



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TEMA:

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MONTALVO DE
LA PARROQUIA MONTALVO PROVINCIA DE PASTAZA DEL 1
DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013”.**

AUTORA:

DIANA PATRICIA ALBÁN RUIZ

PUYO - ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Diana Patricia Albán Ruiz quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno
DIRECTOR TRIBUNAL

Ing. Letty Karina Elizalde Marín
MIEMBRO TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, DIANA PATRICIA ALBAN RUIZ, declaro que el presente trabajo de titulación es de mí Autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que proviene de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

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

Riobamba, 1 de Abril del 2016

Diana Patricia Albán Ruíz
C.I. 160047282-1

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios por darme la oportunidad de seguir con vida para poder culminar con éxito mi carrera, a mis padres, hermanos quienes me brindaron su amor, comprensión y apoyo incondicional enseñándome que el esfuerzo, el bien y la verdad es el mejor camino para llegar al éxito.

Diana Patricia Albán Ruíz

AGRADECIMIENTO

Un sincero agradecimiento a quienes conforman la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo ESPOCH, Docentes de la carrera de Contabilidad y Auditoría por la formación académica, científica y humanística brindada a lo largo de nuestra carrera.

De manera especial al Dr. Sergio Esparza Moreno por el asesoramiento brindado para la elaboración del presente trabajo. Y la Ing. Diana Patricia Albán Ruíz

Al Señor Presidente y funcionarios del GAD Parroquial de Montalvo por haberme facilitado el acceso a la información necesaria para el desarrollo de esta investigación.

Diana Patricia Albán Ruíz

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del Tribunal.....	ii
Declaración de Autenticidad	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento	v
Índice General.....	vi
Índice de Gráficos.....	ix
Índice de Tablas.....	x
Índice de Anexos	xi
Resumen Ejecutivo	xii
Abstract.....	xiii
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1. Formulación del Problema.....	4
1.1.2. Delimitación del Problema	4
1.2. JUSTIFICACIÓN	4
1.3. OBJETIVOS	6
1.3.1. Objetivo General.....	6
1.3.2. Objetivos Específicos	6
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL.....	7
2.1. Antecedentes Investigativos	7
2.1.1. Antecedentes Históricos	8
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEORICA	10
2.2.1. Definición de Auditoría.....	10
2.2.2. Tipos de Auditoría	10
2.2.3. Alcance de la Auditoría de Gestión.....	12
2.2.4. Objetivos de la Auditoría de Gestión.....	13
2.2.5. Características de la Auditoría de Gestión	14
2.2.6. Indicadores de Gestión	15

2.2.7.	Clasificación de los Elementos de Gestión	17
2.2.8.	Modelo de Control Interno Caso I.....	19
2.2.9.	Riesgo	21
2.2.10.	Evaluación de Riesgo de Auditoría de Gestión	22
2.2.11.	Pruebas de Auditoría	23
2.2.12.	Técnicas de Auditoría.....	24
2.2.13.	Técnicas de Verificación Ocular	24
2.2.14.	Técnicas Escritas	25
2.2.15.	Evidencia de Auditoría	25
2.2.16.	Tipos de Evidencia:	26
2.2.17.	Papeles de Trabajo.....	27
2.2.18.	Propósito de los Papeles de Trabajo.....	28
2.2.19.	Características de los Papeles de Trabajo	28
2.2.20.	Hallazgo de Auditoría	29
2.2.21.	Marcas de Auditoría	29
2.2.22.	Referencia Cruzada	30
2.2.23.	Índice de Auditoría	31
2.2.24.	Fases de la Auditoría de Gestión.....	32
2.2.25.	Fase I: Conocimiento Preliminar	33
2.2.26.	Fase II: Planificación.....	35
2.2.27.	Fase III: Ejecución.....	36
2.2.28.	Fase IV: Comunicación de Resultados	37
2.2.29.	Fase V: Seguimiento	37
2.2.30.	Normas de Auditoría	38
2.2.31.	Normas Personales	38
2.2.32.	Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo	39
2.2.33.	Normas Relativas a la Rendición de los Informes	39
2.2.34.	Informe de Auditoría	40
2.2.35.	Tipos de Informe	40
	CAPITULO III: MARCO METODOLÒGICO.....	42
3.1.	IDEA A DEFENDER.....	42
3.1.1.	IDEA A DEFENDER.....	42
3.2.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	42

3.3.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	42
3.3.1.	Investigación de Campo	42
3.3.2.	Investigación Bibliográfica.....	43
3.3.3.	Investigación Descriptiva	43
3.3.4.	Primarias	43
3.3.5.	Secundarias	44
3.4.	POBLACIÓN Y MUESTRA	44
3.4.1.	Población.....	44
3.4.2.	Muestra	44
3.5.	Métodos.....	44
3.5.1.	Métodos de Investigación	44
3.5.2.	Técnicas e Instrumentos	45
3.6.	Interpretación de Resultados	47
3.6.1.	Análisis e Interpretación de Resultados de las Encuestas.....	48
	CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO	57
4.1.	TITULO: Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo de la Parroquia Montalvo Provincia de Pastaza del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013”	57
4.1.1.	Contenido de la Propuesta	57
	CONCLUSIONES.....	156
	RECOMENDACIONES	157
	BIBLIOGRAFÍA.....	158
	ANEXOS	159

ÍNDICE DE GRÁFICOS

gráfico N°. 1: Pregunta 1.....	49
Gráfico N°. 2: Pregunta 2.....	50
Gráfico N°. 3: Pregunta 3.....	50
Gráfico N°. 4: Pregunta 4.....	51
Gráfico N°. 5: Pregunta 5.....	52
Gráfico N°. 6: Pregunta 6.....	53
Gráfico N°. 7: Pregunta 7.....	54
Gráfico N°. 8: Pregunta 8.....	55
Gráfico N°. 9: Pregunta 9.....	56
Gráfico N°. 10: Mapa Geográfico de la Parroquia Montalvo	65
Gráfico N°. 11: Resultado Análisis de la Misión.....	77
Gráfico N°. 12: Resultado Análisis de la Visión.....	79
Gráfico N°. 13: Entrevista al Presidente del Gad.....	82
Gráfico N°. 14: Ambiente de Control	117
Gráfico N°. 15: Valuación de Riesgo.....	119
Gráfico N°. 16: Actividades de Control.....	121
Gráfico N°. 17: Información y Comunicación.....	123
Gráfico N°. 18: Monitoreo de Comunicación	125

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1: Población a Investigar.....	44
Tabla No. 2: Encuesta.....	47
Tabla No. 3: Pregunta 1	48
Tabla No. 4: Pregunta 2	49
Tabla No. 5: Pregunta 3	50
Tabla No. 6: Pregunta 4	51
Tabla No. 7: Pregunta 5	51
Tabla No. 8: Pregunta 6	52
Tabla No. 9: Pregunta 7	53
Tabla No. 10: Pregunta 8	54
Tabla No. 11: Pregunta 9	55

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo No. 1: Oficinas del Gad Parroquial de Montalvo Revisión de la Información	160
Anexo No. 2: Presupuesto Del Año 2013	161
Anexo No. 3: Registro Único De Contribuyentes	166
Anexo No. 4: Reglamento Administrativo Interno.....	168

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo investigativo que presentamos a continuación fue desarrollado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo de la Parroquia Montalvo, el período a ser analizado comprende del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013; utilizando métodos, procedimientos y técnicas aplicados a una Auditoría de Gestión la cual se encuentra dividida en cuatro capítulos; en el primero exponemos el problema, los aspectos generales de la entidad, en el segundo realizamos la fundamentación teórica que debe aplicarse en el proceso de la auditoría de gestión, en el tercer capítulo exponemos la metodología a ser utilizada los métodos y técnicas como entrevistas y encuestas aplicadas en el desarrollo de la investigación, en el cuarto capítulo ejecutamos las cinco fases de la auditoría, a base de los cuales emitimos los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que cada uno de ellos contiene los principales hallazgos la cual servirá para la toma de decisiones por parte de las autoridades de la institución encaminadas a la evaluación de eficiencia y economía de las actividades, como es la de realizar cursos de capacitación permanente al personal del GAD parroquial para un buen desempeño de sus funciones que servirán para el mejoramiento administrativo de la parroquia con la finalidad de cumplir con el servicio a la sociedad.

Palabras claves: Auditoría de Gestión, coso I, control interno.

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

This research work was developed in the Decentralized Autonomous Government at Montalvo Rural Parish, the period be analyzed includes rom January 1 to December 31, 2013; using methods, procedures and techniques applied to an Audit Management which is divided into four chapters: the problem and the general aspects of the entity are presented in the first chapter, the theoretical foundation to be employed in the process of the audit is implemented in the second chapter, the methodology to be used is exposed in the third chapter, methods and techniques as interviews and surveys conducted in the development of research, the five phases of the audit are performed in the fourth chapter, on the basis of which the respective comments, conclusions and recommendation that each contains are issued, the main findings that will serve for decision-marking by the authorities of the institution aimed at assessing efficiency and economy of activities, as making ongoing training courses to the GAD parochial staff for a good performance of its functions that will serve for the administrative improvement of the parish in order to meet the service to society.

Key Words: Management Audit, Coso 1, Internal Control.

INTRODUCCION

El presente trabajo tiene como objetivo ejecutar una auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo de la Parroquia Montalvo Provincia De Pastaza, la cual permitirá evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos que tiene como fin el logro de metas y objetivos institucionales.

La auditoría de gestión constituye una herramienta superior de control; que puede ser aplicada tanto en el sector público como privado, el GAD presenta deficiencias en la planeación como eje central de los procesos, debido a la inexistencia de un plan estratégico que dirija el desarrollo de las actividades.

Este trabajo con carácter investigativo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Montalvo, tendrá el propósito de descubrir información clara, concreta y útil y sobre todo factible para plantear alternativas al problema redactado en el trabajo de investigación, la presente investigación está compuesta de cuatro capítulos.

Capítulo I.- Determinación del planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación del problema, justificación, objetivos general y específicos que se pretende alcanzar durante la investigación.

Capítulo II.- Está compuesto por el Marco Teórico donde se presentan las bases teóricas, conceptos, alcance, importancia, papeles de trabajo que nos permitirá inducir en la teoría científica y práctica para el desarrollo del presente trabajo.

Capítulo III.- Marco Metodológico, describiendo los métodos, técnicas e instrumentos necesarios para resolver el problema enfocando en una idea a defender sujeta a la necesidad de la investigación.

Capítulo IV.- Se desarrolla de una manera práctica toda la teoría de los capítulos anteriores, en base a las fases de la auditoría se emitieron conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones por parte de los directivos.

Esperando que la aportación sea claramente positiva para todos aquellos que de una u otra manera, se relacionen con la auditoría de gestión.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Conociendo que el sector público presenta una deficiente administración de los fondos y recursos para las diversas entidades que conforman su estructura orgánica y con el fin de que esta los canalice en la prestación de bienes y servicios a la colectividad, no siendo de calidad óptima, y originado principalmente por gobiernos que buscan más la satisfacción personal que en beneficio del interés común de la población.

Una de estas entidades estatales es el Gobierno Autónomo Descentralizado Montalvo, dedicada a desarrollar actividades, programas sociales y manejo de fondos y recursos públicos, en la actualidad el GAD Parroquial se encuentra encabezado por el Sr. Presidente, el mismo que nos supo manifestar lo siguiente:

No se ha realizado una auditoría de gestión, por lo tanto se desconoce que tan bien desempeñan y gestionan el plan operativo anual. El personal no ha sido evaluado, por lo tanto este problema no permite verificar su desempeño en la entidad. La entidad no cuenta con un código de ética, instrumento eficaz para promover la conducta moral en el ejercicio del control gubernamental. El personal no ha sido partícipe de curso de capacitación, excepto el Presidente, por tal motivo no permite que el resto del personal enriquecen y actualicen sus conocimientos. No cuenta con una matriz FODA, esto implica no poder contar con un diagnóstico completo de la situación del GAD, ya que es fundamental para el desempeño tanto presente como futuro de la misma.

Por lo expuesto previamente, debido a la falta de procedimientos oportunos con el fin de llegar a aprovechar al máximo la optimización de los recursos, se ha determinado lo siguiente: “La no aplicación de una auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de Montalvo, ha originado un limitado servicio a la comunidad”.

1.1.1. Formulación del Problema

¿De qué manera una Auditoría de Gestión aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo, ayuda a evaluar la eficiencia, eficacia y economía en los procesos de la entidad?

1.1.2. Delimitación del Problema

Este estudio se realizará al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo situada en la Parroquia de Montalvo, se desarrollará en el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

1.2. JUSTIFICACIÓN

La realización de la presente investigación, nos permite poner en práctica los conocimientos adquiridos en la etapa de nuestra formación profesional. La falta de una auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Rural Montalvo no ha permitido medir y cuantificar los logros alcanzados hasta la fecha lo que ha dado como resultado un sinnúmero de problemas en la administración así como también falta de capacitación al personal del GAD.

Es por este motivo que se justifica de sobremanera la realización de una auditoría de gestión a la entidad señalada, para el período 2013 mediante la cual se logrará optimizar procesos administrativos, operativos y los valores éticos que antes no se los evaluaba y no se podía conocer sus efectos a nivel social y administrativo. Además es importante mencionar que la auditoría de gestión que se desea ejecutar en el GAD Parroquial como proyecto de tesis contribuirá: con la corrección oportuna de deficiencias en la administración; y, mejoramiento de la gestión pública en el GAD Parroquial de Montalvo, evitando que las autoridades al frente de este organismo público sean sujetos a sanciones.

Criterios de evaluación de la justificación

a) Aporte Teórica

Es inmediata y sobre todo funcional y practica en razón que permitirá desarrollar conductas reflexivas, críticas, positivas y propositivas en beneficio del GAD. Se espera que la aplicación de la auditoría de gestión en la práctica genere un cambio de conducta en los funcionarios y sea una contribución de mejoramiento.

b) Aporte Práctico

La auditoría de gestión tiene como propósito despejar dudas respecto a los procesos de gestión gubernamental del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo, contribuyendo al proceso administrativo a planificar, organizar, dirigir y controlar de manera eficiente todas y cada una de las actividades de la institución.

De ahí la importancia del ¿Por qué y para qué? de la presente auditoría de gestión ya que es una herramienta fundamental para un buen control administrativo de la institución.

c) Aporte Metodológico

Para el desarrollo de este proyecto será necesaria la investigación de campo, porque se requiere de trasladarse hacia el lugar en donde surge la problemática y la investigación descriptiva, en vista de que se analizará la situación referente a actores o acontecimientos relevantes. Se utilizará en método investigativo inductivo – deductivo es decir, partir desde lo particular para alcanzar un todo, ya que lo que se desea es otorgar una alternativa de solución a los hallazgos encontrados en la entidad, se lo hará a través de técnicas empíricas de observación y entrevistas, puesto que nos permiten involucrarnos en el proceso, ir más allá de lo superficial y en cierto modo brinda mayor realidad y claridad.

d) Aporte Académico

La Escuela Politécnica de Chimborazo exige la elaboración de un trabajo de investigación, que justifique los conocimientos adquiridos y su relación con la práctica,

previo la obtención del título en Licenciada en Contabilidad y Auditoría.

Para cumplir este cometido se realizará una auditoría de gestión al GAD Parroquial de Montalvo que soluciones de alguna manera los problemas expuestos anteriormente, y a la vez permita poner en práctica los conocimientos adquiridos; para el desarrollo de la presente investigación será necesario recolectar información clara y precisa de la institución con el objetivo de brindar soluciones al problema.

En términos generales, realizar este trabajo, permitirá mostrar los conocimientos adquiridos durante los años de estudio y despejar dudas que pudiesen existir sobre la materia.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

- ✓ Realizar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo para determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía con que se realizan los procesos administrativos.

1.3.2. Objetivos específicos

- ✓ Elaborar el marco teórico conceptual como fuente para el desarrollo de la auditoría de gestión.
- ✓ Aplicar las fases de la auditoría a fin de evidenciar falencias o errores que deseen ser solucionadas
- ✓ Emitir el informe con sus respectivas conclusiones y recomendaciones para una adecuada toma de decisiones.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO –CONCEPTUAL

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

En el GAD Parroquial Rural de Montalvo, no existen temas similares investigados en cuanto se refiere “Auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo, período 2013”, en la búsqueda de apoyo para la investigación se ha encontrado temas similares ejecutadas en empresas públicas. A continuación expongo temas de tesis similares desarrollados por alumnos de la facultad.

TEMA: “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE RIO TIGRE, UBICADA EN LA PARROQUIA SHELL, CANTÓN MERA, PROVINCIA PASTAZA, PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012”

AUTORA: KATTY ELIZABETH SHARIAN CUJI

AÑO DE PUBLICACIÓN: 2015

CONCLUSIONES:

- Se desarrolló la Auditoría de Gestión, donde se obtuvo hallazgos significativos y relevantes para mejorar la gestión de la Institución, existiendo cooperación por parte de todos los funcionarios involucrados.
- El GAD Parroquial Rural de Rio Tigre no cuenta con Indicadores de Gestión, primordial para medir, cuantificar y evaluar los procedimientos, procesos y desempeño de los funcionarios de GAD.
- El GAD no posee con herramientas de evaluación al desempeño de los funcionarios del GAD permitiendo generar mayor productividad en el rendimiento y actividades que realizan cada uno de ellos.

TEMA: “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALLATANGA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010”

AUTORAS: RAQUEL GISELA COELLO RIVERA
MARÍA JOSÉ JIMÉNEZ ALULEMA

AÑO DE PUBLICACIÓN: 2011

CONCLUSIONES:

La auditoría de gestión es un proceso eminentemente sistemático que permite a través del respectivo informe fortalecer la eficiencia, eficacia, economía, ecología y ética de todo tipo de organización.

Desconocimiento sobre cómo se están llevando a cabo los procesos, ni de qué manera se están cumpliendo los objetivos, ni se pueden medir los resultados de las estrategias y prácticas desarrolladas por cada departamento.

No cuenta con la disponibilidad suficiente de recursos para financiar las actividades programadas en el periodo fiscal.

2.1.1. Antecedentes Históricos

En sus inicios estuvo poblado por gente indígena proveniente del Marañón, se rompió la paz de la vida cotidiana con la llegada de los primeros exploradores del caucho, quienes pasaban unos pocos días luego retornaban a sus lugares de origen con la preciada carga de caucho y especias como la canela.

La denominación de “Montalvo”, se remonta a los fines del siglo XIX, en la época del caucho, en la cual la zona estuvo habitada por los Zaparos y los Andwas, al tiempo de la conquista y el coloniazaje. Al comienzo se la llamaba Juanjiris, ya que de esa forma pronunciaban los indígenas el nombre de un cauchero y comerciante español de nombre Juan Jerez, quien tomó parte en la formación del pueblo.

Dentro del aspecto político-administrativo la parroquia Montalvo sucedió a la antigua parroquia Andwas, caída en manos de los peruanos en 1.941. La fecha de parroquialización de Montalvo se da con el Decreto de creación del cantón Pastaza, aprobada el 18 de octubre y publicado en el Registro Oficial N° 58 del 13 de noviembre de 1911. Mismo que en su parte pertinente dice” El cantón Pastaza comprenderá las parroquias Mera, Canelos, Sarayacu y Andwas”.

Con el fin de construir un futuro prometedor planificado y con desarrollo para los habitantes de la parroquia se ha plasmado el presente Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Montalvo, dando fiel cumplimiento a los artículos establecidos en el COOTAD, el Código de Planificación y Finanzas Públicas y la Constitución Política del Ecuador, siguiendo las directrices de SENPLADES y contemplando de manera detallada cada una de las fases del proceso.

Todo esto cumpliendo con un solo objetivo general, alcanzar el Sumak Kawsay de nuestros pueblos indígenas, mediante la formulación de políticas públicas, la cogestión, el cofinanciamiento, la participación democrática, la coordinación y la equidad, contemplando parámetros de eficacia, eficiencia y efectividad para todos los entes que constituyen nuestra entidad de gobierno.

Objetivos:

- Reducir la vulnerabilidad de la población y del suelo a las amenazas producidas por actividades naturales o antrópicas;
- Proteger y recuperar el recurso paisajístico como un potencial para el fortalecimiento de actividades productivas sustentables como el ecoturismo;
- Recuperar y fortalecer el sector agrícola como sustento fundamental de la actividad primaria de las parroquiales rurales,
- Fomentar acciones de Protección Integral y Bienestar para los adultos y adultas mayores, niños, adolescentes y personas con discapacidad.

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

A fin de fundamentar la presente investigación se ha tomado en consideración como punto importante los criterios de autores que presentan estudios de carácter científico, los mismos que se citan con la finalidad de ofrecer una perspectiva clara acerca de lo que trata el problema y sus implicaciones.

2.2.1. Definición de auditoría

(Contraloría General del Estado, 2002) En su texto de auditoría de gestión manifiesta: La auditoría se orienta hacia las necesidades internas de las empresas de asegurar el manejo del dinero con seguridad y el registro exacto de las transacciones, como servicio al dueño del capital invertido, la misma que pretende ayudar a la administración aumentar su eficiencia, mediante la presentación de recomendaciones.(p.21)

(Cook & Winkle, 2009); Tal como lo dicen los autores: “Auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados”. (.p 5)

Ante estas definiciones podemos manifestar que la auditoría tiene como finalidad obtener y presentar evidencias de datos financieros de una entidad, sujetándose a un proceso de control interno para alcanzar sus objetivos, al final del mismo se emiten recomendaciones que vayan en beneficio de la entidad.

2.2.2. Tipos de auditoría

(Finkowsky, F; Benjamín, E, 2013); Manifiesta: Examen que realizar el contador público en función de la naturaleza de la organización, entorno competitivo y forma de gestión, es factible ampliar el espectro de la auditoría de gestión, a pesar que la auditoría a existido siempre, la auditoría, tal y como nosotros ha sufrido cambios y de ellas se han derivado clases como las que se detallan a continuación.

TIPOS DE AUDITORÍA



Entonces diríamos que la **auditoría** es una función asesora técnica al servicio de la Dirección Superior de la empresa, cuya misión fundamental es apoyar la gestión empresarial en lo relativo a las necesidades de información, para el proceso de toma de decisiones, mientras que la **auditoría financiera** consiste en una revisión exploratoria y crítica de los controles y los registros de contabilidad de una empresa realizada por un contador público, cuya conclusión es un dictamen a cerca de la corrección de los estados financieros de la misma; a diferencia de que la **auditoría administrativa** es un examen detallado de la administración de un organismo social realizado por un profesional de la administración con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, sus metas fijadas con base en la organización, su talento humano, financieros, materiales, sus métodos y controles y su forma de operar; mientras que la **auditoría operacional** es el análisis de un departamento o de otra unidad de negocios o empresa gubernamental para medir la eficiencia y la eficacia de sus operaciones; hasta llegar a establecer que la **Auditoría de Gestión** es aquella que se realiza para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos. (pp.18-20)

(Blanco, 2012) Dice: Auditoría de gestión, es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficiencia de la

gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación de la misma y la actuación de la dirección. (p. 40) (Contraloría General del Estado, 2002); Manifiesta la Auditoría de Gestión es: “El examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades

2.2.3. Alcance de la auditoría de gestión

(Contraloría General del Estado, 2002); Manifiesta La auditoría de gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

- ✓ Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- ✓ Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- ✓ Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- ✓ Medición en el grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.

- ✓ Evaluación del ambiente y mecanismos de control interno sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditores; el mismo debe quedar bien definido en la fase de conocimiento preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo. (pp. 37-38)

2.2.4. Objetivos de la auditoría de gestión

(Yanel, 2012) Dice: Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se puede señalar como objetivos principales:

- ✓ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- ✓ Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- ✓ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información de los controles establecidos.
- ✓ Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- ✓ Proporcionar una base para mejorar la asignación de recursos y la administración de éstos por parte del ente.
- ✓ Determinar si se están llevando a cabo, exclusivamente, aquellos programas y actividades legalmente autorizados.
- ✓ Comprobar la utilización adecuada de los recursos” (p. 77)

La auditoría de gestión se ve enfocada directamente en examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas, para descubrir deficiencias en algunas de las partes de la empresa y ayudar a la dirección a lograr una administración eficiente y eficaz.

2.2.5. Características de la auditoría de gestión

(Maldonado, M, 2011); Manifiesta las características de una auditoría de gestión son:

- ✓ Evaluar la eficiencia, efectividad, economía con que se manejan los recursos de una entidad, un programa o actividad.
 - ✓ Evaluar el cumplimiento de las normas éticas por el personal y la protección del medio ambiente.
 - ✓ Concentra el análisis hacia actividades y procesos productivos y/o de prestación de servicios propios de cada entidad, aplicando indicadores que midan adecuadamente la gestión.
 - ✓ Mide la contribución de la entidad en el desarrollo de la comunidad, estableciendo el beneficio o pérdida social.
 - ✓ Determina el comportamiento de las cifras durante el período de análisis y sus variaciones significativas.
 - ✓ Verifica tendencias, desviaciones y participaciones.
 - ✓ Contribuye a que las entidades públicas mejoren la eficiencia administrativa financiera en el manejo de los recursos asignados para su funcionamiento.
 - ✓ Garantiza vigilancia permanente a la delegación que hace el Estado de la función administrativa.
 - ✓ Evaluar el impacto que genera el bien o servicio que produce o presta la entidad.
- (p.29)

2.2.6. Indicadores de gestión

(Franklin & Enrique, 2013); Dice: Son un elemento estratégico en el proceso para evaluar la forma en que se gestiona una organización, ya que permiten ordenar las acciones con base en los resultados que se pretende alcanzar. Con ello proporcionan el marco de referencia que definirá la jerarquía de los aspectos por auditar, establecen las prioridades de las acciones por analizar y precisan el valor de cifras y comportamientos que se obtenga.

Los indicadores son necesarios para poder mejorar. Lo que no se mide no se puede controlar, y lo que no se controla no se puede gestionar.

