



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

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA APLICADA AL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GARCÍA
MORENO, CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA DE
ORELLANA, PERIODO 2014

AUTORA:

MIRIAN ALEXANDRA ALCIVAR CASTILLO

ORELLANA - ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. Mirian Alexandra Alcívar Castillo, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Lic. María Isabel Logroño Logroño

DIRECTORA

Ing. Letty Karina Elizalde Marín

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

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

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

Riobamba, 15 de junio del 2016

Mirian Alexandra Alcívar Castillo
C.C. 1717610594

DEDICATORIA

A Dios por su amor y todas las bendiciones que ha derramado sobre mi vida, darme fuerzas para seguir adelante y permitirme alcanzar cada una de mis metas.

A mis Padres por todo el esfuerzo, amor, cariño y apoyo moral que siempre me han brindado, gracias a ustedes he logrado llegar hasta aquí, han sido lo más importante en mi vida, los amo

A mis hermanos que siempre han estado pendientes, dándome su apoyo.

AGRADECIMIENTO

A Dios Por darme la vida haciendo posible lograr mis metas. Porque me ilumina y está siempre a mi lado para seguir adelante.

A mi mamá Pilar Castillo quien con su amor, lucha, sacrificio y esfuerzo constante, supo educarme y guiarme en todo momento, siempre ha estado ahí para brindarme su apoyo incondicional. Con su paciencia me ha enseñado a crecer como persona ayudándome a salir adelante, ella es mi mejor ejemplo.

A mi papá Jorge Alcívar que a pesar de las circunstancias siempre ha estado presente en todo momento brindándome su cariño incondicional, con su apoyo he logrado llegar a esta meta. Siempre ha sido mi inspiración y mi orgullo.

A mis hermanos José, Javier y Patricio por todo su cariño, comprensión y complicidad en las actividades que he realizado en el trayecto de este proceso hasta llegar a la meta que hoy estoy viendo realizada.

A mis tutoras María Isabel Logroño y Letty Elizalde por su profesionalismo y aporte en la realización de este trabajo.

A mis amigas Lidia Loor, Leticia Aguinda y Vilma Ramírez quienes me acompañaron a lo largo de este proceso y estuvieron pendientes brindándome su apoyo.

Al GADPR García Moreno por abrirme las puertas para realizar este proyecto.

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del Tribunal	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Tablas	ix
Índice de Gráficos	x
Índice de Anexos	xi
Resumen Ejecutivo	xii
Summary.....	xiii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.3 Delimitación del Problema	4
1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:	4
1.3 OBJETIVOS:	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
2.1.1 Antecedentes Históricos	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	7
2.2.1 Auditoría	7
2.2.2 Clasificación de la Auditoría	8
2.2.3 Normas de auditoría generalmente aceptadas.....	8
2.2.4 Utilización de las técnicas de auditoría.....	10
2.2.5 Auditoría Administrativa	11
2.2.6 Objetivos de la Auditoría Administrativa.....	12
2.2.7 Principios de Auditoría Administrativa	13

2.2.8	Archivos de Auditoría.....	14
2.2.9	Las Marcas de auditoría.....	16
2.2.10	Programas de auditoría	17
2.2.11	Riesgos.....	18
2.2.12	Fases de Auditoría	18
2.2.13	Control Interno.....	19
2.2.13.1	Informe COSO.....	19
2.2.14	Componentes del Control Interno por el Método COSO 1	20
2.2.15	Importancia del Control Interno	21
2.2.16	Objetivos dela Auditoría de Control Interno	21
2.1.17	Indicadores.....	21
2.1.18	Características que debe reunir un indicador.....	22
2.1.19	Aspectos que se deben considerar en la formulación de los indicadores	22
2.2.20	Hallazgos de Auditoría	24
2.2.20.1	El hallazgo debe cumplir con los siguientes atributos.....	24
2.2.21	Informe de Auditoría	24
2.3	MARCO CONCEPTUAL	25
2.4	IDEA A DEFENDER	27
2.4.1	Idea a Defender.....	27
2.5	VARIABLES	27
2.5.1	Variable independiente	27
2.5.1	Variable dependiente	28
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		29
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	29
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	29
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	29
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	30
3.4.1	Métodos	30
3.4.2.	Técnicas:.....	30
3.4.3	Instrumentos.....	31
3.4.3.1	Fichas	31
3.4.3.2	Cuestionarios	31
3.4.3.3	Guía de entrevista	31
3.5	APLICACIÓN DE RESULTADOS.....	31

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	38
4.1 ARCHIVO PERMANENTE	39
4.1.1 Redacción de Filosofía Institucional.....	40
4.1.2 Organigrama Estructural.....	44
4.1.3 Reglamento Orgánico Funcional	45
4.2 ARCHIVO CORRIENTE.....	73
4.2.1 Hoja de Marcas	73
4.3 FASE I: PLANIFICACIÓN.....	74
4.3.1 Planificación Preliminar	74
4.3.2 Planificación Específica.....	91
4.3.2.1 Programa de Auditoría CCI.....	93
4.4 FASE II: EJECUCIÓN	141
4.4.1 Programa de Auditoría de Gestión.....	142
4.4.1.1 Procedimiento de compras	143
4.4.1.2 Procedimiento área Comisión 1	147
4.4.1.3 Procedimiento área comisión 2.....	149
4.4.1.4 Procedimiento área comisión 3.....	151
4.4.1.5 Procedimiento área comisión.....	153
4.4.1.6 Hoja de Hallazgos	155
4.4.1.7 Indicadores de Gestión.....	162
4.5 FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	167
4.6 FASE IV: SEGUIMIENTO Y MONITOREO	167
4.6.1 Programa Comunicación Resultados	168
4.5.1.1 Carta de Presentación.....	169
4.5.1.2 Convocatoria – Borrador Informe.....	170
4.5.1.3 Lectura – Borrador Informe	171
4.5.1.4 Informe Final de Auditoría	173
CONCLUSIONES	180
RECOMENDACIONES.....	181
BIBLIOGRAFÍA	182
ANEXOS	183

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas	9
Tabla 2: Técnicas de Auditoría	11
Tabla 3: Significado de Marcas de Auditoría	17
Tabla 4: Fases de Auditoría	18
Tabla 5: Población del GAD.....	29
Tabla 6: Necesidad de ejecutar una Auditoría Administrativa.....	32
Tabla 7: Programa Planificación Preliminar.....	76
Tabla 8: Distributivo del GAD Parroquial Rural.....	79
Tabla 9: Elaboración del Cronograma	90
Tabla 10: Significado siglas Matriz de Confianza y Riesgo.....	92
Tabla 11: Matriz de Ponderación de Confianza y Riesgo	92
Tabla 12: Programa Planificación Específica	93
Tabla 13: Ambiente de Control – Integridad y valores éticos	95
Tabla 14: Ambiente de Control – Administración Estratégica.....	97
Tabla 15: Ambiente de Control – Compromiso y Competencia Profesional	99
Tabla 16: Ambiente de Control – Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad	101
Tabla 17: Ambiente de Control – Sistema Organizativo.....	103
Tabla 18: Ambiente de Control – Políticas y Prácticas de Talento Humano	105
Tabla 19: Evaluación de Riesgo	107
Tabla 20: Actividades de Control - Eficacia y Eficiencia de las Operaciones	109
Tabla 21: Actividades de Control - Confiabilidad de la Información Financiera	111
Tabla 22: Información y comunicación	113
Tabla 23: Monitoreo	115
Tabla 24: Medición de Confianza y Riesgo del Control Interno- COSO I.....	117
Tabla 25: Puntos de Control 1/8	128
Tabla 26: Puntos de Control 2/8	129
Tabla 27: Puntos de Control 3/8	130
Tabla 28: Puntos de Control 4/8	131
Tabla 29: Puntos de Control 5/8	132
Tabla 30: Puntos de Control 6/8	133

Tabla 31: Puntos de Control 7/8	134
Tabla 32: Puntos de Control 8/8	135
Tabla 33: Programa de Auditoría de Gestión FASE II: Ejecución.....	142
Tabla 34: Indicadores Gestión 1/5	162
Tabla 35: Indicadores Gestión 2/5	163
Tabla 36: Indicadores Gestión 3/5	164
Tabla 37: Indicadores de Gestión 4/5	165
Tabla 38: Indicadores de Auditoría de Gestión 5/5	166
Tabla 39: Hoja de Hallazgos 1/7.....	155
Tabla 40: Hoja de Hallazgos 2/7.....	156
Tabla 41: Hoja de Hallazgo 3/7	157
Tabla 42: Hoja de Hallazgos 4/7.....	158
Tabla 43: Hoja de Hallazgos 5/7.....	159
Tabla 44: Hoja de Hallazgos 6/7.....	160
Tabla 45: Hoja de Hallazgos 5/6.....	161
Tabla 46: Programa Comunicación Resultados FASE III	168
Tabla 47: Lista Asistencia a la lectura del Borrador del Informe.....	172

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Técnicas de Auditoría.....	10
Gráfico 2: Necesidad de ejecutar una Auditoría Administrativa.....	32
Gráfico 3: Gestión Pública.....	33
Gráfico 4: Socialización y Difusión del Código de Ética.....	34
Gráfico 5: Plan Anual de Capacitación.....	35
Gráfico 6: Archivo de Documentación	36
Gráfico 7: Difusión Manual de Funciones y Reglamento	37
Gráfico 8: Organigrama Estructural	80
Gráfico 9: Flujograma procedimiento de Compras 1/2	145
Gráfico 10: Flujograma procedimiento de Compras 2/2	146
Gráfico 11:Flujograma Comisión 2	148
Gráfico 12: Flujograma Comisión 2	150

Gráfico 13: Flujograma Comisión 3	152
Gráfico 14: Flujograma Comisión 4	154

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Presupuesto año 2014.....	183
Anexo 2: Cédula presupuestaria año 2014	185
Anexo 3: Infraestructura del GAD Parroquial Rural	185
Anexo 4: Presidencia	186
Anexo 5: Contabilidad	187
Anexo 6: Archivo.....	188
Anexo 7: Tesorería.....	189
Anexo 8: Registro Oficial	190
Anexo 9: Registro Único de Contribuyente – RUC	191

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación “Auditoría Administrativa” al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, periodo 2014; tiene el objetivo de medir la eficacia, eficiencia y economía del organismo público. En el presente trabajo se desarrolló los cuestionarios de control interno, coso I, indicadores de gestión y análisis de las áreas críticas dando a conocer en el informe los siguientes hallazgos: la ciudadanía no es partícipe de las acciones que realizan los miembros del GAD, no cumplen a cabalidad las funciones del reglamento y manuales de gestión, no tienen un adecuado manejo en los archivos de respaldo además carecen de algunos de ellos. Se recomienda: hacer partícipes a los pobladores en la gestión de la administración del GAD, crear un manual de procedimientos de archivo con parámetros para un adecuado manejo y manipulación de la documentación, aplicar el reglamento interno que permita normar las funciones, e implementar acciones correctivas, mejorando a su vez la calidad en el servicio y la imagen institucional.

PALABRA CLAVES: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, COSO 1, CONTROL INTERNO, INDICADORES DE GESTIÓN.

Lic. María Isabel Logroño Logroño

DIRECTORA

SUMMARY

This research “Administrative Audit” to the Autonomous Decentralized Government of Rural Parish Garcia Moreno, in Francisco de Orellana Canton, of Orellana province, 2014 period; it aims to measure the effectiveness, efficiency and economy of the public organism. In this paper questionnaire of internal control, COSO I, indicators and analysis of critical areas were developed, making public the report the following findings: citizenship is not part of the actions taken by members of ADG, do not meet fully the functions of regulation and management manuals, do not have adequate handling backup files, also they lack some of them. It is recommended: to involve the people in the management of the administration of ADG, to create a procedures manual of file with parameters for proper management and handling of documentation, to apply the rules of procedure that allows to regulate the functions, and to implement corrective actions, while improving service quality and corporative image.

Key words: ADMINISTRATIVE AUDIT, COSO I, INTERNAL CONTROL. MANAGEMENT INDICATORS.

INTRODUCCIÓN

Este trabajo investigativo de titulación se basará esencialmente al análisis y la comprensión de la gestión administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno del Cantón Francisco de Orellana; El objetivo general es la realización de una auditoría administrativa que nos permitirá medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad de los recursos utilizados en la institución pública, permitiéndonos de esta manera obtener una visión sistemática y estratégica de la situación del establecimiento. El desarrollo del presente trabajo se encuentra estructurado de la siguiente manera:

Capítulo I: Se plantea el problema de investigación mediante la descripción del mismo, los objetivos generales y específicos, así como la justificación e importancia y el alcance y delimitaciones del problema.

Capítulo II: Se desarrolla del Marco Teórico y conceptual de la Auditoría Administrativa, se presenta todas las bases conceptuales la misma que se utilizará en el presente trabajo de titulación, y que se aplicará a la propuesta de la auditoría.

Capítulo III: Se señala lo adecuado al marco metodológico de la investigación, cuyo propósito es describir el nivel de profundidad al que se quiere llegar, así como la técnica y los instrumentos de recolección de la información, la población y muestra, igualmente se determina la manera en la que será procesado y analizado el instrumento aplicado

Capítulo IV: Ejecución de la Auditoría Administrativa, se desarrolla de forma completa la auditoría iniciando con la planificación preliminar donde se detallan los aspectos más importantes del establecimiento, Planificación donde se elaboró un programa de auditoría, detallando las actividades a seguir en todo el proceso de auditoría. Ejecución, aplicamos los programas de auditoría establecidos y el seguimiento respectivo para llevar a cabo la auditoría y finalmente emitimos el respectivo informe donde se detalla los hallazgos encontrados las conclusiones y recomendaciones que se deben realizar en el establecimiento Una vez culminado anexamos todo lo que sustente y de veracidad a los procesos aplicados y los informes emitido.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, viene funcionando en cumplimiento de su misión, visión y objetivos establecidos en beneficio de la población Orellanense, generando fuentes de trabajo con la intención de mejorar las condiciones de vida y satisfacer las necesidades de sus servidores y de población, tiene una constante actividad donde laboran personas con diferentes grados de preparación, con este trabajo se pretende motivar, con un plan de mejoras que ayude a perfeccionar la buena atención al usuario en el ámbito laboral y así brindar un mejor servicio a la comunidad.

Al ser una entidad pública, que tiene como propósito brindar una atención con calidad y calidez, motivo que se hace resaltar que en la institución no existe una auditoría administrativa donde se puede determinar el grado de eficiencia, eficacia y de cumplimiento, además personal no cumple con el perfil que la institución requiere, no existe indicadores para medir y evaluar los métodos de operación y del empleo que dé a sus recursos humanos y materiales , lo que ocasiona una defectiva imagen institucional.

Por lo expuesto anteriormente, es meritoria y urgente la realización de la presente auditoría administrativa la misma impulsará a determinar objetivamente las falencias y hallazgos, que a su vez permita generar recomendaciones para que los procesos se tornen ágiles, oportunos y confiables, lo cual incidirá en la mejora de los servicios a favor de la ciudadanía.

1.1.1 Formulación del Problema

Cómo la “Auditoría Administrativa aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana, periodo 2014”, permitirá medir el cumplimiento de la eficiencia, eficacia, efectividad institucional.

1.1.3 Delimitación del Problema

El presente trabajo se centrará en la ejecución de una auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, Periodo 2014.

1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

La importancia de la auditoría administrativa radica en el hecho de que permitirá medir la eficiencia, eficacia y economía, de cada uno de las actividades administrativas, que se desarrollan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, Cantón Francisco de Orellana, además de permitir una detallada inspección en la conducción y control de la Institución, así como el manejo de la información sustentatoria de las actividades, con el fin de generar un diagnóstico confiable de su actual situación administrativa.

La ejecución de una auditoría administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, Cantón Francisco de Orellana, tiene como finalidad aportar soluciones prácticas mediante la aplicación de una auditoría administrativa procediendo a la evaluación y análisis de los problemas que están caracterizando a las distintas actividades que se ejecutan en la GAD, lo que ayudará a mejorar el grado de cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía con que son utilizados los recursos y de esta manera cumplir con objetivos y metas planteadas por la institución.

El examen de auditoría propuesto al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, Cantón Francisco de Orellana, pretende convertirse en una investigación académica, ya que las herramientas de auditoría a utilizarse durante su ejecución serán de carácter longitudinal y transversal, basados en la investigación de campo y en el tiempo.

El presente trabajo de investigación servirá de aporte a la institución y a sus autoridades para una serie de acciones correctivas a los problemas existentes y de esta manera aportar en el mejoramiento del desempeño institucional; en forma simultánea, la investigación

servirá como un pre requisito para mi incorporación como Licenciada en el área de Contabilidad y Auditoría.

1.3 OBJETIVOS:

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, Periodo 2014, para medir el nivel de cumplimiento de la eficacia, eficiencia, efectividad y desempeño del talento humano.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Diseñar el marco teórico conceptual que permita el desarrollo adecuado de la auditoría administrativa.
- Aplicar las fases de la auditoría administrativa que permita sustentar los hallazgos.
- Presentar el informe de auditoría administrativa, conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

2.1.1 Antecedentes Históricos

El interés por esta técnica lleva en 1958 a Alfred Klein y Nathan Grabinsky a preparar el análisis factorial, obra en cual abordan el estudio de "las causas de una baja productividad para establecer las bases para mejorarla a través de un método que identifica y cuantifica los factores y funciones que intervienen en la operación de una organización. En 1962, William Leonard incorpora los conceptos fundamentales y programas para la ejecución de la auditoría administrativa. A finales de 1965, Edward F. Norbeck da a conocer su libro auditoría administrativa, en donde define el concepto, contenido e instrumentos para aplicar la auditoría. Así mismo, precisa las diferencias entre la auditoría administrativa y la auditoría financiera, y desarrolla los criterios para la integración del equipo de auditores en sus diferentes modalidades.

En 1975, Roy A. Lindberg y Theodore Cohn desarrollan el marco metodológico para instrumentar una auditoría de las operaciones que realiza una empresa; y Gabriel Sánchez Curiel, en 1987, “aborda el concepto de Auditoría Operacional, la metodología para utilizarla, la evaluación de sistemas, el informe y la implantación y seguimiento de sugerencias, mientras que John Williams Wingate en su obra “Auditoría Administrativa para comerciantes”, señala como evaluar el comportamiento comercial de la empresa.

En 1989, Joaquín Rodríguez Valencia analiza los aspectos teóricos y prácticos de la auditoría administrativa, las diferencias con otra clase de auditorías, los enfoques más representativos, incluyendo su propuesta y el procedimiento para llevarla a cabo. En 1994, Jack Fleitman S. incorpora conceptos fundamentales de evaluación con un enfoque profundo; muestra las fases y metodología para su instrumentación, la forma de diseñar y emplear cuestionarios y cédulas, y presenta un caso práctico para ejemplificar una aplicación específica. (Franklin, 2000, págs. 7-10).

Desde sus inicios, la necesidad que se le plantea al administrador de conocer en que está fallando o que no se está cumpliendo, lo lleva a evaluar si los planes se están llevando a cabalidad y si la empresa está alcanzando sus metas. Forma parte esencial del proceso administrativo, porque sin control, los otros pasos del proceso no son significativos, por lo que además, la auditoría va de la mano con la administración, como parte integral en el proceso administrativo y no como otra ciencia aparte de la propia administración. Después de la revolución industrial el balance y la complejidad de los negocios se amplía notablemente, al aumentar en tamaño las compañías emplearon mayor número de personas y sus sistemas contables se volvieron mucho más desarrollados, esto llevó al establecimiento de controles internos efectivos para proteger los activos, prevenir y detectar desfalcos.

El propósito fundamental de estas primeras auditorías era detectar desfalcos y determinar si las personas en posiciones de confianza estaban actuando e informando de manera responsable.

La Auditoría surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un período de tiempo determinado. Surge como una manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad. Desde el mismo momento en que existió el comercio se llevaron a cabo auditorías de algún modo. Las primeras fueron revisiones meticulosas y detalladas de los registros establecidos para determinar si cada operación había sido asentada en la cuenta apropiada y por el importe correcto. Hoy en día, el inversionista, el accionista, las actividades del gobierno, y el público en general, busca información con el fin juzgar la calidad administrativa. (Franklin, 2000, págs. 7-10).

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Auditoría

Dávalos (1990) menciona que es un:

Examen objetivo, sistemático y profesional de operaciones financieras o administrativas realizado con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar, evaluar y elaborar

el respectivo informe sustentado en las evidencias obtenidas por el auditor, que contiene sus comentarios, conclusiones y sugerencias para mejorar y, en caso de examen de los estados financieros el dictamen profesional. (Pág. 80).

2.2.2 Clasificación de la Auditoría

Puerres (2007) señala:

- a.** Auditoría Interna
- b.** Auditoría Externa
- c.** Auditoría Administrativa
- d.** Auditoría Operacional
- e.** Auditoría Financiera
- f.** Auditoría Social

2.2.3 Normas de auditoría generalmente aceptadas

Whittington & Pany (2005) señala al respecto:

La existencia de estas normas prueba que la profesión quiere mantener una calidad uniformemente alta en el trabajo de los contadores públicos independientes. Si todos tienen una buena preparación técnica y si realizan las auditorías con habilidad, meticulosidad y juicio profesional, aumentará el prestigio de los contadores y el público dará mayor importancia a la opinión que los auditores incorporan a los estados financieros. (Págs. 28-29).

El American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) creó el marco básico con las siguientes 10 normas de auditoría generalmente aceptadas.

Tabla 1: Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Normas Generales
1. La auditoría la realiza una persona o personas que tengan una formación técnica adecuada y competencia como auditores.
2. En todos los asuntos concernientes a ella, el auditor o auditores mantendrán su independencia de actitud mental.
3. Debe ejercerse el debido cuidado profesional al planear y efectuar la auditoría y al preparar el informe.
Normas de Ejecución del Trabajo
1. El trabajo se planeará adecuadamente y los asistentes – si los hay – deben ser supervisados rigurosamente.
2. Se obtendrá un conocimiento suficiente del control interno, a fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, el alcance y la extensión de otros procedimientos de auditoría.
3. Se obtendrá evidencia suficiente y competente mediante la inspección, la observación y la confirmación, con el fin de tener una base razonable para emitir una opinión respecto a los estados financieros auditados.
Normas de Información
1. El informe indica si los estados financieros están presentados conformes a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el periodo actual respecto al periodo anterior.
3. Las revelaciones informativas de los estados financieros se considerarán razonablemente adecuadas salvo que se especifique lo contrario en el informe.
4. El informe contendrá una expresión de opinión referente a los estados financieros tomados en su conjunto o una aclaración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, se indicaran los motivos. En los casos que el nombre del auditor se relacione con los estados financieros, el informe incluirá una indicación clara del tipo de su trabajo y del grado de responsabilidad que va a asumir.

Fuente: Whinttington & Pany (2005).

Elaborado por: Autora

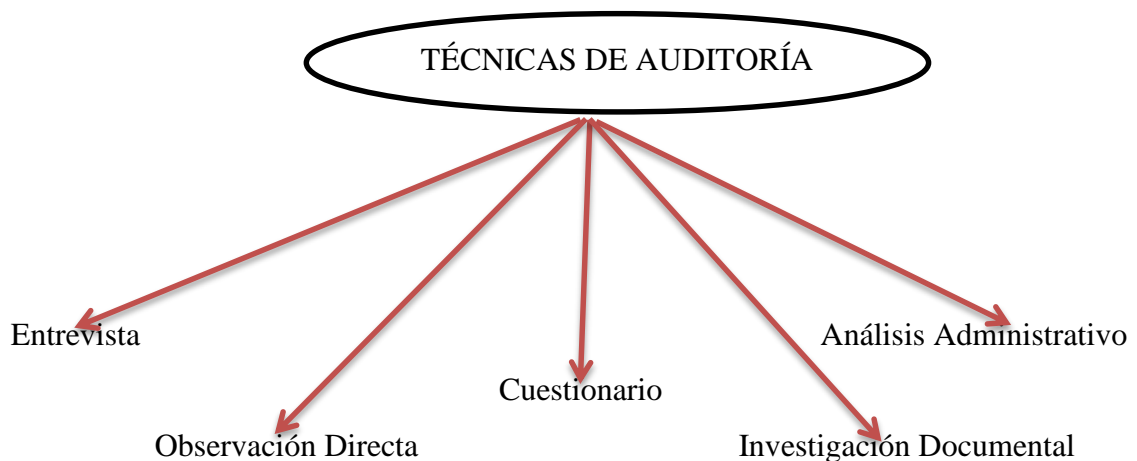
2.2.4 Utilización de las técnicas de auditoría

Sotomayor (2008) al respecto señala:

Para obtener información relacionada a una operación, función o tema en particular, es necesario considerar que la investigación de la auditoría conlleva una metodología definida (la de la planeación), que requerirá de la utilización de técnicas de auditoría.

Enseguida se expondrán las técnicas más comunes y los aspectos que identifican a cada una de ellas. Cabe señalar que todas implican una inversión de tiempo, que deberá ser suficiente para obtener la información necesaria. (pág. 90)

Gráfico 1: Técnicas de Auditoría



Fuente: Sotomayor (2008)

Elaborado por: Autora

Tabla 2: Técnicas de Auditoría

Entrevista	En un sentido general, la entrevista consiste en entablar una conversación con la finalidad de obtener información de una actividad. Dicha conversación se realiza en forma directa con el personal indicado, preferentemente de nivel directivo, esto es, con el director o gerente, y en su caso con personal de niveles de supervisor y operarios.
Observación Directa.	Realmente la observación representa la técnica más natural y se relaciona con la habilidad y predisposición para percibir los hechos acontecidos en la organización y que se relacionan con el tema de evaluación y con el clima de trabajo imperante.
Cuestionario	Representa un formulario diseñado ya sea con antelación o al momento de su utilización, para recabar información sin límites, tanto del tema a evaluar como de aspectos generales de la organización.
Investigación documental	Consiste en examinar, indagar, descubrir y averiguar detalles de un tema determinado por medio de documentos pertenecientes a la organización, los cuales al ser analizados aportarán elementos de juicio en la evaluación que se practica.
Análisis administrativo	Se basa en técnicas variadas, que se aplican según el tema evaluado, el tiempo y la disposición de la organización.

Fuente: (Sotomayor, 2008)

Elaborado por: Autora

2.2.5 Auditoría Administrativa

(Rodríguez, 1996) menciona que:

La auditoría administrativa es la técnica de control administrativo que examina – sistemática e integralmente - el grado de eficiencia en la aplicación del proceso administrativo a las distintas funciones de una entidad, así como la manera en que esta eficiencia influye en la efectividad de las mismas.

2.2.6 Objetivos de la Auditoría Administrativa

Franklin (2013) señala al respecto:

Por sus características, la auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite demostrar en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, qué acciones se pueden emprender para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de las mismas y sobre todo, un análisis causa - efecto que concilie de forma congruente los hechos con las ideas.

En virtud de lo anterior, es necesario fijar el marco para definir objetivos congruentes, cuya cobertura encamine las tareas hacia logros específicos. Entre los aspectos más sobresalientes para conseguirlo, se pueden mencionar:

- **De control.-** Destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoría y poder evaluar el comportamiento organizacional con relación a estándares preestablecidos.
- **De productividad.-** Encauzan las acciones de la auditoría para optimizar el aprovechamiento de los recursos, de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.
- **De organización.-** Determinan que el curso de la auditoría apoye la definición de la estructura, competencia, las funciones y los procesos por medio del manejo efectivo de la delegación de autoridad y del trabajo en equipo.
- **De servicio.-** Representan la manera en la cual la auditoría puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de los clientes.

