



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIÁN
DEL COCA, CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS, PROVINCIA
DE ORELLANA, PERÍODO 2015.

AUTORA:

CLAUDIA JAQUELINE CORDERO CORDERO

ORELLANA - ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. Claudia Jaqueline Cordero Cordero, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Rocío Floripes Samaniego Erazo
DIRECTORA

Dra. Jaqueline Elizabeth Balseca Castro
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Claudia Jaqueline Cordero Cordero, 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, 29 de julio de 2016

Claudia Jaqueline Cordero Cordero
C.C. 060183634-9

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de titulación a mi familia, quienes han sido un gran apoyo durante el tiempo que duró mi carrera profesional.

A mis padres quienes me apoyaron todo momento.

A mis maestros quienes nunca desistieron al enseñarme, aun sin importar que muchas veces no ponía atención en clase, a ellos que continuaron depositando su esperanza en mí.

A mis tutores quienes estudiaron mi trabajo de titulación y lo aprobaron.

A todos quienes me apoyaron de una u otra manera para escribir y concluir este trabajo.

Claudia Jaqueline Cordero Cordero

AGRADECIMIENTO

Primero y antes que nada, dar gracias a Dios por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi salud, corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y mi compañía durante todo el período de estudio.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Escuela de Contabilidad y Auditoría, Unidad de Educación a Distancia y a sus docentes por haberme brindado sus conocimientos y la oportunidad de formar parte de esta prestigiosa institución.

A mi familia y amigos por brindarme el apoyo incondicional y mostrarme el camino a la superación.

Gracias también al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca, que me prestó todas las facilidades para realizar este trabajo de investigación.

Y un agradecimiento muy especial a la ingeniera rocío Samaniego Directora de mi trabajo de Titulación, por la colaboración, paciencia, apoyo y sobre todo por esa gran amistad que me a brindado, por escucharme y aconsejarme siempre, a la Doctora Jacqueline Balseca Miembro, por apoyarme siempre en lo necesario para poder salir con este trabajo de titulación, gracias a todas aquellas personas que de una manera u otra ya sea directa o indirectamente siempre estuvieron cuando ha sido necesario.

Claudia Jaqueline Cordero Cordero

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Portada	i
Certificación del Tribunal	ii
Declaración de Autenticidad	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Índice General	vi
Índice de Cuadros	ix
Índice de Figuras	ix
Índice de Tablas	ix
Índice de Gráficos	ix
Índice de Anexos	ix
Resumen.....	x
Abstract	xi
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Formulación del Problema	3
1.1.2 Delimitación del Problema	4
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Objetivo General	5
1.3.2 Objetivos Específicos	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.1.1 Antecedentes Históricos	6
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	7
2.2.1 Auditoría	7
2.2.1.1 Definiciones de Auditoría	9

2.2.1.2	Clasificación.....	10
2.2.1.3	Riesgo de la Auditoría de Gestión	11
2.2.1.4	Evaluación del Riesgo de Auditoría de Gestión	12
2.2.1.5	Evaluar el Sistema de Control Interno	13
2.2.1.6	Fases de Auditoría de Gestión	15
2.2.2	Normas de Auditoría	24
2.2.2.1	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas	24
2.2.2.2	Normas Internacionales de Información Financiera	28
2.2.2.3	Normas Internacionales de Auditoría	28
2.2.3	Indicadores de gestión.....	29
2.2.3.1	Características de los Indicadores de Gestión.....	29
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO		31
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	31
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	31
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	32
3.3.1	Población.....	32
3.3.2	Muestra.....	32
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	33
3.4.1	Métodos de Investigación	33
3.4.2	Técnicas de Investigación	33
3.4.3	Instrumentos de Investigación	33
3.5	RESULTADOS.....	33
3.6	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER	39
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO		40
4.1	TÍTULO:.....	40
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	40
4.2.1	Archivo Permanente.....	41
4.2.2	Archivo Corriente	47
4.2.2.1	FASE I: Conocimiento Preliminar	47

