



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

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA,
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL CONSORCIO DE GOBIERNOS
PARROQUIALES RURALES DE LA PROVINCIA DE NAPO,
PERÍODO ENERO A DICIEMBRE DEL 2014”**

AUTORA:

LUZ ELIZABETH MORA SANCHEZ

Tena - Ecuador

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. Luz Elizabeth Mora Sanchez quien ha culminado con las normas de investigación científica y una vez analizados su contenido, se autoriza su presentación.

.....

Lcdo. Fermín Andrés Haro Velastegui

DIRECTOR

.....

Lcda. María Isabel Logroño Logroño

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Luz Elizabeth Mora Sánchez, declaro que el presente trabajo de titulación, es de mi auditoría y que el resultado del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que proviene de otra fuente están debidamente citados y requeridos.

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

Riobamba, 02 de Marzo del 2016

Luz Elizabeth Mora Sanchez

C.C. 150063161-7

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo está dedicado al todo Poderoso, que siempre fortalece mi corazón guiando cada paso que doy, y especialmente a mis hijos por ser mi fuerza y motivación para seguir adelante, a mis padres por darme la vida y guiarme para ser una persona de bien, a mis hermanos y hermanas por su apoyo incondicional. A mis amigos y maestros quienes marcaron cada etapa de mi camino Universitario, y que me ayudaron en asesorías y dudas presentadas en la elaboración de mi trabajo.

Luz Elizabeth Mora Sanchez

DEDICATORIA

Agradezco a Dios sobre toda las cosas.

A mis hijos, seres maravillosos, motivación para seguir adelante, a mis padres que me regalaron la vida y que hicieron de mí una mujer fuerte, a todos mis familiares, y amigo que aportaron en el transcurso de mi carrera de una u otra manera.

A mi querida institución Escuela Superior Politécnica de Chimborazo en la cual pude formarme profesionalmente.

También quiero extender mi más sincero agradecimiento a mi Director de trabajo de titulación

Al Lcdo. Fermín Haro por todo el asesoramiento brindado durante el desarrollo del trabajo de titulación.

A la Lcda. Isabel Logroño por toda su paciencia y ayuda para mi trabajo de titulación.

Agradezco infinitamente a todas las personas que me brindaron su apoyo incondicional.

Luz Elizabeth Mora Sanchez

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Agradecimiento.....	iv
Dedicatoria.....	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de tablas	ix
Índice de figuras.....	x
Resumen ejecutivo.....	xi
Summary	xii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I. EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del Problema	3
1.1.2 Delimitación del Problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	3
1.3 OBJETIVOS.....	4
1.3.1 Objetivo General	4
1.3.2 Objetivos Específicos	5
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	6
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	6
2.1.2 Antecedentes históricos de la empresa.....	7
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	8
2.2.1 Definición de auditoría.....	8
2.2.2 Finalidad de auditoría.....	9
2.2.3 La auditoría de gestión	9
2.2.4 Objetivos de la auditoría de gestión	11
2.2.5 Alcance y enfoque de la auditoría de gestión.....	11
2.2.6 Elementos de la gestión.....	11
2.2.7 Indicadores de Gestión	12

2.2.8	Control interno	13
2.2.8.1	Componentes del Control Interno	13
2.2.8.2	Evaluación del sistema de control interno.....	15
2.2.8.3	Matriz de control interno.....	16
2.2.9	Riesgos de la auditoría de gestión	16
2.2.10	Flujo del proceso de la auditoría de gestión.	17
2.2.11	Evidencias de la auditoría de gestión.	18
2.2.12	Técnicas de la auditoría de gestión	18
2.2.13	Papeles de trabajo.....	19
2.2.14	Custodia y Archivo.....	19
2.15	HALLAZGOS	20
2.15.1	Atributos de hallazgos	20
2.16	EVIDENCIAS	21
2.17	TIPOS DE EVIDENCIA.....	21
2.18	MARCAS	22
2.19	ÍNDICE	23
2.20	REFERENCIA CRUZADA.....	25
2.20.1	Indicadores de la Auditoría de Gestión	25
2.21	INFORME.....	26
2.21.1	Tipos de informe	26
CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO		29
2.3	HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER.....	29
2.3.1	Hipótesis General	29
2.3.2	Hipótesis Específicas.....	29
2.4	VARIABLES	29
2.4.1	Variable Independiente	29
2.4.2	Variable Dependiente	29
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	30
3.2	TÍPOS DE INVESTIGACIÓN	30
3.2.1	Bibliográfica.....	30
3.2.2	Descriptiva	30
3.2.3	De Campo.....	31
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA	31
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	33

3.5	RESULTADOS	34
3.5.1	Análisis de los resultados	34
3.6	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS	45
3.6.1	Planteamiento de la primera Hipótesis	45
3.6.2	Planteamiento de la segunda Hipótesis	48
3.6.3	Planteamiento de la tercera Hipótesis:	51
	CAPÍTULO IV. MARCO PROPOSITIVO	54
4.1	TÍTULO	54
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	54
4.2.2	Introducción	54
4.2.3	Orden de Trabajo.....	55
4.2.4	Objetivos de la Auditoría	56
4.2.5	Alcance de la auditoría	56
4.3	ARCHIVO PERMANENTE.....	57
4.4	ARCHIVO CORRIENTE	68
4.5	INFORME DE AUDITORÍA	117
	CONCLUSIONES	129
	RECOMENDACIONES.....	131
	BIBLIOGRAFÍA	133

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Técnicas de la auditoria de gestión	19
Tabla N° 2: Marcas de Auditoría.....	23
Tabla N° 3: Población.....	31
Tabla N° 4: Auditorías de Gestión.....	35
Tabla N° 5: Aporte a la adecuada toma de decisiones.....	36
Tabla N° 6: Eficiencia, eficacia y calidad.....	37
Tabla N° 7: Planificación y definición en el cumplimiento de los objetivos	38
Tabla N° 8: Grado de eficiencia, eficacia y calidad	39
Tabla N° 9: Evaluación Periódica.....	40
Tabla N° 10: Capacitación al personal	41
Tabla N° 11: Indicaciones diarias	42
Tabla N° 12: Funciones del CONAGOPARE	43
Tabla N° 13: Uso de indicadores de gestión.....	44
Tabla N° 14: Frecuencias Observadas primera hipótesis	45
Tabla N° 15: Frecuencias Esperadas primera hipótesis.....	46
Tabla N° 16: X ² (Chi Cuadrado) primera hipótesis	46
Tabla N° 17: Frecuencias Observadas segunda hipótesis.....	49
Tabla N° 18: Frecuencias Esperadas segunda hipótesis	49
Tabla N° 19: Estadísticos X ² (Chi Cuadrado) segunda hipótesis	49
Tabla N° 20: Frecuencias Observadas tercera hipótesis.....	51
Tabla N° 21: Frecuencias Esperadas tercera hipótesis	51
Tabla N° 22: X ² (Chi Cuadrado) tercera hipótesis.....	52

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1: El proceso de la auditoría de gestión.	17
Figura N° 2. Auditorias de Gestión	35
Figura N° 3. Aporte a la adecuada toma de decisiones	36
Figura N° 4: Eficiencia, eficacia y economía	37
Figura N° 5: Planificación y definición en el cumplimiento de los objetivos	38
Figura N° 6: Grado de eficiencia, eficacia y calidad	39
Figura N° 7: Evaluación Periódica	40
Figura N° 8: Capacitación al personal	41
Figura N° 9: Indicaciones diarias.....	42
Figura N° 10: Funciones del CONAGOPARE.....	43
Figura N° 11: Uso de indicadores de gestión	44
Figura N° 12: Prueba Chi-cuadrado primera hipótesis.....	47
Figura N° 13. Prueba Chi-cuadrado segunda hipótesis	50
Figura N° 14: Prueba Chi-cuadrado tercera hipótesis	53
Figura N° 15. Ubicación geográfica	59
Figura N° 16: Localización.....	59
Figura N° 17: Estructura organizacional de CONAGOPARE Napo.....	63

RESUMEN EJECUTIVO

La auditoría de gestión al Consorcio de Gobiernos Parroquiales Rurales de la Provincia de Napo, Período Enero a Diciembre del 2014, se lo realiza para valorar la gestión administrativa, operativa, así como también: la planificación y organización de sus actividades teniendo como fin orientar con eficiencia, eficacia y economía el logro de sus objetivos.

El resultado de los procedimientos se desarrolló aplicando métodos inductivos, deductivos, sintéticos, y la observación directa así como también el uso de técnicas del control interno aplicando el método coso I, lo cual permitió conocer el grado de eficiencia, eficacia en el uso de los recursos humanos, económicos, materiales y localidad de los bienes y servicios: y el impacto que se deriva de las actividades que ejerce la institución.

Obteniendo como resultado un informe final con los hallazgos encontrados en el área financiera: No cuentan con un paquete contable actualizado, donde se pueda llevar las transacciones efectuadas por la institución, existe un presupuesto para planificar y no se ejecuta en su totalidad, no se aplica indicadores de gestión. Se recomienda al presidente del Conagopare Napo, implementar un sistema de seguimiento y evaluación que permitan conocer a detalle la ejecución de una obra y facilite la elaboración de informes al personal encargado.

Palabras claves: Auditoría de Gestión, Consorcio de Gobiernos.

.....
Lcdo. Fermín Andrés Haro Velastegui

DIRECTOR

SUMMARY

An management audit to rural government in the province of Napo, in the period January- December 2014 was carried out in order to assess administrative and operative management, planning and organization of activities to guide to reach targets.

Inductive, deductive, and synthetic methods, direct observation, control techniques considering COSO I, were applied. So, the level of efficacy and efficiency in the use of human, economics, and material resources, localization of goods and services, and the impact from Company executing activities were determined.

The final results obtained from the financial area were: there was no an uploaded accounting package which registered daily transactions by Company, there was a planning budget which was not executed totally, management indicators were not applied. It was recommended to the president of Conapore Napo to implement a follow-up and assessment system which allowed knowing executing of actions and facilitating the performing of informs to the staff in charge.

Key words: Management audit, group of government.

INTRODUCCIÓN

Este trabajo de titulación denominado **AUDITORÍA DE GESTIÓN AL CONSORCIO DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DE LA PROVINCIA DE NAPO, PERÍODO ENERO A DICIEMBRE 2014**, es importante para la Institución porque ayudará a medir el grado de eficiencia, eficacia y control de los recursos humanos, económicos utilizados por el personal; para ello la ejecución está basada en cuatro capítulos descritos a continuación:

El Primer Capítulo denominado El Problema constituye: el Planteamiento, Formulación, Delimitación, Justificación y Objetivos.

El Segundo Capítulo denominado Marco Teórico se establece: los Antecedentes Investigativos, Fundamentación Teórica, Hipótesis y Variables.

En el Tercer Capítulo denominado Marco Metodológico se compone: de Modalidad de la Investigación, Tipos de Investigación, Población y Muestra, Métodos, Técnicas e Instrumentos.

Y en el Cuarto Capítulo denominado La Propuesta se desarrolla: las Fases de la Auditoría de Gestión tales como: Conocimiento Preliminar, Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados que contiene al Informe de Auditoría.

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Están integrados por 5 miembros previstos en la COOTAD para el ejercicio de las competencias que les corresponden. El Consorcio de Gobiernos parroquiales de la provincia de Napo, es un organismo de derecho que trabaja junto a su pueblo buscando el bienestar colectivo, en concordancia con las atribuciones que le da la constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, autonomía y descentralización “COOTAD”.

Al ser el Consorcio de Gobiernos Parroquiales Rurales un organismo que maneja recursos públicos del Estado y en concordancia con la obligación que tiene de someterse a la transparencia, rendición de cuentas y control, surge la necesidad de realizar un examen a la gestión de cada una de sus actividades buscando el logro de los objetivos, para todos los gobiernos autónomos descentralizados de la Provincia.

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

A través de la auditoría de gestión practicada al CONAGOPARE-NAPO, se busca conocer las principales causas de las desviaciones en los objetivos planteados originalmente; con el propósito de ayudar al Consorcio a tomar las acciones correctivas de ciertas falencias que se estén presentando y que impiden el logro de las metas trazadas.

1.1.1 Formulación del Problema

¿En qué medida la realización de una Auditoría de Gestión en el CONAGOPARE de la Provincia de Napo mejorará la gestión administrativa y financiera?

1.1.2 Delimitación del Problema

Área: Auditoría de gestión al Consejo de Gobiernos Parroquiales de Napo

Aspecto: Auditoría de gestión que pretende establecer el uso adecuado del control interno del Consorcio de Gobiernos Parroquiales de Napo. Para ello se analizará el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

Temporal: Este problema va a ser estudiado, el primer semestre del 2014.

Espacial: CONAGOPARE (Consejo de Gobierno Parroquiales Rurales del Ecuador) se encuentra en la Provincia de Napo, cantón Tena, parroquia Tena, avenida Amazonas s/n, intersección Rocafuerte, referencia junto a la Mercado Artesanal, teléfono 062-870410.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto de investigación es de gran importancia, en la medida que se dispone a dar solución a problemas dentro de las actividades diarias de la Institución, como: la ausencia de un manual de funciones actualizado, el desconocimiento del reglamento interno, la falta de comunicación entre el Consejo y las demás Juntas parroquiales de la provincia, el no aplicar flujogramas ni indicadores de gestión.

El trabajo de investigación está orientado a mejorar la gestión rural para alcanzar los resultados que satisfagan las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes; por lo tanto, se aspira que este proyecto se constituya una herramienta para mejorar la gestión del Consorcio para los demás gobiernos parroquiales.

Financiero

La importancia de contar con un sistema de control interno acorde con las necesidades del Consorcio es imprescindible, a fin que permita vigilar de excelente manera los recursos económicos que son utilizados por las actividades diarias que realiza los GAD`S parroquiales, ya que ninguna autoridad desea que se los mal utilice por planificaciones incompletas o a su vez por las decisiones erróneas basadas en informaciones financiera no confiables.

Administrativo

El rediseño de los procesos de control interno, apoyará en la parte administrativa para que se evite actos de corrupción, incorrecto uso de los bienes, descuido en el personal, para buscar que la entidad consiga excelencia.

Social

El problema afecta al impacto positivo de sus habitantes ya que son los beneficiarios de las labores que ejecuta cada Gad. Parroquial y a su vez calificarán la buena o mala gestión financiera y administrativa, por ser ellos los que verán las obras que se realicen utilizando los recursos con una correcta planificación.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 *Objetivo General*

- Elaborar una Auditoría de Gestión al Consorcio de Gobiernos Parroquiales Rurales de la Ciudad del Tena Provincia de Napo, con el propósito de medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad de las operaciones administrativas y financieras para el periodo enero a diciembre del 2014.

1.3.2 *Objetivos Específicos*

- Determinar la base teórica de la auditoría de gestión en base a la bibliografía del sustento para el presente trabajo.
- Establecer mediante técnicas de Auditoría los resultados de gestión al CONAGOPARE, a través de la aplicación y medición de criterios de eficiencia y eficacia, permitiendo controlar la calidad de gestión del CONAGOPARE.
- Emitir el informe final de auditoría que contendrá conclusiones y recomendaciones que contribuyan a una correcta toma de decisiones por parte de la Institución.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 *Antecedentes Históricos.*

Auditoría de Gestión al Colegio Fiscal “General Antonio Elizalde” del Cantón Bucay, Provincia de Guayas, periodo enero a diciembre del 2012.

Elaborado por: Martha Elizabeth Roldan Cabrera

Silvia Jackeline Procel León

Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato Técnico Fiscal Cumandá del Cantón Cumandá, provincia de Chimborazo periodo 2013.

Elaborado por: Margarita Eugenia Erráez Ayavaca

Auditoría de Gestión al Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pastaza, del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013”

Elaborado por: José Luis Cerda Grefa

“Auditoría de Gestión a la Dirección Provincial del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de Morona Santiago correspondiente al periodo del 1 de enero del 2012 al 31 de diciembre del 2013”

Elaborado por: Ruth Matilde Bautista Heredia

“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de octubre de la provincia de Morona Santiago, por el período 2013”

Elaborado por: Ruth Patricia Delgado Romero

“Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona período 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”

Elaborado por: Geraldine Herrera Espín

Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Chimborazo cantón Riobamba, período 1 de enero al 31 de diciembre del 2012”

Elaborado por: María Isabel Dequilema Lema

Enma Esthela Cuvi Cruz

La práctica de la auditoría nació en Gran Bretaña durante la segunda mitad del siglo XIX y se extendió a otros países de cultura empresarial anglosajona, sobre todo a los EEUU de América, consolidándose en las tres décadas finales del pasado siglo, con una forma de proporcionar información contable con fiabilidad, que hiciera más transparente al inversor en el mercado de valores, sobre todo después del precedente que supuso en denominado Crack de 1929.

Poco a poco se fue introduciendo en países de Europa continental, se desarrolla notablemente con la creación de la Comunidad Económica Europea (C.E.E.), que impulsó la armonización de las condiciones desarrolladas en los diferentes países pertenecientes, lo cual impulso a la auditoría como práctica habitual en las organizaciones económicas.

(MALDONADO E., 2007) La auditoría sigue evolucionando, tanto en el sector privado como en el público, hacia una orientación que, además de dar fe las operaciones pasadas, pretende mejorar operaciones futuras a través de la presentación de recomendaciones constructivas tendentes a aumentar la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.

2.1.2 Antecedentes históricos de la empresa

Cerca del año 2000 se generó un grupo de hombres y mujeres del campo que vieron la necesidad de agruparse para buscar apoyo en el impulso del desarrollo de las comunidades rurales, con ellos nace la Asociación Provincial de Juntas Parroquiales de Napo –ASOGOPARNA –.

La lucha fue difícil, sin embargo, personas valerosas como: José Cueva, Juan Avilés, Efrén Pérez y otros, lograron que ese año las 18 Juntas Parroquiales Rurales de Napo fueran tomadas en cuenta por el Gobierno de turno de aquel entonces. Cabe destacar que fue gracias al apoyo y asesoría jurídica del Jurisconsulto Alejandro Cevallos que se

creó la Ley de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador, con el respaldo de destacados personajes nacionales como: Fernando Salazar, Dolores Padilla y Luz Aro, quienes tenían activa participación en la política nacional.

Una vez que se impulsó este importante proyecto de reconocimiento a estos gobiernos de cercanía, en el año 2002 se les asignó la cantidad de cuatro millones de dólares como presupuesto anual para 797 Juntas Parroquiales que existían en ese momento. Sin embargo, este presupuesto era aparentemente simbólico, puesto que era mínimo en relación a la cantidad de obras que requerían las parroquias.

Por tales motivos, la Asociación Provincial de Juntas Parroquiales de Napo, encabezada por el Sr. José Cueva, debió realizar autogestión con Entidades como: la Organización Internacional para el Migrante (OIM); la Unidad de Desarrollo Norte (UDENOR); el programa PRODERENA del Ministerio del Ambiente; y, la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). No obstante, a medida que transcurrió el tiempo, los nuevos gobiernos nacionales realizaron un aumento simbólico al presupuesto de las juntas parroquiales. Pero, en el Gobierno de la Revolución Ciudadana, liderado por el Eco. Rafael Correa Delgado, se logró que el presupuesto ascendiera considerablemente para fomentar nuevas obras en los 816 gobiernos de cercanía, que trabajan con el apoyo del equipo de talento humano conformado por secretarios/as tesoreros/as y vocales que luchan por beneficiar a cada una de sus comunidades.

Mediante Acuerdo Ministerial N° 0289 del 23 de Septiembre del 2003, se crea ASOGOPARNA, en enero del 2015, toma el nombre oficial de CONAGOPARE, para todas las asociaciones provinciales con RUC: 1560510120001

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 *Definición de auditoría*

(DE LA PEÑA, 2009) El vocablo auditoría es sinónimo de examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones, registrar, procesos, circuitos, etc. Hoy en día la palabra auditoría se encuentra relacionada con diversos procesos de revisión o verificación que,

aunque todos ellos tienen en común el estar de una u otra forma vinculados a la empresa, pueden diferenciarse en función de su finalidad económica inmediata.

Objetivo de auditoría

El objetivo de la Auditoría consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

2.2.2 Finalidad de auditoría

Los fines de la auditoría son los aspectos bajo los cuales su objeto es observado, podemos señalar los siguientes:

1. Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial.
2. Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.
3. Indagaciones y determinaciones sobre el estado redividual
4. Descubrir y prevenir errores y fraudes.
 - a. Exámenes y aspectos fiscales y legales
 - b. Examen para compra de una empresa (cesión patrimonial)
 - c. Examen para determinar bases de criterios de prorrateo, entre otros
5. Estudios generales sobre casos especiales, tales como: los variadísimos fines de la auditoría muestran, por sí solos, la utilidad de esta técnica. (CEPEDA, 2009)

2.2.3 La auditoría de gestión

Es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamientos desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección (BLANCO L., 2012).

El Manual de Auditoría de Gestión nos dice: ...Es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos

disponibles; y, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico..."

(Ivanova, 2004) En la actualidad, a medida que el entorno de las actividades económicas se van transformando, estas se enfrentan a un ritmo de cambio progresivo y acelerado, por lo que no es suficiente contar solamente con una evaluación de los estados financieros, que comprende el análisis de la situación pasada. Lo que se necesita es una visión hacia el futuro, con un enfoque que se concentre en la evaluación de las actividades que giran en torno al cumplimiento de las metas y objetivos que se tracen las organizaciones para ser más eficientes, eficaces y económicas.

La auditoría de gestión juega un rol fundamental ante esta situación, por cuanto permite medir las actuaciones de la administración, en el pasado y en el presente, para mejorar el futuro. Esto implica que se debe evaluar el logro de los objetivos en un periodo determinado de acuerdo a la gestión actual y su impacto hacia el futuro, de forma tal que las entidades puedan corregir sus errores y elevar el grado de eficiencia, eficacia y economía en las actividades que se realiza a diario.

La Auditoría de Gestión evalúa en el nivel empresarial el cumplimiento exitoso de los objetivos económicos de utilidad, factibilidad, eficacia, reducción de costos, ganancias, en los objetivos sociales el crecimiento cualitativo y cuantitativo, competitividad, pleno empleo y reducción de riesgos para la vida y en los objetivos ecológicos el mantenimiento del equilibrio y protección del ambiente.

Por los objetivos que abarca esta Auditoría, requiere de un trabajo multidisciplinario, se necesita de varias disciplinas para obtener una descripción y comprensión completa de determinados fenómenos a estudiar. Esta no es simple análisis económico sino que es un examen mucho más profundo, al no limitarse solo a mostrar cifras o explicaciones, pues debe comprobar cada elemento y poner al descubierto las prácticas antieconómicas, ineficientes e ineficaces, detallando las causas y condiciones que las provocan y el efecto que producen.

La Auditoría de Gestión es un examen de las políticas, estructuras, métodos, sistemas y procedimientos de una entidad, por lo que los programas de Auditoría de Gestión deben extenderse a todas las áreas y actividades principales para que la entidad sea auditada en su totalidad y en forma constante. Esta situación hace necesario diseñar una guía

metodológica para Auditoría de Gestión teniendo en cuenta los lineamientos que norma el Control Interno.

2.2.4 *Objetivos de la auditoría de gestión*

Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se pueden 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 y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos y procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuadas de los recursos.

