambios de Presidente
3	¿La adquisición de los bienes se realiza utilizando el portal de compras públicas?	1		10	
4	¿La documentación de los procesos realizados en este departamento es adecuada?	1		10	
5	¿Los ingresos y egresos son registrados de manera inmediata?	1		10	
6	¿Los pagos y transferencias se realizan con la aprobación del presidente?		1	10	
7	¿Cuenta con una clave personal para el ingreso al sistema?	1		10	
8	¿Se emiten informes financieros mensuales a los Directivos?		1	10	Solo se emiten informes cuando los Directivos solicitan
9	¿Se han realizado planes de capacitación contables a los Gobiernos Autónomos Descentralizados	1		10	Si se han realizado pero si un

	Parroquiales Rurales de Morona Santiago?				cronograma de trabajo.
10	¿Para la elaboración del presupuesto participan el personal de la institución?		1	10	No todo el personal de trabajo participa en la elaboración.
TOTAL		7	3	100	4

<p>Confianza ponderada = $\frac{\text{Calificación positiva}}{\text{Calificación total}}$</p> <p>$CP = \frac{CP}{CT} = \frac{7}{10} = 70\%$</p> <p>Confianza = 70%</p> <p>Riesgo = 30%</p>	NIVEL DE CONFIANZA		
	BAJO	MODERADO	ALTO
	15%-50%	51% - 75%	76%-95%
	NIVEL DE RIESGO (100-NC)		
	ALTO	MODERADO	BAJO
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%	

Luego de la aplicación del cuestionario de Control Interno realizado al área financiera se ha determinado que el subcomponente Contabilidad presenta un nivel de confianza del 70% que es moderado, y un nivel de riesgo del 30% que es moderado.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	25/05/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

4.2.6.2 Papeles de trabajo

FICHA

CP 1/1

INFORMACIÓN DEL PERSONAL

TÉCNICA UTILIZADA: OBSERVACIÓN DIRECTA
DOCUMENTO FUENTE: CARPETAS DEL PERSONAL

DESCRIPCIÓN	Nº DE EMPLEADOS
Total de carpetas que contienen información actualizada.	9
Total de carpetas que no contienen información actualizada.	3
TOTAL:	Σ 11

Se procedió a verificar las once carpetas del personal del personal de la institución nueve colaboradores mantienen sus carpetas actualizadas datos de personales, ascensos, títulos adquiridos, y tres carpetas no se han procedido a hacer sus correspondientes actualizaciones.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	10/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

C 1/1

CAPACITACIÓN

APROGADPAR-MS IACIONE PRONAL DE GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES R

INGRESOS: XXXXX
GASTOS: XXXXX

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS



Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Asignación Codificada	Compromisos	Saldo por comprometer	Devengado	Saldo por devengar	Pagado	Saldo por pagar
5304	Instalación, Mantenimiento, y Reparaciones	2,500.00	1,923.04	4,423.04	3,097.61	1,325.43	3,097.61	1,325.43	2,984.04	113.57
530401	Terrenos	200.00		200.00	166.77	33.23	166.77	33.23	166.77	
530402	Edificios, Locales y Residencias	200.00	1,023.04	1,223.04	1,223.04		1,223.04		1,109.47	113.57
530403	Mobiliarios	100.00	(100.00)							
530405	Vehículos	2,000.00	1,000.00	3,000.00	1,707.80	1,292.20	1,707.80	1,292.20	1,707.80	
5305	Arrendamientos de Bienes		200.00	200.00	134.40	65.60	134.40	65.60	134.40	
530502	Edificios, Locales, y Residencias		200.00	200.00	134.40	65.60	134.40	65.60	134.40	
5306	Contratación de Estudios e Investigaciones	800.00		800.00	468.00	332.00	468.00	332.00	468.00	
530603	Servicios de Capacitación	800.00		800.00	468.00	332.00	468.00	332.00	468.00	
5307	Gastos en Informática	800.00	(474.68)	325.32	235.20	90.12	235.20	90.12	235.20	
530702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paq. Inf.	300.00	(50.00)	250.00	224.00	26.00	224.00	26.00	224.00	
530704	Mantenim. y Reparación, de E. y Siste. Infor.	500.00	(424.68)	75.32	11.20	64.12	11.20	64.12	11.20	
5308	Bienes de Uso y Consumo Corriente	9,292.00	6,674.68	15,966.68	9,693.95	6,272.73	9,693.95	6,272.73	9,663.06	30.89
530801	Alimentos y Bebidas	1,500.00		1,500.00	500.92	999.08	500.92	999.08	500.92	
530802	Vestuario Lencería y Prendas de Protección		2,374.68	2,374.68	2,374.68		2,374.68		2,374.68	
530803	Combustibles y Lubricantes	3,000.00	600.00	3,600.00	2,434.55	1,165.45	2,434.55	1,165.45	2,403.66	30.89
530804	Materiales de Oficina	1,000.00	(200.00)	800.00		800.00		800.00		
530805	Materiales de Aseo	500.00	(100.00)	400.00	203.62	196.38	203.62	196.38	203.62	
530807	Materiales de Impresión, Fotogra.Repro.y Públ	1,000.00	2,000.00	3,000.00	1,429.59	1,570.41	1,429.59	1,570.41	1,429.59	
530813	Repuestos y Accesorios	2,000.00	2,000.00	4,000.00	2,745.19	1,254.81	2,745.19	1,254.81	2,745.19	
530899	Otros de Uso y Consumo Corriente	292.00		292.00	5.40	286.60	5.40	286.60	5.40	
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	19,020.00	3,987.40	23,007.40	21,363.15	1,644.25	21,363.15	1,644.25	21,071.15	292.00
5701	Impuestos, Tasas y Contribuciones	200.00	(50.00)	150.00	95.90	54.10	95.90	54.10	95.90	
570102	Tasas Generales	200.00	(50.00)	150.00	95.90	54.10	95.90	54.10	95.90	
5702	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	1,300.00	300.00	1,600.00	336.69	1,263.31	336.69	1,263.31	336.69	
570201	Seguros	1,000.00	300.00	1,300.00	248.34	1,051.66	248.34	1,051.66	248.34	
570203	Comisiones Bancarias	300.00		300.00	88.35	211.65	88.35	211.65	88.35	
5703	Dietas	17,520.00	3,737.40	21,257.40	20,930.56	326.84	20,930.56	326.84	20,638.56	292.00