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR	47
4.2.2.2 FASE II: Planificación.....	59
4.2.2.3 FASE III: Ejecución.....	69
4.2.2.4 FASE IV: Informe.....	102
CONCLUSIONES	122
RECOMENDACIONES	123
BIBLIOGRAFÍA	124
ANEXOS	125

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Variación del riesgo de detección de auditoría	13
Cuadro 2: Ingresos 2015 del GAD parroquial San Sebastián del Coca	56
Cuadro 3: Orgánico Estructural del GAD parroquial San Sebastián del Coca	57
Cuadro 4: Funcionarios Principales del GAD parroquial San Sebastián del Coca	58

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Atributos de Hallazgo	22
---------------------------------------	----

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Población a encuestar	32
Tabla 2: Realización de la Auditoría de Gestión	34
Tabla 3: Realización de capacitaciones	35
Tabla 4: Socialización de funciones	36
Tabla 5: Cuenta con un registro de asistencia	37
Tabla 6: Funciones de acuerdo al COOTAD	38

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Realización de la Auditoría de Gestión	34
Gráfico 2: Realización de capacitaciones	35
Gráfico 3: Socialización de funciones	36
Gráfico 4: Cuenta con un registro de asistencia	37
Gráfico 5: Funciones de acuerdo al COOTAD	38

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Sebastián del Coca ...	125
Anexo 2: Ejecución de la Auditoría de Gestión	125

RESUMEN

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca, Cantón la Joya de los Sachas, Provincia de Orellana, período 2015, tiene como fin determinar el grado de eficacia, eficiencia y economía de las operaciones de la entidad. Para el desarrollo de la auditoría se utilizó cuestionarios de control interno, técnicas, métodos y prácticas que se utilizaron mediante el método inductivo y deductivo. A la vez en la ejecución se aplicaron los procedimientos establecidos en los programas de auditoría, dando a conocer los siguientes hallazgos: la junta tiene un deficiente control interno, lo que no permite obtener eficiencia, eficacia y economía en sus actividades tanto directivas, administrativas y operativas. También existe falta de capacitación al personal administrativo y operativo lo que ocasiona que sus actividades no se desempeñen correctamente. Finalmente en base a los resultados obtenidos se concluye que el personal de la entidad necesita capacitaciones y cumplir con las normas de control interno para que brinde un mejor servicio a la comunidad, para ello se recomienda establecer y aplicar las Normas de Control Interno de Instituciones Públicas.

Palabras Claves: AUDITORÍA DE GESTIÓN. CONTROL INTERNO. TALENTO HUMANO

Ing. Rocío Floripes Samaniego Erazo
DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The present research work Audit of Management to the Government Decentralized Autonomous Rural Parish San Sebastian del Coca, la Joya de los Sachas Canton, Orellana Province, period 2015, to determine the degree of effectiveness, efficiency and quality of the operations. Methods, techniques and practices of audit used to its development were the questionnaires of internal control through the inductive and deductive method. Besides is evaluated the internal control and produced programs, execution apply the procedures set out in the Audit programs, they are given to the following findings. Finally, based on the results it is concluded that in the entity the objectives there are not carried out hundred percent because of the do not carry out the whole standards of internal control and the provisions of the COOTAD, this is recommended establishing controls and design rules according to the rules of Internal Control.

Keywords: AUDIT MANAGEMENT, INTERNAL CONTROL, INDUCTIVE AND DEDUCTIVE.

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Sebastián del Coca, está constituido por el COOTAD, su administración se basa en el accionar de la concentración, participación ciudadana y comunitaria, como referente regional en la práctica de valores comunitarios y la aplicación de modelos productivos.

La Auditoría de Gestión en el Sector Público tiene una función muy importante, ya que sus resultados aseguran verificar la eficiencia, eficacia, de los recursos y la calidad del servicio prestado a la comunidad así como el control interno de la organización para garantizar su integridad en el logro de metas y objetivos, buscando el bienestar y desarrollo de los organismos del Estado.