2.2.5 *Alcance y enfoque de la auditoría de gestión.*

La auditoría de gestión examina las prácticas de gestión. Los criterios de evaluación de la gestión a de diseñarse para cada caso específico, pudiéndose extender a casos similares. No existen principios de gestión generalmente aceptados, que estén codificados, sino que se basan en la práctica normal de gestión. Las recomendaciones sobre la gestión han de ser extensos y adaptadas al área examinada, analizando las causas de las ineficacias e ineficiencias y sus consecuencias (BLANCO L., 2012)

2.2.6 *Elementos de la gestión*

Para realizar una adecuada gestión en los organismos sean estos públicos o privados es necesario establecer una serie de categorías que nos van a permitir evaluar la gestión, entre las que tenemos:

Economía.- es la correcta utilización de instrumentos correctos a menos costo, o la adquisición de recursos idóneos en cantidad, es decir, el manejo de los recursos en función de su rentabilidad.

Según (MALDONADO E., 2007), “la economía consiste en usar todos los recursos de la entidad a un mínimo costo”.

Eficiencia.- Consiste en producir los mejores resultados con la utilización provechosa de los recursos de la entidad.

Eficacia.- Determina la relación los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto.

2.2.7 Indicadores de Gestión

Los indicadores de gestión son herramientas básicas del Sistema de Seguimiento y Evaluación de cualquier iniciativa de inversión. Su función principal, es valorar el avance integral de los componentes del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos planeados en los tiempos, costos y plazos determinados. Todas las actividades pueden medirse con parámetros que enfocados en la toma de decisiones son señales para monitorear la gestión, así se asegura que las actividades vayan en el sentido correcto y permiten evaluar los resultados frente a sus objetivos, metas y responsabilidades. Estas señales son conocidas como indicadores de gestión. Como los indicadores son los patrones de valoración del comportamiento de las variables relevantes, dentro del sistema de seguimiento y evaluación se requiere explicar las diferentes clases de indicadores que dependiendo de la pertenencia a la variable relevante a que hace alusión, se pueden distinguir dos tipos de indicadores:

Indicadores de Eficiencia.- También se les denomina como: de seguimiento, de control, de monitoreo, de actividades, de tarea, de metas intermedias, de adelantos, de avances, de progresos, indicadores internos. Pertenecen al sub - sistema de seguimiento y sirven para valorar el rendimiento (producción física) de insumos, recursos y esfuerzos dedicados a obtener objetivos con tiempos y costos registrados y analizados.

Indicadores de Eficacia.- Son también conocidos como indicadores de éxito, externos, de impacto, o de objetivos, los cuales facilitan la valoración de los cambios en las variables socioeconómicas propiciados por la acción institucional (GARZÓN FLORES, 2014).

Indicadores de Calidad: Son medidas estadísticas basadas en cifras que se utilizan como criterio para juzgar y evaluar el desempeño de una organización, un sistema o un proceso.

Indicadores de Economía: Son valores estadísticos que muestran el comportamiento de la economía. Estos ayudan a analizar y prever el comportamiento de la misma

2.2.8 Control interno

El control interno son los pasos que toma una compañía para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos. Otros admiten su importancia en la prevención del fraude, pero creen que contribuye además a garantizar el control de la manufactura y de otros procesos. Las diferencias de interpretación también aparecen en las publicaciones especializadas (WHINTTINGTON, 2005).

Las Normas de Control Interno menciona: El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

2.2.8.1 Componentes del Control Interno

Los componentes del sistema de control interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad. [La estructura (también denominado sistema) de control interno en el sector gubernamental tiene los siguientes componentes:

1. Ambiente de Control Interno: El entorno de control marca las pautas de comportamiento en una organización, tiene una influencia directa en el nivel de conciencia del personal con relación al control; este entorno de control constituye la base de los otros elementos del control interno, aportando disciplina y estructura, a más de la incidencia generalizada en la macro-estructura, en el establecimiento de objetivos y la evaluación de los riesgos, también lo tiene en los sistemas de información y comunicación y en las actividades de supervisión.

Los elementos que conforman el entorno de control son:

- Integridad y valores éticos

- Autoridad y responsabilidad
- Estructura organizacional
- Políticas de personal.

2. La valoración del riesgo: Es una actividad que debe practicar la dirección en cada entidad, pues ésta debe conocer los riesgos con los que se enfrenta; debe fijar objetivos, integrar las actividades de ventas, producción, comercialización, etc., para que la organización funcione en forma coordinada; pero también debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- Identificación de los objetivos del control interno.
- Identificación de los riesgos internos y externos.
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento.
- Evaluación del medio ambiente y externo.
- Identificación de los objetivos del control interno.

3. Las Actividades de Control: Se refieren a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos. Las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos.

Los elementos conformantes de las actividades de control gerencial son:

- Políticas para el logro de objetivos.
- Coordinación entre las dependencias de la entidad.
- Diseño de las actividades de control.

4. Información y Comunicación: La información y comunicación está constituida por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad.

5. Actividades de Monitoreo o Supervisión: Se refiere al proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad de manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) o mediante la combinación de ambas modalidades. Los elementos que conforman el monitoreo de actividades son:

- Monitoreo de rendimiento
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos de control interno
- Aplicación de procedimientos de seguimiento
- Evaluación de la calidad del control interno.

2.2.8.2 *Evaluación del sistema de control interno*

Se lleva a cabo mediante las denominadas pruebas de cumplimiento, a través de las cuales el auditor se satisface:

- De la existencia del propio sistema de control interno.
- De su eficacia, es decir, de que los mecanismos de control instalados cumplen con la finalidad con la que fueron diseñados.
- De su continuidad, es esto, que se encuentran funcionando y que lo hacen correctamente (DE LA PEÑA, 2009).

La evaluación del Control Interno puede se efectuará mediante el método:

a) Cuestionarios.- Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con

explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.

2.2.8.3 *Matriz de control interno*

Se presenta una explicación de los factores para facilitar la evaluación sugerida y la forma de asignar los puntajes.

- Impacto sobre los resultados
- Riesgo de no auditarlo
- Cantidad de recursos involucrados
- Oportunidad de mejorar el desempeño
- Factibilidad de auditoría.

2.2.9 *Riesgos de la auditoría de gestión*

Al ejecutarse la Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa, a partir de (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2010):

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

En este tipo de auditoría tendremos en cuenta también los tres componentes de riesgo:

- **Riesgo Inherente:** De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.
- **Riesgo de Control:** De que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.
- **Riesgo de Detección:** De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

2.2.10 Flujo del proceso de la auditoría de gestión.

El flujo de la Auditoría de Gestión indica al Auditor las fases que deben ejecutar al aplicar una auditoría.

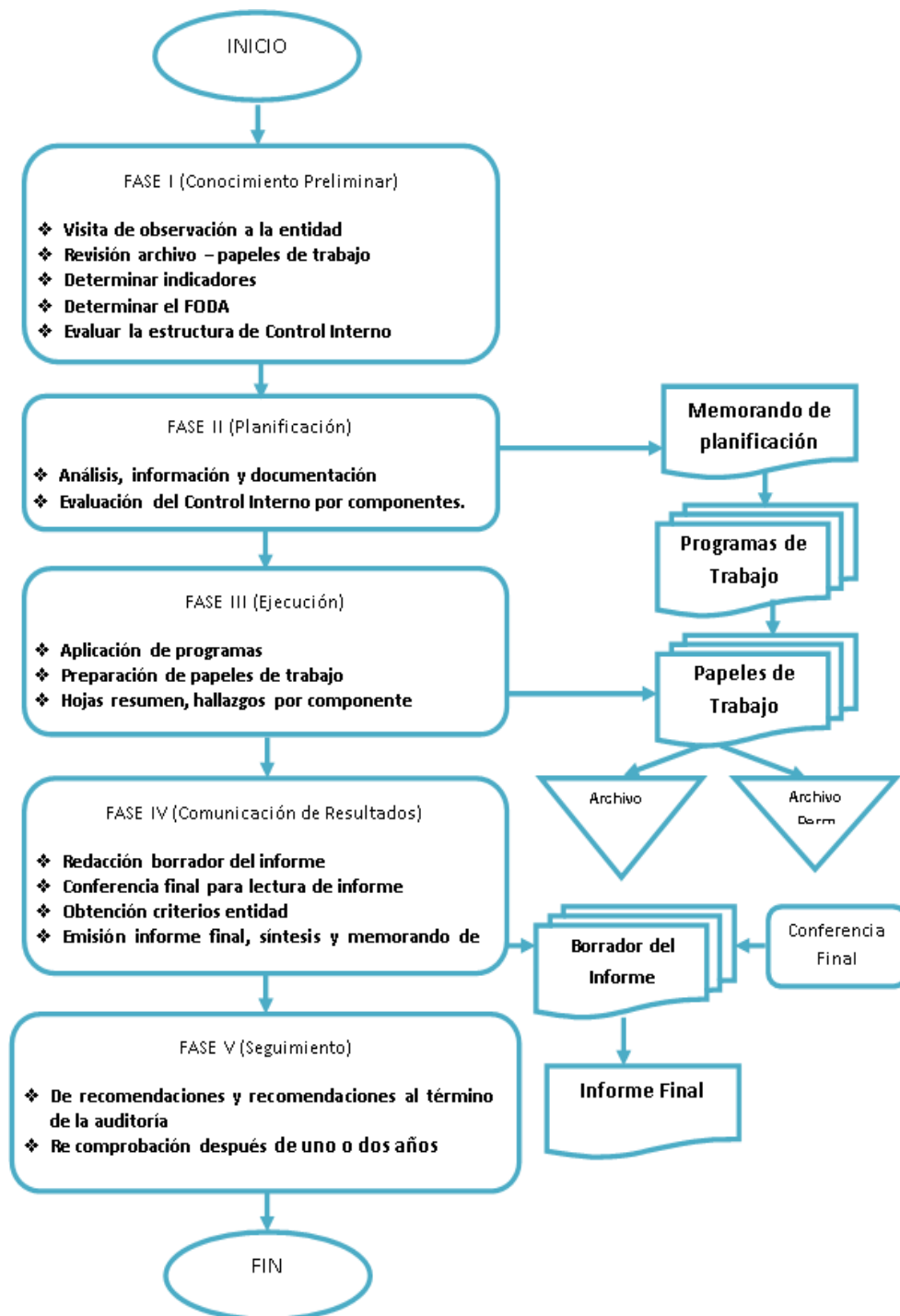


Figura N° 1: El proceso de la auditoría de gestión.

Fuente: MALDONADO, Milton. (2007).

Elaborado por: Elizabeth Mora

2.2.11 Evidencias de la auditoría de gestión.

WHINTTINGTON, (2005) “Las evidencias de auditoría es toda la información que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión. Esta información incluye tanto los registros de los estados financieros como otros tipos de información”.

Elementos

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

- a) **Evidencias Suficientes.-** Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.
- b) **Evidencias Competentes.-** Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

Clases de evidencias

- a) **Física.-** Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.
- b) **Testimonial.-** Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.
- c) **Documental.-** Son los documentos logrados de fuente externa o ajena la entidad.
- d) **Analítica.-** Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.

2.2.12 Técnicas de la auditoría de gestión

Las técnicas más recurrentes para realizar la auditoría de gestión son (MALDONADO E., 2007):

Tabla N° 1: Técnicas de la auditoría de gestión

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
Ocular	Comparación Observación Rastreo
Verbal	Indagación Entrevista Encuesta
Escrita	Análisis Conciliación Confirmación Tabulación
Documental	Comprobación Cálculo Revisión Selectiva
Física	Inspección

Fuente: MALDONADO, Milton. (2007).

Elaborado por: Elizabeth Mora

2.2.13 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son instrumentos de importancia vital en la profesión de auditoría, ayudarán a que los auditores adquieran pericia y buen juicio del diseño y uso de las herramientas básicas. Los papeles de trabajo son el anexo que conecta los registros del cliente con el informe de los auditores. El trabajo de un auditor gira en torno de la preparación sistemática de una serie de papeles de trabajo, en tal forma y con tal contenido, que se podrá preparar con ellos un informe sobre la posición financiera y las operaciones del cliente (Walter., 1986).

2.2.14 Custodia y Archivo

Archivo permanente.-Este archivo permanente contiene información de interés o útil para más de una auditoría o necesarios para auditorías subsiguientes.

Archivo corriente.-En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un periodo. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un periodo nada varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada. Este archivo a su vez se divide en dos legajos

o carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por componentes.

2.15 HALLAZGOS

Es el resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría. (Couto, 2008, pág. 183)

2.15.1 Atributos de hallazgos

Es de importancia primordial que el auditor desarrolle totalmente las oportunidades de mejoramiento, para poder informar completa y claramente sobre los hallazgos. Por lo tanto, debe grabar en su memoria los atributos de un hallazgo de auditoría, que son los siguientes:

Efecto o Condición: Situaciones actuales encontradas. Lo que es este término se refiere al hecho irregular o deficiencia determinada por el auditor interno, cuyo grado de desviación debe ser demostrada y sustentada con evidencias.

Criterio: Unidades de medidas o normas aplicables. Lo que debe ser. Es la norma o estándar técnico-profesional, alcanzable en el contexto evaluado, que permiten al auditor tener la convicción de que es necesario superar una determinada acción u omisión de la entidad, en procura de mejorar la gestión.

Causa: Razones de desviación. ¿Por qué sucedió? Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. Su identificación requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor y es necesaria para el desarrollo de las recomendaciones constructivas que prevenga la ocurrencia de la condición. Las causas deben recogerse de la administración activa, de las personas o actores responsables de las operaciones que originaron la condición, y estas deben ser por escrito, a los efectos de evitar inconvenientes en el momento de la discusión del informe, en el sentido de que después puedan ser negadas por los responsables, o se diga que tales causas fueron redactadas por el auditor actuante, sin tener un conocimiento claro y exacto de lo ocurrido.

Efecto: Importancia relativa del asunto, preferible en términos monetarios. La diferencia entre lo que es y lo que debe ser. Es la consecuencia real o potencial cuantitativo o cualitativo, que ocasiona la observación, indispensable para establecer su importancia y recomendar a la administración activa que tome las acciones requeridas para corregir la condición. Siempre y cuando sea posible, el auditor debe revelar en su informe la cuantificación del efecto. (<https://www.google.com.ec/search?tbm=bks&hl=es&q=atributos+del+hallazgo+en+auditoria#q=atributos+del+hallazgo+en+auditoria&hl=es>)

2.16 EVIDENCIAS

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. (Franklin, Auditoria Administrativa Evaluacion y Diagnóstico Empresarial, 2013, pág. 90)

2.17 TIPOS DE EVIDENCIA

Los tipos de evidencia son más amplios que los procedimientos y más reducidos que las normas.

Examen físico.- Es la inspección o conteo que hace el auditor de un activo tangible. A menudo, este tipo de evidencia está asociado con el inventario y el efectivo, pero también se aplica a la verificación de valores, documentos por cobrar y los activos fijos tangibles.

Confirmación.- Se refiere a la recepción de una respuesta oral o escrita de una tercera persona independiente para verificar la precisión de la información que ha solicitado el auditor.

Documentación.- Es el examen que hace el auditor de los documentos y registros del cliente para apoyar la información que es o debe ser incluida en los estados financieros.

Procedimientos analíticos.- Se utilizan comparaciones y relaciones para determinar si los balances de cuenta u otros datos son razonables.

Interrogatorio al Cliente.- Es obtener información escrita o verbal del cliente en respuesta a las preguntas del auditor. Aunque se obtiene muchas evidencias del cliente a través de interrogatorios, por lo general, estas no pueden considerarse concluyentes porque no provienen de una fuente independiente y pueden estar sesgadas a favor del cliente.

Re desempeño.- Implica verificar de nuevo una muestra de los cálculos y transferencias de información que hace el cliente durante el periodo que se está auditando.

Observación.- Es el uso de los sentidos para evaluar ciertas actividades. En toda auditoría muchas oportunidades para utilizar la vista, oído, el tacto y el olfato para evaluar una amplia gama de cosas. (Arens, Randal, & Beasley, 2007, págs. 167-172)

2.18 MARCAS

Las marcas de auditoría son signos que ponen a un escrito para reconocerlo, así como completar la información plasmada en las cédulas de auditoría, incluir observaciones o comentarios. (Quevedo, Auditoría de Estados Financieros, 2005, pág. 20)
(http://186.116.129.40/gat/html/7_papeles/7_p2_papeles.html)

Tabla N° 2: Marcas de Auditoría

MARCAS	SIGNIFICADO
¥	Confrontado con libros oficiales de contabilidad
§	Confrontado con documento fuente
μ	Corrección realizada
ç	Comparado con auxiliar contable
©	Confrontado sin excepción
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
£	Solicitud de Conformación enviada
√	Solicitud de Conformación recibida
Σ	Totalizado
©	Conciliado
∅	Circularizado sin excepción
ψ	Inspeccionado
①	Aplicación de procedimiento

Fuente: (http://186.116.129.40/gat/html/7_papeles/7_p2_papeles.html)

Elaborado por: Mora Elizabeth

2.19 ÍNDICE

Todas las cédulas deben contener un índice; cada auditor puede utilizar el que le sea más práctico, considerando la convivencia de que todos los trabajos que realice y personal que participe en la revisión lo hagan de manera uniforme. (Quevedo, Auditoría de Estados Financieros, 2005, pág. 18)

Los principales sistemas de indexación utilizados en Auditoría son los siguientes:

Índice Numérico Alfabético: Se le asigna una letra mayúscula a las cuentas de Activo y dobles letras mayúsculas a las cuentas de Pasivo y Capital. Las cuentas de Resultado llevarían números arábigos ascendentes.

Índice Alfabético Doble: A las cédulas sumarias se les asigna una letra mayúscula, y a las cédulas analíticas dos letras mayúsculas.

Índice Alfabético Doble Numérico: Es una combinación de los sistemas Numérico Alfabético y Alfabético Doble. Pues se le asigna una letra mayúscula a las cédulas sumarias de Activo y doble letra mayúscula a las sumarias de Pasivo y Capital. Las cédulas analíticas se indexan con la letra o letras de la respectiva sumaria y un número arábigo progresivo. Las cuentas de Resultados se indexan con números arábigos en múltiplos de 10 en forma ascendente. Este es el sistema de mayor utilización por la facilidad de su uso y su popularidad a nivel nacional e internacional.

Índice Numérico: A las cédulas sumarias de Activo, Pasivo, Capital y Resultados se le asignan números arábigos progresivos y las cédulas analíticas números fraccionarios. En Colombia resulta muy apropiado usar como índice numérico el código asignado a las cuentas por el Plan Único de Cuentas PUC

Índice Decimal: A las cédulas sumarias de Activo, Pasivo, Capital y Resultados se le asignan números arábigos en múltiplos de 1000 y a las cédulas analíticas números arábigos dependientes de los de las sumarias en múltiplos de 100.

Índice del Plan Único de Cuentas: Este método consiste en asignar como índice el código correspondiente a las clases, grupos, cuentas y subcuentas del Plan Único de Cuentas. El índice de las hojas de trabajo tendría un dígito: Activo 1; Pasivo 2; Patrimonio 3; Ingresos 4; Gastos 5; Costo de Ventas 6 y Costos de Producción o de Operación 7. El índice de las cédulas sumarias tendría dos dígitos: Disponible 11; Inversiones 12; Deudores 13 etc. El índice de las cédulas analíticas puede tener de 4 a 6 dígitos: Caja 110505, Bancos 111005, Inversiones en Acciones 120505 etc. Este sistema tiene la ventaja de no necesitar un documento que explique el significado del índice por ser suficientemente conocido por todos, pero tiene la gran desventaja de usar

índices con demasiados dígitos en los niveles de cédulas analíticas y sub analíticas lo que dificulta hacer las referencias cruzadas.

(<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse128.html>)

2.20 REFERENCIA CRUZADA

Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando estén relacionados entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre los diferentes papeles de trabajo. (Manual de Auditoria de Gestión, 2001, pág. 79)

2.20.1 Indicadores de la Auditoría de Gestión

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

$$\text{Eficacia Programática} = \frac{\text{Metas Alcanzadas}}{\text{Metas Programadas}}$$

$$\text{Eficiencia Presupuestal} = \frac{\text{Presupuesto ejercido}}{\text{Presupuesto asignado}}$$

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

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

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Eficacia programática}}{\text{Eficiencia presupuestal}}$$

Eficiencia es el cumplimiento de los objetivos y metas programas con el mínimo de recursos disponibles.(Manual de Auditoria de Gestión, 2001)

2.21 INFORME

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

2.21.1 Tipos de informe

La variedad de alternativas para presentar los informes depende del destino y propósito que se le quiera dar, amén del impacto que se busca con su representación. En función de estos criterios, los informes más representativos son:

Informe General

Responsable.- Área o unidad administrativa encargada de preparar el informe.

Introducción.- Breve descripción de la causa de auditoría por la que surgió la necesidad de aplicar la auditoría, los mecanismos de coordinación y participación empleados para su desarrollo, duración de la revisión, así como el propósito y explicación general de su contenido.

Antecedentes.- Exposición de la génesis de la organización, es decir, los cambios, sucesos y vicisitudes de mayor relevancia que ha afrontado en forma total o parcial y que influyeron en la decisión de implementar la auditoría.

Técnicas empleadas.- Instrumentos y métodos utilizados para la obtención de resultados en función del objetivo.

Diagnostico.- Definición de las causas y consecuencias del estudio, mismas que justifican los cambios o modificaciones posibles.

Propuesta.- presentación de alternativas de acción, ventajas y desventajas que pueden derivarse, implicaciones de los cambios y resultados esperados.

Estrategia de implantación.- Esclarecimiento de los pasos o etapas previstos para instrumentar los resultados.

Seguimiento.-Determinación de los mecanismos de información, control y evaluación para garantizar el cumplimiento de los criterios propuestos.

Conclusiones y recomendaciones.- Concentrado de los logros obtenidos, problemas detectados, soluciones instrumentadas y pautas sugeridas para la consecución real de las propuestas.

Apéndices o anexos.-Gráficos, cuadros y demás instrumentos de análisis administrativo que se consideren elementos auxiliares para la presentación y fundamentación del estudio.

Informe ejecutivo

Responsable.- Área o unidad administrativa encargada de preparar el informe.

Periodo de revisión.- Tiempo que comprendió el examen.

Objetivos.- Propósitos que se pretenden obtener con la auditoría.

Alcance.- Profundidad con la que se examinó la organización.

Metodología.- Explicación de las técnicas y procedimientos utilizados para captar y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría.

Síntesis.- Relación de los resultados alcanzados y logros obtenidos con los recursos asignados.

Conclusiones.- Concentrado de aspectos prioritarios, acciones llevadas a cabo propuestos de actuación.

Informe de aspectos relevantes.- Documento que se integra adoptando un criterio de selectividad para analizar los aspectos que reflejan obstáculos, deficiencias o desviaciones captadas durante el examen de la organización. (Franklin, Auditoria Administrativa Evaluacion y Diagnóstico Empresarial, 2013, págs. 117-118)

CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO

2.3 HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER

2.3.1 *Hipótesis General*

La Auditoría de Gestión al Consorcio de Gobiernos Parroquiales permitirá conocer el grado de eficiencia, eficacia y calidad de la administración de los recursos humanos, económicos y materiales que posee el CONAGOPARE Napo.

2.3.2 *Hipótesis Específicas*

- Se ejecutara la parte teórica mediante la bibliografía de la Auditoría de Gestión como guía de trabajo del presente trabajo de investigación.
- Con la aplicación de las pruebas de control se podrá detectar los posibles errores en el proceso de la Auditoría de Gestión y a la vez medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad del CONAGOPARE.
- Al emitir el informe de Auditoría de Gestión servirá para dar soluciones a las partes críticas sujetadas mediante los comentarios, conclusiones y recomendaciones que contribuirá a una correcta toma de decisiones al CONAGOPARE.

2.4 VARIABLES

2.4.1 *Variable Independiente*

Auditoría de gestión

2.4.2 *Variable Dependiente*

Evaluar la eficiencia, eficacia y calidad en la administración de sus recursos económicos, humanos y materiales de la institución.