Podemos mencionar los siguientes indicadores:

- ✓ **Indicadores de cumplimiento:** teniendo en cuenta que cumplir tiene que ver con la conclusión de una tarea. Los indicadores de cumplimiento están relacionados con los ratios que nos indican el grado de consecución de tareas y/o trabajos. Ejemplo: cumplimiento del programa de pedidos.
- ✓ **Indicadores de evaluación:** teniendo en cuenta que evaluación tiene que ver con el rendimiento que obtenemos de una tarea, trabajo o proceso. Los indicadores de evaluación están relacionados con los ratios y/o los métodos que nos ayudan a identificar nuestras fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora. Ejemplo: evaluación del proceso de gestión de acuerdo a las estrategias.
- ✓ **Indicadores de eficiencia:** teniendo en cuenta que eficiencia tiene que ver con la actitud y la capacidad para llevar a cabo un trabajo o una tarea con el mismo gasto de tiempo. Los indicadores de eficiencia están relacionados con los ratios que nos indican el tiempo invertido en la consecución de tareas y/o trabajos. Ejemplo: tiempo fabricación de un producto.
- ✓ **Indicadores de eficacia:** teniendo en cuenta que eficaz tiene que ver con hacer efectivo un intento o propósito. Los indicadores de eficacia están relacionados con

los ratios que nos indican capacidad o acierto en la consecución de tareas y/o trabajos.
Ejemplo: grado de satisfacción de los clientes con relación a los pedidos.

- ✓ **Indicadores de gestión:** teniendo en cuenta que gestión tiene que ver con administrar y/o establecer acciones concretas para hacer realidad las tareas y/o trabajos programados y planificados. Los indicadores de gestión están relacionados con los ratios que nos permiten administrar realmente un proceso. (pp. 89-90)

a) Indicadores de eficiencia

- ✓ **Presupuesto utilizado**

$$\text{PU} = \frac{\text{Valor ejecutado}}{\text{Valor asignado}} \times 100$$

b) Indicadores de eficacia

- ✓ **Cumplimiento de proyectos prioritarios**

$$\text{CPP} = \frac{\text{Proyectos realizados}}{\text{Proyectos P. programados}} \times 100$$

- ✓ **Desempeño**

$$\text{D} = \frac{\text{Evaluaciones}}{\text{Evaluaciones durante el año fiscal}} \times 100$$

c) Indicadores de calidad

- ✓ **Satisfacción**

$$\text{S} = \frac{\text{Servicio alcanzado}}{\text{Servicio planificado}} \times 100$$

2.2.7. Clasificación de los elementos de gestión

(Maldonado M, 2011); Como manifiesta el autor: Para la aplicación en la auditoría de gestión, se requiere del conocimiento de los siguientes parámetros:

Economía

Se entiende los términos y condiciones bajo los cuales la administración deberá adquirir los insumos del proceso productivo (recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos). Economía significa obtener la cantidad y calidad justa de los recursos, en el tiempo, lugar y costo justo, para lo cual se analizan:

- ✓ La necesidad del bien o servicio;
- ✓ La definición de los requerimientos;
- ✓ El método de adquisición del servicio;
- ✓ El mantenimiento del bien o servicio o contrato de servicio; y
- ✓ El desecho del bien o finiquito del contrato de servicio.

Eficiencia

Se refiere a la relación entre los insumos (recursos) consumidos y los productos obtenidos. La medida de eficiencia compara la relación “insumo/producto” con un estándar preestablecido. La eficiencia aumenta a medida que se produce un mayor número de unidades de producto para una unidad dada de insumo.

Eficacia

La eficacia es el grado en que son alcanzados en forma continua, los objetivos de los programas y los efectos esperados de una entidad.

Ética

Etimológicamente hablando, ética es un conjunto de principios y normas morales que regulan las actividades humanas.

Ecología

La tendencia a proteger el ambiente es un asunto que está en la agenda de todos los días. La mayoría de los países sus gobiernos promulgan cada vez más leyes y reglamentos con medidas estrictas y disciplinarias en busca de la protección y preservación de los ecosistemas”. (pp. 25-28)

CONTROL INTERNO

(Arens & Elder, 2007) En su libro Auditoría un enfoque integral manifiestan: El control interno consiste en políticas y procedimientos diseñadas para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la institución va a cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se las denomina controles y en conjunto éstos comprenden el control interno de la entidad. (p. 270)

(Yanel, 2012) Manifiesta: Control interno es un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable respecto al logro de objetivos tales como: Efectividad y eficiencia de operaciones; confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p. 194)

De acuerdo con los criterios de los autores podemos manifestar que control interno es un proceso efectuado por la gerencia de una organización diseñado para proporcionar seguridad razonable en cuanto a informes financieros y de esta manera cumplir con los objetivos y metas de la institución.

2.2.8. Modelo de control interno CASO I

(Finkowsky B. , 2013); Se refiere al COSO I Este modelo define una metodología con el propósito de revisar el control interno de una organización, los componentes que integran el modelo coso son los siguientes:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Monitoreo

El control interno es un plan organizado, compuesto por un conjunto de métodos y medidas, que adopta la entidad a fin de salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información administrativa y financiera, promover la eficiencia y calidad en las operaciones, además de estimular la observación de las políticas prescritas para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

2.2.8.1. Ambiente de control

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

2.2.8.2. Evaluación de riesgos

El proceso de valoración de riesgos de la entidad es un proceso para identificar y responder a los riesgos de negocio y los resultados que ellos se derivan. Para propósitos de la presentación de informes financieros, el proceso de valoración de riesgos de la entidad incluye la manera como la administración identifica los riesgos importantes para la preparación de estados financieros que dan origen a una presentación razonable.

2.2.8.3. Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas de la administración, por ejemplo, que se toman las acciones necesarias para direccionar los riesgos hacia el logro de los objetivos de la entidad. Las actividades de control tienen diversos objetivos y se aplican en distintos niveles organizacionales y funcionales.

2.2.8.4. Información y comunicación

Un sistema de información consta de infraestructura, software, personal, procedimientos y datos. La infraestructura y el software estarán ausentes, o tendrán menor significado en los sistemas que son exclusiva o principalmente manuales.

Un sistema de información comprende métodos y registros que:

- ✓ Identifican y registran todas las transacciones válidas, con suficientes detalle para permitir la clasificación apropiada de las transacciones para efecto de la presentación de informes financieros.
- ✓ Mide el valor de las transacciones de una manera que permite registrar su propio valor monetario en los estados financieros.
- ✓ Determina el período en el cual ocurrieron las transacciones, para permitir el registro de las mismas en el período contable apropiado.
- ✓ Presenta adecuadamente, en los estados financieros las transacciones y las revelaciones relacionadas.

2.2.8.5. Monitoreo

Es un proceso para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar

las acciones correctivas necesarias. El monitoreo se realiza asegurar que los controles continúan operando efectivamente. (pp. 12-13)

2.2.9. Riesgo

(Whittington R. , 2005) Según el autor manifiesta que riesgo es Entre el riesgo y la materialidad existe una estrecha relación ya que los auditores aceptan cierto nivel de riesgo o de incertidumbre en la realización de la auditoría, como es la incertidumbre sobre la eficacia de la estructura del control interno de un cliente e incertidumbre sobre la presentación de estados financieros con imparcialidad cuando se concluya la auditoría. La mayoría de riesgos que enfrenta el auditor son difíciles de medir y requieren atención para responder a ellos de forma apropiada. (p. 239)

2.2.9.1. Riesgo de auditoría de gestión

(Yanel, 2012); Manifiesta: Se debe evaluar el riesgo en la auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduzca a un nivel aceptable bajo. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

2.2.9.2. Riesgo inherente

Para evaluar el riesgo inherente, el auditor usará el juicio profesional en la evaluación de numerosos factores, por ejemplo:

- ✓ La integridad de la administración
- ✓ Presiones inusuales sobre la administración
- ✓ Factores que afectan la industria en la que opera la entidad.

2.2.9.3. Riesgo de control

La evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar el control interno de una entidad para prevenir o encontrar y corregir manifestaciones erróneas de importancia relativa. Siempre habrá algún riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno.

2.2.9.4. Riesgo de detección

El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del auditor del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo de inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y al alcance de los procedimientos sustantivos que deben desempeñarse para reducir el riesgo de detección. (pp. 68-69)

2.2.10. Evaluación de riesgo de auditoría de gestión

(Yanel, 2012) Manifiesta: La evaluación de riesgo de auditoría es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel de riesgo presente en cada caso. (p. 71)

El nivel de riesgo de riesgo de auditoría se mide en tres grados posibles:

- ✓ Alto
- ✓ Moderado
- ✓ Bajo

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
15- 50 %	51 – 75 %	76 - 95 %
BAJO	MODERADO	ALTO

NIVEL DE CONFIANZA

2.2.11. Pruebas de auditoría

(Yanel, 2012); Dice: Las pruebas de auditoría están enfocadas de acuerdo a los siguientes aspectos:

a) Pruebas de control

- ✓ Entrevistas
- ✓ Encuestas, cuestionarios, indagaciones.
- ✓ Observación.
- ✓ Rastreo.
- ✓ Inspección documental.

b) Pruebas sustantivas

- ✓ Comparación.
- ✓ Cálculo
- ✓ Confirmación.
- ✓ Inspección
- ✓ Examen físico
- ✓ Rastreo

c) Pruebas de cumplimiento

- ✓ La existencia del control interno
- ✓ La eficacia del control interno
- ✓ Su continuidad durante todo el período

d) Procedimientos analíticos

- ✓ Benchmarking.
- ✓ Análisis comparativo con el uso de indicadores e índices.
- ✓ Análisis estadísticos y de regresión.
- ✓ Análisis costo – beneficio.

- ✓ Simulación y modelos.
- ✓ Mapeo de flujos de trabajo y de comunicaciones.
- ✓ Pruebas de procesos para evaluar las 6E. (pp. 262-263)

2.2.12. Técnicas de auditoría

(Maldonado E. , 2011); Afirma: las técnicas de Auditoría y otras prácticas que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias.

2.2.13. Técnicas de verificación ocular

a) Comparación

Es el estudio de los casos o hechos para igualar, descubrir, diferenciar, examinar con fines de descubrir diferencias o semejanzas.

b) Observación

Consiste en cerciorarse en forma ocular de ciertos hechos o circunstancias o de apreciar la manera en que los empleados de la entidad llevan a cabo los procedimientos establecidos.

c) Revisión Selectiva

Consiste en el examen ocular y rápido con fines de separar mentalmente las transacciones que no son normales o que reviste un indicio especial en cuanto a su originalidad o naturaleza.

d) Rastreo

Consiste en seguir una transacción o grupo de transacciones de un punto u otro punto del proceso contable para determinar su registro contable.

2.2.14. Técnicas escritas

a) Análisis

Consiste en separar las partes con relación con el todo en consecuencia el análisis de una cuenta tiene por finalidad lo siguiente:

- Determinar la composición o contenido del saldo.
- Determinar las transacciones de las cuentas durante el año y clasificarlas en forma ordenada.

b) Conciliación

Consiste en hacer que concuerde dos cifras independientes.

c) Confirmación

- **Positiva:** cuando el cliente protesta su saldo, su conformidad es de dos clases:
- **Directa:** cuando suministramos de su saldo para que una vez rectificada con su registro proporcione respuesta sobre su conformidad o disconformidad.
- **Indirecta:** cuando no se le da el saldo al cliente y se solicita informe sobre el mismo para no averiguarlo.
- **Negativa:** se puede optar por este método cuando el saldo del cliente es poco significativo. (pp. 78-79)

2.2.15. Evidencia de auditoría

(Finkowsky & Benjamín, 2013); Manifiesta: La evidencia de auditoría representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula

el auditor; la evidencia directa vincula en forma lógica una proposición o hallazgo con un dato con el cual puede compararse.

Para que la evidencia sea útil y válida, debe ser suficiente, competente, relevante y pertinente.

- a) **Evidencia relevante:** Se trata de que es importante, coherente y aporta elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.
- b) **Evidencia pertinente:** Relaciona la materia revisada y el período de la auditoría. Asimismo, surge cuando existe congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.
- c) **Evidencia suficiente:** La necesaria para sustentar las observaciones, conclusiones y recomendaciones del auditor. Es indispensable que sea confiable, fehaciente, coherente y susceptible de ser confirmada.
- d) **Evidencia competente:** Es consistente, convincente, confiable y ha sido válida, capaz de persuadir sobre su validez para apoyar las conclusiones y recomendaciones del auditor.

2.2.16. Tipos de evidencia:

- a) **Física:** Que se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta por medio de notas, fotografías, gráficos, cuadros, mapas o muestras materiales.
- b) **Documental:** Se obtiene por medio de análisis de documentos y se encuentra en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas y toda clase de comunicación producto del trabajo.
- c) **Testimonial:** Se consigue de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría. Se refiere a los datos derivados de la entrevista y los cuestionarios realizados en la organización auditada.

- d) Analítica:** comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados o componentes. Conciernen a la información que más se utiliza en las auditorías administrativas, ya que este tipo de evidencia permite al auditor llegar a conclusiones a través de análisis y comparaciones de datos. (pp. 90-91)

2.2.17. Papeles de trabajo

(Whittington & Pany, 2005) Para los autores los papeles de trabajo lo definen: “Un vínculo conector entre los registros de contabilidad del cliente y el informe de los auditores, los papeles de trabajo documentan todo el trabajo realizado por los auditores y constituyen la justificación para el informe que estos presentan”. (p. 280)

(Finkowsky & Benjamín, 2013); Según los autores manifiestan: Los papeles de trabajo utilizamos para ordenar, agilizar e imprimir coherencia a su actividad, el auditor tiene que basarse en lo que se denomina papeles de trabajo; es decir, los registros donde se describen técnicas y procedimientos aplicados, pruebas realizadas, información obtenida y conclusiones alcanzadas.

Podemos mencionar que los papeles de trabajo dejan constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional y comprenden la totalidad de los documentos preparados por el equipo auditor.

Estos papeles de trabajo deben ser archivados y organizados en forma sistematizada, sea preparando legajos carpetas o archivos que son de dos clases.

- a) Archivo permanente:** contiene información de interés o útil para más de una auditoría, la finalidad del archivo permanente se puede resumir en los siguientes puntos:
- Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tiene vigencia en un período de varios años.

- Proporcionar a los auditores nuevos una fuente de información de las auditorías realizadas.
 - Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.
- b) Archivo corriente:** En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con una auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada.

2.2.18. Propósito de los papeles de trabajo

Como una acumulación de toda la evidencia obtenida durante el desarrollo de la auditoría, los papeles de trabajo tienen varias funciones y propósitos principales de los papeles de trabajo son ayudar a organizar y coordinar las muchas fases de la revisión de auditoría, proporcionar información que será incluida en el informe de auditoría y servir como respaldo de la opinión del auditor.

2.2.19. Características de los papeles de trabajo

Todo papel de trabajo debe tener ciertas características como las siguientes:

- ✓ Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- ✓ Su contenido concluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- ✓ Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- ✓ Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades.
- ✓ Coordina y organiza todas las fases del trabajo de auditoría.

- ✓ Promueve un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- ✓ Actúa como guía en exámenes subsecuentes. (pp. 80-85)

2.2.20. Hallazgo de auditoría

(Maldonado M. , 2006): Es un resumen de las deficiencias en los procesos analizados a fin de poder conocer cada una de las deficiencias encontradas con un párrafo explicativo de cada atributo que consta dentro de un hallazgo, como son:

- ✓ **Condición:** se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación entendida como “lo que es”.
- ✓ **Criterio:** Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.
- ✓ **Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada.
- ✓ **Causa:** Es la razón básica por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma.
- ✓ **Conclusiones:** Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la entidad.
- ✓ **Recomendaciones:** Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas. (pp. 52-53)

2.2.21. Marcas de auditoría

(Contraloría general de estado, 2001); Manifiesta: Son símbolos o signos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tareas o pruebas realizadas en la ejecución de un examen, cuando el auditor trabaje sobre los elementos recibidos de la entidad, de terceros ajenos a la entidad y los confeccionados por él, no debe dejar

constancia descriptiva de la tarea realizada al lado de cada importe, de cada saldo o de cualquier información , por cuanto implicaría una repetición innecesaria, utilización de mayor tiempo, incremento de papeles de trabajo y dificultaría cualquier revisión posterior . (p. 236)

CUADRO No. 1: MARCAS DE AUDITARIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
<	Rastreado
√	Comprobado
∅	Inspeccionado
Σ	Sumado
∧	Indagado
*	Observado
Δ	Comprobado con documentación sustentatoria
¥	Comparado
∞	Analizado

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión Contraloría General del Estado. Pag. 236
Elaborado por: Diana Albán

2.2.22. Referencia cruzada

(Contraloria general de estado, 2001) Según el manual de auditoría financiera gubernamental la referencia cruzada: Tiene por objeto relacionar información importante contenida en un papel de trabajo con respecto a otro. Una práctica común constituye la referencia entre los procedimientos de auditoría contenidos en los programas y los papeles de trabajo que lo respaldan o la relación de la información contenida en los papeles de trabajo que los respaldan o la relación de la información contenida en los papeles de trabajo y las hojas de resumen de hallazgos.

2.2.23. Índice de auditoría

(Contraloría general de estado, 2001) Nos indica que los papeles de trabajo son: Tiene la facilidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios, así como sistematizar su ordenamiento. En la sección pertinente a la estructura y contenido de los archivos para documentar la auditoría, se desarrolla la metodología definida para identificar los grupos, contenidos e índices a utilizarse en la auditoría. (pp. 239-240)

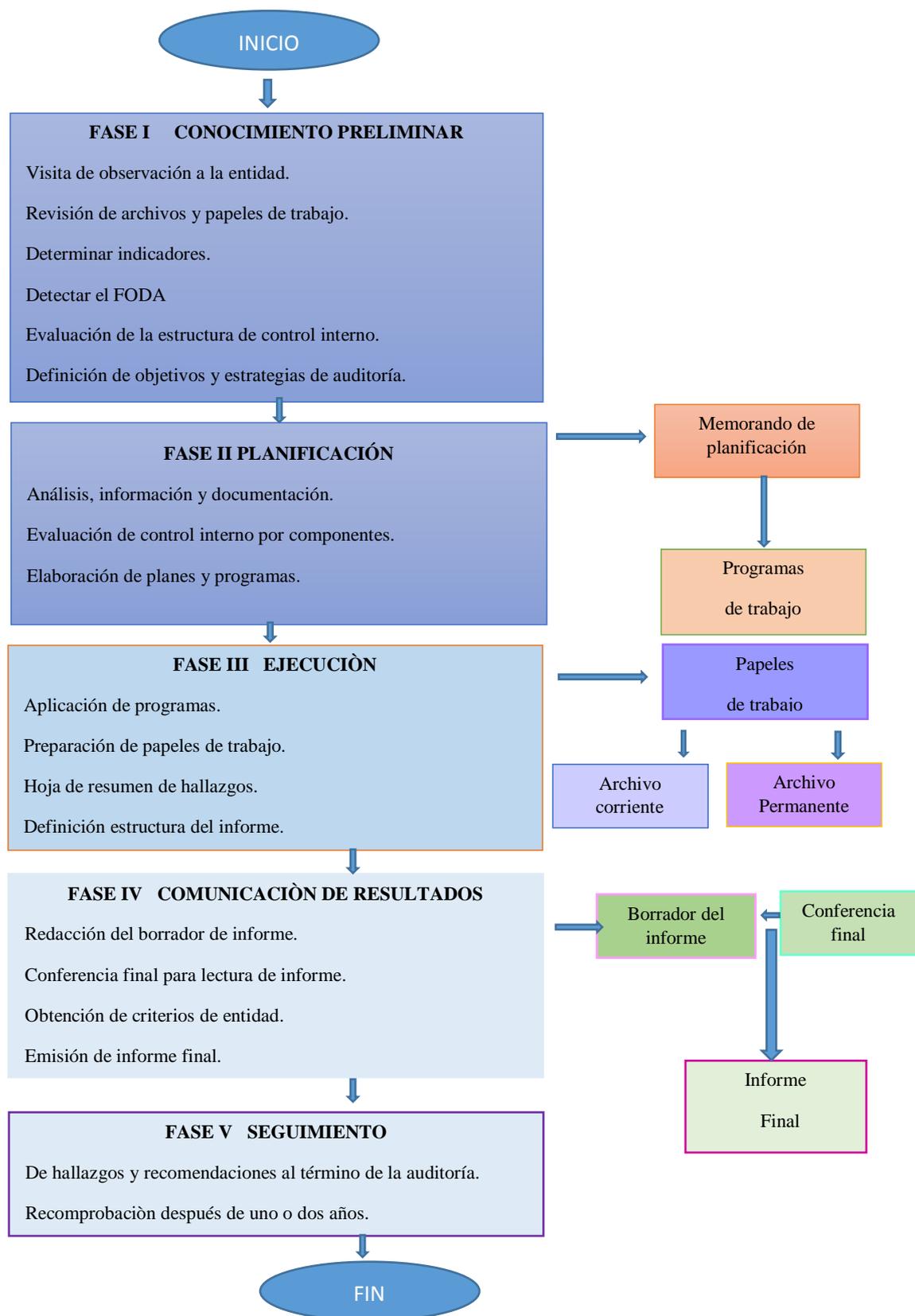
CUADRO No. 2: ÍNDICE DE AUDITORÍA

INDICE	DENOMINACION
ADMINISTRACION DE LA AUDITORÍA	
AD – 1	Orden de Trabajo
AD – 2	Notificación
AD – 3	Hoja de marcas
AD – 4	Hoja de Índices
AD – 5	Hoja de Tiempo
AD – 6	Hoja de Distribución de Actividades
F1 CONOCIMIENTO PRELIMINAR	
F1. C.P	Guía de visita previa
F1. C.P	Determinación de Indicadores
F1. C.P	Matriz FODA
F1. C.P	Evaluación Preliminar de la Estructura de Control Interno
F1. C.P	Matriz de Ponderación
F1. C.P	Evaluación de las Áreas Críticas
F1. C.P	Objetivos y Estrategias de Auditoría
F1. C.P	Diagnóstico del Personal Administrativo del GAD
F2 PLANIFICACIÓN	
F2. P.	Memorándum de Planificación
F2. P.	Personal Administrativo
F2. P.	Personal Financiero
F3 EJECUCIÓN	
F3.1.PA	Programa de Auditoría
F3.1.CCI	Cuestionario de Control Interno
F3.1.ECCI	Evaluación del Cuestionario de Control Interno
F3.1.CN	Células Narrativas
F3.1.CA	Células Analíticas
F4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
F5 SEGUIMIENTO	

Auditoría de Gestión Contraloría General del Estado. Pag.24

Elaborado por: La Autora

2.2.24. Fases de la auditoría de gestión



Fuente: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (2002) Manual de auditoría de Gestión. p. 128

Elaborado por: La Autora

2.2.25. FASE I: Conocimiento preliminar

(Whittington & Pany, 2005) Manifiesta: Las actividades de planificación preliminar consisten entre otras cosas, en la comprensión del negocio del cliente, su proceso contable y la realización de procedimientos analíticos preliminares. La mayoría de estas actividades implican reunir información que nos permita evaluar el riesgo a nivel de cuenta y error potencial y desarrollar un plan de auditoría adecuado.

Objetivo

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

Actividades

1. Visita de observación a la entidad

Se realiza una visita a la entidad para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.

2. Revisión de archivos papeles de trabajo

Se efectúa en la entidad la revisión de los archivos corriente y permanente y la recopilación de información y documentación. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la entidad sobre:

- a) La misión, visión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.
- b) La actividad principal.
- c) La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.

3. Determinar indicadores

Analizar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen los puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.

4. Detectar el FODA

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de la empresa u organización, permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permita en función de ello tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados.

Análisis interno

Son las fortalezas y debilidades de su negocio, por lo que es posible actuar directamente sobre ellas.

- ✓ **Fortalezas:** Son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y por los que cuenta con una posición privilegiada frente a la competencia, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, entre otros.
- ✓ **Debilidades:** Son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se posee y actividades que no se desarrollan positivamente.

Análisis externo

Son las oportunidades y amenazas, por lo que en general resulta muy difícil poder modificarlas.

- ✓ **Oportunidades:** Son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.
- ✓ **Amenazas:** Son aquellas situaciones que provienen del entorno y que inhiben, limitan o dificultan su desarrollo operativo.

5. Evaluación de la estructura de Control Interno

Permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros o cuentas) relevantes para evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.

6. Definición de objetivos

Examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente teniendo como propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales, emitiendo un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. (pp. 167-169)

2.2.26. FASE II: Planificación

(Yanel, 2012); Manifiesta: La revisión hacia los objetivos establecidos para lo cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y las siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables y las fechas de ejecución de la auditoría.

Partiendo de los objetivos y alcance previstos para la auditoría y considerando toda la información obtenida y conocimientos adquiridos sobre la entidad en la etapa de

exploración, el jefe de equipo procederá a planear las tareas a desarrollar y comprobaciones necesarias para alcanzar los objetivos de la auditoría.

Actividades:

- ✓ Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad.
- ✓ Evaluación del Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de ejecución.
- ✓ Definir los objetivos específicos, la naturaleza y el alcance de la auditoría, mismos que serán presentados a la autoridad facultada para su aprobación y determinación de auditores y otros especialistas que sean necesarios.
- ✓ Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados que den respuesta a la comprobación de la eficiencia, eficacia y calidad por cada proyecto o actividad a examinarse. (p. 37)

2.2.27. FASE III: Ejecución

(Yanel, 2012); dice: En esta etapa es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante) basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

En esta etapa, se deberá:

- ✓ Verificar toda la información obtenida verbalmente.
- ✓ Obtener evidencia suficiente, competentes y relevantes.
- ✓ El trabajo de los especialistas, que no son auditores, deben realizarse sobre la base de los objetivos definidos en el planeamiento.
- ✓ El trabajo debe ser supervisado adecuadamente por un especialista de la unidad de auditoría debidamente facultado;
- ✓ Determinar en detalle el grado de cumplimiento de las tres “E”, teniendo en cuenta condición, criterio, efecto y causa. (p. 43)

2.2.28. FASE IV: Comunicación de resultados

(Yanel, 2012); Manifiesta: Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se prepara un informe final, el mismo que en la Auditoría de Gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos, pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de los recursos de la entidad auditada.

2.2.29. FASE V: Seguimiento

En esta fase nos indica la relevancia y el enfoque posterior que tuvieron las recomendaciones del informe presentado y aprobado, en sí se mide la gestión frente a problemas que fueron antes detallados.

Objetivo

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente. (pp. 45-46)

2.2.30. Normas de auditoría

(Finkowsky & Benjamín, 2013); Afirma; La auditoría pública es una herramienta fundamental del sistema integral de control y evaluación de la gestión pública, ya que permite conocer la forma en que funcionan las instituciones públicas. Por medio de las auditorías que efectúan las diversas instancias de fiscalización se obtienen los hechos que conllevan a medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se han administrado los recursos humanos, materiales y presupuestarios, así como el cumplimiento de sus metas, objetivos y marco legal aplicable, emitiendo las recomendaciones correctivas y preventivas pertinentes a cada desviación encontrada, lo que incluye el hecho de fincar las responsabilidades que procedan.