- **De calidad.**- Buscan que la auditoría tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzcan bienes y servicios altamente competitivos.
- **De cambio.**- Transforman la auditoría en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.
- **De aprendizaje.**- Permiten que la auditoría se convierta en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice con el fin de convertirlas en oportunidades de mejora.
- **De toma de decisiones.**- Traducen la puesta en práctica y los resultados de la auditoría en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.
- **De vinculación:** Facilitan que la auditoría se constituya en un eslabón entre la organización y un contexto globalizado. (Pág. 15-16)

2.2.7 Principios de Auditoría Administrativa

Rodriguez V. (2010) menciona:

- **Sentido de la Evaluación.** La Auditoría Administrativa no intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, contadores, abogados u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos. Más bien se ocupa de llevar a cabo un examen y evaluación de la calidad de los gerentes, tanto individual como colectiva; es decir personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado modelos pertinentes que aseguren la implantación de controles administrativos adecuados que aseguren la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan y que los recursos se apliquen en forma económica.

- **Importancia del proceso de verificación.** Una responsabilidad de la Auditoría Administrativa es determinar qué es lo que se está haciendo realmente en los niveles directivo, administrativo y operativo; la práctica nos indica que no siempre está de acuerdo con lo que el responsable de área o supervisor piensan que está ocurriendo. Los procedimientos de Auditoría Administrativa respaldan técnicamente la comprobación en la observación directa, la verificación de información de terrenos, el análisis y confirmación de datos, los cuales son necesarios e imprescindibles.
- **Habilidad para pensar en términos administrativos.** El auditor administrativo deberá ubicarse en la posición de un administrador a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar como éste lo hace (o debía hacerlo).

Es decir, preguntarse: ¿qué necesitaría conocer acerca del trabajo que se está desarrollando?, ¿cómo planear el trabajo?, ¿cómo medir el desempeño alcanzado?, ¿cómo motivar al personal?, ¿cómo controlar el trabajo asignado?, ¿cómo asegurarse de que el trabajo fue realizado precisa, completa y oportunamente?

En sí, se trata de pensar en sentido administrativo, lo cual es un atributo muy importante para el auditor administrativo. (Pág. 48-50).

- **Campo de aplicación.** La Auditoría Administrativa, como ya se ha mencionado, se aplica a la organización independientemente del sector al que pertenezca, ya sea público en sus diferentes niveles o el privado con sus diversos giros (industria; comercio; servicio financiero, hotelero, construcción, salud, servicios profesionales, entre otros; ganadería, agricultura, pesca, silvicultura), lo cual demuestra el principio básico de la universalidad de la administración. Sotomayor (2008).

2.2.8 Archivos de Auditoría

Dávalos (1990) menciona que:

De manera general, este archivo está constituido por los papeles de trabajo elaborados u obtenido por el auditor. Se clasifican, tanto física como teóricamente, en dos categorías: la primera, se denomina “archivo corriente” y, la segunda, “archivo permanente”.

- **Archivo Permanente de Auditoría.-** Contiene la documentación departamental de la información obtenida en un trabajo de auditoría que se considera útil para la ejecución de exámenes posteriores con el propósito de contar con una fuente de datos permanentes sobre la naturaleza y objetivos del ente examinado, evitando pérdida de tiempo y la duplicación de esfuerzos en obtener en cada caso, información sobre el mismo organismo sujeta a control.

De manera general, el Archivo Permanente contiene los siguientes elementos:

- Legislación aplicable a la entidad examinada. Disposiciones legales y estatutarias relativas al organismo auditado.
- Extractos de las escrituras constitutivas.
- Extractos de minutas de accionistas.
- Análisis de la estructura de la capitalización contable de ser posible desde la constitución del organismo.
- Contratos u obligaciones a mediano y largo plazos.
- Contratos de arrendamientos, regalías, etc.
- Copias de escrituras constitutivas y basamento.
- Resúmenes de manuales de procedimientos administrativos y de contabilidad, que describan la estructura organizativa y el sistema de control interno.
- **Archivo Corriente de Auditoría.-** Se halla constituido por los papeles de trabajo anuales que contienden la labor desarrollada y las evidencias obtenidas por el auditor en el curso de su examen en un organismo y período determinado, cuya custodia y conservación tiene el carácter de confidencial.

De manera general, el archivo corriente incluye un ejemplar del programa de auditoría aplicado, en el cual hace referencia, en forma simultánea, a los papeles de trabajo, mediante signos y marcas convencionales, pues tal programa contiene el alcance y las evidencias de la auditoría aplicada, así como los cambios introducidos durante la ejecución de su labor en el campo y materia de su examen. (Págs.69-70)

2.2.9 Las Marcas de auditoría

Denominados también “códigos o claves de auditoría”, constituyen los signos convencionales y distintivos que emplea el auditor para identificar el tipo de trabajo realizado y las pruebas y los procedimientos aplicados, que se reflejan en los papeles de trabajo de auditoría.

Las marcas del auditor se dejan puestas también en los registros y documentos de la entidad examinada, para determinar el progreso de su labor y como constancia de lo actuado, así como recordatorio del trabajo ya ejecutado por el auditor.

Es básico que, en los papeles de trabajo, indique con claridad el significado de cada marca de auditoría empleada, con el propósito de que, tan el auditor que efectuó el examen como otras personas, comprendan dicho significado aun después de años de haberse realizado un examen de auditoría. Dávalos (1990).

Tabla 3: Significado de Marcas de Auditoría

MARCAS	SIGNIFICADO
@	Notas Aclaratorias
Σ	Sumatoria
$\sqrt{\quad}$	Revisado o verificado
*	Hallazgo de Auditoría
//	Duplicidad de Funciones
\emptyset	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
O	No existe documentación
¢	Expedientes desactualizados
Δ	Inexistencia de manuales
Ð	Documento mal estructurado
~	Falta proceso
Ω	Sustentado con evidencia
©	Áreas Críticas
D	Debilidad

Elaborado por: La Autora

2.2.10 Programas de auditoría

La actividad de la auditoría se ejecuta mediante la aplicación de los correspondientes programas, los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo. (Contraloría General del Estado, 2001, Pág. 104).

2.2.11 Riesgos

- **Riesgo Inherente**

Es aquel error que puede ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados, está fuera del alcance del auditor.

- **Riesgo de Control**

Es aquel error que los sistemas de control estén incapacitados para detectar irregularidades existentes en forma oportuna. (Arens, 2007).

- **Riesgo de Detección**

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que podría ser de importancia relativa. Puede ser controlado por las labores del auditor.

2.2.12 Fases de Auditoría

Tabla 4: Fases de Auditoría

ESQUEMA DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA
FASE I: PLANIFICACIÓN
FASE I-A: Conocimiento Preliminar
<ul style="list-style-type: none">• conocimiento preliminar.• Propuesta de Auditoría.• Recopilación y análisis de información.• Entrevistas y visitas.• Generalidades de la empresa.
FASE I-B: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
<ul style="list-style-type: none">• Evaluación del sistema de control interno.• Programas de auditoría de Control Interno.• Cuestionarios de Control Interno.• Matriz de Evaluación de Confianza y Riesgo.• Puntos de Control Interno.
FASE II: EJECUCIÓN

<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Auditoría Administrativa. • Programas de Auditoría Administrativa. • Cuestionario de Auditoría Administrativa. • Indicadores. • Indicadores cuantitativos. • Indicadores cualitativos. • Hallazgos.
FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS <ul style="list-style-type: none"> • Informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones.
FASE IV: SEGUIMIENTO

Fuente: Auditoría Gestión – Maldonado

Elaborado por: Autora

2.2.13 Control Interno

El Control Interno es el proceso ejecutado por las máximas autoridades de una entidad, procesos que se constituyen o diseñan para la asignación de funciones, deberes y responsabilidades, esto a su vez debe ser confiable en sistema de información financiero y todas las medidas y métodos encaminados a proteger los activos, promover la eficacia y eficiencia, garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables en la entidad para cumplir el objetivo institucional. (Grupo Cultural, 2005, pág. 189)

2.2.13.1 Informe COSO

El informe COSO no es más que la Gestión es que la Administración toma con la finalidad de planear, organizar y dirigir el desempeño de las diferentes acciones que provean una seguridad razonable, es por ese motivo que el control interno comprende el plan de toda organización, así como los métodos y medidas coordinados que se utilizan en una Institución con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas. (MANTILLA S. , 2005).

El control interno se establece de una forma amplia como un proceso que realiza el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, mismo que es

diseñado para proporcionar una seguridad razonable tomando en cuenta el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones:- Se acentúa a los objetivos básicos de un negocio o de una entidad incluyendo los objetivos de desempeño y la rentabilidad.
- Confiabilidad de la información financiera.- Se relaciona con la preparación de estados financieros confiables.
- Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.- Se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad. (MANTILLA S. , 2005).

2.2.14 Componentes del Control Interno por el Método COSO 1

- **Ambiente de control:** Marca el comportamiento en una organización. Tiene influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control.
- **Evaluación de riesgos:** Mecanismos para identificar y evaluar riesgos alcanzando así los objetivos del trabajo, incluyendo los riesgos particulares asociados con el cambio.
- **Actividades de control:** Acciones, Normas y Procedimientos que tienden a asegurar el cumplimiento de las directrices y políticas de la Dirección para afrontar los riesgos identificados.
- **Información y comunicación:** Sistemas que permiten al personal de la entidad captar e intercambiar la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
- **Supervisión:** Evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. (PEÑA GUTIERREZ, 2009, pág. 92).

2.2.15 Importancia del Control Interno

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que esta cumpla sus objetivos. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales. (fccea.unicauca).

2.2.16 Objetivos de la Auditoría de Control Interno

- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Grupo Cultural, 2005, pág. 209).

2.1.17 Indicadores

Franklin (2010) indica que:

Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación. Es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o procesos diferentes. Por sí solos no son relevantes, pues sólo adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza. Un indicador pretende caracterizar el éxito o la eficacia de un sistema, programa u organización, pues sirve como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes.

Un sistema de indicadores permite hacer comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cambios. Puede medir el desempeño de un individuo, de un sistema y sus niveles, de una organización, el comportamiento de un contexto, el costo y la calidad de los insumos, la eficacia de los procesos, la relevancia de los bienes y servicios producidos en relación con necesidades específicas.

2.1.18 Características que debe reunir un indicador

Para que los indicadores sean eficaces tienen que reunir las siguientes características:

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones.
- Susceptible de medición.
- Conducir fácilmente información de una parte a otra,
- Altamente discriminativo.
- Verificable.
- Libre de sesgo estadístico o personal.
- Aceptado por la organización.
- Justiciable en relación con su costo-beneficio.
- Fácil de interpretar.
- Que pueda utilizarse con otros indicadores.
- Precisión matemática en los indicadores cuantitativos.
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos.

2.1.19 Aspectos que se deben considerar en la formulación de los indicadores

1. Definir el objetivo que se pretende alcanzar.
2. En su formulación se deben considerar acciones para llevar a cabo su instrumentación por el personal normativo y operativo, con base en los factores que faciliten su operación.
3. Deben enfocarse preferentemente en la medición de resultados y no en la descripción de procesos o actividades intermedias.

4. Deben ser acordados mediante un proceso participativo en el que las personas que intervienen son tanto sujetos como objetos de evaluación, a fin de mejorar conjuntamente la gestión organizacional.
5. Deben estar formulados mediante el método deductivo, implementados por el método inductivo y validado a través del establecimiento de estándares de comportamiento de las partes del proceso que se pretende medir.
6. Se recomienda designar a un responsable, encargado de validarlos, verificarlos y aplicar acciones inmediatas para evitar una desviación negativa, así como de preparar la síntesis de información de los mismos. (Pág. 147-148).

Ejemplo de indicadores

- **Visión**

$$Visión = \frac{\text{Servidores públicos que la conocen}}{\text{Total Servidores públicos}}$$

- **Misión**

$$Misión = \frac{\text{Servidores públicos que la conocen}}{\text{Total Servidores públicos}}$$

- **Objetivos**

$$Objetivos = \frac{\text{Objetivos alcanzados}}{\text{Objetivos definidos}}$$

- **Estrategias**

$$Estrategias = \frac{\text{Estrategias Implementadas}}{\text{Total Estrategias}}$$

- **Políticas**

$$Políticas = \frac{\text{Políticas aplicadas}}{\text{Políticas establecidas}}$$

2.2.20 Hallazgos de Auditoría

- Se lo emplea para referirse a cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de los diferentes procedimientos de auditoría, debiendo ser estructurado de acuerdo a sus atributos (condición, criterio, causa, efecto) y según el interés para la organización auditada. (Fernández, 2011)

2.2.20.1 El hallazgo debe cumplir con los siguientes atributos

- **Condición.-** La realidad encontrada. Son todas las situaciones deficientes encontradas por el auditor en relación con una operación, actividad o transacción y refleja el grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados. La condición puede ser un criterio que no se está aplicando o logrando, o bien, que el criterio que se está aplicando no se esté logrando parcialmente.
- **Criterio.-** Cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento). Son las normas o parámetros con los cuales el auditor mide la condición, es decir son las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.
- **Causa.-** Qué originó la diferencia encontrada; Razones de desviación. En este punto hay que tener capacidad de diferenciar, la causa del efecto. Para definir este aspecto se requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor.
- **Efecto.-** Qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada. Son los resultados adversos, reales, potenciales que obtiene el auditor, al comparar la condición y el criterio respectivo. Por lo general, se representa como la pérdida de dinero o en eficiencia y eficacia, a raíz de la falta de aplicación de los estándares establecidos o por el fracaso en el logro de las metas y objetivos. (Fonseca, 2014, pág. 56)

2.2.21 Informe de Auditoría

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor gubernamental en el cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los

hallazgos, y en el caso de auditoría financiera, el correspondiente dictamen sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo. (Contraloría General del Estado, 2001, Pág. 133).

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Economía

Es la ciencia que estudia, la correcta distribución de los recursos que son escasos para satisfacer las necesidades de los seres humanos que cada vez son mayores, por lo que este campo se divide en dos campos que son:

Macroeconomía

Estudia las variables que corresponden al estudio de la situación económica nacional.

Microeconomía

Que estudia el comportamiento individual de las empresas, empleados y consumidores.

Escenarios

“Debe llevarse a cabo un análisis de al menos tres escenarios (normal, pesimista y optimista), que nos permita sensibilizar la rentabilidad del proyecto, ante cambios de las principales variables macro y microeconómicas. La estimación de estos tres escenarios depende mucho del estudio de mercado, de la reacción de la competencia y de las expectativas económicas actuales y futuras del país al momento de llevar a cabo los estudios.” (Espinoza, 2007, pág. 45).

Estrategia

La palabra estrategia derivada de sus orígenes militares, al ser empleada como el arte de dirigir operaciones militares, ha evolucionado para ser parte medular de la administración ya que es el idear maneras adecuadas para llegar a una meta determinada.(Espinoza, 2007, pág. 45).

Finanzas

“Las finanzas estudian la manera en que los recursos escasos se asignan a través del tiempo, teniendo en cuenta dos características esenciales como los son: los costos y beneficios de las decisiones financieras.”(Bodie, Z.,& C., 1999, pág. 90)

Flujogramas

Es la descripción de una secuencia de actividades mediante la utilización de un gráfico, demostrando así la secuencia misma de actividades y una muestra de lo que se realiza en la misma. Haciendo de esta manera más fácil la identificación de las entradas y salidas del proceso.

Flujos de efectivo del proyecto

“Toma como base los precios y las cantidades de producto que se planea vender anualmente según el estudio de mercado, así como los costos de producción, operación y depreciaciones de los activos, se construyen los flujos de efectivo del proyecto, que son los que se utilizarán para calcular la rentabilidad del proyecto”

Gestión

Según la Real Academia de la Lengua, nos indica que es la Acción y efecto de administrar.
Instrumentos de Evaluación: Medios físicos utilizados para la ejecución y recolección de datos de una evaluación.

Operaciones

Es la ejecución de estrategias metódicas y sistemáticas, que son utilizadas sobre cuerpos, información y números.

Proceso

Es el conjunto de actividades o eventos sucesivos ordenados y que se los llevara a cabo de una manera sistémica para llegar a un fin.

Indicadores Financieros

Conocidos también como Ratios financieros son operaciones que nos ayudan en la evaluación de los estados financieros de una entidad, que dan resultados que sirven como medio comparativo para evaluar la eficiencia de la entidad y la competitividad financiera

2.4 IDEA A DEFENDER

2.4.1 Idea a Defender

La ejecución de la Auditoría Administrativa al gobierno autónomo descentralizado parroquial Rural García Moreno, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, periodo 2014, para medir el cumplimiento de las competencias de la dirección, la eficiencia, eficacia, efectividad y desempeño del talento humano.

2.5 VARIABLES

2.5.1 Variable independiente

Auditoría Administrativa

2.5.1 Variable dependiente

Eficiencia, eficacia, efectividad y desempeño del talento humano.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

En la presente investigación se utilizará como metodología el diseño no experimental, para analizar las variables de eficiencia y eficacia, sin manipulación solo de observación, interpretando los factores que trae consigo la investigación.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

En el desarrollo de la presente investigación se utilizará la investigación descriptiva, ya que se busca especificar las propiedades, características, y perfiles de las actividades a analizarse, lo que permitirá realizar una evaluación a la entidad.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

Es el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado. Se debe la presente invertirse a toda la población por lo que no se calcula la muestra, la entidad cuenta con una población pequeña.

Tabla 5: Población del GAD

CARGO	POBLACIÓN
Personal Administrativo	8
Personal Operativo	3
TOTAL:	11

Fuente: GAD Parroquial Rural García Moreno
Elaborado por: Autora

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos

En el análisis aplicaremos el Método Teórico: que son aquellos métodos de investigación que permiten conocer o determinar los procesos teóricos a ser utilizados en la investigación dando como resultado una fundamentación teórica necesaria.

Método Inductivo.- Se utilizará este método porque permitirá analizar factores primordiales de observación, análisis y clasificación de los hechos permitiéndome lograr los objetivos propuestos y me ayudan a verificar las variables de la misión y la visión propuesta.

Método Deductivo.- Posibilita el surgimiento de nuevos conocimientos a partir de los datos generales verídicos para deducir por medio del razonamiento lógico y comprobar así su validez, en este caso los conocimientos sobre la Entidad.

Método Analítico.- Mediante este método se va a analizar a profundidad la información que se encuentre en la entidad pública pudiendo así explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento del no cumplimiento de los objetivos de la institución pública.

3.4.2. Técnicas:

La observación: Es una técnica que consiste en observar atentamente la anomalía, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. Ejemplo:

- Observación natural constituye la observación que realiza cualquier persona orientada por sus necesidades.

La encuesta: Consiste en la aplicación de un formulario elaborado con preguntas cerradas, mixtas y abiertas a un grupo de la población, las mismas que se aplicarán en el departamento de Operacional.

La entrevista: Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas es decir con los funcionarios de la entidad pública a ser evaluados.

3.4.3 Instrumentos

3.4.3.1 Fichas

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

3.4.3.2 Cuestionarios

Consiste en una serie de preguntas con el propósito de obtener información de los consultados.

3.4.3.3 Guía de entrevista

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

3.5 APLICACIÓN DE RESULTADOS

Esta encuesta fue aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno del cantón Francisco de Orellana.

1.- ¿Considera usted que sea necesario ejecutar una Auditoría Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno del cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana?

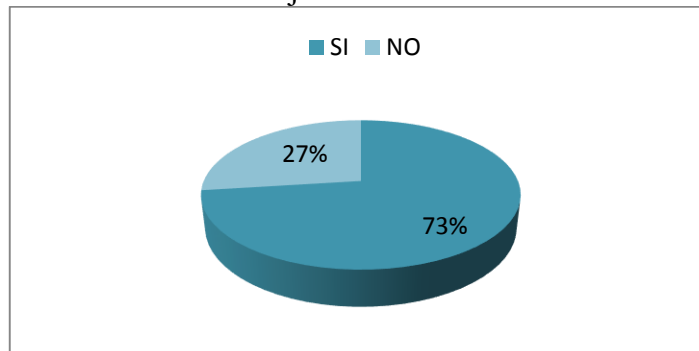
Tabla 6: Necesidad de ejecutar una Auditoría Administrativa

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	9	73
NO	2	27
TOTAL	11	100%

Fuente: GAD Parroquial Rural García Moreno

Elaborado por: Autora

Gráfico 2: Necesidad de ejecutar una Auditoría Administrativa



Fuente: Tabla 6

Análisis:

El 73% del personal encuestado consideran que es necesario ejecutar una Auditoría Administrativa en el GAD Parroquial Rural García Moreno, para mejorar el nivel de eficiencia, eficacia, desempeño del talento humano y subsanar deficiencias; mientras que un 27% indicaron que no es necesario.

2.- ¿Considera usted que la gestión pública realizada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno del cantón Francisco de Orellana está acorde con los principios de planificación, transparencia y satisfacción de los usuarios?

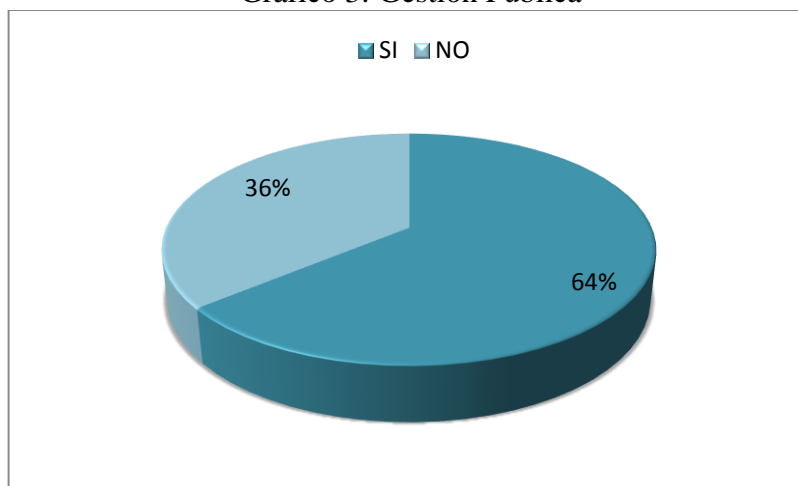
Tabla 7: Gestión Pública

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	7	64
NO	4	36
TOTAL	11	100%

Fuente: GAD Parroquial Rural García Moreno

Elaborado por: Autora

Gráfico 3: Gestión Pública



Fuente: Tabla 7

Análisis:

El 64% del personal encuestado señalaron que la gestión pública realizada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno del cantón Francisco de Orellana está centrada en brindar un servicio de calidad a los ciudadanos, sin embargo el 36% manifestaron que hace falta mejorar y ampliar canales de comunicación como la implementación de un buzón de quejas y sugerencias.

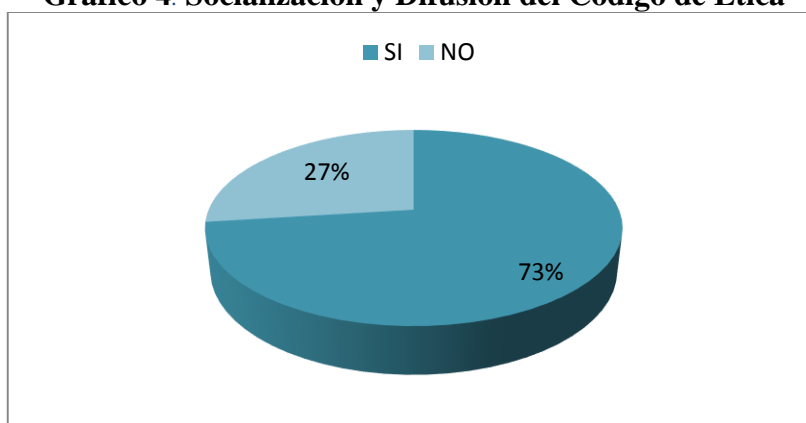
3.- ¿Considera usted que existe una buena socialización y difusión del código de ética en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno del cantón Francisco de Orellana?

Tabla 8: Socialización y Difusión del Código de ética

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	8	73
NO	3	27
TOTAL	11	100%

Fuente: GAD Parroquial Rural García Moreno
Elaborado por: Autora

Gráfico 4: Socialización y Difusión del Código de Ética



Fuente: Tabla 8

Análisis:

El 73% del personal encuestado mencionaron que no ha existido una buena difusión y socialización del Código de Ética en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno del cantón Francisco de Orellana, mientras que el 27% manifestaron que si conocen, pero que hace falta una mejor socialización entre los diferentes departamentos.

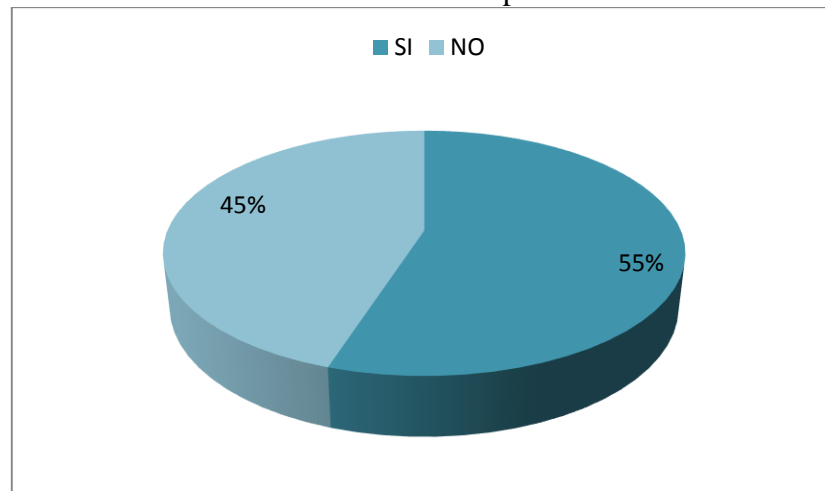
4.- ¿Considera usted que se ha planificado y ejecutado un Plan Anual de Capacitación Institucional acorde con las competencias de cada área y/o servidor?

Tabla 9: Plan Anual de Capacitación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	6	55
NO	5	45
TOTAL	11	100%

Fuente: GAD Parroquial Rural García Moreno
Elaborado por: Autor

Gráfico 5: Plan Anual de Capacitación



Fuente: Tabla 9

Análisis:

El 55% del personal encuestado señalaron que no se han realizado capacitaciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno del cantón Francisco de Orellana, pues no ha existido un plan Anual de Capacitación establecido, mientras que el 45% del personal mencionaron que han existido pocas capacitaciones no planificadas y eventuales debido a la falta de recursos.