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

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

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

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

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

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

3.2.1 *Bibliográfica*

Necesariamente se analizó la información proporcionada por los libros, tesis de grado, base legal COOTAD, Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría, etc., con la finalidad de conocer las contribuciones científicas y legales estudiadas y relacionarlas comparando, analizando, diferenciando proyectando y mirar el comportamiento actual de la gestión financiera y administrativa.

3.2.2 *Descriptiva*

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

3.2.3 De Campo

Se realizó directamente en las instalaciones del Consorcio de Gobiernos Autónomos Descentralizados del Napo, consintiendo el contacto directo con su Presidente directivos, Asesores, Operativos y el público, para verificar el funcionamiento de la Consorcio y la situación del problema que se está analizando, ya que constituye una fuente de información necesaria para el investigador. Las técnicas a utilizarse son la observación y la encuesta.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

a) Población

La población o universo que se tomó en cuenta en el presente investigación es de 151 personas que son: presidentes, vocales, secretarias contadoras, técnicos y asesores que forman parte del Consorcio de Gobiernos Parroquiales del Napo.

Tabla N° 3: Población

Población	Número
Presidentes	20
Vocales	80
Secretarias Tesoreras	21
Técnicos	20
Asesores	10
Total	151 Personas

Fuente: Conagopare Napo 2014

Elaborado por: Mora Elizabeth.

b) Muestra

Para determinar la muestra en la Auditoria de gestión se ha considerado que el tamaño del universo es 151 personas que laboran en las Juntas de las diferentes Parroquias. Por el tamaño de la población los resultados se basarán con el total del universo; es decir la muestra es igual a 110 ENCUESTADOS.

$$n = \frac{N * p * q}{2}$$

$$\frac{(N-1)E}{2} + p * q$$

K

Dónde:

n= Muestra

N = 151

E = Error máximo aceptable

E= Margen de error. (5% = 0.05).

p = Probabilidad que ocurra (0,5)

q = Probabilidad que no ocurra (0,5)

Datos:

N=?

N= 151

E= 5% 0,05

K = Constante 2

P = 0,50

Q= 0,50

$$n = \frac{151 * (0,5) * (0,5)}{2}$$

$$\frac{(151-1) * (0,05)}{2} + (0,5) * (0,5)$$

$$n = \frac{37,75}{\frac{(150) * (0,0025) + 0,25}{2}}$$

$$n = \frac{37,75}{\frac{0,375}{4} + 0,25}$$

$$n = \frac{37.75}{0.34375}$$

$$n = 110$$

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

a) **Métodos de investigación.** Los métodos de investigación más adecuados para el desarrollo de esta investigación en la aplicación de una auditoría de gestión al Consejo de Gobiernos Rurales del Ecuador, a nuestra consideración son:

- **Método descriptivo.-** Permite describir cada uno de los aspectos que se considere importante para solucionar el problema planteado en la investigación y de esta manera se pueda tender a una solución.
- **Método deductivo.-** A través de este método se determina en forma general los principales elementos que nos servirán para la elaboración del informe final.
- **Método inductivo.-** Para inferir la información de la muestra en la población y determinar las conclusiones que la investigación amerita. Se inferirá la información de la auditoría de gestión como sistema de medición; en evaluación del desempeño del Consorcio.
- **Método Exploratorio.-** Este tipo de investigación se realiza especialmente cuando el tema elegido ha sido poco explorado, cuando no hay suficientes estudios previos y cuando aún, sobre él, es difícil formular hipótesis precisas o de cierta generalidad. Mediante el contacto del investigador con la realidad permitirá estudiar y reconocer con más exactitud el problema, para obtener información que permitan la formulación de la hipótesis.

b) **Técnicas de recolección de la información.** Para la obtención de la información necesaria para conocer las necesidades que existen en el área administrativa de la Institución Pública. Se consideró importante a continuación las siguientes técnicas:

- **Entrevista:** Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada.
- **Encuesta:** Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo, mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados.

c) Instrumentos de recolección de datos

- **Cuestionarios:** Es el método que utiliza un instrumento o formulario impreso, destinado a obtener respuestas sobre el problema en estudio y que el consultado llena por sí mismo.
El Cuestionario se le aplicará al Directorio del CONAGOPARE y demás administrativos, contendrá preguntas abiertas y cerradas, para obtener información básica relacionada al tema de investigación.
- **Guía de entrevistas:** Éste instrumento se utilizó con la finalidad de conocer las principales actividades y la historia de la entidad.

3.5 RESULTADOS

3.5.1 *Análisis de los resultados*

En este capítulo se analizó e interpretó la información arrojada en la encuesta, en base a estos resultados se realizó la representación gráfica de los datos. El análisis de cada una de las preguntas se realizó mediante la aplicación del programa (Microsoft Excel) y la figura utilizada para esta representación fue en barras, la misma que permitió identificar de manera eficiente y eficaz los resultados. Con los datos obtenidos se procede a realizar el análisis de los resultados de las diez preguntas realizadas y se procesó la información de la siguiente manera:

1.- ¿Se han realizado Auditorías de Gestión al Consejo de Gobiernos Parroquiales de la Provincia de Napo?

Tabla N° 4: Auditorías de Gestión

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	25	100%
TOTAL	25	100

Fuente: Encuesta aplicada al personal de CONAGOPARE

Elaborado por: Mora Elizabeth

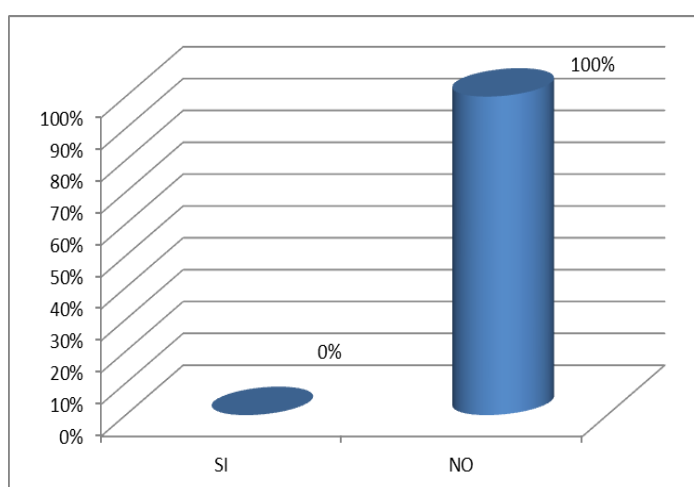


Figura N° 2. Auditorías de Gestión

Fuente: Encuesta aplicada al personal de CONAGOPARE

Elaborado por: Mora Elizabeth

Análisis.- El 100% de los encuestados manifiestan que en la empresa no se han realizado anteriormente auditorías de gestión.

Interpretación.- Por tal razón, es importante realizar una auditoría de gestión que permita determinar posibles errores en los procesos y plantear recomendaciones que permitan elevar la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos materiales, económicos y humanos.

2.- ¿Cree usted que la elaboración de la Auditoría de Gestión aporte para la adecuada toma de decisiones dentro de la Institución Pública?

Tabla N° 5: Aporte a la adecuada toma de decisiones

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	100%
NO	0	0%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Conagopare Napo

Elaborado por: Mora Elizabeth

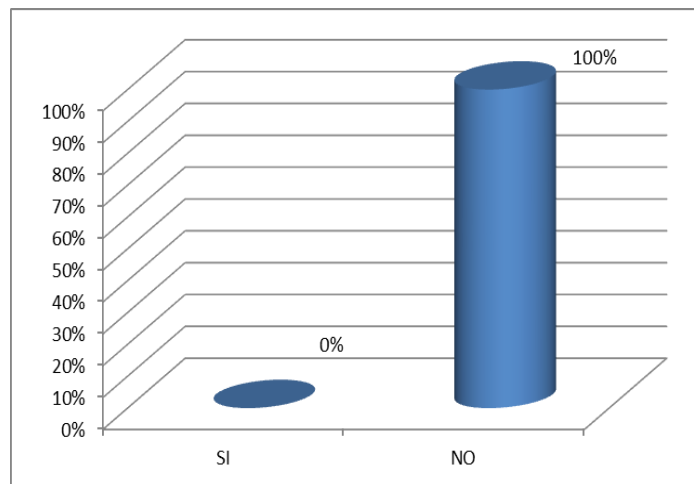


Figura N° 3. Aporte a la adecuada toma de decisiones

Fuente: Encuesta aplicada al personal de Conagopare Napo

Elaborado por: Mora Elizabeth

Análisis.- Del total de los encuestados el 100% opina que SI se debe realizar una auditoría de gestión para mejorar la toma de decisiones.

Interpretación.- Se considera el resultado obtenido en la presente interrogante que para una adecuada toma de decisiones se debe efectuar una auditoría de gestión.

3.- ¿Cree usted que el desarrollo de la Auditoría de Gestión garantice la eficiencia, eficacia y calidad en el manejo de los recursos humanos, económicos y materiales?

Tabla N° 6: Eficiencia, eficacia y calidad

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	25	100%
NO	0	0%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de CONAGOPARE

Elaborado por: La Autora

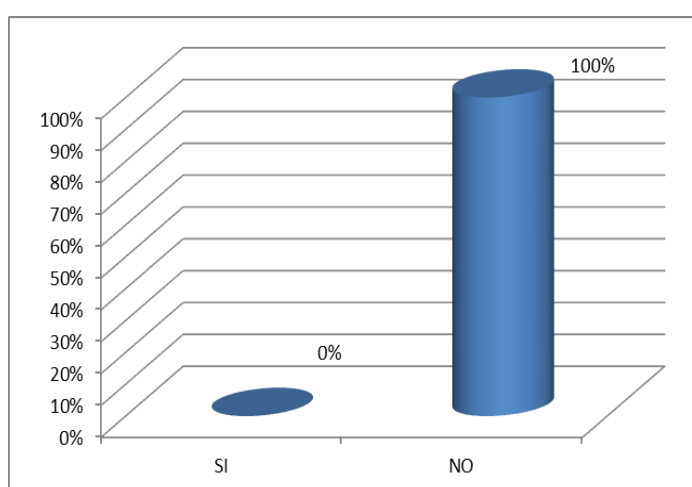


Figura N° 4: Eficiencia, eficacia y economía

Fuente: Encuesta aplicada al personal de CONAGOPARE

Elaborado por: Mora Elizabeth

Análisis.- En la presente interrogante los encuestados opinaron en un 100% que es necesaria se aplique la auditoría de gestión.

Interpretación.- La importancia de la aplicación de la auditoría de gestión y el promover la eficiencia, eficacia y economía en los recursos humanos, económicos y materiales mejorará la dirección y gestión de la Institución Pública.

4.- ¿Existe una planificación y definición en el cumplimiento de los objetivos en las actividades diarias del CONAGOPARE Napo?

Tabla N° 7: Planificación y definición en el cumplimiento de los objetivos

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	18	72%
NO	7	28%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de CONAGOPARE

Elaborado por: Mora Elizabeth

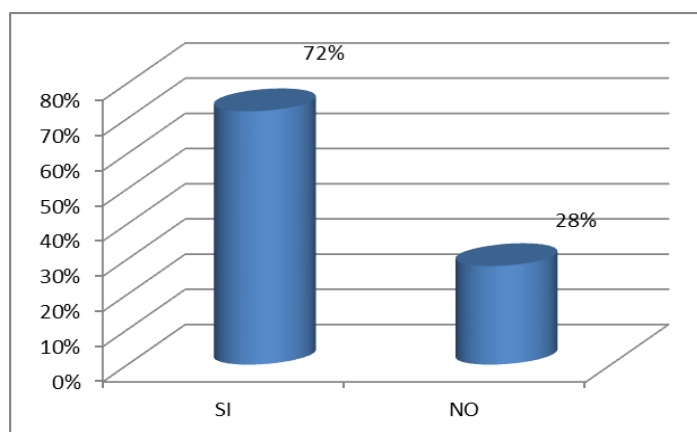


Figura N° 5: Planificación y definición en el cumplimiento de los objetivos

Fuente: Encuesta aplicada al personal de CONAGOPARE

Elaborado por: Mora Elizabeth

Análisis.- Del 100% de los encuestados el 72% opinan que SI existe una planificación y definición de objetivos en las actividades de la organización; mientras que el 28% opinan que NO.

Interpretación.-Según lo observado en el resultado de la aplicación de la encuesta, se debe mantener una planificación de las actividades a realizar diariamente por cada una de los empleados en las diferentes áreas para así obtener mejores resultados a lo que se refiere el cumplimiento de los objetivos del CONAGOPARE Napo.

5.- ¿Se evalúa el grado de eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de los objetivos propuestos?

Tabla N° 8: Grado de eficiencia, eficacia y calidad

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	20	80%
NO	5	20%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de CONAGOPARE

Elaborado por: Mora Elizabeth

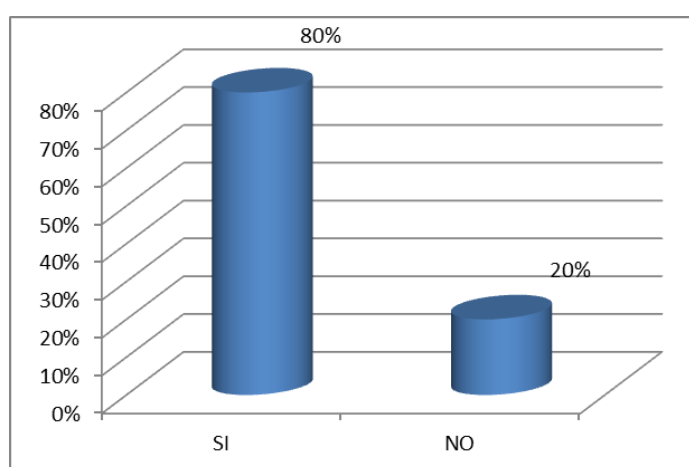


Figura N° 6: Grado de eficiencia, eficacia y calidad

Fuente: Encuesta aplicada al personal de CONAGOPARE

Elaborado por: Mora Elizabeth

Análisis.- El 80% de los encuestados opinan que SI se evalúa el cumplimiento de los objetivos propuestos en el ciclo organizacional; mientras el 20% que NO.

Interpretación.- Con los resultados obtenidos se observa que a pesar de conocer los objetivos de la empresa, se los trata de cumplir pero no a cabalidad, por lo que la eficiencia y eficacia no se refleja en sus funciones desempeñadas.

6.- ¿Su desempeño en los Gobiernos Parroquiales es evaluado periódicamente?

Tabla N° 9: Evaluación Periódica

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	20%
NO	20	50%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de CONAGOPARE

Elaborado por: Mora Elizabeth

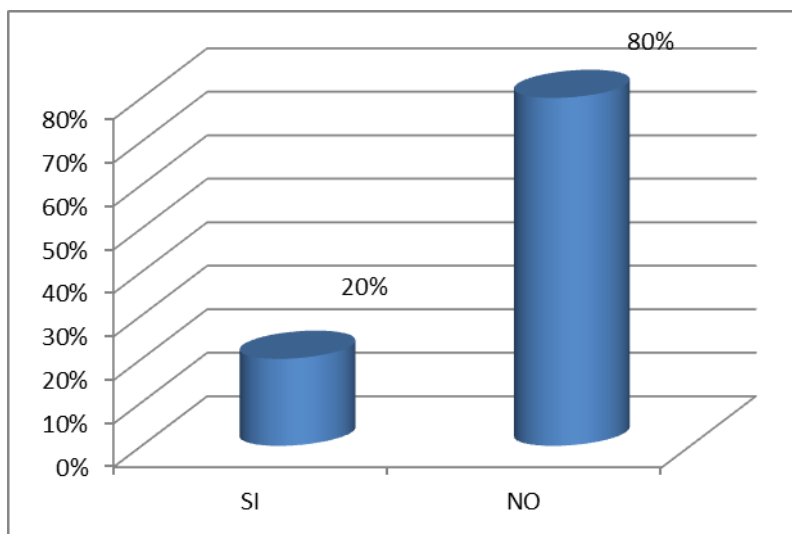


Figura N° 7: Evaluación Periódica

Fuente: Encuesta aplicada al personal de CONAGOPARE

Elaborado por: Mora Elizabeth

Análisis.- Del total de los encuestados el 80% opinan que NO es evaluado periódicamente, solo cuando ingresa contraloría una vez al año o a los tres años; mientras que el 20% que SI.

Interpretación.-Según los resultados se observa que debe existir evaluaciones periódicamente al personal para poder identificar las falencias en el trabajo y poder corregirlas a tiempo logrando mayor productividad, eficiencia, eficacia.

7.- ¿Se ha brindado capacitación al personal sobre la optimización de recursos humanos y materiales?

Tabla N° 10: Capacitación al personal

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	100	100%
TOTAL	31	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de CONAGOPARE

Elaborado por: Mora Elizabeth

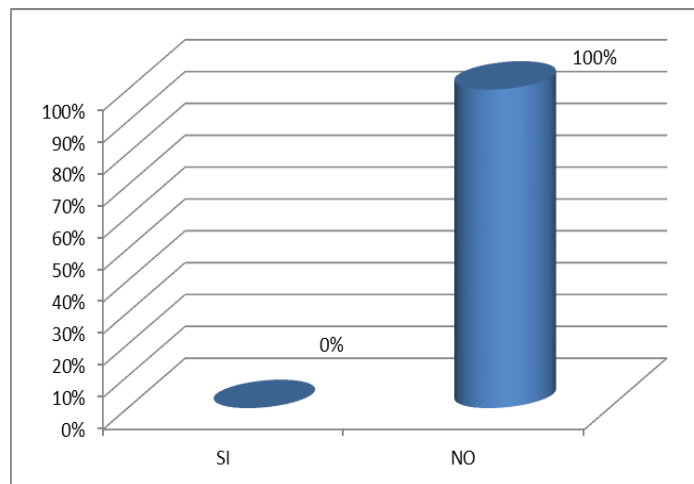


Figura N° 8: Capacitación al personal

Fuente: Encuesta aplicada al personal de CONAGOPARE

Elaborado por: Mora Elizabeth

Análisis.- El 100% de los encuestados opinaron que NO se proporciona capacitación al personal.

Interpretación.-Es importante considerar que la capacitación es un factor primordial en toda organización, y que el mismo no debe considerarse un gasto sino como una inversión sobre todo que manejan recursos del Estado Ecuatoriano

8.- ¿Se dan indicaciones diarias por el Presidente de la Institución?

Tabla N° 11: Indicaciones diarias

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	60%
NO	10	40%
TOTAL	31	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de CONAGOPARE

Elaborado por: Mora Elizabeth

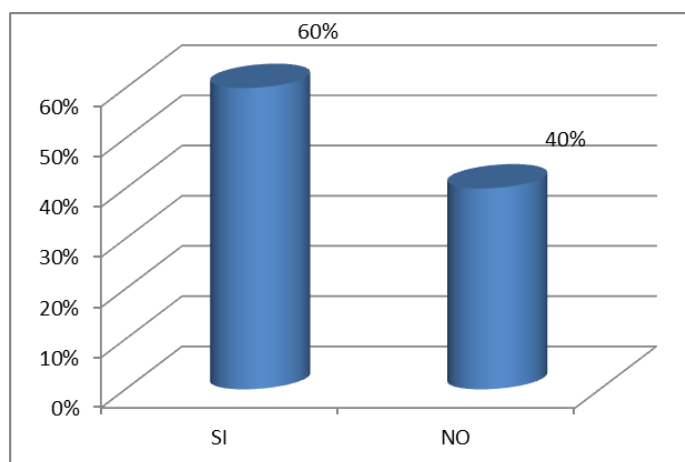


Figura N° 9: Indicaciones diarias

Fuente: Encuesta aplicada al personal de CONAGOPARE

Elaborado por: Mora Elizabeth

Análisis.- En el análisis de la pregunta el 60% de los encuestados opinaron que SI se proporciona indicaciones diarias para el desarrollo de actividades; mientras que el 40% que NO.

Interpretación.- Se pudo observar que a la mayoría de los encuestados se les proporciona indicaciones diarias, esto se considera al personal que desarrolla las actividades operativas y técnicas para su contratación.

9.- ¿Conoce usted las funciones que desempeña dentro del CONAGOPARE Napo?

Tabla N° 12: Funciones del CONAGOPARE

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	21	84%
NO	4	16%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de CONAGOPARE

Elaborado por: Mora Elizabeth

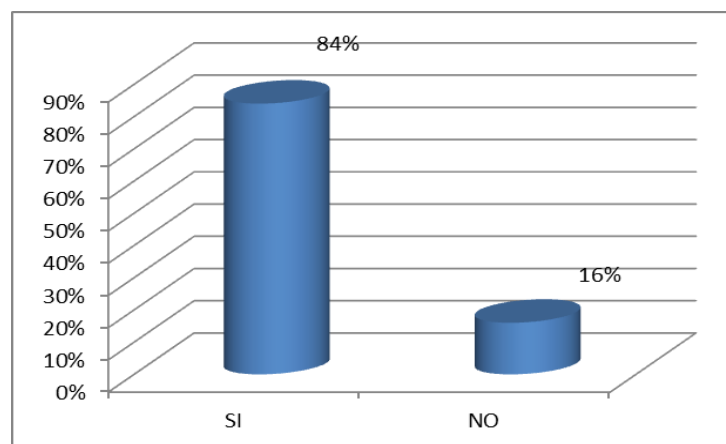


Figura N° 10: Funciones del CONAGOPARE

Fuente: Encuesta aplicada al personal de CONAGOPARE

Elaborado por: Mora Elizabeth

Análisis.- En la presente interrogante los encuestados manifestaron en un 84% que SI le indicaron las funciones que debía desempeñar al momento de ser contratado; mientras que el 13% que NO.

Interpretación.- Es importante que se explique a todo el personal al momento de la contratación las funciones que desempeñará, para que no exista malos entendidos y confusiones al momento del efectuar las actividades.

10.- ¿Se utiliza indicadores de gestión como de eficiencia y eficacia en la organización del personal?

Tabla N° 13: Uso de indicadores de gestión

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	35%
NO	17	65%
TOTAL	25	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de CONAGOPARE

Elaborado por: Mora Elizabeth

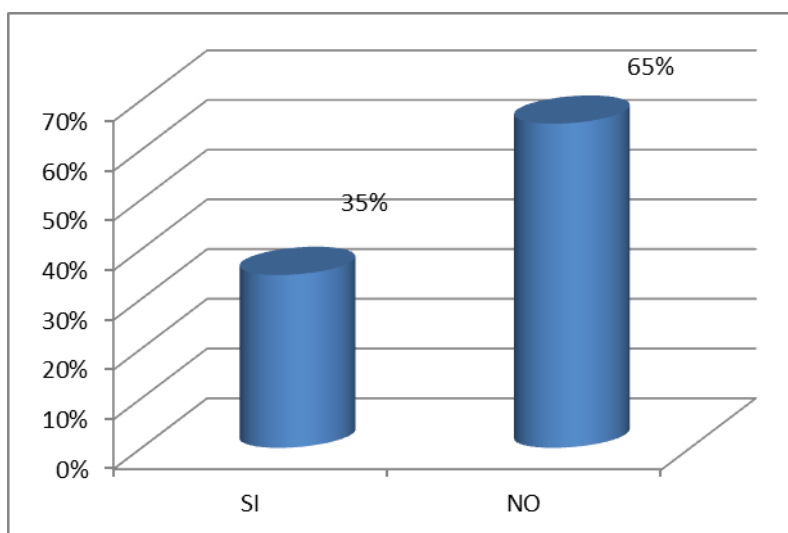


Figura N° 11: Uso de indicadores de gestión

Fuente: Encuesta aplicada al personal de CONAGOPARE

Elaborado por: Mora Elizabeth

Análisis.- El 65% de los encuestados opinan que el personal que labora en la Institución Pública no es organizado, lo más destacado en ineficiencia es que no utilizan todas las medidas de seguridad para el desarrollo pleno de sus actividades; mientras el 35% SI lo hacen.

