



**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**

Previo a la obtención del título de:  
LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

**TEMA:**

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL SAN LUÍS DE ARMENIA PERTENECIENTE AL  
CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA PROVINCIA DE ORELLANA DEL  
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012.”

**AUTOR:**

Wilson Ricardo Andi Grefa

ORELLANA – ECUADOR

2016

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por el Sr. Wilson Ricardo Andi Grefa, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Simón Rodrigo Moreno Álvarez

**DIRECTOR**

Lcdo. Luis German Sanandrés Álvarez

**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Andi Grefa Wilson Ricardo, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

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

Orellana, 21 de Enero del 2016

WILSON RICARDO ANDI GREFA  
**CÉDULA DE IDENTIDAD: 1500778269**

## **DEDICATORIA**

Al culminar esta meta muy significativa en nuestras vidas y el más grande anhelo profesional con el desarrollo del presente trabajo investigativo, que es el fruto de mi esfuerzo y constancia, quiero dedicar este trabajo a todas aquellas personas que confiaron en mí de manera incondicional y me apoyaron día tras día en la consecución de nuestros objetivos hasta llegar a cumplir con lo que nos propusimos.

De manera especial a mis padres Wilson Andi y Susana Grefa, que me supieron brindar todo su cariño, paciencia y comprensión en el transcurso de esta carrera, que sin lugar a dudas, servirá para aportar al desarrollo de nuestra provincia y país.

***WILSON RICARDO ANDI GREFA***

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios ser maravilloso que me dio fuerza y fe en los momentos difíciles. A la Escuela Superior politécnica de Chimborazo, Extensión Norte Amazónica por haberme abierto las puertas para poder emprender un nuevo camino y lograr ser un profesional, brindándome muchos conocimientos que me ayudaran a ser cada día mejor en mi campo profesional.

A toda mi familia, en especial a mi Padres por brindarme el apoyo incondicional estando conmigo en las buenas y en las malas, unidos ante las adversidades que se presentaron, demostrando ser los mejores padres y entregando su cariño y ayuda para poder culminar con una etapa más de mi vida.

Al Ing. Rodrigo Moreno y como también al Lcdo. Luis San Andrés por su valiosa contribución en la dirección y orientación para la elaboración del trabajo de titulación que con su conocimiento y experiencia me ha guiado para su realización.

***WILSON RICARDO ANDI GREFA***

## ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de cuadros .....	vii
Índice de gráficos.....	viii
Anexos .....	ix
Resumen ejecutivo.....	x
Abstract.....	xi
Introducción.....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>3</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Formulación del Problema.....	5
1.1.2 Delimitación del Problema .....	5
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	6
1.3 OBJETIVOS.....	6
1.3.1 Objetivo General.....	6
1.3.2 Objetivos Específicos .....	7
<b>CAPÍTULO II: EL MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>8</b>
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	8
2.1.1 Antecedentes Históricos de la Auditoría .....	8
2.1.2 Antecedentes históricos de la institución.....	9
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	10
2.2.1 Administración Pública.....	10
2.2.2 Auditoría .....	12
2.2.3 Auditoría de Gestión.....	13
2.2.4 Objetivos de la Auditoría Gestión .....	13
2.2.5 Características de la Auditoría de Gestión.....	14
2.2.6 Técnicas de Auditoría .....	15

2.2.7	Hallazgos de Auditoría .....	17
2.2.8	Evidencia de Auditoría .....	18
2.2.9	Programas de Auditoría .....	19
2.2.10	Papeles de Trabajo .....	19
2.2.11	Proceso de Auditoría Gestión .....	19
2.2.12	Indicadores de Gestión.....	23
2.2.13	Control interno.....	24
2.2.14	Principios de Control Interno.....	29
2.2.15	Método COSO I.....	30
2.2.16	Método COSO II.....	30
2.2.17	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) .....	31
2.2.18	Riesgos de Auditoría.....	33
2.2.19	Marcas de Auditoría.....	34
2.2.20	Índices de Auditoría.....	35
2.2.21	Informe de Auditoría .....	35
2.3	HIPÓTESIS .....	37
2.3.1	Hipótesis General.....	37
2.3.2	Hipótesis Específicas .....	37
2.4	VARIABLES.....	37
3.4.1	Variable Independiente .....	37
3.4.2	Variable Dependiente .....	37
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		38
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	38
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	38
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	39
3.3.1	Población .....	39
3.3.2	Muestra .....	39
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	40
3.4.1	Métodos .....	40
3.4.2	Técnicas de Investigación.....	41
3.4.3	Instrumentos.....	42
3.5	RESULTADOS .....	42
3.5.1	Análisis de los resultados.....	42
CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		59

4.1	TÍTULO.....	59
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA .....	59
	CONCLUSIONES .....	180
	RECOMENDACIONES.....	181
	BIBLIOGRAFÍA .....	182
	ANEXOS .....	184

## ÍNDICE DE CUADROS

Tabla 1. Técnicas de Auditoría de Gestión.....	15
Tabla 2. Población .....	39
Tabla 3. Auditoría Gestión de años anteriores.....	43
Tabla 4. Eficiencia, eficacia en el manejo de los recursos .....	44
Tabla 5. Adecuada toma de decisiones .....	45
Tabla 6. Utilización de los recursos económicos.....	46
Tabla 7. Actividades de los Gobiernos Parroquiales .....	47
Tabla 8. Manual de procedimientos contables.....	48
Tabla 9. Ejecución de obras .....	49
Tabla 10. Cumplimiento del POA .....	50
Tabla 11. Aplicación de las Normas de Control Interno .....	51
Tabla 12. Conocimiento del marco legal .....	52
Tabla 13. Frecuencias observadas .....	54
Tabla 14. Frecuencias esperadas.....	55
Tabla 15. Estadístico Ji-cuadrado .....	56

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Proceso de la Auditoría de Gestión.....	22
Gráfico N° 2 Componentes del Control Interno .....	27
Gráfico N° 3 Relación entre COSO y COSO II.....	30
Gráfico N° 4 Auditoría Financiera de Años Anteriores .....	44
Gráfico N° 5 Eficiencia, eficacia en el Manejo de los Recursos .....	45
Gráfico N° 6 Adecuada Toma de Decisiones .....	46
Gráfico N° 7 Utilización de los Recursos Económicos .....	47
Gráfico N° 8 Actividades de los Gobiernos Parroquiales.....	48
Gráfico N° 9 Manual de Procedimientos Contables.....	49
Gráfico N° 10 Ejecución de Obras .....	50
Gráfico N° 11 Cumplimiento del POA.....	51

Gráfico N° 12 Aplicación de las Normas de Control Interno.....	52
Gráfico N° 13 Conocimiento del Marco Legal.....	53
Gráfico N° 14 Prueba Ji-Cuadrada .....	58

## **ANEXOS**

Anexo 1. Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis se Armenia ....	184
Anexo 2. Ubicación del GADPRSLA.....	184
Anexo 3. Principales Funcionarios .....	185
Anexo 4. Cambio de razón social del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia.....	186
Anexo 5. Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia.....	189

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de investigación es una “Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luís de Armenia Perteneciente al Cantón Francisco de Orellana Provincia de Orellana del periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2012”, para determinar el manejo de los recursos de manera eficiencia, eficacia y económica en las actividades realizadas por la entidad., permitió evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos, procesos y actividades, y detectar las falencias que existen. La modalidad de la investigación que se utilizó es la exploratoria, y los tipos de campo y documental – bibliográfica para recopilar información y los métodos inductivo, deductivo partiendo al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luís de Armenia llegar a definir los problemas que afectaban a su desarrollo. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luís de Armenia no está cumpliendo con el manejo y control adecuado, en el cual ha generado el Ministerio de Finanzas asignar y controlar los recursos a través del Sistema de Gestión Financiera de que manejan las diferentes instituciones públicas autónomos, realizando instructivos y directrices de cumplimiento obligatorio de los valores éticos, no existe delegación de autoridad y funciones, no dispone de un organigrama estructura propio, no se evalúa la gestión mediante indicadores para medir la gestión, no se identifican los riesgos y valorar el nivel de impacto y ocurrencia, no existe un adecuado control de los bienes lo que ayuden al desarrollo de los procesos y actividades diarias, el sistema de información no permite contar con toda la información para una adecuada atención al público en general. Los funcionarios que laboran en esta institución deben ser capacitados para prestar servicios de calidad, definir un organigrama estructural y funcional, elaborar un matriz de riesgos, custodiar sus bienes mediante la emisión de actas de entrega recepción, garantizar la información mediante un adecuado sistema informativo moderno.

Palabras Claves: Auditoría de Gestión, Dirección, Eficacia, sistema, control interno

Ing. Simón Rodrigo Moreno Álvarez  
**DIRECTOR**

## **ABSTRACT**

The present investigation work deals with a "Management Auditorship to the Autonomous Decentralized Government of the Rural Parish San Luis de Armenia belonging to the Francisco de Orellana Canton, Orellana province from the 1<sup>st</sup> of January to the 31<sup>st</sup> of December 2012", to determine the resource handling in an efficient, effective and economic way in the activities carried out by the entity. It permitted to evaluate the efficiency, efficacy and economy degree in the handling of resources, processes and activities and detect failures. The used investigation modality is exploratory and the field and document – bibliography types were also used to collect information with the inductive and deductive methods, starting from the Autonomous Decentralized Government of the Rural Parish San Luis de Armenia to define the problems affecting its development. The Autonomous Decentralized Government of the Rural Parish San Luis Armenia is not accomplishing an adequate management and control in which the Finance Ministry has generated, assigned and controlled resources through the Financing Management System handling autonomous public institutions, carrying out instructions and guidelines of compulsory accomplishment of the ethical value. There is no authority or functions delegation; there is no organigram and own structure; management is not evaluated through indicators to measure it; risks are not identified and the impact and occurrence are not valued either; there is no adequate control of the goods which help the development of processes and daily activities; the information system does not permit dispose of the information for an adequate attention to the public in general. The Officers working at this institution must be trained to provide quality services, define a structural and functional organigram, elaborate a risk matrix, take care of the goods through the emission of document delivery and reception files, guarantee the information by an adequate and modern informative system.

**Key Words:** Management Auditorship, Directorship, Efficacy, System, Internal control.

## INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Están integrados por 5 miembros previstos en la COOTAD para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

El Gobierno Parroquial Rural San Luis de Armenia es un organismo de derecho que trabaja junto a su pueblo buscando el bienestar colectivo, en concordancia con las atribuciones que le da la constitución y el código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización “COOTAD”.

Al ser el GAD Parroquial Rural San Luis de Armenia un organismo que maneja recursos públicos del Estado y en concordancia con la obligación que tiene de someterse a la transparencia, rendición de cuentas y control, surge la necesidad de realizar un examen a la gestión de cada una de sus actividades buscando el logro de los objetivos.

La auditoría de gestión nace como una necesidad de evaluar las decisiones adoptadas por los directivos, respecto a los objetivos, políticas, planes, estructuras, sistemas de información, procedimientos; y tiene como propósito precisar el nivel de desempeño y oportunidades de mejora de una organización, para asegurar el empleo eficaz y eficiente de los recursos, y analizar el cumplimiento de los objetivos y metas alcanzadas.

A través de la auditoría de gestión practicada al GAD Parroquial Rural San Luis de Armenia se busca conocer las principales causas de las desviaciones en los objetivos planteados originalmente; con el propósito de ayudar al GAD a tomar las acciones correctivas de ciertas falencias que se estén presentando y que impiden el logro de las metas trazadas.

La finalidad de la presente auditoría de gestión nace de la necesidad de evaluar el grado eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos y de la gestión institucional. Para alcanzar este propósito es preciso realizar una revisión de las teorías científicas aplicables al objeto de estudio de acuerdo a las necesidades de la institución, por ello se hace referencia acerca de la Auditoría Gestión, Control Interno y la Gestión de los Gobiernos Parroquiales.

La estructura del presente trabajo ha sido definida en cuatro capítulos los mismos que se describen a continuación:

En el Capítulo I se analiza el problema a resolver, el planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación del problema, justificación y los objetivos, tanto generales como específicos.

En el Capítulo II se establece el Marco teórico correspondiente, los antecedentes investigativos, la fundamentación teórica, la hipótesis; y, las variables.

En el Capítulo III se analiza el Marco metodológico, la modalidad de la investigación, los tipos de investigación, la población y muestra, los métodos, técnicas e instrumentos de investigación, los resultados y la verificación de hipótesis.

Finalmente, en el Capítulo IV se desarrolla el Marco propositivo, es decir la propuesta propiamente dicha y el contenido de la misma.

Seguidamente constan las Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y Anexos.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, es una entidad de servicio público, creada con la finalidad de promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial, para garantizar el buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.

Por su parte, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en su Artículo 5, establece que “la autonomía de gestión de los gobiernos autónomos descentralizados se expresa en su derecho de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y en la ley.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el Artículo 2, sobre el Ámbito de aplicación de la Ley, manifiesta que las disposiciones de esta ley rigen para las instituciones del sector público determinadas en los artículos 225, 315 y a las personas jurídicas de derecho privado previstas en el artículo 211 de la Constitución, misma que en el literal 2), manifiesta que forman parte de las entidades del sector público los que integran el régimen autónomo descentralizado.

Al realizar una investigación preliminar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia se determina que los objetivos institucionales no se los alcanza debido a la falta de empoderamiento del personal respecto de las políticas institucionales, lo que da como resultado la insatisfacción de los usuarios internos y externos, el desperdicio de recursos y por ende la ineficiencia administrativa.

La carencia de un sistema de control interno para los procesos de contratación pública mediante el portal no permite el cumplimiento de los procesos en cada una de las instancias administrativas y operativas, generando que estas se desarrollen de acuerdo al

criterio personal de quien está a cargo y no a criterio técnico, incumpliendo con ello normas legales establecidas y la falta de rendición de cuentas claras y oportunas ante los entes reguladores del Estado, debido a que el personal no cumple con el perfil profesional y no recibe la suficiente capacitación e inducción al trabajo.

Frente a esta problemática, se considera necesario realizar una auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, la misma que luego de la exposición de resultados en el informe final permitirá a sus autoridades aplicar correctivos para el proceso de contratación pública que faciliten un adecuado control interno de sus procesos para compra de bienes y servicios para alcanzar resultados eficientes, optimizar los recursos con que cuenta la entidad y rendir cuentas de manera clara y oportuna a los organismos de control y entes reguladores del Estado. En la evaluación preliminar realizada a la información contable que maneja el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Luis de Armenia, se establece que el mismo no cuenta con una Auditoría de Gestión, así como tampoco se utiliza una herramienta de control interno que garantice: eficiencia y eficacia en su gestión.

La situación imperante al interior del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Luis de Armenia, refleja lo siguiente:

- Falta de una Auditoría de Gestión en el control de gestión donde permita verificar la correcta aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, las Normas Internacionales de Información Financiera y, diferentes regulaciones con respecto a la Ley,
- Ausencia de un sistema de control interno que garantice eficiencia, eficacia y economía en el manejo financiero de la institución; e,
- Inadecuada planificación para la adquisición de bienes, servicios y obras.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿De qué manera el desarrollo de una Auditoría Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, cantón Francisco de Orellana, permitirá evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de sus recursos humanos y económicos?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

#### **Delimitación temporal**

- ✓ El presente trabajo de investigación se desarrollará por el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 Diciembre del 2012.

#### **Delimitación espacial**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, se encuentra ubicado en el Cantón Francisco de Orellana Provincia de Orellana, tiene la siguiente notación geográfica y física:

- ✓ Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia.
- ✓ **ALTURA:** De 280 msnm (metros sobre nivel del mar)
- ✓ **LÍMITES:**
- ✓ **NORTE:** Parroquia Guayusa y la Provincia de Napo
- ✓ **SUR:** Cantón Loreto
- ✓ **ESTE:** Campos Petroleros Payamino
- ✓ **OESTE:** Cantón Loreto
- ✓ **SUPERFICIE:** La Parroquia cuenta con una superficie de 42.000 hectáreas.
- ✓ **CLIMA:** El clima fluctúa entre las siguientes temperaturas
- ✓ Mínimo 20°C
- ✓ Normal 28°C
- ✓ Máximo 40 °C

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

Lo que motivó a realizar la presente investigación, es que la Auditoría de Gestión es el fundamento científico, teórico y práctico de la planificación, gestión y control de recursos, y de manera particular de fiscalización del gasto presupuestado, que en la actualidad es poco conocida y que requiere ser difundida sobre lo que puede aportar en el análisis, estudio y diseño de mecanismos, que permitan un mejoramiento de la insuficiencia administrativa - financiera en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana por el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012.

Desde el punto de vista metodológico, la Auditoría de Gestión se aplica a los procesos de control sobre la base de los indicadores establecidos de los planes operativos y del presupuesto que permite su ejecución, con el propósito de determinar las causas del por qué en los procedimientos de las auditorías tradicionales, no se obtienen información relevante en cada proceso de gestión operativa.

Desde la perspectiva práctica, los fundamentos teóricos y prácticos, se pretende formular una propuesta de mejoramiento del problema planteado, de cómo aplicar la Auditoría de Gestión en el en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana por el período del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012, a través de una metodología en los sistemas de planteamiento y control de las operaciones con el propósito de obtener información relevante , tanto para reportar como para contribuir a los niveles directivos y ejecutivos en la toma de decisiones, que permita alcanzar los objetivos y metas institucionales.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo General**

Al Realizar una Auditoría de Gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Luis de Armenia del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012, con la finalidad de medir la eficiencia, eficacia y economía en las actividades realizadas por la entidad.

### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Obtener un Diagnóstico Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Luis de Armenia del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, para la aplicación de sugerencias y correctivos, mediante el estudio investigativo de los involucrados en la problemática planteada.
- ✓ Delinear el Equipo de Auditoría de Gestión y asignar responsabilidades.
- ✓ Diseñar los componentes de la Guía de Auditoría de Gestión en los diversos departamentos existentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana.
- ✓ Mediante la aplicación de métodos, técnicas e instrumentos metodológicos de investigación recabar toda la información necesaria para la ejecución de la Auditoría de Gestión en el Gobierno Parroquial.

## **CAPÍTULO II: EL MARCO TEÓRICO**

### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

#### **2.1.1 Antecedentes Históricos de la Auditoría**

La Auditoría existe desde tiempos inmemoriales, prácticamente desde que un propietario entregó la administración de sus bienes a otra persona, lo que hacía que la Auditoría primitiva fuera en esencia un control contra el desfalco y el incumplimiento de las normas establecidas por el propietario, el Estado u otros.

Sin embargo, los antecedentes de la auditoría, los encontramos en el siglo XIX, por el año 1862 donde aparece por primera vez la profesión de auditor o de desarrollo de auditoría bajo la supervisión de la ley británica de Sociedades Anónimas.

Para evitar todo tipo de fraude en las cuentas, era necesaria una correcta inspección de las cuentas por parte de personas especializadas y ajenas al proceso, que garantizaran los resultados sin sumarse o participar en el desfalco.

La auditoría se dice que nació en Inglaterra o al menos en ese país se encuentra el primer antecedente. La fecha exacta se desconoce, pero se han hallado datos y documentos que permiten asegurar que a fines del siglo XIII y principios del siglo XIV ya se auditaban las operaciones de algunas actividades privadas y las gestiones de algunos funcionarios públicos que tenían a su cargo los fondos del Estado.

Como elemento de análisis, control financiero y operacional, la Auditoría surge como consecuencia del desarrollo producido por la Revolución Industrial del siglo XIX. En efecto, la primera asociación de auditores se crea en Venecia en el año 1851 y posteriormente en ese mismo siglo se produjeron eventos que propiciaron el desarrollo de la profesión.

### **2.1.2 Antecedentes históricos de la institución**

La Parroquia San Luís de Armenia, fue creada un 30 de julio de 1998, mediante Registro Oficial N° 372, en el Gobierno del Dr. Fabián Alarcón Rivera. Fue en esa fecha cuando se crea la Provincia de Orellana, pero al no haber datos en el INEC de ésta y otras parroquias que se integran a la nueva provincia fue necesario gestionar su reconocimiento legal, el mismo que se lo obtiene el 21 de enero de 2010, según Registro Oficial N° 113.

La Junta Parroquial San Luís de Armenia, se encuentra conformada en un 80% por comunidades kichwas y un 20% por colonos que emigraron desde la provincia de Napo (cantones: Carlos Julio Arosemena Tola, Shigua Cocha, Tena y Archidona), para voluntariamente poblar el territorio que pusieron por nombre San Luís de Armenia y que está ubicada a 280 metros sobre el nivel del mar, coordenadas 18m 0269715 – 9946964 UTM.

La parroquia San Luis de Armenia se encuentra ubicada en la Vía Coca Loreto, a 14 Km. de la cabecera cantonal de Francisco de Orellana. La circunscripción territorial de la parroquia está considerada legalmente en el mapa de la división política y administrativa del cantón Francisco de Orellana con los siguientes límites:

Al Norte limita con la Parroquia San José de Guayusa y los límites de la provincia de Napo; al Sur con el Río Napo, aguas arriba hasta la confluencia del río Suyuno, límite con el Cantón Loreto; al Este con la carretera de los campos Petroleros Payamino hasta el Empalme con la Vía Coca – Loreto; y, al Oeste la confluencia del río Paushi Yacu, el río Payamino siguiendo aguas arriba hasta los limite Cantonal con Loreto.

La Parroquia San Luís de Armenia está conformada por 12 comunidades, que son: Patas Yacu, Manduru Yacu, Alto Manduro, Flor de Manduro, 6 de Enero, Pacu Rumi, San Luís de Armenia, Centro Payamino, Estrella Yacu, Jabalí, Reserva Amarum Mesa y Los Cedros.

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1 Administración Pública**

La (Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. 78), manifiesta en el Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

El (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2010, pág. 14), en el Artículo. 5 puntualiza a la Autonomía como: “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General del Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la Ley. Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales”.

Por su parte, la (Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. 81), en el Art. 238, advierte que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Adicionalmente la Constitución Política advierte: Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales.

Sobre las Parroquias Rurales el (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2010, pág. 22) manifiesta en el Artículo 24.- indica: Las parroquias rurales constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través de ordenanza expedida por el respectivo concejo municipal o metropolitano.

Según lo establecido en la (Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. 84). Art. 255, cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley.

Dentro de las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales la (Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. 86), declara en el Art. 267.- Los gobiernos parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley:

1. Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.
2. Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.
3. Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
4. Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
5. Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.

6. Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
7. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
8. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

Por su parte la Ley Orgánica de la (Contraloría General del estado., 2009, pág. 1), reforma y reglamento, en el Artículo 2, sobre el Ámbito de aplicación de la Ley, manifiesta que las disposiciones de esta ley rigen para las instituciones del sector público determinadas en los artículos 225, 315 y a las personas jurídicas de derecho privado previstas en el artículo 211 de la Constitución, misma que en el literal 2), manifiesta que forman parte de las entidades del sector público los que integran el régimen autónomo descentralizado.

### **2.2.2 Auditoría**

(Arens, 2007, pág. 178), dan una definición a la auditoría manifestando que es: “La acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente”.

Por su parte (Villardefrancos Alvarez & Zoia, 2006, pág. 54) ciencias de la información Mayo, diciembre, 2006, La auditoría como un proceso de control; concepto y tipología, (vol. 37), indica que “la auditoría: Constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización”.

Después de citar algunos conceptos se puede concluir que la auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en la información, la misma que ayuda a prever la ocurrencia de errores y fraudes.

### **2.2.3 Auditoría de Gestión**

Según (Contraloría General del Estado, Dirección de Investigación Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo., 2011, pág. 6), manifiesta que:

Es un examen sistemático y profesional efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación; en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos y el impacto socio-económicos derivado de sus actividades.

(Maldonado E., 2006, pág. 35). Declara que: La Auditoría de Gestión es un examen que se realiza a las organizaciones o empresas públicas o privadas, cuyo fin es lograr cumplir con los objetivos que se propone la empresa, este se lo puede lograr tomando en cuenta siempre la eficiencia, eficacia, ética, economía y ecología.

### **2.2.4 Objetivos de la Auditoría Gestión**

Según la (Contraloría General del Estado, Dirección de Investigación Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo., 2011, págs. 8-9). Manifiesta los principales objetivos de la auditoría de gestión son los siguientes:

#### **General**

La auditoría gestión tiene como objetivo principal, permitir a la autoridad la determinación del nivel de eficiencia, eficacia, economía y ecología con que son utilizados los recursos para establecer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas.

## **Específicos**

- ✓ Examinar el manejo de los recursos económicos de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
  
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
  
- ✓ Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
  
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
  
- ✓ Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
  
- ✓ Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

### **2.2.5 Características de la Auditoría de Gestión**

La ley Organica de la (Contraloría General del estado., 2009, pág. 1), reforma y reglamento menciona que:

Sistema de Control, Fiscalización y Auditoría, los principios constitucionales y, especialmente los de legalidad, responsabilidad financiera, transparencia, economía, eficiencia y eficacia, junto con los criterios de equidad, y, ética y las políticas de descentralización y desconcentración operativas.

Es necesario adaptar la gestión de control de la Contraloría General del Estado a las exigencias propias de un Estado moderno. La Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control,

fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento, con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

### 2.2.6 Técnicas de Auditoría

(Maldonado E., 2011, págs. 79-82). Expone que las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para emitir su opinión profesional.

Las técnicas de auditoría generalmente utilizadas son las siguientes:

**Tabla 1. Técnicas de Auditoria de Gestión**

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
Ocular	a) Comparación b) Observación
Verbal	a) Indagación
Escrita	a) Análisis b) Tabulación
Documental	a) Comprobación b) Cálculo
Física	a) Inspección

**Fuente:** Maldonado (2011)

**Elaborado** por: El Autor

#### Técnica de Verificación Ocular

Esta técnica se utiliza durante todo el proceso de auditoría que permite el auditor comprobar personalmente las actividades y procesos que se están analizando, y se clasifica en:

### **Comparación**

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

### **Observación**

Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.

### **Técnica de Verificación Verbal**

**Indagación.-** Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados.

### **Técnica de Verificación escrita**

#### **Análisis:**

Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos.

### **Tabulación**

Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área o segmentos.

## **Técnica de Verificación Documental**

### **Comprobación**

Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificadora o de respaldo.

### **Cálculo**

Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes u otros. Esta técnica se utiliza durante el transcurso de toda auditoría.

## **Técnica de Verificación Físicas**

### **Inspección**

Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores u otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como; indagación, observación, comparación.

### **2.2.7 Hallazgos de Auditoría**

(Fernández, 2005, pág. 85), menciona que la palabra hallazgo en Auditoría de Gestión se lo emplea para referirse a cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de los diferentes componentes de auditoría en los diferentes componentes, debiendo ser estructurado de acuerdo a sus atributos (condición, criterio, causa, efecto) y obviamente según el interés para la organización auditada.

### **Atributos del Hallazgo**

**Condición.-** La realidad encontrada.

Son todas las situaciones deficientes encontradas por el auditor en relación con una operación, actividad o transacción y refleja el grado en que los criterios están siendo

logrados o aplica. La condición puede ser un criterio que no se está aplicando o logrando, o bien, que se está aplicando no se esté logrando parcialmente.

**Criterio.-** Cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento)

Son las normas o parámetros con los cuales el auditor mide, la condición, es decir son las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.

**Causa.-** Qué originó la diferencia encontrada.

**Efecto.-** Qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

Al plasmar el hallazgo, el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicará 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.

### **2.2.8 Evidencia de Auditoría**

(Mora, 2008, pág. 53). 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.