15-may-2015 10:29:06 Ejercicio: 13APRO Elaborado por: MARI 2 ✓

Se ha revisado en la partida presupuestaria el rubro asignado en la partida presupuestaria para capacitaciones al personal de 800.00, lo cual 468.00 se ha utilizado para este fin, no se ha logrado alcanzar las 4 capacitaciones previstas, se ha cumplido solamente dos de ellas.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	10/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

FICHA

CP 1/1

GRADO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

TÉCNICA UTILIZADA: OBSERVACIÓN DIRECTA
DOCUMENTO FUENTE: CARPETAS DEL PERSONAL

Para demostrar el grado de capacitación que tiene el personal de trabajo, de las diferentes áreas de la institución se elaboró el siguiente esquema:

Ponderación:

Alto: Estudios universitarios concluidos

Medio: Cursando carrera universitaria

Bajo: Bachilleres

N°	CARGO	ALTO	MEDIO	BAJO
1	Presidente		X	
2	Director General	X		
3	Contadora	X		
4	Secretaria			X
5	Talento Humano			X
6	Técnico de Obras Publicas	X		
7	Técnico de Planificación y Evaluación	X		
8	Técnico Jurídico	X		
9	Trabajo Social	X		
10	Auxiliar de Servicios			X
11	Chofer		X	
	TOTAL:	Σ 6	2	3

} C ✓

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	10/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

FICHA

RES 1/1

ASISTENCIA DEL PERSONAL

TÉCNICA UTILIZADA: OBSERVACIÓN DIRECTA
DOCUMENTO FUENTE: REPORTES DE ENTRADA Y SALIDA

DESCRIPCIÓN	N° DE EMPLEADOS
Personal que cumple horarios establecidos	8
Personal que no cumple horarios establecidos	3
TOTAL:	Σ 11

Se verifico los reportes de asistencia del personal de la institución registrados en las carpetas de entradas y salidas de forma manual, por lo que se pudo observar que tres colaboradores son reincidentes en atrasos.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	10/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

CONSTATACIÓN DE BIENES

AER 1/3

En el Acta Entrega – Recepción de bienes de la institución realizada entre la Contadora Ing. Marlene Yanza, el Ex Presidente Pedro Mashiant, y el Presidente actual el Sr. Diego Coronel detalla los siguientes bienes de la institución:

BIENES MUEBLES, MOBILIARIOS:

CANT	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR HISTÓRICO	ESTADO
1	Mesa de 2.20 x 1.10 metros	100.00	Bueno
1	Mueble esquinero tipo closeth	135.00	Bueno
1	Casillero de 0.80 x 0.75	45.00	Bueno
12	Sillas sobrepuestas negras	89.28	Bueno
1	Escritorio tipo aula	65.18	Bueno
1	Escritorio tipo secretaria	102.68	Bueno
1	Juego de muebles star	230.36	Bueno
3	Sillas giratorias negras	120.54	Regular
2	Módulos de computador	221.00	Regular
1	Librero ciaco modular	305.00	Bueno
1	Pizarra acrílica 240/120	145.00	Bueno
2	Sillas giratorias metálicas	202.00	Regular
1	Casillero modular con garruchas	120.00	Bueno
3	Archivadores de 4 gavetas	316.00	Regular
1	Sillón giratorio ejecutivo importado	418.00	Bueno
2	Sillas de madera en cuerina y madera	234.00	Bueno
1	Centro de trabajo junior en madera	632.00	Bueno
8	Sillas de espera en milano en metaly cuerina negra	304.00	Bueno
1	Estante de documentos y folder	298.00	Bueno
1	Estación de escritorio en L	290.00	Bueno
299	Sillas plásticas color beige	3,690.00	Bueno
1	Pizarrón de tiza liquida	360.00	Bueno
1	Pantalla automática para infocus	462.19	Bueno
1	Muebles para oficina (1 mesa directiva, 3 escritorios	1,733.92	Bueno
347	TOTALES:	10,619.15	

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	10/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

CONSTATACIÓN DE BIENES

AER 2/3

BIENES MUEBLES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS

CANT.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR HISTÓRICO	ESTADO
1	Televisor Sony 21p	267.86	Regular
1	Infocus Epson blanco	729.00	Regular
1	DVD sony	107.14	Regular
1	Dispensador frio/caliente ecasa	53.57	Regular
1	Radio grabadora sony	146.58	Bueno
1	Colorado 300 GPS garmin	755.66	Regular
1	Celular sansung en sustitución a Nokia 3500	194.66	Malo
2	Ventiladores SMC 16 pedestal	80.89	Regular
1	Sistema de sonido auditorio (4 cajas sound barrier, 1 amplificación, 2 cajas amplificada audio, 2 micrófonos)	2,621.98	Bueno 2.microfonos malo
10	TOTALES:	4,957.34	

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	10/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

CONSTATACIÓN DE BIENES

AER 3/3

BIENES MUEBLES, EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS

CANT.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR HISTÓRICO	ESTADO
1	Computadora clon corel 3.2 GB	770.00	Malo
1	Monitor computador normal samsung	105.00	Malo
1	Impresora matricial Epson LX300	218.00	Malo
1	Impresora inyección HP desk 3920	49.90	Malo
1	Computadora portátil HP corel duo 1.7 GHZ	1,350.91	Malo
1	Monitor Samsung LCD15	218.75	Regular
1	Computadora portátil Not HP DV2842	1,428.58	Bueno
2	CDs y un flash de programa interpro	350.00	Bueno
2	UPS Altck	104.00	1 Bueno 1 Malo
1	Impresora Samsung CLP315	235.00	Malo
1	Impresora canon IP1900	54.00	Malo
1	Portátil Toshiba satélite C645 negro	689.29	Bueno
1	Impresora Canon MP250	64.29	Bueno
1	Portátil Toshiba satélite C645 negro	689.29	Malo
1	Filmadora Sony DCR-SR68	517.00	Bueno
1	Camara Nikon semi profesional	486.00	Bueno
1	Telefax Panasonic Kx -T901	106.70	Regular
1	Portátil HP probook 44205 en situación portátil satélite C645	1,150.90	Bueno
1	Copiadora Phaser 6180 MFP	1,329.00	Bueno
1	Monitor FP 14.5	264.00	Bueno
1	Discoduro portátil Toshiba	129.60	Bueno
1	Computadora de escritorio Intel core i3	714.29	Bueno
1	Cámara Sony 16.1 mega pixeles	209.82	Bueno
1	Ploter Hp modelo 111	834.82	Bueno
1	Laptop hp elitebook 8470p	1,462.65	Bueno
27	TOTALES:	13,531.79	