Interpretación.- Según lo observado en las respuestas de la encuesta aplicada existe un inadecuado sistema de comunicación interno, que no permite que el personal se informe de todas las disposiciones por parte de los vocales y presidente, por ende no sea organizado el personal.

3.6 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Para la verificación de la hipótesis se aplicó el método de Chi Cuadrado (χ^2), mediante las hipótesis específicas:

3.6.1 Planteamiento de la primera Hipótesis

H₀ = Al plantear la auditoría de gestión **NO** facilitará la determinación de la eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos de Conagopare Napo.

H₁ = Al plantear la auditoría de gestión **SI** facilitará la determinación de la eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos de la Conagopare Napo.

Una vez establecida la hipótesis se procede a calcular la fórmula en base a las frecuencias observadas y esperadas.

Formula:

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

En donde:

X^2 = Notación para Chi Cuadrado

fo = Frecuencia observadas

fe = Frecuencias esperadas

Tabla N° 14: Frecuencias Observadas primera hipótesis

No	PREGUNTA	SI	NO	TOTAL
4	¿Existe una planificación y definición en el cumplimiento de los objetivos en las actividades de Conagopare Napo?	17	14	31
5	¿Se evalúa el grado de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos propuestos?	19	12	31
	TOTAL	36	26	62

Elaborado por: Mora Elizabeth

Tabla N° 15: Frecuencias Esperadas primera hipótesis

No.	PREGUNTA	SI	NO	TOTAL
4	¿Existe una planificación y definición en el cumplimiento de los objetivos en las actividades de Conagopare Napo?	25	6	31
5	¿Se evalúa el grado de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos propuestos?	22	9	31
TOTAL		47	15	62

Elaborado por: Mora Elizabeth

Estadístico Chi-Cuadrado (X^2)

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

Tabla N° 16: X^2 (Chi Cuadrado) primera hipótesis

PREGUNTAS	fo	fe	fo – fe	(fo-fe) ²	(fo-fe) ² /fe
4.- ¿Existe una planificación y definición en el cumplimiento de los objetivos en las actividades de Conagopare Napo	17	25	-8	64	2.56
	19	22	-3	9	0.41
5.- ¿Se evalúa el grado de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos propuestos?	14	6	8	64	11
	12	9	3	9	1
4.- ¿Existe una planificación y definición en el cumplimiento de los objetivos en las actividades de Conagopare Napo?					
5.- ¿Se evalúa el grado de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos propuestos?					
TOTAL:					14.97

Elaborado por: Mora Elizabeth

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

$$\alpha = 1 - NC$$

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

$$\alpha = 0,05$$

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

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

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

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

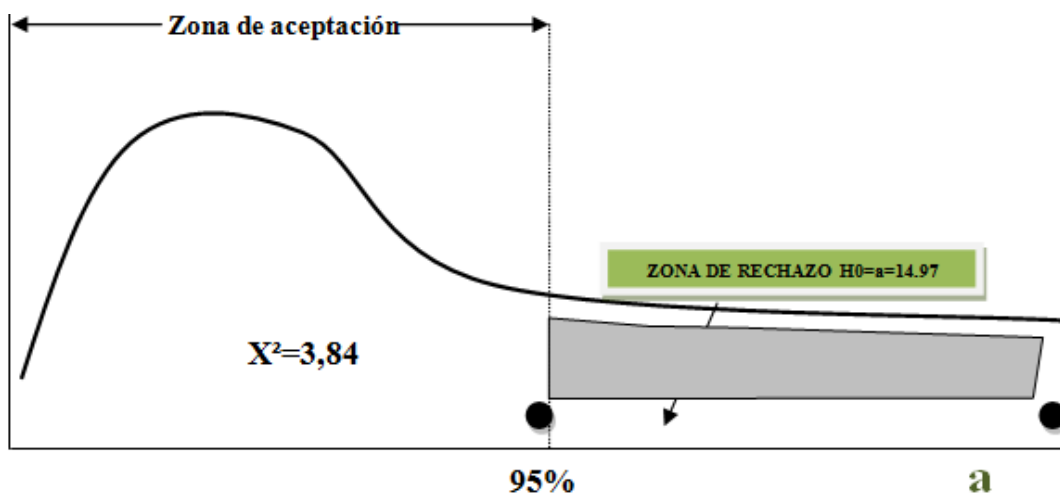


Figura N° 12: Prueba Chi-cuadrado primera hipótesis

Elaborado por: Mora Elizabeth

Decisión: El valor calculado de Chi-cuadrado es 14,97 mayor a los valores de la distribución con el grados de libertad y un nivel de significancia del 0,05, se rechaza la hipótesis nula, aceptando que **SI** facilitara la determinación de la eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos de la CONAGOPARE Napo.

3.6.2 *Planteamiento de la segunda Hipótesis*

H₀ = La realización de los programas de auditoría **NO** permitirá la detección de hallazgos donde se obtendrá conclusiones y recomendaciones que estará dirigidas para el buen uso de los recursos humanos, económicos y materiales de CONAGOPARE Napo.

H₁ = La realización de los programas de auditoría **SI** permitirá la detección de hallazgos donde se obtendrá conclusiones y recomendaciones que estará dirigidas para el buen uso de los recursos humanos, económicos y materiales de CONAGOPARE Napo.

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

Formula:

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

En donde:

X^2 = Notación para Chi Cuadrado

fo = Frecuencia observadas

fe = Frecuencias esperadas

Tabla N° 17: Frecuencias Observadas segunda hipótesis

No	PREGUNTA	SI	NO	TOTAL
1	¿Se han realizado auditorias de gestión en Conagopare Napo?	0	31	31
3	¿Cree usted que el desarrollo de la auditoría de gestión garantice la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos humanos, económicos y materiales?	31	0	31
TOTAL		31	31	62

Elaborado por: Mora Elizabeth

Tabla N° 18: Frecuencias Esperadas segunda hipótesis

No.	PREGUNTA	SI	NO	TOTAL
1	¿Se han realizado auditorias de gestión en Conagopare Napo?	6	25	31
3	¿Cree usted que el desarrollo de la auditoría de gestión garantice la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos humanos, económicos y materiales?	25	6	31
TOTAL		31	31	62

Elaborado por: Mora Elizabeth

Estadístico Chi-Cuadrado (X²): Luego de calcular las frecuencias observadas y esperadas se procede a realizar el cálculo del valor estadístico de prueba con la siguiente fórmula:

Tabla N° 19: Estadísticos X² (Chi Cuadrado) segunda hipótesis

PREGUNTAS	fo	fe	fo - fe	(fo-fe) ²	(fo-fe) ² /fe
1.- ¿Se han realizado auditorias de gestión en Conagopare Napo?	0	6	-6	36	6
	31	25	6	36	1.44
3.- ¿Cree usted que el desarrollo de la auditoría de gestión garantice la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos humanos, económicos y materiales?	31	25	6	36	1.44
	0	6	-6	36	6
1.- ¿Se han realizado auditorias de gestión en Conagopare Napo?					
3.- ¿Cree usted que el desarrollo de la auditoría de gestión garantice la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos humanos, económicos y materiales?					
TOTAL:					14.88

Elaborado por: Mora Elizabeth

Nivel de significación: Para realizar la prueba de la hipótesis se recomienda emplear el 95% de nivel de confianza. El nivel de significación se representa con éste símbolo (α).

Entonces tenemos la siguiente ecuación:

$$\alpha = 1 - NC$$

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

$$\alpha = 0,05$$

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

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

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

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

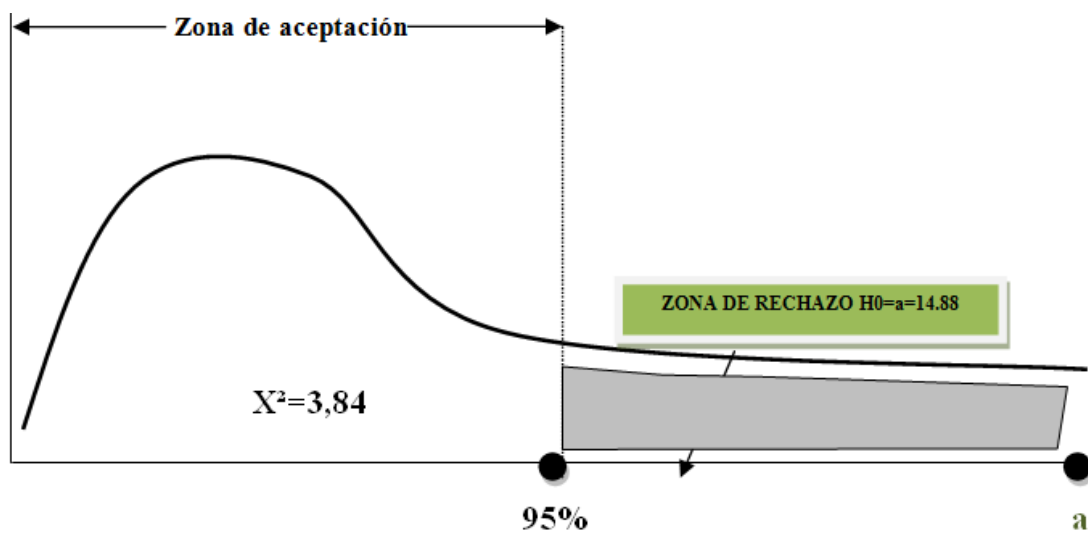


Figura N° 13. Prueba Chi-cuadrado segunda hipótesis

Elaborado por: Mora Elizabeth

Decisión: El valor calculado de Chi-cuadrado es 14,88 mayor a los valores de la distribución con el grados de libertad y un nivel de significancia del 0,05, se rechaza la hipótesis nula, aceptando que **SI** permitirá la detección de hallazgos donde se obtendrá conclusiones y recomendaciones que estará dirigidas para el buen uso de los recursos humanos, económicos y materiales de Conagopare Napo.

3.6.3 Planteamiento de la tercera Hipótesis:

H₀ = La aplicación de los indicadores de gestión **NO** determinara la razonabilidad de los sistemas y procesos existentes en Conagopare Napo.

H₁ = La aplicación de los indicadores de gestión **SI** determinara la razonabilidad de los sistemas y procesos existentes en Conagopare Napo.

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

Formula:

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

En donde:

X^2 = Notación para Chi Cuadrado

fo = Frecuencia observadas

fe = Frecuencias esperadas.

Tabla N° 20: Frecuencias Observadas tercera hipótesis

No	PREGUNTA	SI	NO	TOTAL
7	¿Se ha brindado capacitación al personal sobre la optimización de los recursos económicos y materiales?	0	31	31
10	¿Se utiliza indicadores de gestión en la Institución del personal?	13	18	31
	TOTAL	13	49	62

Elaborado por: Mora Elizabeth

Tabla N° 21: Frecuencias Esperadas tercera hipótesis

No.	PREGUNTA	SI	NO	TOTAL
7	¿Se ha brindado capacitación al personal sobre la optimización de los recursos económicos y materiales?	5	26	31
10	¿Se utiliza indicadores de gestión en la Institución del personal?	31	0	31
	TOTAL	36	26	62

Elaborado por: Mora Elizabeth

Estadístico Chi-Cuadrado (X^2): Luego de calcular las frecuencias observadas y esperadas se procede a realizar el cálculo del valor estadístico de prueba con la siguiente fórmula:

Tabla N° 22: X^2 (Chi Cuadrado) tercera hipótesis

PREGUNTAS	<i>f_o</i>	<i>f_e</i>	<i>f_o - f_e</i>	<i>(f_o-f_e)²</i>	<i>(f_o-f_e)²/f_e</i>
7.- ¿Se ha brindado capacitación al personal sobre la optimización de los recursos económicos y materiales?	0	5	-5	25	5
	13	31	-18	324	10.45
10.- ¿Se utiliza indicadores de gestión en la Institución del personal?	31	26	5	25	0.96
	18	0	18	324	0
7.- ¿Se ha brindado capacitación al personal sobre la optimización de los recursos económicos y materiales?					
10.- ¿Se utiliza indicadores de gestión en la Institución del personal?					
TOTAL:					16.11

Elaborado por: Mora Elizabeth

Grado de libertad

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

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

Aplicando la fórmula el resultado es el siguiente:

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

$$Gl = (9) * (1)$$

$$Gl = 9$$

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

$$\alpha = 1 - NC$$

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

$$\alpha = 0,05$$

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

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

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

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

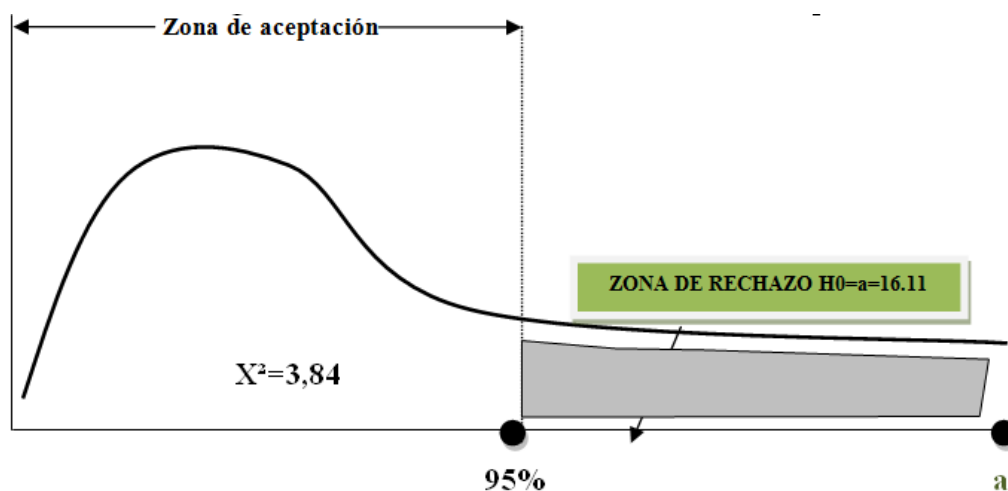


Figura N° 14: Prueba Chi-cuadrado tercera hipótesis
Elaborado por: Mora Elizabeth

Decisión: Dado que el valor calculado de Chi-cuadrado es 16.11 mayor a los valores de la distribución con el grados de libertad y un nivel de significancia del 0,05, se rechaza la hipótesis nula, aceptando que **SI** determinara la razonabilidad de los sistemas y procesos existentes en el Conagopare Napo.

CAPÍTULO IV. MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL CONSORCIO DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DE LA PROVINCIA DE NAPO, PERÍODO ENERO A DICIEMBRE DEL 2014.”

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.2 *Introducción*

La presente tesis es una auditoría de gestión como herramienta para evaluar los procesos administrativos, financieros del Consorcio de Gobiernos Parroquiales de la Provincia de Napo, con la finalidad de verificar y analizar la eficiencia, eficacia y economía en el logro de sus metas y objetivos comprobando el adecuado manejo de las normas establecidas en el COOTAD.

La finalidad es determinar la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos con los que cuenta la entidad, así como también evaluar el cumplimiento de las metas institucionales.

Se verificará el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables en la contratación pública así como la reglamentación interna del Consorcio de los Gobiernos Parroquiales.

La documentación que soporta las labores de la Auditoría de Gestión se conservará en dos secciones:

Archivo Permanente

Archivo Corriente

4.2.3 Orden de Trabajo

De conformidad con la Orden de Trabajo según RESOLUCIÓN Nro. 1375 FADE.2015, para el desarrollo de la presente Auditoría de Gestión, el equipo está conformado por:

Jefe de Equipo: Fermín Andrés Haro Velastegui

Operativo: Srta. Luz Elizabeth Mora.

Por medio de la auditoría de gestión, se reflejará el nivel real de la administración y la situación de la Institución Pública; este examen es una herramienta para asesorar a la Dirección Provincial y asegurar la conducción oportuna hacia las metas propuestas en un entorno cambiante.

Evaluará el desempeño de la organización a través de tres enfoques principales que son Economía, Eficiencia y Eficacia y por lo que es importante conocer la definición de estos términos.

Economía: Es la adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la Institución y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad y procurando evitar desperdicios.

Eficiencia: Se refiere a una relación entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos. La eficiencia es lograr que las normas de consumo y de trabajo sean correctas y que la producción y los servicios se ajusten a las mismas.

Eficacia: Es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programadas. La eficacia se determina comparando lo realizado con los objetivos previamente establecidos

4.2.4 *Objetivos de la Auditoría*

General:

- ✓ Verificar la Gestión del Consorcio de Gobiernos Parroquiales Rurales de la Provincia de Napo en sus diferentes niveles, para establecer el grado de eficacia, eficiencia y economía en el uso de los recursos

Específicos:

- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por Consorcio de Gobiernos Parroquiales Rurales de la Provincia de Napo para el año 2014.
- ✓ Evaluar la utilización de los recursos materiales y económicos asignados para la ejecución de los objetivos y metas del CONAGOPARE Napo.
- ✓ Revisar que la entidad auditada cumpla con las normas y demás disposiciones legales y técnicas que son aplicables y, formular recomendaciones oportunas para cada uno de los hallazgos identificados.
- ✓ Establecer el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignados.

4.2.5 *Alcance de la auditoría*

Se dará énfasis al nivel de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POA de acuerdo a las necesidades del CONAGOPARE NAPO.

**MORA Y
ASOCIADOS**

AP 1/2

Dirección: Cantón Tena (Rafaela Cegala y Tena Esquina)

Teléfono: 062888585 0999763021

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL CONSORCIO DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DE LA PROVINCIA DE NAPO, PERÍODO ENERO A DICIEMBRE DEL 2014.”

4.3 ARCHIVO PERMANENTE

INSTITUCIÓN:	CONAGOPARE NAPO
COMPONENTE:	AUDITORÍA DE GESTIÓN
FECHA DE CIERRE:	Al 31 de Diciembre del 2014.

	INICIO	FINAL
ELABORADO POR:	L.E.M.S2014/01/03	2014/02/02
REVISADO POR:	F.A.H.V 2014/01/03	2014/02/12

Art. 1 BASE LEGAL.- Reconoce al Presidente o Presidenta, como la primera autoridad de la Asociación de los GAD parroquiales rurales del Napo; y al Vicepresidente (a), como segunda autoridad; elegidos por votación nominal de entre los Asociados (Presidentes de los GADS parroquiales rurales de la Provincia de Napo).

Art. 2 ÓRGANO DE GOBIERNO.- Es un organismo que representa y agrupa a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia de Napo, CONAGOPARE NAPO; tiene personería jurídica, autonomía presupuestaria, financiera y administrativa, y está representada por el Presidente; con sede en la Capital de la Provincia.

Art. 3.- COMPETENCIAS.- Son COMPETENCIAS de la CONAGOPARE NAPO, las determinadas en la Ley y reglamentación del órgano Superior Nacional de Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales.

Art 4.- MISIÓN, VISIÓN:

MISIÓN:

Cumplir con las demandas de sus asociados en el ámbito de sus competencias, con responsabilidad social, responsabilidad económica y responsabilidad legal a través del desempeño de actividades enfocadas al bien común y a la satisfacción del cliente Asociado.

VISIÓN:

Aplicación de técnicas de prospectiva orientadas a la identificación permanente de los principales retos, anticipándose a las necesidades de sus asociados, analizando y promoviendo soluciones con una visión de horizonte en un plazo determinado, dándole respuestas a los requerimientos de las diferentes clientes demandantes tanto internos como externos para su fortalecimiento y crecimiento organizacional.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

IG_{2/3}

El Consorcio de Gobiernos Parroquiales de la Provincia de Napo está ubicada en el Cantón Tena en las Calles Rocafuerte y Amazonas.



Figura N° 15. Ubicación geográfica

Fuente: CONAGOPARE Napo

Elaborado por: La Autora

Teléfono: 062870-410

LOCALIZACIÓN

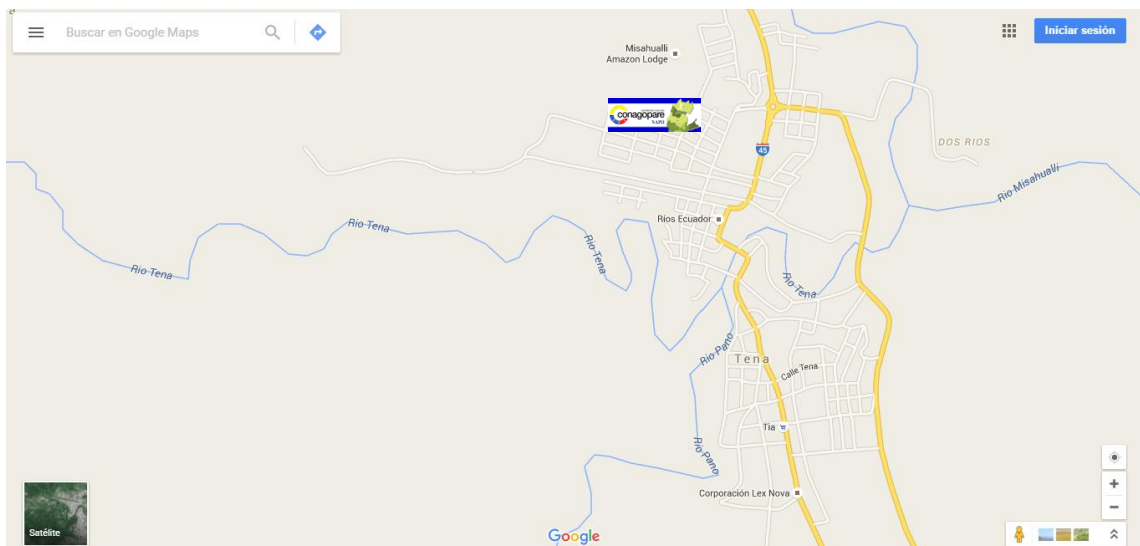


Figura N° 16: Localización

Fuente: CONAGOPARE Napo

Elaborado por: Elizabeth Mora

ESTRUCTURA ORGÁNICA

IG_{3/3}

Art. 5.- CONAGOPARE tiene los siguientes niveles Administrativos:

- ✓ Nivel Estratégico, (Procesos Gobernantes),
- ✓ Nivel de Coordinación, (Procesos Habilitantes),
- ✓ Nivel de Apoyo, (Procesos agregadores de valor).

Art. 6.- El nivel Estratégico está constituido por:

- ✓ El Presidente de CONAGOPARE, electo de entre los Presidentes de los GADS Parroquiales Rurales del Napo; y,
- ✓ Por el Vicepresidente, electo en segundo lugar entre los Presidentes de los GADS Parroquiales del Napo.

Art.7.- El nivel de Coordinación está conformado por las siguientes unidades:

- ✓ Unidad Administrativa y Financiera.
- ✓ Unidad de Asesoría y Planificación

Art.- 8.- El nivel de Apoyo y Operativo está constituido por los siguientes apoyos administrativos:

- ✓ En lo Administrativo
 - Secretaría General
 - Talento Humano
 - Comunicación
- ✓ En lo Financiero
 - Compras Públicas
 - Presupuesto
 - Contabilidad
 - Tesorería (Recaudación y transferencias)
- ✓ En Asesoría y Planificación:
 - Desarrollo Organizacional
 - Planificación, Evaluación y Retroalimentación

Art. 9.- CONAGOPARE es un Ente jurídico Sistémico, caracterizado como un organismo con sustancia (o estructura) y forma (o patrón - funcionamiento) configurado de componentes básicos relacionados y ordenados entre sí, como elementos de un sistema vivo.