- ❖ **Evidencia física:** Determina por medio de una inspección u observación directa de las actividades ejecutadas por las personas, documentos y registros relacionados con el objeto de examen. Estas evidencias deben documentarse en papeles de trabajo que muestran el alcance de la inspección.
- ❖ **Evidencias testimoniales:** Información obtenida de otras fuentes a través de cartas o declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones o por medio de entrevistas. Las declaraciones son importantes y útiles, sin embargo, están sujetos a corroboraciones por revisión de los registros.
- ❖ **Evidencia documental:** La forma más común de evidencias en auditoría es la que consiste en documentos y pueden ser internos (originados dentro de la

entidad) o externos (originados fuera de la entidad).

- ❖ **Evidencia analítica:** Se obtiene al analizar la información, y se origina de los siguientes resultados: Computaciones, comparaciones con normas prescritas, operaciones anteriores, otras operaciones, transacciones, disposiciones legales

### **2.2.9 Programas de Auditoría**

La (Contraloría General del Estado, Dirección de Investigación Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo., 2011, pág. 160). Expone que el programa de auditoría es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

### **2.2.10 Papeles de Trabajo**

El manual de la Auditoría Financiera Gubernamental de la (Contraloría General del Estado, 2001, pág. 232), menciona que es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones presentadas en los informes.

### **2.2.11 Proceso de Auditoría Gestión**

Según el Manual de Auditoría Gestión emitido por la (Contraloría General del Estado, 2001, págs. 128, 129), manifiesta que la auditoría de gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura, relacionadas con el ente examinado.

Recibida la orden de trabajo, se elaborará un oficio dirigido a las principales autoridades de la entidad, proyecto o programa, a fin de poner en conocimiento el inicio de la auditoría.

De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de la auditoría comprende las siguientes fases:

✓ **Planificación**

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planificación de la auditoría gestión, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

✓ **Ejecución del trabajo**

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, causa y efecto que motivaron cada desviación o problema identificado. Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo que concretan la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en

forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

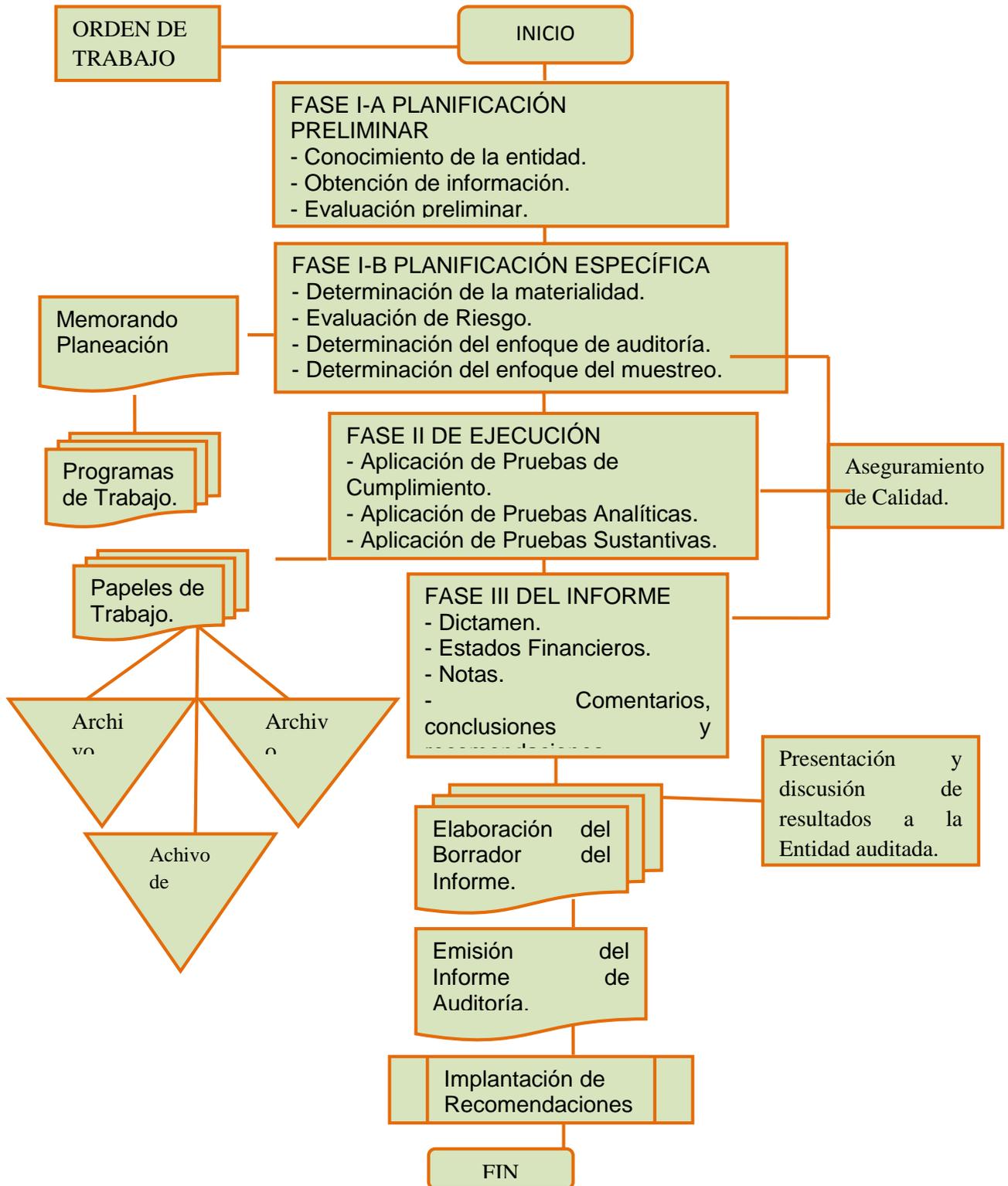
#### ✓ **Comunicación de resultados**

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe básicamente contiene la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

**Gráfico N° 1 Proceso de la Auditoría de Gestión**



Fuente: Manual de Auditoría Gestión  
Elaborado por: El Autor

### 2.2.12 Indicadores de Gestión

(Cook, 1987, pág. 60), menciona que los indicadores de gestión son uno de los mecanismos más apropiados para medir el desarrollo de las empresas e instituciones, ya que muestran cómo se encuentra la misma y permite mediante un buen sistema de información comprobar el estado de las diferentes áreas de una entidad.

#### Atributos de los indicadores

Cada medidor o indicador debe satisfacer los siguientes criterios o atributos:

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

#### Tipos de indicadores

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

$$\text{eficacia programatica} = \frac{\text{Metas alcanzadas}}{\text{Metas programadas}}$$

$$\text{eficacia presupuestal} = \frac{\text{Presupuesto ejercido}}{\text{Presupuesto Asignado}}$$

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

En la eficacia Programática la cifra mayor a uno constituye un resultado positivo;

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

- **Indicadores de eficiencia.-** Estos se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin y se determinan:

$$\text{eficiencia} = \frac{\text{Eficiencia Programática}}{\text{Eficiencia Presupuestal}}$$

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

- **Indicadores de economía.-** Uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible.

$$\text{PRODUCTIVIDAD} = \frac{\text{VOLÚMENES DE PRESTACION DE SERVICIOS}}{\text{VOLUMENES DE COSTOS UTILIZADOS}}$$

### 2.2.13 Control interno

Las Normas de Control Interno de la (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 9) (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 9), menciona que el Control Interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

(Blanco, 2012, pág. 51). Manifiesta que: Control Interno es un proceso efectuado por la Junta Directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Efectividad y eficiencia de operaciones
- ✓ Confiabilidad de la Información Financiera
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

### **A. Objetivos del Control Interno**

La Norma de Control Interno de la (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 12) para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos establece los siguientes objetivos:

- ✓ Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- ✓ Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- ✓ Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- ✓ Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

### **B. Componentes del Control Interno**

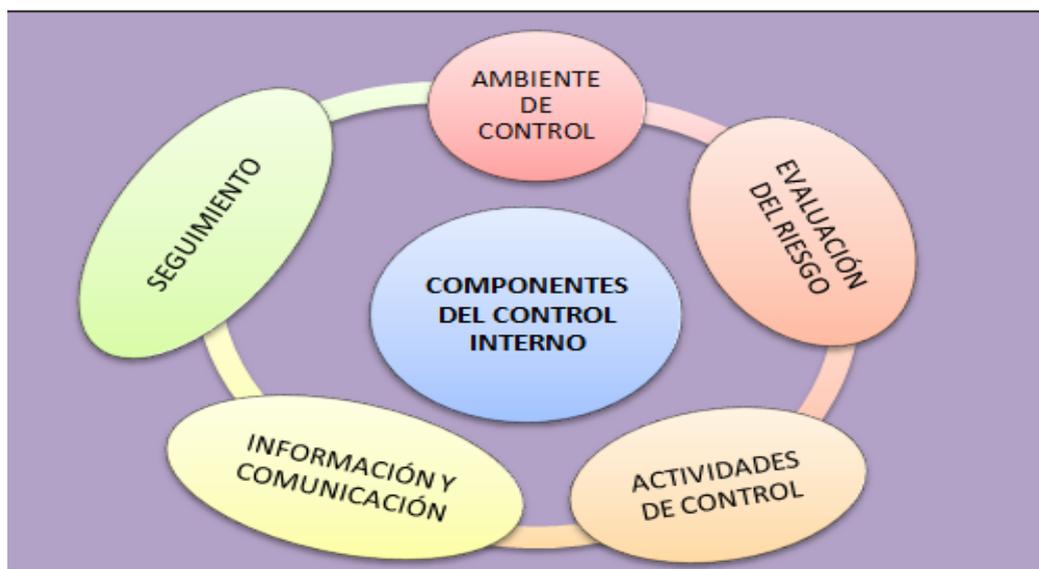
De acuerdo al Manual de Auditoría Gestión, el control interno tiene cinco componentes interrelacionados como son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento; además indica que la división del control interno en cinco componentes, aporta un marco útil a los auditores para considerar los efectos del control interno de una entidad. Sin embargo, no necesariamente refleja como la entidad considera e implementa su control interno.

Los componentes deberán ser considerados en el contexto de las siguientes consideraciones:

- ✓ Tamaño de la entidad.
  
- ✓ Organización de la entidad y sus características.
  
- ✓ Naturaleza de las operaciones de la entidad.
  
- ✓ Diversidad y complejidad de las operaciones de la entidad.
  
- ✓ Los métodos de la entidad para transmitir, procesar, mantener y acceso A la información.
- ✓ Requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

Las Normas del Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos lo clasifica de la siguiente manera.

**Gráfico N° 2 Componentes del Control Interno**



Fuente por: Normas de Control Interno  
Elaborado por: El Autor

✓ **Ambiente de Control**

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

En conclusión, el ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

✓ **Evaluación del Riesgo**

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

#### ✓ **Actividades de Control**

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

#### ✓ **Información y Comunicación**

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable. El sistema de

información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

#### ✓ **Seguimiento**

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.

Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

#### **2.2.14 Principios de Control Interno**

Según (Auditol, 2012, pág. 51) señala que las empresas deben implementar un sistema de control interno eficiente que les permita enfrentarse a los rápidos cambios del mundo de hoy. Es responsabilidad de la administración y directivos desarrollar un sistema que garantice el cumplimiento de los objetivos de la empresa y se convierta en una parte esencial de la cultura organizacional. El Marco integrado de control interno propuesto por COSO provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de mejora continua. Un sistema de control interno efectivo reduce a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad.

Los principios de control interno de permitir implementar un adecuado sistema de control interno que permita el cumplimiento de objetivos y metas de manera especial por los rápidos cambios que existe en el entorno.

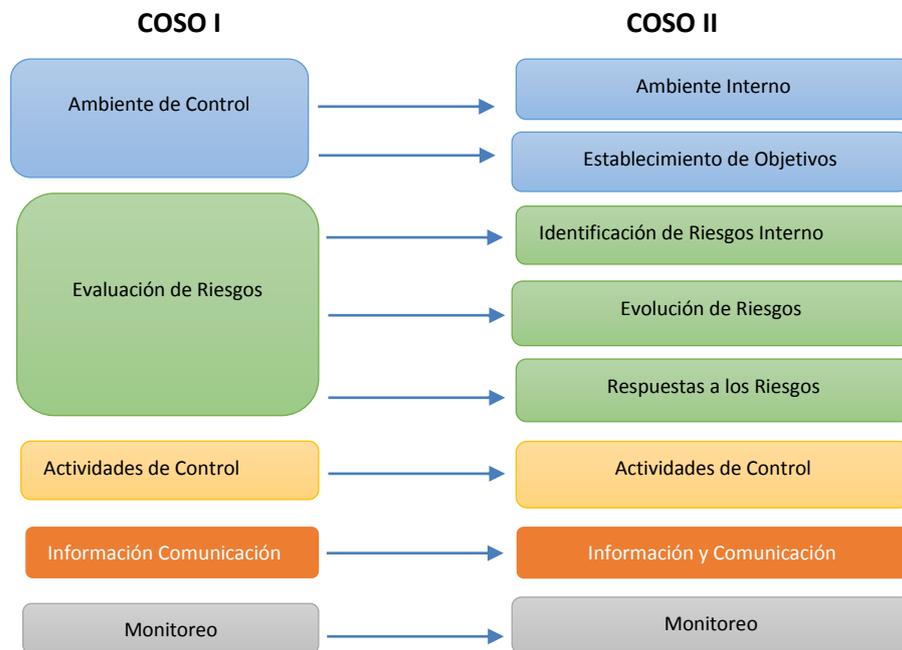
### 2.2.15 Método COSO I

Según (Mantilla B, 2005, pág. 20) manifiesta que: el Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission, conocido como COSO: iniciativa de 5 organismos para la mejora de control interno dentro de las organizaciones, publicó el control – Integrate Framework (COSO I) para facilitar a las empresas evaluar y mejorar sus sistemas de control interno. Desde entonces esta metodología se incorporó en las políticas, reglas y regulaciones que han sido utilizadas por muchas compañías para mejorar sus actividades de control hacia el logro de sus objetivos.

### 2.2.16. Método COSO II

(Estupiñan, 2006, pág. 68), expone que **COSO II**: “Organización voluntaria del sector privado, establecida en los EEUU, dedicada a proporcionar orientación a la gestión ejecutiva y las entidades de gobierno sobre los aspectos fundamentales de organización de este, la ética empresarial, control interno, gestión del riesgo empresarial, el fraude, y la presentación de informes financieros. COSO ha establecido un modelo común de control interno para que las empresas y organizaciones pueden evaluar sus sistemas de control.”

**Gráfico N° 3 Relación entre COSO y COSO II**



**Fuente:** Control Interno Informe COSO (2005)

**Elaborado por:** El Autor

## 2.2.17 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)

(Arens, 2007, pág. 33). Las Normas de Auditoría son los requerimientos mínimos, indispensables de calidad a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de éste.

Se centran en las cualidades profesionales del auditor, en el juicio ejercido por él, en la realización de su trabajo profesional y en el control de calidad ejercido ya sea en una firma auditora o en el departamento de auditoría interna de una organización.

### ➤ Clasificación de las NAGAS

#### Normas Generales

- ✓ **Entrenamiento y capacidad profesional.-** No sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor.
- ✓ **Independencia.-** En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio. La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo).
- ✓ **Cuidado y esmero profesional.-** Un profesional puede ser muy capaz, pero pierde totalmente su valor cuando actúa negligentemente. El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la auditoría, es decir, también en el planeamiento estratégico cuidando la materialidad y riesgo.

Por consiguiente, el auditor siempre tendrá como propósito hacer las cosas bien, con toda integridad y responsabilidad en su desempeño, estableciendo una oportuna y adecuada supervisión a todo el proceso de la auditoría.

## **Normas de Ejecución del Trabajo**

- ✓ **Planeamiento y supervisión.-** La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado.
  
- ✓ **Estudio y evaluación del control interno.-** Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno, como base para establecer el grado de confianza que merece y consecuentemente para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría.

El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría. En la actualidad, se ha puesto mucho énfasis en los controles internos y su estudio y evaluación conlleva a todo un proceso que comienza con una comprensión, continúa con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, reevaluación de los controles, arribándose finalmente a limitar o ampliar las pruebas sustantivas.

En tal sentido, el control interno funciona como un termómetro para graduar el tamaño de las pruebas sustantivas.

- ✓ **Evidencia suficiente y competente.-** Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación, para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría. La evidencia es competente, cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que tienen real importancia, en relación al asunto examinado.

## **Normas de Preparación del Informe**

- ✓ **Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).-** El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad o también podríamos conceptualizarlos como leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable. Sin embargo, merece aclarar que los PCGA, no son principios de naturaleza sino reglas de comportamiento profesional, por lo que no son inmutables y necesitan adecuarse para satisfacer las circunstancias cambiantes de la entidad donde se lleva la contabilidad.

Los PCGA, garantizan la razonabilidad de la información expresada a través de los Estados Financieros y su observancia es de responsabilidad de la empresa examinada.

- ✓ **Consistencia.-** El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el periodo actual respecto al anterior.
- ✓ **Revelación suficiente.-** Todas las revelaciones informativas de los estados financieros se consideran razonablemente adecuadas salvo que se especifique.
- ✓ **Opinión del Auditor.-** El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse.

#### **2.2.18 Riesgos de Auditoría**

(Aguirre, 2005, págs. 38,39). Al ejecutarse la Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores u omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa; a partir de:

- ✓ Criterio profesional del auditor
- ✓ Regulaciones legales y profesionales
- ✓ Identificar errores con efectos significativos

## **Composición del Riesgo de Auditoría**

**Riesgo Inherente.-** El riesgo inherente es la tendencia de un área a cometer un error que podría ser material, en forma individual o en combinación con otros, suponiendo la inexistencia de controles internos relacionados.

**Riesgo de Control.-** Es el riesgo por el que un error, que podría cometerse en un área de auditoría, no pueda ser evitado o detectado y corregido oportunamente por el sistema de control interno.

**Riesgo de Detección.-** De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

### **2.2.19 Marcas de Auditoría**

(Aguirre, 2005). Las marcas de auditoría., conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además, cuales partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tiene significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

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

### **Objetivos de las Marcas de Auditoría**

Entre los objetivos de las marcas de auditoría tenemos:

- ❖ Dejar constancia del trabajo realizado.
- ❖ Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.

- ❖ Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.
- ❖ Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoría.

### **2.2.20 Índices de Auditoría**

(Aguirre, 2005). Se denomina índices a aquellos símbolos utilizados en los papeles de trabajo para que, ordenados de manera lógica, faciliten su manejo y su archivo. Estos índices se escriben en la esquina superior derecha de los papeles de trabajo con el objetivo de facilitar su identificación individual, suelen ser una combinación de letras y números para referenciar los papeles de un archivo por áreas.

### **2.2.21 Informe de Auditoría**

(Aguirre, 2005). El informe de Auditoría es el producto final que los auditores proporcionan a los altos ejecutivos sobre opiniones de los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría. Es un documento muy exacto cuyo fin es comunicar exactamente el carácter y las limitaciones de la responsabilidad asumida por el auditor.

El informe de Auditoría consta de tres párrafos:

#### **Párrafo Introductorio**

Se clarifica la responsabilidad de la gerencia sobre los estados financieros y la responsabilidad del auditor sobre su opinión y producto final del informe.

#### **Párrafo de Alcance**

Describe la naturaleza de la auditoría. Se indica que fue realizada conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas NAGA.

#### **Párrafo de Opinión**

La opinión de un auditor está basada en su criterio profesional y está razonablemente seguro de sus conclusiones sobre los hallazgos encontrados.

#### **Características del informe.**

Las características del informe son:

**Claro:** Sin utilizar terminología sofisticada que limite la comprensión.

**Objetivo:** Ha de ser soportado por los papeles de trabajo del auditor y ser independiente de los intereses de los destinatarios.

**Conciso:** Debe evaluar las cuentas anuales auditadas de la forma más breve posible.

**Oportuno:** Tiene que emitir una opinión sobre los Estados Financieros, considerando los hechos acaecidos con posterioridad al cierre de las cuentas anuales.

### **Reglas generales para la elaboración del informe.**

La última fase del proceso de auditoría es la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo.

Por tal motivo, este grupo de reglas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

Se aplican los Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

"El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados".

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad, aprobadas como buenas y prevalecientes, o también podríamos conceptuarlos como leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable. Sin embargo, merece aclarar que los PCGA, no son principios de naturaleza sino reglas de comportamiento profesional, por lo que nos son inmutables y necesitan adecuarse para satisfacer las circunstancias cambiantes de la entidad donde se lleva la contabilidad.

Los PCGA, garantizan la razonabilidad de la información expresada a través de los Estados Financieros y su observancia es de responsabilidad de la empresa examinada.

En virtud de ello, corresponde al auditor revelar en su informe si la empresa se ha enmarcado dentro de los principios contables.

## **2.3 HIPÓTESIS**

### **2.3.1 Hipótesis General**

El desarrollo de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, de la Provincia de Orellana, permitirá evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos humanos y económicos de la institución.

### **2.3.2 Hipótesis Específicas**

- Las debilidades existentes en el Sistema de Control Interno de la empresa causan ineficiencia en los procesos administrativo – financieros.
- Las políticas de la empresa no se cumplen de forma adecuada por lo que existe ineficiencia en la gestión administrativa – financiera.
- La realización de una Auditoría Gestión permitirá identificar debilidades y amenazas que afectan a la consecución de objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia.

## **2.4 VARIABLES**

### **3.4.1 Variable Independiente**

Auditoría Gestión

### **3.4.2 Variable Dependiente**

Eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos económicos.

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

La metodología aplicada para el desarrollo del presente trabajo fue de carácter cuantitativo y cualitativo.

**Cuantitativo:** Por cuanto permitió probar las hipótesis y analizar los datos numéricos. Para realizar la investigación se hizo una relación de la teoría con la práctica, describiendo las situaciones que se presentaron en un período contable, lo cual permitió recolectar, medir y evaluar los datos requeridos para la presente auditoría.

**Cualitativo:** Porque permitió realizar el análisis e interpretación de los documentos de respaldo sin la utilización de los datos numéricos.

### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

La investigación realizada fue de tipo: bibliográfica, descriptiva y de campo, la misma que se detalla a continuación:

#### **Bibliográfica**

Porque se realizó consultas en libros, folletos y revistas científicas, sobre los datos informativos de la Contabilidad, Auditoría Gestión, y de los procesos de administración de la entidad.

#### **Descriptiva**

Se utilizó este tipo de investigación porque se describe la forma de cómo está estructurada la organización administrativa y financiera en la entidad. De la misma manera aportó con la interpretación y el análisis de los estados financieros.

## De Campo

Porque se recopilaron los datos para la investigación dentro de la entidad (en el mismo lugar donde producen los hechos), basándonos en los documentos existentes.

### 3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

#### 3.3.1 Población

Como población para el presente trabajo investigativo se consideró a los 14 miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia; sin embargo, para dar mayor validez a la información recopilada se consideró a un total de 1342 habitantes pertenecientes a la Parroquia.

Tabla 2. Población

POBLACIÓN	TOTAL
<b>Nivel Directivo</b>	12
<b>Nivel Administrativo</b>	2
<b>Habitantes</b>	1342
<b>TOTAL</b>	1356

#### 3.3.2 Muestra

Como se conoce al total de la población, se consideró la población finita y se utilizó el muestreo aleatorio, en vista de que toda la población tiene la misma posibilidad de ser parte de la muestra. Para el efecto se aplicó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N}{E^2 (N - 1) + 1}$$

**Donde:**

**n** = Tamaño de la muestra.

**N** = Población.

**E** = Error de muestreo.

Reemplazando tenemos:

$$n = \frac{1356}{0,05^2 (1356 - 1) + 1}$$

$$n = \frac{1356}{0,05^2 (1355) + 1}$$

$$n = \frac{1356}{0,0025 (1355) + 1}$$

$$n = \frac{1356}{3,3875 + 1}$$

$$n = \frac{1356}{4,3875}$$

$$n = 309,059$$

n = 309 encuestados

Muestra a ser encuestada: 309 habitantes

### **3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

#### **3.4.1 Métodos**

Los métodos de investigación que se aplicaron para el desarrollo de la auditoría Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, fueron los siguientes:

#### ✓ **Método Analítico**

Se utilizará este método para evaluar la matriz FODA de la entidad y determinar así las debilidades que se presenten en algunas actividades que ejecuta y sus áreas críticas.

Además se aplicarán indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados de la gestión y establecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### ✓ **Método Inductivo**

Se aplicará para reflejar el efecto de la auditoría de gestión en los diferentes departamentos como herramienta técnica en la evaluación del grado de economía, eficiencia y eficacia en la gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia.

#### ✓ **Método Deductivo**

Se utilizará en las fases de la auditoría, donde se realizará una visita manteniendo un acercamiento con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia para ir detectando los factores críticos de lo general a lo particular, que es establecer la gestión de las actividades y el servicio que brinda hacia lo particular, esto es hasta definir las acciones individuales de cada empleado.

### **3.4.2 Técnicas de Investigación.**

Las técnicas utilizadas para la elaboración del trabajo investigativo fueron las siguientes:

**Observación:** Se aplicará esta técnica ya que en todo momento se acude a la observación directa y en cada uno de los procedimientos y actividades que se realizan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, del Cantón Francisco de Orellana, provincia Orellana, también se realiza una verificación visual de los documentos, materiales que posee la entidad.

**Encuesta:** Se aplicará encuestas al personal y cuestionarios de control interno a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia.

**Entrevista:** Esta técnica de la entrevista se utilizará al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, con la finalidad de obtener información, que requiere después de ser confirmada y documentada. Este

método es más flexible que los demás al momento de improvisar preguntas y recabar información sobre un tema que no se lo tenía en cuenta pero al aparecer se estima necesario para el trabajo.

### **3.4.3 Instrumentos**

Los instrumentos que se aplicaron para la obtención de la información fueron los siguientes:

**Guía de Observación.-** Es un documento que permite encausar la acción de observar ciertos fenómenos, se acomete para la evaluación justa y el periodo de tiempo que se considere oportuno, se obtienen directamente los resultados sin distorsiones de ningún tipo, que debe ser exacta, precisa, definida, objetiva y registrada en la auditoría de gestión.

**Cuestionarios:** Consiste en un sistema de preguntas diseñadas previamente, y al cual se debe dar una respuesta por escrito. En esta investigación se aplicarán dos tipos de cuestionario: uno para el jefe del departamento y el otro para el personal operativo, con el propósito de realizar el levantamiento de la información.

**Guía de Entrevista:** La instrumentación consiste en el diseño de un documento elaborado para medir opiniones de desempeño de la entidad y sobre eventos o hechos específicos.

**Papeles de Trabajo.** Comprenden la totalidad de los documentos preparados, de manera que, en conjunto constituye un resumen de la información utilizada y las pruebas efectuadas durante la ejecución de la auditoría de gestión.

## **3.5 RESULTADOS**

### **3.5.1 Análisis de los resultados**

Del análisis de la información obtenida en las encuestas aplicadas a los directivos y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, y mediante la representación gráfica de los datos permitirá analizar y comprender el resultado de los mismos.

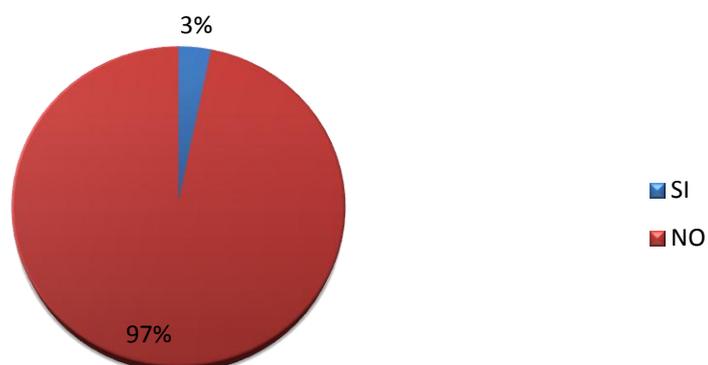
La presentación en cuadros y gráficos permitió una visualización más clara de las respuestas de las encuestas aplicadas a los directivos y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, que ayudan a conocer la eficacia, eficiencia, ética, ecología y economía en el manejo de los recursos para determinar la situación actual en la que se encuentran. La figura utilizada para esta representación estadística es la de Pastel, que permite identificar la eficiencia, eficacia y economía.

