



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TESIS DE GRADO**

**Previo a la obtención del Título de:**

**LICENCIADOS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Contador Público Autorizado**

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO DE PATULUC  
PERIODO COMPRENDIDO DE 01 DE ENERO DE 2010 AL 31 DE  
DICIEMBRE DE 2012”**

Edwin Alejandro Moreno Sánchez

Tania Carolina Arévalo Gamboa

**PUYO – ECUADOR**

**2013**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el trabajo de investigación ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Jorge Enrique Arias Esparza MgCA

**DIRECTOR DE TESIS**

Ing. Leonardo Ramiro Cabezas Reinoso

**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD**

Nosotros, Tania Arévalo y Edwin Moreno, estudiantes del Centro de Apoyo Puyo de la Facultad de Administración de Empresas, declaramos que la tesis que presentamos es auténtica y original. Somos responsables de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Tania Carolina Arévalo Gamboa

Edwin Alejandro Moreno Sánchez

**AUTORES DE LA TESIS**

## **DEDICATORIA**

A Dios por enseñarme el camino correcto de la vida, guiándome y fortaleciéndome cada día. A mi querida familia, mi ayuda idónea, por su amor, paciencia, comprensión y motivación, sin aquello hubiese sido imposible lograr terminar estos estudios.

TANIA CAROLINA ARÉVALO GAMBOA

## **DEDICATORIA**

A Dios por mostrarme día a día que con humildad, paciencia y sabiduría todo es posible. A mi esposa e hijos quienes con su amor, apoyo y comprensión incondicional estuvieron siempre a lo largo de estos estudios; a ellos que siempre tuvieron una palabra de aliento en los momentos difíciles y que han sido incentivos de mi vida.

EDWIN ALEXANDRO MORENO SÁNCHEZ

## **AGRADECIMIENTO**

Nuestro agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Contabilidad y Auditoría, Centro de Apoyo Puyo, a su personal Docente y Administrativo, quienes han sido los impulsores de nuestra formación profesional por impartir sus conocimientos para la culminación de la misma.

Nuestro agradecimiento al “Gobierno Autónomo Descentralizado de San Isidro de Patuluc”, quienes con su ayuda incondicional nos permitieron cumplir con la realización de este trabajo.

## ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal.....	ii
Certificado de responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Resumen ix	
Summary.....	
.....x	
Introducción.....	1
Capítulo	
I.....	3
1. El problema.....	3
1.1. Planteamiento del problema.....	3
1.1.1 Formulación del problema.....	4
1.1.2 Delimitación del problema.....	4
1.2 Justificación.....	4
1.3. Objetivos.....	5
1.3.1 Objetivo general.....	5
1.3.2 Objetivos específicos.....	5
Capítulo	II
.....	
.....6	
2. Marco teórico.....	6
2.1. Antecedentes investigativos.....	6
2.1.1 Antecedentes históricos.....	6
2.2. Fundamentación teórica.....	7
2.2.1 Definición de auditoría.....	7
2.2.2. Definición de auditoría de gestión.....	8
2.2.2.1 Objetivos de la auditoría de gestión.....	8
2.2.2.2 Alcance.....	9
2.2.3 Control de gestión: control de la eficacia, eficiencia y economía.....	10
2.2.4. Etapas para la realización de la auditoría de gestión.....	12
	vi

2.2.5.	Parámetros e indicadores de gestión .....	16
2.2.5.1	Uso de indicadores en auditoría de gestión .....	16
2.2.5.2	Clasificación de los indicadores de gestión .....	17
2.2.6.	Control interno .....	18
2.2.6.1	Definición .....	18
2.2.6.2	Definición del sistema de control interno .....	19
2.2.6.3	Método coso i.....	19
2.2.6.4.	Componentes del control interno .....	20
2.2.7.	Documentación de la evidencia y papeles de trabajo .....	22
2.2.7.1	Contenido y clases de papeles de trabajo.....	24
2.2.7.2	Referencias y marcas de las hojas de trabajo.....	25
2.2.8.	El riesgo en auditoría .....	26
2.2.8.1	Concepto y factores determinantes .....	26
2.2.8.2	Factores cualitativos: .....	26
2.2.8.3	Factores cuantitativos: .....	27
2.2.8.4	Composición del riesgo de auditoría.....	27
2.2.9.	Normas de auditoría de general aceptación (naga) .....	28
2.2.9.1	Normas personales .....	29
2.2.9.2	Normas relativas al trabajo .....	30
2.2.9.3	Normas relativas a la rendición de informe .....	31
2.3.	Idea a defender .....	33
2.4.	Variabes .....	33
2.4.1	Variable independiente .....	33
2.4.2	Variable dependiente.....	33
Capítulo III	.....	34
3.	Marco metodológico .....	34
3.1	Modalidad de la investigación .....	34
3.2	Tipos de investigación .....	34
3.3	Población y muestra .....	35
3.4.	Métodos técnicas e instrumentos .....	35
3.4.1	Métodos de investigación .....	35
3.4.2	Técnicas e instrumentos .....	36
Capítulo IV	.....	37
4.1.	Legajo permanente .....	38
4.1.1.	Información general .....	39
4.1.2.	Hoja de marcas.....	41

4.1.3. Programas de auditoría .....	42
Programas de auditoría fase I.....	42
Programas de auditoría fase II.....	43
Programas de auditoría fase III.....	44
Programas de auditoría fase IV .....	45
4.2. Legajo corriente .....	47
4.2.1. Fase i: conocimiento preliminar.....	48
4.2.1.1. Cuestionario de visita preliminar .....	50
4.2.1.2. Evaluacion de la misión y visión de la junta parroquial de san isidro de patuluc.....	53
4.3.1. Fase II: planificación estratégica. ....	59
4.3.1.1. Evaluación específica de control interno .....	60
4.3.1.2. Evaluación específica de control interno. ....	63
4.3.1.3. Determinación de hallazgos .....	69
4.3.1.4. Memorando de planificación.....	89
4.4.1. Fase III: ejecución de la auditoría.....	93
4.4.1.1. Analisis de la cuenta gastos.....	94
4.4.1.2. Identificación de debilidades y alternativas de mejoras.....	97
4.4.1.3. Indicadores de gestión. ....	104
4.5.1. Fase IV: comunicación de resultados.....	107
Informe de auditoría de gestión a la junta parroquial de san isidro de patuluc .....	108
Informe de auditoría de gestión .....	110
Conclusiones y recomendaciones.....	131
Bibliografía.....	133
Lincografía.....	134



## RESUMEN

La presente investigación es una Auditoría de Gestión a la Junta Parroquial de San Isidro de Patuluc, período de enero de 2010 a diciembre de 2012, y su incidencia en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía con la que se maneja los recursos del GAD. Para lograr el propósito fue necesario profundizar la teoría que relacionó al objeto de estudio, por ello se hace referencia a normas de auditoría generalmente aceptadas, conceptualización de auditoría de gestión, las fases comprendidas en conocimiento y revisión de la legislación, evaluación del sistema de control interno, papeles de trabajo; determinación de hallazgos, redacción del informe y comunicación de resultados; los procedimientos de auditoría como cuestionarios, entrevistas, observación; la evaluación del sistema de control interno se utilizó el método COSO I, aplicación de indicadores de gestión que permitió desarrollar un mejor trabajo.

Al concluir el trabajo, sustentado en las políticas, manuales de procedimientos, estatuto social, instructivo de control interno, presupuesto y disposiciones legales facilitados por la Junta Parroquial de San Isidro de Patulac, finalmente se generó un informe de Auditoría que contiene debilidades encontradas durante la ejecución de la auditoría de gestión al período 2012, con su respectiva conclusión y recomendación, cada una de estas encaminan a contribuir al mejoramiento del GAD como el uso adecuado de los recursos, fortalecimiento a las debilidades, mejor atención de las necesidades de la comunidad, cumplimiento de políticas y procedimientos.

## SUMMARY

## INTRODUCCIÓN

El mundo económicamente globalizado que hoy vivimos ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas, financieras y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias operativas del sector público.

Basado en métodos y procedimientos de coordinación, ensambladas de forma tal que funcionen coordinadamente con fluidez, seguridad y responsabilidad, que garanticen el logro de los objetivos para lo cual fueron creadas las juntas parroquiales de brindar un servicio que satisfaga las necesidades de la colectividad.

De la auditoría realizada al Gobierno Autónomo Descentralizado de San Isidro de Patuluc, y de las deficiencias detectadas se decidió orientar la aplicación de los conocimientos adquiridos. Considerando la capacidad económica y la gestión que realiza el GAD de San Isidro de Patuluc, resulta de gran importancia realizar la presente Auditoría de Gestión a fin de contribuir al mejoramiento de los procesos administrativos, financieros y operativos que permitan incorporar mejor los factores de eficiencia, efectividad y economía.

En síntesis el presente trabajo de investigación contiene: el primer capítulo el planteamiento, formulación, delimitación, justificación del problema y objetivo general y específicos que se pretenden alcanzar en el transcurso del examen.

En el segundo capítulo se compone del marco teórico la cual abarca antecedentes investigativos, fundamentación teórica, hipótesis general y específicos y las variables de estudio.

El tercer capítulo contiene el marco metodológico en la cual se determina la modalidad, tipos de investigación, población y muestra, métodos, técnicas de

Investigación, resultado de la encuesta aplicada al nivel directivo, ejecutivo y operativo del GAD San Isidro de Patuluc, cuyo análisis ha permitido la verificación de la hipótesis.

El cuarto capítulo trata del desarrollo de la auditoría de gestión en base a las fases que son: conocimiento, familiarización y revisión de la legislación; evaluación del control interno; examen de áreas críticas, redacción de informe y comunicación de resultados y en el quinto capítulo se propone la matriz de monitoreo estratégico de recomendaciones.

# CAPÍTULO I

## 1. EL PROBLEMA

### 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Descentralizado de San Isidro de Patuluc necesita evaluar la calidad de gestión, porque, de ella depende el éxito o el fracaso en los procesos, considerando como base fundamental satisfacer, de manera oportuna las necesidades de la comunidad, en la cual existe un problema en la insatisfacción de los comuneros que puede conllevar el no contar con los servicios básicos; sin embargo, de un análisis al control interno aplicado se podría identificar las debilidades, más aún al considerar que sí existe Manuales y procedimientos para que éstos se cumplan para mejorar su operatividad.

En cuanto se refiere el dotar de obras de infraestructura básicas vale resaltar la falta de compromiso del talento humano con el GAD, que ha ocasionado que no se cumplan sus objetivos; así, registrándose debilidades que deberían ser atendidas inmediatamente como el de no contar con herramientas tecnológicas para garantizar una eficiente administración institucional.

En el sistema de archivo no se realiza, con el debido orden de entrada y salida de documentación, esto ocasiona pérdida de los mismos que resulta ser fundamental para realizar el proceso de pago o cualquier otro proceso de manera oportuna y segura.

La falta del recurso humano capacitado para ejercer las funciones en cargos administrativos; con estos antecedentes se considera la necesidad de realizar una auditoría de gestión al GAD, que influirá positivamente en la adopción de estrategias que permitan garantizar una eficiente y adecuada administración y salvaguardar los recursos.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de San Isidro de Patuluc no ha sido sujeto a una auditoría de gestión en ningún periodo económico, por la cual no se conocen los problemas más reales; pero se considera que si existe un inadecuado sistema de control interno y una mala gestión que no les permite cumplir los objetivos propuesto en la institución.

### **1.1.1 Formulación del problema**

¿Cuál será la incidencia de una “Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de San Isidro de Patuluc, período del 01 enero de 2010 al 31 de diciembre de 2012”, a fin de mejorar la eficiencia y desempeño en su gestión?

### **1.1.2 Delimitación del problema**

La presente investigación está orientada a realizar una auditoría de gestión a la Gobierno Autónomo Descentralizado de San Isidro de Patuluc, período 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2012.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

Con la finalidad de salvaguardar los recursos de la empresa se evaluará inmediatamente el desempeño del talento humano y el uso adecuado de los recursos materiales y económicos que le permitirá a la institución una mejora continua para lograr y mantener una eficiente gerencia.

Mediante la aplicación de cuestionarios de control interno por el método COSO I e indicadores de gestión se podrá concluir con un informe de auditoría, lo que da margen para tomar decisiones pertinentes.

Al no haberse realizado anteriormente una auditoría de gestión a la institución se considera que la investigación es viable se contará con la colaboración del jefe de agencia y su personal para proporcionar información pertinente y

necesaria para la realización de la auditoría; además se cuenta con suficiente fundamentación teórica sobre la auditorías de gestión que permitirá la realización de la investigación.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **1.3.1 Objetivo general**

Realizar una auditoría de gestión al GAD de San Isidro de Patuluc, periodo 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2012, y su incidencia en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía con la que se maneja los recursos de la entidad.

#### **1.3.2 Objetivos específicos**

- 1) Diagnosticar las acciones del sistema de control interno, para conocer la calidad de gestión y el cumplimiento de los objetivos del GAD de San Isidro de Patuluc.
- 2) Desarrollar programas y procedimientos para la auditoría de gestión que permita determinar aquellas irregularidades que impiden la buena gestión institucional.
- 3) Generar un informe detallado de los hallazgos obtenidos durante el proceso de la auditoría, para establecer el informe final que permita una mejor toma de decisiones administrativas.

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

##### **2.1.1 Antecedentes históricos**

En el GAD de San Isidro de Patuluc, no se han presentado investigaciones de una auditoría de gestión; sin embargo, existen temas similares en cuanto a la auditoría de gestión para entidades públicas de todo tipo que pueden servir de base para el desarrollo del presente tema. A continuación se detalla un breve listado de temas de tesis similares presentados en los últimos años por alumnos de la facultad:

**TEMA:** “Auditoría de Gestión al Departamento de Contabilidad Municipal de Penipe Correspondiente al periodo Enero a Diciembre del 2010 a fin de alcanzar la eficiencia operativa”

**AUTOR(ES):** Veronica Paulina Chávez Cardenas Y Jéssica Patricia Pilco Amanta

**AÑO DE PUBLICACIÓN:** 2011

##### **CONCLUSIÓN:**

“El Gobierno Municipal no tiene actualizado el manual de funciones que debe realizar los miembros de la entidad, además no cuenta con indicadores de gestión que permitan evaluar si se está utilizando de manera eficiente y eficaz los recursos recibidos por el gobierno

En el Gobierno Municipal no se analiza los conocimientos y las habilidades para la selección del personal idóneo para cada puesto de trabajo; ocasionando que las actividades que se realicen dentro y fuera de la cantidad no se desarrollen de la mejor manera,”



**TEMA:**” Auditoria de Gestion al Talento Humano del Departamento de Proyectos del Ilustre Municipio de Riobamba para evaluar el desempeño, período Enero-Diciembre del 2010”

**AUTORES:** María Lorena Aulla Huaraca Y Jimena Alexandra Tumaili Albán

**AÑO DE PUBLICACIÓN:** 2011

### **CONCLUSIÓN:**

“El personal en su totalidad no posee el perfil adecuado para desempeñar las funciones del cargo que se encuentren ocupando en el departamento.

Los conocimientos del personal no están actualizados, debido a que la capacitación no se ha tomado como un punto indispensable para el desarrollo del departamento.

Algunos proyectos están paralizados debido a que el personal ha terminado con su contrato laboral, esto ha limitado el cumplimiento de los proyectos en el tiempo y plazo establecidos.”

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1 Definición de auditoría**

“El vocablo auditoría es sinónimo de examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones registros, procesos, 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, pues diferenciarse en función de su finalidad económica inmediata”.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>DE LA PEÑA GUTIÉRREZ S, Alberto. (2009). Auditoría un enfoque práctico: 1<sup>ra</sup> Edición. España. Pág. 5

La auditoría es un examen sistemático que realiza una persona o un grupo de personas independientes a la entidad auditada, con el objetivo diagnosticar el comportamiento global de entidad.

### **2.2.2. Definición de auditoría de gestión**

“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 posicionamiento 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.”<sup>2</sup>

Se considera a la auditoría de gestión como un examen de revisión a las actividades administrativas y operativas, para evaluar el cumplimiento de los objetivos, políticas y normativas que regulan a la entidad y el uso de los recursos.

#### **2.2.2.1 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 o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- ✓ Comprobar la utilización adecuada de los recursos.”<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup>BLANCO LUNA, Yanel. (2012). Auditoría Integral Normas y Procedimientos: 2<sup>da</sup> Edición. Bogotá. Pág. 403

<sup>3</sup>IBID 2

### **2.2.2.2 Alcance**

“La auditoría de gestión puede abarcar a toda la entidad o parte de ella; en este último caso por ejemplo, un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones, etc. Pero el alcance también comprende la cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominada operaciones corrientes.

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

- a) Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- b) Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y procedimientos establecidos.
- c) Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendiendo como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- d) Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- e) Atención a existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicios de recursos o perjuicios económicos.

- f) Control sobre la identificación, de riesgo su profundidad e impacto y adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.
- g) Control de legalidad del fraude y de la forma como se protegen los recursos.
- h) Evaluación del ambiente y mecanismos de control interno sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditores; el mismo debe quedar bien definido en la fase de Conocimiento Preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo.”<sup>4</sup>

### **2.2.3 Control de gestión: control de la eficacia, eficiencia y economía.**

“Entre los motivos que dan lugar a una auditoría de gestión está la necesidad de controlar la gestión de la empresa en sus diferentes niveles. En este caso, se persigue el objetivo de establecer un control de eficacia, eficiencia y economía. De ahí que también se denomine auditoría 3E.

La **eficacia** de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de actuación de la misma, es decir, comparando los resultados realmente obtenidos con los resultados previstos y, por tanto, existe eficacia cuando una determinada actividad o servicio obtiene los resultados esperados, independientemente de los recursos que hayan sido utilizados para ello; por tanto, se trata de la comparación de unos outputs con otros outputs. “<sup>5</sup>

“La evaluación de la eficacia requiere siempre la existencia de objetivos claros, concretos y definidos, pudiéndose realizar la medición del nivel de eficacia sobre los hechos y sobre los resultados. Esta evaluación nos permite:

---

<sup>4</sup>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2011). Manual de Auditoría de Gestión. (Ecuador). Pág. 37, 38

<sup>5</sup>DURAN Rafael Redondo:<http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/13223/1/Auditoría%20de%20gesti%C3%B3n.pdf> (19 de Abril del 2013)

- a) Conocer si los programas complementados han conseguido los fines propuestos.
- b) Suministrar bases empíricas para la evaluación de futuros programas.
- c) Descubrir la posible existencia de soluciones alternativas con mayor eficacia.
- d) Fomentar el establecimiento por parte de la alta dirección de la empresa de sus propios controles internos de gestión.

La **eficiencia** se mide por la relación entre los bienes adquiridos o producidos o los servicios prestados por un lado (outputs) y los recursos utilizados por otro (inputs), es decir, se mide por la comparación de unos inputs con unos outputs.

La evaluación de los niveles de eficiencia requiere la existencia de una determinada información y de una organización suficientemente preparada. Para valorar tanto los inputs como los outputs, éstos deben estar claramente definidos.

Dicha evaluación puede ser realizada en términos cuantitativos o cualitativos, y nos permite conocer:

- a) El rendimiento del servicio prestado o del bien adquirido o vendido, en relación con su coste.
- b) La comparación de dicho rendimiento con una norma establecida previamente.
- c) Las recomendaciones para mejorar los rendimientos estudiados, y en su caso, las críticas de los obtenidos.