Art. 10.- CALIDAD INSTITUCIONAL.- CONAGOPARE con decisión política y perspectiva sistémica, implementará actividades y procesos de calidad en la prestación de servicios y asistencia personalizadas a sus asociados, como opción fundamental de consolidación y fortalecimiento institucional; actividades vinculadas a la racionalización del uso de recursos, la comunicación de resultados alcanzados, la transparencia y responsabilidad pública y la rendición de cuentas a la sociedad.

Art. 11.- El Ente Asociativo considerará como herramienta principal de administración y dirección estratégica, con una visión de horizonte para su funcionamiento: el "Plan de desarrollo estratégico Institucional" específico y flexible; del cual se derivarán los Planes Operativos anuales, Programas, Proyectos y presupuestos orientados a la consecución de Objetivos de entidad asociativa.

Art.12.-La Asociación establecerá mecanismos adecuados para la comunicación y difusión de información relevante para para sus asociados, información que incluirá los servicios que presta y la forma de acceder a ellos, así como los derechos y obligaciones de los Socios y los ciudadanos como destinatarios.

Art. 13.- Los tres niveles de estructura orgánica por Procesos de CONAGOPARE contienen las siguientes definiciones:

- a) El nivel Estratégico conformado por: el Presidente (a) y Vicepresidente (a) electos de entre los Presidentes de los GADS Parroquiales Rurales de la Provincia serán responsables de los procesos Gobernantes, encargados de cumplir y hacer cumplir con la Constitución, Leyes, Reglamentos y Normas técnicas que regulan y rigen a la Asociación Provincial; así como determinar y definir políticas institucionales para el cumplimiento de la Gestión estratégica; aprobación de planes, programas, proyectos y del control, seguimiento y evaluación de los resultados.

El nivel de Coordinación (Asesor) que está conformado por las Unidades Administrativa Financiera y la Unidad de Asesoría y Planificación, son las responsables de los procesos Habilitantes; encargados de la adopción y guía de aplicación de los Procesos de calidad para la obtención de Productos de información oportuna con criterios orientadores y homogéneos, para lograr las acciones y decisiones coherentes y oportunas por parte del nivel Gobernante.

- b) El nivel de Apoyo y Operativo, conforman los diferentes procesos, actividades y tareas, que aportan con valores agregados de conocimientos y actividades hasta obtener los productos-objetivo, con calidad, eficientes y oportunos.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

La Institución cuenta con un organigrama funcional legalmente constituido y actualizado, pero mantiene sus niveles directivos y administrativos de acuerdo a la ejecución de sus actividades en función a su realidad y tamaño de sus operaciones, de la siguiente manera:

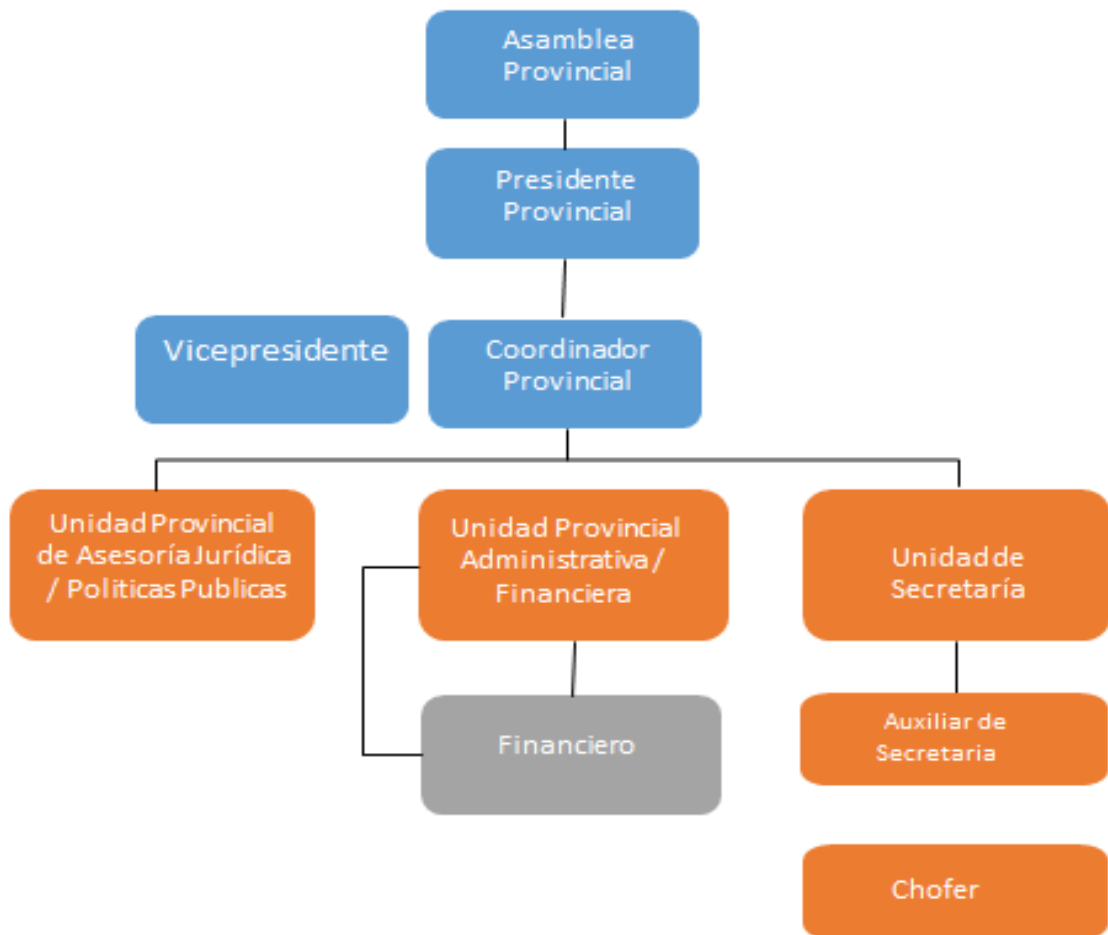


Figura N° 17: Estructura organizacional de CONAGOPARE Napo

Fuente: CONAGOPARE Napo 2014

Elaborado por: Mora Elizabeth

- Asamblea Provincial: 20 Presidentes Parroquiales distribuidos en Cuatro Cantones
- Presidente Provincial: Sr. Marco Antonio Aguirre Lara
- Vicepresidente: Prof. Leonardo Balerio Vargas Shiguango
- Coordinador Provincial: Msc. Xavier Eduardo Sánchez Revelo
- Unidad de Asesoría Jurídica: Dr. Oscar Fabián Silva Montoya
- Unidad Provincial Administrativa Financiera: Lic. Sonia Eunises Pantoja Paredes
- Unidad de Secretaria: Lic. Zenaida Rosalía Cerda Mamallacta
- Chofer: Sr. Eduardo Danilo López

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

PA^{1/4}



FASE I “CONAGOPARE NAPO”

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

1. Obtener y actualizar información y conocimientos sobre el examen al CONAGOPARE Napo.
2. Familiarizar al Equipo de Auditoria con la gestión administrativa al CONAGOPARE Napo.
3. Evaluar en forma global el control interno al CONAGOPARE Napo
4. Identificar las áreas de evaluación.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Planifique y coordine una entrevista con el Presidente CONAGOPARE NAPO para dar a conocer el inicio del examen, los objetivos y las fechas programadas para la entrega de los informes.	CP1	L.E.M.S	2014/02/20
2	Realizar una cédula narrativa de la fase I	CN	L.E.M.S	2014/02/20
3	Solicite a la Secretaria el POA 2014 para recopilar la siguiente información: Ubicación geográfica Misión y visión de la entidad Objetivos o fines de la entidad La estructura de la entidad Miembros del CONAHOPARE NAPO Planes y proyectos	CP2	L.E.M.S	2014/02/20
4	A través de indagaciones al Asesor técnico determine los métodos que sigue el CONAGOPARE NAPO para ejecutar sus proyectos y programas.	A1	L.E.M.S	2014/02/20

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/01/29
Revisado por:	F.A.H.V	2014/01/29

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

AP3_{2/4}

FASE II

“CONAGOPARE NAPO”



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
01	Al Secretario del GAD solicitar información acerca de: <ul style="list-style-type: none">• Proceso de contratación de personal• Capacitaciones al personal Para verificar si se cumple con los procesos que especifica la LOSEP	CI	L.E.M.S	2014/02/20
02	Solicitar a la Secretaria del CONAGOPARE: <ul style="list-style-type: none">• Plan Operativo Anual del Año 2014 Para conocer cuáles fueron los proyectos y programas planificados y comprobar si estos están en relación con el cumplimiento del Buen Vivir de la Comunidad como lo manda la Constitución de la República.	PR	L.E.M.S	2014/02/20
03	Realizar el Informe de Control Interno correspondiente a la Fase II	ICI	L.E.M.S	2014/02/20

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/01/29
Revisado por:	F.A.H.V	2014/01/29

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

AP3_{3/4}

FASE III

“CONAGOPARE NAPO”



EJECUCIÓN

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
01	Realice un análisis de los ingresos presupuestados por el CONAGOAPRE y compárelos con los ingresos efectivamente recibidos	CN1	L.E.M.S	2014/04/03
02	Análisis de aplicación de los gastos en los programas o proyectos ejecutados por el CONAGOPARE.	EP 1	L.E.M.S	2014/04/03
03	Mediante la aplicación de indicadores de eficiencia, eficacia y economía: Ejecución de los servicios Tiempo de duración de las Servicios. Seguimiento y evaluación de las Servicios	CN2	L.E.M.S	2014/04/04
04	Evalúe el resultado de los proyectos o programas realizados respecto de los planificados.	EP 2	L.E.M.S	2014/04/04
05	Medir el grado de eficiencia de la administración en el tiempo programado y el tiempo utilizado en la ejecución de proyectos o programas	CN3	L.E.M.S	2014/04/05
06	Determine el número de informes presentados por terminación de obras con relación a las obras servicios para medir el grado de evaluación y seguimiento de los proyectos.	EP 3	L.E.M.S	2014/04/05
07	Aplicar Hojas de Hallazgos	HH	L.E.M.S	2014/04/22
08	Aplicar los indicadores de gestión	IG	L.E.M.S	2014/04/26

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/01/30
Revisado por:	F.A.H.V	2014/01/30

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

AP34/4

FASE IV

“CONAGOPARE NAPO”



COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
01	Borrador del informe : Carta de lectura para el Borrador del Informe	CR	L.E.M.S	2014/07/15
02	Lectura del Borrador del Informe (acta de los presentes)	PA/CR	L.E.M.S	2014/07/15
03	Entrega del Informe Final	IF	L.E.M.S	2014/07/15

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/01/30
Revisado por:	F.A.H.V	2014/01/30

MORA Y

AC 1/3

ASOCIADOS

Dirección: Cantón Tena (Rafaela Cegala y Tena Esquina)

Teléfono: 062888585 0999763021

4.4 ARCHIVO CORRIENTE

INSTITUCIÓN:	CONAGOPARE NAPO
COMPONENTE:	AUDITORÍA DE GESTIÓN
FECHA DE CIERRE:	Al 31 de Diciembre del 2014.

	INICIO	FINAL
ELABORADO POR:	L.E.M.S2014/01/03	2014/02/02
REVISADO POR:	F.A.H.V 2014/01/03	2014/02/12

ARCHIVO CORRIENETE	AP
Información General	IG
Hoja de Marcas	HM
Programas de Auditoría	PA

	INICIO	FINAL
ELABORADO POR:	L.E.M.S 2014/01/05	2014/04/30
REVISADO POR:	F.A.H.V. 2014/01/05	2014/04/30

HOJA DE ÍNDICES

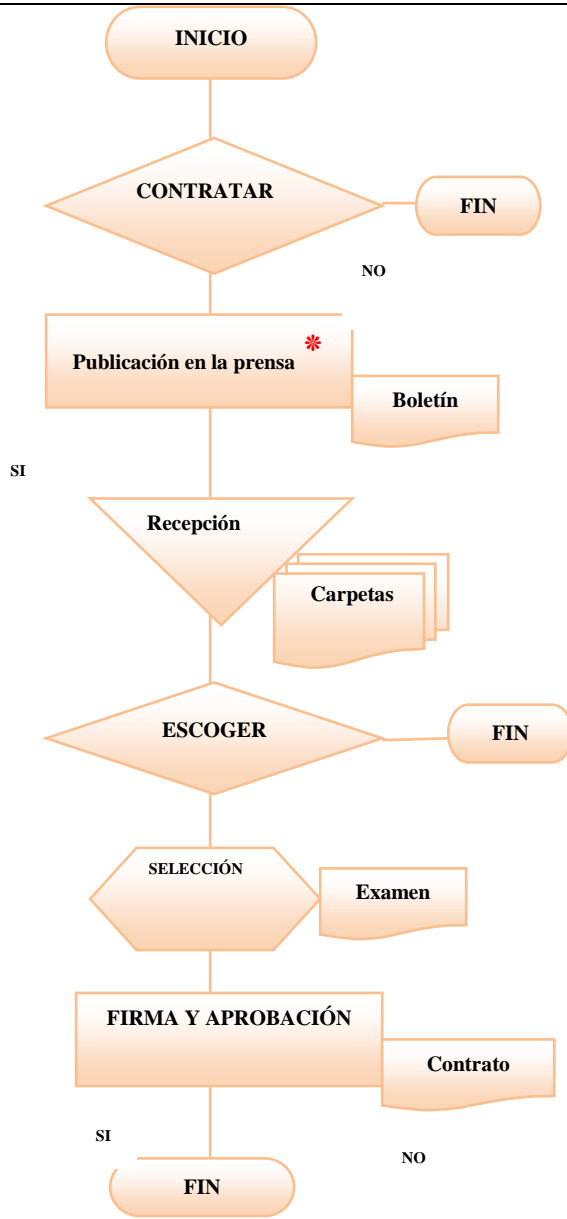
ARCHIVO CORRIENTE	AC
FASE I	
Conocimiento Preliminar	CP
Programa de Auditoría	PA
Carta al DIRECTOR Propietario	CP 1
Visita Preliminar	CP 2
Matriz FODA	A 1
Orden de Trabajo	CP 3
FASE II	
Planificación de la Auditoría	PA/CI
Cuestionario de Control Interno	CI
Matriz de clasificación de nivel de confianza y riesgo	PR
Informe de Control Interno	ICI
Memorándum de Planificación	MP
FASE III	
Ejecución de la Auditoría	PA/E
Cédulas Narrativas	CN
Flujograma de selección del personal	EP1
Flujograma de Inducción del personal	EP2
Flujograma de capacitación al personal	EP3
Flujograma de adquisición	EP4
Hoja de Hallazgos	HH
Hoja de Indicadores	HI
FASE IV	
Comunicación de Resultados	CR
Programa de Auditoría	PA/CR
Informe Final de Auditoría de Gestión	IF
Luz Elizabeth Mora Sánchez	L.E.M.S

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/02/20
Revisado por:	F.A.H.V	2014/02/20

FLUJOGRAMA SELECCIÓN DE PERSONAL

ACTIVIDADES

RESPONSABLE



Conagopare Napo

Secretaria general

Secretaria

Director de Talento Humano,

Presidente del Conagopare

Presidente del Conagopare

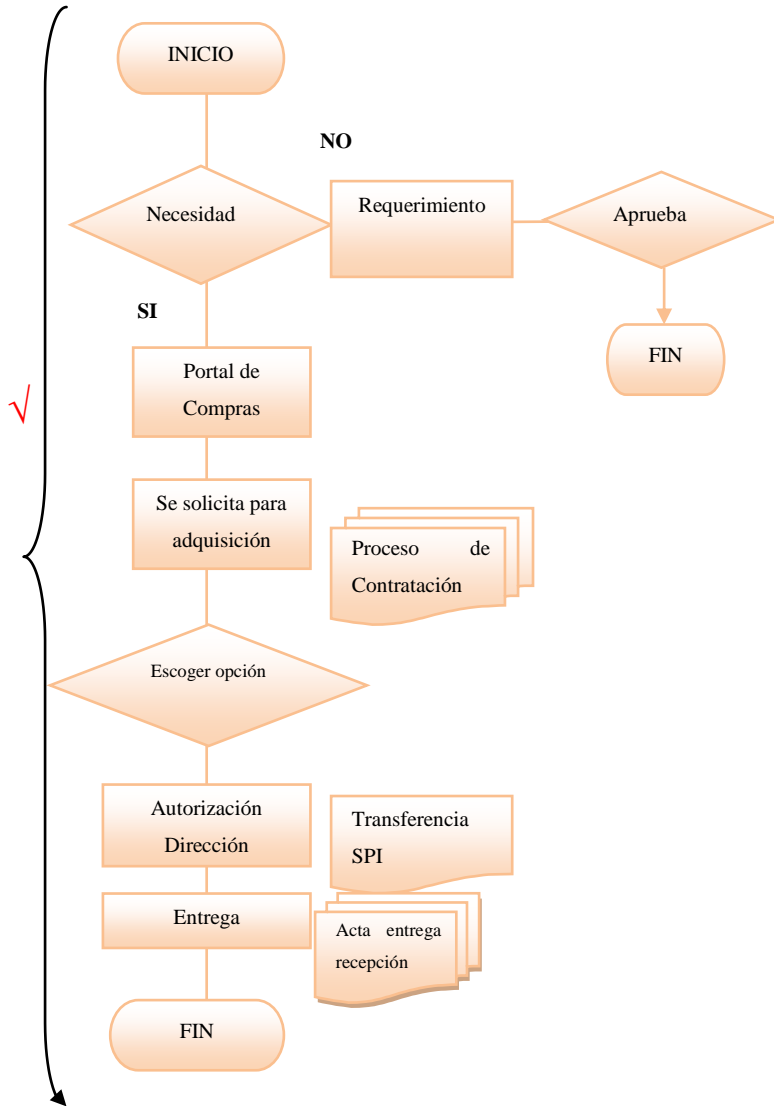
ELABORAO POR: L.E.M.S

REVISADO POR:F.A.H.V

FLUJOGRAMA ADQUISICIÓN

ACTIVIDADES

RESPONSABLE



Personal que solicita a
 Presidencia

 Área administrativa

ELABORADO POR: L.E.M.S

REVISADO POR:F.A.H.V

HOJA DE MARCAS

HM1/1

MARCAS	SIGNIFICADO
@	Notas
Σ	Suma
$\sqrt{\quad}$	Revisado o verificado
*	Hallazgo de auditoría
//	Duplicidad de Funciones
O	No hay documentación de respaldo
ϕ	Expedientes desactualizados
Δ	Inexistencia de manuales
\mathcal{D}	Documentos mal estructurado
~	Falta de proceso
Ω	Sustento con evidencia

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/01/13
Revisado por:	F.A.H.V	2014/01/13

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

PA/CP

PROGRAMA DE AUDITORÍA

“CONAGOPARE NAPO”



1. Obtener y actualizar información y conocimientos sobre el examen al CONAGOPARE NAPO.
2. Familiarizar al Equipo de Auditoría con la gestión administrativa al CONAGOPARE NAPO.
3. Evaluar en forma global el control interno al CONAGOPARE NAPO
4. Identificar las áreas de evaluación.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Planifique y coordine una entrevista con el Presidente CONAGOPARE NAPO para dar a conocer el inicio del examen, los objetivos y las fechas programadas para la entrega de los informes.	CP1	L.E.M.S	2014/02/20
2	Realizar una cédula narrativa de la fase I	CN	L.E.M.S	2014/02/20
3	Solicite al Secretaria el POA 2014 para recopilar la siguiente información: Ubicación geográfica Misión y visión de la entidad Objetivos o fines de la entidad La estructura de la entidad Miembros del CONAHOPARE NAPO Planes y proyectos	CP2	L.E.M.S	2014/02/20
4	A través de indagaciones al Asesor técnico determine los métodos que sigue el CONAGOPARE NAPO para ejecutar sus proyectos y programas.	A1	L.E.M.S	2014/02/20

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/02/20
Revisado por:	F.A.H.V.	2014/02/20

No. 001 OF. M&A -2014.

CP1/1
1/1

ASUNTO: Carta a al Presidente del CONAGOPARE NAPO

Napo, 25 de febrero de 2014.

Señor.

Marco Aguirre Lara

PRESIDENTE DEL CONAGOPARE NAPO

Presente.-

De mi consideración:

En atención de la presente elaboración de la tesis con el tema de Auditoría de Gestión a al CONAGOPARE NAPO correspondiente al periodo comprendido de Enero – Diciembre 2014, se realiza la auditoria de acuerdo a las respectivas leyes, normas y reglamentos que abalizan la profesión, con el fin de obtener una opinión acerca de la gestión realizada en la Institución Pública antes mencionada, se llevara a cabo pruebas técnicas y de campo, revisión de documentos, análisis de los mismos con el fin de obtener evidencia que sustente la opinión.

Al mismo tiempo solicitarle la completa colaboración y facilidades por parte del personal encargado de secretaría, jurídico y planificación , para acceder a la respectiva documentación, la misma que ayudara a evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Institución, por el periodo determinado y la estructura del control interno.

Se hace propicia la oportunidad para reiterarle mi agradecimiento.

Atentamente,

Srta. Luz Mora Sánchez.

AUDITORA M&A.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/02/20
Revisado por:	F.A.H.V	2014/02/20

PERÍODO: ENTRE EL 01 DE ENERO DEL 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

El presente informe de auditoría tiene como finalidad demostrar a través de un análisis y evaluación de los hechos sucedidos, Productos generados y Acciones realizadas en el período definido para estudio; el grado de gestión alcanzado por la administración responsable para que, validados y comparados con las funciones y competencias determinadas en la reglamentación interna; en las disposiciones y normativa legal vigente en el sector público, se obtenga: opiniones, y recomendaciones eficaces y eficientes para que puedan ser aplicadas como elementos de retroalimentación, particularmente en la gestión estratégica del Ente en marcha, a través de un rediseño organizacional de la CONAGOPARE NAPO y se logre asumir el compromiso y las expectativas de sus Asociados, como usuarios externos y demandantes de respuestas de calidad en atención a sus necesidades de apoyo y asesoría específica que complementen su accionar particular institucional.

En éste contexto, la evaluación o la medición asume un papel muy importante en la gestión, ya que gracias a éstas acciones se puede planificar actividades de mejora si se conoce en qué aspectos se puede fortalecer las acciones de los responsables de la gestión administrativa.

La evaluación es una herramienta de gestión que debe estar presente en todos los sistemas de calidad, en especial en éste nivel de gobierno que es el de Asesoría, apoyo y de fortalecimiento de las Instituciones Asociadas.

La evaluación no solo sirve para "juzgar", aplicar sanciones y controlar, sino que gracias a las acciones de evaluación se puede planificar, identificar periódicamente el nivel o grado de consecución de los objetivos, metas y beneficios previstos, y con ello conocer los resultados del desempeño, las causas y la evolución alcanzada; para planificar nuevas actividades con mayor conocimiento de los procesos, lo que permitirá inclusive obtener resultados exitosos.

.

VISITA PRELIMINAR:

CP1

1/2

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

La Institución Pública, inicia sus operaciones en el año 2000 según el Registro Único de Contribuyentes, Sociedades.