AER

Ω

Se procedió a realizar la constatación física de los bienes de la institución encontrando resultados favorables, todos los bienes se encuentra adecuadamente registrados y debidamente custodiados.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	10/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

FICHA

RC 1/1

REGISTROS CONTABLES CON DOCUMENTOS

TÉCNICA UTILIZADA: OBSERVACIÓN DIRECTA
DOCUMENTO FUENTE: COMPROBANTES Y ESTADOS FINANCIEROS

DETALLE	N° DE DOCUMENTOS
Registros con documentos de respaldo	17
Registros sin documentos de respaldo	3
TOTAL MUESTRA:	Σ 20

Se procedió a la revisión de los registros contables mediante una muestra, y se verificó que 17 registros tienen documentos de respaldo y 3 de ellos no se sustentan en ningún documento.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	10/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

FICHA

RC 1/1

REGISTROS CONTABLES APROBADOS

TÉCNICA UTILIZADA: OBSERVACIÓN DIRECTA
DOCUMENTO FUENTE: COMPROBANTES Y ESTADOS FINANCIEROS

DETALLE	N° DE DOCUMENTOS
Registros con firmas de aprobación	17
Registros sin firmas de aprobación	3
TOTAL MUESTRA:	Σ 20

Se tomó una muestra de los registros contables para su respectiva revisión, y se determinó que 17 registros contienen firmas de aprobación y 3 de ellos no se encuentran respectivamente aprobados.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	10/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

FICHA

REI 1/1

EMISIÓN DE INFORMES FINANCIEROS

TÉCNICA UTILIZADA: OBSERVACIÓN DIRECTA
DOCUMENTO FUENTE: REGISTROS DE ENTREGA DE INFORMES

DETALLE	N° DE DOCUMENTOS
Informes financieros emitidos	6
Informes financieros no emitidos	6
TOTAL MUESTRA:	Σ 12

Para verificar la correcta emisión de informes financieros emitidos a los Directivos se revisó las carpetas de entrega de informes, y se verificó que se entregaron 6 de ellos de manera oportuna. La entrega de informes financieros se tiene que realizar de manera mensual.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	10/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	13/07/2015

4.2.7 Aplicación de Indicadores de Gestión:



CONAGOPARE – MORONA SANTIAGO
INDICADORES DE GESTIÓN
A Diciembre 31 del 2013

IG1 1/5

Talento Humano: Asignación de Presupuesto para Capacitación

Se ha asignado un rubro en la Partida Presupuestaria correspondiente al año 2013 destinado a la capacitación del personal que labora la institución, el cual indica lo siguiente:

Indicador:

Presupuesto utilizado Capacitación	468.00	} P,C
Presupuesto Asignado Capacitación	800.00	
$\frac{468.00}{800.00} \times 100 = 59\%$		

CONCLUSIÓN:

Demuestra que el presupuesto asignado ha sido utilizado para la capacitación del personal de trabajo en un 59% y el 41% no ha sido utilizado para este fin, debido a que no se logro contratar a personal que les brinde este servicio, como lo tenían programado.

Marcas:

P: Información tomada de la asignación presupuestaria para el año 2013

C: información tomada de cédula presupuestaria de gastos del año 2013

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	04/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	18/09/2015

Talento Humano: Información actualizada del personal

Se procedió a revisar las carpetas del personal de la institución.

Indicador:

$\frac{\text{Información actualizada}}{\text{Total personal}} \times 100 = \frac{9}{11} \times 100 = 82\%$	$\left. \vphantom{\frac{9}{11}} \right\} \text{CP}$
--	---

CONCLUSIÓN:

La información del personal de la institución se encuentra el 82% actualizado, mientras que un 18% no se ha logrado recabar información completa.

Marcas:

CP: Información tomada de carpetas del personal activo de la institución.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	04/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	18/09/2015

Talento Humano: Grado de Capacitación del Personal

Indicador:

Personal Capacitado	x 100	$\frac{8}{11} \times 100 = 73\%$	}	CP
Total personal				

CONCLUSIÓN:

Demuestra que un 27% del personal de la institución no está adecuadamente capacitado para cumplir con las funciones encomendadas. Esto origina que los resultados alcanzados no sean siempre los esperados, debido a que la institución no ha emitido políticas específicas para la selección del personal. Algunos servidores han sido escogidos para cubrir las vacantes, sin cumplir requerimientos mínimos para su contratación. Este análisis nos permite apreciar que no todo el personal tiene la capacitación suficiente y no se han tomado acciones para cambiar esta situación.

Marcas:

CP: Información tomada de las carpetas del personal Activo e Inactivo

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	04/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	18/09/2015

Talento Humano: Requisitos para ocupar cargos

Las personal que presta sus servicios en las diferentes áreas de la institución no cumplen con los requisitos mínimos exigidos para el cargo, debido a que su contratación se ha realizado por afinidad que tienen con las autoridades de la institución misma, afectando en la realización de actividades más complejas ocasionando retrasos y al mismo tiempo trabajos mal ejecutados.

Esto se debe a que la institución no tiene definido políticas específicas para la selección de personal y la mala elaboración del manual de funciones ya que indica en el mismo se establece actividades que debe realizar cada área que no van de acuerdo al perfil requerido para cada área.

Indicador:

$$\frac{\text{Personal Evaluado}}{\text{Total personal}} \times 100 = \frac{5}{11} \times 100 = 46\% \quad \text{CP}$$

CONCLUSIÓN:

La institución no evaluó al 54% del personal contratado, por lo que no se garantiza que el personal de trabajo cumpla a cabalidad con sus actividades y es causa de que los trabajos no sean eficientes.

Marcas:

CP: Información tomada de carpetas del personal activo e inactivo de la institución.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	04/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	18/09/2015

Talento Humano: Asistencia y permanencia del personal en la institución.

En los reportes de entrada y salida de los empleados, a pesar que existe la norma expresa que indica los horarios de trabajo y los días laborables, éstos no son cumplidos a cabalidad, pues en la revisión de los reportes de entradas y salidas se observa que dos empleados al menos en una semana tienen tres retrasos repetitivos sin justificación. Cuando los retrasos ocurren en las instalaciones, el responsable del personal solo indica su malestar por los continuos retrasos mas no se aplican sanciones.

Indicador:

Personal que no cumple con Asistencia y permanencia		3	} RES
————— x 100		—————	
Total personal		11	x 100 = 27%

CONCLUSIÓN:

Los colaboradores de la institución, no cumplen adecuadamente con los horarios establecidos, todos los casos de retrasos reportados no han sido justificados y al no haber un control y una política establecida por la institución para normar el tema, hace que los retrasos sean recurrentes, ya que no se aplican sanciones para esta falta.