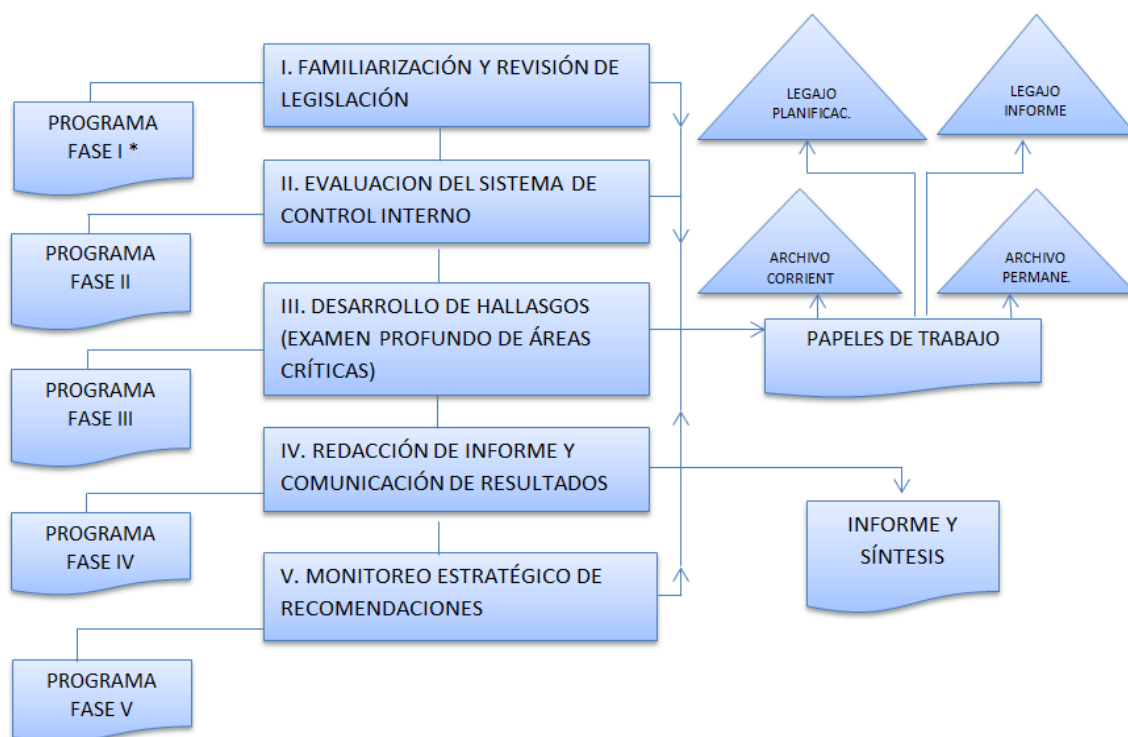
La **economía** mide las condiciones en que una determinada empresa adquiere los recursos financieros, humanos y materiales. Para que una operación sea económica, la adquisición de recursos debe hacerse en tiempo oportuno y a un

coste lo más bajo posible, en cantidad apropiada y en calidad aceptable, la economía se produce cuando se adquieren los recursos apropiados al más bajo coste posible, por tanto se trata de comparar unos inputs con otros inputs, teniendo en cuenta los factores de calidad, cantidad y precio.”<sup>6</sup>

Los conceptos de eficacia, eficiencia y economía dan lugar a medir el nivel cumplimiento de los objetivos, la relación entre el uso del recurso y el bien producido, y la adquisición de un recurso a menor costo posible y en el tiempo oportuno.

#### 2.2.4. Etapas para la realización de la auditoría de gestión

##### PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



FUENTE: MALDONADO E. Milton (2011). Auditoría de Gestión, 4a Ed. Pág. 45

“Para su organización y desarrollo la auditoría de gestión comprende cinco etapas generales:

<sup>6</sup> IBID 5

1. Familiarización y revisión de legislación y normatividad.
2. Evaluación del Sistema de Control Interno.
3. Desarrollo de Hallazgos o examen profundo de áreas críticas
4. Comunicación de Resultados e informe de auditoría
5. Monitoreo estratégico de recomendaciones”<sup>7</sup>

La identificación de los procesos o fases de auditoría permite un trabajo ordenado sistemático, de fácil aplicación e identificación durante la auditoría de gestión.

### **1. Familiarización y revisión de legislación y normatividad.**

“Prácticamente el concepto de familiarización sería para los auditores externos, ya que los internos tienen un cabal conocimiento de la entidad. El recorrido de las instalaciones y el conocimiento de las actividades principales (sustantivas) de la entidad es importante para los auditores de la ISA (Institución Superior de Auditoría).

La actualización de los archivos de la auditoría interna, básicamente el archivo o legajo permanente es básico y a veces no es parte de esta fase cuando la unidad tiene la costumbre de ir actualizando sus archivos en versión digital.

La revisión de la legislación y normatividad de la entidad es muy breve y no debe tomar más de dos días, por parte del auditor jefe de equipo, quien debe actuar solo en esta fase de la auditoría o apoyando por una auxiliar por caso de que la documentación sea muy voluminosa.

Por el hecho de que cada fase de la auditoría de gestión requiere un programa, es recomendable un breve programa. En el caso de auditores externos, la visita a instalaciones requiere programar entrevistas con los principales ejecutivos.”<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> MALDONADO E. Milton (2011). Auditoría de Gestión: Quito, 4a Ed. Pág. 45

<sup>8</sup>IBIDEM 7, Pág.46

## **2. Evaluación del sistema de control interno**

“Para este informe se enfoca el Control Interno desde cinco componentes

- Entorno de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y monitoreo

Este gran documento ha sido el inicio para un estudio muy profesional y a fondo de la problemática del control interno a fin de fortalecerlo en la empresas y el gobierno para evaluarlo y mejorar las 5 Es de auditoría de gestión, de facilitar la auditoría financiera, y de tecnificar la prevención e investigación de actos fraudulentos a cargo de la auditoría forense.

Sin embargo, el avance de la corrupción, uno de los más sonados el de la empresa Eléctrica y de Gas de la Multinacional ENRON (1998), obligaron a fortalecer el estudio del riesgo empresarial y el rol de los auditores interno y externos en su evaluación. Con el nombre de Administración de Riesgos Corporativos, la firma Price Waterhouse Coopers & Co. Amplio enfoque del COSO I al que se lo conoce como COSO II mismo que concibe ocho elementos o componentes con sus respectivos sub-componentes.”<sup>9</sup>

## **3. Desarrollo de hallazgos o examen profundo de áreas críticas**

“Esta es la fase más extensa de la auditoría de gestión donde se integran los especialistas y se conforman y se conforman el equipo multidisciplinario. Lo expuesto no descarta que podría estar en la evaluación del control interno cuando son áreas muy especializadas así como debe colaborar en la redacción del informe.

---

<sup>9</sup>IBIDEM 7, Pág. 52



Cuando hay muchas áreas críticas hay que imaginar que estas pasan por un embudo y serán examinadas las más críticas.

El concepto de “hallazgo de auditoría” implica que esta tenga cuatro atributos.

**CONDICIÓN.** Lo que sucede o se da en realidad dentro de la entidad

**CRITERIO.** Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo apropiado o conveniente.

**CAUSA.** Motivo, razón por el que se dio la desviación o se produjo el área crítica.

**EFFECTO.** Daño, desperdicio, pérdida.

Recuerde que estos cuatro atributos constituyen los comentarios del informe.”<sup>10</sup>

#### **4. Comunicación de resultados e informe de auditoría**

“La exposición del Informe de Auditoría debe expresar de forma concreta, clara y sencilla los problemas, sus causas y efectos, con vista a que se asuma por los ejecutivos de la entidad como una herramienta de dirección.

No obstante lo expresado, deberá considerarse, lo siguiente:

**Introducción o detalle general:** Los objetivos que se expondrán en este segmento, serán los específicos que fueron definidos en la segunda etapa.

**Conclusiones:** Se deberá exponer, de forma resumida, el efecto económico de las ineficiencias, prácticas antieconómicas, incumplimientos y deficiencias en general.

---

<sup>10</sup>IBIDEM 7, Pág. 69

**Recomendaciones:** Estas deben ser generales y constructivas, no comprometiéndose la Auditoría con situaciones futuras que se puedan Producir en la entidad.

## **5. Monitoreo estratégico de recomendaciones**

Resulta aconsejable, de acuerdo con el grado de deterioro de las tres E que se observe, realizar una comprobación decursado entre uno y dos años, que permita conocer hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los hallazgos mostrados y las recomendaciones dadas en cualquiera de las circunstancias, es decir tanto si se mantuvo la administración de la entidad en manos del mismo personal, como si hubiera sido sustituido por sus desaciertos.”<sup>11</sup>

### **2.2.5. Parámetros e indicadores de gestión**

#### **2.2.5.1 Uso de indicadores en auditoría de gestión**

“El uso de indicadores en la auditoría, permite medir:

- ❖ La eficiencia y economía en el manejo de los recursos.
- ❖ Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia).
- ❖ El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad).
- ❖ Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteados por la organización.

---

<sup>11</sup>IBIDEM 7, Pág. 96

Al Indicador se le define como, la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos del desempeño de la unidad auditada. Esa referencia, al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones.

Al evaluar o elaborar un indicador es importante si se dispone de información confiable y oportuna, que permita una comparación entre la situación real y referencias, histórica, similares o programadas.”<sup>12</sup>

Es un instrumento que permite medir cuantitativamente o cualitativamente el grado de cumplimiento de los objetivos propuesto en base a lo proyectado, histórico o estándar; uso de los recursos.

#### **2.2.5.2 Clasificación de los indicadores de gestión**

- a) “Cualitativos y Cuantitativos
- b) De uso universal
- c) Globales, Funcionales y Específicos

#### **1. Cuantitativos y cualitativos**

Los indicadores desde el punto de vista de instrumento de gestión, son de dos tipos:

- a) **Indicadores cuantitativos**, que son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.
- b) **Indicadores cualitativos**, que permite tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar con un enfoque de planeación

---

<sup>12</sup> IBIDEM 4, Pág. 83

estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.

## **2. De uso universal**

Los indicadores de gestión universalmente conocidos y utilizados para medir la eficiencia, la eficacia, las metas, los objetivos y en general el cumplimiento de la misión institucional.

## **3. Globales, funcionales y específicos**

Son aquellos que miden los resultados en el ámbito de Institución y la calidad de servicio que proporciona a los distintos usuarios.

Este tipo de parámetros se debe tener presente la complejidad y variedad de las funciones que se desarrollan en las entidades. Por tanto cada función o actividad, debe ser medida de acuerdo a sus propias características, considerando también la entidad de que se trata.”<sup>13</sup>

### **2.2.6. Control Interno**

#### **2.2.6.1 Definición**

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.”<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup>IBIDEM 4 Págs. 84 y 88

<sup>14</sup>SANTILLANA GONZÁLEZ Juan Ramón, 2008, Establecimiento de Sistemas de Control Interno: México, 1ra Ed. Pág. 2

El control interno es un procedimiento que permite salvaguardar los recursos que posee una entidad, así estimulando una buena administración, desempeño laboral con el objetivo de lograr el desarrollo constante de la institución.

#### **2.2.6.2 Definición del sistema de control interno**

“Conjunto ordenado, concatenado e interactuante de los objetivos que persigue el control interno para el logro de la misión y objetivos más importantes de la entidad.”<sup>15</sup>

El sistema de control interno es un conjunto de procedimientos que persigue cumplir la misión y los objetivos de la entidad.

#### **2.2.6.3 Método COSO I**

“El control interno es definido de manera diferente y por consiguiente aplicado en formas distintas. Ese es, posiblemente, su mayor dificultad inherente.

En la busque de soluciones a ello, se ha intentado recoger en una sola definición los distintos elementos comunes que permiten alcanzar consenso sobre el particular.

COSO define el control interno como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para promover seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización.

EL Committee of SpnsoringOrganization of de treadwayCommission, conocido ampliamente como COSO, publicó en 1992 su reporte y genero una auténtica revolución en el control interno que todavía está aislando.”<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup>IBID 14

<sup>16</sup>MANTILLA Samuel Alberto,2009,Auditoría del Control Interno, Bogotá ,2da ed. Págs. 3 y 7

Es un método que permite medir el nivel de cumplimiento de los objetivos, procedimientos, políticas, normativas a través de la aplicación de sus componentes.

#### **2.2.6.4. Componentes del control interno**

“El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios y están integrado al proceso de administración.

Aunque los componentes se apliquen a todas las entidades, las compañías pequeñas y medianas pueden implementarlos de forma diferente a como los implementan las grandes. Sus controles pueden ser menos formales y menos estructurados, no obstante lo cual una compañía pequeña puede tener un control interno efectivo.

#### **Los componentes del control interno son:**

##### **1. Ambiente de control**

El ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes de control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluye la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad, la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, como organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por la junta de directores.

##### **2. Valoración de riesgos**

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgo es el establecimiento de objetivos, enlazados e distintos niveles y consistentes

internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuaran cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

### **3. Actividades de control**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayuda a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se da a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones incluyen un rango de actividades diversas, como aprobación, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.”<sup>17</sup>

### **4. Información y comunicación**

“Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reporte externos.

La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal tiene

---

<sup>17</sup> IBIDEM 16 Pág. 69

la responsabilidad del control y deben tomarse seriamente. Deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que la manera como las actividades individuales se relaciona con el trabajo de otros. Debe tener un medio de comunicar la información significativamente con las partes externas, como clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

## **5. Supervisión y monitoreo**

Se deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por medios de actividades de monitoreo ongoing (continuo), evaluaciones separadas (independientes) o combinación de las dos. El monitoreo ongoing ocurre en curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de la evaluaciones separadas depende primeramente de la valoración de riesgo y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo ongoing. Las deficiencias del control interno deberán reportarse a lo largo de la organización, informando a la alta gerencia y la junta solamente los asuntos serios.”<sup>18</sup>

Los componentes del control interno como ambiente de control, valoración de riesgo, actividades de control, información y comunicación, y supervisión y monitoreo permite determinar la disciplina institucional, identificación de riesgos internos y externos, determinar si están cumpliendo los procedimientos, si mantienen una comunicación efectiva y la supervisión para valorar el desempeño institucional.

### **2.2.7. Documentación de la evidencia y papeles de trabajo**

“Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos donde constan las tareas realizadas, los elementos de juicio obtenidos y las conclusiones a las

---

<sup>18</sup>IBIDEM 16, Pág. 70



que llega el auditor. Constituyen por tanto, la base para la emisión de informe y su respaldo.

Su función es la de ayudar al auditor a planificar y ejecutar una auditoría y, posteriormente a facilitar su revisión y supervisión ya que en ellos se encuentra la evidencia obtenida por el auditor en el desarrollo de su trabajo.

Han de ser siempre lo suficientemente detallados y completos para que otro auditor sin relación previa con la auditoría efectuada sea capaz de identificar el trabajo realizado para soportar las conclusiones obtenidas.

En definitiva, los papeles de trabajo son el registro material que el auditor conserva del trabajo planificado y ejecutado, donde recoge los procedimientos de auditoría empleados en cada área de trabajo, la información obtenida y las conclusiones formuladas, por lo que deben elaborarse a medida que se van ejecutando cada una de las fases que componen el desarrollo de una auditoría. Los objetivos que se persiguen con su elaboración son los siguientes:

- ✓ **Objetivo principal:** servir como evidencia del trabajo realizado por el auditor y de base para las conclusiones del mismo que posteriormente se plasmarán en el informe de auditoría.<sup>19</sup>
  
- ✓ **“Objetivos secundarios:**
  - Facilitar el desarrollo del trabajo y la supervisión de los colaboradores.
  - Constituir un precedente valioso para la programación de posteriores auditorías del mismo cliente o de otros de similares características.
  - Permitir informar al cliente sobre las deficiencias observadas.
  - Facilitar la continuidad del trabajo en el caso de que este deba ser concluido por una persona distinta de la que lo inició.

---

<sup>19</sup>DE LA PEÑA GUTIÉRREZ, Alberto, (2008) Administración y Finanzas, Auditoría: Madrid. Pág. 52

- Permitir la revisión de la calidad del trabajo efectuado a los Organismos encargados del control de calidad de la auditoría (Corporaciones de auditores, ICAC, etc.).

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, ya que es el elemento tangible donde queda constancia del trabajo efectuado y de las conclusiones obtenidas por el mismo, quien debe conservarlos durante un periodo de seis años.<sup>20</sup>

#### **2.2.7.1 Contenido y clases de papeles de trabajo**

“Los papeles de trabajo están formados por todos aquellos documentos de cualquier tipo que el auditor crea necesario utilizar para desarrollar su trabajo y obtener la evidencia necesaria para poder emitir su informe.

“En función de la fuente de la que procedan, los papeles de trabajo se pueden clasificar en tres apartados:

- Papeles preparados por la propia entidad auditada: están formados por toda la documentación que la empresa pone al servicio del auditor para que éste pueda desarrollar su trabajo (estados financieros, documentos contables, escrituras, actas, contratos, facturas, albaranes, etc.)
- Confirmaciones de terceros: se trata de documentos preparados bien por la propia entidad auditada o por el auditor, en el que se solicita a un tercero, que mantiene una relación económica con la empresa (clientes, proveedores, entidades financieras, etc.), que confirmen los saldos que aparecen en la contabilidad de la misma, o bien se solicita a diversos profesionales con los que dicha empresa mantiene contratos de prestaciones de servicios (abogados, asesores, etc.) que confirmen los posibles riesgos existentes a una fecha determinada.

---

<sup>20</sup>IBIDEM 19 Pág. 53

- Papeles preparados por el propio auditor: se trata de documentación elaborada por el propio auditor a lo largo del trabajo: cuestionarios, programas, descripciones, hojas de trabajo en las que se detallan transacciones, cálculos, pruebas, conclusiones obtenidas y ajustes o reclasificaciones propuestos.

### **2.2.7.2 Referencias y marcas de las hojas de trabajo**

Se denominan referencias de las hojas de trabajo a los caracteres alfanuméricos que las identifican y que van a permitir ordenar los papeles de trabajo de una forma lógica, facilitando, de esta manera, su manejo y archivo.<sup>21</sup>

“En una hoja de trabajo nos podemos encontrar con dos tipos de referencias:

- La referencia de la propia hoja de trabajo que la identifica, que generalmente se escribe en rojo en la esquina derecha de la misma.
- Las referencias cruzadas que se han utilizado en su elaboración, que sirven para identificar aquellas otras hojas de trabajo de las que se ha importado información necesaria para su confección, o aquellas otras que identifican hojas de trabajo a las que se ha exportado información desde la actual. Estas referencias también se escriben en rojo y, normalmente, se sitúan a la izquierda del dato o cifra importada y a la derecha de los exportados.

Por su parte se denominan tildes o marcas de comprobación a una serie de símbolos que se emplean en las hojas de trabajo para:

- Explicar la documentación examinada.
- Explicar la procedencia de datos.
- Evidenciar el trabajo realizado.
- Para llevar al lector de la hoja de una parte a otra de la misma.”<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup>IBIDEM 19, Pág. 54

## **2.2.8. El riesgo en auditoría**

### **2.2.8.1 Concepto y factores determinantes**

“Es el que resulta de que los estados financieros contables contengan errores u omisiones significativos en su conjunto, no detectados o evitados por los sistemas de control de la entidad ni por el propio proceso de auditoría. En definitiva, es el riesgo de emitir un informe de auditoría inadecuado.

El riesgo asociado a cada componente de los estados financieros viene determinado por diversas circunstancias y factores de tipo cualitativo y cuantitativo.

### **2.2.8.2 Factores cualitativos:**

- Efectividad de los controles internos vigentes (existencia de puntos débiles en el sistema de control interno).
- Complejidad de los procedimientos contables.
- Características del negocio: tipo de operaciones y naturaleza de los productos y servicios.
- Coyuntura económica general.
- Naturaleza de la partida analizada.
- Organización del ente a auditar.
- Cantidad y calidad del personal.
- Integridad de la gerencia.
- Cambios en los procedimientos contables.
- Conocimiento del cliente (auditoría recurrente o nueva auditoría).

### 2.2.8.3 Factores cuantitativos:

- Significatividad o importancia relativa de la partida a auditar respecto del conjunto de los estados contables.
- Volumen de transacciones realizadas por la entidad a auditar.”<sup>23</sup>

### 2.2.8.4 Composición del riesgo de auditoría

“El riesgo global de auditoría cabe descomponerlo en:

- **Riesgo inherente:** Es el riesgo de que ocurran errores significativos en la información contable, independientemente de la existencia de los sistemas de control. El tipo de riesgo depende:
  - ✓ De tipo de negocio (la construcción es una actividad con mayor riesgo inherente que la panadería).
  - ✓ De su medio ambiente (una sucursal en el Zaire tiene mayor riesgo inherente que otra de la misma empresa en Alemania).
  - ✓ Del tipo de transacciones (habrá más riesgo inherente en aquellas cuentas que requieran un alto grado de subjetividad en su cálculo, que requieren estimaciones y cálculos complejos, etc.).

El riesgo inherente afecta a la extensión del trabajo de auditoría, por ello a mayor riesgo inherente deberá existir una mayor cantidad de pruebas para satisfacer de determinadas afirmaciones, transacciones o acontecimientos afectados por el riesgo.

- **Riesgo de control:** Es el riesgo de que el sistema de control interno del cliente no prevenga, detecte o corrija dichos errores. Este tipo de riesgo se evalúa mediante el conocimiento y comprobación, a través de pruebas de cumplimiento, del sistema de control interno.

---

<sup>23</sup> IBIDEM 19, Pág. 43

➤ **Riesgo de no detección:** Es el riesgo de que un error u omisión significativa existente no sea detectado, por último, por el propio proceso de auditoría. El nivel de riesgo de no detección está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría debido a:

- ✓ La ineficiencia de los procedimientos de auditoría aplicados.
- ✓ La inadecuada aplicación de dichos procedimientos.
- ✓ Al deficiente alcance y oportunidad de los procedimientos seleccionados.
- ✓ La inapropiada interpretación del resultado de los procedimientos.”<sup>24</sup>

Es riesgo de auditoría es el resultado de errores significativos no detectados por el sistema de control in terno de la entidad, por los procesos de auditoría, conllevando a emitir un informe de auditoría inadecuada.