La Auditoría de Gestión en el presente trabajo de investigación tiene como finalidad contribuir a mejorar el desarrollo de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Sebastián del Coca y dar a conocer su real situación de la gestión institucional con lo cual podrán tomar decisiones y correctivos necesarios para desarrollar las actividades en forma eficiente y cumplir con sus objetivos.

En el presente trabajo de investigación se presenta en cinco capítulos, a saber:

El Capítulo I, presenta el Problema a resolver; en él se establecen las características propias del problema de investigación, así como los objetivos que se pretenden alcanzar, justificando el porqué del estudio.

En el Capítulo II, Marco Teórico, se presentan los antecedentes de investigaciones anteriores, así como la fundamentación teórica básica relativa a las variables de investigación Auditoría de Gestión.

En el Capítulo III, Marco Metodológico, se determina la metodología utilizada durante la aplicación de la Auditoría de Gestión, especificando las técnicas e instrumentos de recolección de la información utilizados y el procedimiento para su correspondiente procesamiento.

En el Capítulo IV, Marco Propositivo, se presenta el contenido de la propuesta, aplicando los procedimientos inherentes a la ejecución de la Auditoría Gestión para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía.

Finalmente, se establecen las conclusiones, así como sus respectivas recomendaciones y se incluye la bibliografía utilizada como referente teórico, así como los anexos de los instrumentos utilizados.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca, es una empresa de derecho público en la cual es imprescindible que a través de una revisión independiente, se pueda observar, verificar, procesar, analizar, evaluar, asegurar y finalmente expresar una opinión acerca de que dicha información administrativa; para poder determinar el grado de eficacia, eficiencia y economía del GAD.

Los principales problemas que presenta el GAD son:

- Falta de una estandarización en las metodologías de trabajo lo cual genera malestar en la comunidad.
- La duplicidad de funciones, lo que ocasiona pérdidas de documentos importantes como son facturas.
- Falta de un control adecuado del cumplimiento de objetivos.

Es por ello, importante evaluar la Gestión que se realiza en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca en la planificación, control y uso de los recursos que permitan comprobar su racional utilización y contribuir a mejorar las actividades logrando a través de ella que los ejecutivos evalúen la efectividad de los procedimientos seguidos y si estos están dirigidos a cumplir los objetivos fijados.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo influye la realización de una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca, Cantón la Joya de los Sachas, Provincia de Orellana, período 2015 para determinar el grado de eficacia, eficiencia y economía?

1.1.2 Delimitación del Problema

Delimitación Temática: Esta investigación está orientada a la Auditoría de Gestión.

Delimitación Espacial: Parroquia Rural San Sebastián del Coca, Cantón la Joya de los Sachas, Provincia de Orellana.

Delimitación Temporal: Se desarrollará en el año 2015.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca es una institución de derecho público, destinada a la prestación de servicios a la colectividad, tomando en cuenta que la base fundamental para el desarrollo de una institución y su adaptación a los cambios es su adecuada administración; muchas de las instituciones no cuentan con una herramienta esencial que contribuya con su análisis a incrementar los niveles de economía, eficiencia y eficacia en las entidades para un desarrollo sostenible.

En la actualidad es de gran utilidad e interés la realización de una Auditoría de Gestión, por lo que podemos determinar que la propuesta planteada para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca, Cantón la Joya de los Sachas, Provincia de Orellana, será de gran beneficio, puesto que permitirá corregir las debilidades que se detecten en la realización de la Auditoría de manera que la toma de decisiones por la máxima autoridad sea pertinente y oportuna.

La realización de este trabajo es factible porque se dispone de la debida autorización de la máxima autoridad del GAD parroquial para recabar toda la información necesaria que permita alcanzar el éxito del trabajo de investigación.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca, Cantón la Joya de los Sachas, Provincia de Orellana, período 2015, para determinar el grado de eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar un Marco teórico referente a la Auditoría de Gestión, mediante consultas bibliográficas actualizadas.