Estas normas establecen los requisitos mínimos que debe observar el auditor público en el desahogo de los programas de auditoría, con el propósito de contribuir al procesos de cambios estructurales que demanda el país, vigilando el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento oportuno, transparente y veraz del rendimiento de cuentas a la ciudadanía.

- ✓ Normas Personales
- ✓ Ejecución del Trabajo
- ✓ Normas Relativas a la rendición de los informes

2.2.31. Normas personales

- ✓ El examen debe ser ejecutado por personas que tengan entrenamiento adecuado y estén habilitadas legalmente para ejercer la Contaduría Pública

- ✓ El Contador Público debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios
- ✓ En la ejecución de su examen y en la preparación de sus informes, debe proceder con cuidado y diligencia profesional adecuado.

2.2.32. Normas relativas a la ejecución del trabajo

- ✓ El trabajo tiene que ser técnicamente planeado y debe ejercerse una supervisión apropiada sobre los asistentes, si los hubiere.
- ✓ Debe hacerse un apropiado estudio y un evaluación del sistema de control interno existente, de manera que se pueda confiar en el como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- ✓ Debe obtenerse evidencia válida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y otros procedimientos de auditoría, con el propósito de allegar bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los estados financieros sujetos a revisión.

2.2.33. Normas relativas a la rendición de los informes

- ✓ Siempre que el nombre de un Contador Público sea asociado con estados financieros, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con tales estados.
- ✓ El informe debe tener indicación sobre si los estados financieros están presentando de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ✓ El informe debe contener indicación sobre si tales principios han sido aplicados de manera uniforme en el período corriente en relación con el periodo anterior.

- ✓ Cuando el Contador Público considere necesario expresar salvedades sobre algunas de las afirmaciones genéricas de su informe y dictamen, deberá expresar de manera clara e inequívoca.
- ✓ Cuando el Contador Público considere no estar en condiciones de expresar un dictamen sobre los estados financieros tomados en conjunto deberá manifestarlo explícita y claramente. (pp.338-340)

2.2.34. Informe de auditoría

(Finkowsky F; Benjamín E;, 2013); Dice: En el informe de auditoría se consignarán los resultados de la auditoría, identificando claramente área, sistema, programa, proyecto, etc., auditados, el objeto de la revisión, la duración, el alcance, los recursos y métodos empleados.

El informe de auditoría debe contener la expresión de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas sin ocultar o desvirtuar los hechos que puedan inducir a error.

Fundamentalmente este documento permite tomar las acciones correctivas necesarias por los funcionarios apropiados y en forma oportuna en la gestión de la entidad auditada.

En virtud de que en este documento se señalan los hallazgos, así como las conclusiones y recomendaciones de la auditoría, es indispensable que brinde suficiente información respecto a la magnitud de éstos y la frecuencia con que se presentan.

2.2.35. Tipos de informe

2.2.35.1. Informe extenso o largo

Es un documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en el que se hace constar en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, la opinión y dictamen, cuando fuera posible, en relación con los aspectos examinados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

2.2.35.2. Informe breve o corto

Es un documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando los hallazgos encontrados no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, el cual contendrá el dictamen y las correspondientes notas aclaratorias.

2.2.35.3. Informe ejecutivo

Es la explicación de las técnicas y procedimientos utilizados para captar y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría. (pp. 115-116)

CAPITULO III: MARCO METODOLÒGICO

3.1. IDEA A DEFENDER

3.1.1. Idea a Defender

La Auditoría de Gestión nos permitirá mejorar la gestión de los procesos administrativos y operativos del GAD Parroquial de Montalvo.

3.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Este proyecto se realizó con la finalidad de evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía de los procesos del GAD Parroquial, por lo cual se aplicaron dos tipos de formularios para la encuesta y la entrevista a los trabajadores y empleados y otro al Sr. Presidente de la institución,

El presente trabajo de investigación se escogió, porque, es de mucha importancia para la gestión administrativa del GAD, puesto que en la actualidad toda entidad pública o privada debe tener conocimientos en procesos administrativos dando cumplimiento con todas las leyes y normas establecidas en el país

3.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.3.1. Investigación de Campo

La aplicación de ésta permitirá investigar la documentación y recopilar información como fuente de información para el investigador. Consiste en la observación, directa y en vivo, de cosas, comportamiento de personas, circunstancia en que ocurren ciertos hechos; por ese motivo la naturaleza de las fuentes determina la manera de obtener los datos. Esta investigación se realizó en el Cantón Pastaza, para evaluar la administración del GAD Parroquial y obtener datos relevantes para la investigación.

3.3.2. Investigación Bibliográfica

La aplicación de este método permitirá conocer, comparar, profundizar y deducir teorías y conceptualizaciones de varios autores sobre la temática de investigación; basándonos básicamente en leyes, reglamento, normativas para elaborar el marco teórico esto se obtuvo mediante las revisiones de libros, tesis, proyectos y aportes web relacionados con el tema de investigación. Es decir es necesario realizar una investigación de campo, con la finalidad de recopilar toda la información que pueda ser útil para el desarrollo de la presente investigación.

3.3.3. Investigación Descriptiva

Se refiere a la caracterización de un fenómeno o situación en sus rangos más generales, esta descripción consiste en proceder a ¿Qué es? ¿Cómo está? ¿Dónde ésta? ¿Cómo está relacionado con sus partes? ¿Cuánto? En síntesis describe la forma de como se establece la administración en el GAD y permitió estar al tanto de las actividades de la institución, además se puso en juego todos los conocimientos teóricos previos para solucionar el fenómeno estudiado.

La presente investigación se llevará a cabo en el GAD Parroquial de Montalvo, la misma que se desarrolló mediante la combinación de las siguientes modalidades de investigación.

La investigación bibliográfica y documental, para tratar los aspectos teóricos necesarios para el desarrollo de la investigación, se realizará consultas de fuentes primarias, secundarias y de campo, tales como:

3.3.4. Primarias

La fuente primaria se utilizará en la auditoría de gestión para obtener datos que son los documentos proporcionados por la institución, entrevistas con los directores y cuestionarios al personal.

3.3.5. Secundarias

Como fuentes secundarias se tomará en cuenta fuentes de investigación como internet, libros relacionados con el tema.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. Población.

La población en la presente investigación la constituyó los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo de la Parroquia Montalvo.

Tabla No. 1: Población a Investigar

CATEGORÍA	CANTIDAD
Presidente	1
Vicepresidente	1
Secretaria- Tesorera	1
Vocales	3
Técnico	1
Chofer	1
TOTAL	8

3.4.2. Muestra

No se calcula la muestra, porque se trabajará con el total de la población del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo de la Parroquia Montalvo.

3.5.MÉTODOS

3.5.1. Métodos de investigación

Los métodos de investigación que se aplican para el desarrollo de esta auditoría de gestión son los siguientes:

a) Método Inductivo

La inducción se ocupa ante todo de resolver el problema de generalizar aquello que ya se conoce en forma particular, para ello se debe llevar a cabo una etapa de observación y registro de los hechos. La utilización de este método permitió evaluar y analizar las actividades desarrolladas por los actuales directivos de la institución y luego para realizar la evaluación del sistema de Control Interno implantado en la gestión administrativa.

b) Método Deductivo

La deducción parte de un marco general de referencia y se va hacia un caso en particular, en este método se realiza un diagnóstico que sirve para tomar decisiones, por tanto, el uso de este método permitirá deducir mediante la aplicación de encuestas y entrevistas la realidad de los hechos de conocimientos de gestión administrativa del GAD Parroquial.

c) Método Analítico

Este método nos permitió realizar el respectivo análisis e interpretación de los resultados obtenidos en las encuestas realizadas al personal que labora en el GAD Parroquial, para determinar cuáles serán las acciones y recomendaciones a tomar para brindar las sugerencias al problema planteado. Este método nos lleva, por ende, de las causas a los efectos y los principios a las conclusiones.

3.5.2. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Durante la ejecución de la auditoría de gestión es primordial el criterio profesional al actuar en calidad de auditores ya que nos permitirá establecer la utilización de las técnicas más adecuadas que permita la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente a fin de obtener una base objetiva y profesional, que sustenten los comentarios, conclusiones y recomendaciones del informe, para lo cual se utilizaron las siguientes técnicas:

a) Observación

Esta técnica tiene como objetivo explorar, recaudar información y describir hechos, cumpliendo con requisitos básicos como por ejemplo el hecho de delimitar los objetivos y comprobar continuamente la información, determinar los indicadores a observar. Se utilizan varios instrumentos como notas, mapas, tarjetas, registro, cámaras, etc. Será necesario trasladarse hacia el GAD Parroquial de Montalvo con la finalidad de observar la atención de los empleados y trabajadores y de cierta manera observar también el comportamiento de los mandantes.

b) Entrevista

Consiste en recopilar información a través de un diálogo entre dos o más personas, para que ésta técnica surta el efecto deseado, el investigador debe conocer los aspectos fundamentales de la investigación, debe tener agilidad mental, ser dinámico, entre otros. En el desarrollo de este proyecto se realiza la entrevista al Sr. Presidente del GAD Parroquial. Esta técnica se la utilizó para obtener información oral relevante y significativa sobre la institución, utilizando como instrumento el cuestionario. El cuestionario contiene preguntas cerradas dirigidas a una autoridad del área de estudio, permitiendo tener un mayor conocimiento sobre las actividades y funciones que se realiza en la misma.

Esta matriz de entrevista se la considera como un papel de trabajo de la auditoría de gestión y reside en la primera fase de la auditoría.

c) Encuesta

Es una técnica que permite obtener información de un tema o problema, mediante la aplicación de un cuestionario elaborado previamente, enfocándolo a conocer opiniones o valoraciones de una muestra de la población acerca de un asunto dado.

El instrumento para la recopilación de la información para esta investigación fue la encuesta. Para lo cual se diseñarán cuestionarios para recolectar la información de fuentes

primarias, es decir se hará el trabajo de campo aplicando esta herramienta a través de la observación y verificación en las instalaciones del GAD Parroquial, se aplicarán las encuestas a los trabajadores y empleados.

3.6. Interpretación de Resultados

Encuesta Aplicada a los Funcionarios de la Institución

Tabla No. 2: Encuesta

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO ESPOCH
ENCUESTA DIRIGIDA A FUNCIONARIOS DEL GAD PARROQUIAL DE MONTALVO	
Objetivo: Obtener información para conocer cómo se viene desarrollando la consecución de los objetivos y metas de la institución.	
Instrucciones: Proceda a la calificación según su criterio, marque el valor, utilizando un visto o una x.	
1 ¿Posee la Institución un organigrama estructural? <div style="text-align: center;"> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </div>	
2 Al contar la institución con una Misión y Visión. ¿Qué tanto conoce usted sobre ello? Mucho <input type="checkbox"/> Poco <input type="checkbox"/> Nada <input type="checkbox"/>	
3 ¿Existe un manual de funciones dentro de la institución? <div style="text-align: center;"> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </div>	
4 ¿Piensa que las políticas y normativas vigentes ayudan en el uso eficiente, eficaz, económico y ético de los recursos? <div style="text-align: center;"> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </div>	

5 ¿El sistema administrativo actual les permite medir indicadores de gestión administrativa?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
6 ¿Considera de importancia que el GAD de Montalvo implemente un modelo de gestión financiera?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
7 ¿La institución cuenta con los componentes necesarios para la ejecución de una auditoría dentro del Gobierno Parroquial?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
8 ¿Existen documentos de sustento técnico, financiero y contable para el desarrollo de la operaciones de la entidad?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
9 ¿Cómo califica usted a la organización en la ejecución de proyectos, logro de los objetivos y metas operacionales?	Excelente <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mala <input type="checkbox"/>	

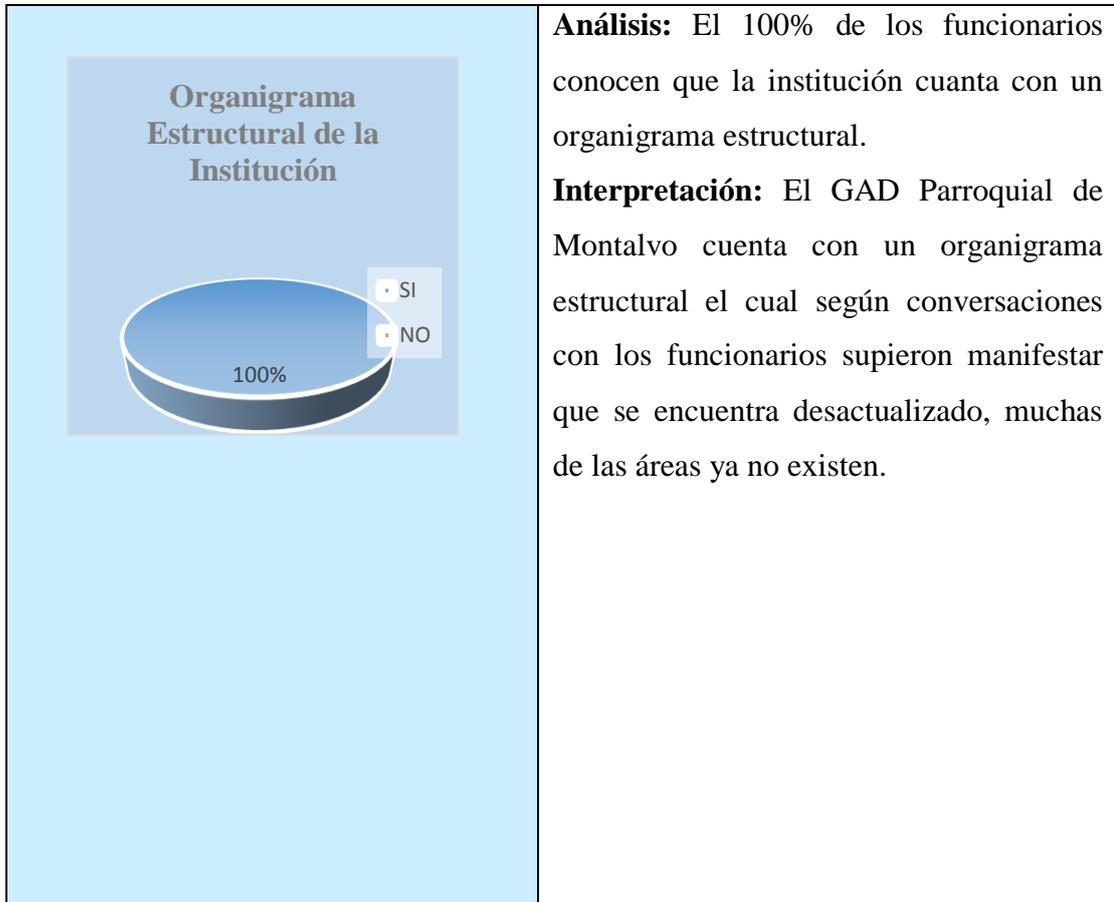
3.6.1. Análisis e interpretación de resultados de las encuestas

Tabla No. 3: Pregunta 1

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
¿Posee la Institución un organigrama estructural?	Si	7	100%
	No	0	0 %
TOTAL		7	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: La Autora

Gráfico N°. 1: Pregunta 1



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

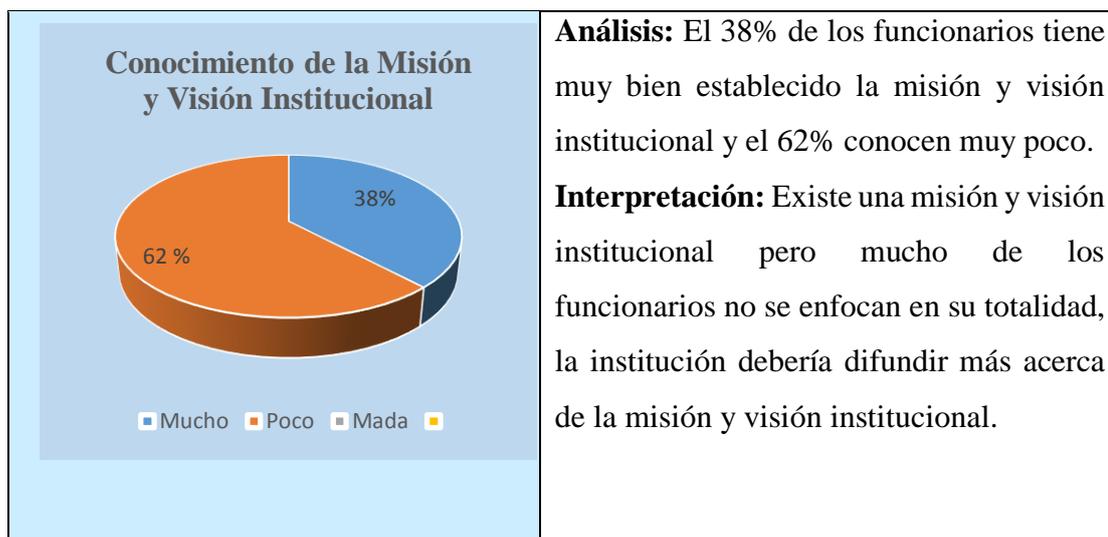
Tabla No. 4: Pregunta 2

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
¿Al contar la institución con una Misión y Visión. ¿Qué tanto conoce usted sobre ello?	Mucho	3	38%
	Poco	4	62%
	Nada		
TOTAL		7	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Gráfico N°. 2: Pregunta 2



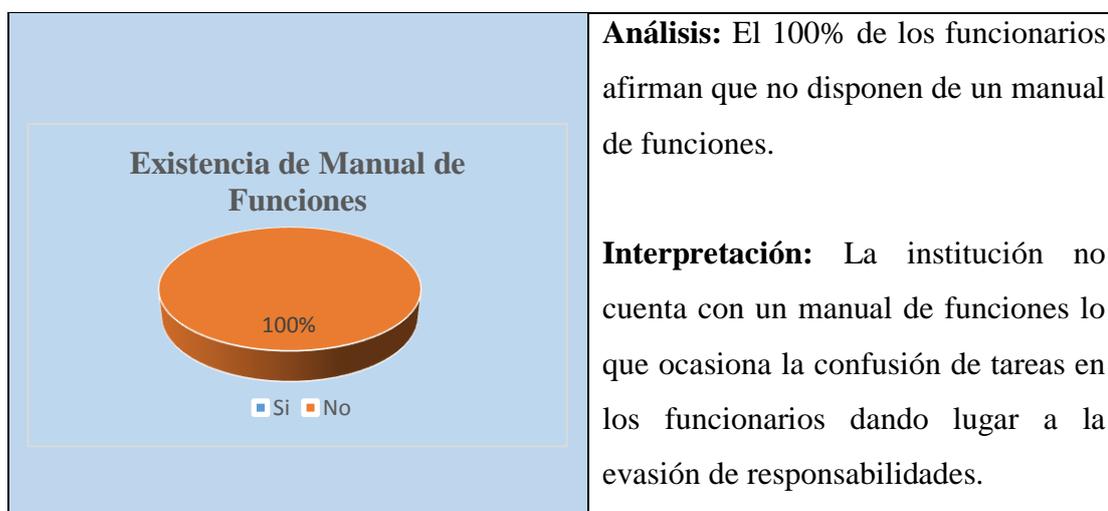
Fuente: Encuesta
Elaborado por: La Autora

Tabla No. 5: Pregunta 3

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
¿Existe un manual de funciones dentro de la institución?	Si	0	0%
	No	7	100%
TOTAL		7	100%

Fuente: Encuesta
Elaborado por: La Autora

Gráfico N°. 3: Pregunta 3



Fuente: Encuesta
Elaborado por: La Autora

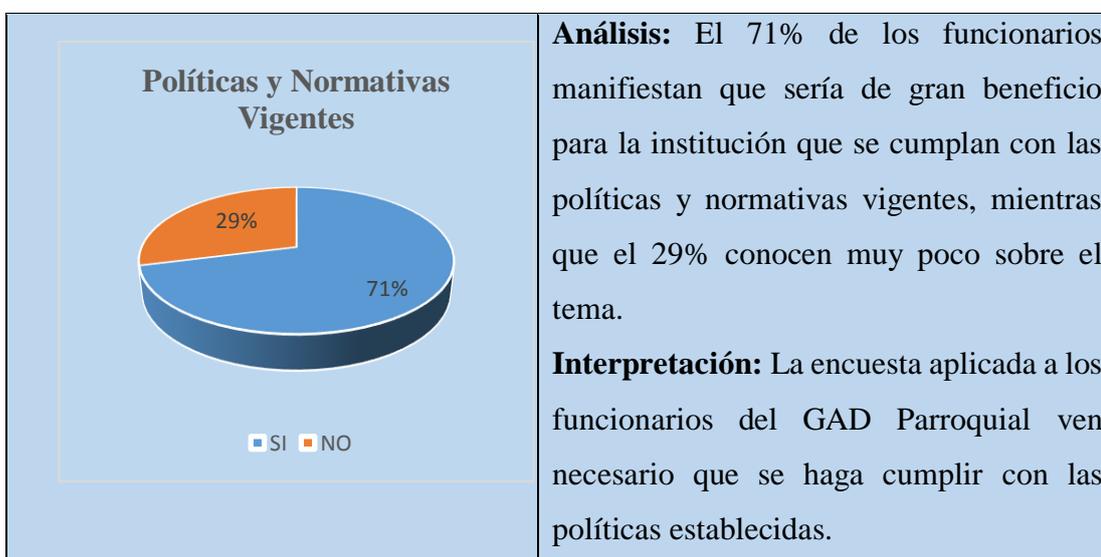
Tabla No. 6: Pregunta 4

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
¿Piensa que las políticas y normativas vigentes ayudan en el uso eficiente, eficaz, económico y ético de los recursos?	Si	5	71%
	No	2	29%
TOTAL		7	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Gráfico N°. 4: Pregunta 4



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

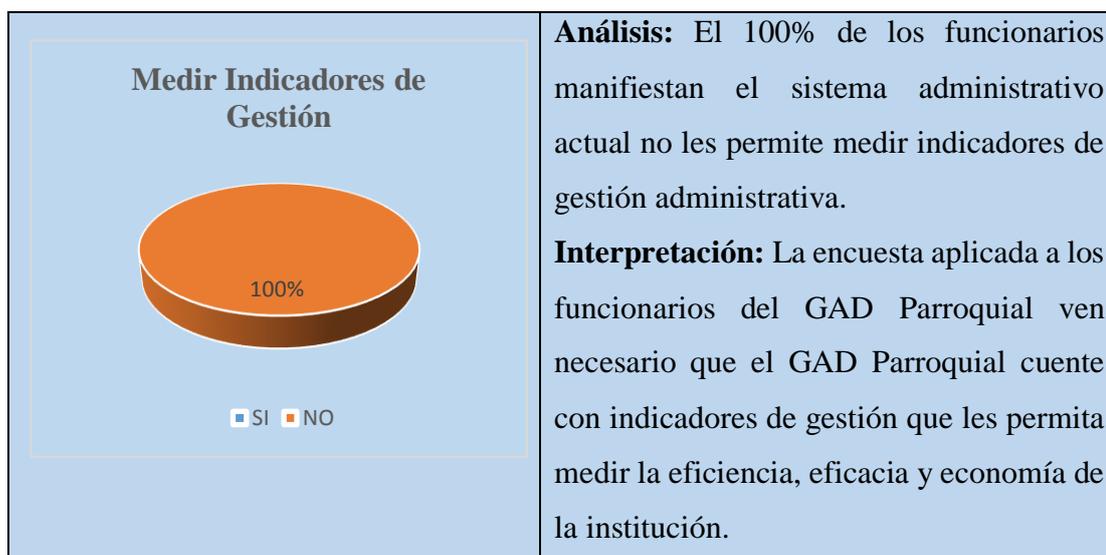
Tabla No. 7: Pregunta 5

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
¿El sistema administrativo actual les permite medir indicadores de gestión administrativa?	Si	0	0%
	No	7	100%
TOTAL		7	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Gráfico N°. 5: Pregunta 5



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

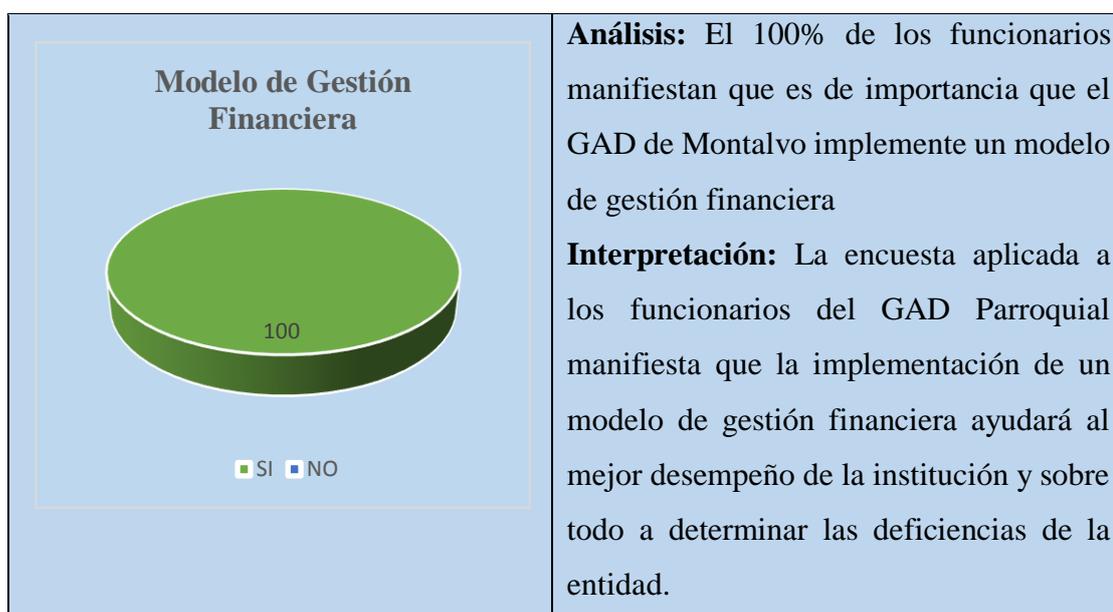
Tabla No. 8: Pregunta 6

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
¿Considera de importancia que el GAD de Montalvo implemente un modelo de gestión financiera?	Si	7	100%
	No	0	0%
TOTAL		7	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Gráfico N°. 6: Pregunta 6