### **2.2.9. Normas de auditoría de general aceptación (NAGAs)**

“En otras palabras, aunque la Ley no plantea una definición propiamente dicha, se puede afirmar que las Normas de Auditoría de General Aceptación (NAGAs) se consideran como el conjunto de cualidades personales y requisitos profesionales que debe poseer el Contador Público y todos aquellos procedimientos técnicos que debe observar al realizar su trabajo de Auditoría y al emitir su dictamen o informe, para brindarles y garantizarle a los usuarios del mismo un trabajo de calidad.

Son normas de Auditoría todas aquellas medidas establecidas por la profesión y por la Ley, que fijan la calidad, la manera como se deben ejecutar los procedimientos y los objetivos que se deben alcanzar en el examen. Se refieren a las cualidades del Contador Público como profesional y lo ejercitado por él en el desarrollo de su trabajo y en la redacción de su informe. Las

---

<sup>24</sup>IBIDEM 19, Pág. 44

normas de Auditoría se definen como aquellos requisitos mínimos, de orden general, que deben observarse en la realización de un trabajo de auditoría de calidad profesional.<sup>25</sup>

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son directrices, guía, que permitirá y ayudaran al auditor a cumplir con su responsabilidad profesional, durante la ejecución de la auditoría, partiendo desde su profesionalismo hasta la preparación del informe de auditoría.

“Para la auditoría de gestión las normas más usadas son:

### **2.2.9.1 Normas personales**

Hacen referencia a las cualidades que el auditor debe tener para realizar este tipo de trabajo, dentro de las cualidades que el carácter profesional del control de gestión lo exige están las siguientes:

#### **a) “Entrenamiento técnico y capacidad profesional**

El personal asignado para realizar el control de gestión debe tener capacidad y preparación en áreas afines, así como la más alta formación ética y moral que le permita, realizar un análisis eficiente

El entrenamiento técnico permanente implica la adquisición de habilidades y conocimientos necesarios para la realización del trabajo.

#### **b) Independencia mental**

Los juicios emitidos deben basarse en resultados objetivos, determinados por los resultados del trabajo, independientes de cualquier opinión personal que desvíe la realidad de la entidad.

---

<sup>25</sup><http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1460/2/CAPITULO%201.pdf> (3 de abril del 2013)

### **c) Cuidado y diligencia profesional**

En el desarrollo del trabajo el profesional debe tener una visión analítica y creativa, la cual le permita efectuar un análisis crítico en áreas estratégicas y establecer las herramientas necesarias para la toma de decisiones.

#### **2.2.9.2 Normas relativas al trabajo**

Estas normas hacen relación al desarrollo del trabajo con criterios de planeación, análisis de estados financieros, metas y programas, beneficiarios de su acción y análisis de los costos mínimos. Las normas relativas del trabajo son:

##### **a) Planeación y supervisión**

La Planeación hace referencia al conjunto de actividades programadas secuencialmente antes de ejecutar un análisis, con el fin de establecer la metodología de trabajo. La Supervisión en el control de gestión debe ser oportuna, técnica y profesional, de manera que coadyuve en el desarrollo del trabajo, esto con el propósito de garantizar la calidad de la evaluación. <sup>26</sup>

##### **b) “Estudio y evaluación del control interno**

La administración tiene la obligación de adoptar e implantar medidas de control interno que prevengan la omisión de errores e irregularidades, así como de protección de los bienes patrimoniales. El auditor debe revisar los sistemas y procedimientos de control interno para determinar el alcance de las pruebas.

##### **c) Obtención de evidencia**

“Recabar las pruebas suficientes y competentes para fundamentar el resultado de la revisión. Los hechos debidamente documentados establecerán el vínculo

---

<sup>26</sup>IBID 27



jurídico para determinar las medidas correctivas y, en su caso, las responsabilidades que procedan.

### **2.2.9.3 Normas relativas a la rendición de informe**

Son los requisitos que deben cumplirse con relación a la información sujeta a examen, para brindar calidad. Estas normas regulan la calidad de la comunicación de los resultados del trabajo del auditor a los usuarios de los estados financieros.

#### **a) Presentación conforme a principios**

El informe debe contener indicación sobre si los Estados Financieros están presentados de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La primera norma relativa a la rendición de informes exige que el auditor indique en su informe si los estados financieros fueron elaborados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados PCGA. El término "principios de contabilidad " que se utiliza en la primera norma de información se entenderá que cubre no solamente los principios y las prácticas contables sino también los métodos de su aplicación en un momento particular. No existe una lista comprensiva de PCGA pues en la contabilidad son aceptados tanto principios escritos como orales."<sup>27</sup>

“Esta norma requiere no de una aseveración del auditor, sino de su opinión sobre si los estados financieros están presentados de acuerdo con tales principios. Cuando se presentan limitaciones en el alcance del trabajo del auditor que lo imposibilita para formarse una opinión sobre la aplicación de los principios, se requiere la correspondiente salvedad en su informe.

#### **b) Uniformidad en aplicación de principios**

---

<sup>27</sup>IBID 27

El informe debe contener indicación sobre si tales principios han sido aplicados de manera uniforme en el periodo corriente en relación con el período anterior.

“Es implícito en la norma que los principios han debido ser aplicados con uniformidad durante cada periodo mismo. Como se indicó anteriormente, el término "principio de contabilidad" que se utiliza en estas normas se entiende que cubre no solo los principios y las prácticas contables sino también los métodos de su aplicación.

### **c) Razonabilidad en las revelaciones**

La tercera norma relativa a la información del auditor a diferencia de las anteriores restantes es una norma de excepción, pues no es obligatoria su inclusión en el informe del auditor. Se hace referencia a ella solamente en el caso de que los estados financieros no presenten revelaciones razonablemente adecuadas sobre hechos que tengan materialidad o importancia relativa a juicio del auditor.

### **d) Opinión, relación con los estados, salvedades, abstención de opinión y opinión adversa**

Siempre que el nombre de un Contador Público sea asociado con estados financieros, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con tales estados. Si practico un examen de ellos, el Contador Público deberá pronunciar claramente el carácter de su examen, alcance y opinión profesional sobre lo razonable de la información contenida en dichos estados financieros.<sup>28</sup>

“Cuando el Contador Público considere necesario expresar salvedades sobre alguna de las afirmaciones genéricas de su informe dictamen, deberá expresarlas de manera clara e inequívocada, indicando a cual de tales

---

<sup>28</sup>IBID 27

afirmaciones se refiere y los motivos e importancia de la salvedad en relación con los Estados Financieros tornados en conjunto.

Cuando el Contador Público considere no estar en condiciones de expresar un dictamen sobre los Estados Financieros tornados en conjunto deberá manifestarlo explícita y claramente.”<sup>29</sup>

### **2.3. IDEA A DEFENDER**

La realización de una Auditoría de Gestión al del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Isidro de Patuluc, del período enero 1 a diciembre 31 del 2012, incide en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía con la que se maneja los recursos de la entidad.

### **2.3. VARIABLES**

#### **2.4.1 Variable independiente**

Auditoría de gestión

#### **2.4.2 Variable dependiente**

Mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía.

---

<sup>29</sup> IBID 27

## **CAPÍTULO III**

### **3. MARCO METODOLÓGICO**

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

La presente investigación sobre el tema: “AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA JUNTA PARROQUIAL DE SAN ISIDRO DE PATULUC PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO DE 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012” se enmarcó en los tipos de investigación cuantitativo y cualitativa.

Cuantitativo, esta medición proporcionó valores de la Junta Parroquial en forma de datos numéricos que se sintetizó para la conclusión de datos medidos, así como también el análisis, interpretación y medición de los mismos, como en el caso de encuesta fue necesariamente sometida a la tabulación e interpretación de porcentajes para cada alternativa de pregunta.

Cualitativo porque en la investigación se utilizó la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afirmar preguntas de investigación en el respectivo proceso de investigación que condujo hacia el análisis, interpretación y mediciones cualitativas.

#### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

En el desarrollo del trabajo se aplicó la investigación de campo, bibliográfica, documental y descriptiva.

Investigación de campo porque se realizó una recopilación de información en el mismo lugar donde se producen los acontecimientos en la Junta Parroquial Rural de San Isidro de Patuluc.

Fue bibliográfica porque se fundamentó en recopilaciones y análisis de diversos libros y autores, lo cual se dispuso en bibliotecas, y la investigación

documental porque se sustentó en la documentación de archivo donde cuyos resultados sirvieron de base para la propuesta de la investigación.

La investigación descriptiva se aplicó para la representación de la realidad en cuanto a los hechos, personas, situaciones, etc. que se dieron en al área administrativa y operacional de la institución.

### **3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

Por ser reducido el número de personas con las que se trabajó, no se requiere el establecimiento de una muestra. Por cuanto se analizó al 100%; es decir la totalidad de elementos con el propósito de obtener evidencias confiable y pertinente, una base razonable sobre la cual se emitió un informe que valide la propuesta.

**Cuadro No. 1**

<b>Cargo</b>	<b>No. de Personas</b>
Presidente de la Junta	1
Vocales	5
Contador Secretario	1
<b>Total</b>	<b>7</b>

**Fuente:** Junta Parroquial San Isidro de Patuluc.

**Elaborado por:** Autores

### **3.4. MÉTODOS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

#### **3.4.1 Métodos de investigación**

##### **1. Método inductivo**

Con la aplicación del proceso analítico – sintético, se realizó la auditoría de gestión a la Junta Parroquial San Isidro de Patuluc, sirvió para concluir con la

exposición de una idea de aplicación y su demostración del nivel de la eficiencia, eficacia y economía con la que se maneja los recursos de la entidad.

## **2. Método deductivo**

Partiendo de situaciones generales explicadas en el marco teórico como es el concepto y proceso de Auditoría, luego se adaptó a situaciones concretas en este caso a la evaluación del grado de eficiencia, eficacia y economía de la Junta Parroquial San Isidro de Patuluc.

### **3.4.2 Técnicas e instrumentos**

Para una información suficiente, competente y relevante a fin de promover una base razonable para sus operaciones, criterios, conclusiones y recomendaciones.

Las técnicas de Auditoría que fueron utilizados por el auditor para obtener evidencias. Entre las más conocidas y a aplicadas tenemos las siguientes:

- **Técnicas de Comparación**
  - Observación
  - Rastreo
- **Técnicas de Verificación Verbal**
  - Indagación
- **Técnicas de Verificación Analítica**
  - Análisis
- **Técnicas de Verificación Documental**
  - Comprobación
- **Técnicas de Verificación Física**
  - Inspección

## CAPÍTULO IV

**CLIENTE:** Junta Parroquial San Isidro de Patuluc

---

**DIRECCIÓN:** San Isidro de Patuluc

---

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría de Gestión

---

**PERÍODO:** Del 1ro de Enero del 2010 al 31 de Diciembre del 2012

---

# LEGAJO PERMANENTE

	INICIALES Y FECHA	
	PLANIFICACIÓN	FINAL
AUTORES DE LA TESIS	E.M 20/06/2013	23/10/2013

# ÍNDICE

**LEGAJO  
PERMANENTE  
N° 2/2**

## JUNTA PARROQUIAL SAN ISIDRO DE PATULUC

### LEGAJO PERMANENTE

<b>LEGAJO PERMANENTE</b>	
Información General	LP1
Hoja de Marcas	LP2
Programas de Auditoría	LP3



## INFORMACIÓN GENERAL

La parroquia de San Isidro se encuentra asentada sobre lo que fuera territorio de la tribu denominada de los patulúes que posteriormente fueron conquistados con los españoles un 15 de mayo, fecha en la que se festeja en España al Patrono del trabajo San Isidro Labrador, por lo que los españoles nombran a este lugar San Isidro de Patulú.

### Misión

“Somos un Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial innovador, transparente y sostenible, que impulsa equitativamente el desarrollo de la parroquia San Isidro de sus comunidades y barrios, brinda calidad, excelencia y eficacia en sus servicios, se encuentra formado por un equipo humano comprometido, capacitado y proactivo; que propicia la unidad parroquial y una mejor organización, mediante trabajo y esfuerzo para lograr servicios de excelencia.”

### Visión

“En el año 2014, “El GAD Parroquial San Isidro será una entidad consolidada eje del Desarrollo parroquial y cantonal, ejerciendo su pleno derecho y competencias constitucionales, ejecutando las políticas y programas establecidas en el Plan de Desarrollo Local Impulsando la consecución de obras de servicios básicos de calidad, con profundo respeto, al ambiente, impulsando el desarrollo económico productivo, sustentable y sostenible, vías de accesos permanentes que mejoran la calidad de vida y buen vivir de las comunidades y barrios de la parroquia San Isidro.”

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2011-07-13
Revisado por:	T.A.	2011-07-13

## VALORES CORPORATIVOS

LP1<sup>2/2</sup>

- HONESTIDAD
- RESPETO
- PUNTUALIDAD
- LEALTAD
- SOLIDARIDAD
- CONFIANZA MUTUA
- JUSTICIA SOCIAL
- CREATIVIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO
- ACTITUD POSITIVA AL CAMBIO
- CALIDAD DEL SERVICIO

## AUTORIDADES

DATOS PERSONALES				
CARGO	NOMBRES	Teléfono	N CEDULA	DOMICILIO
Presidente	Jorge Hernán Layedra Silva	087536091	1705673661	SAN ISIDRO
Vicepresidente	Abel Ruiz	081136536	0602103921	PULUG
Vocal	Norma Llanda	089999411	0604626671	PICHAN CENTRAL
Vocal	Ramiro Coello	090081035	0602315004	SAN VICENTE DE IGUALATA
Vocal	Iván Sepa	089110987	0602634040	CHOCAVI CENTRAL
SECRETARIA- TESORERA	Verónica Llangarí Arellano	0987726108	0602634040	RIOBAMBA
TECNICO	Hernán Patricio Barahona	0995818618	0603216557	SAN ISIDRO

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2011-07-13
Revisado por:	T.A.	2011-07-13

## 4.1.1. HOJA DE MARCAS

MARCAS	SIGNIFICADO
$\omega$	Notas Aclaratorias
$\Sigma$	Sumatoria
$\surd$	Revisado o verificado
$\phi$	Hallazgo
$\eta$	Duplicidad de Funciones
$\kappa$	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
$\mu$	Inexistencia de manuales
$\ddagger$	No reúne requisitos
$\diamond$	No existe documentación
$\emptyset$	Expedientes desactualizados
$\oslash$	Falta proceso
$\pounds$	Sustentado con evidencia

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2011-07-13
Revisado por:	T.A.	2011-07-13

**FASE I**

**JUNTA PARROQUIAL DE SAN ISIDRO DE PATULUC**  
**Auditoría de Gestión**  
**Planificación**  
**Programa de Auditoría**

**OBJETIVOS:**

- Medir la eficiencia, efectividad y eficacia mediante la utilización de los indicadores específicos.
- Establecer en qué grado ha cumplido adecuadamente las atribuciones a él encomendadas.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Aplice el cuestionario de control interno al Presidente de la Junta.			
2	Efectúe una visita preliminar:			
3	Elabore y aplique cuestionarios para la Planificación Estratégica con el fin de conocer la misión, visión y objetivos del nivel de apoyo a la gestión			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2011-07-13
Revisado por:	T.A.	2011-07-13

**FASE II**

**JUNTA PARROQUIAL DE SAN ISIDRO DE PATULUC**  
**Auditoría de Gestión**  
**Evaluación de Control Interno**  
**Programa de Auditoría**

**OBJETIVOS:**

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad.
- Verificar la legalidad y veracidad de las operaciones.
- Determinar la razonabilidad de los saldos presentados en este componente.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Aplique cuestionario de control interno con el fin de medir el grado de solidez y eficiencia administrativa.			
2	Elabore cedulas narrativas que indique los puntos débiles del control interno.			
3	Realice el movimiento del saldo de la cuenta.			
4	Elabore una cedula sumaria y realice los ajustes si el caso lo amerita.			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2011-07-13
Revisado por:	T.A.	2011-07-13

**FASE III**

**JUNTA PARROQUIAL SAN ISIDRO DE PATULUC**  
**Auditoría de Gestión**  
**Ejecución de Trabajo**  
**Programa de Auditoría**

**OBJETIVOS:**

- Evaluar los niveles de eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos asignados al área.
- Verificar el nivel de cumplimiento de los objetivos planteados al área.

<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
1	Analisis de gastos efectuados durante los años estudiados.			
2	Elaboración y aplicación de encuestas al Clientes.			
3	Indicadores de Gestión			

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	<b>E.M.</b>	2011-07-13
Revisado por:	<b>T.A.</b>	2011-07-13

**FASE IV**

**JUNTA PARROQUIAL SAN ISIDRO DE PATULUC  
Auditoría de Gestión  
Comunicación de Resultados  
Programa de Auditoría**

**OBJETIVOS:**

- ✓ Emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones en el informe de auditoría.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Informe Final de Auditoría de Gestión			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	<b>E.M.</b>	2011-07-13
Revisado por:	<b>T.A.</b>	2011-07-13

**CLIENTE:** Junta Parroquial San Isidro de Patuluc

**LEGAJO  
CORRIENTE  
N° 1/2**

---

**DIRECCIÓN:** San Isidro de Patuluc

---

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría de Gestión

---

**PERÍODO:** Del 1ro de Enero 2010 al 31 de Diciembre del 2012

---

# LEGAJO CORRIENTE

	INICIALES Y FECHA	
	PLANIFICACIÓN	FINAL
AUTORA DE LA TESIS	E.M. 13/06/2013	05/09/2013



# ÍNDICE

**LEGAJO  
CORRIENTE  
N° 2/2**

## **JUNTA PARROQUIAL SAN ISIDRO DE PATULUC**

### **4.2. LEGAJOS CORRIENTES**

<b>LEGAJO CORRIENTE/ CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>	
Programa de Auditoría.	PA1
Carta de Requerimiento.	CP1
Entrevista preliminar.	CP2
Evaluación Misión, Visión.	CP3

## 4.2.1.FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

PA/CP 1/1

### PROGRAMA DE AUDITORÍA

**JUNTA PARROQUIAL DE SAN ISIDRO DE PATULUC**  
**Auditoría de Gestión**  
**Planificación**  
**Programa de Auditoría**

#### OBJETIVOS:

- Medir la eficiencia, efectividad y eficacia mediante la utilización de los indicadores específicos.
- Establecer en qué grado ha cumplido adecuadamente las atribuciones a él encomendadas.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Aplice el cuestionario de control interno al Presidente de la Junta.	CP1 1/1		2013-07-18
2	Efectúe una visita preliminar:	CP2 1/3		2013-07-18
3	Elabore y aplique cuestionarios para la Planificación Estratégica con el fin de conocer la misión, visión y objetivos del nivel de apoyo a la gestión.	CP3 1/5		2013-07-18

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2013-07-13
Revisado por:	T.A.	2013-07-25

Riobamba, 06 de Junio del 2013

**CP1 1/1**

Señor.  
Jorge Layedra  
**PRESIDENTE DE LA JUNTA**  
Presente.-

De nuestra consideración:

En atención al pedido que se realizó a su persona para la realización de la Auditoría de Gestión a la Junta Parroquial de San Isidro de Patuluc, correspondientes al período de 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2012.

Los señores Edwin Moreno y Tania Arévalo, realizarán la Auditoría de acuerdo a las respectivas normas y reglamentos de Auditoría, con el fin de obtener una opinión acerca de la gestión realizada en la entidad, con el fin de obtener evidencia que sustente nuestra opinión.

Al mismo tiempo de la manera más comedida solicitamos la completa colaboración y facilidades por parte del personal que labora en la entidad, para acceder a la respectiva información, para evaluar el cumplimiento de los objetivos y la optimización y buen uso de los recursos.

Por la atención a la presente, anticipamos nuestros sinceros agradecimientos.

Atentamente,

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	<b>E.M.</b>	<b>2013-07-13</b>
Revisado por:	<b>T.A</b>	<b>2013-07-25</b>

---

**LOS AUTORES DE LA TESIS**

## PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

CP2 1/3

### 4.2.1.1. CUESTIONARIO DE VISITA PRELIMINAR

#### A. DATOS GENERALES.

##### 1. RAZON SOCIAL.

Junta Parroquial San Isidro de Patuluc

##### 2. FECHA DE CREACIÓN.

##### 3. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

San Isidro de Patuluc.

##### 4. REPRESENTANTE LEGAL.

Sr. Jorge Layedra

#### B. CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA.

##### 1. Nº DE FUNCIONARIOS

Siete funcionarios.