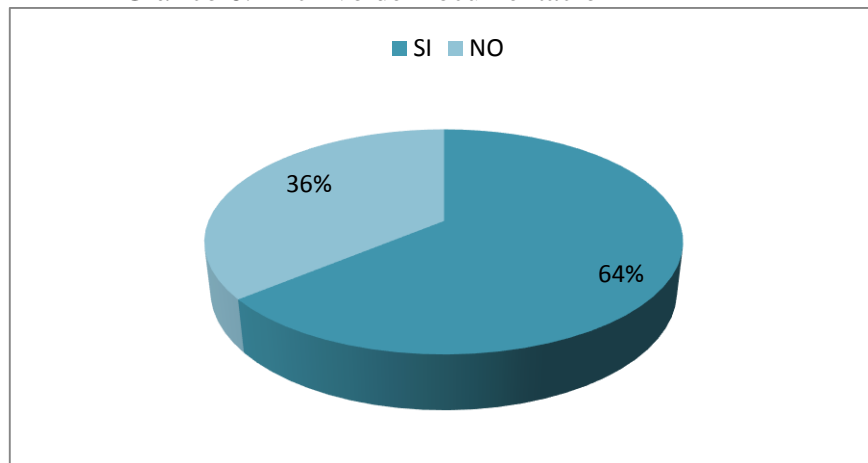
5.- ¿Considera usted que existe un adecuado manejo de información y archivo documental en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno del cantón Francisco de Orellana?

Tabla 10: Archivo de Documentación

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	7	64
NO	5	36
TOTAL	11	100%

Fuente: GAD Parroquial Rural García Moreno
Elaborado por: Autor

Gráfico 6: Archivo de Documentación



Fuente: Tabla 10

Análisis:

El 64% del personal encuestado mencionaron que existe un adecuado manejo de información y procedimientos de archivo, mientras que el 36% opinaron que no están conformes, que falta mejorar ciertos parámetros de archivo de documentación y su correcta manipulación entre los diferentes departamentos.

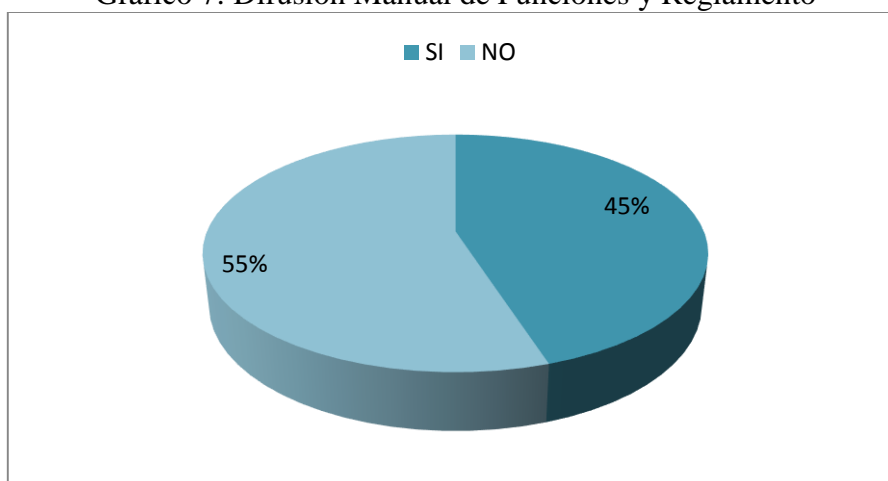
6.- ¿Considera usted que se ha difundido el reglamento Institucional y manual de Funciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno del cantón Francisco de Orellana?

Tabla 11: Difusión Manual de Funciones y Reglamento

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
SI	5	45
NO	6	55
TOTAL	11	100%

Fuente: GAD Parroquial Rural García Moreno
Elaborado por: Autor del Trabajo de Titulación

Gráfico 7: Difusión Manual de Funciones y Reglamento



Fuente: Tabla 11

Análisis:

El 45% del personal encuestado mencionaron que conocen del reglamento de la Institución y sus funciones a desempeñar, pero el 55% del resto del personal encuestado señalaron que desconocen de la existencia de un manual de funciones y reglamentos previamente definidos y establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno del cantón Francisco de Orellana.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO, CANTÓN
FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2014.**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

GARCÍA MORENO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

GARCÍA MORENO

4.1 ARCHIVO PERMANENTE

ARCHIVO PERMANENTE	AP
Información general	IG
Redacción de la filosofía institucional	FI
Organigrama estructural	OE
Reglamento Orgánico Funcional	RI



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO**



PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO

REDACCIÓN DE FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Reseña histórica del Gobierno Parroquial

El cantón Francisco de Orellana tiene 12 parroquias, de las cuales una parroquia es urbana y las 11 restantes son rurales. La parroquia urbana que es cabecera cantonal, lleva su mismo nombre, a su vez las 11 parroquias rurales son: Alejandro Labaka, Dayuma, El Dorado, El Edén, García Moreno, Inés Arango, La Belleza, Nuevo Paraíso, San José de Guayusa, San Luis de Armenia, Taracoa, (GAD-FO, PD y OT 2015). Su población total es de 1091 habitantes de acuerdo al Censo 2010.

La historia de la localidad data de la época republicana reciente del país, esta parroquia se originó por la migración interna de colonos provenientes de la provincia de Loja a mediados de los 70's, impulsados por la sequía que sufría la zona de Loja, se movilizaron hasta Orellana para solicitar al IERAC la entrega de tierras para buscar oportunidades de desarrollo en la localidad organizándose, como Pre-Cooperativa de Colonización con el nombre de García Moreno, liderados por el Sr. Francisco Cuenca, primer presidente de dicha organización.

La parroquia, originalmente una selva, fue acogiendo a migrantes de diversas provincias, que se apropiaron de terrenos para asentarse, en un sitio con paisajes vírgenes, rico en biodiversidad, donde en poco se vio la necesidad de tener servicios y beneficios brindados por la institucionalidad pública y privada por lo cual pasaron a ser una Comunidad.

Francisco de Orellana, fue creado como cantón de la Provincia de Napo mediante Decreto Legislativo publicado en el registro oficial Nro. 169 del 30 de abril de 1969. Con la provincialización de Orellana en el año de 1998, se crearon las parroquias de San José de Guayusa, Nuevo Paraíso, San Luis de Armenia, García Moreno, La Belleza, Alejandro Labaka, Inés Arango, El Dorado y El Edén. Sin embargo, la constitución legal de la parroquia García Moreno se logra el 21 de enero de 2010, con su acuerdo de limitación y reconocimiento mediante Registro Oficial No. 113. (GADPR García Moreno, 2011).



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO**



PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO

REDACCIÓN DE FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Según datos del VII Censo de Población y VI de Vivienda, la población de la parroquia García Moreno es de 1091 habitantes con una densidad poblacional de 8,41 hab/km² (INEC, 2010). Sus pobladores se dedican mayoritariamente a la agricultura y ganadería.

Misión

El Gobierno Parroquial García Moreno es una entidad que trabaja mancomunadamente por el desarrollo endógeno del territorio y sus actores.

La parroquia tiene como misión la gestión de diversos proyectos productivos, de desarrollo y de potenciación de la infraestructura local, mediante procesos consensuados democráticos y sostenibles en una visión estratégica formulada de manera técnica enfocada al desarrollo de sus pobladores cuyos objetivos se centran en la superación de factores de pobreza y mejoramiento de las condiciones de vida en la localidad.

Visión

Para el año 2019, García Moreno es una parroquia con una fuerte organización social incluyente e intercultural que aporta en el crecimiento productivo y la conservación de los recursos naturales; el territorio se proyecta como un espacio en que se mejoran los servicios públicos y se garantiza la armonía entre el ambiente y el nivel de vida de sus habitantes.

Objetivos

a) Objetivo General

Mantener una administración Parroquial eficiente y eficaz que responda a los requerimientos de la población.

REDACCIÓN DE FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

b) Objetivos Específicos

- ✓ Planificar y consolidar estrategias para lograr una administración óptima en los ámbitos ambientales, socio-cultural, económicos y desarrollo territorial.
- ✓ Promover el fortalecimiento del modelo de gestión participativa y transparente.
- ✓ Implementar adecuadamente el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
- ✓ Establecer los mecanismos necesarios que orienten la gestión de los recursos Institucionales.

Principios

- Servicio.- desarrollar relaciones duraderas, escuchando con interés y respeto a cada uno de los pobladores y compañeros de trabajo y a cada persona que ingrese a la institución.
- Cordialidad.- brindar a cada persona un trato cortés, amable y considerado.
- Puntualidad.- cumplir los acuerdos y reglamentos establecidos con esmero y exactitud.
- Colaboración.- Actuar con espíritu de servicio generando un ambiente de armonía, apoyo y solidaridad; observando y buscando el momento oportuno para ayudar a los demás.



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO**



**PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO
REDACCIÓN DE FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

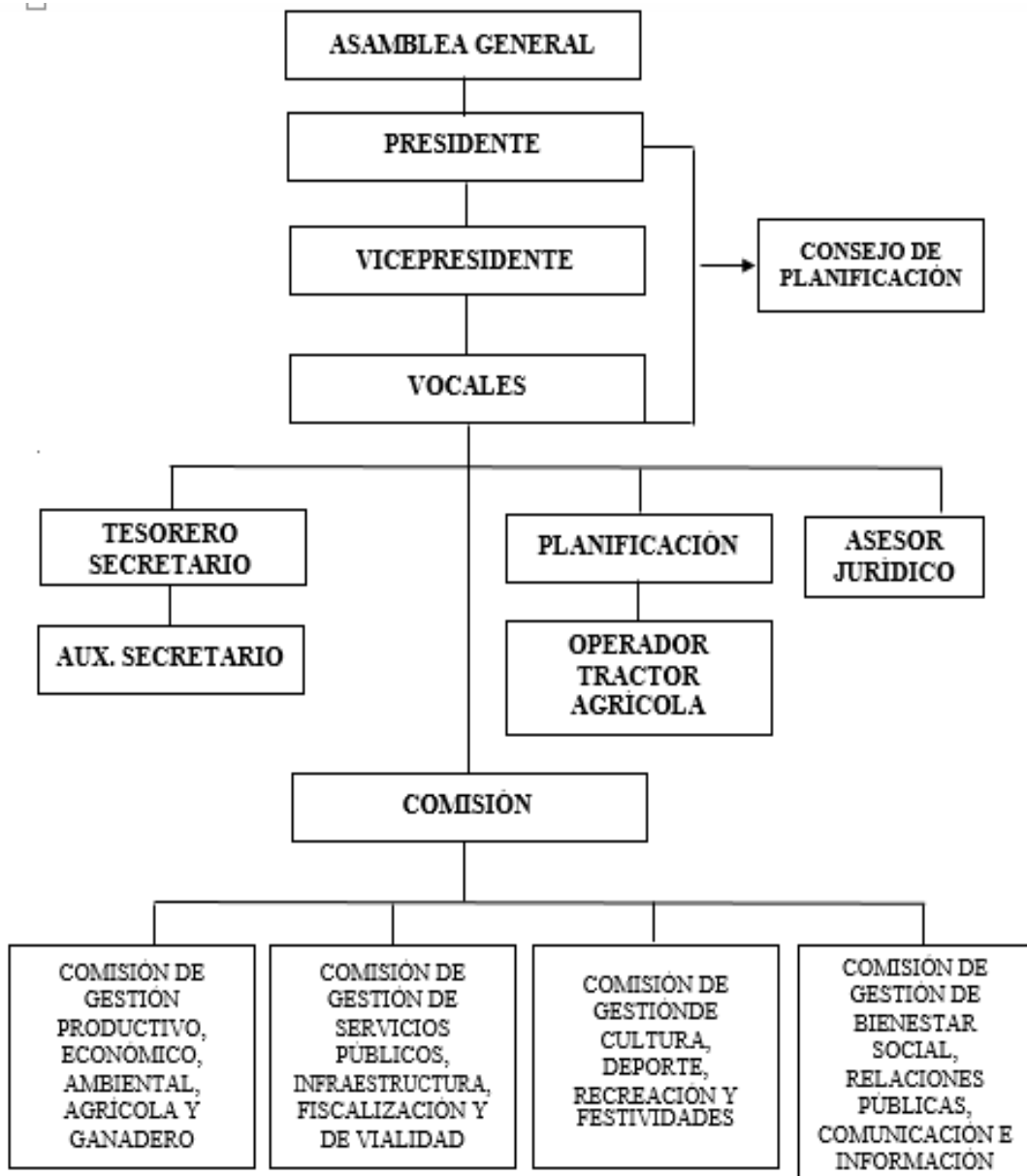
Valores

- Responsabilidad compartida.- es lograr el engranaje de los procesos, trabajando de manera conjunta, asumiendo roles y responsabilidades que generan valor agregado reflejado en la satisfacción de las comunidades y cada uno de los habitantes.
- Lealtad.- compromiso de hablar y actuar en términos que honren a las personas, la institución y la parroquia.
- Respeto.- es reconocer, apreciar y valorarme como persona, así como a los demás, y a mi entorno, es aceptar y comprender tal y como son los demás, dando reconocimiento del valor inherente y de los derechos innatos de los individuos y de la sociedad.
- Honestidad.- consiste en actuar con rectitud, transparencia y coherencia con lo que se piensa, se expresa y se hace. honestidad significa que no hay contradicciones ni discrepancias entre los pensamientos, palabras o acciones. ser siempre sinceros, en comportamientos, palabras y afectos.

Ubicación de la Parroquia García Moreno

La parroquia García Moreno se encuentra ubicada al nororiente de la Región Amazónica Ecuatoriana (RAE) entre las coordenadas de latitud sur $0^{\circ} 36'33,81''$ y $0^{\circ} 33'41,57''$, y entre $76^{\circ} 59'1,62''$ y $77^{\circ} 3'57,77''$ de longitud oeste, en la provincia de Orellana y dentro del Cantón Francisco de Orellana que forma parte de Zona de Planificación 2 conformada por las provincias de Pichincha, Napo y Orellana. El área parroquial ocupa una superficie total de $131, 719 \text{ Km}^2$. Su cabecera parroquial es García Moreno.

4.1.2 Organigrama Estructural



Fuente: GAD Parroquial Rural García Moreno
Elaborado por: La Autora

4.1.3 Reglamento Orgánico Funcional

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS
TÍTULO III
CAPÍTULO III**

Estructura organizativa. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, contará con seis componentes:

1. Asamblea Local de Participación Ciudadana y Control Social
2. Órgano Ejecutivo - Presidente
3. Órgano Legislativo – Vocales
4. Consejo de Planificación Parroquial
5. Personal de Apoyo:
 - a. Secretaria/Tesorera
 - b. Auxiliar de Secretaría
 - c. Planificación técnica
 - d. Guardia
 - e. Comisiones



**GAD PARROQUIAL RURAL
GARCÍA MORENO**
REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL



1. ASAMBLEA GENERAL

Atribuciones

La Asamblea Local de Participación Ciudadana y Control Social tendrá como atribuciones fundamentales las siguientes:

- a. **Poder.** Capacidad de fiscalizar la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural siendo imprescindible para el fomento de la participación ciudadana:
- b. **Información.** Capacidad de tener información suficiente sobre cualquier actuación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno; y,
- c. **Debate.** Capacidad de escuchar, pedir y actuar en base de la opinión, sugerencias y alternativas para mejorar la administración.

Responsabilidades

Serán responsabilidades de la Asamblea Local las siguientes:

- a. Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
- b. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- c. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social:



**GAD PARROQUIAL RURAL
GARCÍA MORENO**
REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL



- d. Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;
- e. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
- f. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

2. PRESIDENCIA

La presidencia será ejercida por el Ejecutivo quién será el representante legal, judicial, extrajudicial y de vocería oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno.

Ejecuta acciones destinadas a la consecución de los objetivos previstos en el plan de desarrollo parroquial en el marco de la normativa establecida por las leyes y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno y a través de los recursos humanos y financieros de que dispone.

Además será el responsable de la ejecución de las políticas, estrategias, objetivos, metas y demás procesos que fortalezcan la gestión institucional.

Responsabilidad

El ejecutivo cumplirá estrictamente las siguientes responsabilidades:

- a. Representación judicial:



**GAD PARROQUIAL RURAL
GARCÍA MORENO**



REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

- b. Representación judicial:
- c. Ejecutar los procesos administrativos, presupuestarios, comunicativos, asociativos;
- d. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Normativas Legales vinculantes;
- e. Dirigir y coordinar a los distintos organismos de dirección, asesoría, operación, apoyo y administración;
- f. Informar periódicamente al legislativo sobre los procesos presupuestarios;
- g. Suscribir los actos y contratos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno:
- h. Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales proyectos, planes y programas para el fiel cumplimiento de las competencias;

Atribuciones

Le corresponde al presidente:

- a. El ejercicio de la representación legal, y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno;
- b. Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno:
- c. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

- d. Presentar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e. Dirigir la elaboración del Plan Parroquial de Desarrollo, en concordancia con la autoridad competente y/o 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 de Planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley:
- f. Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos;
- g. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- h. Expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno;
- i. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

- k. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno; así como delegar atribuciones y deberes a los vocales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno;
- m. En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional. Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- n. Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, el Gobierno Central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o. Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, 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 la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección:

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

- p. En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la Asamblea Local y Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno;
- q. Delegar funciones y representaciones a los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno;
- r. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos;
- s. Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno dicte para el efecto.
- t. Suscribir las actas de las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno;
- u. Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

v. Presentar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno 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 aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y, w. Las demás que prevea la ley.

3. VOCALES

Miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno. Son miembros los vocales que han sido posesionados ante el Consejo Nacional Electoral, quienes deberán ejercer su gestión bajo el cumplimiento de la Constitución y las Leyes aplicables. Constituye el nivel encargado de dictar, aprobar y reformar los reglamentos; y, está encargado de planear, organizar, resolver y controlar las actividades programadas para el desarrollo parroquial.

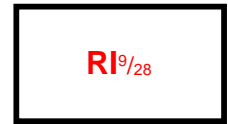
Responsabilidades

Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Presentación de informes escritos mensuales y anuales de su gestión; aplicando el respeto, ética, con los demás miembros y servidores;
- b. Acatar las disposiciones del Ejecutivo.
- c. Cumplir con las tareas, funciones y demás actos emanados del Ejecutivo;



**GAD PARROQUIAL RURAL
GARCÍA MORENO**
REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL



- d. Presentar la planificación anual para el proceso de su gestión.

Atribuciones

Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno tienen las siguientes atribuciones:

- a. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- b. La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno;
- c. La intervención en la Asamblea Local y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, y en todas las instancias de participación;
- d. Fiscalizar las acciones del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de acuerdo con la ley; y,
- e. Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno.

4. CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno cuenta con un Consejo de Planificación, encargado de dictar los lineamientos y políticas que orienten el desarrollo de la parroquia, de dar seguimiento a la gestión y evaluar la consecución de los objetivos

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

El Consejo de Planificación es el espacio encargado de evaluar y realizar el seguimiento a la formulación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, así como de las políticas locales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, que deberán estar articulados al Sistema Nacional de Planificación.

Conformación

El Consejo de Planificación está integrado por:

- El Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno;
- Un representante de los demás vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno.
- Un técnico ad honorem o servidor designado por el Ejecutivo;
- Tres representantes delegados por la Asamblea Local.

Funciones

- a. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente.
- b. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de Gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

- c. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- d. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivo.
- e. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y
- f. Delegar la representación técnica ante la Asamblea Local.

5. PERSONAL DE APOYO

Conformación

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno contará con el personal de Apoyo que se estime conveniente para su gestión que deberá estar acorde al presupuesto y la Ley.

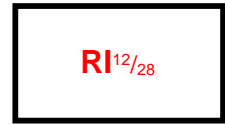
Son considerados como personal indispensable el Secretario (a) /Tesorero(a), para los demás servidores si no existiere el presupuesto se planteará la prestación de sus servicios por medio de convenios o asesorías.

Se constituye el personal de apoyo el siguiente:

- a. Unidad Financiera;



**GAD PARROQUIAL RURAL
GARCÍA MORENO**



REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

- b. Asesoría Jurídica
- c. Planificación
- d. Auxiliar de Secretaría; y
- e. Guardia

Al personal de Apoyo, le corresponde cooperar, ayudar y auxiliar las actividades administrativas. Constituye la instancia consultiva para la toma de decisiones.

Secretario (a) Tesorero (a)

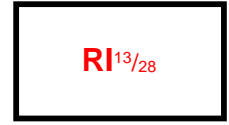
El/la Secretario/a Tesorero 8) será designado/a por el Ejecutivo quién ejercerá las funciones del presente Reglamento y las demás disposiciones legales:

Funciones del Secretario/a Tesorero:

- a. Preparar las actas y resoluciones, de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, Asamblea Parroquial general y Consejo de Planificación;
- b. Certificar las actas , decisiones y resoluciones que adopte el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, Asamblea Parroquial, Consejo de Planificación;
- c. Entrega de las convocatorias a sesiones, reuniones, talleres, capacitaciones y demás actos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno;
- d. Llevar y transcribir al libro de Actas el contenido de las Sesiones;
- e. Certificar los documentos oficiales;



**GAD PARROQUIAL RURAL
GARCÍA MORENO**



REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

- f. Enviar y recibir los oficios sea de respuestas, peticiones, reclamos o gestiones:
- g. Tramitar la documentación;
- h. Llevar el archivo que se actualizará periódicamente;
- i. Manejar la correspondencia de ingreso y salida del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno y el correspondiente sistema de archivo;
- j. Ingresar los pedidos en portal de Compras Públicas, reclamos y quejas que se presenten en el Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural García Moreno:
- k. Mantener la agenda del Ejecutivo o vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno:
- l. Brindar atención telefónica y personal a las personas que lo requieran;
- m. Comunicar oportunamente los pedidos, reclamos y quejas que se presenten; y,
- n. Las demás que le sean encomendadas por el Ejecutivo

Elaboración y buen manejo del presupuesto, las adquisiciones de bienes y servicios, recaudaciones y pagos, contabilización de operaciones y control de los bienes públicos a fin de proveer oportunamente de información confiable para la toma de decisiones de las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno y satisfacer los requerimientos de los organismos de control.

- a. Ejecutar, monitorear, evaluar y liquidar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentrando Parroquial Rural García Moreno:

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

- b. Planificar las actividades financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno;
- c. Asesorar en lo relacionado con aspectos financieros al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno;
- d. Programar y controlar los gastos de inversión, así como la adecuada utilización de los activos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno.
- e. Intervenir en la entrega y recepción de donaciones, en los avalúos, bajas, remates, así como en la entrega recepción de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno.
- f. Realizar los trámites de carácter financiero ante las dependencias pertinentes del Estado;
- g. Intervenir y asesorar en la celebración de contratos y convenios que entrañen aspectos financieros.
- h. Verificar que los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno asignados por el Estado se mantengan, depositados en la Cuenta Única en el Banco Central y asegurar que su retiro se haga conforme a las disposiciones legales;
- i. Realizar el control previo de gastos, incluyendo el análisis de legalidad, exactitud, conveniencia, propiedad, veracidad y disponibilidad presupuestaria;

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

- j. Llevar un registro de los movimientos financieros de los pagos de remuneraciones y viáticos;
- k. Observar las disposiciones y normas técnicas de control interno expedidas por la Contraloría General del Estado;
- l. Preparar mensualmente, el estado de caja y bancos; m. Recibir, mantener en custodia, llevar los registros y entregar, previa orden escrita, las garantías, cauciones y otros valores fiduciarios que sean depositados a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno;
- m. Cumplir con las disposiciones que en materia tributaria se establecen en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas;
- n. Contabilizar las operaciones, preparar los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno y los informes internos y externos que le sean solicitados;
- o. Apoyar al Ejecutivo en la realización de las adquisiciones de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios que se requieran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- p. Elaborar el rol de pagos del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, y establecer la legalidad, conveniencia y oportunidad de los pagos y asegurar su financiamiento;

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

- q. Ejecutar las retenciones y comprobantes sobre la base de la documentación aprobada por la autoridad competente y llevar el registro de movimiento de las cuentas bancaria.
- r. Mantener un control sobre los inventarios de bienes y suministros a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno;
- s. Preparar y presentar al Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, el anteproyecto de Presupuesto, los informes de respaldo y la documentación sobre aumentos y disminuciones en las estimaciones de ingresos y previsiones de gastos, liquidación presupuestaria anterior y el estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso;
- t. Remitir trimestralmente las cuentas y los estados financieros al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno en los primeros quince días mediante un informe económico;
- u. Definir un calendario de ejecución y desarrollo de actividades y determinar el límite de los egresos mensuales por partidas;
- v. Realizar los pagos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, una vez verificada la disponibilidad presupuestaria y en la forma prevista en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas;
- w. Recaudar los ingresos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, en la forma prevista e García Moreno en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas; y,



**GAD PARROQUIAL RURAL
GARCÍA MORENO**



REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

- x. Las demás que le sean encomendadas por el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno.

Asesoría Jurídica

La Asesoría Jurídica se realizará por medio de pasantes o convenios que buscarán establecer procesos para absolver las consultas de orden jurídico que le realicen el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno.

Funciones de la Asesoría Jurídica:

- a. Prestar la asesoría legal que le sea solicitada por el Ejecutivo, vocales, funcionarios y empleados
- b. Recibir, analizar y absolver las consultas jurídicas que le presente el Ejecutivo o vocales
- c. Asesorar en el trámite de reclamos o peticiones que tengan índole jurídica.
- d. Preparar los contratos y otros documentos que requieran intervención legal;
- e. Elaborar y/o emitir criterios legales sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, y demás instrumentos jurídicos relacionados con las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, así como también proponer las reformas que estimare convenientes a los reglamentos; Mantener actualizada la legislación y un archivo especializado de todas las actuaciones de carácter jurídico concernientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno.

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

- f. informar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno sobre el estado de los trámites administrativos y judiciales; y,
- g. Las demás que fueren asignados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno y las establecidas en las Leyes y Reglamentos.

Planificación – Técnico

Es la unidad de apoyo que le corresponde la planificación, programación, asesoría, evaluación y control de planes, programas y proyectos. Además constituye la instancia consultiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno para la toma de decisiones.

La unidad de planificación se ejecutará por medio de pasantes o convenios con el ente Asociativo o GAD's Provincial o Municipal, y gestión propia coordinar las actividades mediante las cuales se concretan las políticas, normas, lineamientos y directrices, en el horizonte del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Funciones de Planificación

- a. Asesorar en la priorización de obras.
- b. Programar y elaborar proyectos de obras priorizadas en donde constarán especificaciones técnicas, presupuesto y cronograma para la construcción de la obra.
- c. Organizar, dirigir y supervisar la construcción de obras que se realicen en la parroquia;

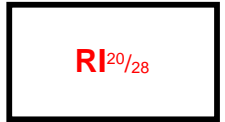
REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

- d. Presentar un informe detallado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno al final de la construcción de cada una de las obras que se realicen en la parroquia en donde constará, la cantidad de material que ingreso en la obra, el costo del material, el costo de la mano de obra que se gastó en la construcción de cada uno de los proyectos;
- e. Colaborar en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia;
- f. Elaborar los planes, programas y proyectos para un crecimiento sustentable de la parroquia;
- g. Elaborar y emitir criterios técnicos;
- h. Gestionar el financiamiento público o privado cantonal, provincial, nacional e internacional para financiar los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo;
- i. Presentar los proyectos ante organismos públicos y privados, cantonales, provinciales, nacionales e internacionales para que sean aprobados y financiados por dichos organismos;
- j. Hacer el seguimiento y evaluación de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Parroquial; y,
- k. Las demás que fueren asignadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno.



**GAD PARROQUIAL RURAL
GARCÍA MORENO**

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL



Auxiliar de Secretaría

Es la unidad de apoyo que le corresponde auxiliar y apoyar las actividades administrativas.