- Aplicar las técnicas de investigación que permitan obtener información para la planificación la Auditoría de Gestión del GAD a fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía.

- Elaborar el informe final con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, las mismas que ayudaran a tomar mejores decisiones y medidas correctivas con el fin de cumplir con sus metas y objetivos.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

Tema: “Auditoría de Gestión al departamento de contabilidad del Gobierno Municipal de Penipe correspondiente al periodo Enero a Diciembre 2010 a fin de alcanzar la eficiencia operativa.”

Autores: Verónica Paulina Chávez Cárdenas & Jéssica Patricia Pilco Amanta

Año de publicación: 2011

Menciona en su tesis de grado la conclusión “Desde su creación hasta la actualidad el Gobierno Municipal de Penipe no ha sido objeto de una Auditoría de Gestión, evitando que los procesos sean desarrollados de manera eficiente y eficaz” por lo que recomienda que “Realizar Auditoría de Gestión por lo mínimo una vez al año permitiendo una adecuada toma de decisiones, alcanzando la eficiencia de los procesos operativos y administrativos.”

Tema: “Auditoría de Gestión al Talento Humano de las Coordinaciones Administrativa y Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo para el ejercicio fiscal 2010.”

Autores: María Fernanda Cando Chafía & Nelly Fernanda Meléndrez

Año de publicación: 2011

Hallazgo: Información Desactualizada de los Servidores públicos.

“La Unidad de Talento Humano no mantiene los expedientes actualizados de los servidores de las Coordinaciones Administrativa y Financiera. Al no mantener

actualizado los expedientes del personal, la administración de la institución no puede contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones”

Recomendación: A la Unidad de Talento Humano

Actualice los expedientes del personal ya que deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro.

Destinar un lugar seguro para el archivo y protección de los expedientes evitando que cualquier persona tenga acceso.

Tema: “Auditoría de Gestión para la Asociación de Profesores Politécnicos de Chimborazo, Ubicada en la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, período agosto 2009 – julio 2010.”

Autores: Ruth María Huacho Chalán & Verónica Paulina Hernández Machado

Año de publicación: 2011

Menciona en su Tesis de Grado como conclusión “La APPOCH es una entidad que no cuenta con un sistema de control interno lo que imposibilita el cumplimiento de los objetivos planteados.” y como recomendación “Implementar un sistema de control interno para que facilite el cumplimiento de los objetivos.”

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Auditoría

La Auditoría existe desde tiempos muy remotos aunque no como tal, Armada (2011) menciona sobre la evolución de la Auditoría:

Debido a que no existían relaciones económicas complejas con sistemas contables desde los tiempos medievales hasta la Revolución Industrial, el desarrollo de la Auditoría estuvo estrechamente vinculada a la actividad puramente práctica y

desde el carácter artesanal de la producción el auditor se limitaba a hacer simples revisiones de cuentas por compra y venta, cobros y pagos y otras funciones similares con el objetivo de descubrir operaciones fraudulentas. Así como determinar si las personas que ocupaban puestos de responsabilidad fiscal en el gobierno y en el comercio actuaban e informaban de modo honesto, esto se hacía con un estudio exhaustivo de cada una de las evidencias existentes. Esta etapa se caracterizó por un lento desarrollo y evolución de la Auditoría.

Durante la Revolución Industrial el objeto de estudio comienza a diversificarse, se desarrolla la gran empresa y por ende la contabilidad, y a la luz del efecto social se modifica, el avance de la tecnología hace que las empresas manufactureras crezcan en tamaño, en los primeros tiempos se refería a escuchar las lecturas de las cuentas y en otros casos a examinar detalladamente las cuentas coleccionando en las primeras, las cuentas “oída por los auditores firmantes” y en la segunda se realizaba una declaración del auditor.