**Pregunta N° 1.-** ¿Se han realizado con anterioridad auditorías de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia?

Tabla 3. Auditoría Gestión de años anteriores

<b>OPCIONES</b>	<b>VARIABLE ABSOLUTA</b>	<b>VARIABLE RELATIVA</b>
SI	10	3
NO	299	97
<b>TOTAL</b>	<b>309</b>	<b>100</b>

#### Gráfico N° 4 Auditoría Financiera de Años Anteriores



#### ANÁLISIS

El 3% contestan que SI, mientras que el 94% responde que NO, por lo que no se puede establecer si los directivos anteriores cumplieron o no con las normas de control y el adecuado manejo de los recursos públicos.

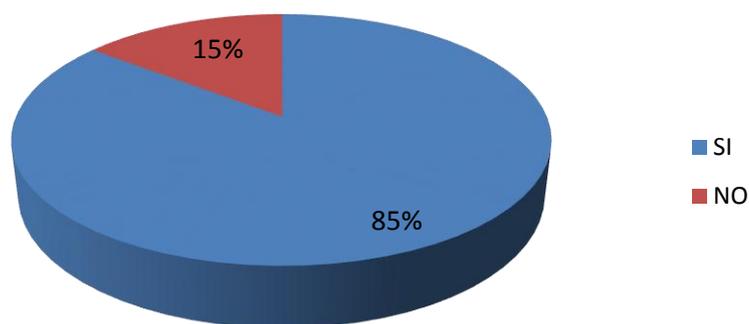
En tal virtud, es importante realizar una auditoría financiera que permita determinar posibles errores en los procesos y plantear recomendaciones que permitan elevar la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos.

**Pregunta N° 2.-** ¿Cree usted que el desarrollo de la Auditoría Gestión garantice la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos?

Tabla 4. Eficiencia, eficacia en el manejo de los recursos

OPCIONES	VARIABLE ABSOLUTA	VARIABLE RELATIVA
SI	264	85
NO	45	15
<b>TOTAL</b>	<b>309</b>	<b>100</b>

**Gráfico N° 5 Eficiencia, eficacia en el Manejo de los Recursos**



### **ANÁLISIS**

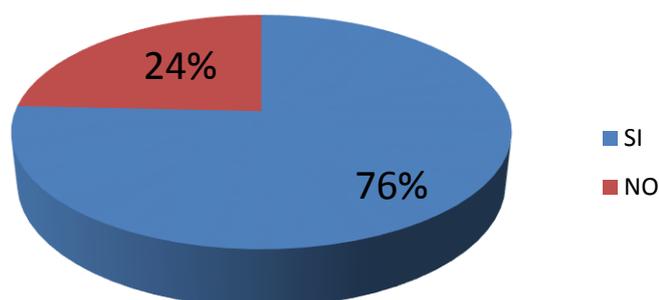
Consultados sobre si el desarrollo de la Auditoría Gestión garantiza la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos, el 15% de las personas consultadas contestan que NO, mientras que el 85% responde que SI, por lo que se puede inferir que la ejecución de la auditoría es de suma importancia para añadir cierto grado de validez a los estados financieros.

**Pregunta N° 3.-** ¿Cree usted que la elaboración de la Auditoría Gestión aporte para la adecuada toma de decisiones?

Tabla 5. Adecuada toma de decisiones

<b>OPCIONES</b>	<b>VARIABLE ABSOLUTA</b>	<b>VARIABLE RELATIVA</b>
SI	234	76
NO	75	24
<b>TOTAL</b>	<b>309</b>	<b>100</b>

**Gráfico N° 6 Adecuada Toma de Decisiones**



## **ANÁLISIS**

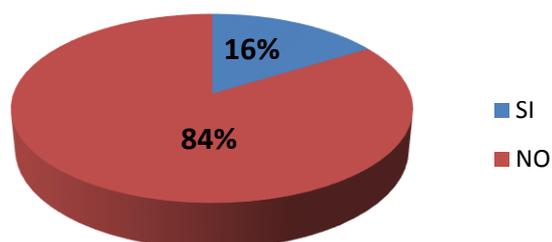
En la consulta de si la elaboración de la auditoría aporta para la adecuada toma de decisiones, el 24% de las personas consultadas advierten que NO, mientras que el 76% responde que SI, por lo que se puede manifestar que la ejecución de la auditoría es de suma importancia para brindar una opinión razonable acerca de la confiabilidad de la información financiera o de los procesos, de tal forma que la toma de decisiones cuente con una base bien fundamentada.

**Pregunta N° 4.-** ¿Cree usted que los recursos económicos asignados al Gobierno Parroquial son utilizados de manera eficiente y eficaz?

Tabla 6.Utilización de los recursos económicos

<b>OPCIONES</b>	<b>VARIABLE ABSOLUTA</b>	<b>VARIABLE RELATIVA</b>
SI	50	16
NO	259	84
<b>TOTAL</b>	<b>309</b>	<b>100</b>

**Gráfico N° 7 Utilización de los Recursos Económicos**



## **ANÁLISIS**

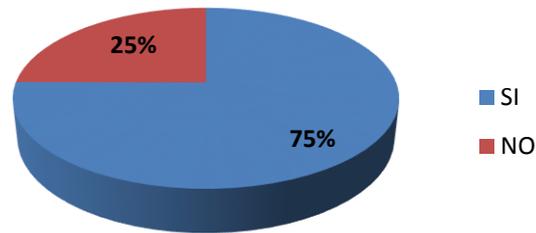
En la pregunta de si los recursos económicos asignados al Gobierno Parroquial son utilizados de manera eficiente y eficaz, un 16% de las personas consultadas contestan dichos recursos SI son utilizados de manera eficiente y eficaz, mientras que el 84% responde que NO, por lo que se puede concluir que la máxima autoridad ha incumplido con lo que dispone el ordenamiento jurídico vigente, en el cual indica que se debe realizar un informe de su gestión donde conste la relación entre lo planificado y lo ejecutado.

**Pregunta N° 5.-** ¿Conoce usted las actividades que realizan los Gobiernos Parroquiales?

Tabla 7. Actividades de los Gobiernos Parroquiales

<b>OPCIONES</b>	<b>VARIABLE ABSOLUTA</b>	<b>VARIABLE RELATIVA</b>
SI	232	75
NO	77	25
<b>TOTAL</b>	<b>309</b>	<b>100</b>

### Gráfico N° 8 Actividades de los Gobiernos Parroquiales



### ANÁLISIS

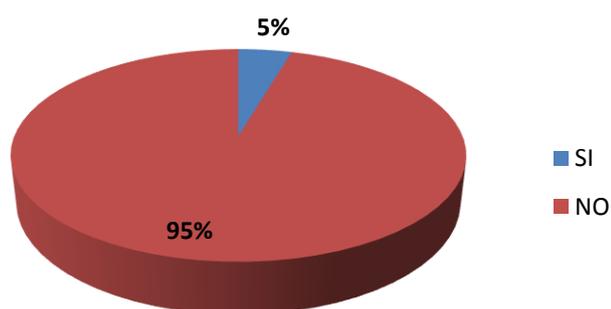
En la pregunta N° 5 donde se consulta si conoce las actividades que realizan los Gobiernos Parroquiales, el 25% de las personas consultadas contestan que NO, mientras que el 75% responde que SÍ, por lo que se puede decir que falta realizar mayor difusión de las actividades que realiza la entidad.

**Pregunta N° 6.-** ¿La entidad tiene establecido un manual de procedimientos contables?

Tabla 8. Manual de procedimientos contables

OPCIONES	VARIABLE ABSOLUTA	VARIABLE RELATIVA
SI	14	5
NO	295	95
<b>TOTAL</b>	<b>309</b>	<b>100</b>

**Gráfico N° 9 Manual de Procedimientos Contables**



## **ANÁLISIS**

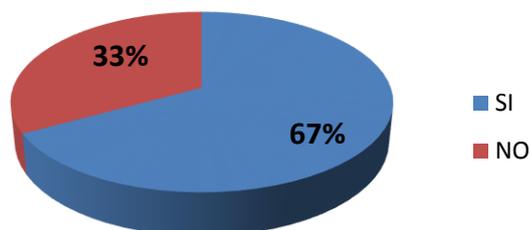
Consultados sobre si la entidad tiene establecido un manual de procedimientos contables, el 5% de las personas consultadas indica que SI, que se basan en la normativa externa como las NIIF's y las demás normativas existentes sobre el área de contabilidad, mientras que el 95% indica que NO, ya que ellos no tienen conocimiento sobre el manejo de los recursos financieros del Gobierno Parroquial.

**Pregunta N° 7.-** ¿Los recursos asignados al Gobierno Parroquial son manejados adecuadamente para la ejecución de obras en la comunidad?

**Tabla 9.Ejecución de obras**

<b>OPCIONES</b>	<b>VARIABLE ABSOLUTA</b>	<b>VARIABLE RELATIVA</b>
SI	207	67
NO	102	33
<b>TOTAL</b>	<b>309</b>	<b>100</b>

**Gráfico N° 10 Ejecución de Obras**



### **ANÁLISIS**

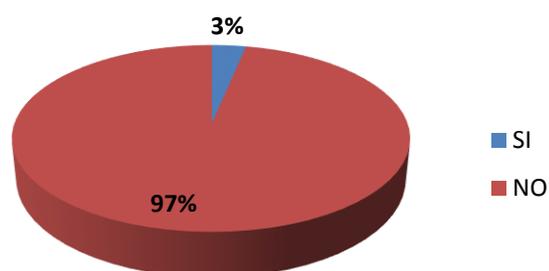
En esta pregunta se pudo obtener como resultado que el 33% de las personas consultadas contestan que los recursos de la institución NO son manejados adecuadamente para la ejecución de obras en la comunidad, añadiendo que en su comunidad se han realizado proyectos y los mismos no han sido ejecutados; mientras que el 67% responde que SI, que cuentan con proyectos ejecutados los mismos que ayudan a mejorar la calidad de vida de los habitantes.

**Pregunta N° 8.-** ¿La ejecución presupuestaria cumple con lo establecido en el POA institucional?

**Tabla 10. Cumplimiento del POA**

<b>OPCIONES</b>	<b>VARIABLE ABSOLUTA</b>	<b>VARIABLE RELATIVA</b>
SI	10	3
NO	299	97
<b>TOTAL</b>	<b>309</b>	<b>100</b>

**Gráfico N° 11 Cumplimiento del POA**



### **ANÁLISIS**

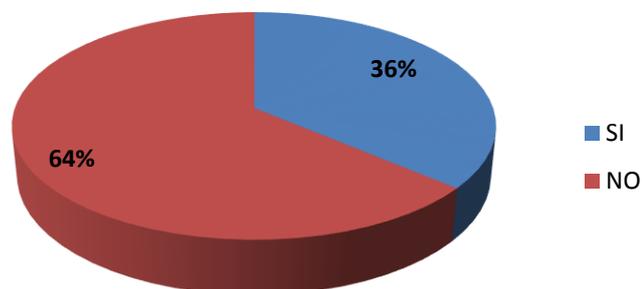
Al ser preguntados sobre si la ejecución presupuestaria cumple con lo establecido en el POA institucional, se pudo determinar que el 3% indica que SI, que para asignar un presupuesto se basan en el Plan Operativo Anual, mientras que el 97% dice que NO, respuesta mayoritaria en vista que las personas encuestadas indican que no saben que es el Plan Operativo Anual y por lo tanto no conocen si la institución cumple con lo establecido en el POA.

**Pregunta N° 9.-** ¿Se aplican las normas de control interno para la adquisición de bienes y servicios?

**Tabla 11. Aplicación de las Normas de Control Interno**

<b>OPCIONES</b>	<b>VARIABLE ABSOLUTO</b>	<b>VARIABLE RELATIVA</b>
SI	112	36
NO	197	64
<b>TOTAL</b>	<b>309</b>	<b>100</b>

**Gráfico N° 12 Aplicación de las Normas de Control Interno**



### **ANÁLISIS**

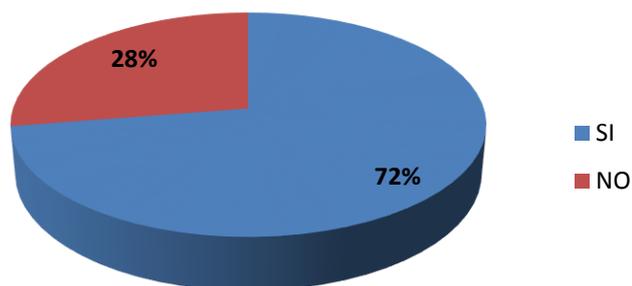
Al realizar la pregunta si se aplican las normas de control interno para la adquisición de bienes y servicios, se puede inferir que el 36% de los encuestados indican que SI, que para la adquisición de bienes y servicios lo realizan mediante un Plan Anual de Compras y que si dan cumplimiento a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, mientras que el 64% indican que NO, que realizan la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades urgentes que tiene la entidad.

**Pregunta N° 10.-** ¿Conoce usted el marco legal que rigen a los Gobiernos Parroquiales?

**Tabla 12. Conocimiento del marco legal**

<b>OPCIONES</b>	<b>VARIABLE ABSOLUTO</b>	<b>VARIABLE RELATIVA</b>
SI	224	72
NO	85	28
<b>TOTAL</b>	<b>309</b>	<b>100</b>

**Gráfico N° 13 Conocimiento del Marco Legal**



### **ANÁLISIS**

En la pregunta de si conocen el marco legal que rigen a los Gobiernos Parroquiales, se pudo obtener que el 28% de las personas NO conocen el marco legal que rige a la institución, mientras que un 36% indican que SI, esto quiere decir que la institución no se ha preocupado por difundir y capacitar a los servidores y ciudadanos respecto a la normativa legal que las rigen y que deben dar cumplimiento.

### 3.6 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Para la verificación de la hipótesis se aplicó el método de ji-cuadrado.

#### Planteamiento de la Hipótesis

**H<sub>0</sub>** = El desarrollo de la Auditoría Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, de la provincia de Orellana **NO** permitirá evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos económicos de la institución.

**H<sub>1</sub>** = El desarrollo de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, de la provincia de Orellana **SI** permitirá evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos económicos de la institución.

Una vez establecidas las hipótesis se procede a elaborar las frecuencias observadas y esperadas.

**Tabla 13. Frecuencias observadas**

PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
PREGUNTA N° 1	10	299	309
PREGUNTA N° 2	264	45	309
PREGUNTA N° 3	234	75	309
PREGUNTA N° 4	50	259	309
PREGUNTA N° 5	232	77	309
PREGUNTA N° 6	14	295	309
PREGUNTA N° 7	207	102	309
PREGUNTA N° 8	10	299	309
PREGUNTA N° 9	112	197	309
PREGUNTA N° 10	224	85	309
<b>TOTAL</b>	<b>1357</b>	<b>1733</b>	<b>3090</b>

Después de describir las frecuencias observadas se realiza el cálculo de las frecuencias esperadas utilizando la siguiente fórmula:

$$fe = \frac{(\text{total columna})(\text{total fila})}{\text{Suma total}}$$

Aplicando las siguientes fórmulas nos arroja los siguientes resultados:

**Tabla 14. Frecuencias esperadas**

<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>TOTAL</b>
PREGUNTA N° 1	136	173	309
PREGUNTA N° 2	136	173	309
PREGUNTA N° 3	136	173	309
PREGUNTA N° 4	136	173	309
PREGUNTA N° 5	136	173	309
PREGUNTA N° 6	136	173	309
PREGUNTA N° 7	136	173	309
PREGUNTA N° 8	136	173	309
PREGUNTA N° 9	136	173	309
PREGUNTA N° 10	136	173	309
<b>TOTAL</b>	<b>1357</b>	<b>1733</b>	<b>3090</b>

Luego de calcular las frecuencias observadas y esperadas se procede a realizar el cálculo del valor estadístico de prueba con la siguiente fórmula:

$$\sum \frac{(fo - fe)^2}{fe}$$

**Tabla 15. Estadístico Ji-cuadrado**

<b>Fo</b>	<b>Fe</b>	<b>fo-fe</b>	<b>(fo-fe)<sup>2</sup></b>	<b>(fo-fe)<sup>2</sup>/fe</b>
10	136	-126	15.800,49	116,44
264	136	128	16.460,89	121,30
234	136	98	9.662,89	71,21
50	136	-86	7.344,49	54,12
232	136	96	9.273,69	68,34
14	136	-122	14.810,89	109,14
207	136	71	5.083,69	37,46
10	136	-126	15.800,49	116,44
112	136	-24	561,69	4,14
224	136	88	7.796,89	57,46
299	173	126	15.800,49	91,17
45	173	-128	16.460,89	94,98
75	173	-98	9.662,89	55,76
259	173	86	7.344,49	42,38
77	173	-96	9.273,69	53,51
295	173	122	14.810,89	85,46
102	173	-71	5.083,69	29,33
299	173	126	15.800,49	91,17
197	173	24	561,69	3,24
85	173	-88	7.796,89	44,99
				<b>1.348,07</b>

Aplicando la fórmula nos da como valor de ji-cuadrada 1348,07. El valor de ji-cuadrada nunca puede ser negativo, porque la diferencia entre las frecuencias observadas y esperadas siempre está al cuadrado.

## **Grados de libertad**

Seguidamente se procede a determinar los grados de libertad, ya que para utilizar la prueba ji-cuadrada se debe calcular los grados de libertad en la tabla de contingencia aplicando la siguiente ecuación:

$$GI = (\text{número de filas} - 1) * (\text{número de columnas} - 1)$$

Aplicando la fórmula el resultado es el siguiente:

$$GI = (10-1)*(2-1)$$

$$GI = (9)*(1)$$

$$GI = 9$$

## **Nivel de significación**

Para realizar la prueba de la hipótesis se recomienda emplear el 95% de nivel de confianza. El nivel de significación se representa con éste símbolo ( $\alpha$ ). Entonces tenemos la siguiente ecuación:

$$\alpha = 1 - NC$$

$$\alpha = 1 - 0,95$$

$$\alpha = 0,05$$

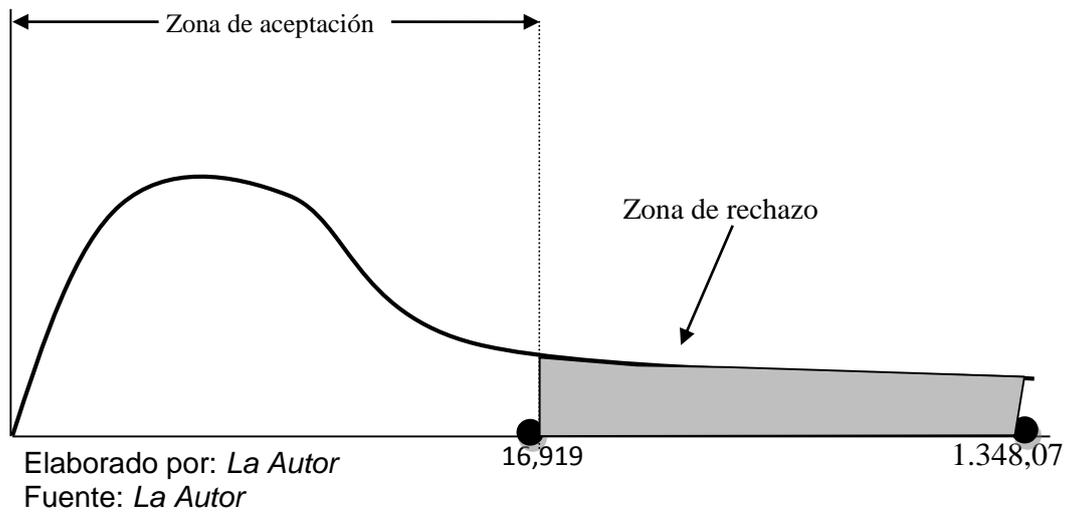
Para ver si se acepta o se rechaza la hipótesis se aplica ésta fórmula:

$x^2_{prueba} \geq x^2_{tabla}$  rechaza  $H_0$  y acepta  $H_1$

$x^2_{prueba} < x^2_{tabla}$  acepta  $H_0$

$x^2_{prueba} > x^2_{tabla}$  rechaza  $H_0$  y acepta la  $H_1$

**Gráfico N° 14 Prueba Ji-Cuadrada**



### **ANÁLISIS**

Dado que el valor calculado de ji-cuadrada es mayor a los valores de la distribución con 9 grados de libertad y un nivel de significancia del 0,05, se rechaza la hipótesis nula, aceptando por lo tanto que el desarrollo de la Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia de la Provincia de Orellana SI permitirá evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos económicos de la institución.

## **CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1 TÍTULO**

“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia Perteneciente al Cantón Francisco de Orellana Provincia de Orellana del Periodo 01 de Enero Al 31 de Diciembre De 2012”.

### **4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia**  
**01 DE ENERO AL DICIEMBRE DE 2012**

### ***ARCHIVO PERMANENTE***

**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia**

<b>CONTENIDO</b>	<b>INDICE</b>
Información General	<b>IG</b>
Propuesta de Servicios Profesionales	<b>PSP</b>
Carta de Aceptación	<b>CA</b>
Contrato de Trabajo	<b>CT</b>
Carta de Solicitud de Información	<b>SI</b>
Carta de inicio de la Auditoria	<b>IA</b>

		<b>FASE I</b> <b>GOBIERNO AUTÓNOMO</b> <b>DESCENTRALIZADO PARROQUIAL</b> <b>RURAL SAN LUIS DE ARMENIA</b> <b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b> <b>PLANIFICACIÓN</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>		<b>PR</b>
Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Información General	IN		23-06-2015
2	Propuesta de Servicios Profesionales	PR		23-06-2015
3	Carta de Aceptación	CA	WRAG	26-06-2015
4	Contrato de Trabajo	CT		26-06-2015
5	Orden de Trabajo	OT		03-07-2015

Elaborado por: <b>WRAG</b>	Fecha: 23-06-2014
Aprobado por: <b>SRMA- LGSA</b>	Fecha: 03-07-2014

## **PROPUESTA DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PSP**

Francisco de Orellana, 23 de junio del 2015

Lic. Rodrigo Alvarado

### **PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN LUIS DE ARMENIA**

Presente.-

De mi consideración:

A través del presente, me permito informar que a partir del 01 de Abril del 2013 se iniciara con la Auditoría de Gestión al GAD Parroquial de San Luis de Armenia, que usted dirige, la auditoria comprende el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 el trabajo se cumplirá en base a lo dispuesto a la orden de trabajo N° 1

Los objetivos de la auditoría a realizar son:

Evaluar el grado de cumplimiento del control interno del GAD Parroquial de San Luis de Armenia.

Verificar el cumplimiento de las Disposiciones legales vigentes para el manejo eficiente de los recursos que dispone el GAD Parroquial de San Luis de Armenia.

Aplicar indicadores de gestión que nos permita medir la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios que presta la junta parroquial.

Particular que pongo a su disposición para que comunique a los departamentos respectivos con el fin de que se brinde la colaboración necesaria y a si cumplir con los objetivos establecidos.

Aplicar indicadores de gestión que nos permita medir la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios que presta la junta parroquial.

Particular que pongo a su disposición para que comunique a los departamentos respectivos con el fin de que se brinde la colaboración necesaria y a si cumplir con los objetivos establecidos.

Atentamente,

Wilson Ricardo Andi Grefa  
**AUTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

**CARTA DE COMPROMISO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**CA**

Francisco de Orellana, 26 de junio del 2015

Lic. Rodrigo Alvarado  
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL SAN LUIS DE ARMENIA**

Presente.-

De mi consideración:

La presente tiene por objeto confirmar el inicio de la Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural San Luis de Armenia del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el período 2012, con el fin de expresar un informe final de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, documento que servirá de base para el fortalecimiento de la gestión institucional.

La Investigación se basará en documentación original proporcionada por los funcionarios del GAD Parroquial Rural San Luis de Armenia, con la finalidad de evaluar que el manejo de los recursos se lo haya realizado de manera económica, eficiente y eficaz, y además verificar el cumplimiento de objetivos y metas planteadas por la entidad auditada.

No se puede fijar una fecha exacta para la entrega del informe final ya que depende en gran parte de lo que se encuentre durante el examen; sin embargo, tentativamente se estima que para el 20 de diciembre del 2015 ya se habrá concluido con la auditoría y la redacción y entrega del informe final.

Por lo anterior, solicito brindarme todas las facilidades a fin de iniciar la presente Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, esperando mantener las mejores buenas relaciones con todo el personal.

Me suscribo de Usted muy.

Atentamente,

Wilson Ricardo Andi Grefa  
**AUTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

## **CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

CT

En la ciudad de Francisco de Orellana, a los 26 días del mes de junio del 2015, comparece por una parte el GAD Parroquial Rural San Luis de Armenia perteneciente al Cantón Francisco de Orellana, legalmente representado por el Lic. Rodrigo Alvarado, en su calidad de presidente, que para los efectos del presente convenio se le denominará “GAD Parroquial Rural San Luis de Armenia”; y por otra parte el Sr. Wilson Ricardo Andi Grefa, a quien se le denominará “AUDITOR”, comparecientes mayores de edad y en plena capacidad para celebrar convenios, quienes libremente acuerdan celebrar el presente contrato, bajo las siguientes cláusulas:

### **PRIMERO: OBJETIVO DEL CONVENIO**

Efectuar la Auditoría de GAD Parroquial Rural San Luis de Armenia del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el período 2012, para medir el grado de economía, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos, procesos y actividades.

### **SEGUNDA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO**

No se establece un monto, pero se solicita las facilidades necesarias para poder efectuar la Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural San Luis de Armenia del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, , con el fin de cumplir con un requisito para mi incorporación como Licenciado en Contabilidad y Auditoría.

### **TERCERA: FACILIDADES**

El GAD Parroquial Rural San Luis de Armenia del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, deberá brindar todas las facilidades y la colaboración del personal para efectuar la Auditoría de Gestión al GAD Parroquial Rural San Luis de Armenia del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, por el período 2012.

### **CUARTA: TIEMPO DE DURACIÓN**

El plazo de entrega del informe de Auditoría se estima de 180 días calendario a partir desde junio a diciembre del 2013.

Lic. Rodrigo Alvarado

**PRESIDENTE GADPRS**

Wilson Ricardo Andi Grefa

**AUTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

## ORDEN DE TRABAJO

Francisco de Orellana, 03 de julio del 2015

Ing. Simón Rodrigo Moreno Álvarez

**DIRECTOR DE TESIS**

OT

Presente.-

### **De mi consideración:**

En cumplimiento al contrato realizado con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Luis de Armenia, de Cantón Francisco de Orellana, sírvanse efectuar la auditoría de gestión, cuyo período de análisis cubrirá del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012; dicha auditoría se la llevará a cabo dentro del plazo de 60 días, en donde el señor Wilson Ricardo Andi Grefa, actuará como jefe de equipo y operativo en dicha auditoría de gestión.

Los objetivos de la auditoría de gestión son:

Evaluar el grado de cumplimiento del control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Luis de Armenia.

Verificar el cumplimiento de las Disposiciones legales vigentes para el manejo eficiente de los recursos que dispone el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Luis de Armenia.