Funciones

- a. Entrega de las convocatorias a sesiones, reuniones, talleres, capacitaciones y demás actos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno;
- b. Enviar y recibir los oficios sea de respuestas, peticiones, reclamos o gestiones;
- c. Tramitar la documentación;
- d. Llevar el archivo que se actualizará periódicamente.
- e. Manejar la correspondencia de ingreso y salida del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno y el correspondiente sistema de archivo.
- f. Ingresar los pedidos, reclamos y quejas que se presenten en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno;
- g. Mantener la agenda del Ejecutivo o vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno;
- h. Brindar atención telefónica y personal a las personas que lo requieran;
- i. Comunicar oportunamente los pedidos, reclamos y quejas que se presenten: y,

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

j. Las demás que le sean encomendadas por el Ejecutivo.

Servicios Generales. Según las necesidades, la exigencia de trabajo y la disponibilidad económica, el Ejecutivo podrá contratar personal en relación de dependencia para cubrir los servicios de mensajería, transporte y limpieza de oficinas.

6. COMISIONES

Comisiones. Son órganos permanentes u ocasionales, integrados por un miembro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno y ciudadanos de la parroquia, para que ejecuten proyectos, desarrollen actividades contemplados en el Plan Operativo Anual o emitan conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

Conformación. Se conformarán comisiones que estarán integradas por:

- a. Un miembro del GAD Parroquial Rural García Moreno:
- b. Tres miembros de la parte a ser beneficiada

Cada comisión estará conformada por un vocal designado por el Ejecutivo, quien la presidirá y tres miembros representantes de la parte a ser beneficiada.

Las Comisiones Permanentes ordinariamente sesionarán trimestralmente y extraordinariamente cuando sean convocadas. Presentarán los informes mensuales de su gestión hasta los quince días del siguiente mes, además se presentarán informes semestrales sobre el avance del cumplimiento de actividades dentro de la planificación o proyectos del Plan Operativo Anual.

Los informes deberán ser suscritos por todos los integrantes de la Comisión, salvo el caso de fuerza mayor se aceptarán solo de quienes lo pudieren hacer. En caso de no existir acuerdo, se presentarán informes por separado.

Comisiones Permanentes. Estas comisiones tendrán la función de gestionar y rendir cuentas, tendrán una vigencia hasta la culminación de periodo para el cual fueron electos los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno.

Estas comisiones serán

- a. De gestión productivo, económico, ambiental, agrícola y ganadero
- b. De gestión de servicios públicos, infraestructura, fiscalización y de vialidad
- c. De gestión de cultura, deporte, recreación y festividades
- d. De gestión de bienestar social, relaciones públicas, comunicación e información

Comisiones Ocasionales. Las comisiones ocasionales serán organizadas cuando exista un desastre natural, accidentes o casos en los que sea necesario la intervención del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno **para** socorrer la situación que la produjo.

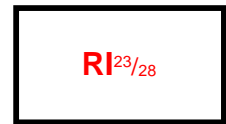
La designación y conformación de estas comisiones estará a cargo del Ejecutivo.

6.1 Comisión de Gestión Productivo, Económico, Agrícola, Ganadero, Ambiental y Turístico.

Esta comisión tendrá encaminada su gestión para fortalecer, establecer, gestionar y evaluar programas y proyectos de fortalecimiento del sector agropecuario, económico, ambiental y turístico.



**GAD PARROQUIAL RURAL
GARCÍA MORENO**



REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

Funciones

- a. Participar y coordinar con los respectivos GAD's Provincial, Municipal, Ministerios, Direcciones vinculadas y otras instituciones públicas y privadas inmersas en la gestión de esta comisión;
- b. Orientar los procesos de desarrollo agropecuario, económico, medio ambiente y turístico;
- c. integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes;
- d. Participar y coordinar con el GAD's Provincial y Municipal y demás instituciones públicas o privadas en la formulación de planes, programas y proyectos;
- e. Coordinar con los sistemas para la elaboración y ejecución de proyectos de reforestación, para rescatar las cuencas y subcuentas hidrográficas
- f. Organizar y participar en la elaboración de programas de capacitación para sector agropecuario y turístico.
- g. Elaboración de la planificación de acuerdo a sus funciones.
- h. Presentar mensualmente y anualmente informes por escrito sobre los avances de su gestión;
- i. Presentar al Ejecutivo proyectos de normatividad relacionada con su labor, con el objeto de apoyar su gestión;

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

- j. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Parroquial y Ordenamiento Territorial;
- k. Elaborar proyectos enfocados al fortalecimiento productivo - económico;
- l. Las demás que le sean encomendadas por el GAD Parroquial Rural García Moreno.

6.2 Comisión de Gestión de Servicios Públicos, Infraestructura, Fiscalización y Vialidad.

Esta comisión enfocará su gestión a mejorar, obtener y fortalecer los servicios públicos instaurando procesos de fiscalización que transparente la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moran

Funciones.

- a. Asesorar en el plan de obras y vial que realice en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, además de asesorar y coordinar en la formulación de programas y proyectos para un crecimiento sustentable parroquial.
- b. Organizar y supervisar la construcción de obras que se realicen en la parroquia:
- c. Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes de infraestructura: Participe- y coordinar los respectivos Ministerios, Direcciones vinculadas, y otras Instituciones públicas o privadas inmersas en esta Comisión.
- d. Elaboración de la planificación de acuerdo a sus funciones; Realizar evaluaciones respecto al cumplimiento de los planes y a la gestión del Ejecutivo Presentar al Ejecutivo proyectos de normatividad relacionada con su labor, con el objeto de apoyar su gestión; y,

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

- e. Organizar y supervisar la construcción y mantenimiento de vías, carretas y caminos vecinales.
- f. Participar, y coordinar con GAD's Provincial y Municipal, Ministerio de Obras Públicas en la formulación de proyectos viales en beneficio de la Parroquia:
- g. Preparar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al mejoramiento vial que sirvan de guía para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno;
- h. Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes viales; m. Elaboración de la Planificación de acuerdo a sus funciones;
- i. Presentar mensualmente y anualmente informes por escrito sobre los avances de su gestión; y,
- j. Las demás que le sean encomendadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno.

6.3 Comisión de Gestión de Cultura, Deporte, Recreación y Festividades.

Está comisión encaminará su gestión hacia el fortalecimiento cultural, deportivo, recreativo y festivo estableciendo políticas, metas y estrategias para cumplir con este objetivo.

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

Funciones

- a. Impulsar la creación de la Liga Deportiva Parroquial para lo cual se coordinará con los Clubes de la parroquia con el fin de que consigan su personería jurídica.
- b. Impulsar la práctica deportiva de niños y jóvenes a través de la organización de campeonatos deportivos parroquiales;
- c. Colaborar y coordinar en la programación, elaboración y ejecución de las festividades parroquiales.
- d. Elaborar proyectos y supervisarlos en la construcción de obras deportivas.
- e. Participar, asesorar y coordinar con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno en la formulación de planes, programas y proyectos culturales;
- f. Coordinar con los Rectores, Directores y Profesores de las instituciones educativas las acciones tendientes a fortalecer el nivel educativo;
- g. Integrar grupos de trabajo para la elaboración de la planificación;
- h. Participar, y coordinar con el GAD's Provincial, Municipal, Ministerio de Cultura en la formulación de proyectos:
- i. Elaboración de la Planificación de acuerdo a sus funciones; y
- j. Presentar mensualmente y anualmente informes por escrito sobre los avances de su gestión;
- k. Elaborar programas Culturales;

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

- l. Coordinar en los Desfiles Cívicos - Culturales, Sesiones Solemnes, Conmemorativas, Festivales de Danza intelectuales; y,
- m. Las demás que le sean encomendadas por el GAD Parroquial.

6.4 Comisión de Gestión de Bienestar Social, Relaciones Públicas, Comunicación e Información.

La gestión de esta comisión se enfocará en establecer procesos para mejorar y establecer sistemas articulados para garantizar el Buen Vivir, y establecer la comunicación e información oportuna y veraz que se genere en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno.

Funciones

- a. Asesorar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno en materia de bienestar social y salud;
- b. Programar y ejecutar actividades para fortalecer los derechos de los grupos vulnerables;
- c. Publicación y distribución de las publicaciones y documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno que tengan interés para los ciudadanos.
- d. Actuar como oficina de protocolo en los eventos encaminados a los grupos vulnerables;

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

- e. Llevar un archivo de datos sobre los ciudadanos con discapacidad e inmersos en los grupos vulnerables;
- f. Elaborar programas de comunicación social y relaciones públicas;
- g. Coordinar con la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas las acciones preventivas que impidan la alteración de la tranquilidad y el orden público y proteger la paz y la seguridad de las personas y bienes;
- h. Asesorar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno para establecer procesos de desarrollo con un enfoque solidario y sostenible;
- i. Emitir políticas institucionales para las relaciones públicas;
- j. Elaborar y difundir, periódicamente boletines informativos para los medios de comunicación referentes a los programas, proyectos, declaraciones y demás actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno;
- k. Elaborar la planificación anual;
- l. Gestionar con las diferentes Instituciones Gubernamentales - no Gubernamentales para la prestación de servicios y garantizar derechos de las personas con discapacidad y grupos vulnerables; m. Presentar mensualmente y anualmente informes escritos sobre su gestión; y,
- m. Las demás que le sean encomendadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno.

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

4.2 ARCHIVO CORRIENTE

4.2.1 Hoja de Marcas

MARCAS	SIGNIFICADO
@	Notas aclaratorias
Σ	Sumatoria
√	Revisado o verificado
*	Hallazgo de auditoría
//	Duplicidad de funciones
∅	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
O	No existe documentación
ϕ	Expedientes desactualizados
Δ	Inexistencia de manuales
⌘	Documento mal estructurado
~	Falta proceso
Ω	Sustentado con evidencia
⊙	Áreas Críticas
D	Debilidad del Control Interno

4.3 FASE I: PLANIFICACIÓN

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

GARCÍA MORENO



GAD PARROQUIAL RURAL

AÑO 2014

4.3.1 Planificación Preliminar

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

GARCÍA MORENO



GAD PARROQUIAL RURAL

AÑO 2014

4.3.1.1 Conocimiento Preliminar

Tabla 7: Programa Planificación Preliminar

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> M&A CÍA. LTDA. AUDITORES INDEPENDIENTES </div> <div style="text-align: center;"> GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR PROGRAMA </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> PP^{1/1} </div> </div>				
OBJETIVO: Obtener evidencia suficiente y competente actualizada de la información existente en el GAD, para su debido análisis y posterior procesamiento.				
N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	REALIZADO POR:	FECHA
1	Elabore el memorando de Planificación Preliminar.	PP1	MAAC	02/02/2016
2	Efectué una visita preliminar a las instalaciones del GAD Parroquial – Rural	PP2	MAAC	02/02/2016
3	Realice la respectiva entrevista preliminar al Presidente del GAD.	PP3	MAAC	06/02/2016
4	Obtención del Reglamento Interno	PP4	MAAC	10/02/2016
5	Presentación del Contrato del Trabajo de auditoría	PP5	MAAC	15/02/2016
6	Elaboración del Cronograma del Desarrollo del Trabajo.	PP6	MAAC	19/02/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
ESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL GARCÍA
MORENO**



4.3.1.1.1 Memorando de Planificación Preliminar

a) Motivo del examen

La Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural García Moreno, Cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana, periodo 2014, se ejecutó para dar cumplimiento a la orden de trabajo N^a 010 emitida por la Ing. Sonia Guadalupe en calidad de Vicedecana del presente trabajo de investigación.

b) Objetivos del examen

Objetivo General

Realizar una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural García Moreno, Cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana, periodo 2014; para medir el cumplimiento de las competencias del GAD, la eficiencia, eficacia, efectividad y desempeño del talento humano.

Objetivos Específicos

- Evaluar el control interno mediante el sistema COSO I.
- Generar indicadores para medir la eficiencia, eficacia y efectividad del desempeño del talento humano.
- Construir los respectivos hallazgos de auditoría.
- Dar lectura al borrador del informe de auditoría.
- Emitir el informe final de auditoría.



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL GARCÍA
MORENO**



c) Alcance del examen

La Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural García Moreno, Cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana, se realizará al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 y tendrá una duración de 120 días laborables.

d) Base legal

- Constitución de la República del Ecuador Art. 267
- Ley y reglamento Orgánica del Servidor Público;
- Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- Manual de Descripción y Clasificador de Puestos.
- Código de Planificación y Finanzas Públicas
- Artículo 66 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD.
- Ley de Participación Ciudadana y Control Social.
- Art. 70 literal “v” del COOTAD donde describe la responsabilidad del Presidente de la Junta Parroquial de presentar el informe anual de rendición de cuentas. Entre Otros.

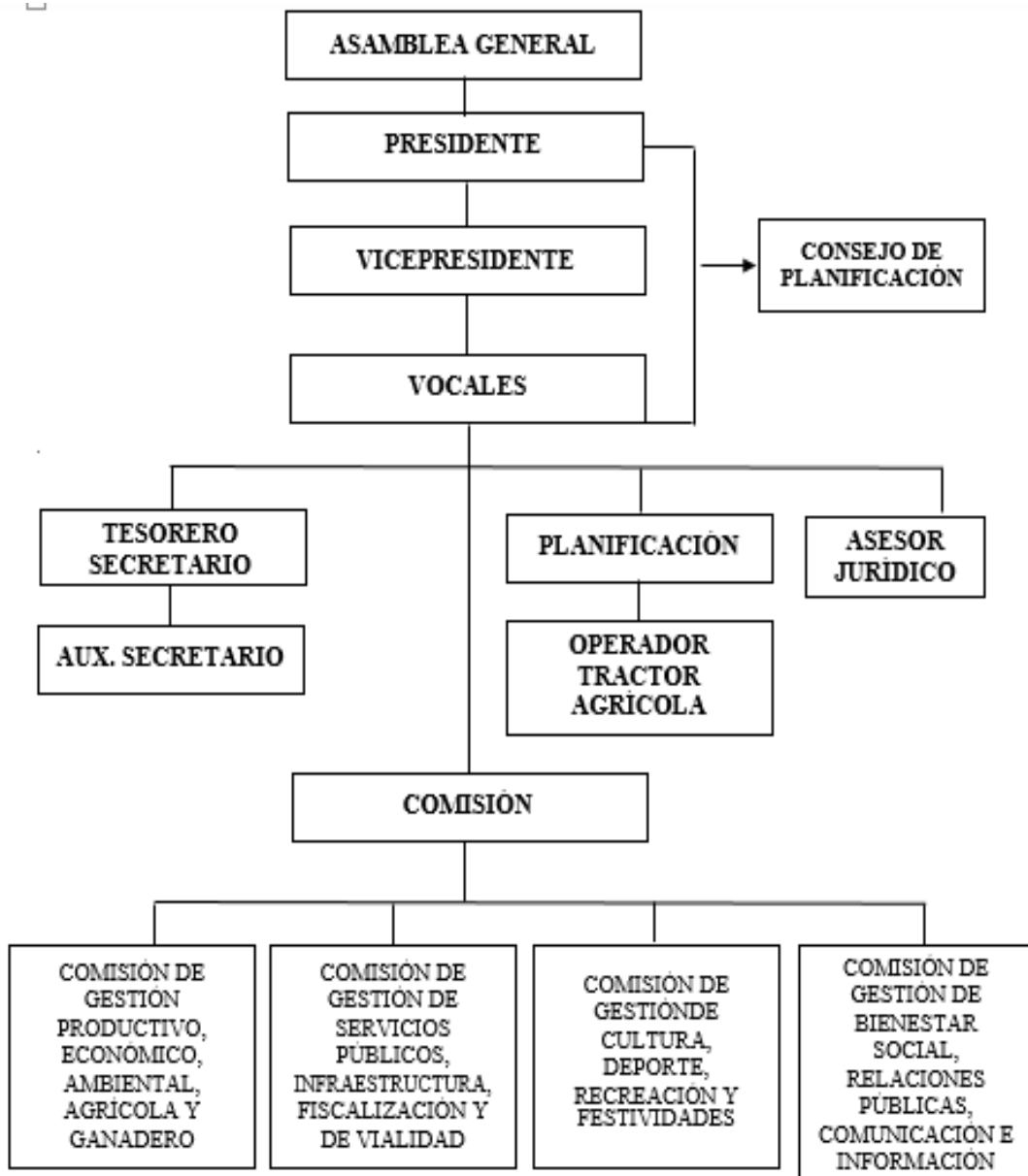
e) Distributivo del personal del GAD Parroquial Rural

Tabla 8: Distributivo del GAD Parroquial Rural

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	COMISION
José Andalucio Cuenca Cumbicus	Presidente	GAD Parroquial Rural García Moreno
Melesio Gumelsindo Correa Vicente	Vicepresidente	Agropecuaria
Segundo Darwin Masa Escobar	1 Vocal	Obras Públicas
Deysi Magdalena Cumbicus Cumbicus	2 Vocal	Gestión de Bienestar Social
Edgar Edison Elizalde Rupil	3 Vocal	Festividades y Deportes
Elsa Noemi Calapucha Grefa	Secretaria Tesorera	
Norma Angélica Noteno Chapungala	Auxiliar Secretaria	
Elci William Preciado Angulo	Técnico	
Francia Marien Salazar	Facilitador infocentro	
Javier Alejandro Gracia	Operador	
Daysi Johana Salinas Cedeño	Servicios Generales	

f) Organigrama Estructural del GAD Parroquial Rural de García Moreno

Gráfico 8: Organigrama Estructural



Fuente: GAD Parroquial Rural García Moreno
Elaborado por: La Autora



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO**



**4.3.1.1.2 Visita Preliminar
CÉDULA NARRATIVA**

Localización

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural García Moreno, Cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana, Parroquia García Moreno, Calle 30 de Julio y Espíndola Número s/n, Intersección Vía Coca Kilómetro 8, referencia ubicación en el edificio de la Junta Parroquial, dicha dependencia atiende a la ciudadanía general, en un horario de lunes a viernes de 8h00 - 12h00 am y de 13h00-17h00 pm.

Instalaciones

El día martes 05 de enero del año 2016, siendo las 08h00 am, se ha empezado el recorrido por las oficinas, constatando lo siguiente:

- ✓ Hay un despacho exclusivo para el Presidente, el resto del personal labora cada uno en una oficina y la auxiliar de secretaría se encuentra en el pasillo; la infraestructura es pequeña en comparación al número de funcionarios.
- ✓ En la sala de juntas se reúne el presidente, con funcionarios de otras dependencias para desarrollar talleres y reuniones periódicas de trabajo

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	M.A.A.C.	02/02/2016
Revisado por:	M.I.L.L.	20/02/2016

4.3.1.1.3 Entrevista

Nombre del Entrevistado: José Andalecio Cuenca Cumbicus

Cargo: Presidente del GAD Parroquial Rural

Fecha: 18 / enero / 2016

Hora: 09h00 am

CUESTIONARIO DE LA ENTREVISTA

1.- ¿Desde qué fecha se hizo cargo del GAD Parroquial Rural García Moreno?

El señor José Andalecio Cuenca Cumbicus empezó sus funciones en enero del 2005.

2.- ¿Con que deficiencias encontró al GAD Parroquial Rural García Moreno con énfasis al área Administrativa?

- Falta de personal
- Inexistencia de procedimientos
- Información desactualizada
- Archivo inexistente de los últimos 4 años
- Plan estratégico no socializado

3.- ¿Cómo considera el desempeño del personal a su cargo a partir de que asumió la GAD Parroquial Rural García Moreno en el año 2014?

- La mayoría del personal era contratado y no existía funcionarios de planta.
- El desempeño ha sido eficiente

4.- ¿Cuál es la situación actual del GAD Parroquial Rural García Moreno?

Se ha realizado lo siguiente:

- Levantamiento de procedimientos
- Elaboración de metodologías
- Capacitación del personal
- Fortalecimiento de la unidad a través del equipamiento
- Actualización del plan estratégico institucional
- Archivo
- Creación de una cultura de planificación
- Generación de proyectos

6.- ¿Cuál ha sido su aporte para el desarrollo actual del GAD Parroquial Rural García Moreno?

- Fomentar el trabajo en equipo.
- Coordinar acciones de desarrollo institucional con las demás unidades, tanto administrativas como entidad pública.
- Apoyo y asesoramiento a los subsistemas y unidades de la institución.
- Mantener un buen ambiente laboral.

7.- ¿Se cumple el proceso administrativo de: planificación, organización, dirección y control en las actividades y proyectos que desarrolla el GAD Parroquial Rural García Moreno?

Si, al establecer los procedimientos de cada uno de los procesos que están a nuestro cargo, ya estamos haciendo el proceso administrativo y bajo esos procedimientos se trabaja.



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL GARCÍA
MORENO**



8.- ¿Considera adecuado el área física en las cuales se encuentran ubicadas la Dirección de Planificación?

Ahora sí, porque anteriormente también existía un buen ambiente, pero la ubicación de las dependencias no era estratégica ni la más correcta, estaban lejos de las autoridades centrales.

9.- ¿De los planes, programas y proyectos a cargo del GAD Parroquial Rural cuáles fueron los que se dieron mayor atención por su grado de retraso?

- Investigación
- Planificación
- Vinculación
- Gestión

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	MAAC	21/02/2016
Revisado por:	M.I.L.L.	29/02/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL GARCÍA
MORENO**



4.3.1.1.4 Presentación del Contrato de Trabajo

CONTRATO DE AUDITORÍA GESTIÓN

Comparecen a la celebración del presente contrato por una parte la entidad Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural García Moreno, domiciliada en la cantón Francisco de Orellana, con RUC 2260006660001, representado por su Presidente, Sr. José Andalecio Cuenca Cumbicus, a quien en adelante y para efectos del presente contrato se le denominará **CONTRATANTE**; y por la otra parte Mirian Alexandra Alcívar Castillo con domicilio principal en el cantón de Francisco d Orellana, debidamente autorizadas y por sus propios derechos, a quienes en adelante se les denominará **CONTRATISTAS INDEPENDIENTES**; para celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales de Auditoría Administrativa que se regirá bajo las siguientes cláusulas:

Primera.- Objeto: Las contratistas independientes se obligan a cumplir la labor de Auditoría Administrativa de la entidad Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno., en el período 2014, de acuerdo con lo establecido por la Ley y en un todo de conformidad con la propuesta que presentó el Contratante en el mes de enero de 2015, que para el efecto de descripción de funciones se considera incorporada al presente contrato.

Segunda.- Duración: El presente contrato tendrá una vigencia de seis (6) meses, comprendido desde el 01 de Febrero de 2016 hasta el 31 de Mayo de 2015, entendiéndose que el periodo sobre el cual se ejecutará el trabajo es el año calendario comprendido entre el 01 de Enero y el 31 de Diciembre de 2014.



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL GARCÍA
MORENO**



No obstante lo anterior, las Contratistas Independientes continuarán ejerciendo con las labores contratadas sin solución de continuidad hasta tanto no sea expresamente notificado por el CONTRATANTE, la intención de dar por terminado el presente contrato y en todo caso de conformidad con lo estipulado en la cláusula novena de este contrato.

Tercera.- Valor y Forma de Pago: El contratante reconocerá a las contratistas independientes, como precio de este contrato y por la sola prestación de servicios descritos en la propuesta: Cláusula Primera de este documento, honorarios por la suma \$1.000,00, los que se pagarán en dólares americanos.

Cuarto.- Designaciones: Para el correcto cumplimiento de los términos del presente contrato, las Contratistas Independientes designarán a las personas que habrán de cumplir con las obligaciones que por este contrato asumen, personal que debe llenar los requisitos exigidos por ley para este tipo de funciones; entre estas personas y el contratante no existirá ninguna relación de carácter laboral, y por ende, el pago de sus salarios y demás prestaciones sociales es responsabilidad exclusiva de las Contratistas Independientes.

Nota: Además del citado personal, el contratante designará de su nómina a los funcionarios para que presten la colaboración en la presente Auditoría de Gestión.

Quinta.- Obligaciones del Contratante: Además de las obligaciones generales derivadas del presente contrato, el Contratante se compromete a:

a) Prestarle toda la colaboración que soliciten las Contratistas Independientes, facilitándoles toda la documentación que se requiera para el correcto cumplimiento de sus funciones; y,

b) En caso de documentos que deban ser revisados y/o certificados por las Contratistas Independientes para su posterior presentación a entidades oficiales o particulares, El Contratante se obliga a entregar dichos documentos a las Contratistas Independientes con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento de su presentación.

Nota: En caso de incumplimiento de cualesquiera de estas obligaciones por parte del Contratante, en especial la contenida en el literal b) de ésta cláusula, las Contratistas Independientes no serán responsables por demoras en la presentación de los documentos a las autoridades que lo requieran, pudiendo, además dejar constancia de las salvedades que consideren oportunas y quedando absolutamente libre de responsabilidad por errores u omisiones en que haya incurrido el Contratante al diligenciar los documentos respectivos.

Sexta.- Obligaciones de las Contratistas Independientes: Los Contratistas Independientes se obligan única y exclusivamente a la realización de las labores descritas en la propuesta presentada al Contratante y son las que corresponden a la ejecución de la presente Auditoría Administrativa.

Séptima.- Lugar de Prestación del Servicio: El servicio contratado por el Contratante se prestará en el cantón Francisco de Orellana y se extenderá a otros lugares cuando por razón del servicio contratado se presentan circunstancias que lo requieran.

Octava.- Domicilio Contractual: Para efectos de ley, las partes acuerdan como domicilio contractual el cantón Francisco de Orellana.

PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO

Novena.- Terminación del Contrato: Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula segunda de este documento, el Contratante podrá dar por terminado este contrato en forma unilateral sujetándose a las siguientes previsiones: **a)** Antes del cumplimiento del plazo inicialmente pactado de seis (6) meses; y, **b)** en cualquier momento, cancelando a las Contratistas Independientes el precio total acordado en la cláusula segunda. El aviso de determinación del contrato debe ser notificado a las Contratistas Independientes con no menos de treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha efectiva de dicha terminación.

Décima.- Dotaciones y Recursos: El Contratante facilitará a las Contratistas Independientes el espacio físico, así como los elementos necesarios requeridos para el desempeño de su labor, tales como equipo de cálculo, mesas, sillas, etc.

Décima Primera.- Autonomía de las Contratistas Independientes: En el desarrollo del presente contrato de prestación de servicios profesionales de Auditoría Administrativa, las contratistas independientes actuarán con total libertad y autonomía técnica y directiva en el desarrollo del presente trabajo.

Décima Segunda.- Gastos: Los gastos en que se incurra como consecuencia de la celebración del presente contrato, como el pago del impuesto, publicaciones, etc., serán sufragados en partes iguales por parte de los contratantes.



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL GARCÍA
MORENO**



Para constancia se firma en el Cantón Francisco de Orellana, a los 19 días del mes de enero del año 2016.

Contratante

Contratista Independiente

José Andalecio Cuenca Cumbicus

C.I.: 170715414-0

Mirian Alexandra Alcívar Castillo

C.I.: 171761059-4

4.3.1.1.5 Elaboración del Cronograma

Tabla 9: Elaboracion del Cronograma

ACTIVIDADES		FECHA		DÍAS LABORABLES
		INICIO	FIN	
Planificación	Preliminar	04 /01/201	29/01/2016	15 Días
	Específica Identificación de áreas críticas Control Interno	01/02/2016	27/02/2016	20 Días
Ejecución	Hallazgos de Auditoría	01/03/2016	30/03/2016	60 Días
Comunicación de Resultados	Informe de Auditoría	01/04/2016	15/04/2016	15 Días
	Lectura del Informe Final de Auditoría.	18/04/2016 - 28/04/2016		10 Días
TOTAL DÍAS LABORABLES:				120 Días

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

GARCÍA MORENO

**M&A CÍA. LTDA.
AUDITORES
INDEPENDIENTES**

GAD PARROQUIAL RURAL

AÑO 2014

4.3.2 Planificación Específica

MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA

Para llevar a cabo la evaluación del control interno en la Dirección de Planificación, de cada uno de los componentes y sus respectivos subcomponentes, se determinará el riesgo y confianza utilizando la siguiente fórmula.