##### 2. ÁREAS DE TRABAJO.

Presidencia, Tesorería, Contabilidad, Secretaria, Departamento Servicio Técnico.

##### 3. SERVICIO.

La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2013-07-18
Revisado por:	T.A.	2013-07-21

#### 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

<b>PRESIDENTE</b>	Jorge Layedra
<b>VICEPRESIDENTE</b>	Abel Ruiz
<b>VOCAL</b>	Norma Llanda
<b>VOCAL</b>	Ramiro Coello
<b>VOCAL</b>	Ivan Sepa
<b>SECRETARIA – TESORERA</b>	VeronicaLlangari
<b>TECNICO</b>	Hernan Barahona

#### 5. FILOSOFIA INSTITUCIONAL.

##### Misión

Somos un Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial innovador, transparente y sostenible, que impulsa equitativamente el desarrollo de la parroquia San Isidro de sus comunidades y barrios, brinda calidad, excelencia y eficacia en sus servicios, se encuentra formado por un equipo humano comprometido, capacitado y proactivo; que propicia la unidad parroquial y una mejor organización, mediante trabajo y esfuerzo para lograr servicios de excelencia.

##### Visión

En el año 2014, “El GAD Parroquial San Isidro será una entidad consolidada eje del Desarrollo parroquial y cantonal, ejerciendo su pleno derecho y competencias constitucionales, ejecutando las políticas y programas establecidas en el Plan de Desarrollo Local Impulsando la consecución de obras de servicios básicos de calidad, con profundo respeto, al ambiente, impulsando el desarrollo económico productivo, sustentable y sostenible, vías de accesos permanentes que mejoran la calidad de vida y buen vivir de las comunidades y barrios de la parroquia San Isidro.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	<b>E.M.</b>	<b>2013-07-18</b>
Revisado por:	<b>T.A.</b>	<b>2013-07-21</b>

**¿SE HAN REALIZADO AUDITORÍAS DE GESTIÓN EN PERÍODOS PASADOS?**

Si ..... No .....**X**.....

**ALCANCE DEL EXAMEN**

La Auditoría de Gestión será realizada a la Junta Parroquial de San Isidro de Patuluc por el período del 1 de Enero del 2010 al 31 de Diciembre del 2012.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	<b>E.M.</b>	<b>2013-07-18</b>
Revisado por:	<b>T.A.</b>	<b>2013-07-21</b>

#### 4.2.1.2. EVALUACION DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA JUNTA PARROQUIAL DE SAN ISIDRO DE PATULUC.

Para el análisis de la Misión y la Visión se han preparado dos cuestionarios, que al ser aplicados a 7 personas (Nº funcionarios) pertenecientes a las diferentes unidades de la organización, establecieron los siguientes resultados:

#### MISIÓN

Somos un Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial innovador, transparente y sostenible, que impulsa equitativamente el desarrollo de la parroquia San Isidro de sus comunidades y barrios, brinda calidad, excelencia y eficacia en sus servicios, se encuentra formado por un equipo humano comprometido, capacitado y proactivo; que propicia la unidad parroquial y una mejor organización, mediante trabajo y esfuerzo para lograr servicios de excelencia.

#### VISIÓN

En el año 2014, “El GAD Parroquial San Isidro será una entidad consolidada eje del Desarrollo parroquial y cantonal, ejerciendo su pleno derecho y competencias constitucionales, ejecutando las políticas y programas establecidas en el Plan de Desarrollo Local Impulsando la consecución de obras de servicios básicos de calidad, con profundo respeto, al ambiente, impulsando el desarrollo económico productivo, sustentable y sostenible, vías de accesos permanentes que mejoran la calidad de vida y buen vivir de las comunidades y barrios de la parroquia San Isidro.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2013-07-18
Revisado por:	T.A.	2013-07-21

## CUESTIONARIO PARA ANALIZAR LA MISIÓN

**ENTIDAD:** Junta Parroquial de San Isidro de Patuluc

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Conocer si la misión, contribuye a que el personal tenga claramente definida la orientación que debe seguir.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Tiene la Institución un concepto de misión que claramente exprese su razón de ser?	5	0
2	¿El enunciado de la misión identifica el quehacer de la Institución?	5	0
3	¿El enunciado de la misión se ha formulado en términos, particularmente del personal?	3	2
4	¿La misión es difundida y se mantiene presente entre el personal de la Institución?	2	3
5	¿Contiene el enunciado de la misión elementos que distinguen a la Institución?	4	1
6	¿La misión orienta al personal directamente hacia el servicio a la comunidad, con la idea de satisfacerlo?	5	0
7	¿El personal mantiene latente la idea de tener resultados finales congruentes con la misión de la empresa?	2	3
8	¿La alta dirección ha definido claramente la actividad de la Institución?	5	0
9	¿El presupuesto otorgado permite satisfacer todas las necesidades que tiene la Parroquia y sus barrios?	5	0
<b>TOTALES</b>		$\Sigma$	$\sqrt{36}$
		36	9

**FUENTE:** Encuestas realizadas al personal.

**ELABORADO POR:** Autores.

**CONFIANZA:**  $\frac{36}{45}$

**CONFIANZA:** 80%

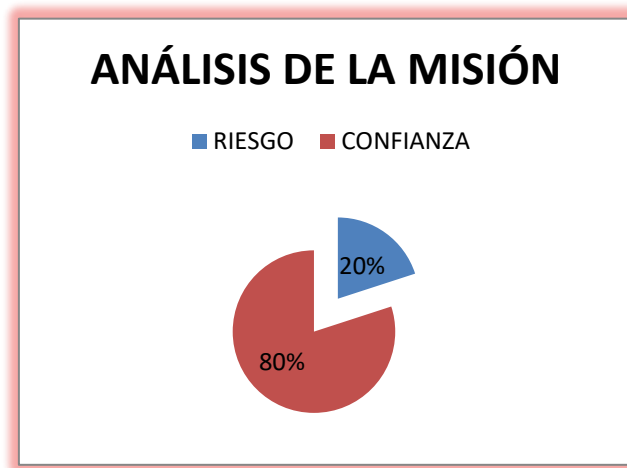
**RIESGO:** 20%

$\Sigma$  = Sumatoria  
 $\sqrt{\quad}$  = Revisado o verificado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2013-07-18
Revisado por:	T.A.	2013-07-21



**GRÁFICO N° 1  
RESULTADO ANÁLISIS DE LA MISIÓN JUNTA PARROQUIAL  
ISIDRO**



FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: Autores.

Al evaluar la misión podemos concluir que su planteamiento, aplicación y difusión, se encuentra en el 80% de confianza.

La misión de la Junta Parroquial de San Isidro de Patuluc, posee un lenguaje claro, acorde a las necesidades de la Institución, estableciendo una directa orientación entre el personal y a la comunidad, con el único fin de lograr su satisfacción.

A pesar que la misión se encuentre bien definida y a su vez difundida en un porcentaje superior al 50%, se evidencia que existe un 20% de riesgo que se obtuvo por la falta de difusión en su totalidad y de una manera más eficiente, y en algunos casos desconocimiento de la existencia de la misión. Por lo que se recomienda la aplicación de estrategias y canales de comunicación que permitan que el personal esté al tanto del objetivo principal de la entidad. ‡

‡Sustentado con evidencia

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	<b>E.M.</b>	<b>2013-07-18</b>
Revisado por:	<b>T.A.</b>	<b>2013-07-21</b>

## CUESTIONARIO PARA ANALIZAR LA VISIÓN

**CP3 4/5**

**ENTIDAD:** Junta Parroquial de San Isidro de Patuluc

**MOTIVO DEL EXAMEN:** Conocer si la Visión define claramente lo que quiere ser a largo plazo.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Tiene la Institución una visión que define claramente lo que quiere ser a largo plazo?	4	1
2	¿La visión se ha formulado en términos, particularmente del personal?	3	2
3	¿El enunciado de visión contiene conceptos que involucran a sus diferentes partes interesadas?	2	3
4	¿La visión es difundida y se mantiene presente entre el personal de la Institución?	2	3
5	¿La difusión de la visión en sus diferentes medios y formas es consistente y permanente a través del tiempo?	2	3
6	¿Los programas, acciones, estrategias y demás prácticas Presidenciales, son congruentes con el contenido de la visión?	3	2
7	¿El enunciado de la visión facilita la creación de una imagen mental?	1	4
8	¿La visión en sí misma es deseable por sus receptores particularmente por el personal porque en ella identifican oportunidades de desarrollo y objetivos personales?	2	3
9	¿El contenido de la visión, su difusión, y el desempeño de la alta dirección proyecta la idea de que es factible alcanzarlo?	2	3
<b>TOTALES</b>		$\Sigma$ $\sqrt{21}$	24

**FUENTE:** Encuestas realizadas al personal.

**ELABORADO POR:** Autores.

**CONFIANZA:**  $\frac{21}{45}$

**CONFIANZA:** 46.7%

**RIESGO:** 53.3%

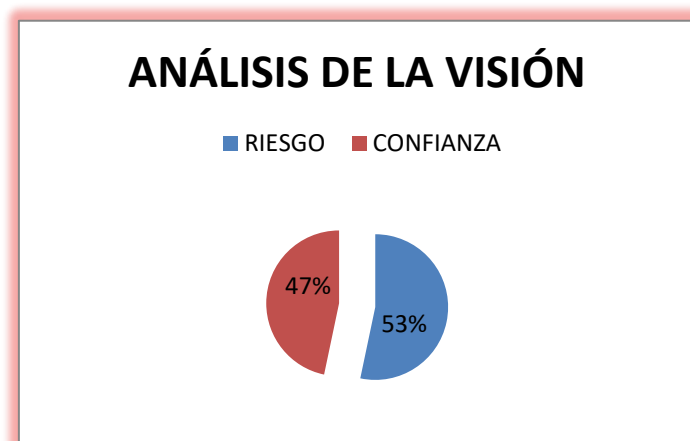
	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	<b>E.M.</b>	<b>2013-07-18</b>
Revisado por:	<b>T.A.</b>	<b>2013-07-21</b>

### ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

$\Sigma$  = Sumatoria

$\sqrt{\phantom{x}}$  = Revisado o verificado

**GRÁFICO Nº 2**  
**RESULTADO ANÁLISIS DE LA VISIÓN DE LA JUNTA PARROQUIAL DE**  
**SAN ISIDRO**



**FUENTE:** Encuesta  
**ELABORADO POR:** Autores.

El riesgo que posee la Junta Parroquial de Sn Isidro en cuanto al análisis de la visión es del 53,3%, dándonos un resultado claro de la imposibilidad que los objetivos y metas sean cumplidos a cabalidad.

La visión no proporciona un claro mensaje en cuanto a los beneficios que ofrece en obras a la comunidad; particularmente para su personal porque no se identifican oportunidades de desarrollo y objetivos personales. Aunque la visión se expresa en un lenguaje claro acorde con sus actividad, la difusión es escasa, y no es permanente a través del tiempo.

Debe existir una constante comunicación de la visión entre el personal de la Institución, logrando que forme parte de la vida organizacional. Dicha comunicación se puede lograr mediante la utilización de boletines, reuniones, capacitaciones semanales en las q se recompense la participación del personal por el conocimiento.

La visión no puede ser difundida de manera que se proporcione un conocimiento de programa transitorio, si no a un proceso permanente de manera que el personal tenga siempre presente el gran objetivo institucional que en equipo tienen que alcanzar. ‡

‡Sustentado con evidencia

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2013-07-18
Revisado por:	T.A.	2013-07-21

# ÍNDICE

## JUNTA PARROQUIAL DE SAN ISIDRO DE PATULUC

### LEGAJO CORRIENTE

<b>LEGAJO CORRIENTE/ CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>	
Programa de Auditoría.	PA
Control Interno.	CI
Informe de Control Interno.	ICI
Orden de Trabajo.	OT
Memorando de Planificación	MP

### 4.3.1. FASE II: Planificación Estratégica.

PA1/1

#### PROGRAMA DE AUDITORÍA

**JUNTA PARROQUIAL DE SAN ISIDRO DE PATULUC**  
**Auditoría de Gestión**  
**Evaluación de Control Interno**  
**Programa de Auditoría**

#### OBJETIVOS:

- Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad.
- Verificar la legalidad y veracidad de las operaciones.
- Determinar la razonabilidad de los saldos presentados en este componente.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Aplice cuestionario de control interno con el fin de medir el grado de solidez y eficiencia administrativa.	CI <sub>1/22</sub>		2013-07-25
2	Elabore cedulas narrativas que indique los puntos débiles del control interno.	CI <sub>10/22</sub>		2013-07-25
3	Realice el movimiento del saldo de la cuenta.	OT <sub>1/1</sub>		2013-07-25
4	Elabore una cedula sumaria y realice los ajustes si el caso lo amerita.	MP <sub>1/3</sub>		2013-07-25

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2013-07-25
Revisado por:	T.A.	2013-07-27

4.3.1.1. Evaluación específica de control interno

**TABLA Nº 18: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
OBRAS PÚBLICAS**

CI<sub>1/22</sub>

**ENTIDAD:** Junta Parroquial San Isidro de Patuluc

**TIPO DE AUDITORÍA:** Auditoría de Gestión

**COMPONENTE:** Gestión

**SUBCOMPONENTE:** Obras Públicas

Nº	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO
1	Los convenios suscritos se ejecutan en los plazos previstos?	✓		
2	El mantenimiento vial rural es competencia de la junta parroquial?	✓		
3	Se elabora cronogramas para la ejecución de las obras?		✓	
4	Se emiten informes de ejecución de obras como: contratos, planillas, informes y actas?	✓		
5	Se formulan proyectos orientados buscar financiamiento extrapesupuestario en organismos estatales u organizaciones no gubernamentales?		✓	
6	Los procesos de contratación pública se efectúan a través del portal de compras públicas?	✓		
7	Se ejecutan únicamente obras que constan en el presupuesto anual?		✓	φ No hay mucho conocimiento.

φ= Hallazgo

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2013-07-25
Revisado por:	T.A.	2013-07-27

**JUNTA PARROQUIAL SAN ISIDRO DE PUTULU**  
**TABLA N° 19: MATRIZ DE PONDERACIÓN**  
**OBRAS PÚBLICAS**

**CI<sub>2/22</sub>**

Nº	COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1.	Los convenios suscritos se ejecutan en los plazos previstos?	10	10
2.	El mantenimiento vial rural es competencia de la junta parroquial?	10	10
3.	Se elabora cronogramas para la ejecución de las obras?	10	-
4.	Se emiten informes de ejecución de obras como: contratos, planillas, informes y actas?	10	10
5.	Se formulan proyectos orientados buscar financiamiento extrapesupuestario en organismos estatales u organizaciones no gubernamentales?	10	-
6.	Los procesos de contratación pública se efectúan a través del portal de compras públicas?	10	10
7.	Se ejecutan únicamente obras que constan en el presupuesto anual?	10	
<b>TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>40</b>

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	<b>E.M.</b>	<b>2013-07-25</b>
Revisado por:	<b>T.A.</b>	<b>2013-07-27</b>

**JUNTA PARROQUIAL DE SAN ISIDRO DE PATULUC**  
**Cuestionario de evaluación del control interno**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**CI<sub>3/22</sub>**

**Componente:** Obras Públicas

**Entrevistado:**

**Valoración**

Ponderación total	PT =	70
Calificación total	CT =	40
Calificación presupuestal	CP =	0,5714

$$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{40}{70} = 0,5714 \quad X \quad 100$$

$$CP = \frac{40}{170} = 0,2353 \quad X \quad 100$$

$$CP = 57,14 \%$$

**Determinación de los niveles de riesgo**

Calificación porcentual	Confianza	Riesgo
15 - 50 %	Bajo	Alto X
51 - 75 %	Medio X	Medio
76 - 95 %	Alto	Bajo

**RESULTADO:**

- **CONFIANZA:** 57,14
- **RIESGO:** 42,86

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	<b>E.M.</b>	2011-07-25
Revisado por:	<b>T.A.</b>	2011-07-27



### 4.3.1.2. Evaluación específica de control interno.

CI4/22

**TABLA Nº 20: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
PRESIDENCIA**

**ENTIDAD:** Junta Parroquial de San Isidro de Patuluc”.

**TIPO DE AUDITORÍA:** Auditoría de Gestión

**COMPONENTE:** Gestión

**SUBCOMPONENTE:** Presidencia

Nº	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO
1	Representa legal, judicial y extrajudicialmente a la junta parroquial?	✓		
2	Elabora el orden del día y suscribe las actas de las sesiones conjuntamente con el secretario de la junta parroquial?	✓		
3	Nombra a los empleados, previa la autorización de la junta parroquial?		✓	
4	Controla las actividades de los empleados de acuerdo al cargo que ocupan?	✓		φ Se conocen los procesos pero no se encuentra por escrito.
5	Ejecuta los planes y programas aprobados por la asamblea y la junta parroquial?	✓		
6	Suscribe los informes financieros presentados por la tesorera?	✓		
7	Formula proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa dentro de su competencia?		✓	
8	Efectuó la rendición de cuentas a través de la asamblea parroquial?	✓		
9	Formuló el plan de desarrollo parroquial y el plan de ordenamiento territorial?		✓	φ No poseen.
10	Dirige el trabajo de las comisiones?	✓		

φ = Hallazgos encontrados.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2013-07-25
Revisado por:	T.A.	2013-07-27

**JUNTA PARROQUIAL SAN ISIDRO DE PATULUC**

**TABLA N° 21: MATRIZ DE PONDERACIÓN  
PRESIDENCIA**

**CI5/22**

Nº	COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1.	Representa legal, judicial y extrajudicialmente a la junta parroquial?	10	10
2.		10	10
3.	Elabora el orden del día y suscribe las actas de las sesiones conjuntamente con el secretario de la junta parroquial?	10	-
4.	Nombra a los empleados, previa la autorización de la junta parroquial?	10	10
5.	Controla las actividades de los empleados de acuerdo al cargo que ocupan?	10	10
6.	Ejecuta los planes y programas aprobados por la asamblea y la junta parroquial?	10	10
7.	Suscribe los informes financieros presentados por la tesorera?	10	-
8.	Formula proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa dentro de su competencia?	10	5
9.	Efectuó la rendición de cuentas a través de la asamblea parroquial?	10	-
10.	Formuló el plan de desarrollo parroquial y el plan de ordenamiento territorial?	10	-
	Dirige el trabajo de las comisiones?	10	10
<b>TOTAL</b>		100	65

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	<b>E.M.</b>	2013-07-25
Revisado por:	<b>T.A.</b>	2013-07-27

**JUNTA PARROQUIAL DE SAN ISIDRO DE PATULUC  
Cuestionario de evaluación del control interno**

**CI6/22**

## EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

**Componente:** Presidencia

**Entrevistado:** Presidente Sr. Jorge Layedra

### Valoración

Ponderación total	PT =	100
Calificación total	CT =	65
Calificación presupuestal	CP =	0,6500

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

$$CP = \frac{65}{100} \times 100$$

$$CP = 65,00 \%$$

### Determinación de los niveles de riesgo

Calificación porcentual	Confianza	Riesgo
15 - 50 %	Bajo	Alto X
51 - 75 %	Medio X	Medio
76 - 95 %	Alto	Bajo

### RESULTADO:

- **CONFIANZA:** 65
- **RIESGO:** 35

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2013-07-25
Revisado por:	T.A.	2013-07-27

4.3.13. Evaluación específica de control interno

CI<sub>7/22</sub>

**TABLA Nº 22: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO FINANCIERO**

**ENTIDAD:** Junta Parroquial San Isidro de Patuluc

**TIPO DE AUDITORÍA:** Auditoría de Gestión

**COMPONENTE:** Gestión

**SUBCOMPONENTE:** Financiero

Nº	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO
1.	Registra todas las operaciones financieras que ejecuta la entidad?	✓		φ No posee.
2.	Las operaciones financieras se encuentran sustentadas con la documentación fuente?	✓		
3.	Entrega oportunamente la información financiera y presupuestaria al Ministerio de Economía y finanzas?	✓		
4.	Suscribe en forma conjunta las cuentas bancarias con el presidente?	✓		
5.	Prepara y entrega informes financieros que le solicitare el presidente o junta parroquial?	✓		
6.	Elabora conciliaciones bancarias mensuales?	✓	✓	φ Únicamente lo coordina con el Presidente
7.	Elabora la proforma presupuestaria conjuntamente con el presidente y vocales de la junta parroquial?	✓		
8.	Elabora estados de ejecución presupuestaria en forma mensual?	✓		
9.	Los pagos se los realiza previa autorización del presidente?	✓		
10.	Efectúa las retenciones de ley a los proveedores de bienes o servicios prestados?	✓		
11.	Efectúa los pagos oportunamente al SRI, IESS, Contraloría, Etc.?	✓		φ Listado de bienes.
12.	Efectúa el registro y control de los activos fijos y más bienes de la junta?	✓	✓	
13.	Los reportes financieros se encuentran debidamente legalizados?			
			<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
φ = Hallazgos encontrados.		Elaborado por:	<b>E.M.</b>	<b>2013-07-25</b>
		Revisado por:	<b>T.A.</b>	<b>2013-07-27</b>

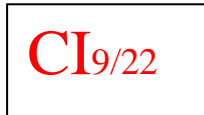
**JUNTA PARROQUIAL SAN ISIDRO DE PATULUC**  
**TABLA N° 23: MATRIZ DE PONDERACIÓN**  
**FINANCIERO**

**CI<sub>8/22</sub>**

<b>Nº</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1.	Registra todas las operaciones financieras que ejecuta la entidad?	5	5
2.	Las operaciones financieras se encuentran sustentadas con la documentación fuente?	5	5
3.	Entrega oportunamente la información financiera y presupuestaria al Ministerio de Economía y finanzas?	5	5
4.	Suscribe en forma conjunta las cuentas bancarias con el presidente?	5	5
5.	Prepara y entrega informes financieros que le solicitare el presidente o junta parroquial?	5	5
6.	Elabora conciliaciones bancarias mensuales?	5	5
7.	Elabora la proforma presupuestaria conjuntamente con el presidente y vocales de la junta parroquial?	5	5
8.	Elabora estados de ejecución presupuestaria en forma mensual?	5	5
9.	Los pagos se los realiza previa autorización del presidente?	5	5
10.	Efectúa las retenciones de ley a los proveedores de bienes o servicios prestados?	5	5
11.	Efectúa los pagos oportunamente al SRI, IESS, Contraloría, Etc.?	5	5
12.	Efectúa el registro y control de los activos fijos y más bienes de la junta?	5	5
13.	Los reportes financieros se encuentran debidamente legalizados?	5	5
<b>TOTAL</b>		<b>65</b>	<b>55</b>

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	<b>E.M.</b>	<b>2013-07-25</b>
Revisado por:	<b>T.A.</b>	<b>2013-07-27</b>

**JUNTA PARROQUIAL DE SAN ISIDRO DE PATULUC**  
**Cuestionario de evaluación del control interno**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**



**Componente:** Financiero  
**Entrevistado:** Sra. Verónica Llangari

**Valoración**

Ponderación total	PT =	65
Calificación total	CT =	55
Calificación presupuestal	CP =	0,8462

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

$$CP = \frac{55}{65} \times 100$$

$$CP = 84,62 \%$$

**Determinación de los niveles de riesgo**

Calificación porcentual	Confianza	Riesgo
15 - 50 %	Bajo	Alto
51 - 75 %	Medio	Medio
76 - 95 %	Alto x	Bajo x

**RESULTADO:**

- **CONFIANZA:** 84,63
- **RIESGO:** 15,38

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2013-07-25
Revisado por:	T.A.	2013-07-27

## DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS

### 1. DESIGNACIÓN DE EMPLEADOS

CI<sub>10/22</sub>

**Condición:** El presidente de la Junta Parroquial designa a los empleados según su criterio, sin efectuar procedimientos de selección de personal.