Aplicar indicadores de gestión que nos permita medir la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios que presta la junta.

Emitir el informe de auditoría que contendrá: los comentarios, conclusiones y recomendaciones confiables, oportunas y veraces que ayuden a una correcta toma de decisiones por parte de la administración general.

Como resultado de la auditoría de gestión se emitirá el informe de auditoría que contendrá los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Wilson Ricardo Andi Grefa

**AUTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis de Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión AD/2  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 1 - 1

**CONTROL Y REGISTRO DE FUNCIONARIOS**

Of.	Fecha	Destinatario	Cargo	Contestado	
				Si	No
1	23/06/15	Rodrigo Alvarado	Presidente		
2	23/06/15	Fernando Huatatocha	Vicepresidente		
3	23/06/15	Merly Chimbo	Vocal		
4	23/06/15	Ximena Piedra Sandoval	Secretaria		
<b>Elaborado por: WRAG</b>		<b>Revisado por: SRMA-LGSA</b>		<b>Fecha: 26/06/2015</b>	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE SAN LUIS DE**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis de Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión AD/3  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 1 - 1

**REGISTRO Y CONTROL DE AUDITORES**

Nº	Nombre y Apellidos	Iniciales	Función	Firma
1	Ing. Simón Rodrigo Moreno Álvarez	SRMA	Supervisor	
2	Lcdo. Luis German Sanandrés Álvarez	LGSA	Jefe de Equipo	
3	Wilson Ricardo Andi Grefa	WRAG	Operativo	

**Elaborado por:** WRAG

**Revisado por:** SRMA-LGSA

**Fecha:** 26/06/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis de Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

AD/4  
1 - 1

**HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO**

Nombre	Cargo	Siglas	Trabajo a desarrollar	Tiempo
Simón Rodrigo Moreno Alvarez	Supervisor	S.R.M.A	Supervisar y revisar el desarrollo de la Auditoría, emitiendo las debidas indicaciones acerca del desarrollo del trabajo.	40 días
Luis German Sanandres Álvarez	Jefe de Equipo	L.G.S.A	Desarrollar el programa de auditoría detallando cada una de las actividades a desarrollarse.	60 días
Wilson Ricardo Andi Grefa	Operativo	W.R.A.G	Aplicar el Cuestionario de control interno a los diferentes funcionarios de la junta, determinando así los niveles de riesgo y confianza respectivamente. <input type="checkbox"/> Aplicar los indicadores de gestión. <input type="checkbox"/> Elaborar el informe de auditoría.	80 días
<b>Elaborado por: W.R.A.G</b>		<b>Revisado por: SRMA-LGSA</b>		<b>Fecha: 26/06/2015</b>

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis de Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión AD/5  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 1 – 2

**HOJA DE  
ÍNDICES**

Índice	Denominación
<b>AD</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORIA</b>
AD/1	Orden de Trabajo
AD/2	Control y Registro de Funcionarios
AD/3	Registro y control de Auditores
AD/4	Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo
AD/5	Hoja de Índices
AD/6	Hoja de Marcas
<b>F1</b>	<b>FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>
F1/1	Visita de
F1/2	Observación
F1/3	Determinar
F1/4	indicadores. Detectar
F1/5	el FODA
	Evaluación de la estructura de control interno.
<b>F2</b>	Definición de objetivos y estrategias de Auditoría.
F2/1	
F2/2	<b>FASE II: PLANIFICACIÓN</b>
F2/3	Memorándum de Planificación
	Evaluación de Control Interno por Componentes
<b>F3</b>	Programa de auditoría
F3/1	
F3/1.1	<b>FASE: EJECUCIÓN Área</b>
F3/1.2	<b>Administrativa</b> Adquisición y
F3/1.3	Control de Bienes Servicios
	Generales
F3/2	Archivo
F3/2.1	
F3/2.2	<b>Área Financiera</b>
	Contabilidad
<b>Elaborado por: .WR.A.G.</b>	
<b>Revisado por: SRMA-LGSA</b>	
<b>Fecha: 27/06/2015</b>	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis de Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión AD/5  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 2 - 2

**HOJA DE**

Índice	Denominació
F3/3	<b>Área de Recursos Humanos</b>
F3/3.1	Actuación de los Servidores
F3/3.2	Capacitación y Entrenamiento
<b>HHAG</b>	Hoja de Hallazgos de Auditoría
F4	<b>FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>
F4/1	Redacción del Informe
F4/2	Conferencia final para lectura del informe
F5	<b>FASE V: SEGUMIENTO</b>
F5/1	Recomprobación después de un año
<b>Elaborado por: W.R.A.G</b> <b>Revisado por: SRMA-LGSA</b> <b>Fecha: 27/06/2015</b>	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis de Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión AD/6  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 1 - 1

**HOJA DE**

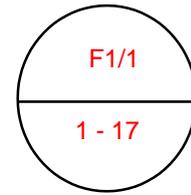
Índice	Denominación
Υ	Ligado
Π	Comparado
χ	Observado
<	Rastreado
^	Indagado
α	Analizado
⇔	Conciliado
⊂	Circularizado
∈	Confirmaciones, respuesta afirmativa
✓	Comprobado
Σ	Cálculos
∅	Inspeccionado
Ω	Notas explicativas

**Elaborado por:** W.R.A.G

**Revisado por:** S.R.M.A - LGSA

**Fecha:** 27/06/2015

**FASE I**  
**CONOCIMIENTO PRELIMINAR**



**ACTIVIDADES**

- ✓ Visita a las instalaciones de la Junta para observar el desarrollo de las actividades, operaciones y visualizar el funcionamiento en conjunto.
- ✓ Revisar los archivos de la Junta tanto corriente como permanente para comprender: la misión, visión, planes estratégicos y la actividad principal de la cooperativa.
- ✓ Conocer la estructura orgánica de sus funcionarios.
- ✓ Conocer la situación financiera de la Junta.
- ✓ Conocer o determinar indicadores que permitan medir la gestión institucional. Examinar el FODA.
- ✓ Evaluar en forma preliminar el Sistema de Control Interno, para conocer el funcionamiento de los controles existentes.

**PRODUCTOS**

- Archivo permanente actualizado.
- Información útil para la planificación.
- Objetivos y estrategias generales de la auditoría.

## GUÍA DE VISITA DE PREVIA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUIS DE ARMENIA

### DATOS DE LA JUNTA PARROQUIAL

#### 4.3 Identificación de la Entidad

##### INFORMACIÓN GENERAL

##### Identificación de la institución



##### Reseña histórica

La Parroquia San Luís de Armenia, fue creada un 30 de julio de 1998, mediante Registro Oficial N° 372, en el Gobierno del Dr. Fabián Alarcón Rivera. Fue en esa fecha cuando se crea la Provincia de Orellana, pero al no haber datos en el INEC de ésta y otras parroquias que se integran a la nueva provincia fue necesario gestionar su reconocimiento legal, el mismo que se lo obtiene el 21 de enero de 2010, según Registro Oficial N° 113.

La Junta Parroquial San Luís de Armenia, se encuentra conformada en un 80% por comunidades kichwas y un 20% por colonos que emigraron desde la provincia de Napo (cantones: Carlos Julio Arosemena Tola, Shigua Cocha, Tena y Archidona), para voluntariamente poblar el territorio que pusieron por nombre San Luís de Armenia y que está ubicada a 280 metros sobre el nivel del mar, coordenadas 18m 0269715 – 9946964 UTM.

La parroquia San Luis de Armenia se encuentra ubicada en la Vía Coca Loreto, a 14 Km. de la cabecera cantonal de Francisco de Orellana. La circunscripción territorial de la parroquia está considerada legalmente en el mapa de la división política y administrativa del cantón Francisco de Orellana con los siguientes límites:

Al Norte limita con la Parroquia San José de Guayusa y los límites de la provincia de Napo; al Sur con el Río Napo, aguas arriba hasta la confluencia del río Suyuno, límite

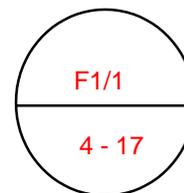
con el Cantón Loreto; al Este con la carretera de los campos Petroleros Payamino hasta el Empalme con la Vía Coca – Loreto; y, al Oeste la confluencia del río Paushi Yacu, el río Payamino siguiendo aguas arriba hasta los límite Cantonal con Loreto.

La Parroquia San Luís de Armenia está conformada por 12 comunidades, que son: Patas Yacu, Manduru Yacu, Alto Manduro, Flor de Manduro, 6 de Enero, Pacu Rumi, San Luís de Armenia, Centro Payamino, Estrella Yacu, Jabalí, Reserva Amarum Mesa y Los Cedros.

### **Base Legal**

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales y su Reglamento
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Ley Orgánica del Servidor Público
- Ordenanzas Municipales
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público
- Reglamento Orgánico Funcional de la Junta
- Plan de Desarrollo Parroquial
- Normas de Control Interno
- Otras disposiciones legales aplicables a la entidad.

## 4.5 Misión, Visión y Objetivos



### Misión

Es nuestro deber gestionar, planificar y administrar los recursos del Gobierno Parroquial, direccionados a contribuir al mejoramiento del nivel de vida de nuestros ciudadanos y al cumplimiento de nuestras competencias otorgadas en la Constitución, de manera participativa con la comunidad y con otros niveles de gobierno, buscando la optimización de los recursos con transparencia y equidad, gestionar y dotar de la reglamentación necesaria para que nuestra parroquia pueda desarrollarse con igualdad de oportunidades para todos en un marco de justicia, orden y respeto.

El Gobierno Parroquial siempre está direccionado a conseguir que nuestra población tenga un nivel de organización adecuado, considerando que es la forma más efectiva de garantizar la equidad, para que toda nuestra población pueda tener acceso a los servicios básicos que deben ser de calidad, dotar de una buena infraestructura vial para asegurar que la enorme producción agropecuaria, ganadera y artesanal pueda ser transportadas de forma segura y ordenada a los centros de distribución.

### Visión

San Luis De Armenia será un destino turístico posicionado a nivel nacional e internacional, por ser una parroquia que demuestra respeto al medio ambiente, mediante el manejo sostenible de los recursos naturales, contando con saneamiento ambiental adecuado, con un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en plena ejecución y con una población con excelente educación que se refleja en el respeto y la práctica de sus valores, costumbres y tradiciones.

### Objetivos

- Prestar servicio en beneficio a la colectividad
  
- Coordinar con la policía acciones que impidan la alteración de la paz el orden

- Gestionar ante otros organismos del estado la entrega oportuna de los recursos económicos
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, acuerdos y resoluciones vigentes
- Estudiar, aprobar, controlar, evaluar y reformar el plan de desarrollo parroquial.

#### **4. Actividad Principal**

La Junta Parroquial Rural de San Luis de Armenia, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 67 del COOTAD, cumple una serie de actividades relacionadas con la gestión administrativa para proporcionar a la colectividad de la parroquia y sus comunidades obras básicas de infraestructura vial, educación, salud, saneamiento ambiental y recreación, entre las más importantes se destacan:

- Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución de aquellos;
- Aprobar o improbar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará o no la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan regional de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;

- Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- Resolver la participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- Podrán delegar la gestión de servicios públicos a la economía social y solidaria, de las competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta de la junta y autoridades del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;

Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;

- Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria y al tesorero o tesorera de la junta parroquial rural, de ternas presentadas por el presidente de la junta parroquial rural;
- Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural;

- Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;

Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;

- Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas del vecindario, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- Las demás previstas en la Ley.

## **5. Principales Políticas**

- a. Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial, en el marco de la plurinacionalidad, pluriculturalidad y el respeto a la diversidad.
- b. Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.
- c. Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la

vialidad parroquial rural.

d. Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.

e. Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.

f. Promover la organización de los ciudadanos de las comunas,

g. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

h. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

## 6. Valores Corporativos

**Responsabilidad:** La Junta Parroquial de San Luis de Armenia cuenta con personal altamente responsable para cumplir con las tareas a ellos asignados en beneficio de la ciudadanía en general.

**Liderazgo:** La junta tiene la capacidad de influir en sus colaboradores para mejorar los servicios que otorga a la ciudadanía.

**Iniciativa y Creatividad:** La Junta Parroquial de San Luis de Armenia emprende nuevos proyectos necesarios y urgentes para satisfacer las necesidades inmediatas de la ciudadanía.

**Puntualidad:** El personal que labora cumple con el horario de trabajo establecido.

**Eficiencia y Eficacia:** Es una institución que procura cumplir con todos sus objetivos planteados priorizando la optimización de los recursos con los que cuenta.

**Honradez y Transparencia:** Todas las actividades que desarrolla la junta parroquial de San Luis de Armenia son de conocimiento público y se desarrollan.

**Perseverancia:** En caso de existir problemas en la consecución de un objetivo de la junta otorga los recursos necesarios hasta que se lleguen a cumplir con dichos objetivos.

**Objetividad:** Atender con eficiencia, eficacia y economía las necesidades de la ciudadanía para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes.

**Trabajo en Equipo:** Los trabajos que se realiza en la junta son coordinados por cada uno de los departamentos y ejecutados en grupos de trabajo.

**Ética Profesional:** La junta parroquial de San Luis de Armenia cumple y hace cumplir las leyes, reglamentos y ordenanzas a los funcionarios, empleados y trabajadores.

#### 4.5 Funcionarios Principales

Nombre	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
Rodrigo Alvarado	Presidente		Continua
Edgar Huatatoca	Vicepresidente		Continua
Merly Chimbo	Secretaria Vocal		Continua
Sonia Aguinda	Vocal		Continua
Jairo Mamallacta	Vocal		Continua
Abel Cerda			Continua

#### Estructura Orgánica y Funcional

La estructura orgánica de la Junta Parroquial de San Luis de Armenia, está conformada por los siguientes niveles administrativos:

- Nivel Participativo.-** Asamblea Parroquial
- Nivel Legislativo.-** Junta Parroquial
- Nivel Directivo.-** Presidente, Vicepresidente y vocales
- Nivel Administrativo.-** Secretaria – Tesorera
- Nivel Operativo- Apoyo.-** Contabilidad, Asesor Jurídico.

#### 9. Número de empleados de la entidad

Cuenta con 16 personas entre administrativo, operativo para el buen desenvolvimiento de sus actividades.

## 4.5 DATOS DE LA AUDITORÍA

### 10. Período de Auditorías Pasadas

No se han efectuado Auditorías de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Luis de Armenia.

### 12. Determinar clase y origen de Ingresos

**Presupuesto.-** Son estados de resultados anticipados y reflejan en términos numéricos los planes operativos para un período futuro dado. Los controles a evaluarse dentro de este componente son: Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias del ciclo presupuestario, sustento en políticas emitidas para el sector, estructuración observando los planes de desarrollo plurianuales y planes operativos.

El incumplimiento de uno o varios de los controles mencionados, podría generar las siguientes debilidades: planificación y programación inadecuada, inapropiada priorización del gasto, falta de alineación con planes de desarrollo nacional, regional, local, falta de disponibilidad presupuestaria y de caja, desviaciones no identificadas, entre otras.

Los elementos de control interno que deberán ser analizados, son:

- Presupuestos de los años sujetos de control aprobados por los órganos competentes, dentro de los plazos previstos, conforme el marco normativo para el efecto.
- Presupuesto de inversiones, sobre las fuentes de financiamiento, priorización del destino de los recursos establecidos.
- Pro formas presupuestarias estructuradas en función de los planes de desarrollo nacional, regional, local y operativos generados, agrupados en programas.
- Cédulas demostrativas de la ejecución presupuestaria que incluya los compromisos asumidos en forma racional y lógica.

### Ingresos

Los objetivos de control interno son: control de cuentas por cobrar, clasificación oportuna y exacta de la facturación, control del ingreso de efectivo, etc. Al evaluar los

ingresos y cuentas por cobrar, se presentan varios elementos de control interno que deberán ser verificados:

- Identificación en la planificación estratégica y operativa, de los objetivos o líneas estratégicas institucionales.
- Diferenciación de los gastos corrientes, de capital o de financiamiento.
- Clasificación de los ingresos estratificados por año.

### **Gastos**

Los objetivos de control interno aplicables dentro de este componente Son: autorización del gasto, políticas sobre los procesos, procesamiento de transacciones, registro y clasificación de proveedores, verificación y evaluación de las cuentas por pagar.

Los riesgos potenciales que se presentan al no cumplirse los objetivos de control interno, se originan por ciertas debilidades en: obviar requisitos legales, omisión de órdenes de compra, gastos incurridos sin documentación de soporte, adquisiciones no necesarias, clasificación de cuentas por pagar por monto y antigüedad.

Entre los factores de Riesgo Inherente que afectan al correcto funcionamiento de este componente se tiene:

- Proveedores modifican condiciones de garantías, descuentos o despachos.
- Cuentas por pagar canceladas en forma inoportuna.
- Adquisiciones a proveedores con dificultades financieras.

### **13. Describir los procedimientos existentes para la autorización, registro y control del personal**

- Para el control en el sector administrativo este se efectúa por el control de ingreso y salida.



Wilson Ricardo Andi Grefa  
**JEFE DE EQUIPO**



Simón Rodrigo Moreno Álvarez  
**SUPERVISOR**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis de Armenia.  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión F1/2  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 1 - 3

**INDICADORES ESPECIFICOS**

**Área Administrativa**

Compra y adquisición de bienes.

I =  $\frac{\text{Bienes Identificados}}{\text{Total Bienes}} \times 100$

I =  $\frac{\text{Bienes sin Identificar}}{\text{Total muestra personal}} \times 100$

Servicios Generales.

I =  $\frac{\text{Daños reparados por responsable}}{\text{Total Daños Ocasionados por negligencia}} \times 100$

I =  $\frac{\text{Daños no reparados}}{\text{Total Daños Ocasionados por negligencia}} \times 100$

Archivo.

I =  $\frac{\text{Inf. adecuadamente archivada}}{\text{Total información ingresada}} \times 100$

I =  $\frac{\text{Información sin archivar}}{\text{Total información ingresada}} \times 100$

**Elaborado por:** WRAG

**Revisado por:** SRMA-LGSA

**Fecha:** 24/06/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis de Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión F1/2  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 2 - 3

**INDICADORES ESPECIFICOS**

**Área Financiera**

Contabilidad

I =  $\frac{\text{Reg. contables con firmas de aprobación}}{\text{Total registros contables}} \times 100$

I =  $\frac{\text{Reg. contables sin firmas de aprobación}}{\text{Total registros contables}} \times 100$

Administración de la Caja Recaudadoras

I =  $\frac{\text{Procesos que se han cumplido}}{\text{Total procesos para el manejo de cajas recaudadoras}} \times 100$

I =  $\frac{\text{Proceso que no se cumplen}}{\text{Total procesos para el manejo de cajas recaudadoras}} \times 100$

**Elaborado por:** WRAG

**Revisado por:** SRMA-LGSA

**Fecha:** 29/06/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis de Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión F1/2  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 3 - 3

**INDICADORES ESPECIFICOS**

**Área Recursos Humanos**

Actuación de Servidores

$$I = \frac{\text{Días Faltados}}{\text{Días laborables}} \times 100$$

$$I = \frac{\text{Número de horas realizadas}}{\text{Número de horas planificadas}} \times 100$$

Capacitación y Entrenamiento

$$I = \frac{\text{Funcionarios capacitados}}{\text{Total funcionarios}} \times 100$$

$$I = \frac{\text{Charlas impartidas}}{\text{Charlas establecidas}} \times 100$$

**Elaborado por:** WRAG

**Revisado por:** SRMA-LGSA

**Fecha:** 29/06/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis de Armenia

**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión

F1/3

**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

1 - 1

**DETECCIÓN DEL FODA**

Factores Internos		Factores Externos	
Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<input type="checkbox"/> Unión de los miembros de junta y moradores de la parroquia <input type="checkbox"/> Se planifican y ejecutan obras <input type="checkbox"/> Cuenta con la ley de juntas parroquiales <input type="checkbox"/> Viven y conocen la realidad de la parroquia	<input type="checkbox"/> Mantienen un presupuesto del gobierno <input type="checkbox"/> La junta en la nueva constitución pasa a ser ejecutora de obras <input type="checkbox"/> Convenios con organismos seccionales, públicos y privados	<input type="checkbox"/> Insuficiente personal administrativo <input type="checkbox"/> Inexistencia de canales y mecanismos de comunicación <input type="checkbox"/> Inexistencia de recursos económicos para realizar obras <input type="checkbox"/> Inexistencia de un reglamento interno que ayude para la participación de la población	<input type="checkbox"/> Disminución del presupuesto por falta de desarrollo parroquial <input type="checkbox"/> El proceso de globalización tendiente a una homogenización sin respetar las particularidades culturales <input type="checkbox"/> Pugnas y falta de auténtico liderazgo en organizaciones nacionales influyen en el fraccionamiento de las estructuras organizativas
<b>Elaborado por:</b> WRAG		<b>Revisado por:</b> SRMA-LGSA	
		<b>Fecha:</b> 29/06/2015	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión F1/4  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 1 - 1

**EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

La evaluación del control interno presenta las siguientes observaciones:

- Se ha observado que a los bienes de la junta parroquial no se les dan un correcto cuidado
- Los gastos servicios generales son manejados en forma adecuada, y se encuentran registrados de forma correcta.
- El archivo se encuentra correctamente ordenado y codificado.
- Los archivos se encuentran correctamente ordenados, el contador cuenta con sus propias claves para el acceso al sistema
- La elaboración de la documentación para los pagos la firma y aprueba únicamente el tesorero, mientras en el reglamento interno dice que debe ser aprobado por el señor presidente todo pago realizado
- Los servidores públicos no tienen control en el horario de entrada y salida de las oficinas donde se atienden las necesidades de los habitantes de la parroquia.
- Actualmente se está realizando capacitaciones para el mejor desempeño en las actividades.

**Elaborado por:** WRAG

**Revisado por:** SRMA-LGSA

**Fecha:** 29/06/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis de Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión F1/5  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 1 - 1

**DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS**

**Objetivos**

- Planificar el desarrollo parroquial teniendo en cuenta orientaciones emanadas de los planes nacionales, provinciales y cantonales de desarrollo económico y social que adopte el Estado.
- Coordinación de actividades con organismos locales que tienden al desarrollo y ejecución de obras y servicios similares.
- Aplicación de las leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones respectivas, para el desembolso y recaudación de las diferentes rentas parroquiales.
- Control presupuestario de ingresos y egresos en forma programática.
- Realización de estudios técnicos para la dotación de obras y servicios prioritarios, tales como: dotación de agua potable a las comunidades, alcantarillado, construcción de letrinas, etc.

**Estrategia**

- Promover la voluntad ejecutiva para el desarrollo de la gestión interna de la misma.
- Mejorar La capacidad técnico - administrativa de las autoridades y empleados
- Mejorar la racionalización y eficacia en la ejecución del presupuesto
- Generar Recursos por autogestión
- Mejorar el conocimiento de procedimientos de gestión pública

**Elaborado por:** WRAG

A

**Revisado por:** SRMA-LGS

**Fecha:** 29/06/2015

## **FASE II**

### **PLANIFICACIÓN**

#### **ACTIVIDADES**

- Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la Junta, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación del control interno y la planificación de la auditoría de gestión.
- Evaluación del Control Interno relacionado con el área o componente objeto del estudio que permita acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes.
- A base de las fase 1 y 2 descritas, el auditor del equipo de trabajo, preparara un memorando de planificación.
- **PRODUCTOS**
- Memorando de Planificación.
- Programas de Auditoria.

## MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

### 1. Requerimiento de la Auditoria.

El requerimiento primordial es emitir un informe del grado en que se encuentra la junta y si han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones a ellos encomendados.

### 2. Fecha de Intervención

Primera Fase	06 de Julio del 2015
Segunda Fase	03 de Agosto del 2015
Tercera Fase	06 de Septiembre del 2015
Cuarta Fase	03 de Noviembre del 2015
Quinta Fase	01 de Diciembre del 2015

### 3. Equipo Multidisciplinario

<b>Supervisor</b>	Ing. Rodrigo Moreno
<b>Jefe de Equipo</b>	Wilson Andi
<b>Operativo</b>	Wilson Andi

### 4. DÍAS PRESUPUESTADOS

La auditoría de Gestión está programada en 60 días a partir de la emisión de la orden de trabajo con fecha 18 de Abril del 2013.

- Primera Fase 20 días
- Segunda Fase 18 días
- Tercera Fase 40 días
- Cuarta Fase 21 días
- Quinta Fase 15 días

## **5. Recursos Financieros y Materiales**

### **5.1. Financieros**

El financiamiento para el presente trabajo será asumido únicamente por la autora.

### **5.2. Materiales**

- Materiales bibliográficos
- Material de Investigación
- Material informático

## **6. Enfoque De La Auditoría**

### **6.1. Información General de la Entidad**

#### **6.1.1. Misión**

Es nuestro deber gestionar, planificar y administrar los recursos del Gobierno Parroquial, direccionados a contribuir al mejoramiento del nivel de vida de nuestros ciudadanos y al cumplimiento de nuestras competencias otorgadas en la Constitución, de manera participativa con la comunidad y con otros niveles de gobierno, buscando la optimización de los recursos con transparencia y equidad, gestionar y dotar de la reglamentación necesaria para que nuestra parroquia pueda desarrollarse con igualdad de oportunidades para todos en un marco de justicia, orden y respeto.

#### **6.1.2. Visión**

San Luis de Armenia será un destino turístico posicionado a nivel nacional e internacional, por ser una parroquia que demuestra respeto al medio ambiente, mediante el manejo sostenible de los recursos naturales, contando con saneamiento ambiental adecuado, con un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en plena ejecución y con una población con excelente educación que se refleja en el respecto y la práctica de sus valores, costumbres y tradiciones.

#### **6.1.3. Objetivos**

- Prestar servicio en beneficio a la colectividad
- Coordinar con la policía acciones que impidan la alteración de la paz y el orden

- Gestionar ante otros organismos del estado la entrega oportuna de los recursos económicos
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, acuerdos y resoluciones vigentes
- Estudiar, aprobar, controlar, evaluar y reformar el plan de desarrollo parroquial.

#### **6.1.4. Actividades Principales**

La Junta Parroquial Rural de San Luis de Armenia, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 67 del COOTAD, cumple una serie de actividades relacionadas con la gestión administrativa para proporcionar a la colectividad de la parroquia y sus comunidades obras básicas de infraestructura vial, educación, salud, saneamiento ambiental y recreación, entre las más importantes se destacan:

- Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución de aquellos;
- Aprobar o improbar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará o no la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

- Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan regional de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población.
- Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural; Resolver la participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- Podrán delegar la gestión de servicios públicos a la economía social y solidaria, de las competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta de la junta y autoridades del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural.
- Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria y al tesorero o tesorera de la junta parroquial rural, de ternas presentadas por el presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

- Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras.

#### **6.1.5. Estructura Orgánica**

La estructura orgánica de la Junta Parroquial de San Luis de Armenia está conformada por los siguientes niveles administrativos:

- Nivel Participativo.-** Asamblea Parroquial
- Nivel Legislativo.-** Junta Parroquial
- Nivel Directivo.-** Presidente, Vicepresidente y vocales
- Nivel Administrativo.-** Secretaria – Tesorera

#### **6.1.6. Financiamiento**

##### **Ingresos**

Los objetivos de control interno son: control de cuentas por cobrar, clasificación oportuna y exacta de la facturación, control del ingreso de efectivo, etc. Al evaluar los ingresos y cuentas por cobrar, se presentan varios elementos de control interno que deberán ser verificados:

- Identificación en la planificación estratégica y operativa, de los objetivos o líneas estratégicas institucionales.
- Diferenciación de los gastos corrientes, de capital o de financiamiento.
- Clasificación de los ingresos estratificados por año.