Los propietarios empiezan a utilizar los servicios de los gerentes a sueldos. Con esta separación de la propiedad y de los grupos de administradores la Auditoría protegió a los propietarios no solo de los empleados sino de los gerentes.

A partir del siglo XVI las Auditorías en Inglaterra se concentran en el análisis riguroso de los registros escritos y la prueba de la evidencia de apoyo. Los países donde más se alcanza este desarrollo es en Gran Bretaña y más adelante Estados Unidos.

La primera mitad del siglo XX de una Auditoría dedicada solo a descubrir fraudes se pasa a un objeto de estudio cualitativamente superior. La práctica social exige que se diversifique y el desarrollo tecnológico hace que cada día avancen más las industrias y se socialicen más, por lo que la Auditoría pasa a dictaminar los Estados Financieros, es decir, conocer si la empresa está dando una imagen recta de la situación financiera, de los resultados de las operaciones y de los cambios en la situación financiera. Así la Auditoría daba respuesta a las necesidades de millones de inversionistas, al gobierno, a las instituciones financieras. (p.3-5)

2.2.1.1 Definiciones de Auditoría

Maldonado (2006) indica que la Auditoría de Gestión es “un examen positivo de recomendaciones para posibles mejoras en las 5 Es (Eficiencia, efectividad y economía, ética y ecología.)” (p. 30)

Según Mantilla Blanco (2009) menciona que:

“La Auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos.”(p. 16)

“La Auditoría tiene por objeto examinar averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documento administrativo - contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo - contables que procedan.” (p.13)

Suárez, A. (2008) menciona que “la Auditoría es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado, que puede ser una persona, organización, sistema, proceso, proyecto o producto.” (p. 16)

Madariaga, J.(2004)en su libro de Manual Práctico de Auditoria afirma que:

“La auditoría, en general, es un sistema sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si está de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas.” (p, 13).

Con lo anterior mencionado podemos definir que la Auditoría de Gestión es un examen sistemático y profesional, para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía de la empresa.

2.2.1.2 Clasificación

Diferentes autores consideran que existen solo dos clases de Auditoría esto es la interna y la externa; los demás las consideran enfoques. Pero, a medida que se van desarrollando las organizaciones públicas y privadas y se complica su manejo, se hacen indispensables nuevas herramientas de investigación.

Auditoría Interna

Es la que se realiza por personal de la empresa y consiste en verificar la existencia, el cumplimiento, la eficacia y la optimización de los controles internos de la organización para facilitar el cumplimiento de los objetivos de la misma. También evalúa el sistema de control financiero, de sistema y de Gestión. (Gómez, 2008).

Si es desarrollada por personas que dependen de la empresa, quienes revisan aspectos que interesan a la administración de la misma. El Auditor Interno se encargara de ver que las políticas y los procedimientos establecidos por la empresa se apliquen de manera consistente en todas las divisiones o departamentos de la misma.

Auditoría Externa o Independiente

Consiste en el examen de los estados financieros independientes, mediante la aplicación de unos procedimientos sujetos a unas normas generalmente aceptadas, su objeto es expresar una opinión sobre la razonabilidad con que dichos documentos presentan la situación financiera, los resultados de sus operaciones y los cambios en su posición financiera conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y aplicados con uniformidad. (Gómez, 2008)

La Auditoría Externa examina y evalúa la información que posee una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, hay que tomar en cuenta que las empresas generalmente requieren de una evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para darle un grado de seguridad razonable, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a Auditoría de Estados Financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir

Auditoría Externa del Sistema de Información Tributario, Auditoría Externa del Sistema de Información Administrativo, Auditoría Externa del Sistema de Información Automático.

Esta auditoría es efectuada por profesionales que no dependen del negocio ni económicamente, ni laboralmente y a quienes se reconoce un juicio imparcial que brindan confianza de terceros. El objetivo de su trabajo es la emisión de un dictamen el cual puede basarse, o en un examen del aspecto contable de la empresa.