Tabla 10: Significado siglas Matriz de Confianza y Riesgo

SIGLAS	SIGNIFICADO	FÓRMULA	
NC	Nivel de confianza	$NC = \frac{CT}{CP} * 100$	$NR = NC - 100$
CT	Cantidad total		
CP	Cantidad de respuestas positivas		
NR	Nivel de riesgo		

A continuación se detalla la siguiente matriz de ponderación:

Tabla 11: Matriz de Ponderación de Confianza y Riesgo

CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
76% - 95%	51% - 75%	15% - 50%

4.3.2.1 Programa de Auditoría CCI

Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2014

OBJETIVO: Evaluar al GAD mediante cuestionarios de control interno para medir el riesgo y confianza, utilizando las normas del sector público.

Tabla 12: Programa Planificación Específica

N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	REALIZADO POR:	FECHA
1	Evalúe el control interno a través de cuestionarios especiales - COSO I <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de Control • Evaluación de Riesgo • Actividad de Control • Información y Comunicación • Monitoreo 	CCI CCI-AMC CCI-ER CCI-AC CCI-IC CCI-M	M.A.A.C.	08/02/3016
2	Medición Matriz de confianza y de riesgo en el control interno general.	MCR	M.A.A.C.	12/02/3016
3	Evalúe las areas criticas de las diferte áreas de comisión de la entidad.	COM	M.A.A.C.	12/02/3016
4	Redacte los Puntos de Control Interno	PCI	M.A.A.C.	26/02/3016
5	Elabore el Informe de Control Interno	ICI	M.A.A.C.	26/02/3016

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	M.A.A.C.	08/02/2016
Revisado por:	M.I.L.L.	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

GARCÍA MORENO

**M&A CÍA. LTDA.
AUDITORES
INDEPENDIENTES**

GAD PARROQUIAL RURAL

AÑO 2014

4.3.2.1.1 Cuestionarios de Control Interno

4.3.2.1.1.1 Ambiente de Control

Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2014

Componente: Ambiente de Control

Alcance: Integridad y Valores Éticos

Objetivo: Determinar si la entidad comunica y mantiene una cultura organizacional.

Tabla 13: Ambiente de Control – Integridad y valores éticos

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Tiene el GAD un Código de ética y esta ha sido socializada a todo el personal?	4	7	El personal desconoce de la existencia de un código de ética y los principios éticos institucionales. D1 ©
2	¿Las autoridades mantienen comunicación y fortalecimiento en cuanto a valores y principios de conducta?	11	0	
3	¿Se han realizado capacitaciones para el fortalecimiento del conocimiento sobre integridad y valores al personal?	2	9	
4	¿Se realizan evaluaciones sobre el clima laboral que hay en cada departamento?	8	3	
5	¿Existe un buzón de quejas y sugerencias?	0	11	Inexistencia de un buzón de quejas y sugerencias. D2
6	¿Existen sanciones tanto para el personal operativo y ejecutivo dentro de la entidad por situaciones contrarias a la ética?	0	11	
	TOTAL	35	31	

© = Debilidad en el Control Interno



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial

Rural García Moreno

Matriz De Riesgo y Confianza

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014



Componente: Ambiente de Control

Alcance: Integridad y valores Éticos

CONFIANZA		
Baja	Moderado	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
RIESGO		
Baja	Moderado	Alta
85%-50%	49% - 25%	24% -5%

Total Respuestas	
Si	35
No	31

Nivel De Confianza

NC= Total Si/ Total

NC= 35/66

NC = 53%

Nivel De Riesgo

NR= Total No/Total

NR = 31/66

NR = 47%

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	M.A.A.C.	08/02/2016
Revisado por:	M.I.L.L.	

Cuestionario de Control Interno

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Componente: Ambiente de Control

Alcance: Administración Estratégica

Objetivo: Evaluar si el personal de la institución, cumple con los planes estratégicos.

Tabla 14: Ambiente de Control – Administración Estratégica

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Dispone de una misión y visión institucional?	11	0	
2	¿Cuenta con un Plan Operativo Anual?	11	0	
3	¿En el POA, se identifican necesidades emergentes para satisfacer demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos?	8	3	
4	¿Dentro del análisis y del entorno para el diseño del POA se considera los resultados logrados y los desvíos a las programaciones procedentes institucionales?	8	3	
5	¿El plan Operativo anual contiene: Objetivos, indicadores, metas y actividades que se impulsaran en el periodo anual?	10	1	
6	¿Los planes operativos con que cuenta la institución están vinculados con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función en la disponibilidad con sus recursos?	11	0	
	TOTAL	59	7	



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial

Rural García Moreno

Matriz de Riesgo y Confianza

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014



Componente: Ambiente de Control

Alcance: Administración Estratégica

CONFIANZA		
Baja	Moderado	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
RIESGO		
Baja	Moderado	Alta
85%-50%	49% - 25%	24% -5%

Total Respuestas	
Si	59
No	7

Nivel De Confianza

NC= Total Si/ Total

NC= 59/66

NC = 89%

Nivel De Riesgo

NR= Total No/Total

NR = 7/66

NR = 11%

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	M.A.A.C.	08/02/2016
Revisado por:	M.I.L.L.	

Componente: Ambiente de Control

Alcance: Compromiso y Competencia Profesional

Objetivo: Evaluar si el personal se interesa por el grado de competencia, nivel de habilidad y conocimiento que se requieren en cada área.

Tabla 15: Ambiente de Control – Compromiso y Competencia Profesional

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El nuevo personal que ingresa recibe el adecuado proceso de inducción acerca de la formación y experiencia de las actividades que va a desempeñar?	4	7	Inexistencia de un manual de inducción al nuevo personal que integra a la entidad. D3 ©
2	¿Los jefes departamentales tienen la experiencia necesaria para cumplir con las funciones a su cargo?	8	3	
3	¿Para seleccionar al personal se toma en cuenta los requisitos del perfil profesional del cargo según las políticas de la entidad?	9	2	
4	¿Existe dentro de la entidad procedimientos para evaluar la competencia profesional de los postulantes a un puesto?	8	3	
5	¿Se aprecia las habilidades y destrezas del personal en las actividades que deben realizar?	3	8	
	TOTAL	32	23	

© = Debilidad en el Control Interno



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial

Rural García Moreno

Matriz de Riesgo y Confianza

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014



Componente: Ambiente de Control

Alcance: Compromiso y Competencia Profesional

CONFIANZA		
Baja	Moderado	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
RIESGO		
Baja	Moderado	Alta
85%-50%	49% - 25%	24% -5%

Total Respuestas	
Si	32
No	23

Nivel De Confianza

NC= Total Si/ Total

NC= 32/55

NC = 58%

Nivel De Riesgo

NR= Total No/Total

NR = 23/55

NR = 42%

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	M.A.A.C.	08/02/2016
Revisado por:	M.I.L.L.	04/04/2016

Componente: Ambiente de Control

Alcance: Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad

Objetivo: Implantar una adecuada asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para el correcto cumplimiento de políticas, objetivos y funciones de la institución.

Tabla 16: Ambiente de Control – Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se comunica las funciones y responsabilidades que los servidores deben cumplir según las competencias?	9	2	
2	¿Cada departamento de la entidad dispone de un manual de atribuciones y responsabilidades?	8	3	
3	¿Se encuentra establecida una adecuada delegación de funciones?	10	1	
4	¿Se efectúa programas de capacitación que estén dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos?	4	7	La entidad no tiene los recursos suficientes para capacitación. D4 ©
5	¿Se verifica el cumplimiento de las funciones designadas a los jefes departamentales?	8	3	
6	¿Se aplican controles para calificar el nivel de cumplimiento a los servidores de la entidad?	8	3	
	TOTAL	47	19	

©= Debilidad en el Control Interno

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Componente: Ambiente de Control

Alcance: Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad

CONFIANZA		
Baja	Moderado	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
RIESGO		
Baja	Moderado	Alta
85%-50%	49% - 25%	24% -5%

Total Respuestas	
Si	47
No	19

Nivel De Confianza

NC= Total Si/ Total

NC= 47/66

NC = 71%

Nivel De Riesgo

NR= Total No/Total

NR = 19/66

NR = 29%

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	M.A.A.C.	08/02/2016
Revisado por:	M.I.L.L.	

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Componente: Ambiente de Control

Alcance: Sistema Organizativo

Objetivo: Verificar mediante la estructura organizacional, si hay un control adecuado de las actividades.

Tabla 17: Ambiente de Control – Sistema Organizativo

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿La estructura organizativa es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones vigentes de la entidad?	8	3	
2	¿Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito, según lo establecido en el manual de funciones?	9	2	
3	¿La asignación de responsabilidades está directamente relacionada con los niveles de decisión?	10	1	
4	¿Se cuenta con un manual de procedimientos aprobado y actualizado?	7	4	
5	¿Los manuales que posee la entidad son socializadas con todo el personal?	3	8	Los manuales casi todos son restringidos. D5 ©
6	¿La entidad tiene una estructura organizativa flexible al cambio?	6	5	Existe un reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos.
	TOTAL	43	23	

©=Debilidad en el Control Interno

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Componente: Ambiente de Control

Alcance: Sistema Organizativo

CONFIANZA		
Baja	Moderado	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
RIESGO		
Baja	Moderado	Alta
85% -50%	49% - 25%	24% -5%

Total Respuestas	
Si	43
No	23

Nivel De Confianza

NC= Total Si/ Total

NC= 43/66

NC = 65%

Nivel De Riesgo

NR= Total No/Total

NR = 23/66

NR = 35%

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	M.A.A.C.	08/02/2016
Revisado por:	M.I.L.L.	

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Componente: Ambiente de Control

Alcance: Políticas y Prácticas de Talento Humano

Objetivo: Determinar si la entidad maneja políticas de reclutamiento y selección de personal.

Tabla 18: Ambiente de Control – Políticas y Prácticas de Talento Humano

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se planifica y ejecuta capacitaciones acorde a las competencias de cada departamento?	4	7	Las pocas capacitaciones que existen son limitadas y generalizadas. D6©
2	¿Se efectúa los procesos de clasificación de puestos acorde con la normativa vigente?	9	2	
3	¿Cada departamento dispone de un manual de atribuciones y responsabilidades?	8	3	
4	¿Se sigue el debido proceso de reclutamiento de personal cumpliendo con los requisitos establecidos?	9	2	
5	¿Se detectan necesidades de capacitación del recurso humano y su respectiva programación?	3	8	
6	¿Existe un programa de ascensos para el personal?	0	11	
	TOTAL	33	33	

©=Debilidad en el Control Interno

Componente: Ambiente de Control

Alcance: Políticas y Prácticas de Talento Humano

CONFIANZA		
Baja	Moderado	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
RIESGO		
Baja	Moderado	Alta
85%-50%	49% - 25%	24% -5%

Total Respuestas	
Si	33
No	33

Nivel De Confianza

NC= Total Si/ Total

NC= 33/66

NC = 50%

Nivel De Riesgo

NR= Total No/Total

NR = 33/66

NR = 50%

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	M.A.A.C.	08/02/2016
Revisado por:	M.I.L.L.	

4.3.2.1.1.2 Evaluación de Riesgo

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Componente: Evaluación de Riesgos

Objetivo: Evaluar los riesgos internos y externos y el nivel en los que afectan la consecución de los objetivos institucionales.

Tabla 19: Evaluación de Riesgo

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Las autoridades emprenden medidas pertinentes para afrontar exitosamente los riesgos?	8	3	
2	¿Al identificar los riesgos ésta integra a la planificación?	4	7	En la planificación no consideran los riesgos internos. D7©
3	¿Tiene definido un plan estratégico en el cual basan sus actividades diarias?	4	7	
4	¿Las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas en la entidad?	8	3	
5	¿El presidente identifica los riesgos que afectan el logro de los objetivos considerando los factores internos o externos?	9	2	
6	¿Tiene definido objetivos por departamentos?	9	2	
	TOTAL	42	24	

©=Debilidad en el Control Interno

Componente: Evaluación de Riesgos

CONFIANZA		
Baja	Moderado	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
RIESGO		
Baja	Moderado	Alta
85%-50%	49% - 25%	24% -5%

Total Respuestas	
Si	42
No	24

Nivel De Confianza

NC= Total Si/ Total

NC= 42/66

NC = 64%

Nivel De Riesgo

NR= Total No/Total

NR = 24/66

NR = 36%

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	M.A.A.C.	08/02/2016
Revisado por:	M.I.L.L.	

4.3.2.1.1.3 Actividades de Control

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Componente: Actividades de Control

Alcance: Eficacia y Eficiencia de las Operaciones

Objetivo: Identificar los controles establecidos dentro de la entidad

Tabla 20: Actividades de Control - Eficacia y Eficiencia de las Operaciones

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿La administración realiza revisiones sobre el desempeño actual frente al presupuesto?	7	4	
2	¿Se evalúa y verifica la existencia de tareas improductivas que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad?	3	8	No consideran la verificación de tareas improductivas que afecto al cumplimiento del objetivo institucional. D8 ©
3	¿Las unidades o departamentos trabajan coordinadamente para lograr los objetivos?	9	2	
4	¿Se ha evaluado el desempeño departamental a fin de conocer si se está trabajando con el número de personal adecuado?	6	5	
5	¿Las instalaciones cuentan con las debidas protecciones contra siniestros?	5	6	Los extintores son limitados y revisados anualmente, y no existen capacitación para algún tipo de siniestros. D9 ©
	TOTAL	30	25	

©=Debilidad en el Control Interno

Componente: Eficacia y Eficiencia de las Operaciones

CONFIANZA		
Baja	Moderado	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
RIESGO		
Baja	Moderado	Alta
85%-50%	49% - 25%	24% -5%

Total Respuestas	
Si	30
No	25

Nivel De Confianza

NC= Total Si/ Total

NC= 30/55

NC = 56%

Nivel De Riesgo

NR= Total No/Total

NR = 25/55

NR = 44%

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	M.A.A.C.	08/02/2016
Revisado por:	M.I.L.L.	04/04/2016

Componente: Ambiente de Control

Alcance: Confiabilidad de la Información Financiera

Objetivo: Identificar los controles Económicos y Financieros establecidos dentro de la entidad.

Tabla 21: Actividades de Control - Confiabilidad de la Información Financiera

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se requiere previa autorización para los pagos existente en la entidad?	11	0	En estas áreas se manejan toda previa autorización.
2	¿La entidad cuenta con un sistema contable para el procesamiento de la información?	11	0	Casi toda entidad pública mantienen estos tipos de sistema
3	¿En los sistemas autorizados de operaciones financieras cada funcionario tiene un perfil de acceso de acuerdo a sus funciones?	11	0	Cada funcionario mantiene su clave personal
4	¿Existe división de funciones entre el personal que registra y el personal que autoriza las operaciones?	9	2	
5	¿La información generada por la entidad se encuentra bajo el custodio de un solo usuario?	9	2	
6	¿Las transacciones son registradas en el momento de la ocurrencia?	10	1	Siempre son registradas a su debido momento
	TOTAL	61	5	

Componente: Confiabilidad de la Información Financiera

CONFIANZA		
Baja	Moderado	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
RIESGO		
Baja	Moderado	Alta
85%-50%	49% - 25%	24% -5%

Total Respuestas	
Si	61
No	5

Nivel De Confianza

NC= Total Si/ Total

NC= 61/66

NC = 92%

Nivel De Riesgo

NR= Total No/Total

NR = 5/66

NR = 7%

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	M.A.A.C.	08/02/2016
Revisado por:	M.I.L.L.	04/04/2016

4.3.2.1.1.4 Información y Comunicación
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Componente: Información y Comunicación

Objetivo: Determinar si la entidad maneja pertinentes canales de información

Tabla 22: Información y comunicación

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe un grado de comunicación efectiva entre los distintos niveles?	9	2	
2	¿La administración detecta información relevante para el manejo adecuado?	8	3	
3	¿Se usa una clasificación de la información?	10	1	
4	¿El funcionario encargado de la información tiene conocimiento de las actividades por departamento?	9	2	
5	¿La información receptada se evalúa de acuerdo a las políticas?	3	8	No se evalúa la información receptada acorde a las políticas.
6	¿El personal mantiene conocimiento de los canales de comunicación?	6	5	
	TOTAL	45	21	

Componente: Información y Comunicación

CONFIANZA		
Baja	Moderado	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
RIESGO		
Baja	Moderado	Alta
85%-50%	49% - 25%	24% -5%

Total Respuestas	
Si	45
No	21

Nivel De Confianza

NC= Total Si/ Total

NC= 45/66

NC = 68%

Nivel De Riesgo

NR= Total No/Total

NR = 21/66

NR = 32%

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	M.A.A.C.	08/02/2016
Revisado por:	M.I.L.L.	04/04/2016

4.3.2.1.1.5 Monitoreo

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Componente: Monitoreo

Objetivo: Determinar las actividades de supervisión y monitoreo sobre la efectividad del Control Interno si son prácticas y seguras.

Tabla 23: Monitoreo

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Efectúan seguimiento constante del ambiente interno y externo?	4	7	
2	¿La administración realiza actividades de seguimiento en lo referente al cumplimiento del control interno?	9	2	
3	¿La administración analiza el diseño del sistema de control interno y los resultados de las pruebas aplicadas?	3	8	La entidad no analiza el diseño del sistema de control interno y los resultados de las pruebas aplicadas. D11©
4	¿Se documenta y se evidencia el monitoreo realizado por parte de la entidad?	2	9	
5	¿La máxima autoridad realiza su propia evaluación para verificar el desempeño de los funcionarios?	8	3	
6	¿Se supervisa al personal en las actividades que desempeñan?	8	3	
	TOTAL	34	32	

©=Debilidad en el Control Interno

Componente: Supervisión y Monitoreo

CONFIANZA		
Baja	Moderado	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
RIESGO		
Baja	Moderado	Alta
85%-50%	49% - 25%	24% -5%

Total Respuestas	
Si	34
No	32

Nivel De Confianza

NC= Total Si/ Total

NC= 34/66

NC = 52%

Nivel De Riesgo

NR= Total No/Total

NR = 32/66

NR = 48%

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	M.A.A.C.	08/02/2016
Revisado por:	M.I.L.L.	04/04/2016

4.3.2.1.2 Medición de Confianza y Riesgo del C.I

Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2014

Tabla 24: Medición de Confianza y Riesgo del Control Interno- COSO I

COMPONENTES	REF/PT	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
Ambiente de Control			
Integridad y Valores Éticos	CCI- ACM 1/12	66	35
Administración Estratégica	CCI- ACM 3/12	66	59
Compromiso de competencia Profesional	CCI- ACM 5/12	55	32
Asignación de responsabilidades y Niveles de Autoridad	CCI- ACM 7/12	66	47
Sistema Organizativo	CCI- ACM 9/12	66	43
Políticas y Prácticas de Talento Humano	CCI- ACM 11/12	66	33
Evaluación de Riesgos			
Evaluación de Riesgos	CCI- ER 1/2	66	42
Actividades de Control			
Eficacia y Eficiencia de las Operaciones	CCI- AC 1/4	55	30
Confiabilidad de la Información Financiera	CCI- AC 3/4	66	61
Información y Comunicación			
Información y Comunicación	CCI- IC 1/2	66	45
Monitoreo			
Monitoreo	CCI- M 1/2	66	34
TOTAL:		$\Sigma=704$	$\Sigma=461$



Gobierno Autónomo Descentralizado
Parroquial Rural García Moreno
MEDICIÓN DE CONFIANZA Y RIESGO



DEL C.I

Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2014

Sistema de Control Interno General - COSO

Nivel de Confianza

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{CT}{PT} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} \times 100$$

MRC^{1/2}

TOTAL CONTROL INTERNO	
PONDERACION ENCUESTADOS	704
TOTAL RESPUESTAS SI	461

$$NC = \frac{461}{704} \times 100$$

$$NC = 65\%$$

Nivel de Riesgo

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100\% - \text{Nivel de Confianza}$$

$$NR = 100\% - 65\%$$

$$NR = 35\%$$

CONFIANZA		
Baja	Moderado	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
RIESGO		
Alto	Moderado	Bajo
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%

El Sistema de Control Interno General de la institución presenta un 65% de confianza lo que es un nivel **Moderado** y un nivel de Riesgo **Moderado** representado por un 35%, esto riesgo es da por las razones que en la institución no aplican acontecimientos importante como por ejemplo: no existe un código de ética, carece de una reglamento interno entre otros.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	M.A.A.C.	12/02/2016
Revisado por:	M.I.L.L.	04/04/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

GARCÍA MORENO



GAD PARROQUIAL RURAL

AÑO 2014

4.3.2.1.3 Cuestionarios a áreas de comisión

4.3.2.1.3.1 Gestión productiva, económica, ambiental, agrícola y ganadera.

Objetivo: Determinar el nivel de cumplimiento de funciones del área de comisión de gestión productivo, económico, ambiental, agrícola y ganadero.

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSEVACIÓN
1	¿El encargado del área se integra a grupos de trabajo para la elaboración de planes para la entidad?	9	2	
2	¿Organiza y participa en la elaboración de programas de capacitación para sector agropecuario y turístico?	7	4	
3	¿El encargado del área presenta mensual y anualmente informes por escrito sobre los avances de su gestión?	8	3	
4	¿El jefe de área de comisión de gestión productiva, presenta al Sr. presidente proyectos relacionada con su labor semanalmente?	3	8	El Sr. encargado del área no presenta semanalmente los proyectos relaciones con su labor.
5	¿El encargado del área elabora proyectos enfocados al fortalecimiento productivo – económico?	9	2	
	TOTAL	$\Sigma=36$	$\Sigma=19$	

Área: De comisión de gestión productiva, económica, ambiental, agrícola y ganadera.

CONFIANZA		
Baja	Moderado	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
RIESGO		
Baja	Moderado	Alta
85%-50%	49% - 25%	24% -5%

Total Respuestas	
Si	36
No	19

Nivel De Confianza

NC= Total Si/ Total

NC= 36/55

NC = 65%

Nivel De Riesgo

NR= Total No/Total

NR = 19/55

NR = 35%

Análisis:

En el área de comisión de gestión productiva, económica, ambiental, agrícola y ganadera, se pudo determinar una confianza y riesgo moderada, confianza con 65% y el riesgo de 35%, misma representada por una debilidad del jefe de área de comisión de gestión productiva, por lo que el Sr. Encargado de dicha área no presenta al presidente que es la máxima autoridad de la entidad, lo proyectos que están por ejecutarse.

4.3.2.1.3.2 Gestión de Servicios Públicos, Infraestructura, Fiscalización y Vialidad.

Objetivo: Determinar el nivel de cumplimiento de funciones del área de comisión de gestión de Servicios Públicos, Infraestructura, Fiscalización y Vialidad.

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSEVACIÓN
1	¿Los encargados del área Asesoran en el plan de obras y vial que realice en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno?	10	1	
2	¿Organizan y supervisan constantemente la construcción de obras que se realicen en la parroquia?	11	0	
3	¿Los Sres. Encargados del área Elaboran la planificación de acuerdo a sus funciones?	8	3	
4	¿Supervisan la construcción y mantenimiento de vías, carretas y caminos vecinales constantemente?	1	10	En el mantenimiento de vías casi nunca lo realizan de forma continua ya que existen muchas carreteras en mal estado. ©
5	¿El encargado del área elabora proyectos enfocados al fortalecimiento productivo – económico?	9	2	
	TOTAL	Σ=39	Σ=16	

© Áreas críticas

Área: De comisión de gestión de Servicios Públicos, Infraestructura, Fiscalización y Vialidad.

CONFIANZA		
Baja	Moderado	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
RIESGO		
Baja	Moderado	Alta
85%-50%	49% - 25%	24% -5%

Total Respuestas	
Si	39
No	16

Nivel De Confianza

NC= Total Si/ Total

NC= 39/55

NC = 71%

Nivel De Riesgo

NR= Total No/Total

NR = 19/55

NR = 29%

Análisis:

En el área de comisión de gestión de Servicios Públicos, Infraestructura, Fiscalización y Vialidad, se pudo determinar una confianza y riesgo moderada, con el 71% y el riesgo de 29%, misma representada por una debilidad en el mantenimiento de vías, por lo que estas áreas no se supervisan de forma continua motivo por el cual existe este tipo de falencias en la ejecución de la obra, a lo no se cumple con el objetivo institucional lo referente al plan del buen vivir y de la seguridad de los pobladores del cantón y provincia Orellanense.

4.3.2.1.3.3 Evaluación de comisión de gestión de Cultura, Deporte, Recreación y Festividades.

Objetivo: Determinar el nivel de cumplimiento de funciones del área de comisión de gestión de cultura, deportes, recreación y festividades.

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSEVACIÓN
1	¿Impulsan la práctica deportiva de niños y jóvenes a través de la organización de campeonatos deportivos parroquiales?	4	7	Se realizan pocas gestiones en cuanto a promover los deporte en la parroquia. ©
2	¿Elaboran proyectos y supervisan en la construcción de obras deportivas?	4	7	
3	¿Coordinan con los Rectores, Directores y Profesores de las instituciones educativas las acciones tendientes a fortalecer el nivel educativo?	8	3	Han gestionado, pero pocas veces obtienen buen resultados favorables.
4	¿Elaboran la Planificación de acuerdo a sus funciones?	9	2	
5	¿Coordinar de manera eficiente los Desfiles Cívicos - Culturales, Sesiones Solemnes, Conmemorativas?	9	2	
	TOTAL	Σ=34	Σ=21	

© Áreas críticas

Área: De comisión de gestión de Cultura, Deporte, Recreación y Festividades.

CONFIANZA		
Baja	Moderado	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
RIESGO		
Baja	Moderado	Alta
85%-50%	49% - 25%	24% -5%

Total Respuestas	
Si	34
No	21

Nivel De Confianza

NC= Total Si/ Total

NC= 34/55

NC = 62%

Nivel De Riesgo

NR= Total No/Total

NR = 21/55

NR = 38%

Análisis:

En el área de comisión de gestión de Cultura, Deporte, Recreación y Festividades, se pudo determinar una confianza y riesgo moderado, confianza con 62% y el riesgo de 38%., ya que en cuanto se refiere a promover al deporte no lo realizan de manera continua y total desempeño en el área.

4.3.2.1.3.4 Evaluación de comisión de gestión de Bienestar Social, Relaciones Públicas, Comunicación e Información.

Objetivo: Determinar el nivel de cumplimiento de funciones del área de comisión de gestión Bienestar Social, Relaciones Públicas, Comunicación e Información.

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSEVACIÓN
1	¿El encargado del área programa y ejecuta actividades para fortalecer los derechos de los grupos vulnerables?	10	1	
2	¿Realiza publicaciones y distribuciones de los beneficios que brinda el GAD Parroquial Rural García Moreno de interés para los ciudadanos?	10	1	
3	¿Llevan un archivo de datos sobre los ciudadanos con discapacidad e inmersos en los grupos vulnerables?	8	3	
4	¿Coordinan con la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas las acciones preventivas que impidan la alteración de la tranquilidad y el orden público y proteger la paz y la seguridad de las personas y bienes?	9	2	
5	¿Asesoran al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno para establecer procesos de desarrollo con un enfoque solidario y sostenible?	9	2	
	TOTAL	Σ=46	Σ=9	

Área: De comisión de gestión productiva, económica, ambiental, agrícola y ganadera.