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

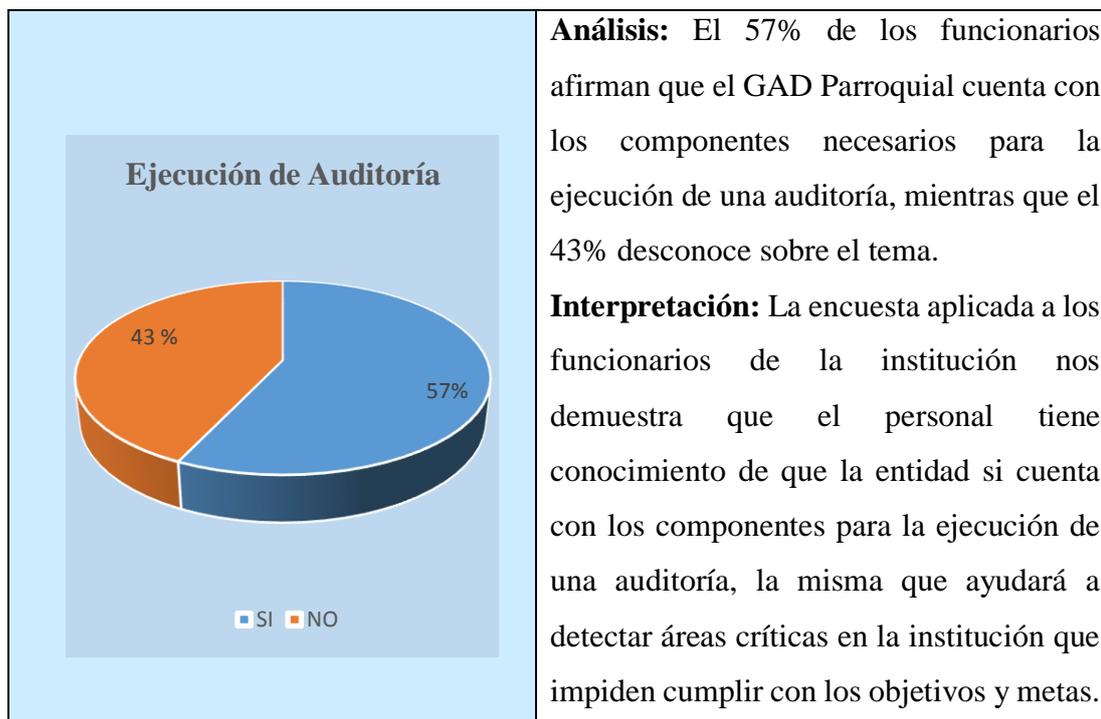
Tabla No. 9: Pregunta 7

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
¿La institución cuenta con los componentes necesarios para la ejecución de una auditoría dentro del Gobierno Parroquial?	Si	4	57%
	No	3	43%
TOTAL		7	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Gráfico N°. 7: Pregunta 7



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

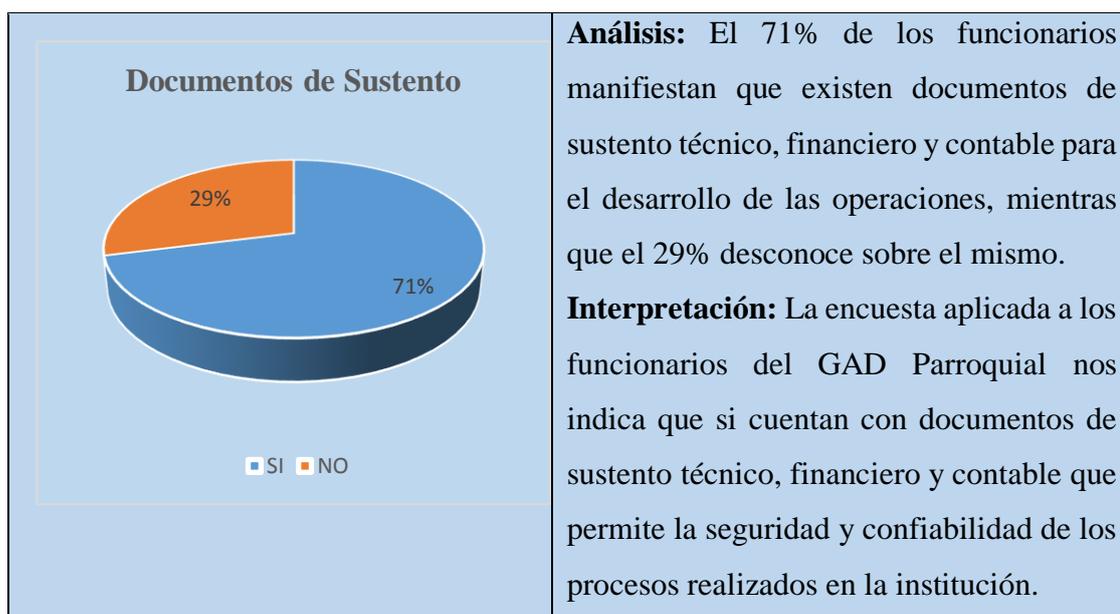
Tabla No. 10: Pregunta 8

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
¿Existen documentos de sustento técnico, financiero y contable para el desarrollo de las operaciones de la entidad?	Si	5	71%
	No	2	29%
TOTAL		7	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Gráfico N°. 8: Pregunta 8



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

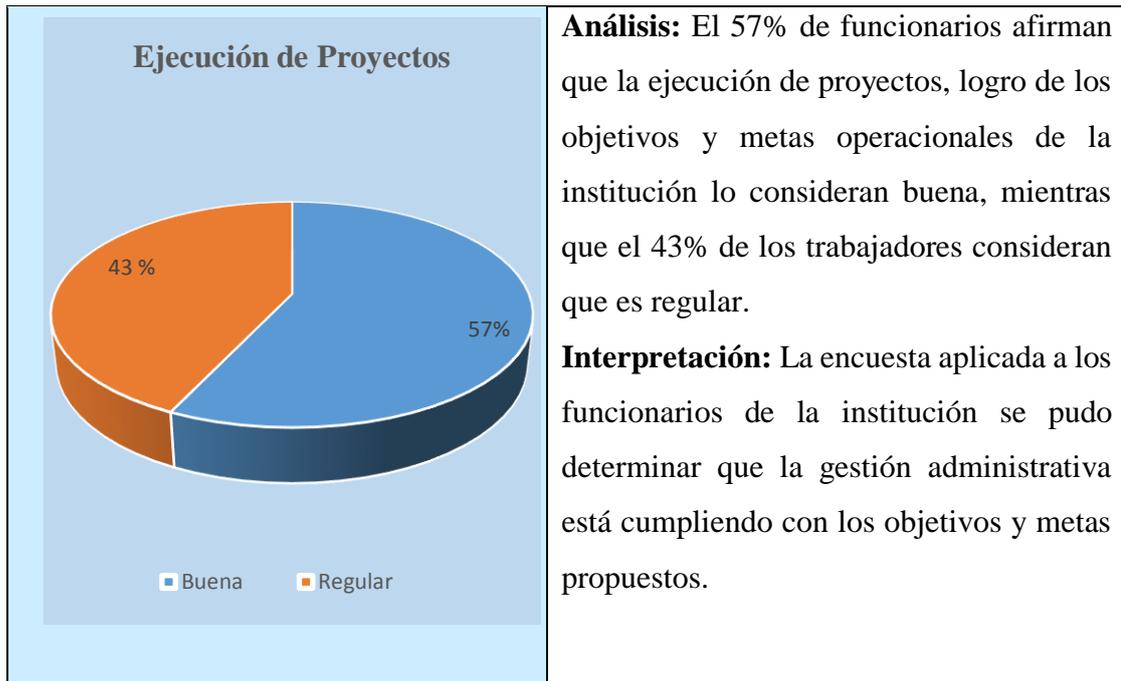
Tabla No. 11: Pregunta 9

PREGUNTAS	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
¿Cómo califica usted a la organización en la ejecución de proyectos, logro de los objetivos y metas operacionales?	Excelente		
	Buena	4	57%
	Regular	3	43%
	Mala		
TOTAL		7	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Gráfico N°. 9: Pregunta 9



Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1. TITULO: AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MONTALVO DE LA PARROQUIA MONTALVO PROVINCIA DE PASTAZA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013”.



4.1.1. Contenido de la Propuesta

4.1.1.1 Archivo Permanente

ARCHIVO PERMANENTE

ÍNDICE	CONTENIDO
AP/1	Carta de presentación de servicios
AP/2	Contrato de trabajo
AP/3	Orden de trabajo
AP/4	Levantamiento de la información
AP/5	Carta de inicio de la auditoría

CARTA DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS

AP/1

Puyo, 08 de marzo del 2015

Sr.

Franklin Washington Freire Dahua

PRESEDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE MONTALVO

Presente.-

De mis consideraciones:

Nos es grato presentarle a usted nuestros servicios como auditores independientes, por lo cual pongo a consideración la siguiente propuesta profesional para realizar la **AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MONTALVO PERÍODO 2013.**

Se tiene como propósito principal trabajar conjuntamente con la administración, asumiendo una razonable responsabilidad conduciendo la investigación con las personas afines al área de estudio; logrando de esta manera transmitir ideas generales y específicas, determinando la necesidad de establecer nuevos enfoques de control, con la finalidad de evitar en ciertos momentos desconfianza, descoordinación en las funciones, conflictos de intereses, entre otras.

Como resultado del trabajo, formularemos y presentaremos un informe de auditoría de gestión que incluirá comentarios y recomendaciones sobre aquellas debilidades o deficiencias que hayamos observado en la evaluación del control interno.

Agradezco la oportunidad y seguros de poder brindarles un aporte y colaborar con la institución, nos suscribimos de usted.

Atentamente,

Srta. Diana Patricia Albán Ruiz

AUDITORA

CONTRATO DE TRABAJO

AP/2 1/3

COMPARECIENTES

A la celebración del presente contrato comparecen, por una parte la compañía Auditores Independientes, representado por la Señorita Diana Albán, CI. 160047282-1 en su calidad de Jefe de Equipo de Auditoría, que para efectos del presente contrato se denomina “**AUDITORA**”; y por otra parte el GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MONTALVO, representado por el Sr. Franklin Washington Freire Dahua. CI. 160033481-5 En calidad de Presidente, que para efectos de este documento de denominará “**CLIENTE**”; quienes libre y voluntariamente convienen en suscribir el presente contrato al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- ANTECEDENTES

La **AUDITORA**, presta sus servicios de auditoría a personas naturales y jurídicas, “**CLIENTE**” en conocimiento de los servicios que presta la “**AUDITORA**”, ha decidido contratar las prestaciones profesionales para la auditoria de gestión.

SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO

Con estos antecedentes, en forma libre y voluntaria “**CLIENTE**”, acepta los servicios profesionales de la “**AUDITORA**”, a fin de que a partir de la suscripción del presente contrato realice todos los actos señalados y acordes con la firma.

TERCERA.- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La “**AUDITORA**” se comprometa a realizar la auditoría a la gestión del “**CLIENTE**” por el año terminado al 31 de diciembre del 2013, con el fin de evaluar el manejo del presupuesto otorgado al GAD Parroquial de Montalvo e incluirá principalmente lo siguiente:

- ✓ Evaluar las gestiones realizadas por el Presidente y los demás miembros que conforman el GAD.
- ✓ Opinión de la FIRMA AUDITORA basándose en el Manual de la contraloría general del estado.

CUARTA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

AP/2 2/3

EL CLIENTE además de las obligaciones generales derivadas del presente contrato, se compromete a prestar toda la colaboración que solicite la AUDITORA facilitándole la información, documentación, informes y registros para el correcto cumplimiento de sus funciones.

A su vez se obliga única y exclusivamente a la realización de las labores descritas a la “AUDITORA” por escrito todo hecho o circunstancia que pudiera afectar a la institución.

EL “CLIENTE” asume entera responsabilidad por la fidelidad y claridad en las aseveraciones de los procesos.

QUINTA.- LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El servicio contratado por el “CLIENTE” se prestará en la ciudad de Puyo, cantón y provincia de Pastaza.

SEXTA.- HONORARIOS

A título de honorarios, El GAD Parroquial Montalvo, no pagará a la investigadora, ningún recurso económico por los servicios prestados, más bien brindará la colaboración necesaria para que la investigadora se desarrolle en forma eficiente y la mencionada pueda culminar con éxito el programa establecido para su investigación.

SÉPTIMA.- DURACIÓN DEL CONTRATO

Este contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción del presente contrato hasta octubre del 2015. Y tendrá una duración de 180 días.

OCTAVA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO

AP/2 3/3

El contrato de servicios profesionales termina por:

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Declaración unilateral en caso de incumplimiento del objetivo contractual.

Es decir, el contrato termina por el incumplimiento total de las obligaciones o por mutuo acuerdo.

NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD

La “**AUDITORA**” se compromete a mantener toda información que pueda conocer o llegar a conocer respecto a las actividades y negocios del “**CLIENTE**”, en la más estricta confidencialidad, y no podrá revelarla a terceras personas sin el previo consentimiento escrito del “**CLIENTE**”.

Esta obligación de confidencialidad, quedará sin efecto, en caso de que la información pertinente sea requerida a la “**AUDITORA**” por organismos de control o judiciales competentes.

DÉCIMA.- APLICACIÓN Y VALIDEZ

Para constancia y fe de conformidad, las partes suscriben este contrato por duplicado, en la ciudad de Puyo a los 10 días del mes de abril del 2015.

Puyo, 10 de abril del 2015

Sr. Franklin Washington Freire Dahua
CI. 160033481-5
PRESIDENTE DEL GAD MONTALVO

Srta. Diana Patricia Albán Ruiz
CI. 160047282-1
JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

ORDEN DE TRABAJO 001

AP/3

Puyo, 09 de marzo del 2015

Srta.
Diana Patricia Albán Ruiz
JEFE DE EQUIPO AUDITORIA
Ciudad.-

De mis consideraciones:

En cumplimiento al contrato realizado Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Montalvo, de la provincia de Pastaza, sírvase efectuar la auditoría de gestión, cuyo período de análisis cubrirá del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013; dicha auditoría se llevará a cabo dentro del plazo de 180 días, la señorita Diana Patricia Albán Ruíz estudiante de la ESPOCH Centro de Apoyo Puyo, actuará como jefe de equipo en dicha auditoría de gestión.

Los objetivos de la auditoría de gestión son:

- ✓ Evaluar el grado de cumplimiento de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Montalvo.
- ✓ Aplicar indicadores de gestión que nos permita medir la eficiencia, eficacia, economía y calidad de los servicios que presta el GAD Parroquial.
- ✓ Emitir el informe de auditoría que contendrá: conclusiones y recomendaciones confiables, oportunas y veraces que ayuden a una correcta toma de decisiones por parte de la administración general.

Atentamente,

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

AP/4 1/6

Puyo, 10 de marzo del 2015

Sr

Franklin Washington Freire Dahua

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE MONTALVO

Presente.-

De nuestra consideración:

Por medio del presente me dirijo a usted para solicitarle de la manera más comedida me facilita la siguiente información para el desarrollo de la auditoría de gestión.

- ✓ Copia de la Planificación Estratégica de la Institución.
- ✓ Estructura organizativa de las Coordinaciones Administrativa y Financiera.
- ✓ Copia del Orgánico Funcional o Manual de Funciones.
- ✓ Expedientes actualizados por servidor en los que consten información relacionada con el historial del puesto, etc.
- ✓ Escala remunerativa del período 2013.
- ✓ Listado del personal del nivel de apoyo tanto a nombramiento como a contrato.
- ✓ Requisitos que se consideren para realizar la evaluación del desempeño al personal.
- ✓ Plan anual de capacitación.
- ✓ Manuales, procedimientos, reglamentos, disposiciones y demás normas en materia de Administración de Personal.
- ✓ Designar una contraparte institucional para coordinar las actividades.

Atentamente;

Srta. Diana Patricia Albán Ruiz

JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA

RESEÑA HISTÓRICA

En sus inicios estuvo poblado por gente indígena proveniente del Marañón, se rompió la paz de la vida cotidiana con la llegada de los primeros exploradores del caucho, quienes pasaban unos pocos días luego retornaban a sus lugares de origen con la preciada carga de caucho y especias como la canela.

La denominación de “Montalvo”, se remonta a los fines del siglo XIX, en la época del caucho, en la cual la zona estuvo habitada por los Zaparos y los Andwas, al tiempo de la conquista y el coloniazaje. Al comienzo se la llamaba Juanjiris, ya que de esa forma pronunciaban los indígenas el nombre de un cauchero y comerciante español de nombre Juan Jerez, quien tomó parte en la formación del pueblo.

Dentro del aspecto político-administrativo la parroquia Montalvo sucedió a la antigua parroquia Andwas, caída en manos de los peruanos en 1.941. La fecha de parroquialización de Montalvo se da con el Decreto de creación del cantón Pastaza, aprobada el 18 de octubre y publicado en el Registro Oficial N° 58 del 13 de noviembre de 1911. Mismo que en su parte pertinente dice” El cantón Pastaza comprenderá las parroquias Mera, Canelos, Sarayacu y Andwas”.

Con el fin de construir un futuro prometedor planificado y con desarrollo para los habitantes de la parroquia se ha plasmado el presente Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Montalvo, dando fiel cumplimiento a los artículos establecidos en el COOTAD, el Código de Planificación y Finanzas Públicas y la Constitución Política del Ecuador, siguiendo las directrices de SENPLADES y contemplando de manera detallada cada una de las fases del proceso.

Todo esto cumpliendo con un solo objetivo general, alcanzar el Sumak Kawsay de nuestros pueblos indígenas, mediante la formulación de políticas públicas, la cogestión, el cofinanciamiento, la participación democrática, la coordinación y la equidad, contemplando parámetros de eficacia, eficiencia y efectividad para todos los entes que constituyen nuestra entidad de gobierno.

Gráfico N°. 10: Mapa Geográfico de la Parroquia Montalvo

AP/4 3/6



Ubicación Geográfica

Su ubicación astronómica se encuentra comprendida entre las siguientes coordenadas:

- Norte:** Con la parroquia Curaray.
- Sur:** Con la provincia de Morona Santiago.
- Este:** Con las parroquias de Río Tigre y Río Corrientes.
- Oeste:** Con la parroquias Sarayacu.

Coordinaciones administrativas y financieras

El nivel de Apoyo a la Gestión facilita las herramientas de gestión necesarias para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

El nivel de apoyo a la gestión está constituido por:

AP/4 4/6

a) Coordinación administrativa

Integrada por:

- 1) Unidad de Talento Humano
- 2) Unidad de servicios y movilización
- 3) Unidad de sistemas informáticos.

b) Coordinación financiera

Integrada por:

- 1) Unidad de presupuesto
- 2) Unidad de tesorería
- 3) Unidad de adquisiciones

Misión

Elevar y garantizar actividades administrativas enfocadas a las competencias organizacionales, fortaleciendo el nivel profesional, intelectual y personal para satisfacer las necesidades del cliente externo e interno con un servicio de calidad, demarcando claras líneas de actuación y desenvolvimiento.

Visión

Montalvo se proyectará al mejoramiento continuo de los procesos integrales, con miras al cumplimiento de los objetivos de la administración. Parroquia Amazónica, Biodiversa, Agroecoturística. Hídrica, Minera, socialmente equitativa y desarrollada optimizando sus riquezas naturales y culturales en actividades productivas y sostenibles.

Objetivos General:

AP/4 5/6

- ✓ Garantizar el funcionamiento del talento humano, equipos, instalaciones y servicios hacia la ciudadanía con calidad, calidez y eficiencia.

Objetivos Específicos:

- ✓ Brindar servicios de calidad al cliente externo e interno.
- ✓ Controlar, evaluar las actividades y funciones de los Servidores Públicos del Gobierno Provincial.
- ✓ Generar un ambiente óptimo de trabajo en la institución, garantizando los derechos de los servidores públicos.
- ✓ Institucionalizar el trabajo en equipo.
- ✓ Implementación de una Gestión por procesos con énfasis en la planificación y evaluación por resultados.

Leyes que rigen al GAD Parroquial de Montalvo

Las siguientes disposiciones constitucionales: artículos. 231, 235 y 236 y la disposición transitoria trigésima cuarta, dispone que la asignación, distribución de recursos, integración, atribuciones, competencias y funciones de la junta parroquial en su condición de gobierno del régimen seccional autónomo lo determine la ley que se menciona las siguientes:

- ✓ COOTAD Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
- ✓ Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho privado que dispongan de Recursos Públicos.
- ✓ LOSEP Ley Orgánica de Contratación Pública
- ✓ Ley de Presupuesto General del Estado y su Reglamento
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ✓ SERCOP

Organigrama Estructural



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Montalvo

CARTA DE INICIO DE LA AUDITORÍA

AP/5

Puyo, 09 de marzo del 2015

Sr
Franklin Washington Freire Dahua
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
Presente.-

De nuestra consideración:

A través de la presente, me permito informarle que a partir del 11 de abril del presente año se iniciará con la auditoría de **GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MONTALVO**, que usted dirige, la auditoría comprende el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013 el trabajo se cumplirá en base a lo dispuesto a la orden de trabajo N.- 001.

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

Atentamente,

Srta. Diana Patricia Albán Ruiz
JEFE DE EQUIPO DE AUDITORÍA



ARCHIVO CORRIENTE

ÍNDICE	CONTENIDO
	Fase I
PA	Programa de Auditoria
VI	Visita a las instalaciones
EP	Entrevista al presidente del GAD.
AF	Análisis FODA
IVP	Informe de la visita preliminar
IVP	
	Fase II
PA	Programa de Auditoría
HM	Hoja de marcas
HI	Hoja de índices
MP	Memorando de planificación
	Fase III
PA	Programa de Auditoria
ECI	Diseñar y evaluar cuestionarios de control interno
	Elaborar la matriz de riesgo de auditoría.
RA	Informe de control interno
ICI	
	Fase IV
PA	Programa de Auditoria
HH	Elaborar hoja de hallazgos
IG	Aplicación de indicadores de gestión
	Fase V
	Programa de Auditoria
PA	Carta de lectura del borrador del informe
CBI	Acta de lectura del borrador
AI	Entrega de informe final de auditoría.
IA	Realizar la matriz de recomendaciones
MR	



**AUDITORIA DE GESTIÓN
AL GOBIERNO AUTÓNOMO DE
MONTALVO**

**FASE I
CONOCIMIENTO
PRELIMINAR**





GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
PROGRAMA DE AUDITORIA

PA 1/...

FASE I

OBJETIVOS:

- ✓ Establecer el compromiso de colaboración con las autoridades del GAD.
- ✓ Obtener el conocimiento general de las actividades del GAD.

N.-	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Visita a las instalaciones	VI	 ARDP 	01-04-2015
2	Obtenga la planificación estratégica con el fin de conocer la misión, visión del nivel de apoyo a la gestión	PE		01-04-2015
3	Entreviste al presidente del GAD.	EP		01-04-2015
4	Analice FODA	AF		03-04-2015
5	Realice el informe de la visita preliminar	IVP		04-04-2015

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	01/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	01/04/2015

	GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 NARRATIVA DE VISITA A LAS INSTALACIONES	VI 1/2
---	--	---------------

El 1 de abril se procedió a realizar la visita a las instalaciones del GAD Parroquial de Montalvo en presencia del Sr. Presidente el mismo que supo aclarar alguna de nuestras dudas. La entidad está conformado por los siguientes departamentos:

- Presidencia - Vicepresidencia
- Secretaria -Tesorera
- Sala de Vocales
- Salón de Actos

Las oficinas del GAD no están ubicadas en la parroquia por cuanto funciona de manera temporal en la provincia de Pastaza, ciudad Puyo. Es decir no poseen una infraestructura propia el edificio donde se atiende a la ciudadanía cuenta con cuatro oficinas que son secretaria, archivo, técnico y el departamento de la presidencia donde son atendidas las necesidades de los ciudadanos que de forma esporádica asisten a solicitar ciertos servicios, esto dificulta tener conocimiento de las necesidades de la comunidad. Se pudo comprobar que la documentación en general en su mayoría si cumple con el correcto archivo, existiendo también información sin archivar ni clasificar ocasionando un retraso en la entrega de la documentación a su destinatario.

Los trabajadores cumplen con las 8 horas de trabajo de 8H00 a 17H00 el control del personal se lleva mediante firmas en un registro diario de asistencia que puede ser firmado en cualquier momento lo que no permite tener un control exacto de la asistencia del personal, no poseen un reloj biométrico para el control de asistencia del personal. El GAD Parroquial no cuenta con capacitación permanente al personal administrativo por falta de presupuesto, es necesario considerar, que la capacitación constituye una inversión por que el personal capacitado está en mejores condiciones de cumplir con los objetivos con eficiencia y eficacia.

	INCIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	01/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	01/04/2015

	GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 NARRATIVA DE VISITA A LAS INSTALACIONES	VI 2/2
<p>Los habitantes de la parroquial Montalvo son atendidos con mucha amabilidad y sus necesidades son tomadas en cuenta para poderlas resolver en bien de la comunidad.</p> <p>También se pudo determinar los siguientes aspectos como son: La tecnología utilizada es de poca confianza ya que no cuentan con respaldos suficientes de la información, La institución no cuenta con un código de ética formalmente establecido pero no está y difundido entre en el personal. No se ha elaborado un programa de capacitación para los integrantes del GAD Parroquial. No cuenta un manual de funciones, no cuenta con uniforme propio de la institución, lo que no permite prestar un servicio eficaz en beneficio de la comunidad.</p>		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	01/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	01/04/2015

N	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿La entidad tiene un concepto de misión que claramente exprese su razón de ser?	5	3	
2	¿La misión es difundida y se mantiene presente entre las diferentes áreas de la institución?	5	3	
3	¿El enunciado de la misión contiene elementos que distinguen a las diferentes áreas de la entidad?	1	7	
4	¿Las unidades mantienen como propósito obtener resultados finales relacionados con la misión de la entidad?	7	1	
5	¿La Coordinación Administrativa establece claramente las actividades a cumplir en cada unidad?	6	2	
6	¿La Coordinación Administrativa replantea la misión en función a los cambios que surgen en la institución?	7	1	
	TOTAL Σ	31\checkmark	17\checkmark	

Σ Sumatoria

\checkmark Revisado y verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	05/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	05/04/2015



GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
EVALUACIÓN DE LA MISIÓN

PE 2/4

$$NC = \frac{31}{48} = 0.65$$

Confianza: 65% ✓

Riesgo: 35% ✓

Gráfico N°. 11: RESULTADO ANÁLISIS DE LA MISIÓN



Conclusión.- Al evaluar la Misión de la entidad se ha determinado que su planteamiento, aplicación y difusión se encuentra en un 65% de confianza,

Recomendación.- Los Representantes deberán definir la misión de la entidad es el primer paso de la máxima autoridad de la institución, la misión debe manifestarse por acciones y formas de pensar del personal, de manera que éste exprese su desempeño en función de la misión institucional.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	05/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	05/04/2015

N	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿La visión que defina claramente enfocada al cumplimiento de los objetivos y metas del GAD?	7	1	
2	¿La visión es difundida en forma permanente entre el personal de la entidad?	5	3	
3	¿Los programas, acciones y demás prácticas del GAD, son congruentes con el contenido de la visión?	6	2	
4	¿El contenido de la visión, su difusión y desempeño en la entidad proyecta la idea de que es factible alcanzarla?	5	3	
5	¿La visión es deseable particularmente para el personal, porque en ella identifica oportunidades de desarrollo y objetivos personales?	7	1	
	TOTAL Σ	30✓	10✓	

Σ Sumatoria

✓ Revisado y verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	05/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	0504/2015



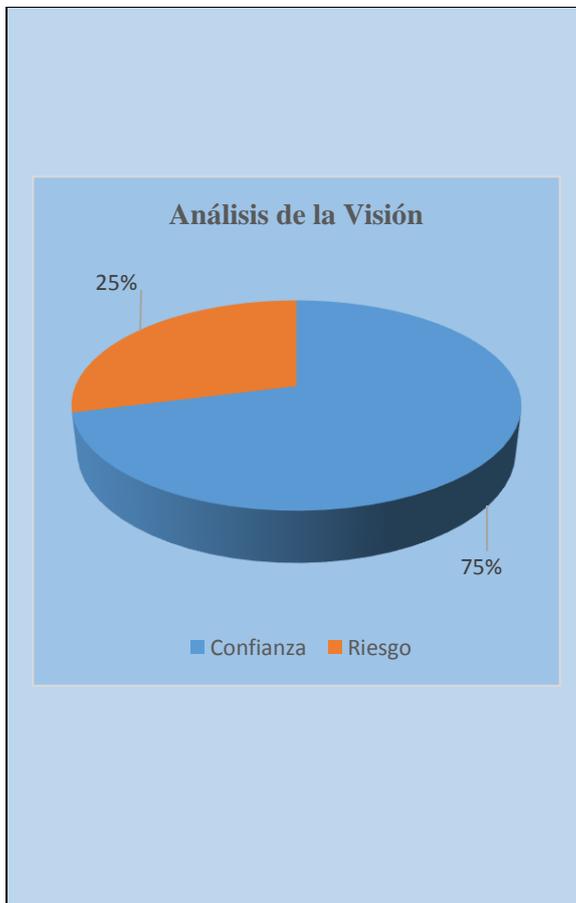
GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
EVALUACIÓN DE LA VISIÓN

PE 4/4

$$NC = \frac{30}{40} = 0.75$$

Confianza: 75% ✓
Riesgo: 25% ✓

Gráfico N°. 12: Resultado análisis de la visión



Conclusión: Al evaluar la Visión de la entidad, se ha determinado que su planteamiento, aplicación y recepción del personal de cada unidad se encuentra en un 75% de confianza.

Recomendación: La visión debe ser difundida entre los servidores y debe ser planteada de tal forma que sea capaz de proyectar la imagen de lo que será en el futuro y su contenido proyecte la idea de que con la contribución de un trabajo en equipo, es factible alcanzarla.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	05/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	05/04/2015



GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
ENTREVISTA AL PRESIDENTE

EP 1/3

Nombre del entrevistado: Franklin Washington Freire Dahua

Cargo: Presidente del GAD

Entrevista aplicada al Sr. Presidente del GAD Parroquial de Montalvo.

1. Conoce Ud. ¿Cuál es la misión y visión que tiene el GAD?

SI (X)

NO ()

2. Cree Ud. Que el GAD Parroquial, con el desarrollo de las actividades y programas alcanzó sus objetivos y metas planificadas.

SI (X)

NO ()

Tiene estructura orgánica el GAD? Parroquial de Montalvo.

SI (X)

NO ()

3. Conoce Ud. Si los recursos programados en el presupuesto son utilizados en la ejecución de las obras planificadas inicialmente?

SI (X)

NO ()

Tiene juicios Laborables el GAD Parroquial de Montalvo?

SI ()

NO (X)

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	05/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	05/04/2015



GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
ENTREVISTA AL PRESIDENTE

EP 2/3

4. Tiene manual de funciones y reglamento interno la Institución?

SI () NO (X)

5. Existen políticas establecidas para el control de actividades y desempeño de cada uno de los integrantes del GAD Parroquial?

SI () NO (X)

6. Cree usted que sea necesario implementar en el GAD estándares que puedan medir los resultados institucionales y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía.

SI (X) NO ()

7. La entidad realiza evaluaciones al presupuesto institucional?

SI () NO (X)

8. Existe un control presupuestario en la ejecución de las compras públicas?

SI (X) NO ()

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	05/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	05/04/2015



ENCUESTA AL SR. PRESIDENTE
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013
Análisis de la encuesta

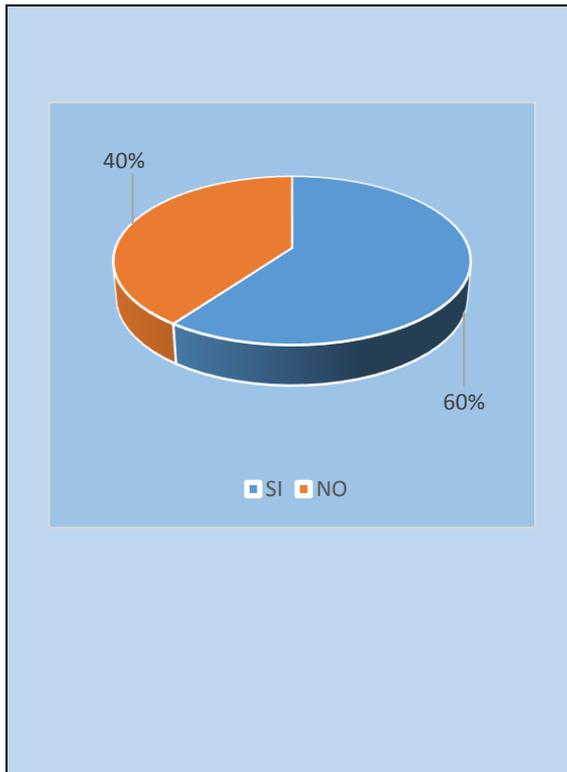
EP 3/3

$$NC = \frac{6}{10} * 100 = 60\%$$

$$NR = 100\% - 60\% = 40\%$$

	RIESGO	
BAJO	MODERADO	ALTO
1-50 %	51-75%	76-100%
ALTO	MODERADO	
	CONFIANZA	BAJO

Gráfico N°. 13: Entrevista al Presidente del GAD



Conclusión: La entrevista realizada al Sr. Presidente se pudo determinar un nivel de confianza del 60% mientras que el nivel de riesgo está en un 40% considerados moderados, resultado que nos indica que el GAD Parroquial no cuentan con políticas establecidas para el control de actividades y desempeño de cada uno de los integrantes.

Recomendación: A las autoridades pertinentes coordinar para que establezcan políticas de control para la buena marcha de la Institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	05/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	05/04/2015

	GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 ANÁLISIS FODA	AF 1/9				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="293 421 786 477" style="text-align: center;">FORTALEZAS</th> <th data-bbox="786 421 1343 477" style="text-align: center;">DEBILIDADES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="293 477 786 1149"> <ul style="list-style-type: none"> • Autonomía en la toma de decisiones. • Adecuado clima laboral. • Se planifican y ejecutan obras • Infraestructura física adecuada. • Disponibilidad de materiales de trabajo. </td> <td data-bbox="786 477 1343 1149"> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de manual de procedimientos. • Limitada capacitación del personal, impide cumplir eficientemente sus funciones. • Escaso conocimiento del Sistema de contratación pública. • Insuficiente presupuesto para ejecución de obras. • Falta de entrega oportuna de los recursos económicos para financiar la gestión administrativa. </td> </tr> </tbody> </table>			FORTALEZAS	DEBILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomía en la toma de decisiones. • Adecuado clima laboral. • Se planifican y ejecutan obras • Infraestructura física adecuada. • Disponibilidad de materiales de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de manual de procedimientos. • Limitada capacitación del personal, impide cumplir eficientemente sus funciones. • Escaso conocimiento del Sistema de contratación pública. • Insuficiente presupuesto para ejecución de obras. • Falta de entrega oportuna de los recursos económicos para financiar la gestión administrativa.
FORTALEZAS	DEBILIDADES					
<ul style="list-style-type: none"> • Autonomía en la toma de decisiones. • Adecuado clima laboral. • Se planifican y ejecutan obras • Infraestructura física adecuada. • Disponibilidad de materiales de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de manual de procedimientos. • Limitada capacitación del personal, impide cumplir eficientemente sus funciones. • Escaso conocimiento del Sistema de contratación pública. • Insuficiente presupuesto para ejecución de obras. • Falta de entrega oportuna de los recursos económicos para financiar la gestión administrativa. 					

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	06/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	06/04/2015



**GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
ANÁLISIS FODA**

AF 2/9

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Implementación de políticas gubernamentales.• Suscripción de convenios nacionales para financiar proyectos de inversión en beneficio de la comunidad.• Participación ciudadana en la toma de decisiones para la ejecución de obras a través del modelo de presupuesto participativo.• Apoyo de instituciones públicas en capacitación al personal.• Cuenta con un presupuesto Estatal.	<ul style="list-style-type: none">• Interferencia política de miembros del Consejo Parroquial en las diferentes instancias administrativas y de ejecución de obras.• Ingreso de personal no capacitado al departamento financiero y compras públicas.• Terminación del período de gestión pone en riesgo la continuación de procesos a largo plazo en beneficio de la población.• Retraso en ejecución y entrega de obras.• Disminución del Presupuesto por falta del Plan de Desarrollo Parroquial.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	06/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	06/04/2015

ESTRATEGIAS DE LA MATRIZ FODA

AF 3/9

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer programas de participación ciudadana que nos permitan tener una relación cercana entre la institución y la sociedad. • Los trabajadores del GAD parroquial participan y colaboran en los desarrollo de los proyectos. • Mantener reuniones con los directivos de cada barrio para tratar los proyectos en ejecución y de esta manera contribuyan al desarrollo del mismo. • El GAD Parroquial de Montalvo presta sus servicios a la comunidad con eficiencia y calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a los miembros de la entidad para que tengan conocimiento de las leyes y reglamentos internos. • Formar talento humano competente y comprometido con la institución. • Diseñar un presupuesto que cumpla con todos los requerimientos económicos y sociales de la parroquia. • Establecer políticas y reglamentos para que se dé cumplimiento a la participación ciudadana.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar programas de control con entidades reguladoras. • Determinar Funciones específicas a cada uno de los miembros del GAD Parroquial. • Mantener alianzas con instituciones que brinden apoyo económico a la institución en beneficio de la parroquia. • Priorizar los proyectos y programas más relevantes para la parroquia. • Programas de difusión y promoción turística, para el desarrollo de la parroquia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar proyectos que sean factibles y ejecutables en la parroquia. • Capacitar al personal que interviene en el departamento financiero para el buen desempeño del GAD. • Establecer programas de continuidad de proyectos para el desarrollo de los habitantes de la comunidad. • Crear un plan estratégico donde se determine acciones y proyectos a ejecutar en la cual no se vea afectado por los cambios de políticas económicas del estado.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	06/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	06/04/2015

MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS

AF 4/9

La matriz de impacto interno evalúa las fortalezas y debilidades que tiene el GAD Parroquial de Montalvo haciendo un estudio interno de la misma, en donde se investiga la situación que tiene la entidad a su actual gestión. La matriz de impacto interno presenta la información determinada en la organización para analizar las fortalezas y debilidades detectadas en la Matriz FODA que intervienen y se relacionan con las actividades, acciones y objetivos de la Institución.

Fortalezas.- son aquellos factores que reflejan que la organización se encuentra operando bien, que ha conseguido logros y posee ventajas competitivas en relación a otras instituciones similares de la región y del país.

Debilidades.- son actividades o atributos internos de la organización que inhiben o dificultan su éxito. Las debilidades también son consideradas como aquellas desventajas o factores que provocan vulnerabilidad en la organización.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	06/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	06/04/2015

PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO

ASPECTOS INTERNOS	CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
	DEBILIDAD		Equilibrio	FORTALEZA	
	Debilidad grave	Debilidad menor		Fortaleza menor	Fortaleza importante
Autonomía en la toma de decisiones.					
Adecuado clima laboral.					
Se planifican y ejecutan obras					
Infraestructura física adecuada.					
Disponibilidad de materiales de trabajo.					
Falta de manual de procedimientos.					
Limitada capacitación del personal, impide cumplir eficientemente sus funciones.					
Escaso conocimiento del Sistema de contratación pública.					
Insuficiente presupuesto para ejecución de obras.					
Falta de entrega oportuna de los recursos económicos					
TOTAL	2	3		3	2
PORCENTAJE	20%	30%		30%	40%

ASPECTOS INTERNOS CLAVES	Ponderación	Calificación	Resultado ponderado
Autonomía en la toma de decisiones	0,10	5	0,50
Adecuado clima laboral	0,10	5	0,50
Se planifican y ejecutan obras	0,10	4	0,40
Infraestructura física adecuada	0,10	3	0,30
Disponibilidad de materiales de trabajo	0,10	3	0,30
Falta de manual de procedimientos	0,10	2	0,20
Limitada capacitación del personal, impide cumplir eficientemente sus funciones	0,10	2	0,20
Escaso conocimiento del Sistema de contratación pública	0,10	3	0,30
Insuficiente presupuesto para ejecución de obras	0,10	3	0,30
Falta de entrega oportuna de los recursos económicos	0,10	4	0,40
	1,00	34	3.40

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	06/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	06/04/2015

MATRIZ DE MEDIOS EXTERNOS

AF 7/9

Se refiere a la identificación de los factores exógenos, más allá de la organización, que condicionan su desempeño, tanto en sus aspectos positivos (oportunidades) como negativos (amenazas).

Para identificar amenazas y oportunidades que el ambiente externo genera para el funcionamiento y operación de la organización. Es preciso entender que estas externalidades no son estáticas ni definitivas.

Oportunidades.- son eventos, hechos o tendencias que ocurren en el entorno de una organización, ya sea en el presente o que pueden ocurrir en el futuro y que ayudan al logro de sus objetivos o favorecen su desarrollo.

Amenazas.- Son eventos, hechos o tendencias que se suscitan en el entorno de una organización y que inhiben, limitan o dificultan su desarrollo operativo y que pueden constituirse en una desventaja, riesgo o peligro para el desempeño de algunas de las actividades más importantes de la institución. Las amenazas deben ser conocidas para ser evitadas i para reducir su impacto.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	06/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	06/04/2015

PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO

AF 8/9

ASPECTOS EXTERNOS	CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
	AMENAZA		Equilibrio	OPORTUNIDAD	
	Amenaza	Gran amenaza		Oportunidad	Gran oportunidad
Implementación de políticas gubernamentales.					●
Suscripción de convenios nacionales para financiar proyectos de inversión en beneficio de la comunidad.				●	
Participación ciudadana en la toma de decisiones para la ejecución de obras a través del modelo de presupuesto participativo.				●	
Apoyo de instituciones públicas en capacitación al personal.				●	
Tienen un presupuesto Estatal.					●
Interferencia política de miembros del Consejo Parroquial en las diferentes instancias administrativas y de ejecución de obras.		●			
Ingreso de personal no capacitado al departamento financiero y compras públicas.	●				
Retraso en ejecución y entrega de obras.		●			
Disminución del Presupuesto por falta del Plan de Desarrollo Parroquial.	●				
TOTAL	2	3		3	2
PORCENTAJE	20%	30%	0%	30%	20%

ASPCTOS EXTERNOS CLAVES

AF 9/9

ASPECTOS EXTERNOS CLAVES	Ponderación	Calificación	Resultado ponderado
Implementación de políticas gubernamentales.	0,10	5	0,50
Suscripción de convenios nacionales para financiar proyectos de inversión en beneficio de la comunidad.	0,10	4	0,40
Participación ciudadana en la toma de decisiones para la ejecución de obras a través del modelo de presupuesto participativo.	0,10	5	0,50
Apoyo de instituciones públicas en capacitación al personal.	0,10	3	0,30
Tienen un presupuesto Estatal.	0,10	3	0,30
Interferencia política de miembros del Consejo Parroquial en las diferentes instancias administrativas y de ejecución de obras.	0,10	2	0,20
Ingreso de personal no capacitado al departamento financiero y compras públicas.	0,10	2	0,20
Retraso en ejecución y entrega de obra.	0,10	4	0,40
Terminación del período de gestión pone en riesgo la continuación de procesos a largo plazo en beneficio de la población.	0,10	2	0,20
Disminución del Presupuesto por falta del Plan de Desarrollo Parroquial.	0,10	4	0,40
TOTAL	1,00	34	3,34

Como resultado del análisis se obtuvo 3.34 lo cual nos indica que el GAD PARROQUIAL DE MONTALVO tiene más oportunidades que amenazas, de manera que la institución cumple con lo programado y ejecuta los proyectos en bien de la población.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	06/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	06/04/2015



**GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
INFORME DE LA VISITA PRELIMINAR**

IVP 1/5

Sr.

Washington Franklin Freire Dahua

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL MONTALDO

Presente.-

De mi consideración:

Mediante el presente reciba un atento y cordial saludo, me permito comunicarle que luego de haber realizado la visita preliminar y de haber aplicado cuestionarios de la visión y misión obtuvimos información relevante que permitió obtener una perspectiva más amplia del entorno en el que se desenvuelve el nivel de apoyo de la gestión.

Las deficiencias detectadas durante la visita preliminar son las siguiente:

DOCUMENTACIÓN

C.- Se pudo observar que existe información sin archivar ni clasificar en los escritorios de los funcionarios esto puede ocasionar retraso en el momento de presentar alguna información. O perdida de los mismos.

R. A la persona encargada de la documentación se recomienda poner mayor cuidado en el orden de los archivos, para obtener una información más útil y precisa.

CONTROL DE ASISTENCIA

C. Se pudo verificar que el GAD Parroquial no cuenta con un control de asistencia del personal y se vio el incumpliendo el horario de trabajo lo cual nos demuestra que los servidores públicos no están comprometidos con la atención y ayuda a la comunidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	06/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	06/04/2015



**GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
INFORME DE LA VISITA PRELIMINAR**

IVP 2/5

R.- Al Presidente de la institución establecer mecanismos para el control de asistencia ya que de esta manera se obtendrá resultados positivos para la misma.

CAPACITACION

C.- No están capacitados permanente el personal administrativo por falta de presupuesto, es necesario considerar, que la capacitación constituye una inversión por que el personal preparado está en mejores condiciones de cumplir con los objetivos con eficiencia y eficacia.

R.- Al Personal de Talento Humano realizar las gestiones necesarias para que los trabajadores de la institución reciban capacitaciones permanentes que ayudarán a la buena marcha del GAD Parroquial.

SISTEMA INFORMATICO

C.- El GAD Parroquial no posee una actualización permanente del sistema informático de la institución, lo que no permite que la ciudadanía pueda tener conocimiento de la misma.

R.- Al Técnico del GAD Parroquial mantener actualizada la información para beneficios de la ciudadanía y buena marcha de la institución.

MISIÓN

Elevar y garantizar actividades administrativas enfocadas a las competencias organizacionales, fortaleciendo el nivel profesional, intelectual y personal para satisfacer las necesidades del cliente externo e interno con un servicio de calidad, demarcando claras líneas de actuación y desenvolvimiento. El contenido de la misión no responde a las preguntas básicas para estructurarla.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	06/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	06/04/2015

	GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 INFORME DE LA VISITA PRELIMINAR	IVP 3/5
<p>✓ Quiénes somos? NO DEFINE</p> <p>✓ Qué buscamos? Elevar y garantizar actividades administrativas enfocadas a las competencias organizacionales, fortaleciendo el nivel profesional, intelectual y personal.</p> <p>✓ Porqué lo hacemos? Para satisfacer las necesidades</p> <p>✓ Para quienes trabajamos? Del cliente externo e interno con un servicio de calidad</p> <p>R.- Reconstruir el contenido de la misión en base a las siguientes preguntas:</p> <p>✓ Quiénes somos? = identidad, legitimidad</p> <p>✓ Qué buscamos? = propósitos</p> <p>✓ Porqué lo hacemos? = Valores, principios, motivaciones</p> <p>✓ Para quienes trabajamos? = Clientes</p> <p>✓ Definir la misión en términos claros de fácil comprensión, de manera que se pueda distinguir a partir del contenido, el mismo que debe ser explícitos los fundamentos y principios que le guían.</p>		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	07/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	07/04/2015



**GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
INFORME DE LA VISITA PRELIMINAR**

IVP 4/5

VISIÓN

C.- Montalvo se proyectará al mejoramiento continuo de los procesos integrales, con miras al cumplimiento de los objetivos de la administración. Parroquia Amazónica, Biodiversa, Agroecoturística. Hídrica, Minera, socialmente equitativa y desarrollada optimizando sus riquezas naturales y culturales en actividades productivas y sostenibles. Pero falta de difusión de la visión de la Coordinación Administrativa por los tanto los servidores públicos desconocen el contenido de la visión existente.

R. Al Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de la Parroquia Montalvo que es el máximo órgano administrativo de gestión, cogestión y ejecución, difundir a la comunidad la visión de la institución para que se desarrolla ordenada y sustentablemente y se obtenga el progreso de su gente convertida en el referente del buen vivir local de la parroquia.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	07/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	07/04/2015



**GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
INFORME DE LA VISITA PRELIMINAR**

IVP 5/5

OBJETIVOS

C.- El GAD parroquial dispone de objetivos pero que no claramente definidos enfocados al cumplimiento de la misión y visión, y desconocen por cuanto estos no han sido difundidos ni socializados al personal lo que puede ocasionar que los mismo no se cumplan.

R.- RECOMENDACIÓN:

El objetivo general y los objetivos específicos deberán definirse en términos claros de fácil comprensión, de manera que se pueda distinguir entre cada uno de estos. Para plantear los objetivos específicos deben considerarse los siguientes requisitos; enfocarse con el cumplimiento del objetivo general, ser realistas, ser medibles, enfatizar la importancia de mejorar la institución, de manera que los servidores públicos de las unidades de la coordinación administrativa puedan captar y conocer tales objetivos. Difundir mediante charlas, conferencias o cursos por parte de los directivos.

Particular que comunico a usted para fines pertinentes.

Atentamente,

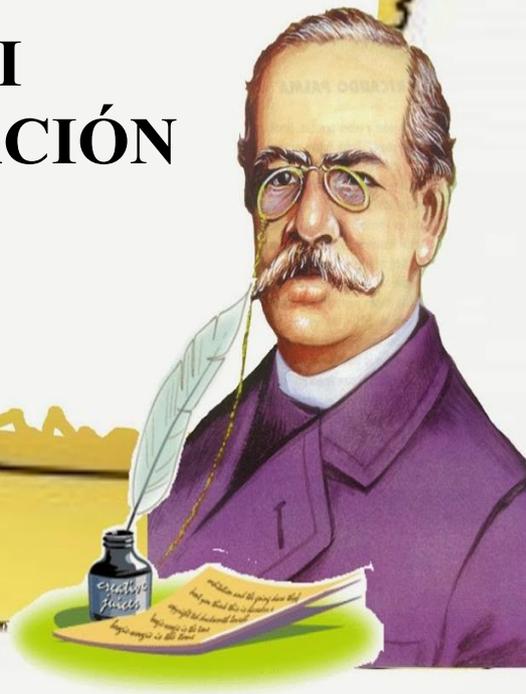
Srta. Diana Patricia Albán Ruiz
AUDITORA EXTERNA

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	07/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	07/04/2015



**AUDITORIA DE GESTIÓN
AL GOBIERNO AUTÓNOMO DE
MONTALVO**

**FASE II
PLANIFICACIÓN**



	GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 PROGRAMA DE AUDITORÍA	PA 1/1																				
FASE II Objetivos: ✓ Evaluar el tipo de Control Interno que rige en el GAD. ✓ Evaluar el cumplimiento del Control Interno																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="271 768 360 808">N.-</th> <th data-bbox="360 768 770 808">PROCEDIMIENTOS</th> <th data-bbox="770 768 930 808">REF. P/T</th> <th data-bbox="930 768 1195 808">RESPONSABLE</th> <th data-bbox="1195 768 1380 808">FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="271 808 360 913">1</td> <td data-bbox="360 808 770 913">Hoja de marcas</td> <td data-bbox="770 808 930 913">HM</td> <td data-bbox="930 808 1195 913" rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> ARDP </td> <td data-bbox="1195 808 1380 913">19/04/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="271 913 360 981">2</td> <td data-bbox="360 913 770 981">Hoja de índices</td> <td data-bbox="770 913 930 981">HI</td> <td data-bbox="1195 913 1380 981">19/04/2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="271 981 360 1140">3</td> <td data-bbox="360 981 770 1140">Memorando de planificación</td> <td data-bbox="770 981 930 1140">MP</td> <td data-bbox="1195 981 1380 1140">29/05/2015</td> </tr> </tbody> </table>	N.-	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA	1	Hoja de marcas	HM	 ARDP 	19/04/2015	2	Hoja de índices	HI	19/04/2015	3	Memorando de planificación	MP	29/05/2015				
N.-	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA																		
1	Hoja de marcas	HM	 ARDP 	19/04/2015																		
2	Hoja de índices	HI		19/04/2015																		
3	Memorando de planificación	MP		29/05/2015																		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	19/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	19/04/2015

	GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN HOJA DE MARCAS	HM
Entidad: GAD Parroquial de Montalvo Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Período: 01 de Enero al 31 De Diciembre del 2013		
Índice	Significado	
<p style="text-align: center; color: red;"> < √ ∅ Σ ^ * Δ ¥ @ © </p>	<p> Rastreado Comprobado Inspeccionado Sumado Indagado Observado Comprobado con documentación sustentatoria Comparado Analizado Hallazgo </p>	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	19/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	19/04/2015

	GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN HOJA DE INDICES	HI
Índice	Significado	
CP	Carta de Presentación	
CT	Contrato de Trabajo	
OT	Orden de Trabajo	
LI	Levantamiento de información	
CIA	Carta de Inicio de Auditoría	
EP	Entrevista con el Presidente del GAD	
VP	Visita Preliminar	
AF	Análisis FODA	
ECI	Informe de la visita preliminar	
HM	Hoja de marcas	
HI	Hoja de índices	
MP	Memorando de planificación	
CCI	Diseñar y evaluar cuestionarios de control interno	
MR	Elaborar la matriz de riesgo de auditoría	
ICI	Informe de control interno	
HH	Elaborar hoja de hallazgos	
IG	Aplicación de indicadores de gestión	
CI	Carta de lectura del borrador del informe	
AB	Acta de lectura del borrador	
IA	Entrega de informe final de auditoría.	
MR	Realizar la matriz de recomendaciones	
ARDP	Albán Ruiz Diana Patricia	
EMSS	Esparza Moreno Sergio Saúl	
EMLC	Elizalde Marín Letty Karina	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	19/04/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	19/04/2015



**GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

MP 1/14

1. Antecedentes

El GAD Parroquial de Montalvo Garantiza la conservación y protección de los ecosistemas (250 C); apropiado desarrollo territorial donde prime la preservación del ambiente para las futuras generaciones y el bienestar de la comunidad prestando servicios a la comunidad. Anteriormente no se han efectuado Auditorías de Gestión por parte del organismo de control o alguna firma privada, el equipo de AF “Auditores Independientes” verificará el cumplimiento de la gestión del GAD Parroquial Rural de Montalvo ayudando a evaluar el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía de las actividades que realiza el personal de la institución. Y en el manejo de los recursos.