Marcas:

RES: Información tomada de los reportes de entrada y salidas de los empleados.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	04/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	18/09/2015

CONTROL DE BIENES:

INDICADORES DE BIENES CONSTATADOS	RESULTADO
$\frac{\text{Mobiliarios constatados}}{\text{Total Mobiliarios Registrados}}$	$\frac{345}{347} \times 100 = 99\%$
$\frac{\text{Maquinarias y Equipos Constatados}}{\text{Total Maquinarias y Equipos Registrados}}$	$\frac{10}{10} \times 100 = 100\%$
$\frac{\text{Sistemas y Paquetes Informáticos Constatados}}{\text{Total de Sistemas y Paquetes Informáticos Registrados}}$	$\frac{27}{27} \times 100 = 100\%$
INDICADORES BIENES ETIQUETADOS	RESULTADO
$\frac{\text{Bienes con Etiquetas}}{\text{Total de Bienes}}$	$\frac{376}{382} \times 100 = 98\%$
$\frac{\text{Bienes sin Etiquetas}}{\text{Total de Bienes}}$	$\frac{6}{382} \times 100 = 2\%$

AER
Ω

CONCLUSIÓN:

Se ha procedido a la constatación física de los bienes con los que cuenta la institución, se determinó que todos los bienes se encuentran debidamente registrados, codificados y custodiados. No se reporta novedades algunas.

Marcas:

AER: Información tomada de Acta de Entrega-Recepción

Ω: Verificación Física

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	10/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	18/09/2015

Contabilidad: registros contables

Indicador:

Registros contables con documentos de respaldo	17	} RC
$\frac{\quad}{\quad} \times 100$	$\frac{\quad}{\quad} \times 100 = 85\%$	
Total de Registros Contables	20	
Registros Contables sin documentación de respaldo	3	} RC
$\frac{\quad}{\quad} \times 100$	$\frac{\quad}{\quad} \times 100 = 15\%$	
Total de Registros Contables	20	
Total muestra: 20		

CONCLUSIÓN:

Según la muestra obtenida para la verificación de los registros contables el 85% tienen su respectiva documentación de soporte, y el 15% no tienen su documentación por lo tanto se determinó que el proceso de registro de contabilidad no es confiable.

Marcas:

RC: Información tomada de registros contables mediante observación.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	10/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	18/09/2015

Contabilidad: Registros Contables

Indicador:

Registros Contables con Firmas de Aprobación		17		} RC
<hr/>	x 100	<hr/>	x 100 = 85%	
Total de Registros Contables		20		
Registros Contables sin Firmas de Aprobación		3		} RC
<hr/>	x 100	<hr/>	x 100 = 15%	
Total de Registros Contables		20		
Total muestra: 20				

CONCLUSIÓN:

Del total de los registros Contables el 85% contienen firmas de revisión y supervisión, mientras que un 15% no contienen firmas de elaboración y aprobación, por lo tanto se determinó que el proceso de registro de contabilidad es eficiente.

Marcas:

RC: Información tomada de registros contables mediante observación.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	10/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	18/09/2015

Contabilidad: Emisión de informes financieros

Indicador:

Informes Financieros Emitidos		6	} REI
Informes Financieros Requeridos		12	
	$\times 100$	$\frac{6}{12} \times 100 = 50\%$	

CONCLUSIÓN:

Se ha cumplido con un 50% la emisión de informes financieros mensuales emitidos por la Contadora a los Directivos, mientras que un 50% de informes no han sido emitidos de manera conforme debido a que los Directivos están siempre fuera de la institución, se puede decir que no se ha cumplido en la entrega de informes de manera eficiente.

Marcas:

REI: Información tomada de registros de emisión de informes a Directivos

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	10/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	18/09/2015

Contabilidad: Capacitaciones Contables a los GADPr

Indicador:

Capacitaciones Realizadas		3	} CA
<hr/>	x 100	<hr/>	
Total de Capacitaciones Proyectadas		3	x 100 = 100%

CONCLUSIÓN:

Las capacitaciones contables proyectadas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de Morona Santiago se han logrado cumplir con un 100%, se ha logrado cumplir con lo propuesto de manera eficiente.

Marcas:

CA: Información tomada de Cronograma de actividades.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	10/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	18/09/2015

4.2.8 Elaboración de Hoja de Hallazgos:



CONAGOPARE – MORONA SANTIAGO
HOJA DE HALLAZGOS
CONTROL INTERNO METODO COSO I
Al 31 de Diciembre del 2013

HH 1/9

Inexistencia de un Código de Conducta

Condición:

El Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Morona Santiago no cuenta con un código de conducta en el cual se debe establecer principios y valores éticos.

Criterio:

La entidad debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos N° 200-01 Integridad y Valores Éticos.

Causa:

Existen temas de mayor importancia y trascendencia dentro de la institución razón por la cual las autoridades no han considerado elaborar un Código de Conducta

Efecto:

La institución al no poseer un código de conducta encadena que el personal de la entidad no actúe con orden, disciplina, moral y profesionalismo.

CONCLUSIÓN:

La institución no posee un código de conducta en la cual se debería fomentar la integridad y valores éticos, para mantener un buen ambiente de trabajo dentro y fuera de la institución.

RECOMENDACIÓN:

Al presidente elaborar un código de conducta de forma clara y precisa en donde se plasme los principios y valores éticos que debe poseer el personal, estos valores rigen la conducta, orientando su integridad, compromiso con la institución y se difunda de manera oportuna a todo el personal.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	15/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	18/09/2015



CONAGOPARE – MORONA SANTIAGO
HOJA DE HALLAZGOS
CONTROL INTERNO METODO COSO I
Al 31 de Diciembre del 2013

HH 2/9

Las competencia profesionales no son evaluadas

Condición:

Los conocimientos y habilidades requeridos para cada puesto de trabajo no son evaluados de manera eficiente.

Criterio:

La entidad debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos N° 200-06. Competencia Profesional.

Causa:

La mayoría del personal ingresa a trabajar en la institución por cuestiones políticas o por tener afinidad con las autoridades.

Efecto:

No se ha logrado alcanzar con eficiencia las actividades designadas.

CONCLUSIÓN:

En el CONAGOPARE no se analizan los conocimientos y habilidades para la selección de personal que requieren cada puesto de trabajo, ocasionando que las actividades que se realizan no se realicen de manera ágil y oportuna.