**Criterio:** La Ley Orgánica de de Juntas Parroquiales rurales del Ecuador establece en el Art 29.- Atribuciones y deberes del presidente, literal g).- Nombrar empleados, previa la autorización de la junta parroquial y controlar sus actividades. El COOTAD señala en el Art.- 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, literal o).- Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. La norma de control interno 300-01: Descripción y análisis de cargos, párrafo tercero.

**Causa:** Incumplimiento de la normativa vigente sobre los procesos de selección de personal.

**Efecto:** No garantiza la idoneidad del personal en el cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas, ocasionado retraso en la ejecución de las operaciones de la entidad y mala calidad de los servicios, disminuyendo el nivel de la gestión institucional.

**Conclusión:** No se aplican procedimientos establecidos para la selección de personal de la Junta Parroquial.

**Recomendación:** La autoridad Nominadora deberá llamar a concurso público mediante la página de socio empleo, según lo determina el Ministerio de Relaciones Laborales.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2011-07-25
Revisado por:	T.A.	2011-07-27

## 2. RENDICIÓN DE CUENTAS

CI<sub>11/22</sub>

**Condición:** El presidente de la Junta Parroquial presenta su informe de labores en forma verbal a un grupo reducido de la población.

**Criterio:** El COOTAD establece en el Art. 70 Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, literal v).- Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado.

**Causa:** Incumplimiento del COOTAD y de una disposición constitucional del rendimiento de cuentas que todo servidor de elección debe realizar.

**Efecto:** El incumplimiento a lo establecido el COOTAD y de la Constitución, ocasiona que la ciudadanía desconozca la gestión ejecutada por la junta parroquial, disminuyendo el interés de la participación comunitaria en las actividades de planificación.

**Conclusión:** No presenta la rendición de cuentas anualmente como lo determina la Constitución y el COOTAD por parte del Presidente de la Junta Parroquial.

**Recomendación:** Al Presidente de la Junta parroquial deberá obligatoriamente presentar a sus mandantes el informe de su gestión de manera anual, este acto deberá ser público y por varios medios de comunicación; así dando cumplimiento a una normativa Constitucional a la que están sometidos todos los funcionarios públicos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2011-07-25
Revisado por:	T.A	2011-07-27



**PLAN PARROQUIAL DE DESARROLLO Y EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**Condición:** El presidente de la Junta Parroquial no ha formulado el plan parroquial de desarrollo y el plan de ordenamiento territorial.

**Criterio:** El COOTAD establece que las atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, literal c).- Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial y de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la constitución y la ley.

**Causa:** Incumplimiento de disposiciones legales por parte de la autoridad

**Efecto:** El incumplimiento a lo establecido el COOTAD, ocasiona que la junta parroquial no cuente con un plan de desarrollo y de ordenamiento territorial, impidiendo trazar los objetivos y metas a alcanzarse, a corto, mediano y largo plazo, hecho que genera la improvisación en la ejecución de obras sin la debida planificación, desvirtuando los fines que persigue la entidad.

**Conclusión:** El presidente de la junta parroquial no prepara el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial para la parroquia de San Isidro de Patuluc, lo que no permite trabajar bajo una directriz y tener un desarrollo sustentable.

**Recomendación:** La máxima autoridad elaborará el Plan de Desarrollo Parroquial y el Plan de Ordenamiento Territorial por lo deberá asignar recursos para la contratación de

estas herramientas de planificación.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2011-07-25
Revisado por:	T.A	2011-07-27

## ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA

CI<sub>13/22</sub>

**Condición:** En la formulación de la proforma presupuestaria interviene únicamente el presidente y la contadora-tesorera, sin la participación activa de los vocales de la junta parroquial.

**Criterio:** En la formulación del presupuesto de las entidades del estado se observarán los principios presupuestarios, como: equilibrio entre ingresos y gastos, universalidad, unidad, sostenibilidad, sustentabilidad y flexibilidad, con el objeto de que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales. La Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador establece en el Art. 35.- Deberes y atribuciones del secretario-tesorero.- Son atribuciones del secretario-tesorero: literal g).- Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y más recursos de la junta parroquial rural.

**Causa:** Inobservancia a la norma de control interno responsabilidad del control, y la falta de prolijidad en el cumplimiento de las disposiciones del Ministerio de Finanzas, y el Código de Planificación de las Finanzas Públicas en lo referente a la elaboración y presentación de la proforma del presupuesto.

**Efecto:** La formulación de la proforma presupuestaria inobservando lo que determina la ley de juntas parroquiales, ocasiona que la proforma presupuestaria sea elaborada unilateralmente, y no garantiza la planificación..

**Conclusión:** No se realiza la proforma presupuestaria en base a lo que determina la norma legal del presupuesto participativo.

**Recomendación:** El presidente de la Junta Parroquial realizará anualmente la proforma presupuestaria considerando a todos los sectores de la comunidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2011-07-25
Revisado por:	T.A.	2011-07-27

### 3. INVENTARIO

**Condición:** Los activos fijos y más bienes de larga duración no se encuentran registrados.

**Criterio:** La norma de control interno para el área de inversiones en existencias y bienes de larga duración 250 - 03 Título: Sistema de registro, señala en los párrafos primero y segundo; se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno, y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

**Causa:** Inobservancia a la norma de control interno para el área de Inversiones en existencias y bienes de larga duración.

**Efecto:** La inobservancia de la norma de control interno para el área de Inversiones en existencias y bienes de larga duración conlleva a que los bienes de la junta parroquial no se encuentran debidamente registrados, lo que ocasiona que los estados financieros no reflejen la situación real de la entidad, dificultando la administración y el control físico de las existencias.

**Conclusión:** No se registran ni se verifican las existencias de los bienes de larga duración de GADR. Ni se verifican en forma periódica.

**Recomendación:** El presidente dela Junta Parroquial realizará anualmente la proforma presupuestaria considerando a todos los sectores de la comunidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2011-07-25
Revisado por:	T.A.	2011-07-27

#### 4. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

CI<sub>15/22</sub>

**Condición:** La junta parroquial no dispone de un sistema de archivo, por lo que la documentación administrativa se encuentra almacenada en carpetas.

**Criterio:** La norma de control interno 210-04: Documentación de respaldo y su archivo, en el párrafo quinto señala: Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

**Causa:** Desconocimiento de la norma de control interno 210-04: No adjunta la documentación de respaldo y no realiza el archivo necesario de la documentación.

**Efecto:** La Inobservancia de la norma de control interno 210-04: Documentación de respaldo y su archivo, ocasiona que el archivo no se encuentre ordenado como lo establecen las normas de gestión documental, lo que dificulta la búsqueda de la información al momento de ser requerida, limitando el acceso a la información.

## 5. CONVOCATORIA A ASAMBLEA PARROQUIAL

**Condición:** La convocatoria a asamblea parroquial se realizó cursando oficios únicamente a los presidentes barriales.

**Criterio:** La ley de juntas parroquiales señala en el Art. 35.- Deberes y atribuciones del secretario-tesorero.- Son atribuciones del secretario: f).- Difundir a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a asamblea parroquial en los lugares públicos, notorios y poblados de la junta parroquial, al menos con ocho días de anticipación.

**Causa:** Incumplimiento de la ley de juntas parroquiales Art. 35.- Deberes y atribuciones del secretario-tesorero, literal f).

**Efecto:** La inobservancia de la ley de juntas parroquiales Art. 35.- Deberes y atribuciones del secretario-tesorero, literal f), ocasiona la escasa participación de la ciudadanía y los diversos actores de la sociedad, lo que conlleva a que la población desconozca la gestión de la junta parroquial, lo que imposibilita la participación de la ciudadanía en la planificación y en el control que debe efectuar a las acciones que ejecuta la junta parroquial.

## 6. SELECCIÓN DE PERSONAL

**Condición:** Los empleados que laboran en la entidad se los contrato sin realizar el procedimiento de selección de personal.

**Criterio:** La Ley se Servicio Público: Artículo 63.- Del subsistema de selección de personal.- Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria. Artículo 65.- Del ingreso a un puesto público.- El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos. COOTAD: Art. 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial, literal o).- Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación se la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección. NCI Para el área de recursos humanos 300 – 02 Título: Selección de personal.- La selección de personal es un proceso técnico que comprende la convocatoria, evaluación y selección de los aspirantes más idóneos para ocupar cargos en la entidad.

**Causa:** Personal contratado sin cumplir con el proceso de selección, inobservando la Ley se Servicio Público: Artículo 63 y Art. 65; COOTAD: Art. 70, literal o) y la norma de control interno 300 – 02 Título: Selección de personal.

**Efecto:** Por la inobservancia de la normativa vigente aplicable al proceso de selección de personal, se corre el riesgo de contratar personal no idóneo de acuerdo al perfil del puesto, sin las aptitudes y capacidades para desarrollar las actividades encomendadas, lo que afecta el desempeño de la entidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2011-07-25
Revisado por:	T.A.	2011-07-27

## 7. MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

**Condición:** La junta parroquial no cuenta con manuales de funciones y procedimientos internos que normen la actuación de sus integrantes.

**Criterio:** Normas de control interno para el área de recursos humanos. 300 – 01 Título: Descripción y análisis de cargos.- Se denomina cargo o puesto al conjunto de actividades, deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por ley o autoridad competente a una clase específica de acuerdo al manual y que requiere de una partida presupuestaria específica.

La clasificación ocupacional es el agrupamiento de cargos o puestos en clases por similitud de deberes y responsabilidades.

La entidad contará con un manual de procedimientos que contenga la descripción de los requisitos mínimos de todos y cada uno de los cargos que soportan su estructura administrativa. Este documento será actualizado periódicamente, constituyéndose en un instrumento valioso para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal.

**Causa:** Desconocimiento de la importancia que tienen los manuales de funciones y procedimientos, e inobservancia de la norma de control interno para el área de recursos humanos. 300 – 01 Título: Descripción y análisis de cargos.

**Efecto:** La inobservancia de norma de control interno para el área de recursos humanos. 300 – 01 Título: Descripción y análisis de cargos, ocasiona la inexistencia de un manual de funciones y procedimientos que normen y orienten la conducta de los integrantes de la junta parroquial, unificando criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados por la entidad, situación que provoca que los objetivos de la junta parroquial no se cumplan con oportunidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M	2011-07-25
Revisado por:	T.A	2011-07-27

## PLAN DE CAPACITACIÓN

**Condición:** La junta parroquial no dispone de un plan de capacitación para el personal que labora en la entidad.

**Criterio:** Normas de control interno para el área de recursos humanos. 300 – 04 Título: Capacitación y entrenamiento permanente.- La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que los servidores sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan.

La capacitación es un proceso continuo de orientación - aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna y externa, de acuerdo a un programa permanente, permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución. La capacitación es un esfuerzo que realiza la entidad para mejorar el desempeño de los servidores, por lo tanto, el tipo de capacitación debe estar en relación directa con el puesto que ocupan.

**Causa:** Por la inobservancia de la norma de control interno para el área de recursos humanos. 300 – 04 Título: Capacitación y entrenamiento permanente, la junta parroquial no dispone de un plan de capacitación para el personal aprobado.

**Efecto:** La inexistencia de un plan de capacitación aprobado, ocasiona que el personal que labora en la entidad, no pueda desarrollar sus habilidades y destrezas, situación que impide mejorar el desempeño en el cumplimiento de sus labores habituales, disminuyendo el nivel de gestión institucional.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2011-07-25
Revisado por:	T.A.	2011-07-27



## 8. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Condición:** El presidente de la junta parroquial no ha establecido metas de cumplimiento a los integrantes que laboran en la entidad, tampoco se ha realizado una evaluación de desempeño de sus labores habituales.

**Criterio:** Normas de control interno para el área de recursos humanos. 300-05 Rotación evaluación e incentivos.- La evaluación del personal es un proceso técnico que consiste en determinar si el servidor rinde de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad.

La evaluación de personal es de importancia vital y será efectuada por el jefe que directamente supervisa la labor del servidor con la participación de la dirección de recursos humanos, quienes deben apreciar objetivamente su desempeño, a efecto de no distorsionar la información que frecuentemente se consigna en los formatos de evaluación. Los resultados de la evaluación de personal se utilizan también para otras acciones de personal, como son: la capacitación, promoción y ascensos.

**Causa:** Desconocimiento de la norma de control interno para el área de recursos humanos. 300 – 05 Título: Rotación, evaluación e incentivos.

**Efecto:** Por la inobservancia de norma de control interno para el área de recursos humanos. 300 – 05 Título: Rotación, evaluación e incentivos, la junta parroquial no ha establecido metas de cumplimiento al personal en sus labores, como tampoco ha realizado evaluaciones de desempeño, para determinar si los servidores están rindiendo de acuerdo a las exigencias del cargo que ocupan, situación que no permite determinar si los integrantes de la entidad cumplen de manera óptima sus funciones, incrementando significativamente el nivel de riesgo en la gestión del componente de recursos humanos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2011-07-25
Revisado por:	T.A	2011-07-27

## 9. PLANIFICACIÓN EN EJECUCIÓN DE OBRAS

**Condición:** El área técnica no elabora cronogramas de trabajo para la obras a ejecutarse en el período.

**Criterio:** COOTAD Art.65, literal b).- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia contenidos en los planes de desarrollo, e incluidos en los presupuestos participativos anuales.

**Causa:** La carencia de cronogramas de trabajo por incumplimiento del COOTAD Art. 65, literal b).

**Efecto:** La carencia de cronogramas de trabajo, provoca que las obras se retrasen y no se ejecuten en los plazos previstos, situación que conlleva a que los servicios que ofrece la junta parroquial no lleguen a la población con la debida celeridad, eficiencia y oportunidad.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2011-07-25
Revisado por:	T.A.	2011-07-27

## 10. FORMULACIÓN DE PROYECTOS

**Condición:** El departamento técnico no dispone de proyectos correctamente elaborados.

**Criterio:** COOTAD Art.65, literal b).- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia contenidos en los planes de desarrollo, e incluidos en los presupuestos participativos anuales.

**Causa:** Carencia de proyectos por incumplimiento del COOTAD Art. 65, literal a).

**Efecto:** La carencia de proyectos por la inobservancia del COOTAD Art. 65, literal a), provoca limitaciones en los proyectos de inversión y en la gestión ante organismos no gubernamentales, reduciéndose el nivel de cobertura en los servicios e inversión en obra pública, lo que afecta el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

## 11. EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRESUPUESTADOS

**Condición:** La junta parroquial ha ejecutado obras que no constan en el POA 2010, estas se incluyen en el transcurso del período.

**Criterio:** COOTAD “Art.65, literal b).- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia contenidos en los planes de desarrollo, e incluidos en los presupuestos participativos anuales.”

**Causa:** Ejecución de obras que no constan en la proforma presupuestaria anual.

**Efecto:** La planificación deficiente de las obras no permite incluirlas en el presupuesto participativo anual, ocasionando que la junta parroquial en el transcurso del período deba realizar varias reformas presupuestarias a fin de atender las obras que no se priorizaron en la formulación de la proforma presupuestaria, existiendo el riesgo que el presidente dirija las obras para beneficiar a ciertos grupos, desvirtuando el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

## 12. VIGILANCIA Y DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN

**Condición:** La asamblea parroquial no ejerce su atribución de vigilancia y denuncia de actos de corrupción que pudiesen cometer los funcionarios públicos de la parroquia.

**Criterio:** Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador establece en el Art. 20, literal e).- Vigilar y denunciar todos los actos de corrupción que cometan los funcionarios o empleados públicos que ejerzan sus funciones en la parroquia.

**Causa:** Incumplimiento de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador Art. 20 literal e).

**Efecto:** El desconocimiento de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador Art. 20, literal e), ocasiona que la asamblea parroquial no haya implementado ningún sistema de denuncias que permita orientar, recibir y el rastreo de las mismas, incrementando el nivel de riesgo de control interno de la asamblea parroquial.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2011-07-25
Revisado por:	T.A	2011-07-27

### 13. PRESUPUESTACION ANUAL Y PLANIFICACIÓN DE GASTOS

CI<sub>21/22</sub>

**Condición:** La asamblea parroquial desconoce el presupuesto anual y la planificación de los gastos de la junta parroquial.

**Criterio:** Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales establece en el Art. 20, literal d).- Conocer el presupuesto anual y la planificación de los gastos de la junta parroquial.

**Causa:** Incumplimiento de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Art. 20 literal d).

**Efecto:** La ciudadanía, las organizaciones formales e informales y los diversos sectores no conocen al detalle los montos presupuestarios asignados a la junta por el gobierno central, los que imposibilita su participación en la planificación parroquial.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2011-07-25
Revisado por:	T.A.	2011-07-27

## 14. CONFORMACIÓN DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

**Condición:** La asamblea parroquial no ha conformado mecanismo alguno que le permita establecer instancias de consulta, control y participación a la ciudadanía.

**Criterio:** Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales establece en el Art. 19.- Conformación de la asamblea parroquial.- La asamblea parroquial es el máximo órgano de consulta y control de la junta parroquial y de participación de las organizaciones y habitantes de la parroquia, sin distinciones de ninguna naturaleza. La asamblea se reunirá por lo menos dos veces al año y será convocada y presidida por el presidente de la junta parroquial, o por quien le subroga legalmente. La convocatoria se hará con ocho días de anticipación a la fecha de su realización por los medios de comunicación locales o por carteles que se exhibirán en los sitios más concurridos de la población.

**Causa:** Inobservancia del Art. 19 de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador

**Efecto:** La inobservancia de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador, Art. 19, literal a), ocasiona que la asamblea parroquial no se haya conformado al menos dos veces al año, lo que genera el desconocimiento de la misión, visión y objetivos planteados por la entidad, imposibilitando ejercer sus atribuciones.