## **Gastos**

Los objetivos de control interno aplicables dentro de este componente son: autorización del gasto, políticas sobre los procesos, procesamiento de transacciones, registro y clasificación de proveedores, verificación y evaluación de las cuentas por pagar.

Los riesgos potenciales que se presentan al no cumplirse los objetivos de control interno, se originan por ciertas debilidades en: obviar requisitos legales, omisión de órdenes de compra, gastos incurridos sin documentación de soporte, adquisiciones no necesarias, clasificación de cuentas por pagar por monto y antigüedad.

Entre los factores de Riesgo Inherente que afectan al correcto funcionamiento de este componente se tiene:

- Proveedores modifican condiciones de garantías, descuentos o despachos.
- Cuentas por pagar canceladas en forma inoportuna.
- Adquisiciones a proveedores con dificultades financieras.

### **6.1.7. Principales fortalezas y debilidades**

#### **Fortalezas**

- Unión de los miembros de junta y moradores de la parroquia
- Se planifican y ejecutan obras
- Cuenta con la ley de juntas parroquiales
- Viven y conocen la realidad de la parroquia.

#### **Debilidades**

- Mantienen un presupuesto del gobierno.
- La junta en la nueva constitución pasa a ser ejecutora de obras.

- Convenios con organismos seccionales, públicos y privados.

### **6.1.8. Principales oportunidades y amenazas**

#### **Oportunidades**

- Insuficiente personal administrativo.
- Inexistencia de canales y mecanismos de comunicación.
- Inexistencia de recursos económicos para realizar obras.
- Inexistencia de un reglamento interno que ayude para la participación de la población.

#### **Amenazas**

- Disminución del presupuesto por falta de desarrollo parroquial
- El proceso de globalización tendiente a una homogenización sin respetar las particularidades culturales.
- Pugnas y falta de auténtico liderazgo en organizaciones nacionales influyen en el fraccionamiento de las estructuras organizativas populares.

### **6.1.9. Componentes escogidos para la fase de ejecución.**

#### **Componente: Área Administrativa**

##### **Subcomponente**

Adquisición y Control de Bienes

Servicios Generales

Archivo

## **Componente: Área Financiera**

### **Subcomponente**

Contabilidad

Administración de Caja Recaudadora

## **Componente:**

## **Área de Recursos Humanos**

### **Subcomponente**

Actuación de los Servidores

Capacitación y Entrenamiento

## **6.2. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

- Hacia la eficacia en el logro de los objetivos y metas de la Cooperativa.
- Hacia la eficiencia y economía en el uso de recursos.
- Hacia el grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios.

## **6.3. OBJETIVOS**

### **6.3.1. Objetivo General**

Atender con eficiencia, eficacia y economía las necesidades de la ciudadanía de la parroquia San Luis de Armenia para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes.

### 6.3.2. Objetivos Específicos

- Preparar un plan de desarrollo parroquial destinado a proveer, dirigir, ordenar y estimular su desenvolvimiento en el orden social, económico, físico y administrativo para convertir a San Luis de Armenia en la parroquia Bonita.
  
- Planificar, programar y proyectar las obras públicas locales necesarias en la realización de los planes reguladores del desarrollo parroquial.
  
- Diseñar un orgánico funcional que regule las funciones de los diferentes niveles jerárquicos y que ayuden a normar las actividades de todos sus miembros.
  
- Elaborar programas que ayuden a mejorar los servicios públicos que brinda al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Luis de Armenia garantizando su seguridad, comodidad y salubridad de los usuarios.

### 6.4. Alcance

Se practicará una Auditoría de Gestión cuyo alcance comprenderá el 1 de enero y el 31 de diciembre del 2012. Se analizará las áreas administrativas, financieras y recursos humanos, con sus subcomponentes y al final se emitirá informe correspondiente respecto al logro de las metas y objetivos de la misma.

### 6.5. INDICADORES DE GESTIÓN

#### Área Administrativa

Compra y adquisición de bienes.

$$I = \frac{\text{Bienes Identificados}}{\text{Total muestra personal}}$$

$$I = \frac{\text{Bienes Identificados}}{\text{Bienes}}$$

## **6.6. Resumen de los Resultados de la Evaluación del Control interno**

La evaluación del control interno presenta las siguientes observaciones:

- Se ha observado que a los bienes de la junta parroquial no se les dan un correcto cuidado.
- Los gastos servicios generales son manejados en forma adecuada, y se encuentran registrados de forma correcta.
- El archivo se encuentra correctamente ordenado y codificado.
- Los archivos se encuentran correctamente ordenados, el contador cuenta con sus propias claves para el acceso al sistema.
- La elaboración de la documentación para los pagos la firma y aprueba únicamente el tesorero, mientras en el reglamento interno dice que debe ser aprobado por el señor presidente todo pago realizado.
- Los servidores públicos no tienen control en el horario de entrada y salida de las oficinas donde se atienden las necesidades de los habitantes de la parroquia.
- Actualmente se está realizando capacitaciones para el mejor desempeño en las actividades.

## **6.7. Grado de Confianza Programado y Controles Claves de Eficacia y Efectividad**

### **COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA**

Basado en la revisión y familiarización de la estructura de los controles internos y luego de aplicar las pruebas de cumplimiento que constan en el cuestionario de control interno, preparado para el Área de Administrativa se establece que existe un Nivel de Confianza **MODERADO** y Nivel de Riesgo **MODERADO**.

### **COMPONENTE: ÁREA FINANCIERA**

Con base en la Revisión de la estructura de los controles internos y luego de aplicar las pruebas de cumplimiento que constan en el cuestionario de control interno, preparado para el Área financiera se establece que existe un Nivel de Confianza **MODERADO** y Nivel de Riesgo de Control **MODERADO**.

### **COMPONENTE: ÁREA RECURSOS HUMANOS**

Con base en la Revisión de la estructura de los controles internos y luego de aplicar las pruebas de cumplimiento que constan en el cuestionario de control interno, preparado para el Área financiera se establece que existe un Nivel de Confianza **MODERADO** y Nivel de Riesgo de Control **MODERADO**.

## 6.8. Calificación de los Factores de Riesgo de Auditoría

COMPONENTE	RIESGO	ENFOQUE PRELIMINAR
<p align="center"><b>RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p><b>Inherente: Moderado</b></p> <p>Se ha mantenido un control de registro respecto al comportamiento del recurso humano que dispone la Junta sin embargo este control tiene debilidades en cuanto a su aplicación.</p> <p><b>De Control: Moderado</b></p> <p>Se han realizado observaciones eventuales ante incumplimientos y desacatos por parte del personal de la Junta.</p>	<p>Verificar si se han mantenido registros adecuados, que permita un efectivo control de las actividades individuales y desempeño del personal.</p> <p>Revisar la ejecución de actividades dispuestas en el reglamento interno, su incumplimiento y la imposición de correctivos por parte de sus funcionarios.</p>
<p align="center"><b>RECURSOS HUMANOS DOCENTES</b></p>	<p><b>Inherente: Moderado</b></p> <p>Las comisiones han presentado documentos insuficientes que evidencien su trabajo.</p> <p><b>De Control: Moderado</b></p> <p>No se ha analizado la documentación que tiene relación con la ejecución del trabajo.</p>	<p>Determinar la eficiencia y eficacia en el manejo del plan de trabajo del año 2012.</p> <p>Aplicar indicadores para evaluar la estructura del control interno.</p>

COMPONENTE	RIESGO	ENFOQUE PRELIMINAR
<p align="center"><b>RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p><b>Inherente: Moderado</b></p> <p>Se ha mantenido un control de registro respecto al comportamiento del recurso humano que dispone la junta sin embargo este control tiene debilidades en cuanto a su aplicación.</p> <p><b>De Control: Moderado</b></p> <p>Se han realizado observaciones eventuales ante incumplimientos y desacatos por parte del personal.</p>	<p>Verificar si se han mantenido registros adecuados, que permita un efectivo control de las actividades individuales y desempeño del personal.</p> <p>Revisar la ejecución de actividades dispuestas en el reglamento interno, su incumplimiento y la imposición de correctivos por parte de sus funcionarios.</p>
<p align="center"><b>RECURSOS HUMANOS DOCENTES</b></p>	<p><b>Inherente: Moderado</b></p> <p>Las comisiones han presentado documentos insuficientes que evidencien su trabajo.</p> <p><b>De Control: Moderado</b></p> <p>No se ha analizado la documentación que tiene relación con la ejecución del trabajo.</p>	<p>Determinar la eficiencia y eficacia en el manejo del plan de trabajo del año 2012.</p> <p>Aplicar indicadores para evaluar la estructura del control interno.</p>

## **6.9. Trabajo Con Otros Profesionales En La Fase De Ejecución**

- Cumplimiento de objetivos propuestos.
- Aplicación de pruebas de cumplimiento.
- Recolección de evidencias competentes.

## **7. COLABORACIÓN DE LA ENTIDAD AUDITADA**

Acceso a la información que permitió evaluar a la junta parroquial y tener una visión clara de la situación de la misma.

## **8. OTROS ASPECTOS**

- Se anexa programas de trabajo y cuestionarios de control interno.
- El archivo permanente fue creado y organizado en la presente auditoría de gestión.
- El presente plan de trabajo fue elaborado a base del conocimiento de la Cooperativa y de la información obtenida en la fase de Conocimiento Preliminar.

## **9. RECURSOS A UTILIZAR**

### **Humanos**

- Director o Supervisor.
- Auditor Jefe de equipo y operativo
- Operativo.

### **Materiales**

- Equipo de computación.
- Suministros de Oficina.

**Distribución del Trabajo** Wilson Ricardo Andi Grefa

**FASE I - FASE II - FASE III - FASE IV**

**Asistencia Técnica**

Se prevé de la participación de la asesoría jurídica correspondiente.



Wilson Ricardo Andi Grefa

**JEFE DE EQUIPO**



Ing. Rodrigo Moreno.

**SUPERVISOR**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis de Armenia

**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión

F2/2

**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

**Componente:** Recursos Administrativos

1 - 8

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	NA			
1	¿La adquisición de bienes se hace en la forma que indica el sistema de compras públicas?		X		10	0	
2	¿Existe un correcto registro de los activos fijos?	X			10	10	
3	¿El control de los bienes es adecuado?	X			10	5	
4	¿El custodio responsable responde por los daños de los bienes de la junta ocasionados por negligencia?		X		10	0	
5	¿Existe la verificación de información antes del pago de servicios básicos?	X			10	10	
6	¿Existe Supervisión de informes de los trabajos efectuados?	X			10	10	
7	¿Se han cumplido con los proyectos programados?	X			10	5	

**Elaborado por:** WRAG

**Revisado por:** SRMA-LGSA

**Fecha:** 06/09/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión F2/2  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
**Componente:** Recursos Administrativos 2 - 8

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	NA			
8	¿Se mantiene la Información que ingresa debidamente registrada?	X			10	10	
9	¿Se encuentran clasificados los archivos de acuerdo a un orden cronológico?		X		10	0	
10	¿Tienen las copias de los planes y programas de cada proyecto, debidamente ordenadas?	X			10	10	
<b>Total</b>					<b>100</b>	<b>60</b>	
<b>Elaborado por: WRAG</b>		<b>Revisado por: SRMA-LGSA</b>			<b>Fecha: 06/09/2015</b>		

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis de Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión F2/2  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
**Componente:** Recursos Administrativos 3 - 8

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE**

**1. Valoración**

Ponderación Total (PT): 100  
 Calificación Total (CT): 60  
 Calificación Perceptual (CP): 60.00%

$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$
$CP = \frac{60}{100} \times 100$
$CP = 60.00\%$

**2. Determinación de los niveles de riesgo**

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL					
Alto		Moderado		Bajo	
		60.00%			
15%	50%	51%	75%	76%	95%
Bajo		Moderado		Alto	
NIVEL DE RIESGO DE CONFIANZA					

**3. Conclusión**

El GAD Parroquial San Luis de Armenia, en lo referente a los resultados de la evaluación al recursos administrativo, alcanza un resultado del 60.00% en cuanto al nivel confianza alcanza un 40.004% de riesgo; lo que implica tanto en el riesgo y confianza **moderados**; que a pesar de un resultado aceptable se debe implementar medidas de control para poder elevar el nivel de confianza en lo referente a las actividades administrativas.

**Elaborado por:** WRAG

**Revisado por:** SRMA-LGSA

**Fecha:** 06/09/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión F2/2  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 4 - 8  
**Componente:** Recursos Financieros

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	NA			
1	¿Los ingresos se registran en forma inmediata?		X		10	0	
2	¿Archivo de los pagos y transferencias adecuado y actualizado?	X			10	10	
3	¿El tesorero y el presidente cuentan con una clave personal de acceso al sistema?	X			10	10	
4	¿En la elaboración del presupuesto se encuentran los todos los miembros de la junta?		X		10	0	
5	¿El Tesorero participa en la elaboración de inventarios?	X			10	10	
6	¿Existe un manual sobre el manejo de la caja recaudadora?		X		10	0	
7	¿Se registran en forma inmediata los ingresos de los fondos?	X			10	10	

**Elaborado por:** WRAG

**Revisado por:** SRMA-LGSA

**Fecha:** 06/09/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión F2/2  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 5 - 8  
**Componente:** Recursos Financieros

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	NA			
8	¿Correcta elaboración de los comprobantes para pagos?	X			10	10	
9	¿Se cumple con lo establecido en el reglamento interno de la junta?		X		10	0	
10	¿Los comprobantes de pago se encuentran con la firma de elaborado y aprobado?	X			10	5	
<b>Total</b>					<b>100</b>	<b>55</b>	
<b>Elaborado por: WRAG</b>			<b>Revisado por: SRMA-LGSA</b>			<b>Fecha: 06/09/2015</b>	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión F2/2  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
**Componente:** Recursos Financieros 6 - 8  
**Subcomponente:** Recursos Humanos Docentes

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE**

**1. Valoración**

Ponderación Total (PT): 100  
 Calificación Total (CT): 55  
 Calificación Perceptual (CP): 70.00%

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$CP = \frac{55}{100} \times 100$$

$$CP = 55.00\%$$

**2. Determinación de los niveles de riesgo**

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL					
Alto		Moderado		Bajo	
		55.00%			
15%	50%	51%	75%	76%	95%
Bajo		Moderado		Alto	
NIVEL DE RIESGO DE CONFIANZA					

**3. Conclusión**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Luis De Armenia, en lo referente a los resultados de la evaluación al recursos financieros, Alcanza un resultado del 55.00% en cuanto a confianza se refiere, y un 45.00% de riesgo; lo que implica tanto un riesgo y confianza **moderados**; que a pesar de un resultado aceptable se debe implementar medidas de control para poder elevar el nivel de confianza en lo referente a las actividades financieras.

<b>Elaborado por:</b> WRAG	<b>Revisado por:</b> SRMA - LGSA	<b>Fecha:</b> 06/09/2015
----------------------------	----------------------------------	--------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 F2/3  
**Componente:** Recursos Administrativos 1 - 7  
**Subcomponente:** Adquisición y Control de Bienes

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Nº	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	<b>Objetivo</b>			
1	Comprobar que los bienes registrados en la Junta estén siendo bien usados.			
	<b>Procedimiento</b>			
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto. Realizar narrativa sobre el control de los bienes públicos.			
2	Verificación del registro de los bienes, con la descripción del bien, el valor, asignación de un código, nombre del custodio.			
3	Realizar inventario selectivo de los bienes y evaluar aspectos de control en el uso y si estos están adecuadamente protegidos y asegurados.			
4	Elaborar indicadores de gestión para el subcomponente adquisición y control de los bienes.			
<b>Elaborado por: WRAG</b>		<b>Revisado por: SRMA-LGSA</b>	<b>Fecha: 06/09/2015</b>	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 F2/3  
**Componente:** Recursos Administrativos 2 - 7  
**Subcomponente:** Servicios Generales

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

N°	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	<p><b>Objetivo</b></p> <p>1 Comprobar que los servicios generales se coordinen adecuadamente.</p> <p><b>Procedimiento</b></p> <p>1 Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.</p> <p>2 Verificación de la documentación preparada para los pagos.</p> <p>3 Elaborar indicadores de gestión para servicios generales.</p>			
<p><b>Elaborado por:</b> WRAG</p>		<p><b>Revisado por:</b> SRMA-LGSA</p>		<p><b>Fecha:</b> 06/09/2015</p>

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 F2/3  
**Componente:** Recursos Financieros 4 - 7  
**Subcomponente:** Contabilidad

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

N°	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	<b>Objetivo</b>			
1	Determinar la exactitud de los registros y gestión de colecturía.			
	<b>Procedimiento</b>			
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.			
2	Compruebe la adecuada documentación de los procesos realizados en este departamento.			
3	Elaborar indicadores de gestión para contabilidad.			
<b>Elaborado por: WRAG</b>		<b>Revisado por: SRMA-LGSA</b>		<b>Fecha: 06/09/2015</b>

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 F2/3  
**Componente:** Recursos Financieros 4 - 7  
**Subcomponente:** Contabilidad

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

N°	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	<b>Objetivo</b>			
1	Determinar la exactitud de los registros y gestión de colecturía.			
	<b>Procedimiento</b>			
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.			
2	Compruebe la adecuada documentación de los procesos realizados en este departamento.			
3	Elaborar indicadores de gestión para contabilidad.			
<b>Elaborado por:</b> WRAG		<b>Revisado por:</b> SRMA-LGSA		<b>Fecha:</b> 06/09/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 F2/3  
**Componente:** Recursos Humanos 6 - 7  
**Subcomponente:** Actuación de Servidores

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

N°	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	<b>Objetivo</b>			
1	Verificar si las funciones que cumplen funcionarios son acordes con la misión de la Junta.			
	<b>Procedimiento</b>			
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.			
2	Verifique si cumplen las funciones de acuerdo al manual de funciones.			
3	Elaborar indicadores de gestión para la actuación de los servidores.			
<b>Elaborado por: WRAG</b>		<b>Revisado por: SRMA-LGSA</b>	<b>Fecha: 06/09/2015</b>	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE SAN LUIS DE**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 F2/3  
**Componente:** Recursos Humanos 7 - 7  
**Subcomponente:** Capacitación y Entrenamiento

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Nº	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de	Fecha
	<b>Objetivo</b>			
1	Comprobar si la capacitación del personal se ha efectuado en función de las necesidades de la junta parroquial.			
	<b>Procedimiento</b>			
1	Aplicar la evaluación de control interno elaborado para el efecto.			
2	Emitir un criterio sobre la capacitación al personal.			
3	Verificar si los procedimientos y el sistema de control interno dan como resultado actividades a lo planeado por la junta parroquial.			
4	Verificar si la junta cuenta con un plan anual de capacitación.			
5	Elaborar indicadores de gestión para capacitar el personal			
<b>Elaborado por: WRAG</b>		<b>Revisado por: SRMA-LGSA</b>	<b>Fecha: 06/09/2015</b>	

## **FASE III EJECUCIÓN**

### **ACTIVIDADES**

Aplicación de programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditorías tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc. Estadística de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigar.

- Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
- Elaboración de hojas de resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresado en comentarios.
- Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja de resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

### **PRODUCTOS**

- Papeles de Trabajo.
- Hojas de resumen de hallazgos significativos por cada componente.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 F3/1  
**Componente:** Recursos Administrativos 1 - 1  
**Subcomponente:** Adquisición y Control de Bienes

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

N°	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
1	<p><b>Objetivo</b> Comprobar que los bienes registrados en la Junta estén siendo bien usados.</p> <p><b>Procedimiento</b></p> <p>1 Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.</p> <p>2 Narrativa sobre el control de los bienes públicos.</p> <p>3 Verificación del registro de los bienes, con la descripción del bien, el valor, asignación de un código, nombre del custodio.</p> <p>4 Realizar inventario selectivo de los bienes y evaluar aspectos de control en el uso y si estos están adecuadamente protegidos y asegurados.</p> <p>5 Elaborar indicadores de gestión para el subcomponente adquisición y control de los bienes.</p>	WRAG.	F2/3 7 - 7	06/09/2015
2		WRAG.	F3/1.1.2 2 - 2	09/09/2015
3		WRAG.	F3/1.1.3 2 - 2	13/09/2015
4		WRAG.	F3/1.1.4 2 - 2	16/09/2015
5		WRAG	F3/1.1.5 2 - 2	17/09/2015
<b>Elaborado por: WRAG</b>		<b>Revisado por: SRMA-LGSA</b>		<b>Fecha: 21/09/2015</b>

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
SAN LUIS DE ARMENIA**

<b>Entidad:</b>	Junta Parroquial de San Luis De Armenia	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión	F3/1.1.2
<b>Periodo:</b>	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	
<b>Componente:</b>	Recursos Administrativos	1 - 1
<b>Subcomponente:</b>	Adquisición y Control de Bienes	

**PROCEDIMIENTO DOS**

**NARRATIVA SOBRE EL CONTROL DE LOS BIENES PÚBLICOS**

De acuerdo al Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público (Acuerdo No. 012 CG) emitido por la Contraloría General del Estado determina que: Para el cumplimiento de la funciones de administración, control, custodia de los activos fijos conforme a los procedimientos descritos, se requiere la utilización de registros y formularios, a través de los cuales se deje constancia de los saldos, movimientos, cambios y trámites que se efectúan en la administración de los bienes.

Por lo expuesto, en el presente capítulo se presentan los formularios básicos para el registro y control de los activos fijos, en las entidades del sector público, cada entidad estructurará éstos y los que fueren necesarios, de acuerdo a su naturaleza y requerimientos de información, procurando limitar el número de ejemplares (original y copias) al estrictamente necesario, así mismo, restringirá las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento.

A fin de facilitar su comprensión y la correcta utilización de estos formularios y registros, y como consecuencia de ello lograr una fluidez y celeridad en los trámites internos y externos en los procesos administrativos de la entidad, a continuación se da una explicación del contenido de cada uno de ellos.

**Conclusión**

Después del análisis realizado al registro de los activos fijos se pudo verificar que todo se cumple con un grado de efectividad satisfactorio, ya que todos los lineamientos y parámetros están definidos claramente.

**Elaborado por:** WRAG.

**Revisado por:** SRMA – LGSA

**Fecha:** 21/09/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

<b>Entidad:</b>	Junta Parroquial de San Luis De Armenia	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión	F3/1.1.3
<b>Periodo:</b>	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	
<b>Componente:</b>	Recursos Administrativos	1 - 1
<b>Subcomponente:</b>	Adquisición y Control de Bienes	

**PROCEDIMIENTO**

**VERIFICACIÓN DE LOS REGISTROS DE LOS BIENES**

De acuerdo al Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público (Acuerdo No. 012 CG) emitido por la Contraloría General del Estado determina que: Se debe efectuar periódicamente constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control en cada unidad administrativa, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes.

**Conclusión**

Después de la revisión efectuada a los bienes de la Junta se pudo comprobar que los bienes no tienen un sistema de control, lo que puede ocasionar que los bienes no estén bien custodiados y por ende la pérdida de los mismos; es necesario que por lo menos se realice este control dos veces al año para tener un mejor control de los bienes de la junta parroquial.

**Elaborado por:** WRAG

**Revisado por:** SRMA-LGSA

**Fecha:** 21/09/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE SAN LUIS DE**

<b>Entidad:</b>	Junta Parroquial de San Luis de Armenia	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión	F3/1.1.4
<b>Periodo:</b>	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	
<b>Componente:</b>	Recursos Administrativos	1 - 1
<b>Subcomponente:</b>	Adquisición y Control de Bienes	

**PROCEDIMIENTO CUATRO**

**INVENTARIO SELECTIVO DE LOS BIENES**

Ejecutar el plan anual de adquisiciones de la entidad.

Comprobar que se mantenga actualizado el registro de proveedores y de que la selección de compra se efectúe en base a tres cotizaciones como mínimo, excepto en los casos en que no se pueda obtener éstas, o su costo-beneficio no lo justifique.

**Conclusión**

Después del análisis realizados a las adquisiciones que se han realizado se ha determinado que la junta parroquial si cumple con las normas establecidas en el manual.

**Elaborado por:** WRAG.

**Revisado por:** SRMA - LGSA.

**Fecha:** 21/09/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión F3/1.1.5  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 1 - 1  
**Componente:** Recursos Administrativos  
**Subcomponente:** Adquisición y Control de Bienes

**PROCEDIMIENTO**

**APLICACIÓN DE INDICADORES**

$$I = \frac{\text{Bienes Etiquetados}}{\text{Total de Bienes}}$$

$$I = \frac{8}{30} \times 100$$

$$I = 26.67\% \quad \square$$

$$I = \frac{\text{Bienes sin Etiquetados}}{\text{Total de Muestra Personal}}$$

$$I = \frac{22}{30} \times 100$$

$$I = 73.33\% \quad \square$$

**Conclusión**

Del análisis realizado se determinó que del total de los bienes de la junta el 26.67% se encuentran correctamente etiquetadas mientras que el 73.33% se encuentran sin ninguna etiqueta. Se puede concluir que el control de los bienes en la junta parroquial es deficiente.

**Elaborado por:** WRAG.

**Revisado por:** SRMA - LGSA.

**Fecha:** 21/09/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 PA/1.2  
**Componente:** Recursos Administrativos 1 - 1  
**Subcomponente:** Servicios Generales

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

N°	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	<b>Objetivo</b>			
1	Comprobar que los servicios generales se coordinen adecuadamente.			
	<b>Procedimiento</b>			
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.	WRAG.	F2/3 7 - 7	06/09/2015
2	Verificación de la documentación preparada para los pagos.	WRAG.	F3/1.2.2 1 - 1	13/09/2015
3	Elaborar indicadores de gestión para servicios generales.	WRAG	F3/1.2.3 1 - 1	18/09/2015
<b>Elaborado por: WRAG.</b>		<b>Revisado por: SRMA - LGSA.</b>		<b>Fecha: 21/09/2015</b>

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

<b>Entidad:</b>	Junta Parroquial de San Luis De Armenia	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión	F3/1.2.2
<b>Periodo:</b>	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	
<b>Componente:</b>	Recursos Administrativos	1 - 1
<b>Subcomponente:</b>	Servicios Generales	

**PROCEDIMIENTO DOS**

**VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PAGOS**

A medida que la junta crece se deben procesar diariamente debe tener una solución para el proceso de pagos de retraso, incorrectos, pérdida de descuentos, entre otras cosas.

Cuando una Solicitud es tramitada se crea un documento llamado orden de compra para enviar al proveedor y luego con el proceso de pago de facturas puede pagar la factura asociada.

Según el Art. 58, numeral e) del Reglamento interno de la junta manifiesta que el encargado de los bienes debe responder pecuniariamente por los daños, pérdidas y deterioro de los bienes de la junta, bajo su responsabilidad ocasionados por la negligencia en el desempeño de sus funciones, sean estos en días laborales o no laborales.

**Conclusión**

Se ha realizado una revisión a los daños ocasionados durante el año 2009 y 2010, de los cuales se pudo identificar cinco daños a los bienes por responsabilidad de custodio, de los cinco daños tres respondió pecuniariamente, mientras que los dos restantes hasta la fecha de la auditoría no han sido reparados.