CONFIANZA		
Baja	Moderado	Alta
15% - 50%	51% - 75%	76% -95%
RIESGO		
Baja	Moderado	Alta
85%-50%	49% - 25%	24% -5%

Total Respuestas	
Si	46
No	9

Nivel De Confianza

NC= Total Si/ Total

NC= 46/55

NC = 84%

Nivel De Riesgo

NR= Total No/Total

NR = 9/55

NR = 16%

Análisis:

En el área de comisión de gestión de Bienestar Social, Relaciones Públicas, Comunicación e Información, se pudo determinar una confianza alta con el 84% y el nivel riesgo bajo 16%.

4.3.2.1.4 Puntos de Control Interno

Tabla 25: Puntos de Control 1/8

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
CCI- ACM 1/12	El personal del GAD Parroquial Rural García Moreno, desconoce sobre la existencia de un código de ética y los principios éticos institucionales.	Incumplimiento de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, específicamente el subcomponente 200-01 Integridad y valores éticos	Debido al cambio continuo de la máxima autoridad, ha ocasionado una falta de socialización del código de ética existente para los servidores de personal.	Podría ocasionar una inadecuada conducta del personal con actuaciones muy poco apropiadas además de faltar a la ética profesional en el desempeño de sus labores diarias..
CONCLUSIÓN		RECOMENDACIÓN		
El personal desconoce sobre la existencia de un código de ética y los principios éticos institucionales.		Al presidente, socializar el código de ética para los servidores, mediante talleres de capacitación con la finalidad del que el personal conozca los principios éticos institucionales, también los capítulos que hacen referencia de las infracciones, sanciones y solución de conflictos, además de se debe extender una copia de dicho documento al personal de la dirección.		

Tabla 26: Puntos de Control 2/8

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
CCI- ACM 1/12	El personal del GAD Parroquial Rural García Moreno, carece de un buzón de quejas.	No se aplica la Resolución 3046 del año 2012 en el Capítulo III Art. 11-12-13-14 Delas Sugerencias, Quejas, Reclamos	Debido a la atención inadecuada por parte de los funcionarios del sector cambio y a su a la contratación del personal sin experiencia la imagen institucional es deficiente.	Podría ocasionar una mala imagen de la entidad, a su vez también caer en sanciones económicas y hasta ser removido de su trabajo.
CONCLUSIÓN			RECOMENDACIÓN	
El uso de un buzón de quejas contribuye a que el desempeño laboral sea eficiente, claro y oportuno en el GAD parroquial rural García Moreno.			Al Presidente Del GAD Parroquial Rural García Moreno: Imprimir un buzón de quejas y sugerencias que este abierto al personal interno y externo de la institución a fin de dar una solución inmediata y seguimiento a las observaciones que se presenten.	

Tabla 27: Puntos de Control 3/8

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
CCI	Procesos de contratación limitados.	No se ha ejecutado la Norma de Control Interno para el Área de Recursos Humanos 300-02, Selección de Personal.	No existen procesos actualizados para la contratación de personal.	Contratación de personal no indicado para las vacantes.
CONCLUSIÓN			RECOMENDACIÓN	
Los procesos de contratación de personal están desactualizados y no recogen toda la información adecuada y necesaria para el mejor desempeño laboral, por lo que no garantizan la contratación del personal óptimo para la empresa.			Al Presidente del GAD Parroquial Rural García Moreno: Revisar y actualizar los procesos de contratación de personal, recogiendo la información necesaria para integrar como servidor de la entidad.	

Tabla 28: Puntos de Control 4/8

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
CCI	Limitación de un Plan de Capacitación Continua.	Norma de Control Interno para el Área de Recursos Humanos 300-04, Capacitación y Entrenamiento Permanente.	No existe un Plan Anual de Capacitación.	La entidad no cuenta con una guía establecida de capacitación, se capacita según las necesidades surjan.
CONCLUSIÓN			RECOMENDACIÓN	
La falta de capacitación, ocasiona que las actividades de la entidad no se realicen de manera eficiente y eficaz, a esto se suma que algunos directivos y funcionarios no cumplen con los requisitos académicos necesarios para ejercer sus funciones.			Al Presidente Del GAD Parroquial Rural García Moreno: Incorporar entre las políticas de la entidad un Plan de Capacitación Anual, incluyendo el presupuesto a utilizarse y los objetivos a cumplir con el desarrollo del mismo.	

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

Tabla 29: Puntos de Control 5/8

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
CCI	Procesos de control y supervisión limitados.	Norma de Control Interno para el Área de Recursos Humanos 300-05, <i>Rotación, Evaluación e Incentivos.</i>	Los procesos de supervisión en el personal son limitados y no aseguran su cumplimiento ya que se realizan anualmente so se pueden aplicar correctivos a tiempo.	La entidad no cuenta con procesos de control que aseguren la información del personal operativo y su desenvolvimiento.
CONCLUSIÓN			RECOMENDACIÓN	
La evaluación del desempeño debe ser adoptada en todas las instancias de la entidad, esto permitirá determinar el alcance de las responsabilidades en cada nivel, y sobre este antecedente cumplir con las metas establecidas por el GAD.			Al Presidente Del GAD Parroquial Rural García Moreno: Implementar procesos para evaluar y controlar la capacidad de los servidores, de conformidad con las necesidades de la ciudadanía y permitiendo mejorar la calidad de los servicios que la entidad brinda.	

Tabla 30: Puntos de Control 6/8

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
CCI	No existe un manual o guía de archivo de documentación.	Según lo establecido en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, específicamente el subcomponente 405-04 Documentación de respaldo y su archivo del Actividades de control, manifiesta que: La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos,	Inexistencia de un archivo y manipulación inadecuada de la documentación hasta inicios del segundo semestre del 2014.	Pérdida y un mantenimiento inadecuado de la documentación importante, demora al momento de ubicar urgentemente los archivos.
CONCLUSIÓN		RECOMENDACIÓN		
Inexistencia de un manual de archivo documental, de los documentos generados por el personal de la entidad.		Al Presidente Del GAD Parroquial Rural García Moreno: Crear un manual de procedimientos para el archivo de la documentación con parámetros para un adecuado mantenimiento y manipulación de los documentos.		

Tabla 31: Puntos de Control 7/8

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
COM-2 1/2 RI ^{24/28}	Limitada Supervisión en las construcciones y mantenimiento de vías	Según lo establecido en las NCI emitidas por la Contraloría General del Estado, específicamente el subcomponente 408-19 y 408-30 Fiscalizadores y Documentos para operación y mantenimiento, manifiesta que: La máxima ffiscalizadores con la formación profesional necesaria, para que se encarguen de inspeccionar la obra o un área específica de ésta.	Limitada supervisión en las construcciones y mantenimiento de vías públicas.	Malestar e infinidad por parte de los moradores con la gestión de las servidores del DAG Parroquial Rural
CONCLUSIÓN		RECOMENDACIÓN		
Limitada Supervisión en las construcciones y mantenimiento de vías motivo que ocasiona inconformidades de los moradores.		Al Vocal encargado: Gestionar y proyectar recursos para realizar mantenimiento y fiscalizaciones de las obras realizadas por el GAD Parroquial Rural García Moreno.		

Tabla 32: Puntos de Control 8/8

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
COM-3 1/2 RI ²⁵ /28	Desinterés en la gestión de promover los deportes	Según lo establecido en el reglamento del Control Interno en la Sección VI: Comisiones Art. 47 – Funciones, específicamente el subcomponente El encargado del área, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos para gestionar y cumplir el plan del buen vivir-saludable.	Desinterés la gestión de promover los deportes en la gestión de Mejorar su calidad vida.	Que los niños, adultos, adultos mayores, no realicen actividad física con este proyecto y bajar los índices de sedentarismo.
CONCLUSIÓN		RECOMENDACIÓN		
Mantener sistemas adecuados de información que la entidad representa la ejecución de procesos eficientes que permiten alcanzar los objetivos institucionales como la práctica de los deportes.		Al Presidente y Vocales encargados Realizar y participar en la proyección del plan operativo anual POA, y destinar presupuesto para esta la comisión de deporte.		

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

GARCÍA MORENO



GAD PARROQUIAL RURAL

AÑO 2014

4.3.2.1.5 Informe del Control Interno



**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial
Rural García Moreno**



INFORME DEL CONTROL INTERNO

Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2014

INFORME DE CONTROL INTERNO

Francisco de Orellana, 25 de Febrero de 2016

Sr.

José Andalecio Cuenca Cumbicus

PRESIDENTE GAD PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO

De mi consideración:

El motivo de la presente es para darle a conocer que se ha llevado a cabo la evaluación del control interno a los procesos que desarrolla el personal en la entidad que usted dirige; para lo cual se ha utilizado las normas del sector público emitidas por la Contraloría General del Estado, a continuación se detalla las debilidades encontradas con su respectiva recomendación:

D1: El personal desconoce sobre la existencia de un código de ética y los principios éticos institucionales.

R1: Al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, socializar el código de ética para los servidores, mediante talleres de capacitación con la finalidad de que el personal conozca los principios éticos institucionales, así como también los capítulos que hacen referencia de las infracciones, sanciones y solución de conflictos, además de que se debe extender una copia de dicho documento al personal de la entidad.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Parroquial Rural García Moreno
INFORME DEL CONTROL INTERNO



Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2014

D2: Inexistencia de un buzón de quejas y sugerencias.

R2: Al Presidente del GAD Parroquial Rural García Moreno, crear un buzón de quejas y sugerencias que este abierto al personal interno y externo de la institución a fin de dar una solución inmediata y seguimiento a las observaciones que se puedan generar en la ejecución de las actividades pertinentes.

D3: Inexistencia de un manual de inducción al nuevo personal que integra a la entidad.

R3: Al Presidente del GAD Parroquial Rural García Moreno y al jefe del área correspondiente, crear un manual de inducción y/o de capacitación y orientar al personal con más experiencia a que dé instrucciones al nuevo personal de la entidad con el fin de optimizar tiempo y recurso económico para el desarrollo y bienestar de la entidad.

D4: La entidad no tiene los recursos suficientes para capacitación.

R4: Al Presidente del GAD Parroquial Rural García Moreno, ampliar en el Plan Operativo Anual el recurso necesario para las capacitaciones al servidor público ya que esto es necesario para cumplir con eficiencia y eficacia las funciones a se les encomienda a cada uno de los funcionarios de la entidad.

D5: Los manuales de la entidad son restringidos.

R5: Al Presidente del GAD Parroquial Rural García Moreno, los manuales de entidad deben ser entregados al personal con la finalidad de que todos tengan conocimiento de los objetivos y reglas a cumplir en la institución, a su vez comprometerlos para al personal para su total interés y desempeño en la funciones encargadas.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Parroquial Rural García Moreno
INFORME DEL CONTROL INTERNO



Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2014

D6: No se ejecuta capacitaciones acorde a las competencias de cada departamento y funciones del personal.

R6: Al Presidente del GAD Parroquial Rural García Moreno, como se mencionaba anteriormente la entidad debe planificar sobre el recurso con respecto a las capacitaciones del personal y esto a su vez debe ser acorde a las funciones que desempeña cada uno de los funcionarios, de manera que con la aplicación de la misma mejoraría su desempeño en cuanto a las tareas correspondientes.

D7: En la planificación no consideran los riesgos internos.

R7: Al Presidente del GAD Parroquial Rural García Moreno, al realizar la planificación o el Plan Operativo Anual se debe considerar integrar los riesgos que se le pueda presentar a la entidad ya esa esto interno o externo y al momento que esto se presente poder actuar y contrarrestar de la mejor manera.

D8: No consideran la verificación de tareas improductivas que afecto al cumplimiento del objetivo institucional.

R8: Al Presidente del GAD Parroquial Rural García Moreno y a los jefes departamentales, se debe verificar que tipo de tareas o actividades cumple cada uno de los servidores para que no se dupliquen las mismas a fin de optimizar los recursos de la entidad.

D9: Las instalaciones de la entidad no cuentan con las debidas protecciones contra siniestros.



Gobierno Autónomo Descentralizado
Parroquial Rural García Moreno
INFORME DEL CONTROL INTERNO



Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2014

R9: Al Presidente del GAD Parroquial Rural García Moreno, debe realizar un plan de contingencias para estar preparados a cualquier tipo de siniestro que se pueda presentar en la entidad ya sea incendios, desastres naturales como terremoto, accidente automovilístico etc.

Es todo lo que se puede comunicar en honor a la verdad.

Atentamente,

Mirian Alexandra Alcívar Castillo
AUDITOR - RESPONSABLE

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	M.A.A.C.	26/02/2016
Revisado por:	M.I.L.L.	04/04/2016

4.4 FASE II: EJECUCIÓN

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

GARCÍA MORENO

**M&A CÍA. LTDA.
AUDITORES
INDEPENDIENTES**

GAD PARROQUIAL RURAL

AÑO 2014

FASE II:

OBJETIVO: Analizar las falencias encontradas durante la evaluación de los procesos de la Dirección de Planificación, con el fin de emitir las respectivas soluciones.

Tabla 33: Programa de Auditoría de Gestión FASE II: Ejecución

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	REALIZADO POR:	FECHA
1	Compare Flujogramas de los procedimientos de compras	FCMS	M.A.A.C	10/03/2016
2	Verifique Flujogramas de los procedimientos que se realizan en el área comisión de gestión productiva, económica, agrícola, ganadera, ambiental y turística.	FAC-1	M.A.A.C	10/03/2016
3	Compruebe Flujogramas de los procedimientos que se realizan en el área comisión de gestión de servicios públicos, infraestructura, fiscalización y vialidad	FAC-2	M.A.A.C	10/03/2016
4	Analice Flujogramas de los procedimientos que se realizan en el área comisión de gestión de cultura, deporte, recreación y festividades.	FAC-3	M.A.A.C	10/03/2016
5	Compare Flujogramas de los procedimientos que se realizan en el área comisión de gestión de bienestar social, ambiental, relaciones públicas, comunicación e información.	FAC-4	M.A.A.C	10/03/2016
6	Evalúe mediante indicadores de gestión la gestión institucional	IG	M.A.A.C	17/03/2016
7	Elabore Hoja de Hallazgos	H/H	M.A.A.C	15/04/2016

4.4.1.1 Procedimiento de compras

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE BIENES PARA EL GAD PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO	
Nombre del procedimiento	Compra de Bienes y Materiales
Responsable del procedimiento	GAD Parroquial Rural García Moreno
<p>POLITICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá tomar en cuenta el COOTAD (El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización). • Se debe tomar en cuenta la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. • Para la compra de bienes o contratación de servicios se podrá utilizar las herramientas del portal de COMPRASPUBLICAS y realizarlas a través del Catálogo Electrónico, Subasta Inversa, Contratación Directa y Preferente asignada por menor cuantía, Sorteo con 5 cotizaciones y Licitaciones con pliegos preestablecidos. Todo dependerá del monto de la compra o valor del bien. 	

Fuente: GAD Parroquial Rural García Moreno

CÉDULA NARRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
N°	ACTIVIDAD
1	La Secretaria-Tesorera revisa la solicitud de compra y procede a elaborar la certificación presupuestaria de dicha partida.
2	Si existe disponibilidad presupuestaria envía un memo al Presidente solicitando la autorización para dicha compra.
3	Si el Presidente autoriza dicha compra, la secretaria-tesorera procede con la compra del bien o servicio.
4	La Secretaria Tesorera accede al portal COMPRASPUBLICA Para verificar la existencia del bien dentro del catálogo.
5	En caso de que el bien si exista dentro del catálogo del portal, elige la empresa que oferta más barato; siempre y cuando cumpla todas las condiciones iniciales del bien a adquirir.
6	Dentro del sistema genera la orden de compra, con toda la información correspondiente y Acepta.
7	Recibe y el bien y se procede con la suscripción de la correspondiente acta – entrega recepción del bien.
8	Procede a efectuar el pago por el Sistema de Pagos Interbancarios SPI. Previo su completa revisión.

Fuente: GAD Parroquial Rural García Moreno

Gráfico 9: Flujograma procedimiento de Compras 1/2

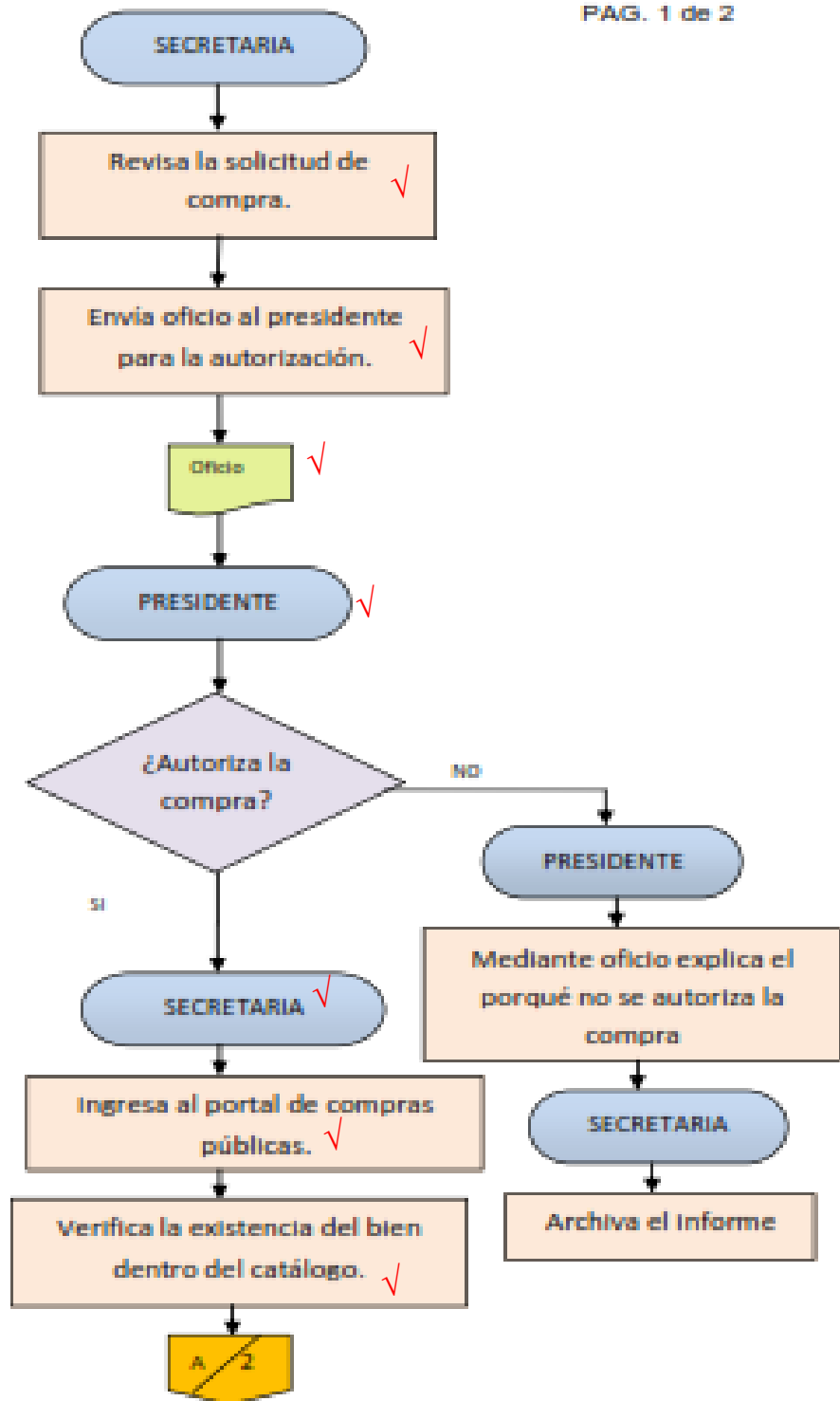
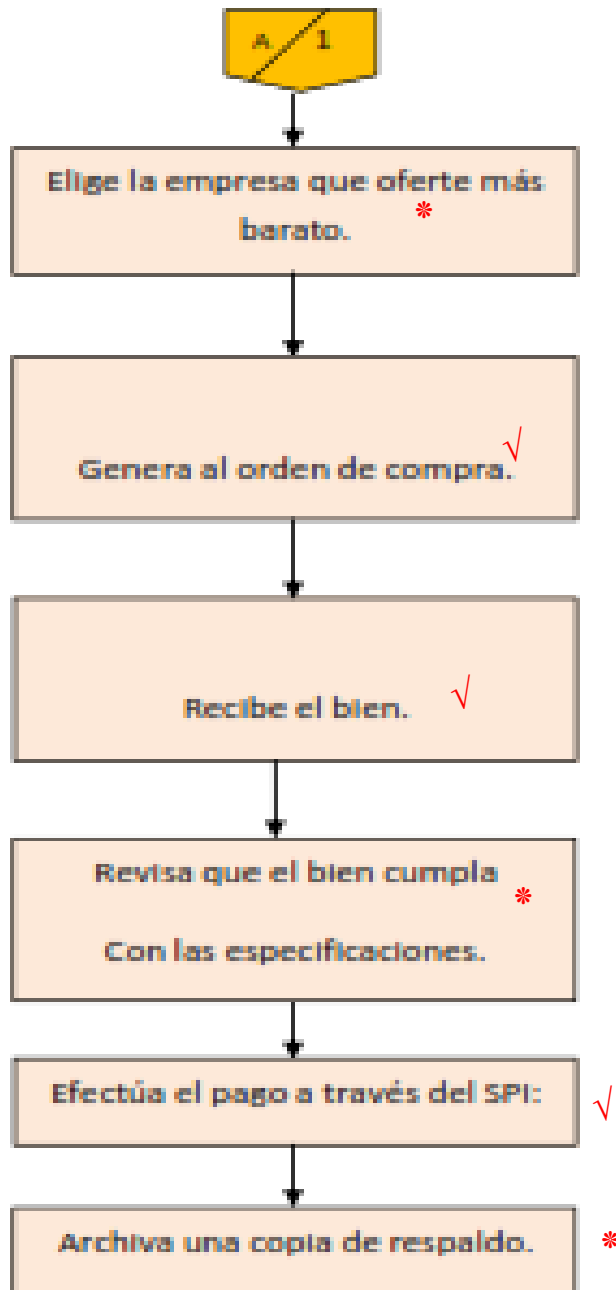


Gráfico 10: Flujograma procedimiento de Compras 2/2
Fuente: GAD Parroquial Rural García Moreno

PAG. 2 de 2



✓ Verificado
* Hallazgo



Gobierno Autónomo Descentralizado

Parroquial Rural García Moreno

FAC-1

1/2

4.4.1.2 Procedimiento área Comisión 1

CÉDULA NARRATIVA

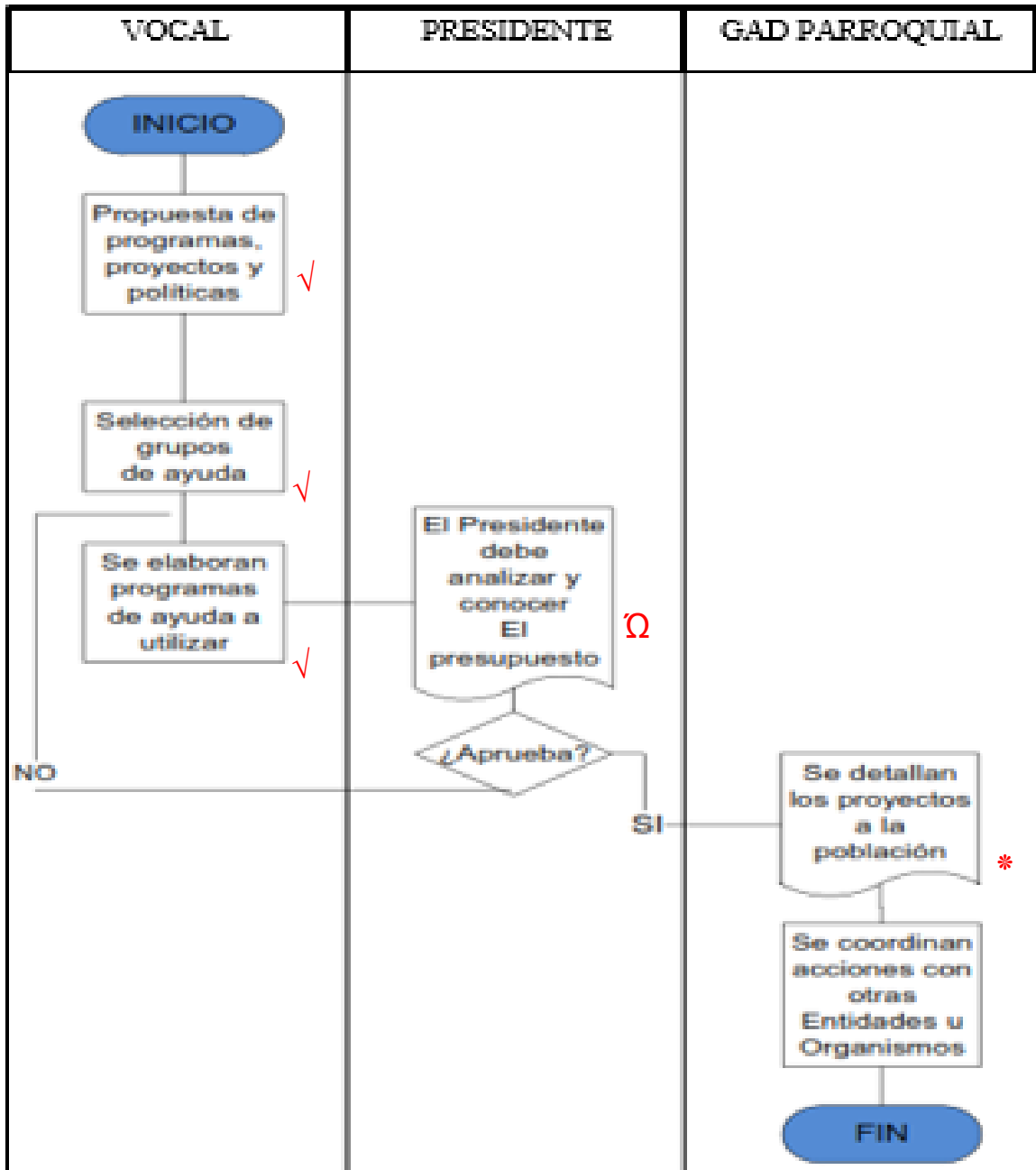
COMISIÓN DE GESTIÓN PRODUCTIVO, ECONÓMICO, AGRÍCOLA, GANADERO, AMBIENTAL Y TURÍSTICO.