2.2.1.3 Riesgo de la Auditoría de Gestión

Los resultados de la Auditoría pueden no estar exentos de errores y omisiones de importantes significación que influyan en la evaluación a expresar por el auditor en su informe, por lo que resulta necesario conocer los riesgos latentes en este proceso, que al igual que la Auditoría Gestión son:

Riesgo Inherente

“El riesgo Inherente afecta directamente la cantidad de evidencia de Auditoría necesaria para obtener la satisfacción de Auditoría suficiente para validar una afirmación. Esta cantidad puede estar presentada tanto en el alcance de cada prueba en particular como en la cantidad de pruebas necesarias” (Maldonado, 2006: p.64).

Es la susceptibilidad de los procesos a la existencia de errores o irregularidades importantes generados por las características de las empresas u organismos.

Riesgo de Control

“El riesgo de control es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.”

Es aquel que afecte a los procesos de control y que evite detectar irregularidades significativas de importancia relativa.

Riesgo de Detección

“El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos de Auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables.”

(Maldonado M. , 2006)

Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno. Este riesgo es totalmente controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de Auditoría.

2.2.1.4 Evaluación del Riesgo de Auditoría de Gestión

La evaluación del riesgo de Auditoría es el proceso, donde se analiza la existencia de los factores de riesgo, y se mide el nivel de riesgo presente en cada caso.

El nivel de riesgo de Auditoría se mide en tres niveles:

- Bajo
- Medio
- Alto

“La evaluación del nivel de riesgo es un proceso totalmente subjetivo y depende exclusivamente del criterio, capacidad y experiencia del auditor” (Maldonado M. , 2006).

La tabla adjunta muestra la variabilidad del riesgo:

Cuadro 1: Variación del riesgo de detección de auditoría

Nivel de Riesgo	Significatividad	Factores de riesgo	Probabilidad de ocurrencia de errores
BAJO	Significativo	Existen algunos pero poco importantes	Improbable
MEDIO	Muy significativo	Existen algunos	Posible
ALTO	Muy significativo	Existen varios y son importantes	Probable

Fuente: (Maldonado M. , 2006) p. 62

“Cuando en un componente significativo existan factores de riesgo pero no demasiado importantes y la probabilidad de existencia de errores o irregularidades sea baja –improbable, ese componente tendrá una evaluación de riesgo bajo.”

“Un componente significativo, donde existen varios factores de riesgo y es posible que se presenten errores o irregularidades, será un riesgo medio.”

“Por último un componente tendrá un nivel de riesgo alto cuando sea claramente significativo, con varios factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes y donde sea totalmente probable que existan errores o irregularidades”.

2.2.1.5 Evaluar el Sistema de Control Interno

Dentro del sistema de control interno deben considerar los siguientes factores:

- Cambios en cada nivel de organización
- Complicación.
- Beneficio de la organización.
- Tiempo.

Identificar la existencia o no de cambios reiterativos en el nivel organizacional y los sistemas:

- Rotación del personal.
- Reorganización en el funcionamiento del personal.
- Crecimiento o reducción del personal.
- Implantación de nuevos sistemas.
- Alteraciones de tipo cultural.
- Complejidad.

Evaluar la posibilidad de la existencia de errores

Es necesario evaluar la existencia de posibles errores que puedan pasar inadvertidos debido a un ambiente complejo, originado principalmente por:

- La naturaleza de las actividades.
- El alcance de la automatización.
- Tamaño de la Auditoría

Medir la importancia del tamaño de la Auditoría

Es importante medir el tamaño haciendo referencia al número de personas, tanto de la entidad auditada como de los auditores, el volumen físico de la documentación e impacto social, reconociendo los riesgos:

- Interés de la Dirección
- Determinar la importancia que la alta dirección le asigna a la Auditoría
- La dirección otorga la información por tanto las facilidades en el desarrollo de las tareas a los auditores y su equipo.
- Tiempo.