<b>Elaborado por:</b> WRAG.	<b>Revisado por:</b> SRMA - LGSA.	<b>Fecha:</b> 21/09/2015
-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

<b>Entidad:</b>	Junta Parroquial de San Luis De Armenia	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión	F3/1.2.3
<b>Periodo:</b>	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	
<b>Componente:</b>	Recursos Administrativos	1 - 1
<b>Subcomponente:</b>	Adquisición y Control de Bienes	

**PROCEDIMIENTO TRES**

**APLICACIÓN DE INDICADORES**

$$I = \frac{\text{Daños reparados por responsable}}{\text{Total Daños Ocasionados por negligencia}}$$

$$I = \frac{6}{10} \times 100$$

$$I = 26.67\% \quad \square$$

$$I = \frac{\text{Daños no reparados}}{\text{Total Daños Ocasionados por negligencia}}$$

$$I = \frac{4}{10} \times 100$$

$$I = 73.33\% \quad \square$$

**Conclusión**

Se determinó que los daños ocasionados por negligencia de la persona responsable del bien el 26.67% si han sido reparados, mientras que el 73.33% aún no se han reparado, lo que ocasiona que algunos servicios queden deshabilitados.

<b>Elaborado por:</b> WRAG.	<b>Revisado por:</b> SRMA - LGSA.	<b>Fecha:</b> 21/09/2015
-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 PA/1.3  
**Componente:** Recursos Administrativos 1 - 1  
**Subcomponente:** Archivo

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Nº	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	<b>Objetivo</b>			
1	Verificar que el archivo se encuentre ordenado adecuadamente.			
	<b>Procedimiento</b>			
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.	WRAG	F2/3 7 - 7	06/09/2015
2	Elaborar un listado de la información ingresada y revisar el orden cronológico del archivo.	WRAG.	F3/1.3.2 2 - 2	13/09/2015
3	Elaborar indicadores de gestión para el subcomponente archivo.	WRAG.	F3/1.3.3 2 - 2	18/09/2015
<b>Elaborado por: WRAG.</b>		<b>Revisado por: SRMA - LGSA.</b>		<b>Fecha: 21/09/2015</b>

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

<b>Entidad:</b>	Junta Parroquial de San Luis De Armenia	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión	F3/1.3.2
<b>Periodo:</b>	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	
<b>Componente:</b>	Recursos Administrativos	2 - 2
<b>Subcomponente:</b>	Archivo	

**PROCEDIMIENTO DOS**

**LISTADO DE INFORMACIÓN**

**Comentario**

Según las normas de contabilidad, los diferentes documentos que ingresan a los archivos, deben siempre estar ordenados, limpios y al día, para ser revisados por la Contraloría General del Estado y estos a su vez den un muy buen criterio del trabajo que se realiza en los archivos. Con el fin de verificar la documentación que ingresa y egresa de esta dependencia se solicitó a los responsables que se entregue un listado de la documentación que ingresa para realizar el respectivo análisis del tiempo que se demora en que sea entregado a su destino.

**Conclusión**

Del listado que hemos tomado para la revisión verificamos que un 90% se cumple con el correcto archivo, mientras que un 10% de información sin archivar ni clasificar, ocasionando es un retraso en la entrega de la documentación a su destinatario.

<b>Elaborado por:</b> WRAG.	<b>Revisado por:</b> SRMA - LGSA.	<b>Fecha:</b> 21/09/2015
-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión F3/1.3.3  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 1 - 1  
**Componente:** Recursos Administrativos  
**Subcomponente:** Archivo

**PROCEDIMIENTO TRES**

**APLICACIÓN DE INDICADORES**

$$I = \frac{\text{Inf. adecuadamente archivada}}{\text{Total información ingresada}}$$

$$I = \frac{135}{150} \times 100$$

$$I = 90.00\% \quad \square$$

$$I = \frac{\text{Información sin archivar}}{\text{Total información ingresada}}$$

$$I = \frac{15}{150} \times 100$$

$$I = 10.00\% \quad \square$$

**Conclusión**

Del total de documentación ingresada a archivo se ha determinado que el 90% han sido archivados correctamente, mientras que el 10% no han sido archivados, por lo cual podemos concluir que el archivo es manejado de forma eficiente.

<b>Elaborado por:</b> WRAG.	<b>Revisado por:</b> SRMA - LGSA.	<b>Fecha:</b> 21/09/2015
-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 F3/2.1  
**Componente:** Recursos Financieros 1 - 1  
**Subcomponente:** Contabilidad

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Nº	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	<b>Objetivo</b>			
1	Determinar la exactitud de los registros y gestión de colecturía.			
	<b>Procedimiento</b>			
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.	WRAG.	F2/3 7 - 7	06/09/2015
2	Compruebe la adecuada documentación de los procesos realizados en este departamento.	WRAG	F3/2.1.2 3 - 3	13/09/2015
3	Elaborar indicadores de gestión para contabilidad.	WRAG.	F3/2.1.3 1 - 1	18/09/2015
<b>Elaborado por: WRAG.</b>		<b>Revisado por: SRMA - LGSA.</b>		<b>Fecha: 21/09/2015</b>

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

<b>Entidad:</b>	Junta Parroquial de San Luis De Armenia	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión	F3/2.1.1
<b>Periodo:</b>	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	
<b>Componente:</b>	Recursos Financieros	1 - 3
<b>Subcomponente:</b>	Contabilidad	

**PROCEDIMIENTO DOS**

**VERIFICACIÓN DEL PROCESO CONTABLE**

**1. Registro/Verificación por medio de Informe de Caja**

El registro de las cuentas de caja y banco se da principalmente por medio de los informes de caja, generados por la sección de caja del departamento de tesorería.

**2. Registro y Verificación de las Cuentas por Cobrar**

Se reciben copias de las facturas emitidas, se verifica su registro de las Cuentas por cobrar, se reciben facturas por venta de servicios, o la notificación con la debida autorización

**3. Registro y Verificación de la Cuenta de Inventario**

El inventario de la junta es afectado con el comprobante de recepción, producto de una orden de compra generada o donación recibida, sea éste: fondo general, autogestión o cualesquiera otros fondos de la junta.

**3. Registro y Verificación De Cuentas Por Pagar**

Registro de cuentas por pagar

**4. Registro y Verificación De Gastos Presupuestarios**

Registro de gastos presupuestarios: Abarca las acciones por parte del Departamento de Contabilidad que conllevan a la realización de registros de gastos presupuestarios;

<b>Elaborado por:</b> WRAG.	<b>Revisado por:</b> SRMA - LGSA.	<b>Fecha:</b> 21/09/2015
-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión F3/2.1.2  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 2 - 3  
**Componente:** Recursos Financieros  
**Subcomponente:** Contabilidad

**PROCEDIMIENTO DOS**

**5. Registro y Verificación de Ingresos**

Por facturas a clientes, ingresos por venta de servicios en caja general

**6. Monitoreo de los Informes de Caja**

En el Departamento de Contabilidad se reciben diariamente los Informes de Caja, los cuales son recibidos del Departamento de Contabilidad.

**7. Generar Estados Financieros**

La información a utilizar se genera por medio automatizado a través del SIAF de la siguiente forma:

- Diariamente, las bases de dato del PROGFIM se alimentan con las transacciones que surgen por las operaciones de la junta en su normal desenvolvimiento.
- Dicha información se exporta en formato de Excel, para ser utilizada por un módulo confeccionado para procesarla.
- Con la información, ya exportada, se procede a correr los módulos diseñados para procesarla, y al final, luego de verificar si existe balance y la información está completa, se genera un balance de prueba que servirá de base para la confección de los estados financieros con sus respectivos anexos.
- En Excel se han prediseñado formularios, donde se registra la información del balance de prueba generado de acuerdo a los pasos anteriores. Paso seguido se actualizarán dichos formularios, los cuales generarán de manera automática los informes, anexos y gráficas. Además se elaborarán las notas explicativas que integran los mismos, y luego serán impresos

**Elaborado por:** WRAG.

**Revisado por:** SRMA - LGSA.

**Fecha:** 06/09/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE SAN LUIS DE ARMENIA**

<b>Entidad:</b>	Junta Parroquial de San Luis De Armenia	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión	F3/2.1.2
<b>Periodo:</b>	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	
<b>Componente:</b>	Recursos Financieros	3 - 3
<b>Subcomponente:</b>	Contabilidad	

**PROCEDIMIENTO DOS**

Según el Art. 40 del Reglamento Interno de la Junta Parroquial manifiesta que una de las responsabilidades de tesorería es organizar el archivo de los comprobantes de egreso y conferir copias certificadas de la documentación que reposa en la junta, previa autorización del presidente.

**CONCLUSIÓN**

Luego de la revisión realizada a este subcomponente se determinó que se ingresa debidamente las transacciones al sistema informático, este trabajo se lo realiza en el menor tiempo posible, sin embargo no hay una supervisión del proceso de ingreso, por lo que detectamos que de un total de 250 transacciones no se registraron 12 por falta de documentación de respaldo.

**Elaborado por:** WRAG.

**Revisado por:** SRMA - LGSA.

**Fecha:** 06/09/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión F3/2.1.3  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012  
**Componente:** Recursos Administrativos 1 - 1  
**Subcomponente:** Contabilidad

**PROCEDIMIENTO TRES**

**APLICACIÓN DE INDICADORES**

$$I = \frac{\text{Reg. contables con firmas de aprobación}}{\text{Total registros contables}}$$

$$I = \frac{16}{20} \times 100$$

$$I = 80.00\% \quad \square$$

$$I = \frac{\text{Reg. contables sin firmas de aprobación}}{\text{Total registros contables}}$$

$$I = \frac{4}{20} \times 100$$

$$I = 20.00\% \quad \square$$

**Conclusión**

Del total de los registros contables el 80% tienen las firmas de supervisión y revisión, mientras que un 20% no cuenta con las firmas de elaboración y aprobación, por lo tanto determinamos que el proceso de registro de contabilidad es eficiente.

<b>Elaborado por:</b> WRAG.	<b>Revisado por:</b> SRMA - LGSA.	<b>Fecha:</b> 21/09/2015
-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 F3/2.2  
**Componente:** Recursos Financieros 1 - 1  
**Subcomponente:** Administración de Caja Recaudadora

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

N°	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	<b>Objetivo</b>			
1	Comprobar el adecuado manejo de la caja chica por parte del custodio.			
	<b>Procedimiento</b>			
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.	WRAG	F2/3 7 - 7	06/09/2015
2	Determinar existencia de reglamento interno del manejo la caja recaudadora.	WRAG	F3/2.2.2 3 - 3	13/09/2015
3	Elaborar indicadores de gestión para la administración de la caja recaudadora.	WRAG.	F3/2.2.3 1 - 1	18/09/2015
<b>Elaborado por: WRAG.</b>		<b>Revisado por: SRMA - LGSA.</b>		<b>Fecha: 21/09/2015</b>

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión F3/2.2.2  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 1 - 3  
**Componente:** Recursos Financieros  
**Subcomponente:** Administración de Caja Recaudadora

**PROCEDIMIENTO DOS**

**DETERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO  
DEL MANEJO DE LA CAJA RECAUDORA**

Artículo 1 **Del fondo fijo de caja recaudadora.** El monto de dinero con el que operará la caja recaudadora será de 300.00 para la recaudación en la plataforma de servicios. Dicho fondo será utilizado únicamente para la devolución de diferencias dinerarias por los pagos que realicen los administrados. En lo sucesivo, corresponderá al presidente mediante resolución motivada la modificación del monto original de acuerdo a razones de conveniencia u oportunidad institucional.

Artículo 2 **Custodia y seguridad del fondo fijo.** La administración del fondo fijo de caja será responsabilidad del tesorero, quien previo al inicio de la jornada laboral prorrateará y entregará a la plataforma de servicios el monto total destinado a las caja recaudadora, quien será la responsable de su uso y resguardo durante el lapso que obre en su poder; una vez realizado el cierre de caja deberán remitir al tesorero el monto completo del fondo fijo asignado. Fuera de la jornada laboral, el dinero del fondo fijo quedará en custodia del tesorero.

El tesorero deberá establecer con la debida antelación, los mecanismos de seguridad necesarios para el manejo y custodia del dinero con el fin de no afectar el funcionamiento normal de la caja recaudadora en caso de que requiera ausentarse temporalmente por cualquier motivo, lo cual deberá someter al presidente de la junta para su valoración y aprobación.

Artículo 3 **Revisión del fondo fijo.** Los saldos de fondo fijo serán revisados con la periodicidad que el encargado considere oportuno, sin necesidad de notificar previamente al oficial destacada en la plataforma de servicio.

<b>Elaborado por:</b> WRAG.	<b>Revisado por:</b> SRMA - LGSA.	<b>Fecha:</b> 21/09/2015
-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL**

<b>Entidad:</b>	Junta Parroquial de San Luis De Armenia	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión	F3/2.2.2
<b>Periodo:</b>	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	
<b>Componente:</b>	Recursos Financieros	2 - 3
<b>Subcomponente:</b>	Administración de Caja Recaudadora	

**PROCEDIMIENTO DOS**

Artículo 4 **De la facturación.** Realizarán la facturación y recaudación de ingresos tributarios y no tributarios en forma unificada mediante el sistema computarizado disponible.

Artículo 5 **De la recaudación.** Integrada la información al sistema computarizado, el encargado digitará el número del recibo, revisará las operaciones aritméticas del comprobante de ingreso, recaudará el dinero y finalmente firmará, sellará y entregará el original cancelado al contribuyente conservando la copia con sello de cancelado para su entrega a la tesorería.

Artículo 6 **De las copias de recibos.** Las copias de los recibos cancelados serán retenidas por el tesorero para su correspondiente anotación en sus registros, una vez cumplida esta labor los enviará, en conjunto con el informe de caja a que se refiere el artículo siguiente, al departamento de contabilidad.

Artículo 7 **Del ingreso de dinero.** A la caja recaudadora ingresará únicamente dinero en efectivo, salvo cheques certificados por el banco emisor y por el monto completo que se adeude.

Artículo 8 **Custodia del dinero y otros valores.** Cada junta contará con una caja metálica de seguridad donde cada oficial de servicio pueda custodiar el dinero y los valores que para sus funciones tenga en su poder en horas hábiles.

Artículo 9 **Cierre de caja.** Al finalizar la jornada laboral, se realizará el cierre de caja emitiendo el respectivo informe de caja del día.

Artículo 11 **De los faltantes.** En el caso de existir un faltante dinerario a la hora de cierre de la caja recaudadora, atribuido a una acción u omisión culposa, ésta deberá cubrir el monto faltante el día hábil siguiente.

<b>Elaborado por:</b> WRAG.	<b>Revisado por:</b> SRMA - LGSA.	<b>Fecha:</b> 21/09/2015
-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL SAN LUIS DE ARMENIA**

<b>Entidad:</b>	Junta Parroquial de San Luis De Armenia	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión	F3/2.2.2
<b>Periodo:</b>	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	
<b>Componente:</b>	Recursos Financieros	3 - 3
<b>Subcomponente:</b>	Administración de Caja Recaudadora	

**PROCEDIMIENTO TRES**

**Comentario**

Caja Recaudadora es una cuenta que se utiliza para los pagos menores encontrándose en el reglamento el manejo de la caja chica en el cual consta: El fondo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido. Las unidades financieras de las instituciones del sector público, de acuerdo a las necesidades reales de cada unidad administrativa, autorizarán la apertura y el monto de cada fondo.

**Elaborado por:** WRAG.

**Revisado por:** SRMA - LGSA.

**Fecha:** 21/09/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión F3/2.2.3  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 1 - 1  
**Componente:** Recursos Financieros  
**Subcomponente:** Contabilidad

**PROCEDIMIENTO TRES**

**APLICACIÓN DE INDICADORES**

Procesos que se han cumplido

$$I = \frac{\text{Total procesos que se han cumplido}}{\text{Total procesos para el manejo de cajas recaudadoras}}$$

$$I = \frac{18}{25} \times 100$$

$$I = 72.00\% \quad \square$$

Proceso que no se cumplen

$$I = \frac{\text{Total procesos que no se cumplen}}{\text{Total procesos para el manejo de cajas recaudadoras}}$$

$$I = \frac{7}{25} \times 100$$

$$I = 18.00\% \quad \square$$

**Conclusión**

Después de la revisión realizada se ha determinado que el 72%, de los procesos se cumplen mientras que el 18% no se cumplen. Se ha concluido que el proceso de administración de caja recaudadora es eficiente.

<b>Elaborado por:</b> WRAG.	<b>Revisado por:</b> SRMA - LGSA.	<b>Fecha:</b> 21/09/2015
-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 F3/3.1  
**Componente:** Recursos Humanos 1 - 1  
**Subcomponente:** Actuación de Servidores

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Nº	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	<b>Objetivo</b>			
1	Verificar si las funciones que cumplen funcionarios son acordes con la misión de la Junta.			
	<b>Procedimiento</b>			
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.	WRAG	F2/3 7 - 7	03/1/2015
2	Verifique si cumplen las funciones de acuerdo al manual de funciones.	WRAG	F3/3.1.2 9 - 9	17/11/2014
3	Elaborar indicadores de gestión para la actuación de los servidores.	WRAG.	F3/3.1.3 2 - 2	24/11/2014
<b>Elaborado por: WRAG.</b>		<b>Revisado por: SRMA - LGSA.</b>		<b>Fecha: 30/11/2015</b>

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL SAN LUIS DE ARMENIA**

<b>Entidad:</b>	Junta Parroquial de San Luis De Armenia	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión	F3/3.1.2
<b>Periodo:</b>	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	
<b>Componente:</b>	Recursos Humanos	1 - 9
<b>Subcomponente:</b>	Actuación de Servidores	

**VERIFIQUE SI CUMPLEN LAS FUNCIONES**

**Del Presidente de la Junta Parroquial**

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, ordenanzas, reglamentos acuerdos, resoluciones y demás normativa Legal de la República
- El ejercicio de la representación Extrajudicial, legal y Judicial de la Junta Parroquial;
- Ejercer la facultad ejecutiva de la Junta Parroquial;
- Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la Junta Parroquial, que sean legalmente convocadas.
- Presentar a la Junta Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia de la Junta Parroquial.
- Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Parroquial y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del Sector Público y de la sociedad.
- Elaborar participativamente el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la Junta Parroquial para su aprobación.
- Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan de Desarrollo Parroquial y de Ordenamiento Territorial.
- Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones de la Junta Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.

**Elaborado por:** WRAG.

**Revisado por:** SRMA - LGSA.

**Fecha:** 30/11/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL SAN LUIS DE ARMENIA**

<b>Entidad:</b>	Junta Parroquial de San Luis De Armenia	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión	F3/3.1.2
<b>Periodo:</b>	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	
<b>Componente:</b>	Recursos Humanos	2 - 9
<b>Subcomponente:</b>	Actuación de Servidores	

- Expedir el Reglamento Orgánico Funcional de la Junta Parroquial;
- Designar y nombrar la conformación de las comisiones permanentes, ocasionales y técnicas que se requieran para el funcionamiento de la Junta Parroquial;
- Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación la Junta Parroquial;
- Delegar atribuciones, deberes y funciones al vicepresidente, vocales y funcionarios de la Junta Parroquial dentro del ámbito de sus competencias.
- Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan a la Junta Parroquial de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la Junta Parroquial;
- En caso de emergencia declarada, requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- Designar al Secretario Tesorero, sin necesidad de procesos de selección;
- En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la Junta Parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la Junta Parroquial.
- La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente deberá informar a la Junta sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.

<b>Elaborado por:</b> WRAG.	<b>Revisado por:</b> SRMA - LGSA.	<b>Fecha:</b> 30/11/2015
-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL SAN LUIS DE ARMENIA**

<b>Entidad:</b>	Junta Parroquial de San Luis De Armenia	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión	F3/3.1.2
<b>Periodo:</b>	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	
<b>Componente:</b>	Recursos Humanos	3 - 9
<b>Subcomponente:</b>	Actuación de Servidores	

- Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de bienes o espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas Municipales y a las Resoluciones y Reglamentos que la Junta Parroquial dicte para el efecto;
- Suscribir las actas de sesiones de la Junta Parroquial;
- Dirigir y supervisar las actividades de la Junta Parroquial, considerando y controlando el trabajo de los Funcionarios de la Junta Parroquial.
- Presentar a la Junta Parroquial y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los Planes y Programas aprobados por la Junta Parroquial;
- Las demás que prevea la Ley.

**Son Funciones Del Vicepresidente de la Junta Parroquial**

- Reemplazar al Presidente de la Junta en caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Presidente de la Junta Parroquial, quién asumirá las funciones de manera inmediata.
- Asumir las funciones que le sean delegadas por el Presidente de la Junta. C
- Las demás que establece la Ley.

**Son Funciones de la Secretaria- Tesorera de la Junta Parroquial:**

- Cumplir de manera estricta las funciones que se le encargue por parte del ejecutivo y vocales de la Junta Parroquial.
- Controlar los ingresos que debe percibir la Junta Parroquial.
- Depositar en los Bancos de una manera intacta y diaria todos los valores recaudados de la Junta Parroquial.

**Elaborado por:** WRAG.

**Revisado por:** SRMA - LGSA.

**Fecha:** 30/11/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL SAN LUIS DE ARMENIA**

<b>Entidad:</b>	Junta Parroquial de San Luis De Armenia	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión	F3/3.1.2
<b>Periodo:</b>	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	
<b>Componente:</b>	Recursos Humanos	4 - 9
<b>Subcomponente:</b>	Actuación de Servidores	

- Custodiar los fondos recaudados, el archivo de papeles fiduciarios y otros documentos de valor y de soporte a las recaudaciones.
- Efectuar los pagos legalmente autorizados de acuerdo con las disposiciones legales directamente a los interesados.
- Notificar periódicamente al Presidente de la Junta Parroquial sobre la disponibilidad de fondos y la productividad de cada uno de los rubros de ingreso.
- Anotar los cupos mensuales de gastos fijados por el contador para determinar el límite de los egresos mensuales por partidas.
- Certificar la disponibilidad de fondos y la partida presupuestaria para la adquisición de materiales, bienes, obras o servicios.
- Es el responsable del manejo del Portal de Compras Públicas conjuntamente con el Asesor Contable y el Asesor Técnico.
- Ser el área requirente en el caso de adquisición de materiales de oficina.
- Legalizar el visto bueno para el pago de roles, nóminas planillas de sueldos y solicitar sus reformas si existieren errores.
- Responsabilizarse por el uso indebido de los fondos de terceros que recaude la Junta Parroquial.
- Mantener en orden el archivo de comprobantes, títulos de crédito y más documentos que maneje la secretaria tesorera con las seguridades del caso.
- Cancelar oportunamente las planillas de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Realizar las retenciones de ley. s.- Realizar las transferencias bancarias.
- Encargarse de la recepción y publicación del correo oficial.
- Notificar personalmente o por correo electrónico y de manera anticipada a los vocales de la Junta Parroquial cuando se convoque a sesión ordinaria o extraordinaria, acompañando el respectivo orden del día y las fotocopias de los documentos que se vayan a tratar.

<b>Elaborado por:</b> WRAG.	<b>Revisado por:</b> SRMA - LGSA.	<b>Fecha:</b> 30/11/2015
-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

<b>Entidad:</b>	Junta Parroquial de San Luis De Armenia	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión	F3/3.1.2
<b>Periodo:</b>	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	
<b>Componente:</b>	Recursos Humanos	5 - 9
<b>Subcomponente:</b>	Actuación de Servidores	

**Son Funciones del Asesor Técnico**

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

<b>Elaborado por:</b> WRAG.	<b>Revisado por:</b> SRMA - LGSA.	<b>Fecha:</b> 30/11/2015
-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

<b>Entidad:</b>	Junta Parroquial de San Luis De Armenia	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión	F3/3.1.2
<b>Periodo:</b>	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	
<b>Componente:</b>	Recursos Humanos	6 - 9
<b>Subcomponente:</b>	Actuación de Servidores	

- Intervenir en las recepciones tanto provisionales como definitivas de las obras, bienes o servicios.
- Prestar su asesoría Técnica a la comisión de compras para calificar las ofertas de los proveedores cuando requiera la Junta.

**Comentario**

En el reglamento interno de la junta parroquial en su Art. 9 y 13 del Reglamento Interno de la Junta, menciona que los miembros de la junta deberán laborar en la oficina han la atención al público 40 horas semanales, salvo el caso que tengan alguna negligencia o comisión.

**Conclusión**

Luego de la revisión efectuada se determinó que los miembros de la junta en el año 2009 han faltado un total de 68 días y en el año 2010, 67 días, lo cual nos demuestra que los servidores públicos no están comprometidos con la atención y ayuda a la comunidad en un 100%.

**Elaborado por:** WRAG.

**Revisado por:** SRMA - LGSA.

**Fecha:** 30/11/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión F3/3.1.3  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 1 - 2  
**Componente:** Recursos Humanos  
**Subcomponente:** Actuación de Servidores

<b>Miembros</b>	<b>Meses</b>	<b>Falta</b>	<b>Total de Días</b>
2	Enero	1	2
1	Febrero	2	2
2	Marzo	3	6
2	Abril	4	4
2	Mayo	5	10
2	Junio	3	6
1	Julio	1	1
2	Agosto	2	4
2	Septiembre	3	6
2	Octubre	4	8
1	Noviembre	2	2
2	Diciembre	6	12
21	total	36	67

**Elaborado por:** WRAG. **Revisado por:** SRMA - LGSA. **Fecha:** 30/11/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión F3/3.1.3  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 2 - 2  
**Componente:** Recursos Humanos  
**Subcomponente:** Actuación de Servidores

**APLICACIÓN DE INDICADORES**

$$I = \frac{\text{Días Faltados 2012}}{\text{Días laborables 2012}}$$

$$I = \frac{67}{240} \times 100$$

$$I = 27.92\% \quad \square$$

$$I = \frac{\text{Proceso que no se cumplen}}{\text{Total procesos para el manejo de cajas recaudadoras}}$$

$$I = \frac{135}{480} \times 100$$

$$I = 28.13\% \quad \square$$

**Conclusión**

Se ha determinado que los miembros de la junta en el año 2012 han faltado a las oficinas en un 27.92%, lo cual se determina que no se está actuando con eficiencia.

<b>Elaborado por:</b> WRAG.	<b>Revisado por:</b> SRMA - LGSA.	<b>Fecha:</b> 30/11/2015
-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 F3/3.2  
**Componente:** Recursos Humanos 1 - 1  
**Subcomponente:** Capacitación y Entrenamiento

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Nº	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	<b>Objetivo</b>			
1	Comprobar si la capacitación del personal se ha efectuado en función de las necesidades de la junta parroquial.			
	<b>Procedimiento</b>			
1	Aplicar la evaluación de control interno elaborado para el efecto.	WRAG	F2/3 7 - 7	08/10/2015
2	Emitir un criterio sobre la capacitación al personal.	WRAG.	F3/3.2.2 1 - 1	12/10/2015
3	Verificar si los procedimientos y el sistema de control interno dan como resultado actividades a lo planeado por la junta parroquial.	WRAG.  WRAG.	F3/3.2.3 2 - 2	15/10/2015
4	Verificar si la junta cuenta con un plan anual de capacitación.	WRAG.	F3/3.2.4 1 - 1	19/10/2015
5	Elaborar indicadores de gestión para capacitar el personal	WRAG.	F3/3.2.5 1 - 1	22/10/2015
<b>Elaborado por: WRAG.</b>		<b>Revisado por: SRMA - LGSA.</b>		<b>Fecha: 30/11/2015</b>

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

<b>Entidad:</b>	Junta Parroquial de San Luis De Armenia	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión	F3/3.2.2
<b>Periodo:</b>	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	
<b>Componente:</b>	Recursos Humanos	1 - 1
<b>Subcomponente:</b>	Capacitación y Entrenamiento	

**CRITERIO SOBRE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

El consejo Nacional de Juntas Parroquiales Rurales de Ecuador (CONAJUPARE) determina: que la capacitación es un proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, tendientes a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del personal en el desempeño de sus funciones, por lo tanto detalla lineamientos estratégicos para la capacitación en las Juntas Parroquiales.