Responsable del procedimiento: Vocal	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
N°	ACTIVIDAD
1	El vocal encargado de la comisión deberá implementar programas de ayuda para los sectores menos favorecidos. Para esto la comisión deberá establecer mediante parámetros los grupos existentes que necesitan ser atendidos prioritariamente. Además realizar un estudio para conocer la cantidad de personas que necesitan ayuda.
2	Cuando se obtenga los resultados del estudio se procederá a seleccionar, según el grupo, a los grupos que se los incluirán en los programas de ayuda que creará la respectiva comisión.
3	Se elaborarán los programas de ayuda de acuerdo a la cantidad de personas que se encuentran registradas.
4	Obtenidos los programas, las personas y los programas a utilizar se lo darán a conocer al presidente del GAD parroquial para que analice y dé su visto bueno para su posterior ejecución.
5	Al ser aprobado por la dirección se ejecutarán los programas y se inscribirá a las personas que serán partícipes del programa de ayuda.
6	Posteriormente se difundirá por medios locales o a través de la asamblea a la población, los respectivos programas llevados a efecto por la comisión.
7	Igualmente se coordinarán acciones con otras entidades y organismos para ayudar a la parroquia.
8	Fin del procedimiento.

Fuente: GAD Parroquial Rural García Moreno

Flujograma de Gestión Productivo, Económico, Agrícola, Ganadero, Ambiental y Turístico

Gráfico 11:Flujograma Comisión 2



Fuente: GAD Parroquial Rural García Moreno

✓ Verificado

* Hallazgo

Ω Sustentado con evidencia

4.4.1.3 Procedimiento área comisión 2

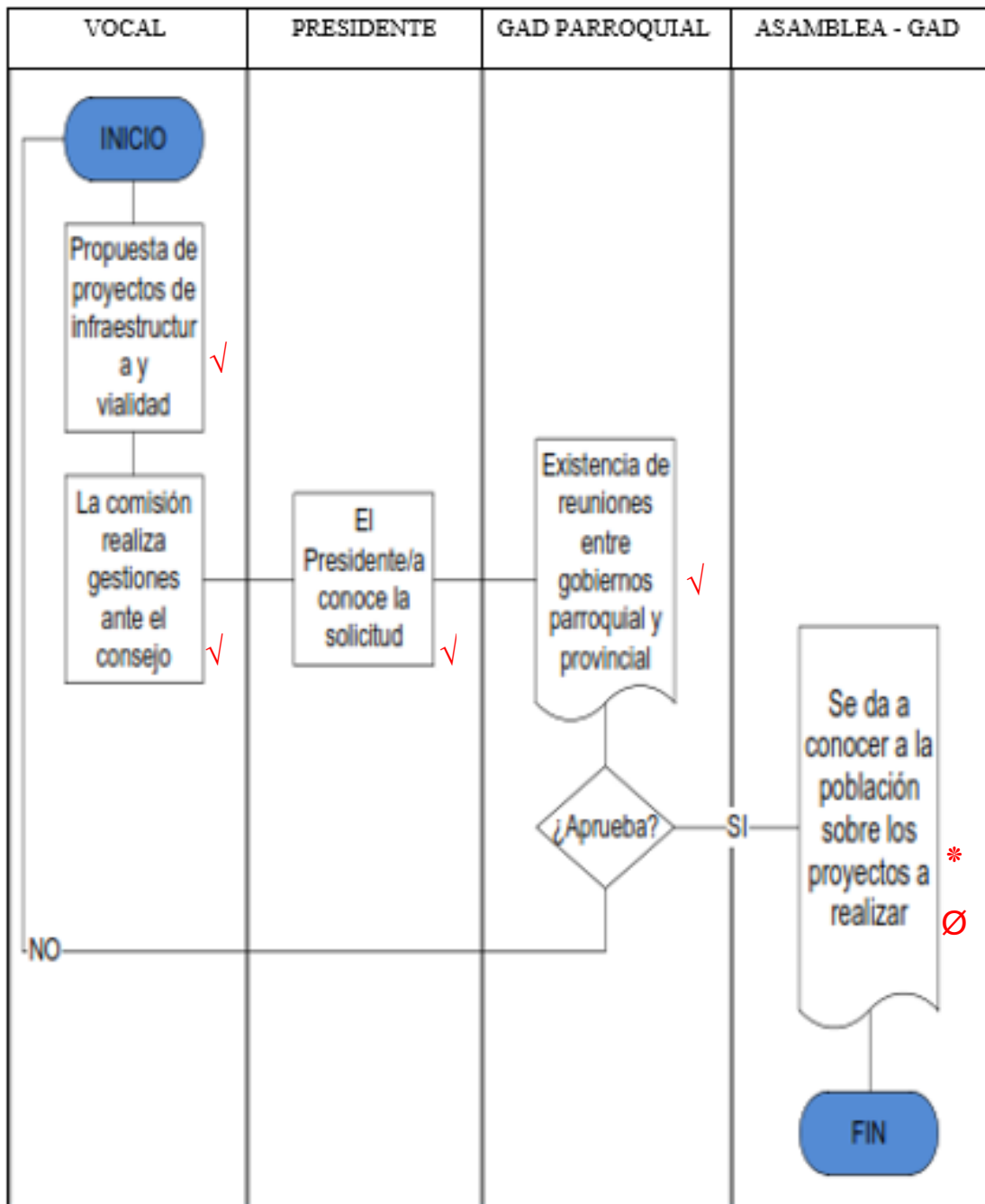
CÉDULA NARRATIVA

COMISIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y VIALIDAD	
Responsable del procedimiento: Vocal	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
N°	ACTIVIDAD
1	La comisión de vialidad deberá proponer proyectos de infraestructura vial para toda la parroquia.
2	Para esto la comisión deberá gestionar ante el Consejo Provincial se dé apertura a la petición de dotación de infraestructura o vialidad. La comisión deberá enviar la solicitud al Consejo sobre los proyectos que deben realizarse en la parroquia.
3	El Consejo provincial conoce la solicitud emitida por la comisión de vialidad.
4	Se da apertura a la propuesta emprendida por la comisión mediante la solicitud y se coordina a través de reuniones con la directiva de los gobiernos provincial y parroquial para realizar el respectivo estudio del lugar dónde se llevará a efecto el proyecto. El estudio comprende los costos del proyecto y su impacto ambiental.
5	Finalizado el estudio y su aprobación se procederá a su implementación.
6	Posteriormente se difunde por medios locales o a través de la asamblea a la población, los respectivos proyectos llevados a cabo por la comisión de Infraestructura y Vialidad.
7	Fin del procedimiento.

Fuente: GAD Parroquial Rural García Moreno

Flujograma de Gestión de Servicios Públicos, Infraestructura, Fiscalización y Vialidad

Gráfico 12: Flujograma Comisión 2



Fuente: GAD Parroquial Rural García Moreno

✓ Verificado

* Hallazgo

Ø Incumplimiento a las normativas y reglamentos

4.4.1.4 Procedimiento área comisión 3

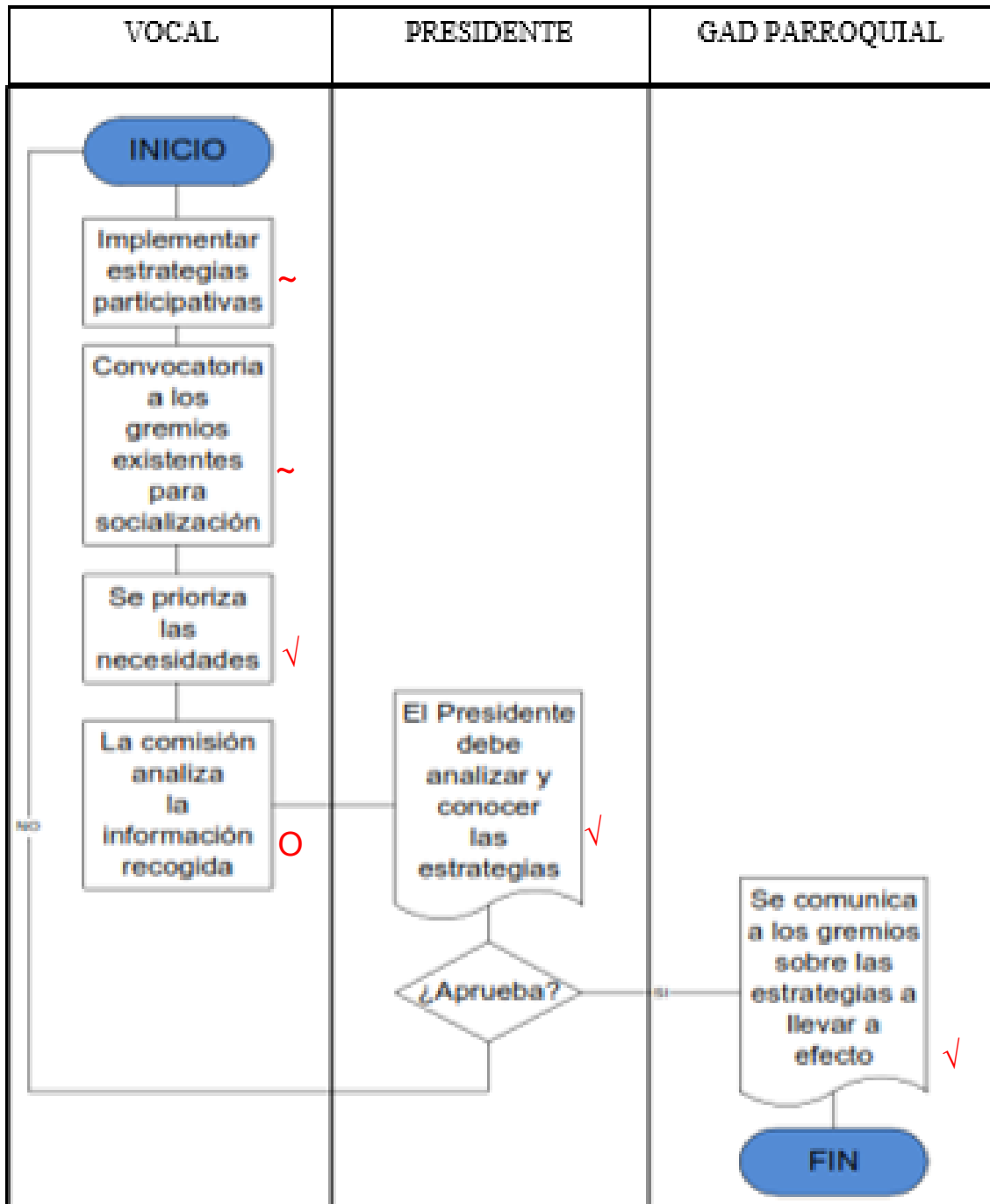
CÉDULA NARRATIVA

COMISIÓN DE GESTIÓN DE CULTURA, DEPORTE, RECREACIÓN Y FESTIVIDADES.	
Responsable del procedimiento: Vocal	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
N°	ACTIVIDAD
1	La comisión Social y Cultural deberá coordinar y socializar la propuesta de las estrategias participativas a implementar.
2	Se convoca a gremios e instituciones asentados en la parroquia que tengan relación con la comisión para la respectiva socialización y elaboración de las estrategias por medio de talleres en conjunto con la comisión.
3	En la respectiva socialización están implícitas las necesidades o prioridades de los gremios o instituciones y es por ello que las estrategias servirán para mejorar sus acciones o, a su vez, implementar proyectos si fuere necesario.
4	La comisión se encargará de estudiar la información recolectada para su posterior análisis.
5	La comisión convocará a reunión a toda la administración de la jurisdicción para estudiar y analizar las estrategias formuladas en conjunto con los gremios y proceder a armar los planes o proyectos con sus respectivos presupuestos.
6	Al ser aprobadas las estrategias por la directiva de la jurisdicción, la comisión Social y Cultural implementará las estrategias para mejorar las acciones de estos gremios o instituciones de la parroquia.
7	Se da a conocer por medio de una convocatoria a los diferentes gremios delo que la comisión delegada por el GAD parroquial llevará a efecto.
8	Fin del procedimiento.

Fuente: GAD Parroquial Rural García Moreno

Flujograma de Comisión de Gestión de Cultura, Deporte, Recreación y Festividades.

Gráfico 13: Flujograma Comisión 3



Fuente: GAD Parroquial Rural García Moreno

- ✓ Verificado
- * Hallazgo
- No existe documentación
- ~ Falta proceso

4.4.1.5 Procedimiento área comisión

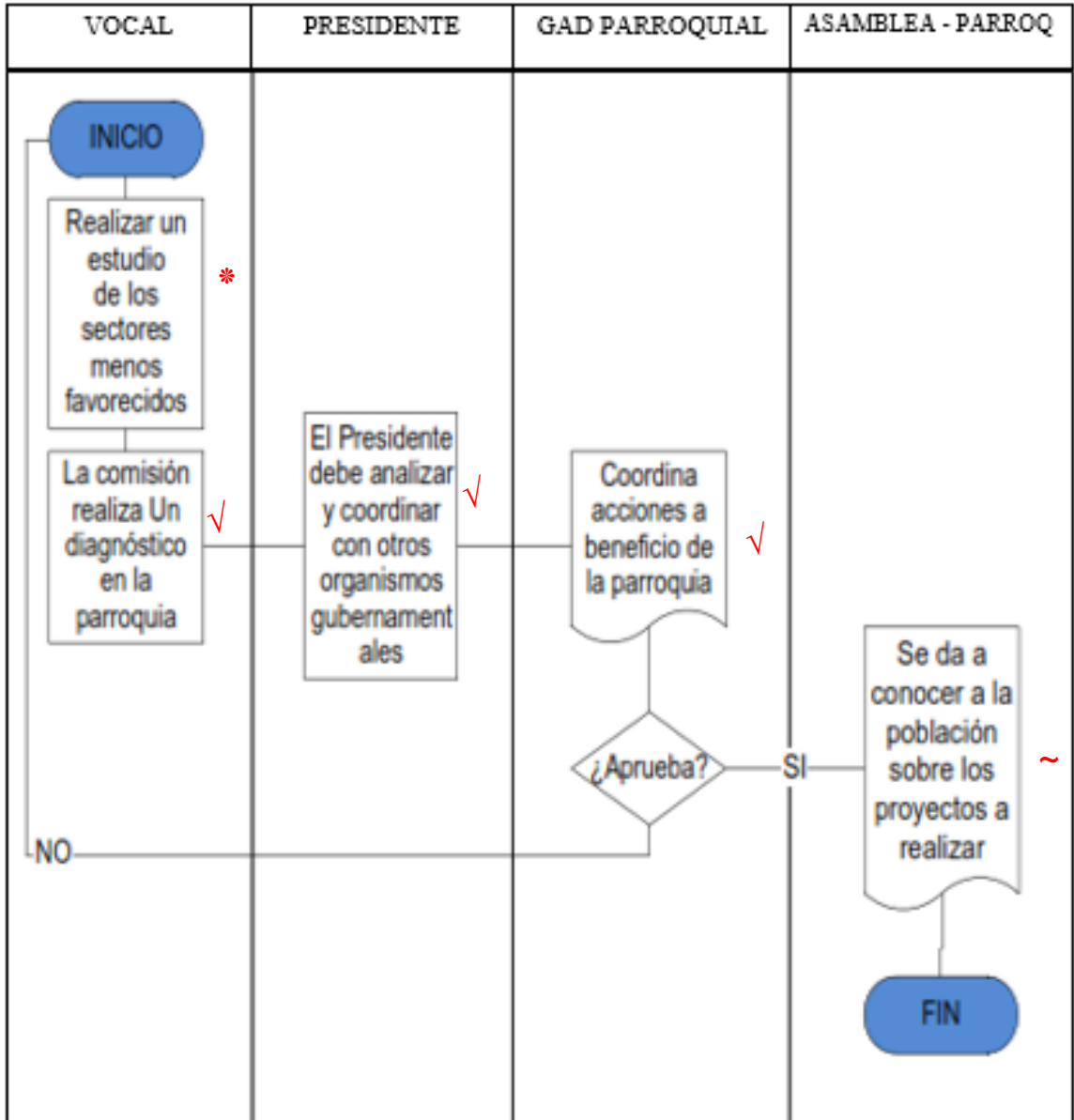
CÉDULA NARRATIVA

COMISIÓN DE GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, AMBIENTAL, RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.	
Responsable del procedimiento: Vocal	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
N°	ACTIVIDAD
1	La comisión de bienestar social deberá proponer proyectos, programas, políticas con respeto a la salud y medio ambiente, que deben estar dirigidas en beneficio de toda la población de la parroquia.
2	Para esto la comisión deberá realizar un diagnóstico para ver cómo se encuentra la infraestructura en salud y medio ambiente que posee la parroquia, para establecer si es necesario dotar de infraestructura e implementar programas que pueden ser de capacitación para el personal.
3	Cuando se obtengan los resultados del estudio se procederá a establecer los programas o proyectos con sus respectivos presupuestos.
4	Obtenido el presupuesto de los proyectos o programas a utilizar se lo dará a conocer al presidente del GAD parroquial para que lo analice y dé su visto bueno para su posterior funcionamiento.
5	Al ser aprobado por el presidente del GAD parroquial se ejecutarán estos proyectos o programas.
6	Posteriormente se difundirán por medios locales o a través de la asamblea a la población, los respectivos programas o proyectos llevados a efecto por la comisión Ambiental.
7	Igualmente se coordinarán acciones con otras entidades y organismos para ayudar a la comunidad en temas de medio ambiente.
8	Fin del procedimiento.

Fuente: GAD Parroquial Rural García Moreno

Flujograma de Bienestar Social, Ambiental, Relaciones Públicas, Comunicación e Información.

Gráfico 14: Flujograma Comisión 4



Fuente: GAD Parroquial Rural García Moreno

4.4.1.6 Hoja de Hallazgos

Tabla 34: Hoja de Hallazgos 1/7

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
FCMS 4/4	El personal del GAD Parroquial Rural García Moreno, no elige la empresa que oferte el bien o servicio más barato.	Incumplimiento de las Normas de Control Interno 406-03 Contratación , emitidas por la Contraloría General del Estado, específicamente.	Esta situación se presenta debido a que existen preferencias políticas y parentesco para los encargados de la administración del GAD.	Debido a que los controles en los GADs Parroquiales rurales son mínimos, la corrupción y la falta de profesionalismo han incrementado en los últimos tiempos.
CONCLUSIÓN			RECOMENDACIÓN	
En el GAD parroquial Rural al optar por la adquisición de bienes y/o servicio el personal encargado no cumple con lo establecido en el reglamento y procedimientos de la entidad, y lo estipulado en la ley del SERCOP.			Se recomienda a la institución basarse dentro de los aspectos estipulados en esta Ley dentro de la Contratación de Bienes y Servicios, Obras y Consultorías y dar fiel cumplimiento a lo que determina el sistema sin favorecer a nadie, lo que posibilitará la confianza en el sistema y en la entidad.	

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
FCMS 4/4	El personal del GAD Parroquial Rural García Moreno, no revisa que el bien adquirido cumpla con las especificaciones requeridas.	Incumplimiento de las Normas de Control Interno 406-03 Contratación , emitidas por la Contraloría General del Estado, específicamente.	Debido a que existe favoritismo en la adquisición de bienes y/o servicio lo revisan el bien adquirido.	Podría ocasionar un bien y/o servicio no favorable para el desempeño de entidad y por ende el despilfarro de recursos.
CONCLUSIÓN			RECOMENDACIÓN	
En el GAD parroquial rural al recibir el bien adquirido el personal delegado no revisa las especificaciones y características solicitadas o requeridas por la entidad.			A la Secretaria – Tesorera: Practicar las indicaciones de la ley de Contratación pública y particularmente en la revisión del bien y/o servicios adquiridos por la entidad y a su vez que contengan las especificaciones y características solicitadas.	

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
FCMS 4/4	El GAD Parroquial Rural García Moreno, no conservan los archivos de respaldo en orden cronológico ni por fechas además de que carecen de alguna de ellas.	Incumplimiento de las Normas de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo emitidas por la Contraloría General del Estado.	Falta de un manual procedimientos para archivo	Podría ocasionar una trasapelarse documentos importantes ocasionando retraso en las labores cotidianas.
CONCLUSIÓN			RECOMENDACIÓN	
En el procedimiento de adquisición no existe un archivo de respaldo en orden cronológico, por fechas además de que carecen de alguna de ellas, esto dificulta el fácil reconocimiento de documentos necesarios.			Al Sr. Presidente del GAD Parroquial Rural García Moreno Implementar un manual de para el respaldo y custodia de los archivo de la entidad.	

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
FAC-1 2/2	El vocal de gestión productivo del GAD Parroquial Rural García Moreno, no detalla los proyectos a la población.	Incumplimiento de las Normas de Control Interno 408-03 Diagnóstico e idea de un proyecto , emitido por la Contraloría General del Estado.	Falta de compromiso por el vocal encargado del GAD Parroquial Rural García Moreno	Podría ocasionar desconformidad con la asamblea parroquial
CONCLUSIÓN			RECOMENDACIÓN	
El vocal encargado de área de gestión productivo del GAD Parroquial Rural García Moreno, no puntualiza ni da a conocer con anterioridad los proyectos a realizarse, mismo que no existe el compromiso total para el cumplimiento de dichos proyectos que para el beneficio de la parroquia.			Al Vocal encargado de la gestión productivo: Detallar y dar a conocer a la población los detalles de los proyectos a ejecutarse en lo referente a la gestión de productivo, económico, agrícola, ganadero, ambiental, y turístico.	

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
FAC-2 2/2	El vocal de gestión servicio público y viabilidad del GAD Parroquial Rural García Moreno, no detalla los proyectos a la población.	Incumplimiento de las Normas de Control Interno <i>408-03 Diagnóstico e idea de un proyecto</i> , emitido por la Contraloría General del Estado.	Falta de compromiso por el vocal encargado del GAD Parroquial Rural García Moreno.	Podría ocasionar desconformidad y desconfianza con la asamblea parroquial
CONCLUSIÓN			RECOMENDACIÓN	
El vocal de gestión productivo del GAD Parroquial Rural García Moreno, no detalla los proyectos miso que no existe el compromiso total para el cumplimiento de estos proyectos.			Al Vocal encargado de la gestión productivo: Detallar y dar a conocer a la población los detalles de los proyectos a ejecutarse en lo referente a la gestión de productivo, económico, agrícola, ganadero, ambiental, y turístico.	

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
FAC-3 2/2	El Vocal de gestión de cultura y deporte del GAD Parroquial Rural García Moreno, no conservan los archivos de respaldo en orden cronológico ni por fechas además de que carecen de alguna de ellas.	El vocal responsable del area de gestión, incumple lo dispuesto en el <i>décimo principio administrativo de Henry Fayol nos recuerda el axioma “Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”.</i>	No mantiene los documentos en orden cronológico o por fechas de emisión.	La no facilitación de documentos pertinentes en el momento necesario podría ocasionar compromisos legales y económicos, ya sea con el ente regulador, con personal o con los ciudadanos relacionados.
CONCLUSIÓN			RECOMENDACIÓN	
La documentación que respalda las actividades del Vocal de gestión de cultura y deporte que reposan en los archivos del GAD Parroquial Rural García Moreno, se encuentran en legados agrupados y archivados de forma desordenada, mezclada, sin ninguna referencia o ilustración.			Al Sr. Vocal del GAD Parroquial Rural García Moreno Implementar un manual de archivo y respaldo para cada una de las áreas además e incluir en el reglamento de la entidad; además reestructurar los documentos para su fácil maniobra de documentos necesario en el momento requerido.	

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
FAC-4 2/2	El vocal de bienestar social del GAD Parroquial Rural García Moreno, no realiza un estudio de los sectores menos favorecidos.	Incumplimiento de las Normas de Control Interno 408-03 Diagnóstico e idea de un proyecto , emitido por la Contraloría General del Estado.	Debido al cambio continuo de la máxima autoridad, ha ocasionado una la falta de compromiso a la realización del estudio de sectores menos favorecidos.	Podría ocasionar una inadecuada proyección de recursos e insatisfacción para con los moradores de la parroquia.
CONCLUSIÓN		RECOMENDACIÓN		
Falta de actualización y compromiso del vocal encargado en área de Bienestar social, ambiental, relaciones públicas, comunicación e información en la realización de un estudio para los sectores menos favorecidos.		Al vocal del área de bienestar social entre otros: Realizar un estudio de los sectores menos favorecidos en lo referente a áreas como Bienestar social, ambiental, relaciones públicas, comunicación e información.		

4.4.1.7 Indicadores de Gestión

Tabla 41: Indicadores Gestión 1/5

OBJETIVO	INDICADOR	FÓRMULA	ANÁLISIS
Elaborar los planes a cargo del GAD Parroquial Rural García Moreno período 2014.	Eficacia	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Planes Elaborados en el 2014}}{\text{N}^\circ \text{ de Planes Programados en el 2014}} * 100$ $\text{Eficacia} = \frac{3}{3} * 100$ $\text{Eficacia} = 100\%$	Al aplicar este indicador se verificó que los planes elaborados y programados del GAD Parroquial Rural García Moreno, que son: Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y el Plan de Inversiones.