RECOMENDACIÓN:

Presidente y Director General de la institución, explicar el nivel de competencia requerido para la realización de trabajos y traducir los niveles requeridos en conocimientos y habilidades imprescindibles, para la ejecución de trabajos de manera eficiente y eficaz.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	15/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	18/09/2015

El organigrama es inapropiado

Condición:

El organigrama organizacional y funcional no se encuentra diseñado y elaborado acorde a las necesidades institución.

Criterio:

La entidad debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos N° 200-04 Estructura organizativa.

Causa:

Debido a la ausencia de los directivos por cuestiones de traslados frecuentes para hacer frente a los requerimientos de los Gads parroquiales, se ha descuidado este factor que es de vital importancia.

Efecto:

Ha provocado problemas en el ambiente laboral por la duplicidad de funciones y por la inapropiada distribución de actividades.

CONCLUSIÓN:

La institución cuenta con un inapropiado organigrama organizacional y funcional ha impedido que las actividades no sean ejecutadas de la mejor manera ocasionando entre los funcionarios malestar.

RECOMENDACIÓN:

Al Presidente y Talento Humano elaborar una estructura organizativa que atienda al cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	15/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	18/09/2015



CONAGOPARE – MORONA SANTIAGO
HOJA DE HALLAZGOS
CONTROL INTERNO METODO COSO I
Al 31 de Diciembre del 2013

HH 4/9

Desactualización de Políticas y Procedimientos para la Contratación de Personal

Condición:

La institución no dispone de políticas y procedimientos internos actualizados para la contratación de personal.

Criterio:

La entidad debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos N° 200-03 Políticas y prácticas del Talento Humano.

Causa:

No se realizan procedimientos adecuados para la contratación del personal, debido a que esta función la Secretaria de la institución.

Efecto:

El personal contratado no ha pasado por un proceso de selección para medir sus conocimientos y habilidades para su contratación, por lo cual ha interferido que las actividades no sean siempre las esperadas.

CONCLUSIÓN:

Las políticas y procedimientos para la contratación de personal de trabajo no se encuentran actualizadas en donde consten normas y parámetros a seguir para la contratación.

RECOMENDACIÓN:

Al presidente contratar personal exclusivamente que realice la función de Talento Humano con el fin de actualizar, políticas, procedimientos y prácticas necesarias para asegurar una apropiada contratación de personal de trabajo.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	15/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	18/09/2015



CONAGOPARE – MORONA SANTIAGO
HOJA DE HALLAZGOS
CONTROL INTERNO METODO COSO I
Al 31 de Diciembre del 2013

HH 5/9

Operaciones financieras y económicas no autorizadas.

Condición:

Las operaciones financieras no han sido debidamente autorizadas por los Directivos, los

Criterio:

La entidad debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos N° 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones.

Causa:

La ausencia del presidente en la institución debido a que tiene que cumplir diferentes gestiones conlleva a que se realicen ciertas operaciones financieras mediante conversaciones telefónicas y en lo posterior no son formalizadas.

Efecto:

Se han realizado pagos excesivos a proveedores sin previa autorización.

CONCLUSIÓN:

Algunas operaciones financieras no contienen firmas de aprobación por parte de los Directivos, no se ha realizado un seguimiento apropiado para verificar si los recursos económicos y financieros han sido bien utilizados.

RECOMENDACIÓN:

Al presidente, Coordinador General y Contadora tomar en cuenta que las operaciones deben ser validas solo las que sean debidamente aprobados para el efecto y tomar medidas alternativas para controlar esta situación con el fin de que los recursos económicos y financieros sean bien utilizados.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	15/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	18/09/2015



CONAGOPARE – MORONA SANTIAGO
HOJA DE HALLAZGOS
CONTROL INTERNO METODO COSO I
Al 31 de Diciembre del 2013

HH 6/9

Inadecuada Supervisión de Funciones

Condición:

Las funciones asignadas al personal de trabajo no son supervisadas adecuadamente.

Criterio:

La entidad debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos N° 401-03 Supervisión.

Causa:

La falta de políticas de Supervisión, el tiempo y no contar con el personal suficiente hace que exista una inadecuada supervisión a las actividades que realiza el personal de trabajo.

Efecto:

No se determina si las actividades se cumplen de manera correcta y oportuna y en el tiempo establecido.

CONCLUSIÓN:

La institución no supervisa el cumplimiento de las funciones asignadas a cada área, ya que no existen mecanismos que aseguren el desempeño eficiente de actividades.

RECOMENDACIÓN:

A los directivos, establecer políticas para la supervisión de los procesos y operaciones de actividades al personal de manera consecutiva para alcanzar la eficiencia operativa.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	15/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	18/09/2015

No existe un plan de mitigación de riesgos

Condición:

No existe un plan de mitigación de riesgos para combatir riesgos internos, tales como: avances tecnológicos y el reducido personal de la institución.

Criterio:

La entidad debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos N° 300-02 Plan de mitigación de riesgos.

Causa:

Al estar frente a diferentes actividades los directivos, ha ocasionado que no se considere de vital importancia elaborar un plan de mitigación para combatir riesgos en lo posterior.

Efecto:

No se podrá actuar de manera oportuna para reducir el impacto del riesgo frente a cambios involuntarios.

CONCLUSIÓN:

La institución no cuenta con un plan de mitigación del riesgo que haga frente a hechos que puedan afectar significativamente a la institución.

RECOMENDACIÓN:

Al Presidente y Coordinador General, elaborar un plan de mitigación de riesgos mediante la aplicación de estrategias y mecanismos útiles para identificar y valorar los riesgos que puedan afectar de manera directa e indirecta el logro de objetivos institucionales.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	15/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	18/09/2015



CONAGOPARE – MORONA SANTIAGO
HOJA DE HALLAZGOS
TALENTO HUMANO
Al 31 de Diciembre del 2013

HH 8/9

Incumplimiento de Requisitos para ocupar Cargos

Condición:

Las personal que presta sus servicios en las diferentes áreas de la institución no cumplen con los requisitos mínimos exigidos para el cargo.

Criterio:

La Ley Orgánica del Servidor Público, Art. 2: Del Ingreso y el Manual de Funciones del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Morona Santiago, establece los requisitos que deben cumplir los aspirantes para ocupar cargos.

Causa:

Algunas contrataciones se han realizado por cuestiones de afinidad que tiene el personal con las autoridades de la institución.

Efecto:

Afecta cuando tienen que realizar actividades más complejas ocasionando retrasos y al mismo tiempo trabajos mal ejecutados.