**Conclusión**

Después de un análisis realizado se determinó que no se han realizado las constantes capacitaciones al personal de la Junta, debido a que han poco interés en los miembros de la junta por la superación en el ámbito laboral lo cual ocasiona que se provoquen errores en el manejo de la misma.

<b>Elaborado por:</b> WRAG.	<b>Revisado por:</b> SRMA - LGSA.	<b>Fecha:</b> 30/11/2015
-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

<b>Entidad:</b>	Junta Parroquial de San Luis De Armenia	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión	F3/3.2.3
<b>Periodo:</b>	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	
<b>Componente:</b>	Recursos Humanos	1 - 2
<b>Subcomponente:</b>	Capacitación y Entrenamiento	

**VERIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTO Y EL SISTEMA  
DE CONTROL INTERNO**

La importancia de tener un buen sistema de control interno en la JUNTA parroquial, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse. Es bueno resaltar, que La Junta Parroquial de San Luis De Armenia se aplica controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Sin embargo sobre este punto, es importante señalar que, para que un control interno rinda su cometido, debe ser: oportuno, claro, sencillo, ágil, flexible, adaptable, eficaz, objetivo y realista. Todo esto tomando en cuenta que la clasificación del mismo puede ser preventiva o de detección para que sea originaria. El control interno contable representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable. Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos.

**Comentario**

Haciendo una evaluación del sistema de control interno se determinó que algunas de las disposiciones que constan en el Interno de la Junta, y la Ley de las Junta Parroquiales, no se cumplen y estas son:

<b>Elaborado por:</b> WRAG.	<b>Revisado por:</b> SRMA - LGSA.	<b>Fecha:</b> 30/11/2015
-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

<b>Entidad:</b>	Junta Parroquial de San Luis De Armenia	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión	F3/3.2.3
<b>Periodo:</b>	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	
<b>Componente:</b>	Recursos Humanos	2 - 2
<b>Subcomponente:</b>	Capacitación y Entrenamiento	

- No existe presupuesto para capacitación
- No se evalúa

**Conclusión**

La capacitación del personal le corresponde a los directivos de la junta parroquial, las mismas que servirán para un mejor desenvolvimiento en sus actividades cotidianas.

**Elaborado por:** WRAG.

**Revisado por:** SRMA - LGSA.

**Fecha:** 30/11/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

<b>Entidad:</b>	Junta Parroquial de San Luis De Armenia	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión	F3/3.2.4
<b>Periodo:</b>	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	
<b>Componente:</b>	Recursos Humanos	1 - 1
<b>Subcomponente:</b>	Capacitación y Entrenamiento	

**VERIFICACIÓN SI LA JUNTA CUENTA CON UN PLAN ANUAL  
DE CAPACITACIÓN**

El Gobierno Autónomo Descentralizado de San Luis De Armenia no cuenta con un plan anual de capacitación, estos cursos sirven al personal para mejorar su eficiencia y economía, además que contarán con conocimientos más acordes al avance científico y tecnológico de la actualidad.

**Conclusión**

La falta de presupuesto para capacitación por parte del gobierno, no permite disponer de personal capacitado para el buen desempeño de las funciones que deben realizarse.

**Elaborado por:** WRAG.

**Revisado por:** SRMA - LGSA.

**Fecha:** 30/11/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

<b>Entidad:</b>	Junta Parroquial de San Luis De Armenia	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión	F3/3.2.5
<b>Periodo:</b>	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	
<b>Componente:</b>	Recursos Humanos	1 - 1
<b>Subcomponente:</b>	Capacitación y Entrenamiento	

**APLICACIÓN DE INDICADORES**

$$I = \frac{\text{Presupuesto utilizado}}{\text{Presupuesto inicial}}$$

$$I = \frac{2,401.56}{3,548.01} \times 100$$

$$I = 67.69\% \quad \square$$

**Conclusión**

Se ha determinado que el valor asignado para la capacitación del personal de la junta parroquial de San Luis De Armenia no se está ejecutando de una manera correcta, pues en el año 2012 se ejecutó tan solo un 67.69%, mientras que resto de sobrante no se sabe a dónde lo destinan demostrando que no son eficientes para cumplir con los objetivos planteados en el POA.

**Elaborado por:** WRAG.

**Revisado por:** SRMA - LGSA.

**Fecha:** 30/11/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

<b>Entidad:</b>	Junta Parroquial de San Luis De Armenia	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión	<b>HHAG</b>
<b>Periodo:</b>	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	<b>1 - 7</b>
<b>Componente:</b>	Recursos Administrativos	
<b>Subcomponente:</b>	Adquisición y Control de Bienes	

**HOJA DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA**

**CONDICIÓN**

Los bienes de la junta parroquial no cuentan con un adecuado control.

**CRITERIO**

De acuerdo al Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público (Acuerdo No. 012 CG) emitido por la Contraloría General del Estado determina que:

Se debe efectuar periódicamente o rotativamente constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes.

**CAUSA**

La constatación física solo se realiza cuando hay novedades con respecto a la utilización y conservación de los activos fijos, además se verificó que a algunos activos ya están sin etiqueta.

**EFECTO**

Puede ocasionar que los bienes no estén bien custodiados y por ende la pérdida de los mismos.

<b>Elaborado por:</b> WRAG.	<b>Revisado por:</b> SRMA - LGSA.	<b>Fecha:</b> 30/11/2015
-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión HHAG  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 2 - 7  
**Componente:** Recursos Administrativos  
**Subcomponente:** Servicios Generales

**HOJA DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA**

**CONDICIÓN**

De los daños ocasionados por negligencia de los custodios, un 60% fueron reparados por el responsable, mientras que un 40% aún no ha sido reparado hasta la presente fecha.

**CRITERIO**

Según el Art. 58, numeral e) del Reglamento interno de la junta manifiesta:

Que el responsable deberá responder pecuniariamente por los daños, pérdidas y deterioro de los bienes de la junta, bajo su responsabilidad ocasionados por la negligencia en el desempeño de sus funciones, sean estos en días laborales o no laborales.

**CAUSA**

No se están aplicando adecuadamente las políticas establecidas en el reglamento interno, de una manera efectiva y eficiente dentro de la junta parroquial.

**EFECTO**

Que algunos servicios queden deshabilitados.

<b>Elaborado por:</b> WRAG.	<b>Revisado por:</b> SRMA - LGSA.	<b>Fecha:</b> 30/11/2015
-----------------------------	-----------------------------------	--------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión HHAG  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 3 - 7  
**Componente:** Recursos Administrativos  
**Subcomponente:** Archivo

**HOJA DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA**

**Condición**

Del listado que hemos tomado para la revisión verificamos que un 90% se cumple con el correcto archivo, mientras que un 10% de información sin archivar ni clasificar.

**Criterio**

Toda la documentación se debe entregar en el tiempo establecido, ya que esto es muy importante dentro o fuera de la junta parroquial.

**Causa**

No existe una organización adecuada para la entrega de la documentación.

**Efecto**

Los trámites externos sufren demora y esto causa molestia a los destinatarios, ocasionando que no se cumpla con este procedimiento con eficiencia y efectividad.

**Elaborado por:** WRAG.

**Revisado por:** SRMA - LGSA.

**Fecha:** 30/11/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión HHAG  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 4 - 7  
**Componente:** Recursos Financiera  
**Subcomponente:** Contabilidad

**HOJA DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA**

**Condición**

Se revisó que todos los ingresos, egresos y demás transacciones se encuentren con las firmas de registrado y aprobado y se detectó que en algunos comprobantes de egreso no se encontraba con las firmas de responsabilidad por lo que se procedió realizar un análisis y se constató que en un total de 150 transacciones no se han registrado 12 por falta de documentación soporte.

**Criterio**

Según el Art. 206 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control menciona:

La contabilidad, parte de la entrada original a los registros de contabilidad hasta el informe sobre ellas, la interpretación y consolidación contable; comprende, además, los documentos, los registros y archivos de las transacciones.

**Causa**

Existió una demora en el ingreso de los documentos a la administración de caja.

**Efecto**

Por no estar registradas todas las transacciones al sistema la información se produjo demoras en los pagos tanto a proveedores como a los miembros de la junta.

**Elaborado por:** WRAG.

**Revisado por:** SRMA - LGSA.

**Fecha:** 30/11/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
SAN LUIS DE ARMENIA**

<b>Entidad:</b>	Junta Parroquial de San Luis De Armenia	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión	HHAG
<b>Periodo:</b>	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	5 - 7
<b>Componente:</b>	Recursos Financiera	
<b>Subcomponente:</b>	Administración de Caja Recaudadora	

**HOJA DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA**

**Condición**

La junta utiliza esta cuenta para el pago de valores pequeños, pero no existe en el reglamento el tratamiento de esta cuenta, ni el valor para su reposición.

**Criterio**

El fondo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido. Las unidades financieras de las instituciones del sector público, de acuerdo a las necesidades reales de cada unidad administrativa, autorizarán la apertura y el monto de cada fondo.

**Causa**

Falta de una política sobre el manejo de la caja chica.

**Efecto**

Este hecho causa que este fondo no tenga un límite para la reposición, ni para lo que se utilizará, y por ser una cuenta de altísimo riesgo de fraude o jineteo de fondos, aumenta considerablemente el riesgo de control.

**Elaborado por:** WRAG.

**Revisado por:** SRMA - LGSA.

**Fecha:** 30/11/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
SAN LUIS DE ARMENIA**

<b>Entidad:</b>	Junta Parroquial de San Luis De Armenia	
<b>Tipo de Examen:</b>	Auditoría de Gestión	HHAG
<b>Periodo:</b>	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012	6 - 7
<b>Componente:</b>	Recursos Humanos	
<b>Subcomponente:</b>	Actuación de los Servidores	

**HOJA DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA**

**Condición**

Los servidores públicos no están comprometidos con la atención y ayuda a la comunidad en un 100%.

**Criterio**

En el reglamento interno de la junta parroquial en su Art. 9 y 13 del Reglamento Interno de la Junta, menciona que los miembros de la junta deberán laborar en la oficina han la atención al público 40 horas semanales, salvo el caso que tengan alguna negligencia o comisión.

**Causa**

Este hallazgo se da debido miembros de la junta en el año 2012 han faltado un total de 68 días, días en los cuales no ha habido la atención necesaria a la comunidad.

**Efecto**

Esto causa malestares en la comunidad al ir y encontrarse con las puertas de la junta parroquial cerradas, además también causa demora en los trámites que se encuentran en proceso.

**Elaborado por:** WRAG.

**Revisado por:** SRMA - LGSA.

**Fecha:** 30/11/2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis De Armenia  
**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión **HHAG**  
**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 **7 - 7**  
**Componente:** Recursos Humanos  
**Subcomponente:** Capacitación y Entrenamiento

**HOJA DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA**

**CONDICIÓN**

Por falta de interés en el desempeño de sus funciones por parte de los miembros de la junta no se han capacitado, existe un nivel de riesgo alto, ya que se considera al personal no idóneo para el cumplimiento de las funciones asignadas dentro de la Junta Parroquial.

**CRITERIO**

El consejo Nacional de Juntas Parroquiales Rurales de Ecuador (CONAJUPARE) determina: que la capacitación es un proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, tendientes a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del personal en el desempeño de sus funciones, por lo tanto detalla lineamientos estratégicos para la capacitación en las Juntas Parroquiales.

**CAUSA**

No existe presupuesto para la capacitación del personal.

**EFECTO**

Al no ser capacitado el personal que labora en la junta, carece de conocimientos actualizados para cumplir con las funciones encomendadas.

**Elaborado por:** WRAG.

**Revisado por:** SRMA - LGSA.

**Fecha:** 30/11/2015

## CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 90, me permito convocar a los servidores y ex servidores directivos y empleados relacionados, a la conferencia final de resultados de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Luis De Armenia, periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de diciembre del 2012.

La actividad se efectuara en las instalaciones de la Junta Parroquial el día 04 de Diciembre del 2015.

Fco de Orellana, 01 de Diciembre del 2015

Atentamente;



Wilson Ricardo Andi Grefa  
**JEFE DE EQUIPO**



Ing. Simón Rodrigo Moreno Álvarez  
**SUPERVISOR**

**ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN LUIS DE ARMENIA, CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA Y PROVINCIA DE ORELLANA**

En la ciudad del Cantón Francisco de Orellana a los cuatro días del mes de Diciembre del dos mil quince, a partir de las 10h00 en la Junta Parroquial de San Luis De Armenia, se constituyen los suscritos Ing. Simón Rodrigo Moreno Álvarez, Supervisor, Egresado Wilson Ricardo Andi Grefa, Jefe de Equipo y el Presidente de la Junta Rodrigo Alvarado, con el objeto de dejar constancia de la Conferencia Final de Comunicación de Resultados de la Auditoría de Gestión realizada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Luis De Armenia, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 de conformidad con la Orden de Trabajo Nro. 01 de fecha 03 de Julio del 2015. En cumplimiento en lo dispuesto al artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el artículo 23 del Reglamento de la misma ley, mediante convocatoria personal del 01 de Diciembre del 2015, con la cual se convocó a los funcionarios y ex funcionarios y personal relacionado.

Al efecto en presencia de quienes suscriben, se procedió a la lectura del Borrador del Informe, con lo cual se dio a conocer los resultados obtenidos a través de Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones.

Atentamente;



Wilson Ricardo Andi Grefa  
**JEFE DE EQUIPO**



Ing. Simón Rodrigo Moreno Álvarez  
**SUPERVISOR**

## **FASE IV**

### **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

#### **ACTIVIDADES**

- Redacción de un informe de auditoría.
  
- Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato.

#### **PRODUCTOS**

- Informe de auditoría, síntesis de información y memorándum de antecedentes.
- Acta de conferencia final de la lectura del informe.

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**RESPONSABLES**

**Wilson Ricardo Andi Grefa**

**PERIODO**

**01 de enero al 31 de diciembre de 2012**

**FECHA DE INICIO**

**07 de julio del 2015**

**FECHA DE TERMINACIÓN**

**22 de Diciembre del 2015**

## **CARTA DE PRESENTACIÓN**

Orellana, 22 de diciembre del 2015

Lcdo. Rodrigo Alvarado Tapuy

**PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL DE SAN LUIS DE ARMENIA**

Ciudad.-

De mis consideraciones:

Se comunica que se ha efectuó una auditoría de gestión al GAD Parroquial de San Luis de Armenia, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, en cumplimiento a la orden de trabajo No. 01 con fecha 23 de junio de 2015.

La auditoría fue realizada de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoria Generalmente Aceptadas, estas normas requieren que la auditoria sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y documentación auditada no contengan exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

Debido a la naturaleza especial de la auditoría, los resultados se encuentran expresados a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones que se detallan en el presente informe.

Atentamente,



Wilson Ricardo Andi Grefa

**JEFE DE EQUIPO**

## ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

### 1. Motivo de la auditoría

La auditoría de Gestión efectuada al GAD Parroquial de San Luis de Armenia, se llevó a efecto por disposición emitida por el señor Presidente de la Junta: Señor Vicente de Paúl Ochoa, para verificar el adecuado cumplimiento y desempeño de las actividades de la Junta.

### 2. Objetivo

Determinar la eficiencia, efectividad y economía en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 3. Alcance

La Auditoría de Gestión comprendió el cumplimiento y desempeño de las actividades de la Junta Parroquial durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

### 4. Enfoque

La Auditoría de Gestión está orientada a evaluar el desempeño de la Junta Parroquial de los servicios prestados, para saber si se ha satisfecho las necesidades de la Parroquia.

### 4. Componentes auditados

Para efectos de nuestra auditoría consideramos los siguientes componentes:

#### 4.1. ÁREA ADMINISTRATIVA

**Subcomponente:** Adquisición y control de bienes, servicios generales, archivo.

- Realizar narrativa sobre el control de los bienes públicos.
- Aplicar la evaluación del control interno.
- Verificación del registro de los bienes, con la descripción, el valor, asignación de un código, nombre del custodio.

- Elaborar indicadores de gestión para los subcomponentes.
- Elaborar un listado de la información ingresada y revisar el orden cronológico del archivo.

## 4.2. ÁREA FINANCIERA

**Subcomponente:** Contabilidad, Administración de Caja Recaudadora.

- Aplicar la evaluación del control interno.
- Comprobar la adecuada documentación de los procesos realizados en este departamento.
- Determinar existencia de reglamento interno para el manejo de la caja recaudadora.
- Elaborar indicadores de gestión para los subcomponentes.

## 4.3. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**Subcomponente:** Actuación de los Servicios, Capacitación y Entrenamiento.

- Aplicar la evaluación del control interno.
- Elaborar indicadores de gestión para los subcomponentes.
- Verificar si los procedimientos y el sistema de control interno dan como resultado actividades que son planeadas por la Junta.
- Verificar si la junta cuenta con un plan anual de capacitación.

## 5. Indicadores Utilizados

**Área Administrativa**

$$\text{Total I} = \frac{\text{Bienes Etiquetados}}{\text{Compra y adquisición de bienes.}} \times 100$$

## INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

### **1. Misión**

Es nuestro deber gestionar, planificar y administrar los recursos del Gobierno Parroquial, direccionados a contribuir al mejoramiento del nivel de vida de nuestros ciudadanos y al cumplimiento de nuestras competencias otorgadas en la Constitución, de manera participativa con la comunidad y con otros niveles de gobierno, buscando la optimización de los recursos con transparencia y equidad, gestionar y dotar de la reglamentación necesaria para que nuestra parroquia pueda desarrollarse con igualdad de oportunidades para todos en un marco de justicia, orden y respeto.

El Gobierno Parroquial siempre está direccionado a conseguir que nuestra población tenga un nivel de organización adecuado, considerando que es la forma más efectiva de garantizar la equidad, para que toda nuestra población pueda tener acceso a los servicios básicos que deben ser de calidad, dotar de una buena infraestructura vial para asegurar que la enorme producción agropecuaria, ganadera y artesanal pueda ser transportadas de forma segura y ordenada a los centros de distribución.

### **2. Visión**

San Luis de Armenia será un destino turístico posicionado a nivel nacional e internacional, por ser una parroquia que demuestra respeto al medio ambiente, mediante el manejo sostenible de los recursos naturales, contando con saneamiento ambiental adecuado, con un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en plena ejecución y con una población con excelente educación que se refleja en el respeto y la práctica de sus valores, costumbres y tradiciones.

### **3. Base Legal**

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales y su Reglamento.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Ley Orgánica del Servidor Público

- Ordenanzas Municipales
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público
- Reglamento Orgánico Funcional de la Junta
- Resoluciones de la Junta Parroquial
- Plan de Desarrollo Parroquial
- Normas de Control Interno
- Otras disposiciones legales aplicables a la entidad.

#### **4. Estructura Orgánica**

La estructura orgánica de la Junta Parroquial de San Luis de Armenia, está conformada por los siguientes niveles administrativos:

- Nivel Participativo.-** Asamblea Parroquial
- Nivel Legislativo.-** Junta Parroquial
- Nivel Directivo.-** Presidente, Vicepresidente y vocales
- Nivel Administrativo.-** Secretaria – Tesorera
- Nivel Operativo- Apoyo.-** Contabilidad, Asesor Jurídico, Técnico de infraestructura, Técnico Agrícola, Técnico en Proyectos.

#### **5. FODA**

##### **5.1. Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas**

- Unión de los miembros de junta y moradores de la parroquia
- Se planifican y ejecutan obras
- Cuenta con la ley de juntas parroquiales
- Viven y conocen la realidad de la parroquia

##### **5.2. Oportunidades**

- Mantienen un presupuesto del gobierno
- La junta en la nueva constitución pasa a ser ejecutora de obras
- Convenios con organismos seccionales, públicos y privados

### 5.3. Debilidades

- Insuficiente personal administrativo
- Inexistencia de canales y mecanismos de comunicación
- Inexistencia de recursos económicos para realizar obras
- Inexistencia de un reglamento interno que ayude para la participación de la población.

### 5.4. Amenazas

- Disminución del presupuesto por falta de desarrollo parroquial
- El proceso de globalización tendiente a una homogenización sin respetar las particularidades culturales.
- Pugnas y falta de auténtico liderazgo en organizaciones nacionales influyen en el fraccionamiento de las estructuras organizativas populares.

## 6. Funcionarios Principales

Nombre	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
Rodrigo Alvarado	Presidente		Continua
Edgar Huatatocha	Vicepresidente		Continua
Ximena Chimbo	Vocal		Continua
Sonia aguinda	Vocal		Continua
Jairo Mamallacta	Vocal		Continua

## 7. Metodología

La Auditoría se llevó a cabo mediante Evaluación de Control Interno y su análisis FODA para determinar la situación de la junta parroquial 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 al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Luis de Armenia se realizó fundamentado en la aplicación de la Normas de Auditoría Generalmente Aplicadas, 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, se establece como áreas críticas las siguientes:

## **1. Área Administrativa**

- a. Adquisición y control de bienes
- b. Servicios Generales
- c. Archivo

## **2. Área Financiera**

- a. Contabilidad
- b. Administración de la caja recaudadora

## **3. Área de Recursos Humanos**

- a. Actuación de los servidores
- b. Capacitación y Entrenamiento

### **ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS**

## **1. Área Administrativa**

### **Adquisición y Control de Bienes**

Los bienes de la junta parroquial no cuentan con un adecuado control. De acuerdo al Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público (Acuerdo No. 012 CG) emitido por la Contraloría General del Estado determina que: Se debe efectuar periódicamente o rotativamente constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes La constatación física solo se realiza cuando hay novedades con respecto a la utilización y conservación de los bienes, además se verificó que a algunos de ellos ya están sin etiqueta. Puede ocasionar que los bienes no estén bien custodiados y por ende la pérdida de los mismos.

## **Recomendación**

Se recomienda a la Junta realizar un mejor control de los bienes y verificar que todos estén, con una etiqueta que se identifiquen que son de propiedad de la Junta con el fin de evitar pérdidas de los bienes.

## **Servicios Generales**

De los daños ocasionados por negligencia de los custodios, un 26.67% fueron reparados por el responsable, mientras que un 73.33% aún no ha sido reparado hasta la presente fecha. Según el Art. 58, numeral e) del Reglamento interno de la Junta manifiesta que el responsable deberá responder pecuniariamente por los daños, pérdidas y deterioro de los bienes de la Junta, bajo su responsabilidad ocasionada por la negligencia en el desempeño de sus funciones, sean estos en días laborales o no laborales. No se están aplicando adecuadamente las políticas establecidas en el reglamento interno, de una manera efectiva y eficiente dentro de la junta parroquial. Todo esto ocasiona que algunos servicios queden deshabilitados.

## **Recomendación**

Con la finalidad de prestar un mejor servicio a la comunidad, se debe tomar en cuenta que el pago oportuno a los proveedores es muy importante, además si alguna persona está encargada de custodiar algún bien de la Junta y por negligencia dañe, deberá responder pecuniariamente.

## **Archivo**

Del listado que hemos tomado para la revisión verificamos que un 90% se cumple con el correcto archivo, mientras que un 10% de información se encuentra sin archivar ni clasificar Toda la documentación se debe entregar en el tiempo establecido, ya que esto es muy importante dentro o fuera de la junta parroquial. No existe una organización adecuada para la entrega de la documentación. Los trámites externos sufren demora y esto causa molestia a los destinatarios, ocasionando que no se cumpla con este procedimiento con eficiencia y efectividad.

## **Recomendación**

Se recomienda a los miembros de la Junta tener el archivo correctamente ordenado, de tal manera que si alguna persona solicita saber sobre algún trámite o algún documento necesario poder ayudarle inmediatamente, agilitando el proceso que se esté realizando.

## **2. Área Financiera**

### **Contabilidad**

Se revisó que todos los ingresos, egresos y demás transacciones se encuentren con las firmas de registrado y aprobado y se detectó que en algunos comprobantes de egreso no se encontraba con las firmas de responsabilidad por lo que se procedió realizar a un análisis y se constató que en un total de 150 transacciones no se han registrado 15 por falta de documentación soporte. Según el Art. 206 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, la contabilidad, parte de la entrada original a los registros de contabilidad hasta el informe sobre ellas, la interpretación y consolidación contable; comprende, además, los documentos, los registros y archivos de las transacciones. Existió una demora en el ingreso de los documentos a la administración de caja. Por no estar registradas todas las transacciones al sistema la información se produjo demoras en los pagos tanto a proveedores como a los miembros de la Junta.

### **Recomendación**

Se recomienda al secretario-tesorero, en primer lugar tener respaldo de todos los pagos que se realicen, los productos y servicios que se adquieran, además ingresar inmediatamente la información al sistema de todas las transacciones que se realicen con la finalidad de tener la información oportuna y pueda ser proporcionada cuando se solicite.

### **Administración de Caja Recaudadora**

La Junta utiliza esta cuenta para el pago de valores pequeños, pero no existe en el reglamento el tratamiento de esta cuenta, ni el valor para su reposición.

El fondo de caja recaudadora tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido. Las unidades financieras de las instituciones del sector público, de acuerdo a las necesidades reales de cada unidad administrativa, autorizarán la apertura y el monto de cada fondo.

Falta de una política sobre el manejo de la caja chica.

Este hecho causa que este fondo no tenga un límite para la reposición, ni para lo que se utilizará, y por ser una cuenta de altísimo riesgo de fraude o jineteo de fondos, aumenta considerablemente el riesgo de control.

### **Recomendación**

Se recomienda al señor presidente de la Junta implementar en el Reglamento Interno una política para el manejo de esta cuenta, ya que deberá establecerse un monto con el que cuente y se deberá realizar arqueos de caja chica, ya que durante el año se da un movimiento considerable.

## **3. Área de Recursos Humanos**

### **Actuación de los servidores**

Los servidores públicos no están comprometidos con la atención y ayuda a la comunidad en un 100%. En el reglamento interno de la Junta Parroquial en su Art. 9 y 13 del Reglamento Interno, menciona que los miembros de la Junta deberán laborar en la oficina y atención al público

40 horas semanales, salvo el caso que tengan alguna negligencia o comisión. Este hallazgo se da debido a que miembros de la Junta en el año 2012 han faltado un total de 67 días, en los cuales no ha existido la atención necesaria a la comunidad. Esto causa malestares en la comunidad al ir y encontrarse con las puertas de la junta parroquial cerradas, además también causa demora en los trámites que se encuentran en proceso.

### **Recomendación**

Se recomienda al presidente de la Junta tomar medidas de control en el horario de ingreso a las oficinas, y de los días de labor con la finalidad de prestar un mejor

servicio a la comunidad que son la razón de ser de la Junta.

### **Capacitación y Entrenamiento**

Por falta de interés en el desempeño de sus funciones por parte de los miembros de la Junta no se han capacitado, existe un nivel de riesgo alto, ya que se considera al personal no idóneo para el cumplimiento de las funciones asignadas dentro de la Junta Parroquial. El consejo Nacional de Juntas Parroquiales Rurales de Ecuador (CONAJUPARE) determina: que la capacitación es un proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, tendientes a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del personal en el desempeño de sus funciones, por lo tanto detalla lineamientos estratégicos para la capacitación en las Juntas Parroquiales. No existe presupuesto para la capacitación del personal. Al no ser capacitado el personal que labora en la Junta, carece de conocimientos actualizados para cumplir con las funciones encomendadas.

### **Recomendación**

Se recomienda realizar cursos de capacitación tanto en el área contable, ejecución de proyectos, manejos de programas contables y todo lo necesario para el buen desempeño de sus funciones con la finalidad de cumplir con el servicio a la sociedad de manera eficiente.



Wilson Ricardo Andi Grefa  
**JEFE DE EQUIPO**



Ing. Simón Rodrigo Moreno Álvarez  
**SUPERVISOR**

## **FASE V**

### **SEGUIMIENTO**

#### **ACTIVIDADES**

- Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe y efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría.
  