Tabla 42: Indicadores Gestión 2/5

OBJETIVO	INDICADOR	FÓRMULA	ANÁLISIS
Capacitar anualmente al personal del GAD Parroquial Rural García Moreno durante el periodo 2014.	Efectividad	$\frac{\text{Nº de Personal Capacitados en el 2014}}{\text{Nº de Personal Programado Capacitar en el 2014}} * 100$ $\text{Eficiencia} = \frac{4}{11} * 100$ <p>Eficiencia = 0,36 * 100 Eficiencia = 36%</p>	Se determinó que se han recibido capacitaciones 4 de los 11 servidores programados para el año 2014, lo que representa un 36%.
Asistir a las capacitaciones dirigidas al personal del GAD Parroquial Rural García Moreno durante el periodo 2014.	Eficiencia	$\frac{\text{Nº de Capacitaciones Asistidas en el 2014}}{\text{Nº de Capacitaciones Programadas Asistir en el 2014}} * 100$ $\text{Eficiencia} = \frac{3}{3} * 100$ <p>Eficiencia = 1 * 100 Eficiencia = 100%</p>	Se determinó que se han asistido a 3 de 3 capacitaciones programadas, lo cual representa un 100%

Tabla 43: Indicadores Gestión 3/5

<p>Elaborar informes de evaluación a cargo del GAD Parroquial Rural García Moreno durante el periodo 2014.</p>	<p>Eficacia</p>	$\frac{\text{Nº de Informes Elaborados en el 2014}}{\text{Nº de Informes Programados en el 2014}} * 100$ $\text{Eficacia} = \frac{3}{4} * 100$ $\text{Eficacia} = 0.75 * 100$ $\text{Eficiencia} = \mathbf{75\%}$	<p>Se determinó que se han elaborado todos los informes de evaluación a cargo del GAD Parroquial Rural García Moreno, tales como: Informe de Evaluación del Plan Estratégico, Informe de Evaluación del Plan de Inversiones, los cuales se remiten semestralmente, además del Informe de Evaluación de los Planes Operativos Anuales que se realizan.</p>
<p>Cumplir la ejecución de los ingresos por transferencias y donaciones por parte de los Gobiernos Seccionales al GAD Parroquial Rural García Moreno durante el periodo 2014.</p>	<p>Transferencias y donaciones corrientes</p>	$\frac{\text{Ingreso de Capital e Inversión Ejecutadas}}{\text{ngreso de Capital e Inversión Presupuestadas}}$ $\frac{101,372.69}{101,372.69} = 1 * 100\%$ $\text{Transf. y Donaciones} = \mathbf{100\%}$	<p>Este indicador nos permite conocer que los valores por transferencias y donaciones que el gobierno transfiere fueron ejecutados y/o consumado en su totalidad o representada en porcentaje del 100%. Sustentado y evidenciado en Estado de Ejecución Presupuestaria</p>

Tabla 44: Indicadores de Gestión 4/5

<p>Cumplir la ejecución de los ingresos por Aporte por Participación del Sector Público de Explotación de Hidrocarburos al GAD Parroquial Rural García Moreno durante el periodo 2014.</p>	<p>Aporte por Participación del Sector Público</p>	$\frac{\text{Valor Aporte por partic del S. Público Ejecutadas}}{\text{Valor Aporte por partic del S. Público Presupuestads}}$ $\text{Transf y Donacion Pagjkjkg} = \frac{38,021.11}{32,00.00}$ $= 1.18 * 100\%$ <p>Aport del S. Público = 118%</p>	<p>Este indicador nos permite conocer que los Ingresos por Aporte y Participación del Sector Público de Explotación de Hidrocarburos fueron ejecutados más de lo presupuestado en porcentaje del 118%. Sustentado y evidenciado en Estado de Ejecución Presupuestaria.</p>
<p>Cumplir la ejecución de otros Ingresos a Capital de Inversión.</p>	<p>Egresos de Capital e Inversión</p>	$\frac{\text{Valor Presupuestado Egresos de capital e inversión}}{\text{Valor Ejecurados Egresos de capital e inversión}}$ $= \frac{80,972.84}{101,372.69} = 0.80 * 100\%$ <p>Egreso de Capital e inversión = 80%</p>	<p>En los egresos de capital e Inversión del GAD Parroquial, Presupuesto General del Estado. Cuentas por Cobrar fueron consumadas en porcentaje del 80%. Sustentado y evidenciado en Estado de Ejecución Presupuestaria.</p>

Tabla 45: Indicadores de Auditoría de Gestión 5/5

<p>Conocer la Misión y la Visión de la entidad.</p>	<p>Misión y Visión</p>	<p>$\frac{\text{\# Trabajadores que conocen la misión y Visión}}{\text{Total Trabajadores}}$</p> <p>Misión y Visión = $\frac{7}{11} * 100$</p> <p>Misión y Visión = 63%</p>	<p>Este indicador permite determinar el grado de conocimiento del personal en cuanto a la misión y visión, su aplicación determinó que el 63% del personal de la entidad conoce de la misión, visión y su contenido, gracias a la exhibición que está en la entrada de la institución, sin embargo la administración necesariamente debe poner énfasis en asegurar que las actividades conlleven al cumplimiento del mismo.</p>
---	-------------------------------	--	---

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	M.A.A.C.	08/02/2016
Revisado por:	M.I.L.L.	04/04/2016

4.5 FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

GARCÍA MORENO



GAD PARROQUIAL RURAL

AÑO 2014

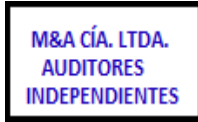
4.6 FASE IV: SEGUIMIENTO Y MONITOREO

4.6.1 Programa Comunicación Resultados

FASE III

Tabla 46: Programa Comunicación Resultados FASE III

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
OBJETIVO: Obtener evidencia suficiente y competente actualizada de la información existente en el GAD, para su debido análisis y posterior procesamiento.				
Nº	PROCEDIMIENTO	REF P/T	REALIZADO POR:	FECHA
1	Elabore la carta de presentación del Informe Final de Auditoría Administrativa.	IF1	M.A.A.C.	01/04/2016
2	Realice la convocatoria al personal de la entidad para la lectura del borrador del Informe de Auditoría Administrativa.	IF2	M.A.A.C.	04/04/2016
3	Prepare el acta de lectura del borrador del Informe de Auditoría.	IF3	M.A.A.C.	11/04/2016
4	Desarrolle el Informe Final de Auditoría.	IF4	M.A.A.C.	22/04/2016



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

García Moreno

IF2

1/1

4.5.1.1 Carta de Presentación

Francisco de Orellana, 01 de Abril de 2016

Sr.

José Andalecio Cuenca Cumbicus

PRESIDENTE GAD PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO

De mi consideración:

Se ha realizado la Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, período 2014, con la finalidad de medir el cumplimiento de las competencias de la entidad, la eficiencia, eficacia, efectividad y desempeño del talento humano, mediante una evaluación a los procesos que desarrolla esta unidad administrativa. Esta Auditoría se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las Normas emitidas por la Contraloría General del Estado, las mismas establecen que la auditoría tenga una adecuada planificación y ejecución.

A continuación se detalla los resultados de la Auditoría Administrativa reflejados en la emisión de conclusiones y recomendaciones, además se debe acatar a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo número 92.- **Recomendaciones de auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada.**

Es todo lo que puedo informar en honor a la verdad.

Atentamente,

Mirian Alexandra Alcívar Castillo

AUDITOR – RESPONSABLE



Gobierno Autónomo Descentralizado
Parroquial Rural García Moreno
4.5.1.2 Convocatoria – Borrador Informe



Francisco de Orellana, 01 de Abril de 2016

**CONVOCATORIA PARA LA LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME
DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

OFICIO N°: AMAI-002
PARA: Sr. José Andalecio Cuenca Cumbicus
INSTITUCIÓN: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García
Moreno
FECHA: 04 de Abril de 2016
ASUNTO: Convocatoria para la lectura del borrador del informe

Se convoca a todos los servidores y ex servidores a la lectura del Borrador del Informe de la Auditoría Administrativa efectuada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, por el Período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2014, el día 04 de Abril del presente año a las 16h00 en la sala de juntas de la mismas dependencia.

Es todo lo que puedo informar en honor a la verdad.

Atentamente,

Mirian Alexandra Alcívar Castillo
AUDITOR - RESPONSABLE



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial
Rural García Moreno
4.5.1.3 Lectura – Borrador Informe



Francisco de Orellana, 11 de Abril de 2016

**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORÍA
ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO, POR EL PERÍODO
COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

En la ciudad de Orellana a los once días del mes de abril del dos mil dieciséis siendo las nueve horas am., los suscritos (as): La Srta. Mirian Alexandra Alcívar Castillo, Auditora Responsable, se constituyen en el GAD Parroquial Rural García Moreno, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados de la Auditoría Administrativa en la entidad antes mencionada, por el Período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, que fue realizado de conformidad a la Orden de Trabajo N° 010.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular AMAI-002, del 12 de abril de 2016 a los servidores y ex servidores y personas relacionadas con el examen.

Al efecto, en presencia de los firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

Tabla 47: Lista Asistencia a la lectura del Borrador del Informe

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	CI.
José Andalecio Cuenca	Presidente		170715414-0
Melecio Gumercindo Correa	Vicepresidente		110182175-7
Segundo Darwin Maza Escobar	Primer Vocal		150063910-7
Deysi Magdalena Cumbicus	Segundo Vocal		210052613-2
Edgar Edison Elizalde Rupil	Tercer Vocal		220008547-6
Elsa Noemí Calapucha Grefa	Secretaria Tesorera		150078621-3
Lucy Leydi Alama Lapo	Auxiliar Secretarí		220019972-3
Ercin William Preciado	Técnico de Planificación		150038428-2
Francia Marien Salazar	Facilitador infocentro		150078666-8



Gobierno Autónomo Descentralizado
Parroquial Rural García Moreno
4.5.1.4 Informe Final de Auditoría



INFORME FINAL

- **Naturaleza**

Auditoría Administrativa

- **Alcance**

Toda la entidad

- **Antecedentes**

No existen

- **Objetivos**

1. Brindar a la organización los elementos necesarios para mejorar su funcionamiento. 2. Implementar un programa de trabajo que incluya guías de acción que permitan a la organización mejorar su desempeño.
3. Fomentar la satisfacción de las necesidades de los servidores de la entidad y de la comunidad.

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1.- Motivo de la Auditoría

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno del Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, a través de su Máxima Autoridad el Sr. José Cuenca presidente de la Institución procedió la aceptación a fin de realizar la Auditoría de Administrativa para el período fiscal 2014.

2. Objetivos de la Auditoría

2.1. Objetivo General

Realizar una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, basada en la evaluación del Sistema de Control Interno, que determine la salvaguarda de los recursos y bienes que integran el patrimonio institucional, de gestión, que mida el cumplimiento de planes y acciones administrativas.

2.2. Objetivos Específicos

- a) Evaluar la estructura del control interno y emitir sugerencias y recomendaciones a través del Informe del Control Interno.
- b) Comprobar el nivel de desempeño del personal a través de indicadores, para determinar la magnitud en que se están cumpliendo los objetivos institucionales.
- c) Proveer las deficiencias halladas en el proceso de la realización de la Auditoría indicado sus respectivos Conclusiones y Recomendaciones.

3. Alcance de la Auditoría

La Auditoría Administrativa cubre el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014:

El período a examinar comprende la gestión del GAD Parroquial Rural, quien hasta la presente fecha mantiene su cargo.

Informe Confidencial de Control Interno

Orellana, 12 de Abril de 2016

Al Sr. José Cuenca

Presidente del GAD Parroquial Rural García Moreno

De nuestras consideraciones:

Concluida la Auditoría Administrativa realizada a la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural García Moreno, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 y en nuestra calidad de Auditores Externos, en concordancia con la Norma Internacional de Auditoría sobre Comunicación de las deficiencias en el Control Interno a los responsables del Gobierno y a la Dirección de la Entidad; en el presente informe se pone a vuestra disposición los resultados obtenidos durante el examen.

El estudio y evaluación del sistema de control interno, correspondiente al año 2014; que se adjunta en el presente Informe Confidencial del Auditor Independiente, tiene como objetivo mejorar la administración y resguardo de los activos de la Entidad, para ello se plasman los comentarios, conclusiones y recomendaciones, respecto de los resultados de la Auditoría practicada la entidad antes mencionada, que se aplicó en la extensión que se consideró necesaria para evaluarlo como lo requieren las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA).

El objetivo del sistema de control interno, es proporcionar una seguridad razonable de que los activos están salvaguardados contra pérdidas por uso o disposición no autorizados y, que las transacciones han sido efectuadas de acuerdo con el marco legal pertinente.

En vista de las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno contable, es posible que existan errores e irregularidades no detectados. Igualmente la proyección de cualquier evaluación del sistema hacia períodos futuros está sujeta al riesgo de que los

procedimientos se tornen inadecuados por cambios en las condiciones o que el grado de cumplimiento de los mismos se deteriore.

El estudio y evaluación, realizados con el exclusivo propósito descrito en el párrafo segundo, no necesariamente tienen que haber revelado todas las debilidades significativas en el sistema de control interno que se pudo evaluar a través de una Auditoría Administrativa.

Resultados del Período 2014

A continuación, se detallan las observaciones al control interno determinadas por la Auditoría Administrativa en el período correspondiente al año 2014.

1. El personal del GAD Parroquial Rural García Moreno, desconoce sobre la existencia de un código de ética y los principios éticos institucionales.

Conclusión

Debido al cambio continuo de la máxima autoridad, ha ocasionado una falta de socialización del código de ética existente para los servidores de personal incumpliendo a su vez las **Normas de Control Interno** emitidas por la Contraloría General del Estado, específicamente el **subcomponente 200-01 Integridad y valores éticos**

Recomendación

Al Presidente del GAD Parroquial Rural García Moreno:

Socializar el código de ética para los servidores, mediante talleres de capacitación con la finalidad del que el personal conozca los principios éticos institucionales, también los capítulos que hacen referencia de las infracciones, sanciones y solución de conflictos y lograr de esta manera una conducta adecuada y profesional del talento humano en el desempeño de sus actividades diarias.

2. El personal del GAD Parroquial Rural García Moreno, carece de un buzón de quejas.

Conclusión

Debido a la atención inapropiada por parte de los funcionarios de la entidad esto radica por la contratación del personal sin sistemas de reclutamiento y selección adecuada la imagen institucional es deficiente en el cual un buzón de quejas y sugerencias ayudará a contribuir con la mejora de las misma y determinar las falencias en las gestiones desarrolladas.

Recomendación

Al Presidente Del GAD Parroquial Rural García Moreno:

Implementar un buzón de quejas y sugerencias con el fin de aceptar sugerencias para el beneficio de la entidad por ende también de la imagen corporativa y la satisfacción como funcionario de servicio público.

3. Procesos de contratación del personal para el GAD Parroquial Rural limitados.

Conclusión

Los procesos de contratación de personal están desactualizados y no recogen toda la información pertinente ni aplica los mejores procedimientos, por lo que no garantizan la contratación del personal óptimo para la entidad.

Recomendación

Al Presidente del GAD Parroquial Rural García Moreno:

Revisar y actualizar los procesos de contratación de personal, recopilando la información necesaria para acreditarlo como servidor de la entidad.

4. Limitación de un Plan de Capacitación Continua.

La entidad se limita de un Plan de Capacitación Anual, que contribuya al mejoramiento de las competencias de cada puesto de trabajo y la formación del personal se desarrolla de acuerdo surjan las necesidades y oportunidades.

De acuerdo a la Contraloría General del Estado se dictaminan las Normas de Control Interno 300-04, para el área de Recursos Humanos, Capacitación y Entrenamiento Permanente, la misma que hace referencia a que “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.”

Recomendación

Al Presidente del GAD Parroquial Rural García Moreno:

Incorporar entre las políticas de la entidad un Plan de Capacitación Anual, incluyendo el presupuesto a utilizarse y los objetivos a cumplir con el desarrollo del mismo.

5. No existe un manual o guía de archivo de documentación.

Conclusión

La inexistencia de un archivo y manipulación inadecuada de la documentación que reposan en el GAD Parroquial Rural García Moreno, quebranta lo establecido en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, específicamente el subcomponente 405-04, donde indica que la documentación de respaldo y los archivos de las Actividades deben reposar en orden cronológico y de fácil maniobra, el mismo código a su vez indica que la máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos.

Recomendación

Al Presidente del GAD Parroquial Rural García Moreno:

Crear un manual de procedimientos para el archivo de la documentación con parámetros para un adecuado mantenimiento y manejo de los documentos principales y secundarios que la entidad posee y evidencia de las actividades proyectada y ejecutadas.

Atentamente

Mirian Alcívar
Autora de Trabajo de Titulación

CONCLUSIONES

1. Los directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural García Moreno no conocen a la administración como una ciencia que permite cumplir con el objetivo a través de la gestión administrativa.
2. Los pobladores de la cabecera parroquial no son participes de las acciones que realizan los miembros del GAD parroquial Rural García Moreno, evidenciándose el poco interés en los problemas de la comunidad.
3. En cuanto a la distribución de los recursos económicos y financieros los miembros del GAD parroquial Rural García Moreno, no acogen los criterios de ponderación, como son: niveles de vida, el buen vivir, cumplimiento de metas del plan, nivel de gobierno, población, y necesidades básicas insatisfechas requisito para reconocer la eficiencia en la prestación de servicios en la gestión.
4. No cumplen a cabalidad las funciones del reglamento y manuales de Gestión lo que ocasiona que en la entidad se retrase con algún trámite o en la ejecución de los proyectos.

RECOMENDACIONES

1. Al presidente del Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial rural García Moreno implementar un modelo de Gestión Administrativa para la entidad, como una estrategia de mejoramiento de la calidad, eficiencia y efectividad en la Gestión Pública y en el caso particular de la GAD Parroquial Rural, también se debe contratar el asesoramiento legal y técnico en planificación, de tal manera cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos.
2. Las autoridades del GAD Parroquial Rural García moreno deben hacer participar en las acciones y proyectos que la entidad programa y ejecuta de tal manera mostrando interés para con los moradores de la parroquia y a su vez su conformidades con las gestiones realizadas por parte de la entidad.
3. Al momento de realizar la planificación estratégica y plan operativo anual las autoridades del GAD, deben tomar en consideración el nivel de vida de los pobladores la parroquia y/o de los beneficiarios así como el buen vivir, cumplimiento de metas del plan, nivel de gobierno, población, y necesidades básicas insatisfechas requisito para reconocer la eficiencia en la prestación de servicios en la gestión de tal manera tener ayudar al contribución del buen vivir de los usuarios beneficiarios.
4. Velar por los intereses de la sociedad aplicando en su integridad el reglamento interno que permita normar las funciones, procesos de gestión, derechos y obligaciones de los miembros del GAD Parroquial Rural y a los funcionarios, y/o servidores, en definitiva el ejercicio de sus competencias con calidad, transparencia y confiabilidad así como también agilizar los trámites para la pronta ejecución de los proyectos.

BIBLIOGRAFÍA

- Arens, A. et.al (2007). *Auditoría. Un Enfoque Integral*. México: Pearson Educación.
- Bodie, Z., & C., M. R. (1999). *Finanzas*. México: Pearson Educación
- Contraloría General del Estado (2011). *Metodología de la Auditoría de Gestión*. Quito: C.G.E
- Dávalos (1900). *Auditoría Administrativa*. Mexico, Mexico: McGraw Hill .
- Espinoza, S. (2007). *Los Proyectos de Inversión*. Costa Rica: Tecnología de Costa Rica.
- Fernández, E. (2011). *Auditoría Administrativa*. Obtenido de www.soeduc.cl
- Fonseca Luna, O. (2014). *Sistema de control Interno para organizaciones*. Lima: Icco Ediciones.
- Franklin, E. B. (2000). *Auditoría Administrativa*. Mexico: McGraw Hill.
- Cultural. (2005). *Auditoría de Control Interno*. Madrid: Cultural.
- Maldonado K., M. (2011). *Auditoría de Gestión 4^{ta} edición..* Quito: Producciones Digitales Abya - Ayala.
- Mantilla, S. (2005). *Control Interno como 4ta edición*. Bogotá:, Ecoe Ediciones.
- Peña Gutierrez, A. (2009). *Auditoría un Enfoque Práctico*. Madrid: Paraninfo
- Puerres, R. (2007). *Auditoría*. México: Legis
- Rodríguez, D. (2010). *Auditoría Administrativa*. Buenos Aires: Trillas.
- Amador Sotomayor, A. (2008). *Auditoría Administrativa: Proceso y Aplicación*. México: McGraw-Hill Interamericana.
- Whillington, R & Pany. (2005). *Auditoría un Enfoque Integral*. México: McGraw-Hill.

ANEXOS

Anexo 1: Presupuesto año 2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GARCÍA MORENO						
PROFORMA PRESUPUESTARIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2014						
INGRESOS DE CAPITAL E INVERSION						
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNAC INICIAL	REFORMA 1	ASIGANCION 2014	INGRE- SO	ASIGNACION PARTIDAS
18.06.08	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE C					
2.8.01.04	De Entidades del Gobierno Seccional		4.000,00	4.000,00	-	4.000,00
28.04.00	Aportes y Participaciones del Sector P					
2.8.04.02	De Exportacion de Hidrocarburos	32.000,00	6.021,11	38.021,11	-	38.021,11
28.06.00	Aportes y Particip de capital e Invers.					
28.06.08	Aporte de Juntas Parroquiales	48.972,84		48.972,84	-	48.972,84
28.10.00	PRESUPUESTO DEL ESTADO					
28.06.08	Presupuesto general del Estado Gobierno		4.625,86	4.625,86	-	4.625,86
3.7.01.00	Saldos en Caja y Bancos					
3.8.01.01	De Cuentas por Cobrar		5.752,88	5.752,88	-	5.752,88
TOTAL:		80.972,84		101.372,69	-	101.372,69

PRESUPUESTO 2014

EGRESOS DE CAPITAL E INVERSION						
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACION INICIAL	REFORMA 2	ASIGANCION 2014	INGRE- SO	ASIGNACION PARTIDAS
51.00.00	GASTO EN PERSONAL PARA INVERSION					
7.1.02.00	Remuneraciones Complementarias					
7.1.02.03	Decimo Tercer Sueldo	588,33	-500,00	88,33		88,33
7.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	318,00	-289,67	28,33		28,33
71.05.00	Remuneraciones Temporales					
7.1.05.07	Honorarios x Contrato Tecnico	7.060,00	2.004,50	9.064,50		9.064,50
7.1.06.00	Aporte Patronal a la Seguridad Social					
7.1.06.01	Aporte Patronal	822,49	-803,62	18,87	-	18,87
73.02.00	Servicios Generales					
7.3.02.02	Fletes y Maniobras	500,00	1.710,00	2.210,00		2.210,00
7.3.02.05	Espectaculos culturales y Sociales	20.000,00	16.343,00	36.343,00		36.343,00
7.3.02.99	Otros Servicios Generales		3.360,00	3.360,00		3.360,00
73.04.00	Instalacion, mantenimiento y Repara.					
7.3.04.02	Edificos locales y residencias		9.852,76	9.852,76		9.852,76

PRESUPUESTO 2014

73.06.00	Contratación de Estudios e Investig				
7.3.06.01	Consultoria, Asesoría e Invest. Esp.		12.460,00	12.460,00	12.460,00
7.3.06.03	Servicios de capacitación	5.000,00	-5.000,00		-
73.07.00	Arrendamiento de licencia				
7.3.07.01	Desarrollo de sistemas informaticos		672,00	672,00	672,00
7.3.07.02	Arrendamiento Licencia de uso paquete Inf.	300,00	-300,00		-
73.08.00	Bienes de Uso y Consumo Inversion				
73.08.01	Alimentos y Bebidas		1.440,00	1.440,00	1.440,00
7.3.08.02	Lencería Prenda de Vestir		1.568,00	1.568,00	1.568,00
73.08.11	Materiales de Construcción Electricos.	4.500,00	-1.204,76	3.295,24	3.295,24
7.3.08.14	Suministro para actividades Agropecuarias	31.550,84	-26.550,84	5.000,00	5.000,00
7.3.08.99	Otros de uso y consumo para inversion	6.533,18	-6.533,00	0,18	0,18
75.01.00	Obras de Infraestructura				
7.5.01.99	Otras Obras de Infraestructura		6.720,00	6.720,00	6.720,00
78.01.00	Transf y donac para Invers al S. Pub.				
7.8.01.02	A Entidades Descent. y Autonomas	1.200,00	-400,00	800,00	800,00
7.8.01.04	A Entidades del Gobierno Seccion.	2.600,00	376,75	2.976,75	2.976,75

84.01.00	Bienes Muebles				
8.4.01.04	Maquinaria y Equipos		2.450,00	2.450,00	2.450,00
8.4.01.07	Equipos, Sist y Paq. Informáticos		3.000,00	3.000,00	3.000,00
97.00.00	PASIVO CIRCULANTE				
97.01.01	Cuenta x pagar		24,73	24,73	24,73
TOTAL:		80.972,84	20.399,85	101.372,69	101.372,69

INGRESO	80.972,84	101.372,69	101.372,69
EGRESO	80.972,84	101.372,69	101.372,69

Anexo 2: Cédula presupuestaria año 2014

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS							
Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014							
Institución :	Código : 6998	Provincia :	ORELLANA	Código : 22			
Unidad Ejecutora :	Código : 0931	Canton :	FCO. DE ORELLANA	Código : 01			
CODIGO	PARTIDAS	EST. INICIAL (A)	REFORMAS (B)	CODIFICADO (C = A + B)	DEVENGADO (E)	RECAUDADO (F)	SALDO POR DEVENGAR (H = C - E)
18.05.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	45,000.00	5,252.07	50,252.07	50,252.07	50,252.07	0.00
	TOTAL SUBGRUPO \$: 18.06	45,000.00	5,252.07	50,252.07	50,252.07	50,252.07	0.00
	TOTAL GRUPO \$: 18	45,000.00	5,252.07	50,252.07	50,252.07	50,252.07	0.00
	TOTAL TITULO \$: 1	45,000.00	5,252.07	50,252.07	50,252.07	50,252.07	0.00
28.01.04	DE ENTIDADES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO	0.00	4,000.00	4,000.00	2,800.00	2,800.00	1,200.00
	TOTAL SUBGRUPO \$: 28.01	0.00	4,000.00	4,000.00	2,800.00	2,800.00	1,200.00
28.04.02	HIDROCARBUROS	32,000.00	6,021.11	38,021.11	38,021.11	38,021.11	0.00
	TOTAL SUBGRUPO \$: 28.04	32,000.00	6,021.11	38,021.11	38,021.11	38,021.11	0.00
28.05.08	APORTE A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	48,972.84	0.00	48,972.84	48,972.84	48,972.84	0.00
	TOTAL SUBGRUPO \$: 28.06	48,972.84	0.00	48,972.84	48,972.84	48,972.84	0.00
28.10.03	PRESUPUESTO GENERAL DE ESTADO GOBIERNO AUT	0.00	4,625.86	4,625.86	4,625.86	4,625.86	0.00
	TOTAL SUBGRUPO \$: 28.10	0.00	4,625.86	4,625.86	4,625.86	4,625.86	0.00
	TOTAL GRUPO \$: 26	80,972.84	14,646.97	95,619.81	94,419.81	94,419.81	1,200.00
	TOTAL TITULO \$: 2	80,972.84	14,646.97	95,619.81	94,419.81	94,419.81	1,200.00
37.01.01	DE FONDOS GOBIERNO CENTRAL	16,368.40	0.00	16,368.40	0.00	0.00	16,368.40
	TOTAL SUBGRUPO \$: 37.01	16,368.40	0.00	16,368.40	0.00	0.00	16,368.40
	TOTAL GRUPO \$: 37	16,368.40	0.00	16,368.40	0.00	0.00	16,368.40
38.01.01	DE CUENTAS POR COBRAR	0.00	5,752.88	5,752.88	5,752.88	5,752.88	0.00
	TOTAL SUBGRUPO \$: 38.01	0.00	5,752.88	5,752.88	5,752.88	5,752.88	0.00
	TOTAL GRUPO \$: 38	0.00	5,752.88	5,752.88	5,752.88	5,752.88	0.00
	TOTAL TITULO \$: 3	16,368.40	5,752.88	22,121.28	5,752.88	5,752.88	16,368.40
	TOTAL DE GASTOS \$:	142,341.24	25,651.92	167,993.16	150,424.76	150,424.76	17,568.40

JOSE CUENCA PRESIDENTE	ELSA CALAPUCHA SECRETARIA/TESORERA	ELSA CALAPUCHA SECRETARIA/TESORERA
---------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

Anexo 3: Infraestructura del GAD Parroquial Rural



Anexo 4: Presidencia



Anexo 5: Contabilidad



Anexo 6: Archivo



Anexo 7: Tesorería



Anexo 8: Registro Oficial



Anexo 9: Registro Único de Contribuyente – RUC

SRI REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES **SRI**
...le hace bien al país **SOCIEDADES** Servicio de Rentas Internas

NUMERO RUC: 2260006660001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GARCIA MORENO
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: CUENCA CUMBICUS JOSE ANDALECIO
CONTADOR: CALAPUCHA GREFA ELSA NOEMI

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 27/10/2001 **FEC. CONSTITUCION:** 30/07/1998
FEC. INSCRIPCION: 06/02/2003 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 06/11/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
 ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD.

DOMICILIO TRIBUTARIO:
 Provincia: ORELLANA Cantón: FRANCISCO DE ORELLANA Parroquia: GARCIA MORENO Calle: 30 DE JULIO Y ESPINDOLA Número: S/N Intersección: VIA COCA Kilometro: 8 Referencia ubicación: EN EL EDIFICIO DE LA JUNTA PARROQUIAL Email: jpgmjose_cuenca@hotmail.com Celular: 0999165346
DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	ABIERTOS:	1
JURISDICCION:	1 ZONA 21 ORELLANA	CERRADOS:	0


 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: DMCZ060514 **Lugar de emisión:** FRANCISCO DE **Fecha y hora:** 06/11/2014 14:14:13

Página 1 de 2