2.2.1.6 Fases de Auditoría de Gestión

Según Maldonado K. (2011) describe a las fases de Auditoría de Gestión:

FASE I

- Conocimiento Preliminar

Es el inicio de un diagnóstico (conocimiento Preliminar), entre sus objetivos más importantes está en obtener un conocimiento integral de la empresa o Institución Pública. La condición que satisface cubre en forma efectiva el objetivo de esta fase es tener un conocimiento claro de la misión, visión objetivos, metas políticas estrategias y cultura organizacional tanto en su nivel estratégico, como en los niveles táctico y operativo, manteniendo un enfoque sistemático, es decir, considerando las interrelaciones que existen entre factores y el entorno; así como las acciones estratégicas adoptadas para el cumplimiento de la misión en la organización de la empresa.

Elementos Principales de esta Fase menciona Navarrete (2015):

1. Conocimiento y comprensión de la Entidad.
2. Objetivos y Alcance de la auditoría.
3. Análisis Preliminar del Control Interno.
4. Análisis de los Riesgos y la Materialidad.
5. Planeación Específica de la auditoría.
6. Elaboración de programas de Auditoría.

1) Conocimiento y comprensión de la Entidad a auditar.

Previo a la elaboración del plan de auditoría, se debe investigar todo lo relacionado con la entidad a auditar, para poder elaborar el plan en forma objetiva. Este análisis debe contemplar: su naturaleza operativa, su estructura organizacional, giro del negocio, capital, estatutos de constitución, disposiciones legales que la rigen, sistema contable que utiliza, volumen de sus ventas, y todo aquello que sirva para comprender exactamente cómo funciona la empresa.

Para el logro del conocimiento y comprensión de la entidad se deben establecer diferentes mecanismos o técnicas que el auditor deberá dominar y estas son, entre otras:

Lo que se aplicara en este trabajo de titulación será.

Visitas al lugar.

- a) Entrevistas y encuestas.(Control Interno)
- b) Análisis comparativos de Estados Financieros.

2) Objetivos y Alcance de la Auditoría.

Los objetivos indican el propósito por lo que es contratada la firma de auditoría, qué se persigue con el examen, para qué y por qué. Si es con el objetivo de informar a la gerencia sobre el estado real de la empresa, o si es por cumplimiento de los estatutos que mandan efectuar auditorías anualmente, en todo caso, siempre se cumple con el objetivo de informar a los socios, a la gerencia y resto de interesados sobre la situación encontrada para que sirvan de base para la toma de decisiones.

El alcance tiene que ver por un lado, con la extensión del examen, es decir, si se van a examinar todos los estados financieros en su totalidad, o solo uno de ellos, o una parte de uno de ellos, o más específicamente solo un grupo de cuentas (Activos Fijos, por ejemplo) o solo una cuenta (cuentas x cobrar, o el efectivo, etc.)

Por otro lado el alcance también puede estar referido al período a examinar: puede ser de un año, de un mes, de una semana, y podría ser hasta de varios años

3) Análisis Preliminar del Control Interno

Este análisis reviste de vital importancia en esta etapa, porque de su resultado se comprenderá la naturaleza y extensión del plan de auditoría y la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizarse durante el examen.

4) Análisis de los Riesgos y la Materialidad

El Riesgo en auditoría representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido a que los estados financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa.

5) Planeación Específica de la Auditoría

Para cada auditoría que se va a practicar, se debe elaborar un plan. La planificación de la auditoría gestión, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución .

6) Elaboración de Programa de Auditoría

Cada miembro del equipo de auditoría debe tener en sus manos el programa detallado de los objetivos y procedimientos de auditoría objeto de su examen.

Ejemplo: si un auditor va a examinar el efectivo y otro va a examinar las cuentas x cobrar, cada uno debe tener los objetivos que se persiguen con el examen y los procedimientos que se corresponden para el logro de esos objetivos planteados.