CONCLUSIÓN:

La institución no evaluó al 54% del personal contratado, por lo que no se garantiza que el personal de trabajo cumpla a cabalidad con las competencias y es causa de que los trabajos no sean ejecutados de manera eficiente.

RECOMENDACIÓN:

Al Coordinador General y área de Talento Humano, definir estrategias y crear procedimientos para la selección y contratación del personal, especificando los requisitos que se deben cumplir para ocupar un cargo.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	20/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	18/09/2015



CONAGOPARE – MORONA SANTIAGO
HOJA DE HALLAZGOS
CONTABILIDAD
Al 31 de Diciembre del 2013

HH 9/9

Inadecuada emisión de Informes Financieros

Condición:

La contadora de la institución no ha emitido a tiempo los informes financieros mensuales.

Criterio:

El Manual de Funciones del CONAGOPARE-MS establece que los informes financieros deberán ser entregados de manera mensual a los Directivos por parte de la Contadora de la institución.

Causa:

El inadecuado control y la indisponibilidad de tiempo por parte de la Presidencia y el Director General hace que los informes financieros no sean revisados y entregados a tiempo.

Efecto:

La no revisión de los informes financieros de forma permanente, puede ocasionar que los registros contables no sean registrados de manera oportuna y por ende no sean confiables y al mismo tiempo puede afectar significativamente a la toma de decisiones.

CONCLUSIÓN:

Los informes financieros no son emitidos mensualmente por parte de la Contadora de la institución, existe un incumplimiento del 50% en su entrega, esto se debe a la falta de tiempo y el inadecuado seguimiento que dan los Directivos a esta área de trabajo

RECOMENDACIÓN:

Al Presidente y Coordinador General, solicitar mensualmente los informes financieros para su revisión respectiva.

A la Contadora entregar de manera oportuna los informes financieros con la finalidad de que estos sean revisados y aprobados por los Directivos de la institución.

	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	LBCP	20/06/2015
REVISADO POR:	PEDC	18/09/2015

4.2.9 Comunicación de Resultados:



(Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013)

Macas, 25 de Agosto del 2015

Señor.

Diego Coronel

**PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES
RURALES DEL ECUADOR – MORONA SANTIAGO.**

Presente.

De mi consideración:

Se ha llevado a cabo la Auditoría de Gestión al Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Morona Santiago del periodo 2013, misma que se efectuó para evaluar el control interno e identificar las áreas críticas, con la finalidad de mejorar los procesos administrativos.

La Auditoría de Gestión se ha realizado de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, y demás procedimientos considerados necesarios.

Para la Evaluación de Control Interno, se emplearon los componentes del COSO I, mismos que han proporcionado información necesaria facilitando la evaluación y ayudando a determinar las áreas críticas que podrían afectar la consecución de los objetivos institucionales.

En el examen constan los resultados en base a un análisis, incluyendo las respectivas conclusiones y recomendaciones que de seguro serán de beneficio para la institución.

Atentamente,

Laura Beatriz Calle Peñafiel

AUDITORA

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

Motivo de la Auditoria

La Auditoria de Gestión efectuada al Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Morona Santiago (CONAGOPARE), se llevó a efecto por disposición emitida del Sr. Presidente Diego Fernando Coronel Coronel para verificar el adecuado cumplimiento y desempeño de las actividades de la institución.

Objetivo

- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas de la institución.
- ✓ Determinar el grado de confiabilidad de la estructura del Control Interno.
- ✓ Evaluar el grado de cumplimiento de las operaciones efectuadas a través de indicadores.
- ✓ Formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión.
- ✓ Emitir un informe final.

Alcance

Auditoria de Gestión al CONNAGOPARE –MS comprendida desde el periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.

Enfoque

La auditoría de Gestión está orientada a evaluar el desempeño del personal de la institución.

Metodología

La Auditoría se llevó a cabo mediante Evaluación de Control Interno por el método COSO I y su análisis para determinar la situación de la institución con el objetivo de determinar las deficiencias en el control. Luego de este proceso a base de la evidencia obtenida, se establecieron los resultados que se detallan en este documento. La auditoría de gestión se realizó fundamentado en la aplicación de la Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, la técnicas de auditoría y de los procedimientos alternos que se consideraron necesarios en las circunstancias acorde con los resultados de la evaluación del control interno, para ello se emplea lo siguiente:

1. Entrevista a la máxima autoridad y responsables de las áreas de la institución.
2. Cuestionarios de control interno
3. Obtención de evidencia documentaria
4. Observación directa.
5. Se emitirá los informes respectivos

Luego de la evaluación del Control Interno Realizadas a toda la entidad, se establece como áreas críticas las siguientes:

Componentes auditados:

- ✓ Talento humano
- ✓ Contabilidad

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Visión:

Instituirse como el referente nacional e internacional en el desarrollo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales del Ecuador, mediante la implementación de políticas y ejecución de proyectos en beneficio de sus asociados y el establecimiento de un modelo de gestión parroquial equitativo, participativo y solidario, articulado a políticas nacionales y a la cooperación internacional, para la consolidación de los mismos como gobiernos de cercanía que promueven el buen vivir de los habitantes del sector rural del país.

Misión:

Ser el representante de los intereses comunes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales a nivel nacional, procurando la articulación de los objetivos y estrategias con los otros niveles de gobierno, velando por la preservación de su autonomía y participando en procesos de fortalecimiento de los GADPRs, a través de asesoramiento, asistencia técnica y ejecución de programas y proyectos de capacitación y formación, de turismo comunitario, de desarrollo económico, las artes, la cultura y el deporte, en beneficio del sector rural.

Principios institucionales

Solidaridad.- El CONAGOPARE, procura en la ejecución de sus actividades, la construcción de un desarrollo justo, equilibrado y equitativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos.

Integración.- El CONAGOPARE, guía la gestión hacia el cumplimiento de objetivos comunes, mantiene la unidad y trabaja en equipo con las asociaciones provinciales y los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

Eficiencia y Eficacia.- El CONAGOPARE planifica, ejecuta programas y proyectos, mide sus resultados y mejora continuamente sus procesos.

Transparencia.- El CONAGOPARE da cuenta de sus actividades a sus miembros y representados; y, hace pública la información acerca de sus acciones.

Ética y Conducta.- Todos quienes conforman el CONAGOPARE tienen la obligación de denunciar actos ilícitos, que sean de su conocimiento ante el Consejo Directivo Nacional según sea el caso, conforme se reglamente.

Democracia.- El CONAGOPARE, respeta y acoge en sus decisiones los pronunciamientos mayoritarios de sus miembros.