2. Motivo de la Auditoría

Con oficio dirigido al Sr. Washington Freire Presidente del GAD Parroquial de Montalvo, con fecha 8 de marzo del 2015 se solicitó la autorización para realizar la Auditoría de Gestión durante el período 2013, a fin de evaluar la gestión y el cumplimiento de los objetivos de la institución.

3. Objetivos de la auditoría

General

- ✓ Realizar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Montalvo para determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía con que se realizan los procesos administrativos.

Específico

- ✓ Familiarizarse con el GAD Parroquial Rural de Montalvo.
- ✓ Evaluar el sistema de control interno que tiene el GAD.
- ✓ Emitir un dictamen de auditoría para determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía con que se realizan los procesos administrativos el GAD.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	29/05/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	29/05/2015



**GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

MP 2/14

4. Alcance de la auditoría

Se procederá a revisar y analizar la gestión de los procesos administrativos del período 2013.

5. Conocimiento de la entidad y su Base Legal

El GAD parroquial de Montalvo, es una Institución de servicio público sin fines de lucro, Montalvo sucedió a la antigua parroquia Andwas, caída en manos de los peruanos en 1.941. La fecha de parroquialización de Montalvo se da con el Decreto de creación del cantón Pastaza, aprobada el 18 de octubre y publicado en el Registro Oficial N° 58 del 13 de noviembre de 1911. Mismo que en su parte pertinente dice” El cantón Pastaza comprenderá las parroquias Mera, Canelos, Sarayacu y Andwas”.

En tal virtud ponemos a su conocimiento los siguientes cuerpos legales, detallando sus principales articulados con los que el nivel de gobierno parroquial rural actúa y en base a ello trabajamos.

6. Principales Disposiciones Legales

- ✓ Reglamento Interno
- ✓ COOTAD Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
- ✓ LOSEP Ley Orgánica de Contratación Pública
- ✓ Código Orgánico de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización.
- ✓ Ley de Presupuesto General del Estado y su Reglamento
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	29/05/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	29/05/2015



GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

MP 3/14

Constitución Política de la República del Ecuador

La Constitución de la república, es la norma suprema del Ecuador fundamento y la fuente de la autoridad jurídica que sustenta la existencia del Ecuador y de su gobierno.

De acuerdo con el Artículo 267 de la Constitución Política donde se determina claramente las competencias exclusivas de los gobiernos parroquiales rurales.

Ministerio de Finanzas

Principales funciones:

- ✓ Incrementar la coordinación y sostenibilidad fiscal del Sector Público.
- ✓ Optimizar los niveles de financiamiento
- ✓ Incrementar la eficiencia operacional del Ministerio de Finanzas.
- ✓ Incrementar el desarrollo del talento humano del Ministerio de Finanzas.

Contraloría General del Estado

La Contraloría General del Estado es un organismo técnico dotado de personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera presupuestaria y organizativa, dirigido y representado por el Contralor General del Estado.

INCOP “Instituto Nacional de Contratación Pública”

Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública es un organismo de derecho político, técnico y autónomo, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria cuyo máximo personero y representante legal es el Director Ejecutivo.

Servicio de Rentas Internas

Servicio de rentas Internas (SRI) es un organismo autónomo del Estado del Ecuador, cuya función principal es el cobro de los impuestos, a partir de una base de datos de contribuyentes.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	29/05/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	29/05/2015

	GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	MP 4/14
<p>COOTAD “Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización”</p> <p>Este código establece la organización político-administrativa del Estado Ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobierno autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera.</p> <p>LOSEP “Ley Orgánica del Servicio Público”</p> <p>El servicio Público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos para lograr permanente funcionamiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del estado y de sus instituciones.</p> <p>CONAGOPARE “Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador”</p> <p>El presente estatuto define la estructura orgánica y regula el funcionamiento de la entidad asociativa nacional de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales del Ecuador para el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones que la ley le concede en su calidad de ente asociativo.</p> <p>7. Misión y objetivos institucionales</p> <p>Misión</p> <p>Elevar y garantizar actividades administrativas enfocadas a las competencias organizacionales, fortaleciendo el nivel profesional, intelectual y personal para satisfacer las necesidades del cliente externo e interno con un servicio de calidad, demarcando claras líneas de actuación y desenvolvimiento.</p>		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	29/05/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	29/05/2015

	GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	MP 5/14
<p>Objetivos institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Parroquia Montalvo. ✓ Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias. ✓ Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos. ✓ Garantizar la conservación del medio ambiente y promover un ambiente sano. ✓ Garantizar un sistema económico social, solidario, sostenible y eficiente. <p>Visión</p> <p>Montalvo se proyectará al mejoramiento continuo de los procesos integrales, con miras al cumplimiento de los objetivos de la administración. Parroquia Amazónica, Biodiversa, Agro-ecoturística. Hídrica, Minera, socialmente equitativa y desarrollada optimizando sus riquezas naturales y culturales en actividades productivas y sostenibles.</p> <p>Objetivos de la institución</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Incentivar la participación activa de la población y de las organizaciones de base en la gestión del GAD Parroquial. ✓ Trabajar en la revitalización de la identidad mercedaria. ✓ Optimizar el limitado presupuesto para solucionar incluyentemente las demandas de los pobladores. ✓ Fortalecer la capacidad organizativa de los moradores en la parroquia. 		

	INCIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	29/05/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	29/05/2015



GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

MP 6/14

8. Estructura orgánica

El modelo de Gestión del gobierno Parroquial de Montalvo se encuentra conformado por los siguientes niveles administrativos:

- ✓ Nivel Directivo
- ✓ Nivel Operativo
- ✓ Nivel Técnico

Nivel Directivo: Este nivel constituye la máxima jerarquía administrativa de la Institución. Está conformada por los vocales de la institución, precedida por el presidente y Vocales.

Nivel Operativo: está conformado por el secretario (a) tesorero (a), creada por la Junta Parroquial Rural con el objetivo de cumplir funciones de administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, entre otros para la adecuada ejecución.

Nivel Técnico: Le corresponde especialmente las funciones de Planificación, programación, asesoría evaluación de control.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	29/05/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	29/05/2015



**GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

MP 7/14

Está integrado por:

- El Asesor-Técnico

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Montalvo

9. Funcionarios Principales

NOMBRES Y APELLIDOS	C.I.	CARGO
Sr. Washington Franklin Freire Dahua	1600368524	PRESIDENTE
Sr. Marcelo Daniel Tapuy Grefa	1600358595	VICEPRESIDENTE
Sra. Blanca Inés Quiroz Cuvi	1600597523	SECRETARIA – TESORERA

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	29/05/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	29/05/2015



**GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

MP 8/14

10. Estratégicos funcionales

- ✓ Gobernabilidad local organizada en comisiones unidas por principios y valores comunes, generan capacidades y servicios.
- ✓ Impulso de planes, programas y proyectos con ideas innovadoras.
- ✓ Conservación y uso sostenible del entorno ambiental.
- ✓ Sostenibilidad de los proyectos en base a su calidad, privilegiando los recursos locales.

11. Financiamiento

Según el COOTAD menciona que los Gobiernos Autónomos Descentralizados participará del 21% de ingresos y del 10% de los no permanente del presupuesto general del Estado.

Ingresos	2013
Ingreso Corriente	75.148.44
Ingresos de Capital	334.747.29
Ingresos de Financiamiento	21.478.85
TOTAL	431.374.58

NOTA.- La información obtenida es de la cédula presupuestaria de ingresos 2013.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	29/05/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	29/05/2015

	GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	MP 9/14
<p>12. Grado de Confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional</p> <p>Debido a la ausencia de documentación de respaldo, se va a incrementar el riesgo de manejo de la información proporcionada por los directivos del GAD Parroquial. La contadora se encarga de generar a través del programa NAPTILUS. No se tiene mayor respaldo por lo tanto se evaluara con mayor profundidad ya que no genera las garantías suficientes como para garantizar el desarrollo de la auditoria.</p> <p>13. Sistema de información automatizada</p> <p>El sistema contable es cuenta única denominada NAPTILUS- HARSOFT ECUADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diario General ✓ Mayor General ✓ Balance de Comprobación ✓ Estado de Situación Financiera ✓ Estado de Resultados ✓ Estado de Flujo del efectivo y Aplicación del Superávit ✓ Cédula Presupuestaria de Ingresos ✓ Cédula Presupuestaria de Gastos ✓ Estado de Ejecución Presupuestaria <p>14. Puntos de interés del examen</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Humano ✓ Material ✓ Financiero 		

	INCIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	29/05/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	29/05/2015

	GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	MP 10/14						
<p>15. Transacciones importantes identificadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No existe un adecuado control de ingreso a sus labores diarias del personal ✓ Falta de documentación de sustento de anticipos otorgados a contratistas. ✓ No existe un asesoramiento técnico al Presidente y a la Comisión sobre la viabilidad de la institución. ✓ No cuenta la institución con un Reglamento Orgánico Funcional. <p>16. Estado actual de observaciones de exámenes anteriores.</p> <p>Por tratarse de la primera auditoría de gestión a realizarse en este GAD Parroquial, no se aplicará este procedimiento referente al dictamen y seguimiento a las recomendaciones.</p> <p>17. Identificación de los componentes importantes a examinar en la planificación específica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar la estructura del control interno. ✓ Evaluar y calificar el riesgo. ✓ Evaluar la gestión administrativa del GAD Parroquial. <p>18. Recursos a utilizarse</p> <p>Recursos humanos</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno</td> <td style="width: 50%;">Supervisor</td> </tr> <tr> <td>Ing. Letty Karina Elizalde Marín</td> <td>Jefe de Equipo</td> </tr> <tr> <td>Srta. Diana Patricia Albán Ruiz</td> <td>Auditores</td> </tr> </table>			Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno	Supervisor	Ing. Letty Karina Elizalde Marín	Jefe de Equipo	Srta. Diana Patricia Albán Ruiz	Auditores
Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno	Supervisor							
Ing. Letty Karina Elizalde Marín	Jefe de Equipo							
Srta. Diana Patricia Albán Ruiz	Auditores							

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	29/05/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	29/05/2015

	GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	MP 11/14
---	---	-----------------

El financiamiento y recursos para el desarrollo de la auditoría de gestión, será asumido únicamente por la autora.

Recursos Materiales

Material bibliográfico

Material de investigación

Material informático

19. Tiempo en el cual se desarrolla el examen

La auditoría de gestión está programada a desarrollarse en 180 días laborables es decir de lunes a viernes a partir del día de notificación de la misma.

20. Resultados de la auditoria

Poner en práctica medidas de control interno, como lo es la realización de actas de toma física en el momento que se realice, lo cual permitirá llevar un adecuado control de los bienes que posee la empresa.

- ✓ Llevar un registro pormenorizado de los anticipos entregados en las cuentas de gastos de inversión con la finalidad de llevar un adecuado control de saldos.
- ✓ Presentar un informe final de Auditoría donde consten conclusiones y recomendaciones de los hallazgos encontrados.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	29/05/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	29/05/2015



**GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

MP 12/14

21. Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoria

ÁREA	FACTORES DE RIESGO		ESTRUCTURA DE PLAN DETALLADO
	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	
PERSONAL ADMINISTRATIVO	Deficiencia en la aplicación de las Normas de Control Interno Objetivos no cumplidos en su totalidad	No se capacita al personal No se realiza evaluaciones de desempeño No existe un manual de funciones	Verificar existencia de documentos de la capacitación del personal Realizar indicadores de gestión.
FINANCIERO	Deficiente control interno	No se capacita al personal La información no reposa en un lugar seguro No existe manual de funciones	Verificar si las capacitaciones las realiza únicamente CONAGOPARE Verificar si se cumple con las funciones encomendadas Comprobar si el archivo permanente se encuentra en un lugar seguro y ordenado.

22. Firmas de responsabilidad de quien prepara y quien aprueba

Srta. Diana Patricia Albán Ruiz

Dr. Sergio Saúl Esparza Moreno

JEFE DE EQUIPO

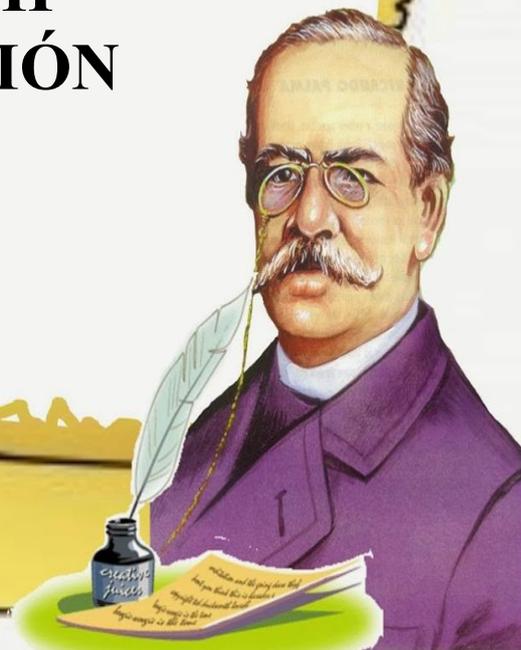
SUPERVISOR

	INCIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	29/05/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	29/05/2015



**AUDITORIA DE GESTIÓN
AL GOBIERNO AUTÓNOMO DE
MONTALVO**

**FASE III
EJECUCIÓN**



	GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 PROGRAMA DE AUDITORÍA	PA		
FASE III				
Objetivos:				
✓ Evaluar el control interno con él cuenta el GAD y obtener los resultados de la gestión para determinar deficiencias que serán consideradas como hallazgos.				
N.-	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Diseño y evalúe el control interno de la institución.	ECI		30/05/2015
2	Elabore la matriz de riesgo de auditoría.	MR		08/06/2015
3	Informe de control interno	ICI		15/06/2015

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	30/05/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	30/05/2015

	GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013	ECI 1/10									
<p>APLICACIÓN DE LA FORMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA</p> $\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL}}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}}$ <p>NIVEL DE CONFIANZA = 17/20</p> <p>NIVEL DE CONFIANZA = 0.85 → 85%</p> <p style="text-align: center;">← RIESGO DE CONTROL →</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>ALTO</td> <td>MODERADO</td> <td>BAJO</td> </tr> <tr> <td>15-50%</td> <td>51-75%</td> <td>76-95%</td> </tr> <tr> <td>BAJO</td> <td>MODERADO</td> <td>ALTO</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">← NIVEL DE CONFIANZA →</p> <p>El nivel de confianza obtenido es de un riesgo de control bajo y un nivel de confianza alta Fuente: Contraloría General del Estado. Auditoría Financiera</p>			ALTO	MODERADO	BAJO	15-50%	51-75%	76-95%	BAJO	MODERADO	ALTO
ALTO	MODERADO	BAJO									
15-50%	51-75%	76-95%									
BAJO	MODERADO	ALTO									

Σ = Sumatoria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	30/05/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	30/05/2015

	GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			ECI 2/10
	ENTIDAD GAD PARROQUIAL DE MONTALVO			
TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN				
AMBIENTE DE CONTROL				
N	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERV.
1	¿Posee el GAD Parroquial un manual de funciones?	8	0	
2	¿Las relaciones entre empleados y directivos son de honestidad y responsabilidad?	8	0	
3	¿Conocen los empleados y directivos los objetivos del GAD Parroquial?	8	0	
4	¿Los empleados y directivos del GAD Parroquial cumplen con el horario de trabajo establecido?	8	0	
5	¿Se da a conocer al personal nuevo las funciones que debe realizar?	8	0	
6	¿Cuenta con plan de capacitación para los empleados y directivos del GAD?	0	8	
7	¿El personal mantiene un compromiso basado en valores éticos y morales?	8	0	
8	¿Los responsables del control interno fortalecen la integridad y valores éticos?	8	0	
9	¿Existen sanciones para quienes no cumplen con el código de ética?	0	8	
10	¿Se evalúa al personal sobre el cumplimiento de sus labores?	8	0	
TOTAL		64	16	Σ 80

Σ = Sumatoria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	08/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	08/06/2015



**GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ECI
3/10**

APLICACIÓN DE LA FORMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL} * 100}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} = \frac{64 * 100}{80} = \mathbf{80\%}$$

RESULTADO

CONFIANZA = 80 % Alta

RIESGO = 20% bajo

Gráfico N°. 14: AMBIENTE DE CONTROL



Fuente: C.C.I. Ambiente de Control
Elaborado por: La Autora

	RIESGO	
BAJO	MODERADO	ALTO
1-50 %	51-75%	76-100%
ALTO	MODERADO	BAJO
	CONFIANZA	

COMENTARIO: Al aplicar los cuestionarios a los funcionarios del GAD Parroquial, y evaluar el control interno respecto al ambiente de control se determina un nivel de confianza baja mientras que el riesgo es bajo, resultado que nos permite confirmar que la institución cumple no está con las políticas de control interno para alcanzar sus objetivos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	08/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	08/06/2015

		GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			ECI 4/10
ENTIDAD		GAD PARROQUIAL DE MONTALVO			
TIPO DE EXAMEN:		AUDITORÍA DE GESTIÓN			
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
N	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERV	
1	¿Existe mecanismos para la toma de decisiones?	8	0		
2	¿El GAD Parroquial cuenta con el apoyo del presidente y directivos, para planeación y ejecución de los estudios de probabilidades e impacto de los riesgos?	8	0		
3	¿Se evalúan los acontecimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto, a base de los métodos cualitativos y cuantitativos?	8	0		
4	¿Se encuentran definidos indicadores de cumplimiento para el logro de objetivos?	0	8		
5	¿El GAD Parroquial cuenta con el financiamiento disponible para la ejecución de proyectos?	8	0		
6	¿Existe información provista por el establecimiento de objetivos e identificación de eventos para evaluar los riesgos?	0	8		
7	¿Existe transparencia de la información sobre los resultados de la evaluación del riesgo?	8	0		
8	¿Existen mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar al GAD?	8	0		
9	¿El presupuesto asignado al GAD es el adecuado para cumplir con los objetivos institucionales?	8	0		
10	¿La información interna y externa ayuda a conocer hechos que pueden generar cambios significativos en el GAD Parroquial?	8	0		
TOTAL		64	16	Σ 80	

Σ = Sumatoria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	08/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	08/06/2015



**GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ECI
5/10**

APLICACIÓN DE LA FORMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL} * 100}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} = \frac{64 * 100}{80} = 80\%$$

RESULTADO

CONFIANZA = 80 % Alto

RIESGO = 20 % Baio

Gráfico N°. 15: VALUACIÓN DE RIESGO



Fuente: C.C.I. Evaluación de Riesgos

Elaborado por: La Autora

	RIESGO	
BAJO	MODERADO	ALTO
1-50 %	51-75%	76-100%
ALTO	MODERADO	BAJO
CONFIANZA		

COMENTARIO: De los resultados obtenidos al aplicar cuestionarios de control interno respecto a la evaluación de riesgos al GAD Parroquial de Montalvo se determina que existe un nivel de confianza bajo, mientras que el riesgo es bajo, resultados que nos indica que la entidad no está aplicando indicadores de cumplimientos para el logro de los objetivos institucionales.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	08/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	08/06/2015

		GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			ECI 6/10
ENTIDAD		GAD PARROQUIAL DE MONTALVO			
TIPO DE EXAMEN:		AUDITORÍA DE GESTIÓN			
ACTIVIDADES DE CONTROL					
N.-	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERV.	
1	¿Existe apoyo de la administración para el diseño y aplicación de los controles en función a los riesgos?	8	0		
2	¿Las actividades de control, incluyen los controles preventivos, manuales, informáticos y de dirección?	8	0		
3	¿El presidente del GAD emite políticas y procedimientos de las actividades de control?	0	8		
4	¿Existe un manual de procedimientos para determinar tareas específicas a cada uno de los miembros del GAD?	0	8		
5	¿Existe calidad de información y comunicación sobre las decisiones adoptadas por la dirección sobre el estudio de los riesgos?	0	8		
6	¿Existe mecanismos para realizar las alternativas de controles a seleccionar?	8	0		
7	¿Se han implementado controles de aplicación relacionados con la integridad, exactitud, autorización y validez de los procesamientos de datos?	8	0		
8	¿Existe un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos institucionales y la gestión de los riesgos?	8	0		
9	¿Se analizan periódicamente los resultados obtenidos con todos los integrantes del GAD parroquial?	8	0		
10	¿Se han establecidos controles generales sobre la gestión de la tecnología de la información y su infraestructura?	8	0		
TOTAL		56	24	Σ80	

Σ = Sumatoria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	08/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	08/06/2015



**GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ECI 6/10

APLICACIÓN DE LA FORMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL} * 100}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} = \frac{56 * 100}{80} = 70\%$$

RESULTADO

CONFIANZA = 70 % Moderado

RIESGO= 30% Bajo

Gráfico N°. 16: ACTIVIDADES DE CONTROL



Fuente: C.C.I. Actividades de Control
Elaborado por: La Autora

	RIESGO	
BAJO	MODERADO	ALTO
1-50 %	51-75%	76-100%
	MODERADO	
ALTO	CONFIANZA	BAJO

COMENTARIO: A través de los cuestionarios aplicados a los funcionarios del GAD al evaluar el control interno respecto a las actividades de control se determinó que existe un nivel de confianza moderado, y un nivel de riesgo bajo resultados que nos indican que no existe un manual de procedimientos para determinar tareas específicas a cada uno de los miembros de la institución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	08/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	08/06/2015

		GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			ECI 7/10
ENTIDAD		GAD PARROQUIAL DE MONTALVO			
TIPO DE EXAMEN:		AUDITORÍA DE GESTIÓN			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
N.-	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERV.	
1	¿Existen políticas Parroquiales relativas a la información y comunicación así como su difusión en todos sus niveles departamentales?	8	0		
2	¿Se ha establecido comunicación en sentido amplio que facilite la información del GAD?	8	0		
3	¿El Presidente del GAD a dispuesto al personal la responsabilidad de compartir la información con fines de gestión y control?	8	0		
4	¿Los informes deben reunir atributos tales como cantidad suficiente para la toma de decisiones?	8	0		
5	¿Se actualiza permanentemente la WEB del GAD Parroquial?	0	8		
6	¿Existen sistemas y procedimientos que aseguren la confiabilidad de los datos?	0	8		
7	¿Se ha difundido al personal el compromiso de la administración en la entrega de la información a los organismos de control?	8	0		
8	¿Se comunica a terceros sobre el grado de ética de la entidad?	8	0		
9	¿Las autoridades toman en cuenta las propuestas del personal respecto de formas de mejorar la productividad y la calidad?	8	0		
TOTAL		56	16	Σ72	

Σ= Sumatoria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	08/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	08/06/2015



**GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ECI 8/10

APLICACIÓN DE LA FORMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL} * 100}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} = \frac{56 * 100}{72} = 78\%$$

RESULTADO

CONFIANZA = 78 % **Alto**
RIESGO= 22% **Bajo**

Gráfico N°. 17: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Fuente: C.C.I. Información y Comunicación
Elaborado por: La Autora

	RIESGO	
BAJO	MODERADO	ALTO
1-50 %	51-75%	76-100%
	MODERADO	
ALTO	CONFIANZA	BAJO

COMENTARIO: Mediante los cuestionarios aplicados a los funcionarios del GAD al evaluar el control interno respecto a información y comunicación se determinó un nivel de confianza bajo, y un nivel de riesgo bajo resultados que nos indican que la entidad no cuenta con sistemas y procedimientos que aseguren la confiabilidad de los datos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	08/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	08/06/2015

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			ECI 9/10
ENTIDAD		GAD PARROQUIAL DE MONTALVO			
TIPO DE EXAMEN:		AUDITORÍA DE GESTIÓN			
MONITOREO ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES					
N	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERV	
1	¿Se compara los riesgos del sistema contable con los activos fijos de la entidad?	8	0		
2	¿Se evalúa y supervisa en forma continua la calidad y rendimiento del sistema de control interno?	8	0		
3	¿Las deficiencias en el sistema de control interno, son puestas a conocimiento del Presidente?	8	0		
4	¿Los funcionarios deben definir los procedimientos para que se informe las deficiencias del control interno?	8	0		
5	¿Existe planes de acción correctiva?	0	8		
6	¿Existe un apoyo entre los directivos para la ejecución del POA?	8	0		
7	¿Las autoridades toman atención a los informes de auditores internos, SRI?	8	0		
8	¿Existe planes de acción correctiva y el grado de cumplimiento de los mismos?	8	0		
9	¿El GAD Parroquial cuenta con una estructura organizativa racional que incluya las actividades de supervisión apropiadas y que en caso de deficiencias importantes sean identificadas?	8	0		
TOTAL		64	8	Σ 72	
Σ = Sumatoria					

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	08/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	08/06/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ECI 10/10

APLICACIÓN DE LA FORMULA PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONFIANZA

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{CALIFICACIÓN TOTAL} * 100}{\text{PONDERACIÓN TOTAL}} = \frac{64 * 100}{72} = \mathbf{89\%}$$

RESULTADO

CONFIANZA = 89 % Alta

RIESGO = 11% Bajo

Gráfico N°. 18: MONITOREO DE COMUNICACIÓN



Fuente: C.C.I. Monitoreo
Elaborado por: La Autora

	RIESGO	
BAJO	MODERADO	ALTO
1-50 %	51-75%	76-100%
	MODERADO	
ALTO	CONFIANZA	BAJO

COMENTARIO: Mediante los cuestionarios aplicados a los funcionarios del GAD al evaluar el control interno respecto a monitoreo estratégico de comunicaciones se determinó un nivel de confianza baja y un nivel de riesgo bajo, resultados que nos indican que la entidad no cuenta con planes de acción correctiva.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	08/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	08/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL MONTALVO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
MATRIZ DE RIESGOS DE AUDITORÍA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

MR 1/3

N.-	COMPONENTE	FACTOR DE RIESGO	RIESGO IDENTIFICADO Y SU CLASIFICACIÓN (ALTO, MEDIANO Y BAJO)	PUNTOS DONDE CENTRAL LAS ACCIONES / ACTIVIDADES DE CONTROL
1	AMBIENTE DE CONTROL	El GAD Parroquial de Montalvo no cuenta con un manual de funciones.	Bajo	Elaborar un manual de funciones
2		El GAD Parroquial no cuenta con un plan de capacitación para los empleados y directivos del GAD	Bajo	Implementar cursos de capacitación para los trabajadores de la institución.
3		No existen sanciones para quienes incumplan con el código de ética	Bajo	Implementar sanciones para quienes incumplan con el código de ética.

	INCIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	08/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	08/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL MONTALVO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
MATRIZ DE RIESGOS DE AUDITORÍA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

MR 2/3

N.-	COMPONENTE	FACTOR DE RIESGO	RIESGO IDENTIFICADO Y SU CLASIFICACIÓN (ALTO, MEDIANO Y BAJO)	PUNTOS DONDE CENTRAL LAS ACCIONES / ACTIVIDADES DE CONTROL
1 2	EVALUACIÓN DE RIESGOS	<p>No tienen definidos indicadores de cumplimiento para el logro de objetivos</p> <p>El GAD no cuenta con información provista de objetivos e identificación de eventos para evaluar los riesgos</p>	<p>Moderado</p> <p>Moderado</p>	<p>Establecer indicadores que permitan el logro de objetivos.</p> <p>Establecer procedimientos que permitan obtener información necesaria para la institución.</p>
1 2 3	ACTIVIDADES DE CONTROL	<p>El presidente del GAD no emite políticas o procedimientos de las actividades de control</p> <p>La institución no cuenta con un manual de procedimientos para determinar tareas específicas a cada uno de los miembros del GAD</p> <p>No existe calidad de información y comunicación sobre las decisiones adoptadas por la dirección sobre el estudio de los riesgos</p>	<p>Bajo</p> <p>Bajo</p> <p>Bajo</p>	<p>Establecer políticas o procedimientos que permitan tener un buen control de las actividades</p> <p>Implementar un manual de procedimientos indicando las responsabilidades de cada trabajador</p> <p>Mantener información necesaria y útil sobre el estudio de los riesgos</p>

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL MONTALVO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
MATRIZ DE RIESGOS DE AUDITORÍA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

MR 3/3

N.-	COMPONENTE	FACTOR DE RIESGO	RIESGO IDENTIFICADO Y SU CLASIFICACIÓN (ALTO, MEDIANO Y BAJO)	PUNTOS DONDE CENTRAL LAS ACCIONES / ACTIVIDADES DE CONTROL
1 2	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	No se actualiza permanentemente la WEB del GAD Parroquial No existen sistemas y procedimientos que aseguren la confiabilidad de los datos	Bajo Bajo	Mantener actualizada la página Web de la institución Implementar sistemas y procedimientos que aseguren la confiabilidad de los datos
1	MONITOREO ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES	No existe planes de acción correctiva	Bajo	Implementar planes de acción correctiva en beneficio de la institución

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	08/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	08/06/2015

**INFORME DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL GAD PARROQUIAL DE MONTALVO**

ICI 1/5

Puyo, 29 de mayo del 2015

Sr.

Franklin Washington Freire Dahua

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE MONTALVO

Presente.-

De mi consideración:

Para la evaluación del control interno al GAD Parroquial se analizó mediante el método COSO y se evaluó los cinco componentes determinándose las siguientes deficiencias.

1. Ambiente de Control Interno

Aspectos positivos

- ✓ La relación entre funcionarios y el Presidente son de honestidad y responsabilidad, mismo que favorece a los servidores a realizar denuncias sin temor a represalias.
- ✓ El GAD Parroquial incentiva y compromete a sus servidores en el cumplimiento de reglamentos y resoluciones.
- ✓ La administración presente oportunamente la información financiera.

Aspectos negativos

- ✓ El GAD Parroquial no cuenta con un manual de funciones.
- ✓ No aplica sanciones disciplinarias por incumplimiento de funciones.

Conclusión

De acuerdo a lo analizado en el cuestionario de control interno podemos decir que el GAD Parroquial en el componente de Ambiente de Control, resaltan los aspectos positivos que tienen, cabe indicar que existe una buena comunicación entre los funcionarios, vocales, presidencia.

Recomendación

Presidente y miembros del Consejo deberán crear un Manual de Funciones y establecer una estructura orgánica funcional con la finalidad de contar, regular y aplicar procedimientos internos en la entidad respecto al personal y sus funciones.

2. Evaluación de riesgos

Aspectos positivos

- ✓ El GAD Parroquial cuenta con el apoyo del Presidente y los directivos, para realizar la planeación y ejecución de los estudios de probabilidades e impacto de los riesgos.
- ✓ Existe transparencia de la información sobre los resultados de la evaluación de los riesgos.
- ✓ Existe mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que puedan afectar al GAD Parroquial.

Aspectos negativos

- ✓ El GAD Parroquial no ha formado indicadores de Gestión que puedan medir, cuantificar las metas, objetivos y actividades planificadas con lo ejecutado.
- ✓ El GAD no cuenta con información que cumplan con los objetivos e identificación que puedan representar eventos para evaluar sus riesgos.

Conclusión

En el segundo componente del Control Interno podemos mencionar que el GAD Parroquial cuenta con una matriz de riesgo y un plan estratégico, podemos decir que existe un apoyo de los directivos para poder afrontar los riesgos.

Recomendación

ICI 3/5

Presidente y miembros del Consejo deberán levantar una matriz de riesgos que permitan identificar, administrar, mitigar o eliminar y poder cuantificar las metas, objetivos y actividades planificadas con lo ejecutado.

3. Actividades de control

Aspectos positivos

- ✓ Se implementan mecanismos de control para disminuir los riesgos y alcanzar los objetivos estratégicos, operacionales información y cumplimiento.
- ✓ Existe apoyo de la administración para el diseño y aplicación de los controles en función a los riesgos.

Aspectos negativos

- ✓ El presidente no emite políticas y procedimientos de las actividades de control para los niveles departamentales.
- ✓ No existe un manual de procedimientos para determinar tareas específicas a cada uno de los miembros del GAD.

Conclusión

Podemos decir que el GAD Parroquial cuenta con controles preventivos, informáticos y de dirección los mismos que son puestos a prueba dentro de las actividades de control.

Recomendaciones

Sistemas implementar un plan estratégico de tecnologías de información, mismo que ayudaría a eliminar el retraso de procesos y procedimientos tecnológicos y entrega de información dentro de los departamentos.

4. Información y comunicación

Aspectos positivos

- ✓ El Presidente ha dispuesto al personal la responsabilidad de compartir la información con fines de gestión y control.
- ✓ Se ha establecido comunicación amplia, que facilite la información.

- ✓ La información del GAD establece una herramienta de supervisión, para conocer si está logrando objetivos, metas e indicadores.

Aspectos negativos

- ✓ No existen sistemas y procedimientos que aseguren la confiabilidad de los datos
- ✓ No existe confidencialidad en el manejo de la claves.

Conclusión

Podemos decir que existe responsabilidad de compartir la información entre toda la entidad, con el objetivo de evaluar la gestión y control; así mismo la información obtenida es oportuna y confiable. Pero no existen procedimientos que aseguren la confiabilidad de la información entregada.

Recomendación

La unidad de Sistemas diseñará un plan estratégico con el apoyo de la tecnologías de información a fin de garantizar el suministro de información a cada uno de los departamentos.

5. Supervisión y monitoreo

Aspectos positivos

- ✓ Los funcionarios definen los procedimientos para que se informe las deficiencias del control interno.
- ✓ Existe evaluación y supervisión continua de calidad y el rendimiento del sistema de control interno.
- ✓ El GAD Parroquial cuenta con una estructura organizativa racional que incluye actividades de supervisión apropiadas que permitan comprobar las funciones de control que se ejecutan.

Aspectos negativos

- ✓ No cuenta con una matriz de riesgo para evaluar su nivel de impacto y ocurrencia
- ✓ No existe planes de acción correctiva para mitigar o eliminar riesgos, esto sean evaluados.

Conclusión

ICI 5/5

No existe planes de acción correctiva para mitigar o eliminar riesgos, esto sean evaluados. Se emiten procedimientos para encontrar posibles deficiencias del control interno en los departamentos y adoptando acciones correctivas.

Recomendación

El presidente conjuntamente con todo el personal del GAD Parroquial de Montalvo deberá diseñar una matriz de riesgo y elaborar un plan para enfrentar y dar soluciones inmediatas.

Atentamente,

Srta. Diana Patricia Albán Ruiz
JEFE DE EQUIPO



**AUDITORIA DE GESTIÓN
AL GOBIERNO
AUTÓNOMO DE
MONTALVO**

**FASE IV
DESARROLLO DE
HALLAZGOS**



	<p align="center">GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</p>	<p align="center">HH 1/8</p>	AMBIENTE DE CONTROL ECI 2/10
HOJA DE HALLAZGOS			
CONDICIÓN	El GAD Parroquial no cuenta con un manual de funciones.		
CRITERIO	<p>Deberá aplicar la Norma de Control Interno N.-200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.</p>		
CAUSA	Falta de organización, planificación entre los funcionarios no ha permitido crear un manual de funciones.		
EFECTO	Gran parte de los funcionarios del GAD Parroquial desconocen sus funciones específicas lo que impide orientar su compromiso hacia la comunidad.		
CONCLUSIÓN	El GAD Parroquial de Montalvo no tiene establecido un manual de funciones lo que perjudica tanto a la institución como a la ciudadanía de Montalvo.		
RECOMENDACIÓN	<p>Al Presidente que al no contar con un Manual de Funciones se formule y revise periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración, o buscar los recursos necesarios ya que es primordial para que cada empleado conozca sus responsabilidades y las desarrolle de mejor manera.</p>		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	16/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	16/06/2015

	<p align="center">GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</p>	<p align="center">HH 2/8</p>	<p align="center">AMBIENTE DE CONTROL ECI 2/10</p>
<p>HOJA DE HALLAZGOS</p>			
<p>Sanciones Disciplinarias</p>			
<p>CONDICIÓN</p>	<p>No aplica sanciones disciplinarias</p>		
<p>CRITERIO</p>	<p>Deberá aplicar la Norma de Control Interno N.-200-01 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la institución.</p>		
<p>CAUSA</p>	<p>La máxima autoridad no establece principios de código de ética donde se dé a conocer las sanciones disciplinarias a los trabajadores de la entidad.</p>		
<p>EFECTO</p>	<p>La institución no cumple con las disposiciones establecidas por los Organismos de Control, ocasionando que los trabajadores desconocen las sanciones disciplinarias lo que perjudica al desarrollo de la institución.</p>		
<p>CONCLUSIÓN</p>	<p>El GAD Parroquial de Montalvo no tiene establecido un código de ética donde consten las sanciones disciplinarias lo que perjudica al bienestar de los trabajadores de la entidad.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN</p>	<p>Al Presidente del GAD: Preocuparse por la implementación de un código de ética donde se indique las sanciones disciplinarias con la finalidad de asegurar el óptimo cumplimiento de funciones en cada puesto de trabajo ya sea en el área directiva como en la operativa.</p>		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	16/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	16/06/2015

	GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013	HH 3/8	EVALUACIÓN DE RIESGOS ECI 4/10
HOJA DE HALLAZGOS			
CONDICIÓN	El GAD Parroquial no tiene definidos indicadores de Gestión que puedan medir, cuantificar las metas, objetivos y actividades planificadas.		
CRITERIO	Deberá aplicar la Norma de Control Interno N.-300-04 RESPUESTA AL RIESGO la consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos. Los modelos de respuestas al riesgo pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar.		
CAUSA	En la entidad no se realizado evaluaciones sobre la gestión institucional, ocasionando que el personal no pueda desempeñar de mejor manera sus actividades, debido a la aplicación de indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de la entidad.		
EFECTO	La no contar con indicadores de gestión que pueda medir cuantificar las metas, objetivos y actividades planificadas, la entidad no puede contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.		
CONCLUSIÓN	La Administración de la institución no establece indicadores de gestión para el cumplimiento de sus objetivos.		
RECOMENDACIÓN	Al presidente se recomienda que ordene la conformación de un equipo multidisciplinario para la selección de indicadores que permita medir la eficiencia, eficacia y economía de la gestión realizada por la entidad.		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	16/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	16/06/2015

	GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013	HH 4/8	EVALUACIÓN DE RIESGOS ECI 4/10
HOJA DE HALLAZGOS			
CONDICIÓN	El GAD no cuenta con información provista de objetivos e identificación de eventos para evaluar los riesgos.		
CRITERIO	Deberá aplicar la Norma de Control Interno N.-300-01 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.		
CAUSA	La falta de coordinación entre los directivos del GAD Parroquial al no cumplir con lo establecido en las Normas de Control Interno impide que la entidad cuente con información necesaria e imprescindible para la evaluación de riesgos.		
EFFECTO	La institución no cuenta con la información necesaria para el logro de sus objetivos provocando que el desempeño de las actividades no sea es esperado y se sustenten equivocaciones en la aplicación de ciertos procesos.		
CONCLUSIÓN	El GAD Parroquial y sus autoridades no establecen mecanismos para la obtener información efectiva en el momento que se requiere		
RECOMENDACIÓN	A los Directivos del GAD Parroquial de Montalvo se le recomienda disponer que se actualice y se obtenga información precisa para la buena marcha de la institución.		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	16/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	16/06/2015

	GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013	HH 5/8	ACTIVIDADES DE CONTROL ECI 6/10
HOJA DE HALLAZGOS			
CONDICIÓN	No existe un manual de procedimientos para determinar tareas específicas a cada uno de los miembros del GAD		
CRITERIO	Deberá aplicar la Norma de Control Interno N.- 410-02 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES las funciones y responsabilidades del personal de tecnología de información y de los usuarios de los sistemas de información serán claramente definidas y formalmente comunicadas para permitir que los roles y responsabilidades asignados se ejerzan con suficiente autoridad y respaldo.		
CAUSA	El desconocimiento y la falta de aplicación de las normas internas provocan que no se realicen con eficiencia las actividades que desarrolla el recurso humano.		
EFECTO	El personal no pueda desempeñar adecuadamente en su puesto de trabajo generando retraso en la entrega de información y pérdida de recursos.		
CONCLUSIÓN	El GAD Parroquial no posee un manual de procedimientos que especifique las tareas del personal.		
RECOMENDACIÓN	Al presidente ordenar la elaboración de un Reglamento Orgánico Funcional de acuerdo a las actuales disposiciones con la finalidad de organizar y definir las políticas institucionales para un óptimo desempeño laboral del ente público.		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	16/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	16/06/2015

	GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013	HH 6/8	ACTIVIDADES DE CONTROL ECI 6/10
HOJA DE HALLAZGOS			
CONDICIÓN	El presidente no emite políticas y procedimientos de las actividades de control		
CRITERIO	Deberá aplicar la Norma de Control Interno N.-405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.		
CAUSA	No existe coordinación para que se establezcan políticas y procedimientos de control definidos en la entidad para que el personal tenga conocimiento de las mismas.		
EFECTO	Desinformación, incumplimiento parcial de las actividades y operaciones generando ineficiencia laboral.		
CONCLUSIÓN	La administración no establece políticas ni procedimientos de control a los empleados lo que impide cumplir a cabalidad las actividades establecidas por la entidad.		
RECOMENDACIÓN	Al Presidente implementar políticas y procedimientos de actividades de control a fin de que el personal tenga conocimiento de la importancia de la ejecución de los planes, con la finalidad de orientar al desarrollo de las actividades, por ende contribuir al logro de los objetivos y metas establecidas.		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	16/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	16/06/2015

	GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013	HH 7/8	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ECI 7/10
HOJA DE HALLAZGOS			
CONDICIÓN	No existen sistemas y procedimientos que aseguren la confiabilidad de los datos.		
CRITERIO	Deberá aplicar la Norma de Control Interno N.-500-01 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles. En función de la naturaleza y tamaño.		
CAUSA	El GAD Parroquial no cuenta con procedimientos que respalden la información lo que afecta a las diferentes actividades desarrolladas por los funcionarios.		
EFECTO	Al no existir procedimientos de control puede ocasionar ineficiencia en el desarrollo de las actividades.		
CONCLUSIÓN	La documentación soporte como comprobantes que sustente las operaciones realizadas no se encuentran debidamente aseguradas.		
RECOMENDACIÓN	Al presidente exigir que se establezca procedimientos de control de la información para archivar comprobantes y demás documentación soporte mes por mes de todo el período, de las operaciones realizadas en forma adecuada, oportuna y ordenada.		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	16/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	16/06/2015

	GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013	HH 8/8	MONITOREO ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES ECI 910
HOJA DE HALLAZGOS			
CONDICIÓN	No existe planes de acción correctiva		
CRITERIO	Deberá aplicar la Norma de Control Interno N.-600-01 SEGUIMIENTO CONTINUO O EN OPERACIÓN la máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.		
CAUSA	No existe coordinación con el Presidente del GAD Parroquial y los demás miembros de la institución lo que impide que se obtenga medidas de acción correctivas		
EFECTO	Las actividades que deba cumplir del GAD Parroquial no cuentan con la confiabilidad total por la falta de coordinación.		
CONCLUSIÓN	La institución no cumple con las Normas de Control Interno		
RECOMENDACIÓN	Al Presidente que tome medidas correctivas para la buena toma de decisiones y de esta manera se pueda cumplir con los objetivos institucionales en bien de la comunidad.		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	16/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	16/06/2015



GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
INDICADORES
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

IG 1/5

INDICADORES DE EFICIENCIA

$$Eficacia\ Presidente = \frac{N^{\circ}\ De\ funciones\ Ejecutadas}{N^{\circ}\ De\ Funciones\ Asignadas} @$$

$$Eficacia\ Presidente = \frac{10}{13} \times 100 = 76.92\% \text{ C}$$

Comentario: Según el Indicador nos demuestra que el Presidente del GAD Parroquial está cumpliendo con un 76.92% de las funciones que tienen que cumplir.

Conclusión: El Presidente del GAD Parroquial no cumple con todas sus funciones encomendadas debido al desconocimiento de un manual de funciones.

Recomendación: Elaborar un Manual de Funciones para la Institución para que los funcionarios de la entidad cumplan en un 100% con las funciones designadas.

@ = Analizado

C = Hallazgo

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	25/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	25/06/2015



GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
INDICADORES
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

IG
2/5

INDICADORES DE EFICACIA

$$Desempeño = \frac{N^{\circ} \text{ De funcionarios con título}}{N^{\circ} \text{ Total de Funcionarios}} @$$

$$Desempeño = \frac{3}{7} \times 100 = 43\% \text{ C}$$

Criterio: Se determina luego del análisis respectivo que el 43% de los funcionarios no poseen un título que les permita desempeñar sus funciones de manera profesional.

Conclusión: La mitad de los funcionarios del GAD Parroquial no cuenta con un título profesional.

Recomendación: Ya que los funcionarios fueron elegidos por voto popular se recomienda buscar capacitaciones con Instituciones Gubernamentales para que se les capacite de acuerdo a las funciones que tienen que ejecutar.

@ = Analizado

C = Hallazgo

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	25/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	25/06/2015



GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
INDICADORES
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

IG 3/5

INDICADORES DE EFICIENCIA

$$\text{Asistencia Sesiones Vocales} = \frac{\text{N}^\circ \text{ De Sesiones Ordinarias Planificadas}}{\text{N}^\circ \text{ De Sesiones Ordinarias Realizadas}}$$

$$\text{Asistencia Sesiones Vocales} = \frac{24}{24} \times 100 = 100\% \text{ @}$$

Comentario: Una vez realizado el análisis del respectivo indicador se determinó que los vocales asisten un 100% a las sesiones ordinarias que el Presidente considere necesario.

Conclusión: Los funcionarios del GAD Parroquial asistieron responsablemente a cada una de las sesiones necesarias de la Institución.

Recomendación: Se recomienda a cada funcionario seguir asistiendo a cada una de las reuniones importantes que el Presidente considere necesario para la buena marcha de la Institución.

@ = Analizado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	25/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	25/06/2015

	GAD PARROQUIAL DE MONTALVO AUDITORIA DE GESTIÓN INDICADORES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013	IG 4/5
INDICADORES DE EFICIENCIA		
<p style="text-align: center;"> <i>Personal Calificado</i> = $\frac{\text{N}^\circ \text{ De Personal Capacitados}}{\text{N}^\circ \text{ Total de Funcionarios}}$ @ </p> <p style="text-align: center;"> <i>Personal Calificado</i> = $\frac{3}{7} \times 100 = 42.85\%$ © </p> <p> Comentario: Según el Indicador aplicado se determina que los funcionarios del GAD Parroquial no reciben la capacitación correspondiente para el objetivo de metas. </p> <p> Conclusión: Deficiencias en la Gestión Institucional. </p> <p> Recomendación: Gestionar convenios de capacitaciones con Instituciones Gubernamentales para que el personal que labora en la Institución reciba capacitaciones de acuerdo a la función que tienen que desempeñar. </p>		

@ = Analizado

© = Hallazgo

	INCIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	25/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	25/06/2015



GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
AUDITORIA DE GESTIÓN
INDICADORES
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013

IG 5/5

INDICADORES DE ECONOMÍA

$$\text{Presupuesto} = \frac{\text{Presupuesto Utilizado}}{\text{Presupuesto Asignado}}$$

$$\text{Presupuesto} = \frac{431.374.52}{431.374.58} \times 100 = 100\% @$$

Comentario: Luego de aplicar el indicador establecido se determina que el GAD Parroquial utilizó el 100 % del presupuesto establecido en el año 2013.

Conclusión: Ejecución de proyectos establecidos se desarrolló en la Parroquia.

Recomendación: Seguir manejando adecuadamente los recursos públicos y cumplir con todos los requerimientos de la Institución.

@ = Analizado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	ARDP	25/06/2015
Aprobado por:	EMSS-EMLC	25/06/2015



**AUDITORIA DE GESTIÓN
AL GOBIERNO AUTÓNOMO DE
MONTALVO**

**FASE V
COMUNICACIÓN DE
RESULTADOS**



CARTA DE PRESENTACIÓN

Puyo, 01 de febrero del 2016

Sr. Franklin Washington Freire Dahua
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE MONTALVO
Presente.-

De mi consideración:

Ha concluido la auditoría de gestión al GAD Parroquial de Montalvo, provincia de Pastaza, período 2013.

La auditoría de Gestión se efectuó en base a Normas de Control Interno y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y tomando en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias vigentes así como políticas y demás normas aplicables.

Los resultados de la Auditoría de Gestión están expresados en conclusiones y recomendaciones, que constan en el presente informe que servirá de base para el fortalecimiento de la gestión institucional.

Atentamente,

Srta. Diana Patricia Albán Ruiz
AUTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

GAD PARROQUIAL DE MONTALVO

ADITORÍA DE GESTIÓN

INFORME FINAL

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

Realizar la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de Montalvo para el período 2013, que permitan determinar el grado de cumplimiento de las funciones y actividades desempeñadas por el personal en forma económica, eficiente, eficaz y ética.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

- ✓ Diagnosticar la situación actual de la entidad, a través de la aplicación de cuestionarios de control interno.
- ✓ Promover la optimización de los recursos de la entidad que tiendan al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- ✓ Evaluar el sistema de control interno implementado en la entidad objeto de estudio.
- ✓ Desarrollar el proceso de auditoría de gestión en el período analizado.
- ✓ Elaborar un informe de auditoría de gestión que contenga comentario, conclusiones y recomendaciones.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría de gestión al GAD parroquial de Montalvo, comprendió el análisis y evaluación de las actividades realizadas en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.

BASE LEGAL

La denominación de “Montalvo”, se remonta a los fines del siglo XIX, en la época del caucho, en la cual la zona estuvo habitada por los Zaparos y los Andwas, al tiempo de la conquista y el colonizaje. Dentro del aspecto político-administrativo la parroquia

Montalvo sucedió a la antigua parroquia Andwas, caída en manos de los peruanos en 1.941. La fecha de parroquialización de Montalvo se da con el Decreto de creación del cantón Pastaza, aprobada el 18 de octubre y publicado en el Registro Oficial N° 58 del 13 de noviembre de 1911. Mismo que en su parte pertinente dice” El cantón Pastaza comprenderá las parroquias Mera, Canelos, Sarayacu y Andwas”.

El funcionamiento del Gobierno Parroquial de Montalvo se enmarca dentro de lo que establece las siguientes leyes y reglamentos.

- Constitución Política del Estado
- COOTAD Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
- LOSEP Ley Orgánica de Contratación Pública
- Código Orgánico de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización.
- Ley de Presupuesto General del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- SERCOP

FINANCIEAMINETO

Para el año 2013 según consta en el plan operativo anual se estableció un presupuesto inicial de \$. **431.374.58** para su funcionamiento.

CAPÍTULO I

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

RESULTADOS GENERALES

1. INEXISTENCIA DEL MANUAL DE FUNCIONES

C.-El GAD Parroquial de Montalvo no tiene establecido un manual de funciones lo que perjudica tanto a la institución como a la ciudadanía de Montalvo.

R.- Al Presidente que al no contar con un Manual de Funciones se formule y revise periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración, o buscar los recursos necesarios ya que es primordial para que cada empleado conozca sus responsabilidades y las desarrolle de mejor manera.

2. SANCIONES DISCIPLINARIAS

CONCLUSIÓN: El GAD Parroquial de Montalvo no tiene establecido un código de ética donde consten las sanciones disciplinarias lo que perjudica al bienestar de los trabajadores de la entidad.

RECOMENDACIÓN: Al Presidente del GAD: Preocuparse por la implementación de un código de ética donde se indique las sanciones disciplinarias con la finalidad de asegurar el óptimo cumplimiento de funciones en cada puesto de trabajo ya sea en el área directiva como en la operativa.