## 15. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y FINALIDAD DE LA JUNTA PARROQUIAL

**Condición:** La asamblea parroquial se reúne por una sola vez en el año, con escasa participación de la comunidad, en la que el presidente informa de manera resumida y en forma verbal sobre la gestión que desarrolla la entidad.

**Criterio:** Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Art. 20.- Atribuciones de la asamblea parroquial.- son atribuciones de la asamblea parroquial: a) Velar por el fiel cumplimiento de los objetivos y finalidades de la junta parroquial rural, contempladas en la presente ley y su reglamento.

**Causa:** Incumplimiento de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador Art.20 numeral a).

**Efecto:** El incumplimiento de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador, Art. 20, literal a), ocasiona que la asamblea parroquial no haya implementado mecanismos de consulta, control y participación activa de la ciudadanía, el desconocimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad, impiden velar por el fiel cumplimiento de los objetivos y finalidades de la junta parroquial, hecho que conlleva a la existencia de un nivel de riesgo alto en el sistema de control interno.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2011-07-25
Revisado por:	T.A.	2011-07-27



## **16.PROYECTOS PLANES Y PROGRAMAS PLANTEADOS**

**Condición:** La asamblea parroquial en el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, no ha planteado proyectos, planes o programas a ser considerados en la planificación de la junta parroquial.

**Criterio:** Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador establece en el Art. 20, literal b).- Plantear a la junta parroquial rural, proyectos, planes y programas que vayan en beneficio de su desarrollo económico, social y cultural de la población.

**Causa:** Incumplimiento de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador Art. 20 literal b).

**Efecto:** La ciudadanía, las organizaciones formales e informales y los diversos sectores no conocen al detalle los montos presupuestarios asignados a la junta por el gobierno central, los que imposibilita su participación en la planificación parroquial.

**ASUNTO:** ORDEN DE TRABAJO

**OT** 1/1

**FECHA:** 13/07/2013

Por el presente se estipula el desarrollo de la Auditoría de Gestión a la Junta Parroquial de San Isidro de Patuluc; sujetándose a las normas, procedimientos y otras disposiciones legales de la profesión, para lo cual se elaborara el Plan Específico, los correspondientes Papeles de Trabajo con índices, marcas y referencias, así como el Borrador del Informe.

Atentamente,

---

**AUTORES DE LA TESIS**

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	<b>E.M.</b>	<b>2011-07-25</b>
Revisado por:	<b>T.A.</b>	<b>2011-07-27</b>

## AUDITORÍA DE GESTIÓN

## JUNTA PARROQUIAL DE SAN ISIDRO DE PATULUC

## 1.1.3.6. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

## 1. REQUERIMIENTOS DE LA AUDITORÍA

- Memorando de antecedentes
- Informe final de auditoría

## 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	FECHA INICIAL
Inicio del trabajo de campo	13/06/2013
Finalización del trabajo de campo	05/09/2013
Presentación del informe	03/10/2013
Emisión del informe final de Auditoría	26/10/2013

## 3. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

Autores de la Tesis

## 4. DÍAS PRESUPUESTADOS

La Auditoría de Gestión se llevará a cabo en 16 semanas, distribuidas así:

FASE I Diagnóstico General	3 semanas
FASE II Planificación Específica	5 semanas
FASE III Ejecución de la Auditoría	7 semanas
FASE IV Comunicación de Resultados	1 semana

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2011-07-25
Revisado por:	T.A.	2011-07-27

## 5. RECURSOS FINANCIEROS

- Materiales
- Pasajes

## 6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

### a. Componentes escogidos para la fase de la ejecución

La auditoría de Gestión analizará el componente de manejo de recursos de la Junta Parroquial de San Isidro de Patuluc.

### b. Enfoque de Auditoría

Auditoría de Gestión orientada hacia la Gestión de Operación y resultados.

### c. Objetivos:

#### Objetivo General

Generar una Auditoría de Gestión a la Junta Parroquial de San Isidro de Patuluc para que se pueda medir la eficiencia y eficacia del manejo de recursos, correspondiente al período del 01 de Enero del 2010 al 31 de Diciembre del 2012.

#### Objetivos Específicos

- Efectuar un diagnóstico a la Junta Parroquial de San Isidro de Patuluc mediante un análisis FODA.
- Evaluar el sistema de control interno, de la Junta Parroquial de San Isidro de Patuluc.
- Emplear indicadores de gestión para medir el grado de cumplimiento de economía, eficiencia, eficacia.
- Formular conclusiones y recomendaciones como resultado del desarrollo de la Auditoría de Gestión.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2011-07-25
Revisado por:	T.A.	2011-07-27

**d. Alcance**

La Auditoría de Gestión practicada a la Junta Parroquial de San Isidro de Patuluc, comprende el período del ejercicio económico de año 2010 correspondiente a la Administración del Ing. Jorge Layedra.

**e. Indicadores de Gestión**

Para la aplicación de la auditoría de Gestión se empleara indicadores de economía, eficiencia, eficacia, permitiéndonos tener un conocimiento amplio de la situación actual de la Institución.

.....  
**AUTORES DE LA TESIS**

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	<b>E.M.</b>	<b>2011-07-25</b>
Revisado por:	<b>T.A.</b>	<b>2011-07-27</b>

# ÍNDICE

## JUNTA PARROQUIAL DE SAN ISIDRO DE PATULUC

### LEGAJO CORRIENTE

<b>LEGAJO CORRIENTE/ CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>	
Programa de Auditoría.	PA
Identificación de Procesos.	IP
Encuestas.	E
Indicadores de Gestión.	IG
Indicadores Financieros.	IF

#### 4.4.1.FASE III: Ejecución de la Auditoría.

### PROGRAMA DE AUDITORÍA

**JUNTA PARROQUIAL DE SAN ISIDRO DE PATULUC**  
**Auditoría de Gestión**  
**Ejecución de Trabajo**  
**Programa de Auditoría**

#### OBJETIVOS:

- Evaluar los niveles de eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos asignados a la Institución.
- Verificar el nivel de cumplimiento de los objetivos planteados.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Análisis de gastos efectuados durante los años estudiados.	IP 1/3		2013-08-08
2	Indicadores de Gestión	IG 1/2		2013-08-08

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2013-08-08
Revisado por:	T.A.	201-08-08

#### 4.4.1.1. ANALISIS DE LA CUENTA GASTOS

IP 1/3

**ESTADO DE RESULTADOS**  
**JUNTA PARROQUIAL SAN ISIDRO**  
 Acumulado del 01/01/2010 al 31/12/2010

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
<b>RESULTADO DE OPERACION</b>		
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-10,177.67
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-15,960.00
633.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	-1,330.00
633.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	-480.00
633.05.08	DIETAS	-8,895.50
633.06.01	APORTE PATRONAL IEES	-1,859.40
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-443.32
634.01.04	ENERGIA ELECTRICA	-375.26
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-292.42
634.02.05	ESPECTACULOS SOCIALES Y CULTURALES	-745.42
634.02.99	OTROS SERVICIOS GENERALES	-460.08
634.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR	-1,227.50
634.06.03	SERVICIOS DE CAPACITACION	-200.00
634.08.07	MAT.IMPRESION FOTOG.REPRODUCC.PUBLICACIONES	-86.79
634.08.11	MATERIALES DE CONSTRUCCION ELECTRICO Y PLOMERIA	-829.62
634.08.99	OTROS BIENES DE USO Y CONSUMO	-22.32
635.04.01	POLIZA DE SEGUROS	-46.48
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-62.60
<b>TOTAL : RESULTADO DE OPERACION</b>		<b>-43,494.38</b>

**ESTADO DE RESULTADOS**  
**GAD PARROQUIAL SAN ISIDRO**  
 Acumulado del 01/01/2012 al 31/12/2012

CUENTAS	DENOMINACION	VALOR
<b>RESULTADO DE OPERACION</b>		
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-269,115.47
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-34,581.00
633.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	-2,590.50
633.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	-1,606.00
633.06.01	APORTE PATRONAL IEES	-4,028.79
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-1,756.57
634.01.04	ENERGIA ELECTRICA	-218.09
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-324.43
634.02.04	EDICION,IMPRESION,REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	-336.50
634.02.05	ESPECTACULOS SOCIALES Y CULTURALES	-3,225.00
634.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR	-150.00
634.07.02	ARRENDAMIENTO Y LICENCIAS DE USO DE PAQUETES INF	-200.00
634.07.04	MANTENIM.SISTEMAS INFORMATICOS	-387.08
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-127.65
<b>TOTAL : RESULTADO DE OPERACION</b>		<b>-318,647.08</b>

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2013-08-08
Revisado por:	T.A.	2013-08-08



**JUNTA PARROQUIAL SAN ISIDRO DE PATULUC**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN**  
**DEL 01 DE ENERO DEL 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012**  
**CÉDULA SUMARIA DE PESUPUESTO GASTOS**

2010

√

DENOMINACION	ASIGNACION INICIAL	SALDO FINAL	SALDO POR DEVENGAR
GASTOS CORRIENTES	43.081,41	40.440,51	2.640,90
GASTOS DE INVERSION	79.767,22	10.177,67	69.589,55
<b>TOTAL</b>	<b>122.848,63</b>	<b>50.618,18</b>	<b>72.230,45</b>

Σ

2012

√

DENOMINACION	ASIGNACION INICIAL	SALDO FINAL	SALDO POR DEVENGAR
GASTOS CORRIENTES	58.356,81	57.093,53	1.263,28
GASTOS DE INVERSION	415.204,77	277.980,30	137.224,47
<b>TOTAL</b>	<b>473.561,58</b>	<b>335.073,83</b>	<b>138.487,75</b>

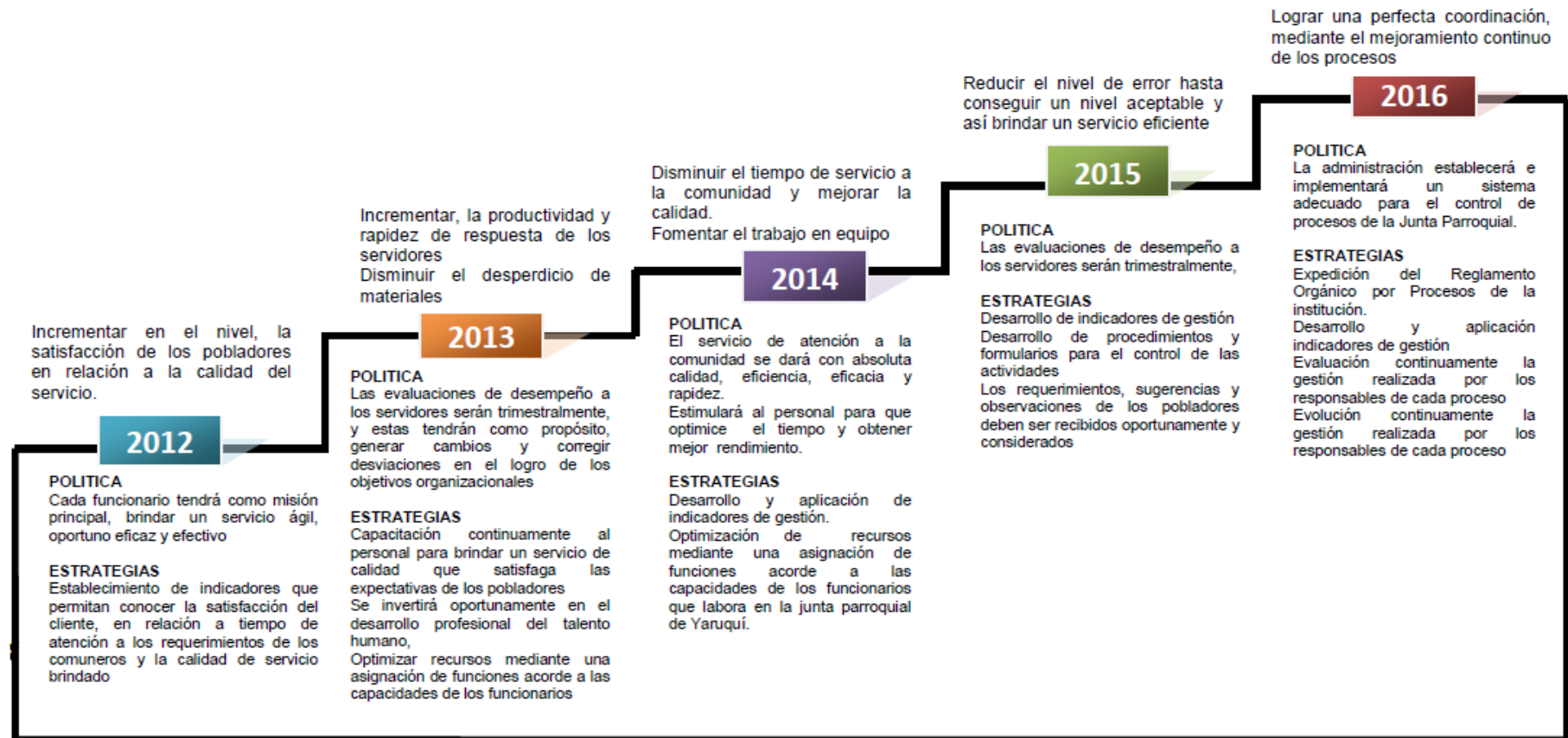
√ = Datos tomados de Cédulas Presupuestarias Gastos

Σ = Sumado

**OBSERVACIÓN.-** Los recursos asignados en años anteriores para la utilización de Obras Publicas era el 19% menos que en la actualidad, dichos recursos eran mejor utilizados.

La falta de planificación y asignación de recursos eficientes, impiden que dicho monto tenga la asignación adecuada permitiendo utilizarlo en obras que permitan desarrollarse.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2013-08-08
Revisado por:	T.A.	201-08-08



**Recomendación.-**

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2013-08-08
Revisado por:	T.A.	201-08-08

## 1. IDENTIFICACIÓN DE DEBILIDADES Y ALTERNATIVAS DE MEJORAS

### Encuesta aplicada habitantes de San Isidro de Patuluc

#### 1. Recursos económicos necesarios para la ejecución?

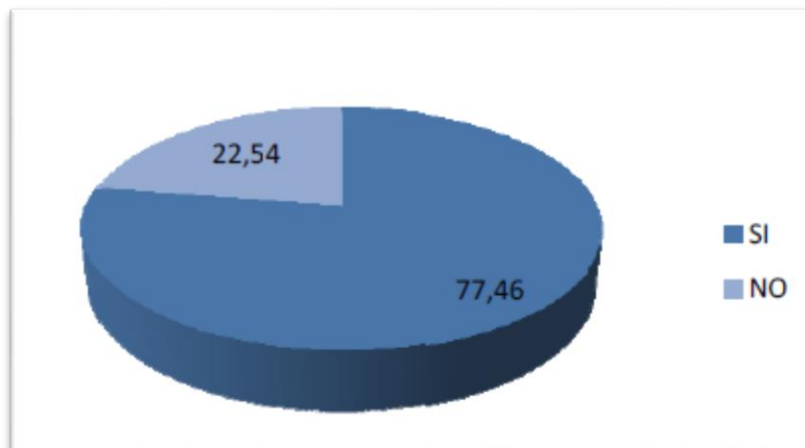
**TABLA N° 24: Resultados de la encuesta pregunta N°1**

ALTERNATIVAS	V. ABSOLUTO	V. RELATIVO
Si	55	77,46%
No	16	22,54%
<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Autores de la Tesis.

**GRÁFICO N° 3:**



FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Autores de la Tesis.

### ANÁLISIS:

el 77,46% considera que hace falta la asignación de recursos que permitan la realización de obras sin saber que la mala planificación ha permitido que los recursos tengan un mal uso, mientras que el 22,54% considera que los recursos son correctos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2011-08-08
Revisado por:	T.A.	2011-08-27

## CONCLUSIÓN:

Podemos concluir que la falta de personal capacitado que permita una eficiente organización y asignación de recursos para cada obra a ejecutar, impide que se pueda satisfacer de la manera más eficiente a los habitantes de San Isidro. £

## RECOMENDACIÓN A LA PRESIDENCIA:

Se recomienda a realizar un plan de ejecución de proyectos que impidan que los recursos se encuentren congelados sin que se los use de la mejor manera

£ =Sustentado con evidencia.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2011-08-08
Revisado por:	T.A.	2011-08-10

E 3/7

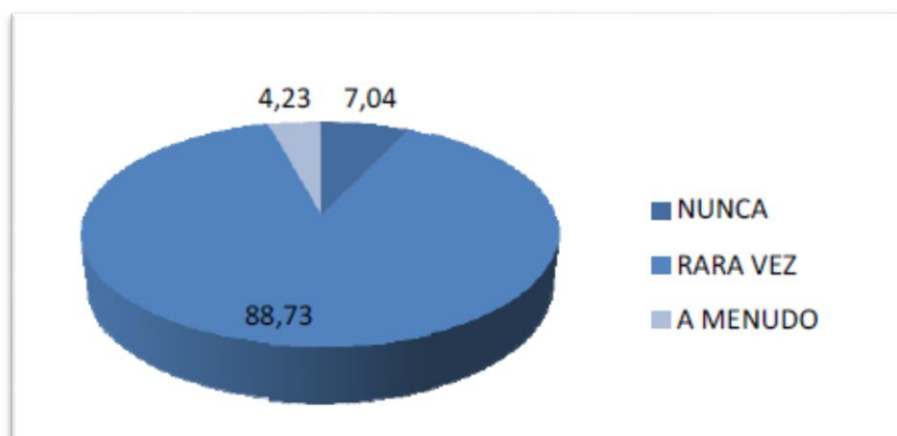
**2. Se realizan obras de gran tamaño en la Junta Parroquial de San Isidro?**

**TABLA N° 25: Resultados de la encuesta pregunta N°2**

ALTERNATIVAS	V. ABSOLUTO	V. RELATIVO
Nunca	5	7,04%
Rara Vez	63	88,73%
A menudo	3	4,23%
<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: Autores de la Tesis.

**GRÁFICO N° 4:**



FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: Autores de la Tesis.

**ANÁLISIS:**

El resultado obtenido con respecto a esta pregunta, podemos observar que el 88,73% de los encuestados no está conforme con el trabajo que viene efectuando la Administración de la Junta Parroquial, mientras el 7,04% manifiesta que nunca se ejecuta obras de acuerdo a las necesidades de la población, y el 4,23% está satisfecho en cuanto a obras y actividades efectuadas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M	2013-08-08
Revisado por:	T.A.	2013-08-10

**CONCLUSIÓN:**

Al concluir con la encuesta podemos observar que la mayor parte de la población no está conforme con la labor que efectúa la Junta Parroquial. ₰

**RECOMENDACIÓN AL PRESIDENTE:**

Se recomienda hacer un estudio de las necesidades de la población, permitiendo la ejecución de proyectos.

El servicio es el conjunto de prestaciones que la población espera.

El servicio las obras que se ejecuten que beneficio al desarrollo de la comunidad permitirá que la población conozcan el buen trabajo que se realiza.

₰ =Sustentado con evidencia.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	<b>E.M.</b>	<b>2013-08-08</b>
Revisado por:	<b>T.A.</b>	<b>2013-08-10</b>

3. En la Parroquia necesita que se realicen más Obras de infraestructura.

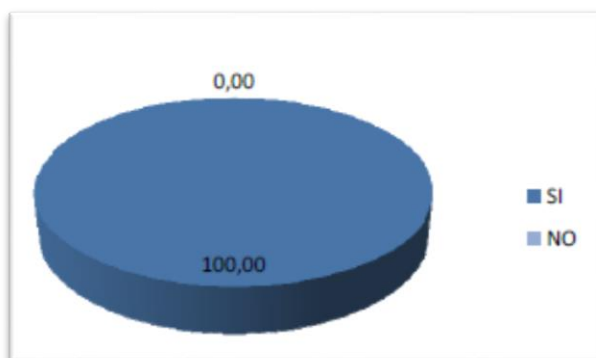
**TABLA N° 26: Resultados de la encuesta pregunta N°3**

ALTERNATIVAS	V. ABSOLUTO	V. RELATIVO
Si	71	100%
No	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Autores de la Tesis.

**GRÁFICO N° 5:**



FUENTE: Encuesta

ELABORADO POR: Autores de la

**ANÁLISIS:**

Luego de la encuesta se pudo demostrar que el 10% de la población considera que en la parroquia hace falta proyectos que impulsen generación de obras de infraestructura que permita el mejor desarrollo de la misma y de sus habitantes.