Desconcentración.-El CONAGOPARE, se constituye como la entidad matriz rectora que conglomerará a las instancias organizativas territoriales desconcentradas, en tal virtud, manejará un modelo de gestión institucional desconcentrado, mediante el cual, asignará y transferirá, a través de su planificación institucional, el ejercicio de una o más de sus facultades a sus filiales.

Objetivos:

Objetivos estratégicos institucionales a nivel provincial

- 1.- Representar y ejercer la vocería oficial de los 46 Gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, como ente asociativo provincial, ante las diferentes instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- 2.- Participar en la construcción, definición y gestión de políticas públicas, que impulsen el desarrollo social y permitan alcanzar el buen vivir de la población rural.
- 3.- Velar porque se preserve y fortalezca la autonomía y unidad de los 46 GADPR de la provincia.
- 4.- Asumir la interlocución con los otros niveles de Gobierno en temas que viabilicen el desarrollo equilibrado de los territorios rurales y mejoren el nivel de vida de los pobladores.

- 5.- Brindar soporte técnico, asesoría y capacitación permanente a los 46 GADPR de la provincia.
- 6.- Identificar problemas de coordinación y gestión de los 46 GADPR con otros niveles de gobierno, definir estrategias y proponer soluciones.
- 7.- Gestionar oportunidades de cooperación con otras entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales e impulsar el desarrollo de programas y proyectos en beneficio de los intereses de los 46 GADPR de la provincia.
- 8.- Activar mecanismos de unidad y coordinación permanente con sus 46 GADPR
- 9.- Ejecutar programas y proyectos de apoyo a los 46 GADPR de la provincia.

Estructura Organizacional



CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Inexistencia de un Código de Conducta

CONCLUSIÓN:

La institución no posee un código de conducta en la cual se fomente la integridad y valores éticos, para mantener un ambiente agradable en la institución y las actividades se realicen de la mejor manera.

RECOMENDACIÓN:

Al presidente elaborar un código de conducta de forma clara y precisa en donde se plasme los principios y valores éticos que debe poseer el personal, estos valores rigen la conducta, orientando su integridad, compromiso con la institución y se difunda de manera oportuna a todo el personal, con el propósito de mejorar el entorno en la institución.

Las competencias profesionales no son evaluadas

CONCLUSIÓN:

No se analizan los conocimientos y habilidades para la selección de personal que requieren cada puesto de trabajo, ocasionando que las actividades que se realizan no se realicen de manera ágil y oportuna.

RECOMENDACIÓN:

Al Presidente y area de Talento Humano identificar el nivel de competencia requerido para cada área para mejorar las actividades, y traducir los niveles requeridos en conocimientos y habilidades imprescindibles, para la ejecución de trabajos de manera eficiente y eficaz.

Desactualización de Políticas y Procedimientos para la Contratación de Personal

CONCLUSIÓN:

No se ha actualizado las políticas y procedimientos para la contratación de personal de trabajo, de manera transparente y eficiente.

RECOMENDACIÓN:

Al presidente contratar personal exclusivamente que realice la función de Talento Humano con el fin de actualizar, políticas, procedimientos y prácticas necesarias para asegurar una apropiada administración y planificación del personal de trabajo, y mejore los procesos administrativos.

Inadecuada Supervisión de Funciones

CONCLUSIÓN:

Las actividades ejecutadas por los servidores no son supervisadas de manera adecuada, no cuentan con procedimientos eficaces, debido a que constantemente se encuentran fuera de la institución para atender requerimientos de sus usuarios.

RECOMENDACIÓN:

A los directivos, establecer políticas y procedimientos eficientes para lograr una supervisión adecuada y confiable que ayude a mejorar los procesos administrativos y se alcance la eficiencia operativa.

Operaciones financieras y económicas no autorizadas

CONCLUSIÓN:

Algunas operaciones en el área financiera no contienen su respectiva autorización formal por parte de los Directivos, no se ha realizado un seguimiento apropiado para verificar si los recursos económicos y financieros han sido bien distribuidos y utilizados.

RECOMENDACIÓN:

Al presidente, Coordinador General y Contadora tomar en cuenta que las operaciones deben ser validas solo las que estén debidamente con sus firmas de aprobación, así mismo se deben tomar medidas alternativas para controlar esta situación con el fin de que los recursos económicos y financieros sean bien utilizados y distribuidos.

Inexistencia de un Plan de Mitigación de Riesgos

CONCLUSIÓN:

La institución no cuenta con un plan de mitigación de riesgos debido a que los directivos han tenido que cumplir con muchas gestiones fuera de la ciudad por ello no lo han considerado de mayor importancia la utilización de un mecanismo para mitigar los riesgos en eventos que ocurran.

RECOMENDACIÓN:

Al Presidente junto con el Coordinador, elaborar un plan de mitigación de riesgos que sirva como fuente para identificar y corregir riesgos que afectan a la institución como son los avances tecnológicos y el reducido personal que impiden que los procesos administrativos no sean bien ejecutados y por ende los objetivos no sean logrados satisfactoriamente.

Incumplimiento de Requisitos para ocupar Cargos

CONCLUSIÓN:

La institución no evaluó al 54% del personal contratado, por lo que no se garantiza que el personal de trabajo cumpla a cabalidad con las competencias requeridas, y es causa de que los trabajos no sean ejecutados de manera eficiente.

RECOMENDACIÓN:

Al Presidente, definir estrategias y crear políticas para la selección de personal de trabajo y elaborar un manual para la contratación del nuevo personal en donde contengan los requisitos que se deba cumplir para ocupar un cargo específico.

Inadecuada emisión de informes financieros

CONCLUSIÓN:

Los informes financieros no son emitidos mensualmente por parte de la Contadora de la institución, existe un incumplimiento del 50% en su entrega anual, debido a que los Directivos se encuentran periódicamente fuera de la ciudad realizando gestiones requeridas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la provincia.

RECOMENDACIÓN:

Al Presidente, Director General solicitar mensualmente los informes financieros a la contadora para que estos sean revisados y aprobados adecuadamente.

A la Contadora entregar de manera oportuna los informes financieros con la finalidad de que estos sean revisados y aprobados por los Directivos de la institución.