- ✓ Ruc:1560510120001
- ✓ Actividad: Actividades de Servicio y Asistencia Social
- ✓ Razón Social: Consorcio de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador NAPO
- ✓ Representante legal: Marco Antonio Aguirre Lara
- ✓ Domicilio: Cantón Tena- Provincia Napo- Barrio Central
- ✓ Calles: Amazonas y Rocafuerte

BASE LEGAL

- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Reglamento del Control Interno
- ✓ LOSEP
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas
- ✓ COOTAD

SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN

- ✓ Asesoramiento Legal
- ✓ Asesoramiento Financiero
- ✓ Asesoramiento Planificación
- ✓ Articulación con Ministerios en Territorio
- ✓ Centro de Atención a los Gads. en las Instalaciones

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/02/20
Revisado por:	F.A.H.V.	2014/02/20

PRINCIPALES TRABAJADORES RELACIONADOS

CP2
2/2

Asamblea Provincial: 20 Presidentes Parroquiales distribuidos en Cuatro Cantones

Presidente Provincial: Sr. Marco Antonio Aguirre Lara

Vicepresidente: Prof. Leonardo Balerio Vargas Shiguango

Coordinador Provincial: Msc. Xavier Eduardo Sánchez Revelo

Unidad de Asesoría Jurídica: Dr. Oscar Fabián Silva Montoya

Unidad Provincial Administrativa Financiera: Lic. Sonia Eunises Pantoja Paredes

Unidad de Secretaria: Lic. Zenaida Rosalía Cerda Mamallacta

Chofer: Sr. Eduardo Danilo López

Elaborado por: La Autora.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/02/20
Revisado por:	F.A.H.V.	2014/02/20

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La razón de la Investigación realizada fue practicada para conocer los hechos sucedidos y entenderlos; y, tratar de proponer posibles soluciones prácticas o recomendaciones, como fin último de la investigación efectuada.

De la variedad de investigaciones existentes, se ha aplicado el método Mixto, es decir el cualitativo y cuantitativo a los procesos administrativos, ordinarios, tecnológicos y científicos utilizados por los responsables de la Gestión analizada; los mismos que siendo ejecutados, han generado objetos y resultados de conocimiento que se pueden percibir y evaluar.

El énfasis realizado para adquirir el mejor conocimiento de los hechos ocurridos, no da para que se piense que el presente informe contenga una creencia verdadera, ya que el conocimiento especializado de hoy puede convertirse en parte del conocimiento común del mañana y, como el dual del conocimiento de la verdad que es el error.

Toda investigación comienza por la determinación de áreas y espacios de conocimiento, en los que se trató de identificar ciertas brechas conocidas como problemas o indicadores de los procesos de investigación; concluyéndose con la emisión de propuestas de “solución” a través de recomendaciones útiles y de aplicación que mejorarían la situación encontrada.

A la manera de “ver” las cosas o enfrentar los problemas para estudiarlos se lo denomina “Enfoque”. Por lo expuesto, los Enfoques expuestos a continuación, corresponden a la “*problemática*” específica identificada, acompañada de las propuestas “*recomendaciones*” de solución viables.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/02/20
Revisado por:	F.A.H.V.	2014/02/20

PROGRAMA DE AUDITORÍA

FASE II: PLANIFICACIÓN

“CONAGOPARE NAPO”



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
01	Al Secretario del GAD solicitar información acerca de: <ul style="list-style-type: none">• Proceso de contratación de personal• Capacitaciones al personal Para verificar si se cumple con los procesos que especifica la LOSEP	CI	L.E.M.S	2014/02/20
02	Solicitar al Secretaria del CONAGOPARE: <ul style="list-style-type: none">• Plan Operativo Anual del Año 2014 Para conocer cuáles fueron los proyectos y programas planificados y comprobar si estos están en relación con el cumplimiento del Buen Vivir de la Comunidad como lo manda la Constitución de la República.	PR	L.E.M.S	2014/02/20
03	Realizar el Informe de Control Interno correspondiente a la Fase II	ICI	L.E.M.S	2014/02/20

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/01/20
Revisado por:	F.A.H.V.	2014/01/20

SERVIDORES PUBLICOS

De la Contratación:

De la información obtenida acerca del proceso de contratación de personal se pudo verificar que el Consorcio de Gobiernos Parroquiales del Napo al tratarse de una Entidad Pública, la contratación de personal lo hace en base a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP). Se pudo verificar que existen contratos bajo los Contratos: Servicios Profesionales, Código de Trabajo, LOSEP.

De las Capacitaciones:

La capacitación al personal del Consorcio de Gobiernos Parroquiales del Napo está estipulada dentro de un CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA ENTRE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y EL CONSORCIO DE GOBIERNOS PARROQUIALES DE NAPO.

INFORME FINANCIERO

TOTAL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL: \$117,032.00

GASTO CORRIENTE

**GASTO CORRIENTE
PLANIFICADO**



\$ 95,095.20

GASTO CORRIENTE EJECUTADO



\$ 80,780.00

GASTO INVERSIÓN

**GASTO INVERSIÓN
PLANIFICADO**



\$ 16,836.80

GASTO CORRIENTE EJECUTADO



\$ 16,336.80

GASTO CAPITAL

GASTO CAPITAL PLANIFICADO



\$ 5,100.00

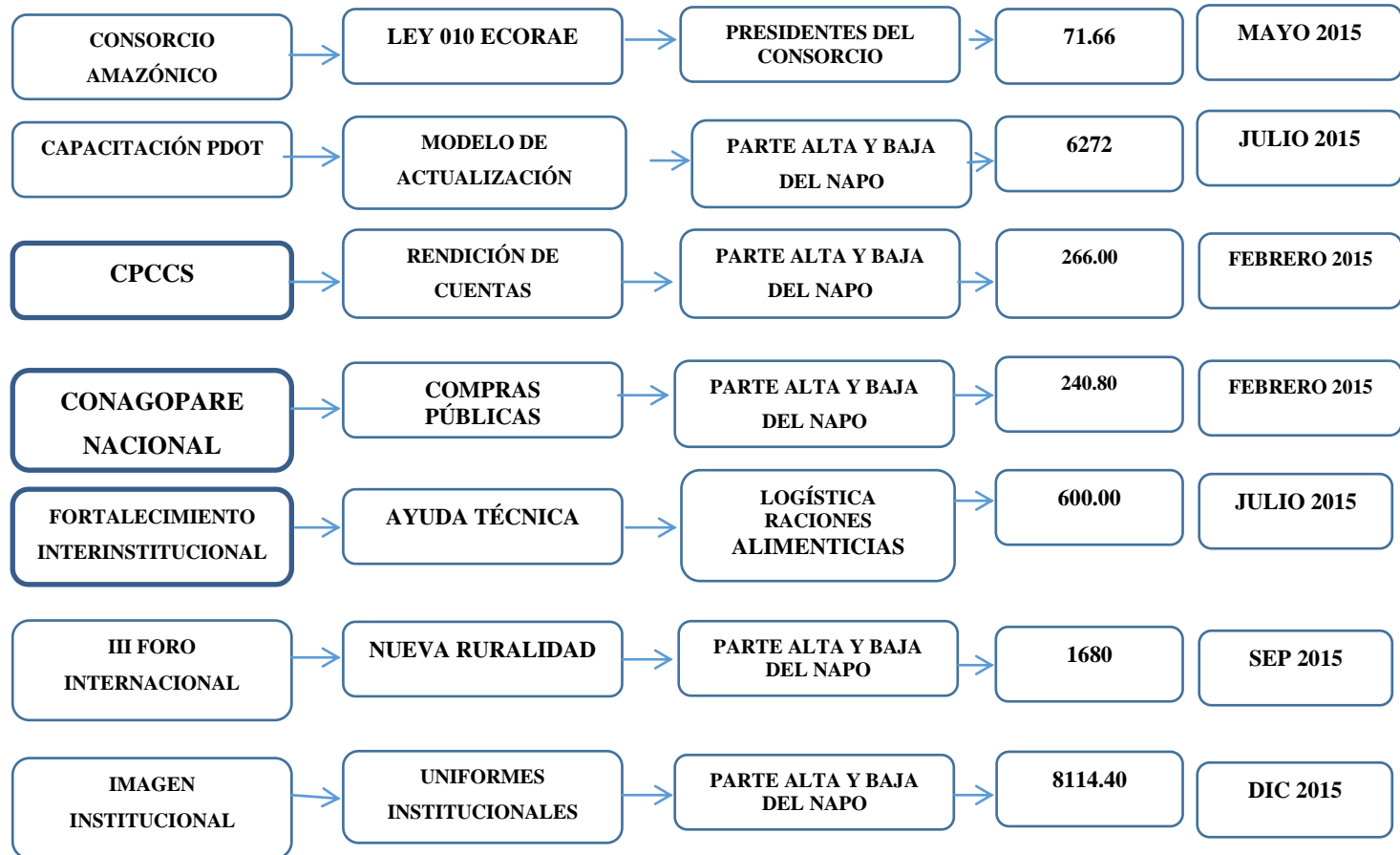
**GASTO CAPITAL EJECUTADO
TO CAPITAL EJECUTADO**



\$ 4,977.00



**FORTALECIMIENTO
DE CAPACIDADES DEL
GAD PARROQUIAL**



FOTOGRAFÍAS CAPACITACIÓN

SEMPLADES



BANCO DEL ESTADO

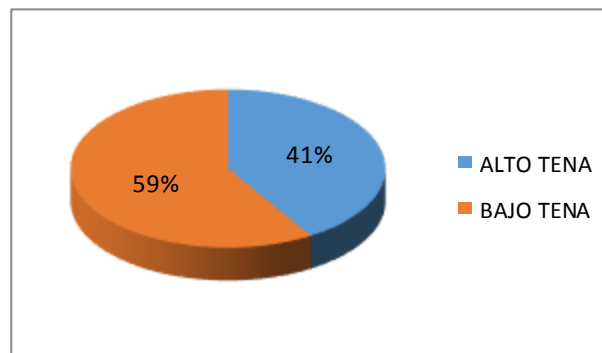


COMP
RAS
PÚBLI
CAS



GAD ATENDIDOS 2015

PARROQUIAS	CANTÓN	TOTAL	ATENDIDAS	TOTAL ATENDIDAS
ALTO TENA	CHACO Y QUIJOS	10	7	41%
BAJO TENA	TENA ARCHIDONA	10	10	59%
TOTAL PARROQUIAS		20	17	100%





**COMUNICACION Y
VINCULACIÓN
INTERNAY EXTERNA**

BANNER LOGO	257.60	FEBRERO 2015
SPOT PUBLICITARIO	336.00	FEBRERO 2015
BIENES	2553.60	MARZO 2015
PÁGINA WEB	280,00	ABRIL 2015
EQUIPO DE CÓMPUTO	1476,00	JUNIO 2015
ASAMBLEA NACIONAL MONTECRISTI	900,00	JULIO 2015
ASAMBLEA PROVINCIAL	1868.80	SEP 2015
BIENES MUEBLES	526.40	SEP. 2015
III FORO INTYERNACIONAL	526.40	SEP 2015
VINCULACIÓN DEPORTIVA	4595.36	NOVIEMBRE 2015

ANÁLISIS DEL POA 2014

Pudimos observar que el POA existen algunas deficiencias:

- ✓ Su estructura no cuenta con una columna donde se identifique la partida presupuestaria correspondiente para cada programa y proyecto.
- ✓ No tienen codificado ninguna cuenta contable
- ✓ No han ejecutado lo que se ha planificado en lo que respecta al gasto corriente

PRESUPUESTO	95,095.2	100%
EJECUTADO	80,780	85%
NO EJECUTADO	14,315.2	15%

- ✓ No han ejecutado lo que se ha planificado en lo que respecta al gasto inversión

PRESUPUESTO	16,836.8	100%
EJECUTADO	16,336.8	97%
NO EJECUTADO	500	3%

- ✓ En lo que se refiere a Imagen Institucional el Consorcio de Gobiernos Parroquiales no han elaborado el proceso de Contratación Pública a través del Portal de Compras Públicas (Subasta Inversa).ya que sobrepasa el monto de una ínfima cuantía
- ✓ Tienen un Vehículo Institucional y no presentan ningún tipo de valor para este rubro necesario e imprescindible.
- ✓ El POA presenta deficiencias donde consta los gastos administrativos pero los mismos no están detallados.

Conclusiones del análisis del POA

Con lo analizado anteriormente podemos concluir que las deficiencias detectadas constituyen un riesgo importante para el Consorcio de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador Napo, por lo que incluiremos en nuestra planificación específica el componente POA; dando énfasis al ámbito de asesoramiento y planificación por su alto nivel de inversión superando el 50% del total del monto asignado al POA 2014 y a su vez por no especificar los lugares donde se ejecutarán las acercamientos y asesoramientos que están planificados.

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO CUESTIONARIO						
No.	GESTION INSTITUCIONAL	POND.	SI	NO	CALIF.	OBSERVA
1	Los fines y las actividades principales de la entidad corresponden a: - Entrega de Servicios?	10	X		6	
2	En la entidad se ha implantado y se encuentra en aplicación la planificación estratégica?	10	X		7	
3	En la institución se encuentra definido: ✓ La misión ✓ La visión ✓ Objetivos	10 10 10	X X X		10 10 10	
3	La entidad cuenta para medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía de parámetros e indicadores de gestión?	10		X	0	
5	Para medir la calidad, cantidad, grado y oportunidad con que el servicio prestado satisface la necesidad de la parroquia, se realiza: ✓ Encuestas o cuestionarios.	10		X	0	
6	Para evaluar la gestión institucional se prepara los siguientes documentos: Planes operativos? Informe de actividades en cumplimiento de metas?	10 10	X	X	9 0	
7	La entidad cuenta con un departamento de comunicación social o relaciones públicas u otra entidad que se encarga de medir el impacto o repercusión a mediano o largo plazo en el entorno social o ambiental de los productos, obras o servicios prestados?	10		X	0	

8	En la institución se encuentran detectadas las fuerzas y debilidades; así como las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización; y, determinadas las acciones para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas?	10		X	0	
TOTAL		10	60	50	48	

CALIFICACIÓN TOTAL:	CT=	110
PONDERACIÓN TOTAL:	PT=	60
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%	RI=	45.45%
CALIFICACIÓN DEL RIESGO		<u>MODERADO</u>

ENFOQUE

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

ANÁLISIS

Al evaluar el área administrativa se puede determinar que existe un Nivel de Confianza del 54,55%, su riesgo inherente del 45,45%, con una calificación MODERADA; teniendo como relevancia la falta de aplicación del Control Interno dentro de las áreas específicas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/03/03
Revisado por:	F.A.H.V	2014/03/03

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
ENTIDAD: CONAGOPARE NAPO					
COMPONENTE: GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN					
SUBCOMPONENTE: ÁREA FINANCIERA					
PERIODO: Del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014					
N°	PREGUNTAS	SI=1	NO=0	RESPONSABLE	OBSERVA.
1	¿Se analizan los desembolsos a realizar?	10		Secretaria/Tesorera Tesorera/Presidente Provincial	
2	¿Se cuenta con un presupuesto estimado?	10		Presidente Provincial	.
3	¿Se realizan Arqueos de Caja?		0	Secretaria/Tesorera	
4	¿Existen formatos para detallar las horas trabajadas de los empleados?		0	Secretaria/Tesorera/Coordinador Provincial	
5	¿Existen un monto base para realizar gastos?	10		Secretaria/Tesorera	
6	¿Se presenta la información financiera a Presidencia cuando se solicita?	10		Secretaria/Tesorera	
7	¿Se refleja el cumplimiento de los objetivos en los Estados Financieros de la Institución?	10		Secretaria/Tesorera	
8	¿Considera usted que es confiable la preparación de los estados financieros con el paquete contable implementado, y que ayudará a la toma de decisiones?	10		Secretaria/Tesorera	No tienen un paquete contable.
9	¿En caso de cumplirse una falla en el sistema de automatización, existen medidas necesarias para mitigar los riesgos?		0	Secretaria/Tesorera	No hay medidas de prevención.
10	¿Existen flujogramas que indiquen claramente los pasos a seguir para determinados procedimientos?		0	Secretaria/Tesorera	No aplican flujogramas.
11	¿La Institución cuenta con indicadores de desempeño para supervisar, evaluar la gestión administrativa y financiera?	10		Secretaria/Tesorera/Coordinador Provincial	No se aplican indicadores.
12	¿El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes está protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas?		0	Secretaria/Tesorera/Coordinador Provincial	
13	¿Las transacciones o hechos se registran en el momento de su ocurrencia y se procesan de manera inmediata?		0	Secretaria/Tesorera/Coordinador Provincial	No aplican el método del devengado.
	TOTAL:	70	60		

CALIFICACIÓN TOTAL:	CT=	130
PONDERACIÓN TOTAL:	PT=	70
NIVEL DE RIESGO GENERAL: RG= 100% - NC%	RI=	46,15%
CALIFICACIÓN DEL RIESGO		<u>MODERADO</u>


CT	130	RIESGO	ENFOQUE
PT	70		
NC	53,84%	<i>MODERADO</i>	
RI	46,15%	<i>MODERADO</i>	<i>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</i>
	100%		

ENFOQUE

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

ANÁLISIS

Al evaluar el área financiera se puede determinar que existe un Nivel de Confianza del 54%, su riesgo inherente del 46%, con una calificación MODERADA; teniendo como relevancia el desconocimiento del Control Interno, la falta de aplicación de indicadores y la ausencia de un paquete contable.

 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
ENTIDAD: CONAGOPARE NAPO					
COMPONENTE: GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN					
SUBCOMPONENTE: ÁREA OPERATIVA ASESORAMIENTO TECNICO Y ACERCAMIENTO					
PERIODO: Del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014					
Nº	PREGUNTAS	SI=1	NO=0	RESPONSABLE	OBSER
1	¿Usted considera que la estructura organizativa es apropiada?		0	Presidente Provincial	
2	¿Existen seguridades para salvaguardas de los bienes?		0	Secretaria/Tesorerera/Coordinador Provincia	
3	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidades?	10		Presidente Provincial	
4	¿Existe supervisión continua sobre las actividades que desempeña?	10		Presidente Provincial	
5	¿Tiene conocimiento del Reglamento Interno de la Institución para el cumplimiento de sus funciones?	10		Secretaria/Tesorerera/Coordinador Provincial	
6	¿Se mantienen actualizados los reglamentos internos y específicos que regulan la entidad?		0	Secretaria/Tesorerera/Coordinador Provincial	
7	¿Se realizan mantenimientos de las maquinarias según el reglamento y las necesidades establecidas?	10		Secretaria/Tesorerera/Coordinador Provincial	
8	¿Se capacita y se evalúa a los empleados constantemente?		0	Presidente Provincial	No se realiza capacitaciones al personal.
9	¿Cada funcionario es responsable de los bienes que se le designa?	10		Secretaria/Tesorerera/Coordinador Provincial/Auxiliar de servicios/Chofer	
10	¿Cada funcionario se responsabiliza de la limpieza de su equipo e instrumentos de trabajo?	10		Secretaria/Tesorerera/Coordinador Provincial/Auxiliar de servicios/Chofer	
11	¿Cuándo existe alguna novedad con las equipos de cómputo se informa enseguida al Jefe inmediato superior?		0	Secretaria/Tesorerera/Coordinador Provincial/Auxiliar de servicios/Chofer	
	TOTAL:	60	50		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/03/03
Revisado por:	F.A.H.V.	2014/03/03

CALIFICACIÓN TOTAL:	CT=	110
PONDERACIÓN TOTAL:	PT=	60
NIVEL DE RIESGO GENERAL: RG= 100% - NC%	RI=	45.45%
CALIFICACIÓN DEL RIESGO		<u>MODERADO</u>

CT	110	RIESGO	ENFOQUE
PT	60		
NC	54.54%	<i>MODERADO</i>	
RI	45.45%	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
	100%		

ENFOQUE

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

ANÁLISIS

Al evaluar el área operativa asesoramiento, planificación y planificación se puede determinar que existe un Nivel de Confianza del 54.54%, su riesgo inherente del 45.45%, con una calificación MODERADA; teniendo como relevancia el desconocimiento del Control Interno y la falta de actualización del mismo.

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

PR 1/4

COMPONENTE: ÁREA ADMINISTRATIVA

N°	PREGUNTAS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	
			SI	NO
1	¿Cree usted que existe un buen ambiente de trabajo entre el personal?	10	10	
2	¿Se realiza capacitaciones y entrenamiento permanente al personal de las diferentes áreas?	10		0
3	¿Conoce el Manual de Funciones de su Institución en cuanto a su trabajo se refiere?	10		0
4	¿Conoce Reglamento Interno en la entidad?	10		0
5	¿Conoce los canales de comunicación que se debe manejar jerárquicamente en la Institución?	10	10	
6	¿Al iniciar su trabajo en la Institución su jefe inmediato superior le indico por escrito cuales son las responsabilidades de su cargo?	10	10	
7	¿Se evalúa y se rota al personal?	10		0
8	¿Se realizan supervisiones periódicas de su trabajo?	10	10	
9	¿Cuándo se toma una decisión relevante en la Institución se le informa?	10	10	
10	¿Existen sanciones para quienes no respetan los valores éticos?	10	10	
11	¿La administración evalúa el desempeño de cada área con relación a la meta de la Institución?	10		0
12	¿Se aplican indicadores de gestión para determinar el cumplimiento de las metas?	10		0
13	¿Se comunican los aspectos relevantes del control interno que deben ser tomados en cuenta por el personal?	10		0
	TOTAL ÁREA ADMINISTRATIVA	130	60	70

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/03/03
Revisado por:	F.A.H.V.	2014/03/03

COMPONENTE: ÁREA FINANCIERA			
1	¿Se analizan los desembolsos a realizar?	10	10
2	¿Se cuenta con un presupuesto estimado?	10	10
3	¿Se realizan Arqueos de Caja?	10	0
4	¿Existen formatos para detallar las horas trabajadas de los funcionarios?	10	0
5	¿Existen un monto base para realizar gastos?	10	10
6	¿Se presenta la información financiera a Presidencia cuando se solicita?	10	10
7	¿Se refleja el cumplimiento de los objetivos en los Estados Financieros de la Institución?	10	0
8	¿Considera usted que es confiable la preparación de los estados financieros con el paquete contable implementado, y que ayudará a la toma de decisiones?	10	0
9	¿En caso de cumplirse una falla en el sistema de automatización, existen medidas necesarias para mitigar los riesgos?	10	0
10	¿Existen flujo gramas que indiquen claramente los pasos a seguir para determinados procedimientos?	10	0
11	¿La Institución cuenta con indicadores de desempeño para supervisar, evaluar la gestión administrativa y financiera?	10	0
12	¿El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes está protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas?	10	10
13	¿Las transacciones o hechos se registran en el momento de su ocurrencia y se procesan de manera inmediata?	10	0
TOTAL ÁREA FINANCIERA		130	40

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/03/22
Revisado por:	F.A.H.V.	2014/03/22

COMPONENTE: ÁREA GESTIÓN				PR 3/4
1	¿Usted considera que la estructura organizativa es apropiada?	10	10	
2	¿Existen seguridades para salvaguardas la maquinaria?	10	10	
3	¿Se toma en cuenta la antigüedad de trabajo de los empleados para delegar responsabilidades?	10	10	
4	¿Existe supervisión continua sobre las actividades que desempeña?	10	10	
5	¿Tiene conocimiento del Reglamento Interno de la Institución para el cumplimiento de sus funciones?	10		0
6	¿Se mantienen actualizados los reglamentos internos y específicos que regulan la entidad?	10		0
7	¿Se realizan mantenimientos de las maquinarias según el reglamento y las necesidades establecidas?	10	10	
8	¿Se capacita y se evalúa a los operarios constantemente?	10		0
9	¿Cada operario es responsable de la maquinaria que se le designa?	10	10	
10	¿Cada operario se responsabiliza de la limpieza de su maquinaria e instrumentos de trabajo?	10	10	
11	¿Cuándo existe alguna novedad con las maquinarias/ equipos de oficina se informa enseguida al Jefe inmediato superior?	10	10	
TOTAL ÁREA GESTIÓN		110	80	30

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/03/22
Revisado por:	F.A.H.V.	2014/03/22

PONDERACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA:	BAJA 0	MODERADA 5	ALTA 10
-------------------------------------	-----------	---------------	------------

Nota.- La ponderación del nivel de confianza se aplica a las respuestas afirmativas, en relación al nivel de importancia de la afirmación. En las respuestas negativas se dará una valoración de cero.