**CONCLUSIÓN:**

Podemos concluir que no se está tomando estrategias adecuadas para lograr que la población se encuentre satisfecha de la labor realizada por la Junta. £

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2013-08-08
Revisado por:	T.A.	2013-08-10

**RECOMENDACIÓN A LA JUNTA PARROQUIAL:**

Siendo la programación de proyectos un medio de determinación de necesidades y utilización de recursos eficientes, se recomienda a la Junta la adecuada distribución de los mismos de manera que se genere obras que beneficien a la parroquia.

**E** =Sustentado con evidencia.

	<b>INICIALES</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	<b>E.M.</b>	<b>2013-08-08</b>
Revisado por:	<b>T.A.</b>	<b>2013-08-10</b>



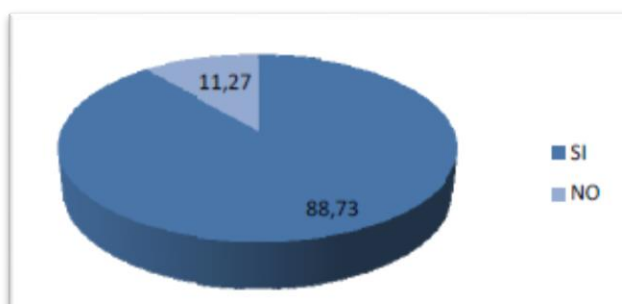
#### 4. Es necesario elaborar proyectos agrícolas en la Junta Parroquial

**TABLA N° 27: Resultados de la encuesta pregunta N°4**

ALTERNATIVAS	V. ABSOLUTO	V. RELATIVO
Si	63	88,73%
No	8	11,27%
<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: Autores de la Tesis.

**GRÁFICO N° 6:**



FUENTE: Encuesta  
ELABORADO POR: Autores de la Tesis.

#### ANÁLISIS:

Luego de la encuesta se pudo demostrar que el 88,73% considera que la parroquia necesita la elaboración de proyectos de agrícolas, mientras que el 11,27% no considera necesario.

#### CONCLUSIÓN:

Podemos concluir que la actividad económica de la parroquia esta enlazado con la agricultura, por lo que consideran necesario un proyecto. ₧

#### RECOMENDACIÓN AL PRESIDENTE:

Se recomienda no descuidar LAS NECESIDADES DE LA PARROQUIA, ya que es el 88% que considera necesario dichos proyectos.

₧ =Sustentado con evidencia.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2013-08-08
Revisado por:	T.A.	2013-08-10

#### 4.4.1.3. INDICADORES DE GESTIÓN.

IG<sub>1/3</sub>

#### 1. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

AÑO	INDICADOR	VALORES	PORCENTAJE
2010	Presupuesto Utilizado	10.177.67	12.76%
	-----	-----	
	Presupuesto Anual	79767.22	
2011	Presupuesto Utilizado	83.398.05	41.99%
	-----	-----	
	Presupuesto Anual	198.614.10	
2012	Presupuesto Utilizado	277980.30	66.95%
	-----	-----	
	Presupuesto Anual	415204.77	

**CONCLUSIÓN:** Se ha determinado que el valor asignado para inversión no se está ejecutando de una manera correcta, pues en el año 2010 se ejecutó tan solo un 12,76%, y en el año 2011 se ejecuto 41,99% mientras que en el año 2012 se ejecuto el 66,95%, demostrando que no son eficientes para cumplir con los objetivos planteados en el POA.

## 2. EFICIENCIA DEL GASTO CORRIENTE

AÑO	INDICADOR	VALORES	PORCENTAJE
2010	Gastos Corrientes	40.440.51	93.87%
	-----	-----	
	Presupuesto Anual	43.081.41	
2011	Gastos Corrientes	48.681.63	48.85%
	-----	-----	
	Presupuesto Anual	99.647.99	
2012	Gastos Corrientes	57.093.53	97.84%
	-----	-----	
	Presupuesto Anual	58.356.81	

**CONCLUSIÓN:** Al analizar el índice de eficiencia del gasto corriente con relación al presupuesto anual se determina que el gasto corriente alcanza un 93,87 % en el 2010 y en el 2011 el 48,85% mientras que el 97,84% en el 2012 del presupuesto anual, inobservando lo dispuesto en La Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador Art. 15.- Estructura administrativa y operativa.- La conformación técnica, administrativa y operativa de la junta parroquial, se resolverá según los requerimientos de cada parroquia y en ningún caso se comprometerá para ello más del diez por ciento (10%) de la disponibilidad financiera de la misma, lo que conlleva a la existencia de un sobregiro presupuestario en el gasto corriente que efectúa la junta parroquial, ocasionando la disminución de recursos para las ejecución de obras y la prestación de servicios que ofrece a la comunidad, lo que impide a la entidad cumplir eficientemente sus objetivos.

### 3. EFICIENCIA DE LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

IG<sub>3/3</sub>

AÑO	INDICADOR	VALORES	PORCENTAJE
2010	No. Proyectos presentados	2	33.33%
	----- No. Proyectos programados	6	
2011	No. Proyectos presentados	2	28.57%
	----- No. Proyectos programados	7	
2012	No. Proyectos presentados	3	37.50%
	----- No. Proyectos programados	8	

**CONCLUSIÓN.-** El desinterés del presidente de la junta parroquial en motivar a los miembros de la asamblea parroquial, a que participen activamente en el planteamiento de proyectos, planes o programas, a fin de que se consideren en la planificación parroquial, conlleva a que el índice de gestión de eficiencia en la presentación de proyectos sea deficiente, limitando el desarrollo económico, social y cultural de la población.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2013-08-08
Revisado por:	T.A.	2013-08-10

### 3.5.1.FASE IV: Comunicación de Resultados.

#### PROGRAMA DE AUDITORÍA

**JUNTA PARROQUIAL DE SAN ISIDRO DE PATULUC**  
**Auditoría de Gestión**  
**Comunicación de Resultados**  
**Programa de Auditoría**

#### OBJETIVOS:

- ✓ Emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones en el informe de auditoría.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Informe Final de Auditoría de Gestión			2013-08-22

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	E.M.	2013-08-22
Revisado por:	T.A.	2013-08-29

**JUNTA PARROQUIAL DE SAN  
ISIDRO DE PATULUC**

**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN  
A LA JUNTA PARROQUIAL DE SAN  
ISIDRO DE PATULUC**

DEL 1 DE ENERO 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

San Isidro, 24 de Octubre de 2013.

Señor

Jorge Layedra

**PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL DE SAN ISIDRO DE PATULUC**

Presente.-

De nuestra consideración.

Se ha revisado la Gestión de la Junta Parroquial de San Isidro por el período comprendido entre del 1 de Enero del 2010 al 31 de Diciembre de 2012.

El trabajo se realizó en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las Normas Ecuatorianas de Auditoría.

De acuerdo a la naturaleza del informe y del trabajo realizado, los resultados obtenidos de la Auditoría de Gestión a la Junta Parroquial de San Isidro se presentan en el siguiente informe adjunto.

Se espera haber satisfecho sus necesidades y que los comentarios y recomendaciones planteados sirvan para el desarrollo del departamento evaluado.

Atentamente,

.....  
**AUTORES DE LA TESIS**

**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**JUNTA PARROQUIALSAN ISIDRO DE PATULUC**

Señor

Jorge Layedra

**PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL DE SAN ISIDRO DE PATULUC**

De nuestra consideración:

Se ha efectuado la auditoría de Gestión a la Junta Parroquial San Isidro de Patuluc, con fecha del 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2012, y los correspondientes procesos en cuanto al manejo de los recursos asignados. Estos procesos son de responsabilidad de la Junta Parroquial. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión acerca de la administración realizada en el departamento de ventas basados en nuestra auditoría.

Se ha realizado la Auditoría de Gestión con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas Normas requieren que la auditoría se planifique y ejecutada la auditoría para obtener una seguridad razonable que la información, documentación y actividades examinadas están libres de errores de carácter significativo, igualmente, que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables. La información, actividades y procesos ejecutados son de responsabilidad de la administración de la empresa. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre si la información, actividades y procesos desarrollados se los realiza y ejecuta de manera adecuada con base en nuestra auditoría.

Se analizó a la Junta Parroquial, mediante cuestionarios, observación y entrevistas con el personal, revisión y evaluación de documentos y actividades seleccionadas.



## **ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

### **MOTIVO**

La Auditoría de Gestión a la Junta Parroquial de San Isidro, periodo enero de 2010 a diciembre 2012 se realizó para emitir una opinión razonable en cuanto a la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos, economía y ecología en el desarrollo de sus operaciones y cumplimiento de normativa interna.

### **ALCANCE**

La Auditoría de Gestión practicada a la Junta Parroquial de San Isidro, comprende el período del ejercicio económico desde el año 2010 hasta el año 2012 correspondiente a la Administración del Ing. Jorge Layedra.

### **ENFOQUE**

La Auditoría de Gestión está orientada al manejo adecuado de los recursos para determinar el cumplimiento de la normativa vigente, eficacia en el logro de objetivos, eficiencia, economía, en el uso de los recursos.

### **COMPONENTES AUDITADOS**

Los componentes a ser evaluados son:

- Presupuesto vs. Ejecución

### **INDICADORES UTILIZADOS**

Durante la ejecución de la auditoria se aplicaron los siguientes indicadores:

- Indicadores de Gestión.

## INFORMACIÓN DE LA INSTITUCION

### ANTECEDENTES

La parroquia de San Isidro se encuentra asentada sobre lo que fuera territorio de la tribu denominada de los patulúes que posteriormente fueron conquistados con los españoles un 15 de mayo, fecha en la que se festeja en España al Patrono del trabajo San Isidro Labrador, por lo que los españoles nombran a este lugar San Isidro de Patulú.



Mediante decreto separándose de la parroquia de San Andrés se orienta y se establece la parroquialización el 27 de enero de 1894 . Administrativamente está conformada por 16 comunidades y 4 barrios en la cabecera parroquial.

### CONTACTOS DEL GADPR SAN ISIDRO

- **TELEFONO:** 032 904 727
- **EMAIL:** hernanlayedragadpsanisidro@yahoo.es
- **RUC:** 0660820080001
- **DIRECCIÓN:** Plaza Central 27 de enero y Chimborazo

### MISIÓN

Somos un Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial innovador, transparente y sostenible, que impulsa equitativamente el desarrollo de la parroquia San Isidro de sus comunidades y barrios, brinda calidad, excelencia y

eficacia en sus servicios, se encuentra formado por un equipo humano comprometido, capacitado y proactivo; que propicia la unidad parroquial y una mejor organización, mediante trabajo y esfuerzo para lograr servicios de excelencia.

## **VISIÓN**

En el año 2014, "El GAD Parroquial San Isidro será una entidad consolidada eje del Desarrollo parroquial y cantonal, ejerciendo su pleno derecho y competencias constitucionales, ejecutando las políticas y programas establecidas en el Plan de Desarrollo Local Impulsando la consecución de obras de servicios básicos de calidad, con profundo respeto, al ambiente, impulsando el desarrollo económico productivo, sustentable y sostenible, vías de accesos permanentes que mejoran la calidad de vida y buen vivir de las comunidades y barrios de la parroquia San Isidro.

## **VALORES CORPORATIVOS**

- HONESTIDAD
- RESPETO
- PUNTUALIDAD
- LEALTAD
- SOLIDARIDAD
- CONFIANZA MUTUA
- JUSTICIA SOCIAL
- CREATIVIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO
- ACTITUD POSITIVA AL CAMBIO
- CALIDAD DEL SERVICIO

## **AUTORIDADES**

PRESIDENTE: Jorge Hernán Leyedra Silva

VICEPRESIDENTE: Abel Ruiz

VOCAL: Norma Llanda

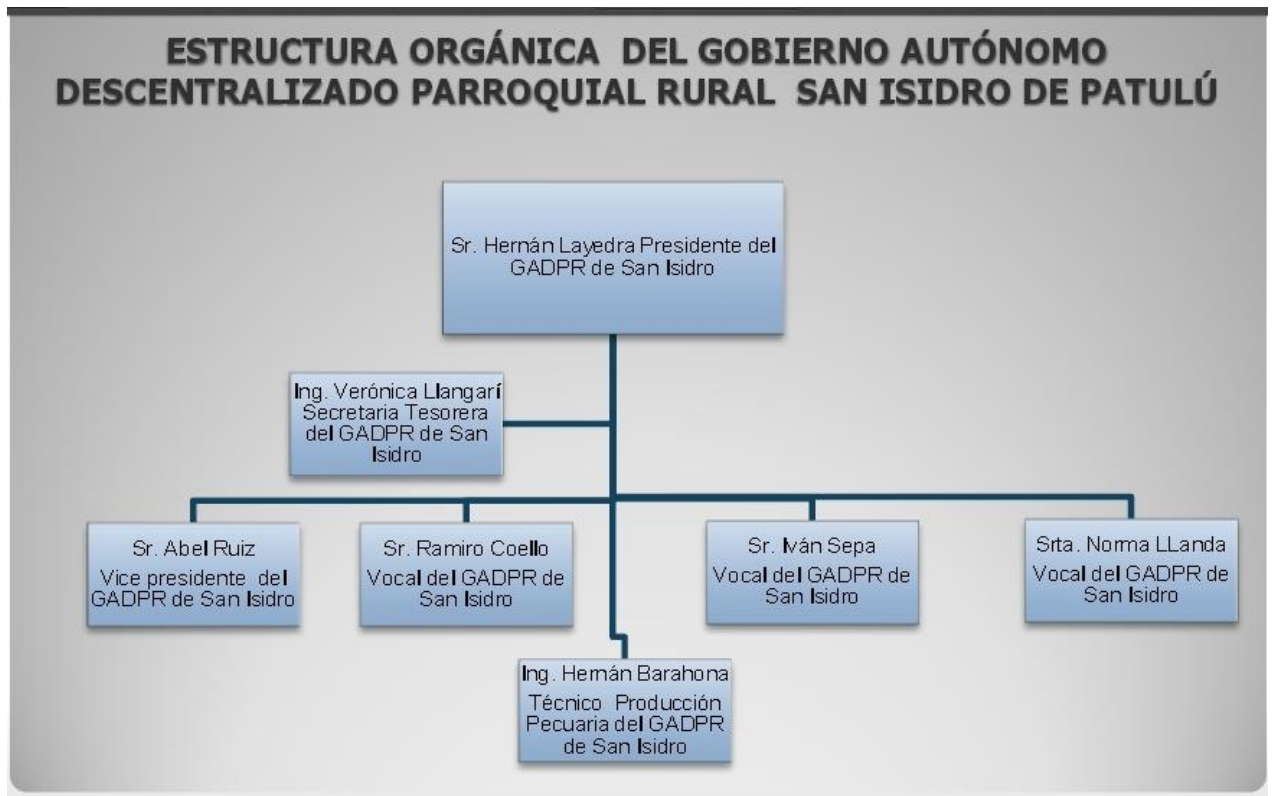
VOCAL: Ramiro Coello

VOCAL: Iván Sepa

SECRETARIA TESORERA: Verónica Llangarí

## INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

GRAFICO N° 1



Fuente: GADR San Isidro Patuluc  
Elaborado: Autores de la Tesis

## RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTE

### 1. DESIGNACIÓN DE EMPLEADOS

**Condición:** El presidente de la junta parroquial designa a los empleados según su criterio, sin efectuar procedimientos de selección de personal.

**Criterio:** La Ley Orgánica de de Juntas Parroquiales rurales del Ecuador establece en el Art 29.- Atribuciones y deberes del presidente, literal g).-

Nombrar empleados, previa la autorización de la junta parroquial y controlar sus actividades. El COOTAD señala en el Art.- 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, literal o).- Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. La norma de control interno 300-01: Descripción y análisis de cargos, párrafo tercero: La entidad contará con un manual de procedimientos que contenga la descripción de los requisitos mínimos de todos y cada uno de los cargos que soportan su estructura administrativa.

**Causa:** Desacato a la normativa vigente sobre los procesos de selección de personal.

**Efecto:** El incumplimiento a lo establecido en las NCI 300- 300-01 Descripción y análisis de cargos, 300-02 Selección de personal, Art 29.- Atribuciones y deberes del presidente, literal g), de la Ley Orgánica de de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador, COOTAD Art.- 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural , literal o), no garantiza la idoneidad del personal en el cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas, ocasionado retraso en la ejecución de las operaciones de la entidad y mala calidad de los servicios, disminuyendo el nivel de la gestión institucional.

## 2. RENDICIÓN DE CUENTAS

**Condición:** El presidente de la junta parroquial presenta su informe de labores en forma verbal a un grupo reducido de la población.

**Criterio:**El COOTAD establece en el Art. 70 Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, literal v).- Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el

cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado.

**Causa:** Incumplimiento del Art. 70, literal v), del COOTAD.

**Efecto:** El incumplimiento a lo establecido el COOTAD Art. 70, literal v), ocasiona que la ciudadanía desconozca la gestión ejecutada por la junta parroquial, disminuyendo el interés de la participación comunitaria en las actividades de planificación.

### **3. PLAN PARROQUIAL DE DESARROLLO Y EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**Condición:** El presidente de la junta parroquial no ha formulado el plan parroquial de desarrollo y el plan de ordenamiento territorial.

**Criterio:** El COOTAD establece en el Art. 70 Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, literal c).- Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial y de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la constitución y la ley.

**Causa:** Incumplimiento del Art. 70, literal c), del COOTAD.

**Efecto:** El incumplimiento a lo establecido el COOTAD Art. 70, literal c), ocasiona que la junta parroquial no cuente con un plan de desarrollo y de ordenamiento territorial, impidiendo trazar los objetivos y metas a alcanzarse, a corto, mediano y largo plazo, hecho que genera la improvisación en la ejecución de obras sin la debida planificación, desvirtuando los fines que persigue la entidad.

#### 4. ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA

**Condición:** En la formulación de la proforma presupuestaria interviene únicamente el presidente y la contadora-tesorera, sin la participación activa de los vocales de la junta parroquial.

**Criterio:** La norma de control interno 220 - 01 Título: Responsabilidad del control, en el párrafo tercero señala: En la formulación del presupuesto de las entidades del estado se observarán los principios presupuestarios, como: equilibrio entre ingresos y gastos, universalidad, unidad, sostenibilidad, sustentabilidad y flexibilidad, con el objeto de que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales. La Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador establece en el Art. 35.- Deberes y atribuciones del secretario-tesorero.- Son atribuciones del secretario-tesorero: literal g).- Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y más recursos de la junta parroquial rural.

**Causa:** Inobservancia a la norma de control interno 220-01 Responsabilidad del control y Art. 35.- Deberes y atribuciones del secretario tesorero, literal g), de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador.

**Efecto:** La formulación de de la proforma presupuestaria inobservando la norma de control interno 220- 01 Responsabilidad del control y Art. 35, literal g), de la ley de juntas parroquiales, ocasiona que la proforma presupuestaria sea elaborada unilateralmente, hecho que no garantiza la planificación adecuada de los gastos e inversiones en el período propuesto, teniendo que efectuarse, varias reformas en el transcurso de la ejecución presupuestaria.

- a. Dictará políticas y manuales de procedimientos que contengan las directrices a seguir en cada actividad de la empresa.

## 5. INVENTARIO

**Condición:** Los activos fijos y más bienes de larga duración no se encuentran registrados, estos se detallan únicamente en un listado que mantiene el presidente de la junta parroquial.

**Criterio:** La norma de control interno para el área de inversiones en existencias y bienes de larga duración 250 - 03 Título: Sistema de registro, señala en los párrafos primero y segundo; se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente. La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno, y servirá para la toma de decisiones adecuadas. La ley de juntas parroquiales establece en el Art. 35.- Deberes y atribuciones del secretario-tesorero, literal i).- Ser el responsable y custodio directo de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la junta.

**Causa:** Inobservancia a la norma de control interno para el área de Inversiones en existencias y bienes de larga duración 250 - 03 Título: Sistema de registro y Art. 35.- deberes y atribuciones del secretario tesorero, literal i), de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador.

**Efecto:** La inobservancia de la norma de control interno para el área de Inversiones en existencias y bienes de larga duración 250-03 Sistema de registro y Art. 35, literal i), de la ley de juntas parroquiales, conlleva a que los bienes de la junta parroquial no se encuentran debidamente registrados, lo que ocasiona que los estados financieros no reflejen la situación real de la entidad, dificultando la administración y el control físico de las existencias.



## 6. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

**Condición:** La junta parroquial no dispone de un sistema de archivo, por lo que la documentación administrativa se encuentra almacenada en carpetas.

**Criterio:** La norma de control interno 210-04: Documentación de respaldo y su archivo, en el párrafo quinto señala: Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

**Causa:** Desconocimiento de la norma de control interno 210-04: Documentación de respaldo y su archivo.

**Efecto:** La Inobservancia de la norma de control interno 210-04: Documentación de respaldo y su archivo, ocasiona que el archivo no se encuentre ordenado como lo establecen las normas de gestión documental, lo que dificulta la búsqueda de la información al momento de ser requerida, limitando el acceso a la información.