CONCLUSIONES:

- Se evaluó el grado de cumplimiento del control interno de la institución, en sus componentes Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Seguimiento llegando a determinar que se encontraron los siguientes hallazgos: Inexistencia de un código de ética, no cuentan un plan de mitigación de riesgos, operaciones financieras no autorizadas, inadecuada supervisión de funciones. El nivel de confianza es moderado.
- La institución no cuenta con personal suficiente para cumplir con las actividades diarias de manera eficiente, provocando duplicidad de funciones, pérdida de tiempo, retrasos en la realización de actividades y que no sean atendidos de manera oportuna los Gads Parroquiales de la provincia y por ende no se ha podido cumplir en su totalidad los objetivos establecidos.
- El manual de funciones es inapropiado, no se especifican claramente las funciones que deben desempeñar los funcionarios en cada uno de los puestos de trabajo, causando confusión e inconformidad al personal de la institución.
- Se emitió el informe de auditoría que contiene: comentarios, conclusiones y recomendaciones que contribuirán a una correcta toma de decisiones, con el fin de mitigar riesgos y mejorar su gestión a través del cumplimiento total de los objetivos propuestos por la institución.

RECOMENDACIONES:

- Se sugiere a la institución tener en cuenta los hallazgos encontrados en la evaluación del sistema de control interno con el fin de que exista un alto nivel de confianza en los procesos administrativos.
- Contratar personal suficiente y competente, los cuales servirán de apoyo para el cumplimiento de actividades y ayuden al mejoramiento de los procesos operativos.
- Elaborar un nuevo manual de funciones en donde se especifique claramente las responsabilidades que se debe desempeñar en cada puesto de trabajo de manera apropiada, de acuerdo al perfil requerido para cada área e informar a todo el personal de su actualización del mismo de manera oportuna.
- Se recomienda al Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – Morona Santiago (CONAGOPARE M.S), tomar en consideración el informe de auditoría y aplicar las recomendaciones expuestas, que se han diseñado para mejorar la gestión de la institución, además contribuirá a una correcta toma de decisiones.


BIBLIOGRAFÍA

- Arens, Et. Al (2007). Auditoria: un enfoque integral. Mexico: Person Educación.
- Blanco, Y. (2004). Normas y Procedimientos de la Auditoria Integral. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Blanco, Y. (2012). Auditoria Integral: Normas y Procedimientos. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Chavarría, J. (2012). Auditoria Forence. Bogotá: ECOSIS.
- Contraloría General del Estado. (2001). Manual de Auditoria de Gestion, Control Interno. Quito: Contraloría General del Estado.
- Estupiñan, R. (2006). Administración de riesgos E.R.M. y la Auditoria Interna. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Estupiñan, R. (2006). Control Interno y Fraudes. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Franklin, E. (2000). Auditoria administrativa. Mexico: McGraw Hill.
- Franklin, E. (2007). Auditoria administrativa. gestion estrategica del cambio. México: Pearson Educación.
- Franklin, E. (2013). Auditoria Administrativa, Evaluación y diagnóstico empresarial. Mexico: Pearson Educación .
- Maldonado, M. (2001). Auditoría de Gestión. 2a ed. Quito: Luz de América
- Maldonado, M. (2006). Auditoria de Gestion. 3a ed. Quito: Abya Yala
- Mantilla, S. A. (2011). Control Interno (informe COSO). Bogotá: EcoEdiciones.
- Meigs, W. B. (1983). Principios de Auditoria Administrativa. Mexico: Diana.
- Mora, E. A. (2008). Diccionario de contabilidad, auditoria y control de gestión . Madrid: Ecobook .
- Rodriguez, J. (2010). auditoria administrativa.9a ed. Mexico:Trillas
- Suárez, A. (1998). Auditoria de comunicacion. Buenos Aires: La Crujia.
- Leonard, P. (1989). Auditoria Administrativa: Evaluacion de Metodos y Eficiencia administrativa. Mexico: Diana.

ANEXOS

Anexo 01: RUC

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1460023230001

RAZON SOCIAL: CONAGOPARE MORONA SANTIAGO

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REPRESENTANTE LEGAL: CORONEL CORONEL DIEGO FERNANDO

CONTADOR: YANZA ALVARADO MARLENE MARIBEL

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 29/10/2004 **FEC. CONSTITUCION:** 29/10/2004

FEC. INSCRIPCION: 21/02/2008 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 25/05/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

OTRAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

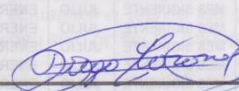
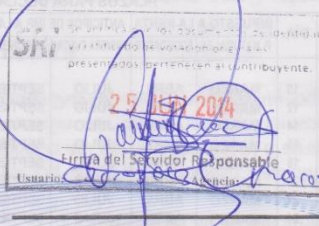
Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: MACAS Calle: EULALIA VELIN Número: 6/N Intersección: AV. 13 DE ABRIL Referencia ubicación: FRENTE AL HOSPITAL GENERAL DE MACAS Celular: 0986695358 Email: conagoparemoronasantiago@gmail.com Telefono Trabajo: 072307668 Telefono Trabajo: 073045390

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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


# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001	ABIERTOS: 1
JURISDICCION: \ REGIONAL DEL AUSTRO \ MORONA SANTIAGO	CERRADOS: 0

 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE	 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
---	--

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se derivan (Art. 37 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: CBCS030113 **Lugar de emisión:** MACAS/AVE. 24 DE MAYO Y **Fecha y hora:** 25/05/2014 19:04:54

Página 1 de 2



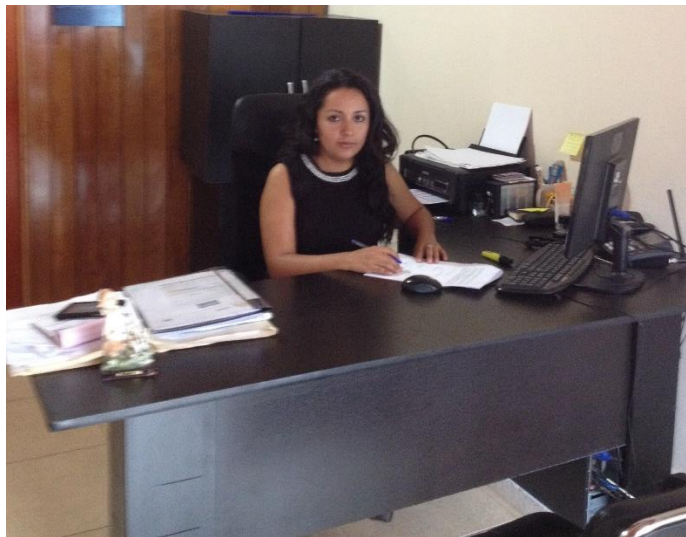
Anexo 02: Archivo fotográfico

Capacitación a los Gads parroquiales



Fuente: CONAGOPARE

Trabajo de campo



Fuente: Propia