CALIFICACIÓN TOTAL:	CT=	370
PONDERACIÓN TOTAL:	PT=	180
NIVEL DE RIESGO GENERAL: RG= 100% - NC%	RI=	51,35%
CALIFICACIÓN DEL RIESGO		<u>MODERADO</u>

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

ENFOQUE

CT	370	RIESGO	ENFOQUE
PT	180		
NC	18.64%	<i>MODERADO</i>	
RI	51,35%	<i>MODERADO</i>	<i>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</i>
	100%		

INFORME DE CONTROL INTERNO



Napo, 30 de marzo de 2014.

Señor.

Marco Aguirre Lara

PRESIDENTE CONAGOPARE NAPO

Presente.-

De nuestra consideración:

De conformidad con la planificación establecida para realizar una Auditoría de Gestión a la Institución Pública, para el período comprendido entre el 01 de Enero de 2014 al 31 de Diciembre de 2014, se ha procedido a efectuar la evaluación del control interno, cuyos resultados obtenidos ponemos a su consideración a fin de que se consideren las recomendaciones que se exponen.

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCIÓN
CONAGOPARE NAPO.

COMPONENTE: Área Administrativa

Debilidades

- ✓ No se aplica la correcta inducción al personal nuevo.
- ✓ No existe capacitación
- ✓ No existe un manual de funciones establecido y actualizado
- ✓ No existe un Reglamento Interno Definido.
- ✓ No se aplica de manera constante evaluación al personal.
- ✓ Falta de rotación del personal.
- ✓ Poco Personal para abastecer a las 20 juntas Parroquiales

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/03/23
Revisado por:	F.A.H.V.	2014/03/23

RECOMENDACIONES

ICI_{2/3}

Al Presidente

1. Coordinar anualmente capacitaciones e inducciones para todos los trabajadores con el fin de mantener en la Institución personal eficiente y eficaz que garantice el logro de objetivos.
2. Realizar por lo menos una vez al año, una evaluación a todo el personal sobre las actividades realizadas con la finalidad de dar a conocer las tareas, responsabilidades y competencias que deberán desarrollar cada uno de los trabajadores para un mejor desempeño.

COMPONENTE: Área Financiera

Debilidades:

- ✓ No cuentan con un paquete contable actualizado 2014, donde se pueda llevar las transacciones diarias efectuadas por la Institución.
- ✓ Existe un presupuesto para planificar y no se ejecuta en su totalidad.
- ✓ No se aplica indicadores de gestión.
- ✓ No se aplican flujo grama.
- ✓ No se registra las transacciones en el momento de su ejecución.

RECOMENDACIONES

Al Presidente:

- a) Debe considerarse las necesidades de la Institución y aplicar indicadores de gestión para determinar el grado de cumplimiento de los fines y objetivos Institucionales; además de establecer los resultados de lo planificado y lo ejecutado.
- b) Se deberá adquirir un paquete contable que permita llevar un registro diario de las transacciones efectuadas y así registrar los ingresos y egresos de manera eficiente y eficaz actualizado.
- c) Se deberá aplicar flujo gramas para llevar los procesos de una mejor manera.

- d) Deberá registrar las transacciones efectuadas diariamente, para así evitar descuidos y llevar un mejor control que también nos permita conocer los ingresos y egresos de la Institución de forma diaria.
- e) Se deberá proyectar un presupuesto sobre gastos estimados para los años posteriores.

COMPONENTE: Área Asesoramiento

Debilidades

- ✓ Desactualización del control interno.
- ✓ Ausencia de capacitaciones en el área para capacitar al área específica (Planificación, Compras Públicas).

RECOMENDACIONES

Al Presidente

- Se deberá realizar la actualización y socializar a todo el personal de la Institución el Reglamento del Control Interno.

Atentamente,

Srta. Elizabeth Mora.

AUDITORA R&A.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/03/23
Revisado por:	F.A.H.V.	2014/03/23

FASE III: EJECUCIÓN
 “CONAGOPARE NAPO”

PA/E



Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
01	Realice un análisis de los ingresos presupuestados por el CONAGOAPRE y compárelos con los ingresos efectivamente recibidos	CN1	L.E.M.S	2014/04/03
02	Análisis de aplicación de los gastos en los programas o proyectos ejecutados por el CONAGOPARE.	EP 1	L.E.M.S	2014/04/03
03	Mediante la aplicación de indicadores de eficiencia, eficacia y economía: Ejecución de los servicios Tiempo de duración de las Servicios. Seguimiento y evaluación de las Servicios	CN2	L.E.M.S	2014/04/04
04	Evalúe el resultado de los proyectos o programas realizados respecto de los planificados.	EP 2	L.E.M.S	2014/04/04
05	Medir el grado de eficiencia de la administración en el tiempo programado y el tiempo utilizado en la ejecución de proyectos o programas	CN3	L.E.M.S	2014/04/05
06	Determine el número de informes presentados por terminación de obras con relación a las obras servicios para medir el grado de evaluación y seguimiento de los proyectos.	EP 3	L.E.M.S	2014/04/05
07	Aplicar Hojas de Hallazgos	HH	L.E.M.S	2014/04/22
08	Aplicar los indicadores de gestión	IG	L.E.M.S	2014/04/26

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/04/02
Revisado por:	F.A.H.V.	2014/04/02

CÉDULA NARRATIVA

UN ARCHIVO ADECUADO, ORGANIZADO Y ACTUALIZADO PERMITIRÁ AL CONAGOPARE NAPO SUSTENTAR OPORTUNAMENTE SUS GASTOS

Se pudo verificar que no existe un archivo adecuado, organizado ni actualizado de la documentación, no cuentan con un sistema de respaldo de los archivos digitales, y además el archivo físico no tiene la seguridad necesaria, pudiendo acceder a este todo el personal de la entidad sin ningún tipo de autorización.

La NCI 405-04 Documentación de respaldo y su archivo establece que “Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones.

La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

La falta de supervisión del trabajo realizado por los distintos funcionarios y la inobservancia en la implementación de medidas de seguridad tanto físicas como digitales para el resguardo de la información ha provocado que existan robos de la documentación y que los documentos no estén archivados adecuadamente.

Conclusión:

Los inadecuados archivos de la documentación que respalda las operaciones administrativas y financieras del CONAGOPARE NAPO, y la falta de control ejercido por los responsables del control previo y concurrente de las actividades y operaciones del CONAGOPARE NAPO, no permitieron que la Institución cuente con un archivo ordenado y completo, dificultando la identificación y rastreo de las transacciones.

Recomendación:

Al Presidente del CONAGOPARE NAPO:

Dispondrá y supervisará que el Secretario-Tesorero archive de forma secuencial y numérica toda la documentación suficiente y pertinente que respalde las actividades realizadas en el CONAGOPARE NAPO.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/04/03
Revisado por:	F.A.H.V.	2014/04/03

OBTENER LA TOTALIDAD DE LOS INGRESOS PRESUPUESTADOS PERMITIRÁ AL CONAGOPARE NAPO LA REALIZACIÓN DE TODOS SUS PROYECTOS Y PROGRAMAS

Conagopare Napo para el año 2014 presupuestó como ingresos la cantidad de \$95.095,70 como se demuestra en el siguiente cuadro.

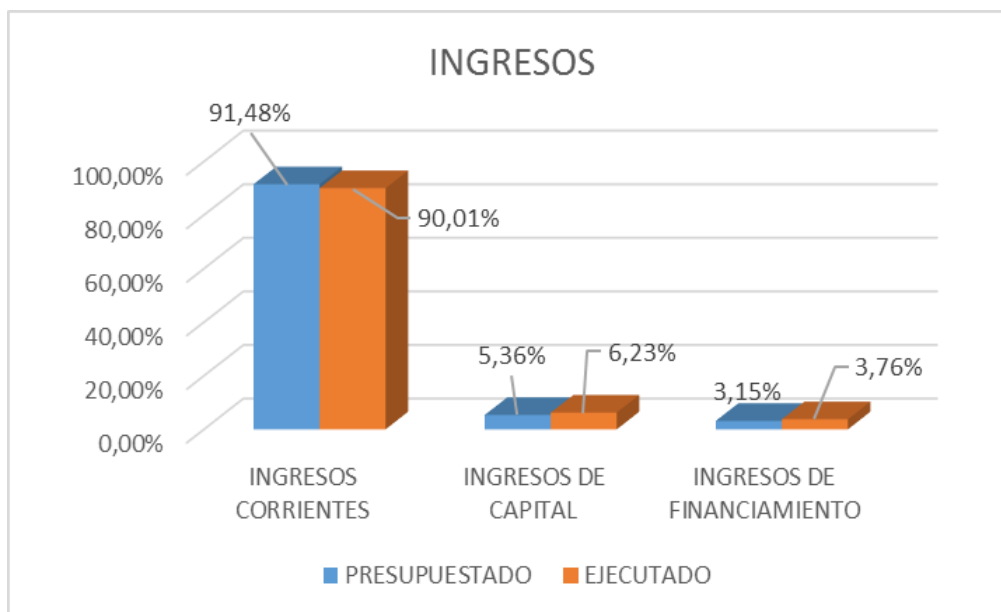
PRESUPUESTO – INGRESOS

COD	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DESVIACIÓN	OBSERVACION
1	INGRESOS CORRIENTES	82,953.18	68,637.98	14,315.20	
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	1.300,00	741,00	559,00	
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	1.242,02	1.242,02	00	
19	OTROS INGRESOS	1.500,00	1.232,80	267,20	
2	INGRESOS DE CAPITAL	5100	4,977.00	123,00	
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	5100,00	4,977.00	123,00	
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	1500	1500	0	
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	1500	1500	0	
	TOTAL INGRESOS	95.095,20	79.830,8	15.264.40	

PRESUPUESTO – INGRESOS

CONAGOPARE NAPO 2014					
AUDITORIA DE GESTIÓN					
DEL 01 DE ENERO DE 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014					
ANÁLISIS DE					
ASIGNACIÓN INICIAL DE INGRESOS					
COD.	DENOMINACIÓN	INGRESOS	OBSERVACIONES		
1801040	DE ENTIDADES DEL GOBIERNO SECCIONAL	23.000,00	Aporte juntas Parroquiales de Napo		
1806080	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	60.817,50	Aporte del ministerio de economía y finanzas		
1904990	OTROS NO ESPECIFICADOS	1.500,00	Pólizas,		
3801010	DE CUENTAS POR COBRAR	10.071,07	Años anteriores		
ASIGNACIÓN INICIAL COMPARADO CON LO EJECUTADO					
COD	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	DESVIACIÓN	OBSERVACIÓN
1	INGRESOS CORRIENTES	82,953.18	68,637.98	14,315.20	
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	1.300,00	741,00	559,00	
17	RENTAS DE INVERSIONES Y	1.242,02	1.242,02	00	
19	OTROS INGRESOS	1.500,00	1.232,80	267,20	
2	INGRESOS DE CAPITAL	5100	4,977.00	123,00	
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE	5100,00	4,977.00	123,00	
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	1500	1500	0	
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	1500	1500	0	
	TOTAL INGRESOS	95.095,20	79.830,8	15.264.40	

INGRESOS	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	%	%	DESVIACIÓN
INGRESOS CORRIENTES	86995,2	71853,8	91,48%	90,01%	14315,2
INGRESOS DE CAPITAL	5100	4977	5,36%	6,23%	123
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	3000	3000	3,15%	3,76%	0
	95095,2	79830,8	100%	100%	



Análisis:

Luego de haber revisado las partidas presupuestarias de los ingresos hemos comprobado que existen algunas variaciones entre los montos ejecutados con relación a los presupuestados, pues de los ingresos corrientes presupuestados se recibieron un 91,48%, de los ingresos de capital se recibieron el 5,36% y de los ingresos de financiamiento solo se recibió el 3,15% de lo planificado.

ASIGNACION INICIAL DE LOS GASTOS Y EJECUTADO

CODIGO	DENOMINACION	PRESUPUESTO	EJECUTADO
5	GASTOS CORRIENTES	64.859,52	67.725,32
51	GASTOS EN PERSONAL	54.983,12	55.983,12
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	2.582,00	3.582,00
56	GASTOS FINANCIEROS	-	865,80
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	6.099,20	6.099,20
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	1.195,20	1.195,20
7	GASTOS DE INVERSION	39.437,35	45.000,00
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	39.437,35	45.000,00
8	GASTOS DE CAPITAL	4.500,00	-
84	BIENES DE LARGA DURACION	4.500,00	-
9	APLICACION DE FINANCIAMIENTO	1.071,07	2.367,98
96	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	-	-
97	PASIVO CIRCULANTE	1.071,07	2.367,98
TOTAL		109.867,94	115.093,3

Análisis:

Una vez revisada las partidas de los gastos hemos verificado que existen desviaciones en los montos presupuestados, estas reformas se dieron debido a la baja asignación presupuestaria de los ingresos CONAGOPARE.

Como resultado de estas variaciones del CONAGOPARE en el año 2014 utilizó en Gastos Corrientes la suma de \$ 64.859,52 equivalente al 59,03 % del total de gastos; en los Gastos de Inversión es decir en proyectos y programas utilizo un suma de \$ 39.437,35 equivalente al 35,90 % de los gastos; y para aplicación de gastos de capital y financiamiento dispuso de \$ 5.571,07 correspondiente a un 5,07% del total de gastos.

Considerando que los gastos de inversión corresponden al rubro es más alto del total de gastos procedimos a analizar su distribución en los proyectos y programas ejecutados obteniendo los siguientes resultados:

Plan Operativo 2014

PROYECTO O PROGRAMA	MONTO UTILIZADO
Ayuda a la parroquia Oyacachi	5.000,00
Capacitación y acercamiento Ministerios	6.899,00
Juegos Interparroquiales 2014	4.224,58
Imagen Institucional	4.337,71
Foros y Eventos Nacionales	6.743,68
Asambleas provinciales	12.232,38
Total	39.437,35

El valor obtenido como resultado en el cuadro anterior corresponde a la aplicación de los gastos de las seis obras proyectos ejecutados por el CONAGOPARE del POA 2014, las cuales fueron ejecutadas con el presupuesto proveniente de los ingresos ordinarios.

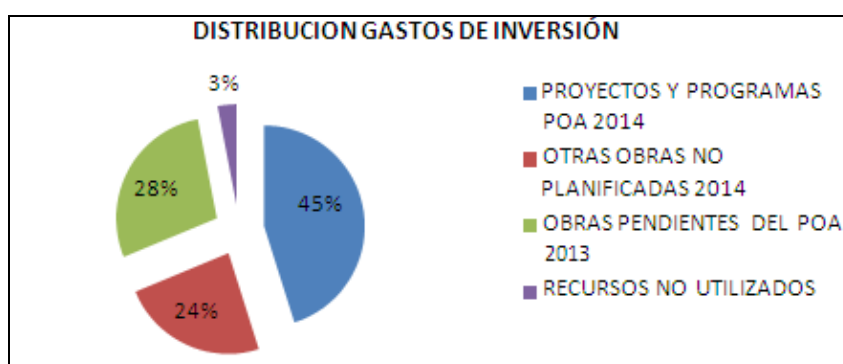
OBRAS EJECUTADAS EN EL 2014 (no planificadas)

PARTIDA	NOMBRE DEL PROYECTO O POGRAMA	MONTO UTILIZADO
151.98.25	Asesoramiento Parroquial	3.474,65
151.98.27	Asesoramiento Pagina Web	6.977,37
151.98.32	Asesoramiento LOTAIP	4.377,33
151.98.41	Capacitación PDOT	7096,96
151.98.44	Fortalecimiento Institucional	9.001,92
152.98	Bienes	7.539,35
151.98.47	Asambleas	1.103,34
151.98.46	Publicidad	1.012,25
	Equipos de Cómputo	4.416,83
	TOTAL	45,000.00

La suma de \$ 45,000.00 corresponde a la liquidación de los gastos de las programas que no fueron planificadas inicialmente por la Institución y que surgieron en el transcurso del año.

RESUMEN DE DISTRIBUCION DE LOS GASTOS DE INVERSION

OBRAS	GASTO
PROYECTOS Y PROGRAMAS POA 2014	\$ 39.437,35
OTRAS OBRAS NO PLANIFICADAS 2014	\$ 45,000.00
OBRAS PENDIENTES DEL POA 2013	\$ 10,000.00
RECURSOS NO UTILIZADOS	\$ 5.386,84
TOTAL DE OBRAS EJECUTADAS	\$44.824,19



Como se puede observar en el gráfico de la Distribución de los Gastos de Inversión la mayor parte de los recursos se destinaron a la ejecución de proyectos o programas contemplados en el POA 2014 del CONAGOPARE NAPO representando un 45% del total de los gastos, seguido de las obras que quedaron pendientes del POA 2013

constituyendo un 28% y por último se utilizó un 24% de los recursos asignados para la ejecución de obras no planificadas inicialmente por la entidad.

También pudimos verificar que \$ 5.386,84 no fueron utilizados en ninguna obra este cantidad representa un 3% del total de los gastos de inversión.

CONAGOPARE NAPO AUDITORIA DE GESTION

EL 01 DE ENERO DE 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

INDICADORES DE GESTION

PROYECTOS O PROGRAMAS

Indicadores de Eficiencia: Ejecución de proyectos

$$\textit{Proyectos POA 2014} = \frac{\textit{\# de proyectos o programas emprendidos}}{\textit{\# de proyectos o programas planificados}}$$

$$\textit{Proyectos POA 2014} = \frac{6}{11} = 0.5454 = 55\%$$

PROYECTOS O PROGRAMAS

Del estudio realizado al cumplimiento de proyectos o programas establecidos en el POA 2014 se pudo establecer que el nivel de ejecución de los servicios alcanza un 55% del total de lo planificado; además pudimos determinar que se cumplió con un 70 % de proyectos o programas pendientes del año anterior.

De acuerdo al plan operativo anual 2014 se estableció como meta la ejecución de 11 obras entre proyectos y programas priorizadas con la participación comunitaria dentro de los ámbitos de: acercamiento y planificación entre los GADS y los Ministerios.

La falta de una adecuada planificación de los proyectos por parte de la asesoría técnica dificultó la realización de varias proyectos, principalmente por la falta de comunicación de varios Gads Parroquiales y el CONAGOPARE

CONAGOPARE NAPO
AUDITORIA DE GESTION

EL 01 DE ENERO DE 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

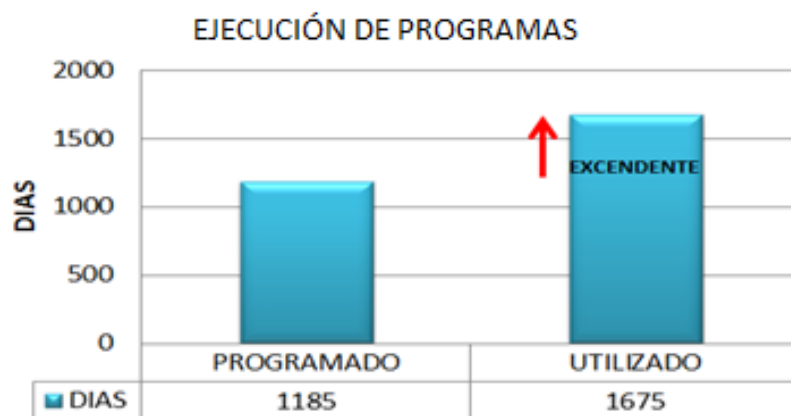
INDICADORES DE GESTION

Indicadores de Eficiencia: Tiempo de Duración de los Proyectos.

$$\text{Tiempo Utilizado} = \frac{\text{Tiempo Programado en proyecto o programas}}{\text{Tiempo Utilizado en proyecto o programas}}$$

PROYECTO O PROGRAMA	TIEMPO PROGRAMADO	TIEMP UTILIZA
POA 2014		
Ayuda a la parroquia Oyacachi	90 días	120 día
Capacitación y acercamiento Ministerios	30 días	60 días
Juegos Interparroquiales 2014	60 días	90 días
Imagen Institucional	60 días	60 días
Foros y Eventos Nacionales	30 días	45 días
Asambleas provinciales	60 días	150 día
POA 2013		
Asesoramiento Parroquial	90 días	120 día
Asesoramiento Pagina Web	60 días	90 días
Asesoramiento LOTAIP	70 días	100 día
Capacitación PDOT	60 días	90 días
Fortalecimiento Institucional	40 días	60 días
Bienes	30 días	45 días
Asambleas	30 días	30 días
Publicidad	30 días	30 días
OTRO		
Asesoramiento Parroquial	60 días	60 días
Asesoramiento Pagina Web	90 días	120 día
Asesoramiento LOTAIP	60 días	90 días
Capacitación PDOT	60 días	90 días
Fortalecimiento Institucional	40 días	60 días
Bienes	30 días	30 días
Asambleas	30 días	30 días
Publicidad	30 días	45 días
Equipos de Cómputo	45 días	60 días
TOTAL	1185 DIAS	1675 DIAS

$$\text{Tiempo Utilizado} = \frac{1185 \text{ DIAS}}{1675 \text{ DIAS}} = 0.71 = 71\%$$



Análisis:

El nivel de eficiencia en el tiempo utilizado para la ejecución de los proyectos alcanza un 71%, es decir que el CONAGOPARE no establece adecuadamente los plazos para la realización de cada proyecto.

De acuerdo a la planificación e informes de los proyectos se establece un tiempo máximo de ejecución de 1185 días para la totalidad de los proyectos y programas donde se considera cualquier tipo de inconveniente que pudiere acontecer para la realización de las mismas.

La falta de coordinación con la asesoría impidió la ejecución de los proyectos en el tiempo establecido sobrepasando el tiempo límite en 490 días; provocando molestias en los Gobiernos Autónomos Descentralizados de la Provincia de Napo.

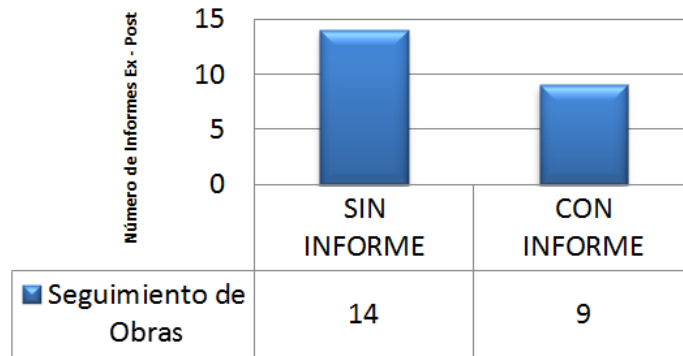
CONAGOPARE NAPO AUDITORIA DE GESTION
EL 01 DE ENERO DE 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
INDICADORES DE GESTION

Indicadores de Eficiencia: Seguimiento

$$\text{Seguimiento} = \frac{\# \text{ de informes de terminación de Obras}}{\# \text{ de Obras Terminadas}}$$

PROYECTO O PROGRAMA	SIN INFORME EX - POST	CON INFORME EX - POST
POA 2014		
Ayuda a la parroquia Oyacachi	X	
Capacitación y acercamiento Ministerios		X
Juegos Interparroquiales 2014	X	
Imagen Institucional	X	
Foros y Eventos Nacionales	X	
Asambleas provinciales		X
POA 2013		
Asesoramiento Parroquial	X	
Asesoramiento Pagina Web	X	
Asesoramiento LOTAIP	X	
Capacitación PDOT	X	
Fortalecimiento Institucional	X	
Bienes		X
Asambleas	X	
Publicidad		X
OTRAS OBRAS 2014		
Asesoramiento Parroquial		X
Asesoramiento Pagina Web		X
Asesoramiento LOTAIP	X	
Capacitación PDOT	X	
Fortalecimiento Institucional		X
Bienes	X	
Asambleas		X
Publicidad	X	
Equipos de Cómputo		X
TOTAL	14	9

Seguimiento de Obras



En la revisión realizada en cuanto al seguimiento y evaluación de los proyectos o programas ejecutados se determinó que un 61% de programas o proyectos no cuentan con un informe técnico que presente los resultados de la culminación de los mismos.