## 7. CONVOCATORIA A ASAMBLEA PARROQUIAL

**Condición:** La convocatoria a asamblea parroquial se realizó cursando oficios únicamente a los presidentes barriales.

**Criterio:** La ley de juntas parroquiales señala en el Art. 35.- Deberes y atribuciones del secretario-tesorero.- Son atribuciones del secretario: f).- Difundir a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a asamblea parroquial en los lugares públicos, notorios y poblados de la junta parroquial, al menos con ocho días de anticipación.

**Causa:** Incumplimiento de la ley de juntas parroquiales Art. 35.- Deberes y atribuciones del secretario-tesorero, literal f).

**Efecto:** La inobservancia de la ley de juntas parroquiales Art. 35.- Deberes y atribuciones del secretario-tesorero, literal f), ocasiona la escasa participación de la ciudadanía y los diversos actores de la sociedad, lo que conlleva a que la población desconozca la gestión de la junta parroquial, lo que imposibilita la participación de la ciudadanía en la planificación y en el control que debe efectuar a las acciones que ejecuta la junta parroquial.

## 8. SELECCIÓN DE PERSONAL

**Condición:** Los empleados que laboran en la entidad se los contrato sin realizar el procedimiento de selección de personal.

**Criterio:** La Ley de Servicio Público: Artículo 63.- Del subsistema de selección de personal.- Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria. Artículo 65.- Del ingreso a un puesto público.- El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos. COOTAD: Art. 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial, literal o).- Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación se la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección. NCI Para el área de recursos humanos 300 – 02 Título: Selección de personal.- La selección de personal es un proceso técnico que comprende la convocatoria, evaluación y selección de los aspirantes más idóneos para ocupar cargos en la entidad.

**Causa:** Personal contratado sin cumplir con el proceso de selección, inobservando la Ley de Servicio Público: Artículo 63 y Art. 65; COOTAD: Art. 70, literal o) y la norma de control interno 300 – 02 Título: Selección de personal.

**Efecto:** Por la inobservancia de la normativa vigente aplicable al proceso de selección de personal, se corre el riesgo de contratar personal no idóneo de acuerdo al perfil del puesto, sin las aptitudes y capacidades para desarrollar las actividades encomendadas, lo que afecta el desempeño de la entidad.

## 9. MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

**Condición:** La junta parroquial no cuenta con manuales de funciones y procedimientos internos que normen la actuación de sus integrantes.

**Criterio:** Normas de control interno para el área de recursos humanos. 300 – 01 Título: Descripción y análisis de cargos.- Se denomina cargo o puesto al conjunto de actividades, deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por ley o autoridad competente a una clase específica de acuerdo al manual y que requiere de una partida presupuestaria específica.

La clasificación ocupacional es el agrupamiento de cargos o puestos en clases por similitud de deberes y responsabilidades.

La entidad contará con un manual de procedimientos que contenga la descripción de los requisitos mínimos de todos y cada uno de los cargos que soportan su estructura administrativa. Este documento será actualizado periódicamente, constituyéndose en un instrumento valioso para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal.

**Causa:** Desconocimiento de la importancia que tienen los manuales de funciones y procedimientos, e inobservancia de la norma de control interno para el área de recursos humanos. 300 – 01 Título: Descripción y análisis de cargos.

**Efecto:** La inobservancia de norma de control interno para el área de recursos humanos. 300 – 01 Título: Descripción y análisis de cargos,

ocasiona la inexistencia de un manual de funciones y procedimientos que normen y orienten la conducta de los integrantes de la junta parroquial, unificando criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados por la entidad, situación que provoca que los objetivos de la junta parroquial no se cumplan con oportunidad.

## **10. PLAN DE CAPACITACIÓN**

**Condición:** La junta parroquial no dispone de un plan de capacitación para el personal que labora en la entidad.

**Criterio:** Normas de control interno para el área de recursos humanos. 300 – 04 Título: Capacitación y entrenamiento permanente.- La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que los servidores sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan.

La capacitación es un proceso continuo de orientación - aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna y externa, de acuerdo a un programa permanente, permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución. La capacitación es un esfuerzo que realiza la entidad para mejorar el desempeño de los servidores, por lo tanto, el tipo de capacitación debe estar en relación directa con el puesto que ocupan.

**Causa:** Por la inobservancia de la norma de control interno para el área de recursos humanos. 300 – 04 Título: Capacitación y entrenamiento permanente, la junta parroquial no dispone de un plan de capacitación para el personal aprobado.

**Efecto:** La inexistencia de un plan de capacitación aprobado, ocasiona que el personal que labora en la entidad, no pueda desarrollar sus habilidades y destrezas, situación que impide mejorar el desempeño en el cumplimiento de sus labores habituales, disminuyendo el nivel de gestión institucional.

## 11. EVLUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Condición:** El presidente de la junta parroquial no ha establecido metas de cumplimiento a los integrantes que laboran en la entidad, tampoco se ha realizado una evaluación de desempeño de sus labores habituales.

**Criterio:** Normas de control interno para el área de recursos humanos. 300-05 Rotación, evaluación e incentivos.- La evaluación del personal es un proceso técnico que consiste en determinar si el servidor rinde de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad.

La evaluación de personal es de importancia vital y será efectuada por el jefe que directamente supervisa la labor del servidor con la participación de la dirección de recursos humanos, quienes deben apreciar objetivamente su desempeño, a efecto de no distorsionar la información que frecuentemente se consigna en los formatos de evaluación. Los resultados de la evaluación de personal se utilizan también para otras acciones de personal, como son: la capacitación, promoción y ascensos.

**Causa:** Desconocimiento de la norma de control interno para el área de recursos humanos. 300 – 05 Título: Rotación, evaluación e incentivos.

**Efecto:** Por la inobservancia de norma de control interno para el área de recursos humanos. 300 – 05 Título: Rotación, evaluación e incentivos, la junta parroquial no ha establecido metas de cumplimiento al personal en sus labores, como tampoco ha realizado evaluaciones de desempeño, para determinar si los servidores están rindiendo de acuerdo a las exigencias del cargo que ocupan, situación que no permite determinar si los integrantes de la entidad cumplen de manera optima sus funciones, incrementando significativamente el nivel de riesgo en la gestión del componente de recursos humanos.

## 12. PLANIFICACIÓN EN EJECUCIÓN DE OBRAS

**Condición:** El área técnica no elabora cronogramas de trabajo para la obras a ejecutarse en el período.

**Criterio:** COOTAD Art.65, literal b).- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia contenidos en los planes de desarrollo, e incluidos en los presupuestos participativos anuales.

**Causa:** La carencia de cronogramas de trabajo por incumplimiento del COOTAD Art. 65, literal b).

**Efecto:** La carencia de cronogramas de trabajo, provoca que las obras se retrasen y no se ejecuten en los plazos previstos, situación que conlleva a que los servicios que ofrece la junta parroquial no lleguen a la población con la debida celeridad, eficiencia y oportunidad.

## 13. FORMULACIÓN DE PROYECTOS

**Condición:** El departamento técnico no dispone de proyectos correctamente elaborados.

**Criterio:** COOTAD Art.65, literal b).- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia contenidos en los planes de desarrollo, e incluidos en los presupuestos participativos anuales.

**Causa:** Carencia de proyectos por incumplimiento del COOTAD Art. 65, literal a).

**Efecto:** La carencia de proyectos por la inobservancia del COOTAD Art. 65, literal a), provoca limitaciones en los proyectos de inversión y en la gestión ante organismos no gubernamentales, reduciéndose el nivel de cobertura en los servicios e inversión en obra pública, lo que afecta el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

#### **14. EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRESUPUESTADOS**

**Condición:** La junta parroquial ha ejecutado obras que no constan en el POA 2010, estas se incluyen en el transcurso del período.

**Criterio:** COOTAD “Art.65, literal b).- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia contenidos en los planes de desarrollo, e incluidos en los presupuestos participativos anuales.”

**Causa:** Ejecución de obras que no constan en la proforma presupuestaria anual.

**Efecto:** La planificación deficiente de las obras no permite incluirlas en el presupuesto participativo anual, ocasionando que la junta parroquial en el transcurso del período deba realizar varias reformas presupuestarias a fin de atender las obras que no se priorizaron en la formulación de la proforma presupuestaria, existiendo el riesgo que el presidente dirija las obras para beneficiar a ciertos grupos, desvirtuando el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

#### **15. VIGILANCIA Y DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN**

**Condición:** La asamblea parroquial no ejerce su atribución de vigilancia y denuncia de actos de corrupción que pudiesen cometer los funcionarios públicos de la parroquia.

**Criterio:** Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador establece en el Art. 20, literal e).- Vigilar y denunciar todos los actos de corrupción que cometan los funcionarios o empleados públicos que ejerzan sus funciones en la parroquia.

**Causa:** Incumplimiento de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador Art. 20 literal e).

**Efecto:** El desconocimiento de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador Art. 20, literal e), ocasiona que la asamblea parroquial no haya implementado ningún sistema de denuncias que permita orientar, recibir y el rastreo de las mismas, incrementando el nivel de riesgo de control interno de la asamblea parroquial.

## 16. PRESUPUESTACION ANUAL Y PLANIFICACIÓN DE GASTOS

**Condición:** La asamblea parroquial desconoce el presupuesto anual y la planificación de los gastos de la junta parroquial.

**Criterio:** Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales establece en el Art. 20, literal d).- Conocer el presupuesto anual y la planificación de los gastos de la junta parroquial.

**Causa:** Incumplimiento de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Art. 20 literal d).

**Efecto:** La ciudadanía, las organizaciones formales e informales y los diversos sectores no conocen al detalle los montos presupuestarios asignados a la junta por el gobierno central, los que imposibilita su participación en la planificación parroquial.

## 17. CONFORMACIÓN DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

**Condición:** La asamblea parroquial no ha conformado mecanismo alguno que le permita establecer instancias de consulta, control y participación a la ciudadanía.

**Criterio:** Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales establece en el Art. 19.- Conformación de la asamblea parroquial.- La asamblea parroquial es el máximo órgano de consulta y control de la junta parroquial y de participación de las organizaciones y habitantes de la parroquia, sin distinciones de ninguna naturaleza. La asamblea se reunirá por lo menos dos veces al año y será convocada y presidida por el presidente de la junta parroquial, o por quien le subroga legalmente. La convocatoria se hará con ocho días de anticipación a la fecha de su realización por los medios de comunicación locales o por carteles que se exhibirán en los sitios más concurridos de la población.

**Causa:** Inobservancia del Art. 19 de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador

**Efecto:** La inobservancia de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador, Art. 19, literal a), ocasiona que la asamblea parroquial



no se haya conformado al menos dos veces al año, lo que genera el desconocimiento de la misión, visión y objetivos planteados por la entidad, imposibilitando ejercer sus atribuciones.

## **18.CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y FINALIDAD DE LA JUNTA PARROQUIAL**

**Condición:** La asamblea parroquial se reúne por una sola vez en el año, con escasa participación de la comunidad, en la que el presidente informa de manera resumida y en forma verbal sobre la gestión que desarrolla la entidad.

**Criterio:** Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Art. 20.- Atribuciones de la asamblea parroquial.- son atribuciones de la asamblea parroquial: a) Velar por el fiel cumplimiento de los objetivos y finalidades de la junta parroquial rural, contempladas en la presente ley y su reglamento.

**Causa:** Incumplimiento de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador Art.20 numeral a).

**Efecto:** El incumplimiento de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador, Art. 20, literal a), ocasiona que la asamblea parroquial no haya implementado mecanismos de consulta, control y participación activa de la ciudadanía, el desconocimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad, impiden velar por el fiel cumplimiento de los objetivos y finalidades de la junta parroquial, hecho que conlleva a la existencia de un nivel de riesgo alto en el sistema de control interno.

## **19.PROYECTOS PLANES Y PROGRAMAS PLANTEADOS**

**Condición:** La asamblea parroquial en el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, no ha planteado proyectos, planes o programas a ser considerados en la planificación de la junta parroquial.

**Criterio:** Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador establece en el Art. 20, literal b).- Plantear a la junta parroquial rural, proyectos, planes y programas que vayan en beneficio de su desarrollo económico, social y cultural de la población.

**Causa:** Incumplimiento de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador Art. 20 literal b).

**Efecto:** La ciudadanía, las organizaciones formales e informales y los diversos sectores no conocen al detalle los montos presupuestarios asignados a la junta por el gobierno central, los que imposibilita su participación en la planificación parroquial.

## 20. ANÁLISIS DE LA CUENTA GASTOS.

**OBSERVACION.-** Los recursos asignados en años anteriores para la utilización de Obras Publicas era el 19% menos que en la actualidad, dichos recursos eran mejor utilizados.

La falta de planificación y asignación de recursos eficientes, impiden que dicho monto tenga la asignación adecuada permitiendo utilizarlo en obras que permitan desarrollarse.

## 21. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

AÑO	INDICADOR	VALORES	PORCENTAJE
2010	Presupuesto Utilizado	10.177.67	12.76%
	-----	-----	
	Presupuesto Anual	79767.22	
2011	Presupuesto Utilizado	83.398.05	41.99%
	-----	-----	
	Presupuesto Anual	198.614.10	
2012	Presupuesto Utilizado	277980.30	66.95%
	-----	-----	
	Presupuesto Anual	415204.77	

**CONCLUSIÓN.-** Se ha determinado que el valor asignado para inversión no se está ejecutando de una manera correcta, pues en el año 2010 se ejecutó tan solo un 12,67%, mientras que en el año 2011 el 41,99% y en el 2012 se ejecutó el 66,95%, demostrando que no son eficientes para cumplir con los objetivos planteados en el POA.

#### **EFICIENCIA DEL GASTO CORRIENTE**

<b>AÑO</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>VALORES</b>	<b>PORCENTAJE</b>
2010	Gastos Corrientes	40.440.51	93.87%
	-----	-----	
	Presupuesto Anual	43.081.41	
2011	Gastos Corrientes	48.681.63	48.85%
	-----	-----	
	Presupuesto Anual	99.647.99	
2012	Gastos Corrientes	57.093.53	97.84%
	-----	-----	
	Presupuesto Anual	58.356.81	

**CONCLUSIÓN.-** Al analizar el índice de eficiencia del gasto corriente con relación al presupuesto anual se determina que el gasto corriente alcanza un 93,87 % en el 2010 y en el año 2011 un 48,85% mientras el 97,84% en el 2012 del presupuesto anual, inobservando lo dispuesto en La Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador Art. 15.- Estructura administrativa y operativa.- La conformación técnica, administrativa y operativa de la junta parroquial, se resolverá según los requerimientos de cada parroquia y en ningún caso se comprometerá para ello más del diez por ciento (10%) de la disponibilidad financiera de la misma, lo que conlleva a la existencia de un sobregiro presupuestario en el gasto corriente que efectúa la junta parroquial, ocasionando la disminución de

recursos para las ejecución de obras y la prestación de servicios que ofrece a la comunidad, lo que impide a la entidad cumplir eficientemente sus objetivos.

#### 4. EFICIENCIA DE LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

AÑO	INDICADOR	VALORES	PORCENTAJE
2010	No. Proyectos presentados	2	33.33%
	-----	---	
	No. Proyectos programados	6	
2011	No. Proyectos presentados	2	28.57%
	-----	---	
	No. Proyectos programados	7	
2012	No. Proyectos presentados	3	37.50%
	-----	---	
	No. Proyectos programados	8	

**CONCLUSIÓN.-** El desinterés del presidente de la junta parroquial en motivar a los miembros de la asamblea parroquial, a que participen activamente en el planteamiento de proyectos, planes o programas, a fin de que se consideren en la planificación parroquial, conlleva a que el índice de gestión de eficiencia en la presentación de proyectos sea deficiente, limitando el desarrollo económico, social y cultural de la población.

San Isidro, Octubre de 2013

Atentamente,

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **CONCLUSIONES**

El análisis situacional ha contribuido para determinar la situación real interna y el entorno de la misma, lo cual ha permitido conocer los aspectos positivos y negativos del GADR de San Isidro de Patuluc

El manejo contable del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de San Isidro de Patuluc no refleja su situación real, su mayor debilidad es en el área contable en el control de bienes de larga duración, carece de información oportuna y por ende desconoce la gestión de la entidad. Este manejo es a través de un contador ajeno a la Institución

No cuenta con una organización administrativa que norme y regule las actividades y funciones específicas que debe desarrollar cada persona para un buen desempeño y atención a los usuarios.

El GADR de San Isidro de Patuluc no realiza un presupuesto participativo donde intervengan todas las partes involucradas comunidad y directivos, en cumplimiento a las disposiciones del COOTAD y del Código de Panificación de la Finanzas Públicas.

## **RECOMENDACIONES**

Se recomienda que se establezcan estrategias para potenciar fortalezas y oportunidades y contrarrestar debilidades y amenazas.

Por ser un ente del sector público y recibe fondos del Gobierno Nacional, se deberá llevar un control pormenorizado de los recursos y bienes que dispone y rendir cuentas a los mandantes y disponer de información oportuna y confiable para la toma de decisiones, en estricto apego a lo que determina las regulaciones del sector público.

Deberá contratar personal idóneo para la ejecución de la información contable por medio de un proceso de reclutamiento y selección basado en las normas legal que determina el Ministerio de Relaciones Laborales y su gestión sea evaluada de manera periódica.

Recomendamos que se aplique e implemente la propuesta orgánica y administrativa ya que le permitirá normar y regular los niveles jerárquicos y las funciones de los mismos, ayudando al cumplimiento del objetivo planteado por el GADR de San Isidro de Patuluc, por medio de una reglamentación interna.

Deberá cumplir con todas las disposiciones legales que están estipuladas en el COOTAD y más normativa legal del Ministerio de Finanzas y los diferentes organismos que regulan las finanzas públicas.

## **BIBLIOGRAFÍA**

DE LA PEÑA G, Alberto; Auditoría Un enfoque práctico, Editorial Paraninfo Cengage

Learning, Madrid, 2008.

SLOSSE, C.A, Gordiez, Giordano Silvia; Auditoría un nuevo enfoque empresarial,

Ediciones MACHI. 2da edición, Buenos Aires, 1999.

MADARIAGA, Gorocica Juan; Manual Práctico de Auditoria, Ediciones Deusto, España, 2004.

ESPARZA. M., Fernando; Auditoría de Gestión, Folleto didáctico, Riobamba, 2010

PÉREZ, J; Control de Gestión Empresaria, Editorial ESIC, España, 1999.

STONER J. F; Administración, Editorial McGraw-Hill, Quinta edición, México, 1995.

WHITTING, Ray y PANY, Kurt; Auditoría un Enfoque Integral, Editorial McGRAW – HILL

INTERAMERICANA S.A., doceava edición, 2000.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Normas Técnicas de Control Interno. Normas

Generales de Control Interno. Indicadores de Gestión.

ARENS, Alvin; LOEBBECKE, James; Auditoría un Enfoque Integral, Editorial Prentice

Hall Hispano América, S.A., México, sexta edición, 2002.

FRANKLIN F, Enrique Benjamín; Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del

Cambio, Editorial PEARSON EDUCACION, segunda edición, México, 2007.

AGUIRRE, Juan; Auditoría y Control Interno, Edición MMVI, Editorial Cultural S.A.,

Madrid España, 2005.

SÁNCHEZ CUIEL Gabriel; Auditoría de Estados Financieros Práctica Moderna Integral,

Editorial PEARSON EDUCACIÓN, segunda edición, México, 2006.

MALDONADO, Milton K; Auditoría de Gestión; Economía, Ecología, Eficacia, Eficiencia,

Ética. Editorial Luz de América, segunda edición, Quito Ecuador, 2001.

SIFUENTES, Jorge; Técnicas Modernas de Venta, Editorial Palmito E.I.R.L., Lima – Perú, 2006.

FERNÁNDEZ, Millán, W; Auditoría Empresarial, Madrid: Instituto Contabilidad y de

Auditoría de Cuentas. 2da. Edición, 1999.

## **LINCOGRAFÍA**

OCAMPO, Alicia; Sistema de Control de Gestión con Enfoque en Procesos, Cuba, 1987

([www.monografias.com](http://www.monografias.com)).

HERNÁNDEZ, Ederlys; La Auditoría Interna, Cuba, 2003([www.monografias.com](http://www.monografias.com)).

GONZALES, Roberto; Auditoria de Gestión, Análisis Organizacional en la Auditoria de

Gestión, Cuba, 2006([www.educoea.org](http://www.educoea.org)).



COSPIN, Oswaldo; Marco Teórico y Conceptual de la Auditoría de Gestión,  
Riesgos de

Auditoría de Gestión, México, 1986. ([www.monografias.com](http://www.monografias.com))