3. NO SE ESTABLECE INDICADORES DE GESTIÓN

CONCLUSIÓN: La Administración de la institución no establece indicadores de gestión para el cumplimiento de sus objetivos.

RECOMENDACIÓN: Al presidente se recomienda que ordene la conformación de un equipo multidisciplinario para la selección de indicadores que permita medir la eficiencia, eficacia y economía de la gestión realizada por la entidad.

4. IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS PARA EVALUAR RIESGOS

CONCLUSIÓN: El GAD Parroquial y sus autoridades no establecen mecanismos para la obtener información efectiva en el momento que se requiere.

RECOMENDACIÓN: A los Directivos del GAD Parroquial de Montalvo se le recomienda disponer que se actualice y se obtenga información precisa para la buena marcha de la institución.

5. TAREAS ESPECÍFICAS

CONCLUSIÓN: El GAD Parroquial no posee un manual de procedimientos que especifique las tareas del personal.

RECOMENDACIÓN: Al presidente ordenar la elaboración de un Reglamento Orgánico Funcional de acuerdo a las actuales disposiciones con la finalidad de organizar y definir las políticas institucionales para un óptimo desempeño laboral del ente público.

6. INEXISTENCIA DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

CONCLUSIÓN: La administración no establece políticas ni procedimientos de control a los empleados lo que impide cumplir a cabalidad las actividades establecidas por la entidad.

RECOMENDACIÓN: Al Presidente implementar políticas y procedimientos de actividades de control a fin de que el personal tenga conocimiento de la importancia de la ejecución de los planes, con la finalidad de orientar al desarrollo de las actividades, por ende contribuir al logro de los objetivos y metas establecidas.

7. NO EXISTE CONFIABILIDAD EN LA INFORMACIÓN

CONCLUSIÓN: La documentación soporte como comprobantes que sustente las operaciones realizadas no se encuentran debidamente aseguradas.

RECOMENDACIÓN: Al presidente exigir que se establezca procedimientos de control de la información para archivar comprobantes y demás documentación soporte mes por mes de todo el período, de las operaciones realizadas en forma adecuada, oportuna y ordenada.

8. NO EXISTE PLANES DE ACCIÓN CORRECTIVA

CONCLUSIÓN: La institución no cumple con las Normas de Control Interno

RECOMENDACIÓN: Al Presidente que tome medidas correctivas para la buena toma de decisiones y de esta manera se pueda cumplir con los objetivos institucionales en bien de la comunidad.

Montalvo, 10 de enero del 2015

Srta. Diana Patricia Albán Ruíz
AUDITOR JEFE DE EQUIPO

CONCLUSIONES

- ✓ El GAD parroquial rural de Montalvo no cuenta con un presupuesto suficiente para realizar cursos de capacitación al personal para un buen desempeño de sus funciones con la finalidad de cumplir con el servicio a la comunidad de manera eficiente.
- ✓ El control interno aplicado en el GAD parroquial de Montalvo ha permitido determinar puntos críticos determinadas en base a la evaluación del control interno para medir su nivel de impacto y ocurrencia de riesgo, las cuales se encuentran reflejadas en los hallazgos y en el informe.
- ✓ El GAD Parroquial de Montalvo no ha valorado a su personal para medir su gestión por cuanto no cuenta con indicadores que sirvan de parámetros de medición que permita valorar el impacto de la gestión administrativa que realizan todo el personal y funcionarios.
- ✓ El informe de auditoría de gestión contiene los principales hallazgos con las respectivas recomendaciones la cual servirá para la toma de decisiones por parte de las autoridades de la institución, encaminadas a la evaluación de eficiencia, eficiencia y economía de la gestión y sus actividades.

RECOMENDACIONES

- ✓ Elaborar un plan de capacitación debidamente financiado para el personal del GAD para lograr un buen desempeño en sus funciones con la finalidad de cumplir con el servicio a la sociedad de manera eficaz.
- ✓ Definir, aprobar e implementar una matriz de riesgo y además técnicas y procedimientos para medir el nivel de impacto y ocurrencia de los riesgos con su respectivo plan de mitigación o eliminación para garantizar la gestión institucional.
- ✓ El GAD Parroquial de Montalvo deberá elaborar conjuntamente con los directivos, personal funcionarios y servidores los indicadores de gestión para medir su competencia, la gestión y el cumplimiento de la misión y visión institucional.
- ✓ Implementar las recomendaciones presentadas en el informe final de auditoría de gestión entregada a la máxima autoridad del GAD parroquial, que va a permitir mejorar la gestión y las actividades del personal que labora en la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- Contraloría General del Estado. (2009). Normas de Control Interno para las Entidades, Organismo del Sector Público y de las Personal Jurídicas de Derecho Privada que dispongan de Recurso Público. Quito C.G.E.
- Arens, A., & Elder, R. (2007). Auditoría un enfoque integral: 11^{va} edición México.
- Blanco, Y. (2012). Auditoría Integral y normas y procedimientos. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Contraloría general de estado. (2009). Normas de Control Interno para las Entidades, Organismo del Sector Público y de las Personal Jurídicas de Derecho Privada que dispongan de Recurso Público. Quito C.G.E.
- Contraloría General del Estado. ((2009). Normas de Control Interno para las Entidades, Organismo del Sector Público y de las Personal Jurídicas de Derecho Privada que dispongan de Recurso Público. Quito C.G.E.
- Cook, J., & Winkle, G. (2009). Auditoría: 3^{ra} edición México.
- Finkowsky F; Benjamín E;. (2013). Auditoría Administrativa: 3^{ra} edición . México.
- Finkowsky, B. (2013). Auditoría Administrativa, Evaluación y Diagnóstico Empresarial. México: pearsoned.
- Finkowsky, F., & Benjamín, E. (2013). Auditoría administrativa. 3^{ra} edición México.
- Finkowsky, F; Benjamín, E. (2013). Auditoría Administrativa 3^{ra} edición México.
- Franklin, F., & Enrique, B. (2013). Auditoría administrativa: 3^{ra} edición México.
- Maldonado M. (2011). Auditoría de Gestión. En Auditoría de Gestión: 4^{ta} edición Quito - Ecuador.
- Maldonado, E. (2011). Auditoría de Gestión: 4^{ta} edición Quito - Ecuador.
- Maldonado, M. (2011). Auditoría de gestión: 4^{ta} edición Quito - Ecuador.
- Maldonado, M. (2006). Auditoría de gestión: 3^{ra} edición Quito - Ecuador.
- Whittington, O., & Pany, K. (2005). Principios de auditoría: 14^{va} edición México:
- Whittington, R. (2005). Principios de auditoría: 14^{va} edición México.
- Yanel, B. (2012). Auditoría Integral normas y procedimientos. En Auditoría Integral normas y procedimientos: 2^{da} edición Bogotá.

ANEXOS

Anexo No. 1: OFICINAS DEL GAD PARROQUIAL DE MONTALVO REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN



SALON DE ACTOS



PARTICIPACIÓN CIUDADANA



Anexo No. 2: Presupuesto del año 2013

MONTALVO - PASTAZA - ECUADOR
PRESUPUESTO DEL AÑO 2013

partida	cuenta	v.unt		ingreso	gastos
18	transferencia y donaciones corrientes				
1806080	Aportes y participaciones corrientes del régimen sector publico			75148,44	
18060801	Fondos de descentralización juntas parroquiales-cootad	6262,37	75148,44		
28	transferencia y donaciones de capital				
2804020	Aporte y participaciones del sector publico			259195,7	
28040201	De exportaciones de hidrocarburos y derivados ley 10 in	6987,43	83849,16		
28040202	A justas parroquiales rurales de inversiones cootad 70in	14612,21	175346,52		
37	saldos de caja y bancos				
3701010	Saldo de caja bancos		7698,61	7698,61	
37010101	Banco central de ecuador	7698,61			
38	cuentas pendientes por cobrar				
3801010	Cuentas por cobrar		0,00	0,00	
38010104	Cuentas por cobrar años anteriores - periodo anterior				
3801020	Anticipos de fondos de años anteriores		10520,99	10520,99	
38010201	Anticipos de años anteriores	10520,99			
5	Gastos corrientes				
51	Gastos en personal				
510105	Remuneraciones unificadas				47816,00
51010501	Presidentes	1340,00	17420,00		
51010502	secretaria-tesorera	585,00	7020,00		
51010503	Auxiliar	340,00	4080,00		
51010504	Vicepresidente	402,00	4824,00		
51010505	1er vocal	402,00	4824,00		
51010506	2do vocal	402,00	4824,00		
51010507	3er vocal	402,00	4824,00		
510203	DECIMO TERCER SUELDO				3873,00
51020301	Presidente	1340,00	1340,00		
51020302	secretaria-tesorera	585,00	585,00		
51020303	Auxiliar	340,00	340,00		
51020304	Vicepresidente	402,00	402,00		
51020305	1er vocal	402,00	402,00		
51020306	2do vocal	402,00	402,00		
51020307	3er vocal	402,00	402,00		
510204	Décimo cuarto sueldo				2380,00
51020401	Presidente	340,00	340,00		
51020402	secretaria-tesorera	340,00	340,00		
51020403	Auxiliar	340,00	340,00		

51020404	Vicepresidente	340,00	340,00		
51020405	1er vocal	340,00	340,00		
51020406	2do vocal	340,00	340,00		
51020407	3er vocal	304,00	340,00		
510601	Aporte patronal				5275,03
51060101	Presidente	152,09	1825,08		
51060102	secretaria-tesorera	66,40	796,77		
51060103	Auxiliar	38,59	463,08		
51060104	Vicepresidente	45,63	547,52		
51060105	1er vocal	45,63	547,52		
51060106	2do vocal	45,63	547,52		
51060107	3er vocal	45,63	547,52		
5106020	Fondos de reserva				3871,45
51060201	Presidente	111,62	1339,46		
51060202	secretaria-tesorera	48,73	584,77		
51060203	Auxiliar	28,32	339,86		
51060204	Vicepresidente	33,49	401,84		
51060205	1er vocal	33,49	401,84		
51060206	2do vocal	33,49	401,84		
51060207	3er vocal	33,49	401,84		
53	bienes y servicios de consumo				
5301	Servicios bancos				480,00
530105	Telecomunicaciones	40,00	40,00		
5302	Servicios generales				50,00
530204	Edición, impresión, reproducción y publicaciones	50,00	50,00		
5303	Traslado instalaciones viáticos y subsistencias				360,00
530303	Viáticos y subsistencias fuera de la provincia	30,00	360,00		
5305	Arrendamiento de edificios locales y residenciales				1980,00
530502	Oficinas del GAD - Montalvo mensual	165,00	1980,00		
5307	Gastos en informática				850,00
530702	Actualización de programa contables 2014 y pagina web	350,00	350,00		
530704	Mantenimiento de pc GAD.	500,00	500,00		
5308	Bienes de uso y consumo corriente				4789,28
530801	Alimentos y bebidas	2159,28	2159,28		
530802	Vestuarios, lencería y prendas de protección	700,00	700,00		
530803	Combustible y lubricantes	80,00	960,00		
530804	Materiales de oficina	500,00	500,00		
530805	Materiales de aseo	150,00	150,00		
530813	Prepuestos y accesorios	80,00	320,00		
5702	Seguros costos financieros y otros gastos				471,00
570201	Póliza de fidelidad-contador	351,00	351,00		

570203	Comisión bancarias	10,00	120,00		
5801	Transferencias corrientes al sector público				
580102	A entidades descentralizadas y autónomas				2945,28
58010201	Aportes 3 % conajupare	187,64	2251,68		
58010202	Aporte del 5x1000 contraloría	57,80	693,60		
7	gastos de inversión				
71	gasto personal				
710105	Remuneraciones unificadas				20785,31
71010501	Técnico de la planta	817,00	8987,00		
71010502	Chofer de la institución	450,00	5400,00		
71010503	Décimo tercer sueldo técnica	817,00	817,00		
71010504	Décimo tercer sueldo chofer	450,00	450,00		
71010505	Décimo cuarto sueldo	340,00	340,00		
71010506	Décimo cuarto sueldo chofer	340,00	340,00		
71010507	Aporte patronal	92,73	1112,75		
71010508	Aporte patronal chofer	51,08	612,90		
71010509	Fondo de reserva	92,73	1112,75		
71010510	Fondo de reserva chofer	51,08	612,90		
710510	Servicios prestados por contrato	1000,00	1000,00		
73	bienes y servicios para inversión				
7302	Servicios generales				95193,62
730201	Rentas y mano de obras (vuelos para visitar e inspeccionar obras)	23193,62	23193,62		
730220	servicios para actividades agropecuarias		11000,00		
73022001	proyectos de pollos nacionalidad achuar	600,00			
73022002	proyectos de pollos nacionalidad kichuwa	3000,00			
73022003	proyectos de pollos nacionalidad andowa	2000,00			
7308	Bienes de uso y consumo para la inversión				
730803	combustible y lubricantes		5000,00		
73080301	combustibles para las comunidades	5000,00			
730811	materiales de conducción eléctricos plomería y carpintería		56000,00		
73081101	casa socio cultural numbaimi	2000,00			
73081102	casa comunal típica kapawari	3000,00			
73081103	casa comunal pukuan	3000,00			
73081104	casa comunal tsembunza	3000,00			
73081105	casa comunal muintzentza	3000,00			
73081106	casa comunal tzenkuntza	3000,00			
73081107	casa comunal kusutkao	3000,00			
73081108	casa comunal chuva cocha	3000,00			
73081109	casa comunal boberas	3000,00			
73081110	casa comunal pukayacu	3000,00			
73081111	reparación casa comunal wayuentza	2000,00			

73081112	reparación casa comunal suwa	2000,00			
73081113	comedor comunitario sharamentza	2000,00			
73081114	comedor comunitario chichirat	2000,00			
73081115	comedor comunitario wayuentza	2000,00			
73081116	comedor comunitario suwa	2000,00			
73081117	comedor comunitario murupishi	2000,00			
73081118	comedor comunitario playas	2000,00			
73081119	cerramiento del sub centro de salud Montalvo	3000,00			
73081120	baterías sanitaria en Montalvo	3000,00			
73081121	vivienda apoyo Montalvo discapacitado	5000,00			
75	obras publicas				
7501	Obras de infraestructura				106500,00
750107	Construcciones y edificaciones		106500,00		
75010701	casa socio cultural numbaimi	5000,00			
75010702	casa comunal típica kapawari	5000,00			
75010703	casa comunal pukuan	5000,00			
75010704	casa comunal tzembunza	5000,00			
75010705	casa comunal muintzentza	5000,00			
75010706	casa comunal tzenkuntza	5000,00			
75010707	casa comunal kusutkao	5000,00			
75010708	casa comunal chuva cocha	5000,00			
75010709	casa comunal boberas	5000,00			
75010710	casa comunal pukayacu	5000,00			
75010711	reparación casa comunal wayuentza	5000,00			
75010712	reparación casa comunal suwa	500,00			
75010713	comedor comunitario sharamentza	5000,00			
75010714	comedor comunitario chichirat	5000,00			
75010715	comedor comunitario kasuaentza	5000,00			
75010716	comedor comunitario wayuentza	5000,00			
75010717	comedor comunitario suwa	5000,00			
75010718	comedor comunitario murupishi	5000,00			
75010719	comedor comunitario playas	5000,00			
75010720	cerramiento del sub centro de salud Montalvo	5000,00			
75010721	baterías sanitaria en Montalvo	5000,00			
75010722	vivienda apoyo Montalvo discapacitado	1500,00			
78	transferencias y donaciones para inversión				
7801020	A entidades descentralizadas y autónomas				9439,08
78010201	Aporte 3% conajupare	616,77	7401,24		
78010202	Aporte del 5x1000 contraloría	196,82	2037,84		
84	bienes de larga duración				
8401	Bienes muebles				28400,00
840103	mobiliarios		22400,00		

84010301	ampliación para charapacocha	1800,00			
84010302	ampliación para wayuentza	1800,00			
84010303	ampliación para suwa	1800,00			
84010304	ampliación para playas	1800,00			
84010305	ampliación para campos	1800,00			
84010306	ampliación para Montalvo	1800,00			
84010307	ampliación para kusutkao	1800,00			
84010308	ampliación para kapawi	1800,00			
84010309	radio de comunicación hf batería panel radio antena	3000,00			
84010310	infucos para sub centro de salud Montalvo	1000,00			
84010311	infucos para sub centro de salud kapawi	1000,00			
84010312	mobiliario de oficina para wayuentza	1000,00			
84010313	mobiliario de oficina para suwa	1000,00			
84010314	mobiliario de oficina para kapawi	1000,00			
840104	maquinarias y equipos		6000,00		
84010401	generador de luz para boberas	1000,00			
84010402	generador de luz para kapawi	1000,00			
84010403	Generador de luz para aso. Maana	1000,00			
84010404	Generador de luz para aso. Kichuwa	1000,00			
84010405	accesorios para los motores	2000,00			
224.98.01	cuentas por pagar		17104,68		17104,68
2,25E+08	Sr. Callera charapacocha	2869,7			
2,25E+08	Sr. Alejandro mayanprua charapacocha	4300,27			
24980103	Sr. Gualinga juan	4500,00			
24980104	Sra. Patricia pillajo	8,55			
24980105	IESS diciembre	1254,61			
24980106	teléfono diciembre	33,68			
24980107	impuesto de diciembre	3137,88			
24980108	Sra. Doris Camacho	999,99			
	TOTAL			352563,7	352563,72

Anexo No. 3: Registro Único de Contribuyentes

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES			
SOCIEDADES			
NUMERO RUC:	1660011530001		
RAZON SOCIAL:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MONTALVO		
NOMBRE COMERCIAL:			
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS		
REPRESENTANTE LEGAL:	FREIRE DAGUA WASHINGTON FRANKLIN		
CONTADOR:	QUIROZ CUVI BLANCA INES		
FEC. INICIO ACTIVIDADES:	01/10/2001	FEC. CONSTITUCION:	01/10/2001
FEC. INSCRIPCION:	16/12/2002	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24/06/2014
ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:			
ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD.			
DOMICILIO TRIBUTARIO:			
Provincia: PASTAZA Cantón: PASTAZA Parroquia: PUYO Barrio: MEXICO Calle: 9 DE OCTUBRE Número: SN Intersección: TENIENTE HUGO ORTIZ Piso: 2 Referencia ubicación: JUNTO A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO JUVENTUD ANDINA Fax: 032889191 Telefono Trabajo: 032889191 Celular: 0956154583 Email: paulystn23@yahoo.com			
DOMICILIO ESPECIAL:			
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:			
* ANEXO RELACION DEPENDENCIA			
* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO			
* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE			
* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	ABIERTOS:	1
JURISDICCION:	REGIONAL CENTRO PASTAZA	CERRADOS:	0
			
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE		SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	
Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 87 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).			
Usuario:	KJQC010708	Lugar de emisión:	PUYOCESLAO MARIN Y 9 DE Fecha y hora: 24/06/2014 09:24:10

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1660011530001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MONTALVO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.** 01/10/2001

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PASTAZA Cantón: PASTAZA Parroquia: PUYO Barrio: MEXICO Calle: 9 DE OCTUBRE Número: SN Intersección: TENIENTE HUGO ORTIZ Referencia: JUNTO A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO JUVENTUD ANDINA Piso: 2 Fax: 032889191 Telefono Trabajo: 032889191 Celular: 0995154583 Email: paulystn23@yahoo.com

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: KJCC010708 Lugar de emisión: PUYOCESLAO MARIN Y 9 DE Fecha y hora: 24/06/2014 08:24:10

Anexo No. 4: Reglamento Administrativo Interno

"REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO PARA EL PERSONAL EJECUTIVO DE CARRERA Y DE CONTRATO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MONTALVO"

EL PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MONTALVO

CAPÍTULO I

Objeto, Ámbito y Administración

Art. 1.- OBJETO.- Es objeto del presente Reglamento Interno el establecimiento de disposiciones complementarias y técnicas que permitan la adecuada administración del talento humano de las servidoras y servidores del GADPR MONTALVO, a fin de elevar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, calidad, motivación y bienestar de sus integrantes.

Art. 2.- AMBITO DE APLICACION.- Las normas del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores y los ejecutivos del GADPR MONTALVO, sometidos al régimen establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y Código del Trabajo.

Art 3.- AUTORIDAD NOMINADORA.- La Presidenta o Presidente del GADPR MONTALVO es la Autoridad Nominadora con atribuciones para nombrar, contratar, sancionar, cesar y remover al personal que labora en la Institución previo cumplimiento de los requisitos normativos pertinentes establecidos en el COOTAD ART 70 literal 0. La Autoridad Nominadora podrá delegar estas atribuciones mediante acto administrativo interno.

Art 4.- ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO.- La administración técnica del **talento** humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del GADPR MONTALVO **será** de responsabilidad de la Presidenta o Presidente y la Unidad Financiera.

CAPITULO II

De La Jornada y Horario De Trabajo

Art 5.- JORNADA Y HORARIOS.- Las servidoras y los servidores del GADPR MONTALVO cumplirán la jornada ordinaria semanal de trabajo de conformidad con el artículo 25 de la LOSEP, es decir que la jornada será de cuarenta horas semanales, distribuidas en ocho horas diarias, cinco días laborables de lunes a viernes en horario de 8H00 a 12:00 de 13:00 a 17h30, con un receso de una hora de almuerzo destinados al refrigerio. Los días viernes una sola jornada desde las 8h00 a 14H00; La organización de los horarios, son de responsabilidad de la Presidenta o Presidente y la Unidad Financiera, esta normativa se excluye a los ejecutivos del GADPR-MONTALVO en el transcurso de los días que se encuentren en las comunidades, que estén sujetos a las reuniones del Directorio.

Se reconocerá el pago de horas suplementarias y extraordinarias al personal conforme a la Ley, este Reglamento y demás normativa aplicable previa la autorización del Presidente o Presidenta del GADPR-MONTALVO y la disponibilidad presupuestaria.

Art 6.- CONTROL DE ASISTENCIA.- la unidad financiera es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto. Cada mes el encargado de la gestión del Talento Humano presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal a la Jefa o Jefe de Talento Humano y Presupuestos o al Delegado de la Administración del Talento Humano, el cual elevará un informe general para conocimiento de la máxima autoridad institucional.

El registro diario en el reloj biométrico es de aplicación obligatoria para todos los servidores de la institución con excepción de la máxima autoridad, teniendo la obligación de registrarse mediante huella digital en los siguientes horarios:

Hora de entrada a las labores (08h00)

Hora de salida al receso del Almuerzo (desde las 12h00)

Hora de entrada de ingreso del receso del Almuerzo (13h00)

Hora de salida de la institución (17h30)

Por las funciones a desempeñarse por los Jefes es, cuando estos no puedan registrarse en el reloj biométrico, deberán justificar sus labores y asistencia mediante una hoja de ruta que la unidad Financiera diseñará para tal efecto.

Para los señores vocales la asistencia se establecerá 10 días laborables en las comunidades y los días restantes en trabajo de oficina y justificados mediante un informe y una hoja de ruta.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 12.- DEBERES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES.- Son deberes de las servidoras y servidores del GADPR MONTALVO, además de los señalados en la Ley y Reglamento de la materia, los siguientes:

- Concurrir puntualmente a su sitio de trabajo;
- Registrar las entradas y salidas al inicio, receso y fin de la jornada en el reloj biométrico;
- Mantener la reserva de cualquier acto o resolución mientras no sean de carácter oficial;
- Entregar los trabajos asignados, con eficacia y eficiencia;
- Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
- Brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos;
- Emplear eficientemente el tiempo y los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones;
- Utilizar la "SOLICITUD DE PERMISO AL FUNCIONARIO" cuando requieran ausentarse por asuntos institucionales, enfermedad o particular;
- Dar buen uso a los bienes muebles, materiales y equipos de oficina, asignados para el cumplimiento de sus labores diarias;

Art 13.- DERECHOS.- Son derechos de las servidoras y servidores del GADPR MONTALVO, a más de los establecidos en la Constitución de la República, artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público los siguientes:

- Percibir los valores por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas;

- Recibir pasajes, viáticos y subsistencias para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme las regulaciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la Institución;
- Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema, informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
- Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;
- Recibir incentivos de carácter moral y reconocimiento institucional por su eficiente desempeño laboral;
- Asociarse, designar a sus directivas y contar con las facilidades para el libre ejercicio de esta garantía;
- Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;

Art. 14.- PROHIBICIONES.- Son prohibiciones de las servidoras y servidores del GADPR MONTALVO, a más de las contempladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:

- Excederse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- Solicitar a los usuarios externos, requisitos o documentos que no han sido establecidos en el procedimiento legal;
- Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas asignadas;

CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES

Art. 15.- PERIODO.- Las servidoras, servidores del GAD Montalvo tienen el derecho de hacer uso de treinta (30) días de vacaciones anuales siempre que hayan trabajado once (11) meses continuos en la institución o la parte proporcional de las mismas según el

tiempo laborado. Las vacaciones serán acumulables hasta por sesenta (60) días y no se reconocerán económicamente a excepción del caso de cesación de funciones.

No se considerará parte del tiempo de servicio para goce de vacaciones, el transcurrido durante una licencia o comisión de servicios sin remuneración o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, por interrumpirse la condición de continuidad en el trabajo.

Los señores vocales dentro del periodo de sus vacaciones, permitirán que los suplentes ingresen a laborar mediante un acción de personal por 30 días, los mismos que tendrán voz y voto en las reuniones de la Junta parroquial con una remuneración completa de su titular.

En caso del presidente se aplicara lo establecido en el artículo 71 del COOTAD en el que señala en caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva de la presidenta o presidente será remplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que es la o el vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Se deroga toda base reglamentaria, acuerdos, resoluciones, disposiciones administrativas y demás normas o regulaciones que se opongan a lo estipulado en la LOSEP, su Reglamento, y el presente Reglamento.

SEGUNDA.- los cambios de este presente reglamento se realizaran de acuerdo a las necesidades que afecten el buen desenvolvimiento de la institución, el pedido se lo realizara por escrito para el análisis en sesión de junta.

TERCERA.- El presente EL REGLAMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO DEL CONSEJO NACIONAL DE GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR (GADPR MONTALVO), entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por la Autoridad Nominadora de la Institución, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Este reglamento se aprobó en tres sesiones de junta con fechas:

Dado en la Parroquia MONTALVO, a los 1 días y días del mes de Diciembre del dos mil doce.

PRESIDENTE

SECRETARIA