Según las Normas De Control Interno 408 – 33 establece realizar una evaluación ex post a cada proyecto o programa concluido.

La falta de preocupación por parte del Asesor Técnico en cuanto a la presentación de los informes de todas las obras terminadas han ocasionado que no se alcance el 100% del nivel de eficiencia en cuanto al seguimiento y evaluación de los proyectos o programas ejecutados

Conclusión:

Con el análisis efectuado se pudo determinar que no se está realizando un adecuado seguimiento y evaluación a las obras concluidas, siendo este de gran importancia pues permitiría a la entidad conocer el nivel de satisfacción de los habitantes de la parroquia.

Recomendación

A la presidente del CONAGOPARE NAPO:

Implementar un sistema de seguimiento y evaluación que permita conocer a detalle la ejecución de una obra y facilite la elaboración de informes al personal encargado

HOJA DE HALLAZGOS**HH** 1/2**INSTITUCIÓN PÚBLICA****CONAGOPARE NAPO****PROVINCIA:** Napo**CIUDAD:** Tena**FECHA:** 22 de abril de 2014**MANUAL DE FUNCIONES****CONDICIÓN:**

El Manual de Funciones del Consorcio de Gobiernos Parroquiales Napo se encuentra desactualizado, y no está a disposición de todo el personal, la mayoría de los trabajadores solo conocen las disposiciones y funciones por medio verbal.

CRITERIO:

De acuerdo a las buenas prácticas administrativas, la implementación de un Manual de Funciones es de mucha utilidad para lograr una eficiente administración especialmente en el área operativa.

CAUSA:

La falta de planificación en la difusión de este reglamento interno y manual de funciones, además de los nuevos cargos adquiridos en el área administrativa, deberes y obligaciones que deben cumplirse, ha evitado obtener un documento formal y por ende ponerlo en práctica.

EFEECTO:

La falta de delimitación de funciones y responsabilidades ocasiona ejercer responsabilidades compartidas, que no son compatibles que ocasionan pérdida de tiempo sino también la disolución de las responsabilidades; también, se ve afectado en el rendimiento de los nuevos servidores que no cuentan con una guía para el cumplimiento de sus funciones.

CONCLUSIÓN:

El Manual de Funciones desactualizado y su falta de difusión ha ocasionado que los funcionarios no le den la debida importancia y por ende que desarrollen sus actividades solamente basados en su experiencia profesional y necesidades del puesto de trabajo que ocupan.

RECOMENDACIONES:**AI PRESIDENTE**

Disponer al Asesor Jurídico, actualizar y poner en conocimiento y disposición del personal el Manual de Funciones completo que contenga la descripción de funciones, responsabilidades, procedimientos y normas administrativas. Todo esto con el fin de lograr uniformidad en los procedimientos del trabajo, la eficiencia y la calidad esperada.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/04/19
Revisado por:	F.A.H.V.	2014/04/19

HOJA DE HALLAZGOS**HH** 2/2

INSTITUCIÓN PÚBLICA
CONAGOPARE NAPO
PROVINCIA: Napo

CIUDAD: Tena
FECHA: 22 de abril de 2014

FLUJOGRAMAS**CONDICIÓN:**

No se utilizan flujogramas en la institución pública en los que se detalle los pasos y procedimientos a seguir de acuerdo a sus necesidades con la respectiva documentación y personas responsables. Ya que no existe un formato escrito sino que se conocen los pasos a seguir de forma verbal.

CRITERIO:

De acuerdo a las buenas prácticas administrativas, los flujogramas en la institución públicas permiten plasmar en forma gráfica los procedimientos, documentación necesaria y responsables para los procesos en este caso en el área asesoría y jurídica

CAUSA:

Se considera no indispensable para la institución pública porque se desconoce sobre la aplicación de los flujogramas como herramienta indispensable, sobre todo en las áreas administrativa y financiera

EFFECTO:

El personal que ingresa a la institución pública no conoce los procedimientos a seguir, no obtienen la información sobre lo que se debe hacer y por ende no se optimiza los recursos y se retrasa las operaciones.

CONCLUSIÓN:

No se realizan flujogramas en la institución pública para indicar y explicar los procesos que se realizan en de forma detallada, clara y concreta que permita efectuar el seguimiento lógico y ordenado y que facilite la identificación o ausencia de controles.

RECOMENDACIONES:**AI PRESIDENTE**

Deberá realizar flujogramas que permitan describir objetivamente las áreas relacionadas de la institución pública, siguiendo la secuencia lógica y ordenada identificando funciones y responsabilidades de cada uno de los empleados

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/04/19
Revisado por:	F.A.H.V.	2014/04/19

FASE IV

“CONAGOPARE NAPO”



COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
01	Borrador del informe : Carta de lectura para el Borrador del Informe	CR	L.E.M.S	2014/07/15
02	Lectura del Borrador del Informe (acta de los presentes)	PA/CR	L.E.M.S	2014/07/15
03	Entrega del Informe Final	IF	L.E.M.S	2014/07/15

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/01/30
Revisado por:	F.A.H.V	2014/01/30

4.5 INFORME DE AUDITORÍA

Napo, 20 de Junio de 2014

Señor

Marco Aguirre Lara

PRESIDENTE DEL CONAGOPARE NAPO

Ciudad.

De nuestras consideraciones:

Hemos realizado la auditoría de gestión al CONAGOPARE NAPO, en el período comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2014.

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en comentarios, conclusiones y recomendaciones que se encuentra en el presente informe.

Sin otro particular, suscribimos de usted.

Atentamente,

Luz Elizabeth Mora.

CAPÍTULO I

Objetivos de la Auditoría

General:

- ✓ Verificar la Gestión del Consorcio de Gobiernos Parroquiales Rurales de la Provincia de Napo en sus diferentes niveles, para establecer el grado de eficacia, eficiencia y economía en el uso de los recursos

Específicos:

- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por Consorcio de Gobiernos Parroquiales Rurales de la Provincia de Napo para el año 2014.
- ✓ Evaluar la utilización de los recursos materiales y económicos asignados para la ejecución de los objetivos y metas del CONAGOPARE Napo.
- ✓ Revisar que la entidad auditada cumpla con las normas y demás disposiciones legales y técnicas que son aplicables y, formular recomendaciones oportunas para cada uno de los hallazgos identificados.
- ✓ Establecer el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignados.

Alcance de la auditoría

Se dará énfasis al nivel de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POA de acuerdo a las necesidades del CONAGOPARE NAPO.

INFORMACIÓN GENERAL

Art. 1 BASE LEGAL.- Reconoce al Presidente o Presidenta, como la primera autoridad de la Asociación de los GAD parroquiales rurales del Napo; y al Vicepresidente (a),

como segunda autoridad; elegidos por votación nominal de entre los Asociados (Presidentes de los GADS parroquiales rurales de la Provincia de Napo).

Art. 2 ÓRGANO DE GOBIERNO.- Es un organismo que representa y agrupa a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia de Napo, CONAGOPARE NAPO; tiene personería jurídica, autonomía presupuestaria, financiera y administrativa, y está representada por el Presidente; con sede en la Capital de la Provincia.

Art. 3.- COMPETENCIAS.- Son COMPETENCIAS de la CONAGOPARE NAPO, las determinadas en la Ley y reglamentación del órgano Superior Nacional de Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales.

Art 4.- MISIÓN, VISIÓN:

MISIÓN:

Cumplir con las demandas de sus asociados en el ámbito de sus competencias, con responsabilidad social, responsabilidad económica y responsabilidad legal a través del desempeño de actividades enfocadas al bien común y a la satisfacción del cliente Asociado.

VISIÓN:

Aplicación de técnicas de prospectiva orientadas a la identificación permanente de los principales retos, anticipándose a las necesidades de sus asociados, analizando y promoviendo soluciones con una visión de horizonte en un plazo determinado, dándole respuestas a los requerimientos de las diferentes clientes demandantes tanto internos como externos para su fortalecimiento y crecimiento organizacional.

CAPÍTULO II

SERVIDORES PUBLICOS

De la Contratación:

De la información obtenida acerca del proceso de contratación de personal se pudo verificar que el Consorcio de Gobiernos Parroquiales del Napo al tratarse de una Entidad Pública, la contratación de personal lo hace en base a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP). Se pudo verificar que existen contratos bajo los Contratos: Servicios Profesionales, Código de Trabajo, LOSEP.

De las Capacitaciones:

La capacitación al personal del Consorcio de Gobiernos Parroquiales del Napo está estipulada dentro de un CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA ENTRE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y EL CONSORCIO DE GOBIERNOS PARROQUIALES DE NAPO.

INFORME FINANCIERO

TOTAL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL: \$117,032.00

GASTO CORRIENTE

**GASTO CORRIENTE
PLANIFICADO**



\$ 95,095.20

GASTO CORRIENTE EJECUTADO



\$ 80,780.00

GASTO INVERSIÓN

**GASTO INVERSIÓN
PLANIFICADO**



\$ 16,836.80

GASTO CORRIENTE EJECUTADO



\$ 16,336.80

GASTO CAPITAL

GASTO CAPITAL PLANIFICADO



\$ 5,100.00

**GASTO CAPITAL EJECUTADO
TO CAPITAL EJECUTADO**



\$ 4,977.00

ANALISIS DEL POA 2014

Pudimos observar que el POA existen algunas deficiencias:

- ✓ Su estructura no cuenta con una columna donde se identifique la partida presupuestaria correspondiente para cada programa y proyecto.
- ✓ No tienen codificado ninguna cuenta contable
- ✓ No han ejecutado lo que se ha planificado en lo que respecta al gasto corriente

$$\boxed{\$ 95,095.20} \quad \boxed{\$ 80,780.00} = \boxed{\$ 14,315.20}$$

- ✓ No han ejecutado lo que se ha planificado en lo que respecta al gasto inversión

$$\boxed{\$ 16,836.80} - \boxed{\$ 16,336.80} = \boxed{\$ 500}$$

- ✓ En lo que se refiere a Imagen Institucional el Consorcio de Gobiernos Parroquiales no han elaborado el proceso de Contratación Pública a través del Portal de Compras Públicas (Subasta Inversa).ya que sobrepasa el monto de una ínfima cuantía
- ✓ Tienen un Vehículo Institucional y no presentan ningún tipo de valor para este rubro necesario e imprescindible.
- ✓ El POA presenta deficiencias donde consta los gastos administrativos pero los mismos no están detallados.

Conclusiones del análisis del POA

Con lo analizado anteriormente podemos concluir que las deficiencias detectadas constituyen un riesgo importante para el Consorcio de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador Napo, por lo que incluiremos en nuestra planificación específica el componente POA; dando énfasis al ámbito de asesoramiento y planificación por su alto nivel de inversión superando el 50% del total del monto asignado al POA 2014 y a su vez por no especificar los lugares donde se ejecutarán los acercamientos y asesoramientos que están planificadas.

INFORME DE CONTROL INTERNO

Napo, 30 de marzo de 2014.

Señor.

Marco Aguirre Lara

PRESIDENTE CONAGOPARE NAPO

Presente.-

De nuestra consideración:

De conformidad con la planificación establecida para realizar una Auditoría de Gestión a la Institución Pública, para el período comprendido entre el 01 de Enero de 2014 al 31 de Diciembre de 2014, se ha procedido a efectuar la evaluación del control interno, cuyos resultados obtenidos ponemos a su consideración a fin de que se consideren las recomendaciones que se exponen.

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCIÓN CONAGOPARE NAPO.

COMPONENTE: Área Administrativa

Debilidades

- ✓ No se aplica la correcta inducción al personal nuevo.
- ✓ No existe capacitación
- ✓ No existe un manual de funciones establecido y actualizado
- ✓ No existe un Reglamento Interno Definido.
- ✓ No se aplica de manera constante evaluación al personal.
- ✓ Falta de rotación del personal.
- ✓ Poco Personal para abastecer a las 20 juntas Parroquiales

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/03/23
Revisado por:	F.A.H.V.	2014/03/23

RECOMENDACIONES

Al Presidente

1. Coordinar anualmente capacitaciones e inducciones para todos los trabajadores con el fin de mantener en la Institución personal eficiente y eficaz que garantice el logro de objetivos.
2. Realizar por lo menos una vez al año, una evaluación a todo el personal sobre las actividades realizadas con la finalidad de dar a conocer las tareas, responsabilidades y competencias que deberán desarrollar cada uno de los trabajadores para un mejor desempeño.

COMPONENTE: Área Financiera

Debilidades:

- ✓ No cuentan con un paquete contable actualizado 2014, donde se pueda llevar las transacciones diarias efectuadas por la Institución.
- ✓ Existe un presupuesto para planificar y no se ejecuta en su totalidad.
- ✓ No se aplica indicadores de gestión.
- ✓ No se aplican flujo grama.
- ✓ No se registra las transacciones en el momento de su ejecución.

RECOMENDACIONES

Al Presidente

- a) Debe considerarse las necesidades de la Institución y aplicar indicadores de gestión para determinar el grado de cumplimiento de los fines y objetivos Institucionales; además de establecer los resultados de lo planificado y lo ejecutado.
- b) Se deberá adquirir un paquete contable que permita llevar un registro diario de las transacciones efectuadas y así registrar los ingresos y egresos de manera eficiente y eficaz actualizado.

- c) Se deberá aplicar flujo gramas para llevar los procesos de una mejor manera.
- d) Deberá registrar las transacciones efectuadas diariamente, para así evitar descuidos y llevar un mejor control que también nos permita conocer los ingresos y egresos de la Institución de forma diaria.
- e) Se deberá proyectar un presupuesto sobre gastos estimados para los años posteriores.

COMPONENTE: Área Asesoramiento

Debilidades

- ✓ Desactualización del control interno.
- ✓ Ausencia de capacitaciones en el área para capacitar al área específica (Planificación, Compras Públicas).

RECOMENDACIONES

Al Presidente

- Se deberá realizar la actualización y socializar a todo el personal de la Institución el Reglamento del Control Interno.

Atentamente,

Srta. Elizabeth Mora.

AUDITORA R&A.

CAPITULO III

INFORME DE CONTROL INTERNO

Napo, 30 de marzo de 2014.

Señor.

Marco Aguirre Lara

PRESIDENTE CONAGOPARE NAPO

Presente.-

De nuestra consideración:

De conformidad con la planificación establecida para realizar una Auditoría de Gestión a la Institución Pública, para el período comprendido entre el 01 de Enero de 2014 al 31 de Diciembre de 2014, se ha procedido a efectuar la evaluación del control interno, cuyos resultados obtenidos ponemos a su consideración a fin de que se consideren las recomendaciones que se exponen.

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCIÓN CONAGOPARE NAPO.

COMPONENTE: Área Administrativa

Debilidades

- ✓ No se aplica la correcta inducción al personal nuevo.
- ✓ No existe capacitación
- ✓ No existe un manual de funciones establecido y actualizado
- ✓ No existe un Reglamento Interno Definido.
- ✓ No se aplica de manera constante evaluación al personal.
- ✓ Falta de rotación del personal.
- ✓ Poco Personal para abastecer a las 20 juntas Parroquiales

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	L.E.M.S	2014/03/23
Revisado por:	F.A.H.V.	2014/03/23

RECOMENDACIONES

Al Presidente

1. Coordinar anualmente capacitaciones e inducciones para todos los trabajadores con el fin de mantener en la Institución personal eficiente y eficaz que garantice el logro de objetivos.
2. Realizar por lo menos una vez al año, una evaluación a todo el personal sobre las actividades realizadas con la finalidad de dar a conocer las tareas, responsabilidades y competencias que deberán desarrollar cada uno de los trabajadores para un mejor desempeño.

COMPONENTE: Área Financiera

Debilidades

- ✓ No cuentan con un paquete contable actualizado 2014, donde se pueda llevar las transacciones diarias efectuadas por la Institución.
- ✓ Existe un presupuesto para planificar y no se ejecuta en su totalidad.
- ✓ No se aplica indicadores de gestión.
- ✓ No se aplican flujo grama.
- ✓ No se registra las transacciones en el momento de su ejecución.

RECOMENDACIONES

Al Presidente

- a) Debe considerarse las necesidades de la Institución y aplicar indicadores de gestión para determinar el grado de cumplimiento de los fines y objetivos Institucionales; además de establecer los resultados de lo planificado y lo ejecutado.
- b) Se deberá adquirir un paquete contable que permita llevar un registro diario de las transacciones efectuadas y así registrar los ingresos y egresos de manera eficiente y eficaz actualizado.

- c) Se deberá aplicar flujo gramas para llevar los procesos de una mejor manera.
- d) Deberá registrar las transacciones efectuadas diariamente, para así evitar descuidos y llevar un mejor control que también nos permita conocer los ingresos y egresos de la Institución de forma diaria.
- e) Se deberá proyectar un presupuesto sobre gastos estimados para los años posteriores.

COMPONENTE: Área Asesoramiento

Debilidades

- ✓ Desactualización del control interno.
- ✓ Ausencia de capacitaciones en el área para capacitar al área específica (Planificación, Compras Públicas).

RECOMENDACIONES

Al Presidente

- Se deberá realizar la actualización y socializar a todo el personal de la Institución el Reglamento del Control Interno.

Atentamente,

Srta. Elizabeth Mora.

AUDITORA R&A.

CONCLUSIONES

- Los funcionarios no están desarrollando sus actividades de forma acertada debido a la falta de políticas y estrategias que permitan alcanzar la finalidad del CONAGOPARE NAPO.
- No se cumplieron con varios proyectos planificados por falta de disponibilidad económica para ejecutarlos. Pues la falta de documentos que sustenten los gastos presentados en la rendición de cuentas del año 2013, provocaron que no se asigne el presupuesto participativo para el año 2014.
- La inexistencia de controles que permitan evaluar las actividades que realizan los funcionarios provoca que no se puedan detectar y corregir posibles errores que se estén presentando en la entidad.
- La no existencia de un código de ética no ha sido motivo de conflictos dentro del CONAGOPARE NAPO, pero se considera necesaria su implementación.
- Los principales problemas del CONAGOPOARE NAPO derivan de la falta de procesos que guíen la correcta realización de las actividades de cada funcionario, ya que en varias actividades se omite algunos aspectos importantes que establece la ley.
- Al no contar con un análisis FODA no se puede conocer las ventajas y desventajas que ofrece el entorno donde actúa el CONAGOPARE NAPO.
- Los funcionarios no están cumpliendo con las actividades a ellos asignadas, lo que ocasiona que se deriven distintos problemas dentro de las áreas en las cuales prestan sus servicios.
- Se detectó que el asesor técnico no realiza ningún perfil de beneficios y costos, no prepara estudios de prefactibilidad ni de factibilidad, no elabora un presupuesto detallado para la realización de cada proyecto o programa, no cuenta con un

programa de avance físico y no realiza evaluaciones de los proyectos o programas concluidos.

- Las autoridades no han planificado correctamente el cronograma de capacitaciones y los temas a ser impartidos, ocasionando que el personal no tenga acceso a una debida actualización de nuevos conocimientos para ponerlos en práctica en sus actividades cotidianas.
- La falta de una adecuada planificación, ejecución y control por parte del nivel ejecutivo, provoca que no se pueda cumplir con los objetivos propuestos.
- El inadecuado manejo del archivo está ocasionando que el CONAGOPARE NAPO no pueda mantener la información ordenada y completa impidiéndole presentar de forma oportuna cualquier tipo de documentación requerida interna o externamente.
- El Asesor Técnico no realizó los estudios necesarios para una correcta asignación presupuestaria de cada proyecto o programa, provocando que se presenten variaciones en el transcurso de la ejecución del programa.
- El Asesor Técnico no cumplió con todos los procedimientos establecidos en la NCI 408 provocando que no se hayan ejecutado todas las obras prioritarias planificadas para el año 2014.
- El CONAGOPARE NAPO no cumple con todos los programas o proyectos planificados y priorizados en el POA 2014, la falta de estudios de factibilidad por parte del Asesor Técnico dificultó su realización, sin embargo se han ejecutado otros proyectos y obras pendientes que sirven de beneficio de los veinte Gads parroquiales de la provincia de Napo.

RECOMENDACIONES

- Trabajar en forma conjunta con todo el directorio en la elaboración y aprobación de políticas y estrategias.
- Supervisar que el Secretario-Tesorero solicite y archive todos los respaldos necesarios que sustenten los gastos, a fin de que la rendición de cuentas contenga todos los documentos legalmente solicitados.
- Establecer controles periódicos a los funcionarios del CONAGOPARE NAPO para poder verificar que los servidores estén cumpliendo con todas sus funciones de forma adecuada y alineada con lo que establece la ley.
- Realizar de forma conjunta con el directorio un código de ética considerando el ambiente de trabajo en el que se desenvuelven y ponerlo en práctica.
- Elaborar e implementar de forma urgente los manuales de procedimientos para cada área de trabajo con el fin de evitar futuros errores en el desarrollo de las actividades.
- Elaborar junto con el directorio dentro del plan estratégico un análisis FODA en base a su entorno, permitiendo obtener un diagnóstico preciso que les ayude a formular estrategias y objetivos acorde a las necesidades sociales, políticas y culturales que demanda de los GADS Parroquiales.
- Supervisar las actividades encomendadas a los vocales y de ser necesario aplicar las sanciones correspondientes, pues tienen que trabajar en conjunto con la presidencia.
- Revisar el Orgánico Funcional de la entidad para conocer cuáles son sus funciones y aplicarlas en sus actividades cotidianas.

- Identificar y aplicar todos los procesos que establecen las NCI 408, y en los casos que considere necesario solicitar a la Presidenta el apoyo necesario con personal especializado para ciertos procesos.
- Verificar previamente las capacitaciones asignadas al CONAGOPARE NAPO con el fin de evitar que se incluyan temas que no estén relacionadas con las necesidades de las diferentes áreas de la entidad. Y a su vez evitar pérdidas económicas que implican la firma de un convenio que no está brindando un aporte significativo a la Institución.

BIBLIOGRAFÍA

BLANCO L., Y. (2012). *Auditoría Integral: Normas y procedimientos*. Bogotá. : 2da edición. Ecoe Ediciones.

CEPEDA, G. (2009). *Auditoría y control interno*. Cali: Edit. Mc. Graw Hill.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (2010). *Manual de Auditoría de Gestión*.

DE LA PEÑA, A. (2009). *Auditoría un enfoque práctico*. Madrid.: PARANINFO S.A. Primera Edición. .

GARZÓN FLORES, C. (2014). *Construcción de indicadores y métodos de análisis para la evaluación de proyectos*. Bogotá D.C. Pág. 9.

MALDONADO E., M. (2007). *Auditoría de Gestión*. Buenos Aires.: Edit. Luz de América. Pág. 20.

Walter., M. (1986). *Principios de Auditoria* . México. : Editorial Diana. Pág. 315.

WHINTTINGTON, P. (2005). *Principios de Auditoría*. . México.: Decimocuarta edición. Editorial Mc Graw-Hill Interamericana.