- De acuerdo al grado de deterioro de las 6 E y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una recomprobación luego de transcurrido entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría.
  
- Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

#### **PRODUCTOS**

- Documentación que evidencie el cumplimiento De las recomendaciones y probatoria de las acciones correctivas.
  
- Comunicación de la determinación de responsabilidades.
  
- Papeles de trabajo a la fase de seguimiento.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE SAN LUIS DE ARMENIA**

**Entidad:** Junta Parroquial de San Luis de Armenia.

**Tipo de Examen:** Auditoría de Gestión

F5/1

**Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

1 - 1

**SEGUIMIENTO**

Con posterioridad y consecuencia de la presente auditoría de gestión efectuada a la junta, los miembros de la junta parroquial deberán realizar el respectivo seguimiento; en base a las conclusiones y recomendaciones emitidas en el informe de auditoría, con el propósito de comprobar y confirmar que tan receptiva ha sido la administración acerca de los hallazgos encontrados en la auditoría.

En la fase de ejecución de la auditoría, se encuentran detallados los modelos de cuestionarios de control interno, procedimientos desarrollados, así como también el diseño del cuadro de indicadores de gestión; que les permitirán evaluar el grado de cumplimiento de los funcionarios así como el logro de los objetivos del establecimiento que se planteen dentro de un período específico.

**Elaborado por:** WRAG.

**Revisado por:** SRMA - LGSA.

**Fecha:** 22/12/2015

## **g) DISCUSIÓN**

Para el desarrollo de la Auditoría de Gestión en el Gobierno descentralizado de la Parroquia de San Luis de Armenia se planearon los siguientes Objetivos Establecer la propiedad, legalidad y veracidad de las funciones realizadas por el Recurso Humano y de los manejos de los recursos materiales y financieros asignados. Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las actividades de la entidad objeto del presente estudio. Presentar el informe de Auditoría de Gestión con el fin de tomar los correctivos necesarios. Y teniendo en cuenta lo que la Literatura sostiene de la Auditoría de Gestión dice que este tipo de auditoría tiene como objeto el estudio del proceso administrativo y las operaciones de las organizaciones, con miras a emitir opinión sobre la habilidad de la gerencia para manejar el proceso administrativo y el grado de la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones del ente controlado, luego de aplicar la metodología correspondiente se obtuvieron como resultados que Los bienes de la junta parroquial no cuentan con un adecuado control. De acuerdo al Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público (Acuerdo No. 012 CG) emitido por la Contraloría General del Estado determina que: Se debe efectuar periódicamente constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes se verifico que a algunos de ellos ya están sin etiqueta. Por lo que se recomienda realizar un mejor control de los bienes y verificar que todos estén, con una etiqueta que se identifiquen que son de propiedad de la Junta con el fin de evitar pérdidas de los bienes. Existen daños en los bienes de la Junta ocasionados por negligencia de los custodios, un 26.67% fueron reparados por el responsable, mientras que un 73.33% aún no ha sido reparado hasta la presente fecha. Según el Art. 58, numeral e) del Reglamento interno de la Junta manifiesta que el responsable deberá responder pecuniariamente por los daños, pérdidas y deterioro de los bienes de la Junta, Del listado de Archivos que hemos tomado para la revisión verificamos que un 90% se cumple con el correcto archivo, mientras que un 10% de información se encuentra sin archivar ni clasificar ya que esto es muy importante dentro o fuera de la junta parroquial. No existe una organización adecuada para la entrega de la documentación. Los trámites externos sufren demora y esto causa

molestia a los destinatarios, ocasionando que no se cumpla con este procedimiento con eficiencia y efectividad. En el área financiera Se revisó que todos los ingresos, egresos y demás transacciones se encuentren con las firmas de registrado y aprobado y se detectó que en algunos comprobantes de egreso no se encontraba con las firmas de responsabilidad por lo que se procedió realizar a un análisis y se constató que en un total de 150 transacciones no se han registrado 15 por falta de documentación soporte. Según el Art. 206 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, estar registradas todas las transacciones al sistema la información se produjo Se recomienda al secretario-tesorero, en primer lugar tener respaldo de todos los pagos que se realicen, los productos y servicios que se adquieran, además ingresar inmediatamente la información al sistema de todas las transacciones que se realicen con la finalidad detener la información oportuna y pueda ser proporcionada cuando se solicite. En relación a la Administración de la Caja Recaudadora La Junta utiliza esta cuenta para el pago de valores pequeños, pero no existe en el reglamento el tratamiento de esta cuenta, ni el valor para su reposición. El fondo de caja recaudadora tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido. Las unidades financieras de las instituciones del sector público, de acuerdo a las necesidades reales de cada unidad administrativa, autorizarán la apertura y el monto de cada fondo. Este hecho causa que este fondo no tenga un límite para la reposición, ni para lo que se utilizará, y por ser una cuenta de altísimo riesgo de fraude o jineteeo de fondos, aumenta considerablemente el riesgo de control.

En relación con el componente Recursos Humanos Los servidores públicos no están comprometidos con la atención y ayuda a la comunidad en un 100%. En el reglamento interno de la Junta Parroquial en su Art. 9 y 13 del Reglamento Interno, menciona que los miembros de la Junta deberán laborar en la oficina y atención al público 40 horas semanales, salvo el caso que tengan alguna negligencia o comisión. Este hallazgo se da debido a que miembros de la Junta en el año 2012 han faltado un total de 67 días, en los cuales no ha existido la atención necesaria a la comunidad. Esto causa malestares en la comunidad al ir y encontrarse con las puertas de la junta parroquial cerradas, además también causa demora en los trámites que se encuentran en proceso. Existe falta de interés en el desempeño de sus funciones por parte de los

miembros de la Junta no se han capacitado, existe un nivel de riesgo alto, ya que se considera al personal no idóneo para el cumplimiento de las funciones asignadas dentro de la Junta Parroquial. El consejo Nacional de Juntas Parroquiales Rurales de Ecuador (CONAJUPARE) determina: que la capacitación es un proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, tendientes a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del personal en el desempeño de sus funciones, por lo tanto detalla lineamientos estratégicos para la capacitación en las Juntas Parroquiales. No existe presupuesto para la capacitación del personal. Al no ser capacitado el personal que labora en la Junta, carece de conocimientos actualizados para cumplir con las funciones encomendadas.

## CONCLUSIONES

1. La Auditoria de Gestión realizada en el Gobierno descentralizado de la Parroquia San Luis de Armenia estableció que Los bienes de la junta parroquial no cuentan con un adecuado control. De acuerdo al Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público La constatación física solo se realiza cuando hay novedades con respecto a la utilización y conservación de los bienes, además se verificó que a algunos de ellos ya están sin etiqueta. Puede ocasionar que los bienes no estén bien custodiados y por ende la pérdida de los mismos.

2. No se están aplicando adecuadamente las políticas establecidas en el reglamento interno, de una manera efectiva y eficiente dentro de la junta. No hay pago oportuno a los proveedores de la Junta Parroquial.

3. No existe una organización adecuada para la entrega de la documentación. Los trámites externos sufren demora y esto causa molestia a los destinatarios, ocasionando que no se cumpla con este procedimiento con eficiencia y efectividad.

4. La Junta utiliza cuenta Caja Recaudadora para el pago de valores pequeños, pero no existe en el reglamento el tratamiento de esta cuenta, ni el valor para su reposición. El fondo de caja recaudadora tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido.

Por falta de interés en el desempeño de sus funciones por parte de los miembros de la Junta no se han capacitado, existe un nivel de riesgo alto, ya que se considera al personal no idóneo para el cumplimiento de las funciones asignadas dentro de la Junta Parroquial.

5. Se recomienda realizar cursos de capacitación tanto en el área contable, ejecución de proyectos, manejos de programas contables y todo lo necesario para el buen desempeño de sus funciones con la finalidad de cumplir con el servicio a la sociedad de manera eficiente.

## **RECOMENDACIONES**

1. Se recomienda a la Junta realizar un mejor control de los bienes y verificar que todos estén, con una etiqueta que se identifiquen que son de propiedad de la Junta con el fin de evitar pérdidas de los bienes.
2. Con la finalidad de prestar un mejor servicio a la comunidad, se debe tomar en cuenta que el pago oportuno a los proveedores es muy importante, además si alguna persona.
3. Se recomienda a los miembros de la Junta tener el archivo correctamente ordenado, de tal manera que si alguna persona solicita saber sobre algún trámite o algún documento necesario poder ayudarle inmediatamente, agilizando el proceso que se esté realizando
4. Se recomienda al señor presidente de la Junta implementar en el Reglamento Interno una política para el manejo de esta cuenta, ya que deberá establecerse un monto con el que cuente y se deberá realizar arqueos de caja chica, ya que durante el año se da un movimiento considerable.
5. Se recomienda realizar cursos de capacitación tanto en el área contable, ejecución de proyectos, manejos de programas contables y todo lo necesario para el buen desempeño de sus funciones con la finalidad de cumplir con el servicio a la sociedad de manera eficiente.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Aguirre, J. (2006). Auditoría y Control Interno. Madrid: Cultural.
- Arens, A. A. (2007). Auditoría: Un enfoque Integral. 1a ed. México: Pearson Educación.
- Blanco, Y. L. (2012). Auditoría Integral Normas y procedimientos. Bogotá: Ecoe ediciones.
- Corporación de Estudios y Publicaciones. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. (2010). Quito: C.E.P
- Corporación de Estudios y Publicaciones. Constitución de la República del Ecuador. (2008). Quito: C.E.P.
- Cook, J. (1987). Auditoría. México: McGraw-Hill.
- Estupiñan, G. R. (2006). Control Interno y Fraude. Bogotá: Ecoe ediciones.
- Fernández, F. J. (2005). Auditoría del Mantenimiento e Indicadores de Gestión. 2a ed. España: FC editorial.
- Maldonado E., M. K. (2006). Auditoría de Gestión. 3a ed. Quito: Abya - Yala.
- Maldonado E., M. K. (2011). Auditoría de Gestión. 4a ed. Quito: Abya Yala.
- Mantilla B, S. A. (2005). Control Interno, Informe COSO. Bogotá: Ecoe ediciones.
- Mora, E. A. (2008). Diccionario de contabilidad, Auditoría y Control de Gestión. Madrid: Ecobook.

## INTERNET

Auditool. (2012). 17 Principios de control interno. Red de conocimientos de Auditoría y Control interno. Recuperado de <http://www.auditool.org/blog/control-interno/290>.

Contraloría General del Estado. (2001). Manual de Auditoria de Gestión. Quito: C.G.E. Recuperado de <http://www.contraloria.gob.ec>

Contraloria General del Estado. (2001). Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Quito: C.G.E. Recuperado de <http://www.contraloria.gob.ec>

Contraloría General del Estado. (2009). Normas de Control Interno. Quito: C.G.E. Recuperado de <http://www.contraloria.gob.ec>

Contraloria General del Estado, Dirección de Investigación Técnica, Normativa y Desarrollo Administrativo. (2011). Guía metodológica para la auditoría de gestión. Quito: C.G.E. Recuperado de <http://www.contraloria.gob.ec>

Contraloría General del estado. (2009). Ley Orgánica de la contraloría General del estado, Reformas y Reglamento. Quito: C.G.E. Recuperado de <http://www.contraloria.gob.ec>

Villardefrancos Alvarez, M. d., & Zoia, R. (2006). La Auditoría como un proceso de control: Concepto y tipología. 54. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181418190004>

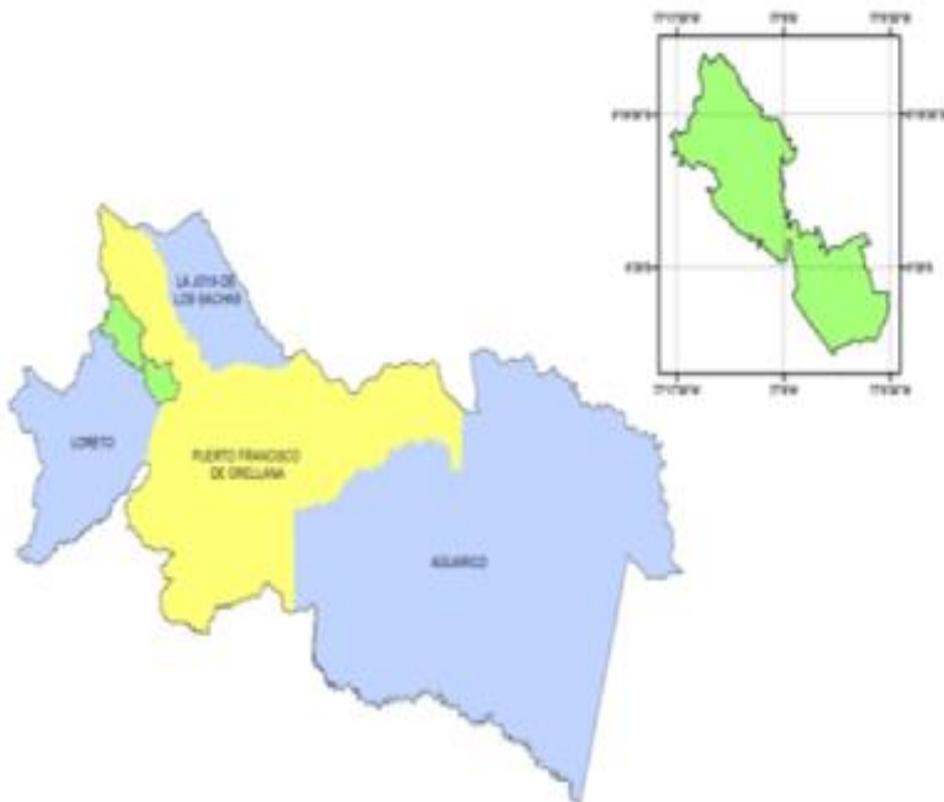
## ANEXOS

### Anexo 1. Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis se Armenia



### Anexo 2. Ubicación del GADPRSLA

#### UBICACIÓN DEL GADPRSLA



### Anexo 3. Principales Funcionarios

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. César Grefa	Presidente	01/01/2007	30/07/2009
Sr. Rodrigo Alvarado	Presidente	01/08/2009	31/12/2011
Sr. Rodrigo Alvarado	Vocal	01/01/2007	07/02/2009
Sra. Lidia Grefa	Vocal	01/01/2007	07/02/2009
Sra. Enma Alvarado	Vocal	01/01/2007	30/07/2009
Sr. Eduardo Andi	Vocal	01/01/2007	30/07/2009
Sra. Inés Shiguango	Vocal	01/01/2007	30/07/2009
Sr. Edgar Huatatoca	Vocal	01/08/2009	31/12/2011
Sr. Pascual Andi	Vocal	01/08/2009	27/05/2011
Sra. Merly Chimbo	Vocal	05/07/2011	31/12/2011
Sra. Sonia Aguinda	Vocal	01/08/2009	31/12/2011
Sr. Jairo Mamallacta	Vocal	01/08/2009	31/12/2011
Sra. Rosa Chuquisala	Secretaria - Tesorera	01/04/2007	28/12/2011
Sra. Liliana Shiguango	Auxiliar Secretaria	01/06/2008	31/12/2011
Sr. Efraín Bunces	Técnico	01/07/2011	31/12/2011

#### Anexo 4. Cambio de razón social del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia

### JUNTA PARROQUIAL RURAL DE SAN LUIS DE ARMENIA

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante referéndum el pueblo ecuatoriano, aprobó la reforma a la carta magna, por lo que los legisladores en la asamblea Nacional llevada a efecto en la ciudad de Montecristi, publican en el Registro Oficial No. 449 de 20 de Octubre de 2008; la nueva Constitución Política de la República del Ecuador.

Que, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 238 de la Constitución Política de la República, en la misma que textualmente dice: "los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa, y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

**Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.**

Que: según a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial No. 303 del 19 de octubre de 2010, norma la organización territorial del Estado y regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados.

Que: según a lo dispuesto en el art 28 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que textualmente dice: **Gobiernos autónomos descentralizados.-** que cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través de sus competencias. Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política. y se constituyen en gobiernos autónomos descentralizados entre ellos las parroquias rurales.



Que: el art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Literal a) contempla las atribuciones de las juntas parroquiales rurales: expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de sus competencias.

**QUE.- LA JUNTA PARROQUIAL RURAL AUTÓNOMA DE LA PARROQUIA SAN LUIS DE ARMENIA,** en uso de las atribuciones conferidas por la ley, y de conformidad con los artículos 8 y 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y en pleno goce del derecho de autonomía establecido en la Constitución de la República del Ecuador y la ley que regula las acciones que cumplen los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

### **RESUELVE**

**EXPEDIR LA RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE LA RAZÓN SOCIAL, DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL AUTÓNOMA DE LA PARROQUIA SAN LUIS DE ARMENIA.**

Art.- 1 La vigencia del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización deroga la ley de juntas parroquiales rurales del Ecuador, por ende es menester la actualización de todo accionar de la junta parroquial San Luis de Armenia en concordancia con las nuevas normativas.

Art.- 2.- Que.- el consejo en pleno de la Junta Parroquial Rural de San Luis de Armenia, y por mayoría resuelven, el cambio de razón social de la junta parroquial rural de San Luis de Armenia, a **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN LUIS DE ARMENIA.** Ubicado en el cantón Fco. de Orellana, Provincia de Orellana.

Art.- 3.- de la presente resolución se hará conocer a todas las entidades públicas y privadas, a nivel Nacional.

Dado y firmado en la sala de sesiones de la junta parroquial rural de San Luis de Armenia a los 30 días del mes de noviembre del año 2011. a las 08H00.



Lic. Rodrigo Alvarado  
**PRESIDENTE JP.SAN LUIS DE ARMENIA**

Sr. Fernando Huatatoca  
**VOCAL PRINCIPAL**

Sra. Merty Chimbo  
**VOCAL PRINCIPAL**

Sra. Sonia Aguinda  
**VOCAL PRINCIPAL**

Sr. Anibal Mamallacta  
**VOCAL PRINCIPAL**

**LO CERTIFICO:**

Sra. Rosa Chuquisala  
**SECRETARIA DE LA JUNTA  
PARROQUIAL SAN LUIS DE ARMENIA**

## Anexo 5. Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN LUIS DE ARMENIA  
REGISTRO OFICIAL No 372  
ARMENIA - ORELLANA - ECUADOR

---

### REGlamento INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN LUIS DE ARMENIA.

En el Gobierno Autónomo Parroquial San Luis de Armenia a los cinco Días del mes de enero del año 2010, de acuerdo a las facultades conferidas en el CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMIA Y DESCENTRALIZACION del Ecuador.  
El Gobierno Parroquial San Luis de Armenia en pleno resuelve aprobar la reforma a este Gobierno único que forma las normativas generales de la Institución.

#### OBJETIVO.

El presente proyecto de reglamento interno tiene como objetivo todas las actuaciones administrativas, sociales del Gobierno Parroquial Rural, el respeto de cada espacio circundante de quienes conforman la junta.

El Gobierno Autónomo Descentralizado orienta sus objetivos hacia el desarrollo sustentable de la comunidad parroquial rural donde tenga su jurisdicción.

Conforme se establece los Art.- 5 y 63 del Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización, los Gobiernos Parroquiales rurales se constituye como un organismo con Autonomía Administrativa, económica y financiera.

#### FINES.

Lograr la confraternidad y el excelente desarrollo participativo entre los vocales integrantes del Gobierno Autónomo Parroquial rural, el personal administrativo permanente y ocasional, con participación ciudadana,

**CAPITULO PRIMERO**  
**DE LOS MIEMBROS DEL GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO RURAL.**

Art. 1.- El Gobierno Autónomo descentralizado rural estará conformada por el Presidente, Vicepresidente y Tres vocales, quienes sesionaran dos veces por mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesaria, para el buen funcionamiento del Gobierno Parroquial Rural.

Art.2.- Los vocales de los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquial rural tendrán derecho a percibir remuneraciones en monto máximo no mayor al 35% de la remuneración del presidente por mes, cada vocal y que asistirán dos sesiones ordinarias al mes.

Art.3.- La secretaria (a) será designado de conformidad a lo dispuesto en el Art.- 357 del código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización.

Art.4.- Las remuneraciones a pagar serán fijadas y aprobadas en sesión ordinarias citadas para el efecto, sustentándose expresamente a lo dispuesto en el art.- 358 del código Orgánico Territorial y Descentralización.

Art.5.- Los funcionarios que laboren en esta Institución por más de un año podrán solicitar vacaciones anuales, como establece la LOSEP.

Art.6.- Las Autoridades de elección popular solicitaran vacaciones anuales de acuerdo como establece la ley.

**CAPITULO SEGUNDO**  
**DEL PRESIDENTE.**

Art.7.- De acuerdo con lo que establece el código Orgánico Territorial y Descentralización, el presidente es el representante legal del gobierno Autónomo Descentralizado y será reconocido de acuerdo a lo que promulgue el concejo electoral.

Art.8.- Para los efectos administrativos el presidente se sujetara a código Orgánico Territorial y Descentralización, ley orgánica de servicio Público, código de trabajo.

Art.9.- El Gobierno Autónomo Descentralizado, el presidente podrá ser destituido solamente en observancia a lo que establece en la ley.

- 1.- Por faltas a una Junta o sesión de trabajo, recibirá una amonestación verbal.
- 2.- Por faltas a dos Juntas o sesiones de trabajo, recibirá amonestación por escrito
- 3.- Por faltas a tres Juntas o sesiones de trabajo, recibirá amonestación económica.
- 4.- El destino de los dineros por concepto de sanciones económicas deberá ser destinado para obra social de la Parroquia Rural.

Art.19.- Las sanciones a que hace referencia el artículo anterior será de cumplimiento obligatorio sin excusa de ninguna clase.

Art.20.- Los vocales de los Gobiernos Parroquiales Rura les podrán ser destituidos de sus cargos por las inasistencias continuas de tres sesiones, además por las causales que se detallan a continuación.

- Por intervenir en resolución que tengan que ver con interés personal y/o familiar.
- Por ejercer individualmente atribuciones que le competen solo al Gobierno parroquial Rural en pleno.
- Por revelar hechos que hayan sido tratados en forma reservada y todo lo que no estén autorizados por el Gobierno Parroquial.

Art. 21.- Los señores (as) vocales (as) deberán asistir puntualmente, para un mejor atención al público, en el orden que a continuación detallo;

- LOS DIAS LUNES: VICEPRESIDENTE
- LOS DIAS MARTES: PRIMER VOCAL
- LOS DIAS MIERCOLES: SEGUNDO VOCA.
- LOS DIAS JUEVES: TERCER VOCAL
- LOS DIAS VIERNES: PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE y VOCALES.

## CAPITULO QUINTO DE LA SECRETARIA – AUXILIAR

Art.- 22 Para los efectos administrativos del Gobierno Autónomo Parroquial nombrara a una persona que desempeñe las funciones de secretaria Auxiliar de la Junta Parroquial.

- Asistir puntualmente a la oficina del Gobierno autónomo Descentralizado Parroquial.
- Atender al público las ocho horas diarias.
- Llevar el orden y al día las actas de la sesiones ordinaria y extraordinaria de la Junta y las Asambleas Parroquiales.

- Llevar los libros de correspondencia.
- Sera responsable de enviar, entregar y recibir correspondencia y convocatorias, notificaciones.
- Llevar un registro de asistencia de los vocales a sesiones ordinarias y extraordinarias mas los días de labores en la oficina de acuerdo a lo establecido en el artículo 21.

Art.- 23 La secretaria, de Junta Parroquial Rural tendrá la obligación de elaborar las convocatorias conjuntamente con el Presidente (a) y llevar un registro de asistencia de los vocales a las determinacas Juntas o sesiones de trabajo debidamente convocados con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Art.- 24 La secretaria deberá entregar junto con la convocatoria el orden del día a tratarse en la sesión.

Art.- 25 La remuneración del secretario (a) será fijada de conformidad a lo que al momento de su posesión determine la ley.

#### **CAPITULO SEXTO DEL SECRETARIO (A) TESORERO (A)**

Art.- 26 En los Gobiernos Parroquiales rurales, que por tener necesidades administrativos y descongestionamiento de trabajo contable y tenga presupuesto podrá contratar Tesorero (a) para la Junta mediante el respectivo concursos de méritos y de oposición.

Art.- 27 El secretario (a) Tesorero (a) tendrá los siguientes, deberes, derechos y obligaciones:

- Sera responsable de los inventarios de todos los bienes del Gobierno Parroquial.
- El lugar de trabajo será en la oficina del Gobierno Parroquial las ocho horas diarias.
- Como responsable de la Tesorería firmara conjuntamente las cuentas corrientes, de ahorro y de inversión que se tenga en la entidad financiera.
- Llevara al día los egresos e ingresos del Gobierno Parroquial.
- Y otras que determinan la ley y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- El Tesorero (a) informara el estado financiero cada tres meses en sesión ordinaria a los señores vocales con sus respectivas justificaciones, y por escrito, para su respectiva aprobación.

## **CAPITULO SEPTIMO DE LAS COMISIONES Y SUS CLASES**

Art.- 28 Cada Gobierno Parroquial rural, deberá conformar entre sus miembros las comisiones necesarias para su perfecto desempeño y desarrollo, sujetándose a lo que dispone el art. 327 del código Orgánico Territorial y Descentralización.

Art.- 29 Las comisiones del Gobierno Autónomo Parroquial rural, solo podrá hacer conocer el informe con sus recomendaciones y conclusiones, jamás estarán autorizadas a tomar decisiones u orden por si solas. Es decir solo serán autorizados en pleno de la Junta Parroquial.

Art.-30 La comisión de mesa que se conforme dentro del Gobierno Parroquial Rural, estará presidida por el Presidente y el Vicepresidente y un vocal de la Junta Parroquial Rural.

Art. 31.- La comisión de mesa tendrá única y exclusivamente el conocer informes de las diferentes comisiones sean estas permanentes u ocasionales, sugerir al Gobierno Parroquial Rural, la toma de decisiones o sanciones que deban ser resueltos.

Art. 32.- Las comisiones que no presentan sus respectivos informes, sobre los temas determinados a su estudio o comprobación, recibirán sanciones de conformidad a lo que establece el art. 18 del presente proyecto.

## **CAPITULO OCTAVO DE LOS VIATICOS – SUBSISTENCIA – Y – ALIMENTACION**

Art.33.- Los funcionarios del Gobierno Autónomo Parroquial Rural tendrán derecho al pago de viáticos subsistencias y alimentación para las actividades oficiales que desarrollen, de acuerdo a las disposiciones que para el efecto remita el ministerio de Relaciones Laborales

Para constancia de lo actuado firman el señor Presidente, Vicepresidente, Vocales y Secretaria Auxiliar; en tres originales de igual tenor.



Ldo. Rodrigo Alvarado  
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO  
DECENTRALIZADO RURAL PARROQUIAL  
SAN LUIS DE ARMENIA



Sr. Edgar Huatataca  
VICEPRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO  
DECENTRALIZADO RURAL PARROQUIAL  
SAN LUIS DE ARMENIA



Sra. Merly Chimbo  
PRIMER VOCAL DEL GOBIERNO AUTONOMO  
DECENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
SAN LUIS DE ARMENIA



Sra. Sonia Aguinda  
SEGUNDO VOCAL DEL GOBIERNO AUTONOMO  
DECENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
SAN LUIS DE ARMENIA



Sr. Jairo Mamallacta  
TERCER VOCAL DEL GOBIERNO AUTONOMO  
DECENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
SAN LUIS DE ARMENIA



Sta. Liliana Shiguang  
SECRETARIA