Es decir, que debe haber un programa de auditoría para la auditoría del efectivo y un programa de auditoría para la auditoría de cuentas por cobrar, y así sucesivamente.

De esto se deduce que un programa de auditoría debe contener dos aspectos fundamentales: Objetivos de la auditoría y Procedimientos a aplicar durante el examen de auditoría.

También se pueden elaborar programas de auditoría no por áreas específicas, sino por ciclos transaccionales. (p. 5-9)

FASE II

- Planificación Específica

La planificación específica de la Auditoría de Gestión cumple con el objetivo fundamental, diseñar una estrategia de trabajo a la medida de las necesidades de la organización: El cómo, una vez que disponemos de la información de la fase preliminar, ya contamos con una importante aproximación del riesgo, nos familiarizaremos con los principales componentes determinados los que nos permite evaluar el nivel de cumplimiento en los controles internos de los procesos relacionados con estas áreas.

Para que, una vez identificadas los objetivos de la Auditoría, el Auditor revisa y analiza la información y documentación obtenida en la fase anterior, con la finalidad de identificar controles claves, para verificar su cumplimiento y ejecutar una evaluación del control interno, aplicando indicadores de efectividad al cumplimiento de controles. De esta forma el Auditor define los procedimientos que requiera de acuerdo a las circunstancias que refuercen aquellos controles clave cuyo cumplimiento o funcionamiento es débil.

Elementos de la fase de ejecución

1. Las Pruebas de Auditoría
2. Evidencias de Auditoría
3. Papeles de Trabajo
4. Hallazgos de Auditoría

Las Pruebas de Auditoría

Según Santillana J. (2002) En atención a la naturaleza, objetivos, diferencias y correlación, a las pruebas en auditoría se las puede clasificar en:

a) Pruebas globales

Estas instrumentan el mejor manejo de la entidad y sirven para identificar las áreas potencialmente críticas donde puede ser necesario un Junior análisis a consecuencia de existir variaciones significativas.

b) Pruebas de cumplimiento

Esta clase de pruebas tiende a confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la entidad, obtenido en la etapa de evaluación de control interno, como a verificar su funcionamiento efectivo durante el período de permanencia en el campo. A estas pruebas se las conoce también como de los controles de funcionamiento o de conformidad.

c) Pruebas sustantivas

Tienen como objetivo comprobar la validez de las operaciones y/o actividades realizadas y pueden referirse a un universo o parte del mismo, de una misma característica o naturaleza, para lo cual se aplicarán procedimientos de validación que se ocupen de comprobar:

- La existencia de las actividades y operaciones.
- La propiedad de las operaciones y hechos económicos.
- La correcta valoración de las actividades y operaciones.
- La adecuada presentación de toda la información.
- La totalidad de las actividades y operaciones, es decir, que ninguna haya sido omitida.
- Que todos los hechos económicos estén debidamente clasificados y hayan sido registrados en forma oportuna y correcta. (p. 38)

Evidencias de Auditoría

Según Franklin E. (2001) “La evidencia de auditoría es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales sustenta su opinión” (p. 89)

La Contraloría General del Estado (2013) menciona en su normativa en la fase de ejecución lo siguiente:

Esta norma de Auditoría de general aceptación, es sin duda una de las más importantes relacionadas con el proceso auditor y relativa a Investigación de campo, como quiera que proporciona los elementos necesarios para que el ejercicio de Auditoría sea confiable, consistente, material, productivo y generador de valor agregado a la organización objeto de auditoría, traducido en acciones de mejoramiento y garantía para la empresa y la comunidad.

Es importante recordar que el resultado de un proceso auditor, conlleva a asumir una serie de responsabilidades que por sí solo posiciona o debilita la imagen de la organización frente a los resultados obtenidos, y son la calidad y suficiencia de la evidencia la que soporta el actuar igualmente responsable del grupo auditor.

Para que ésta información sea valiosa, se requiere que la evidencia sea competente, es decir con calidad en relación a su relevancia y confiabilidad y suficiente en términos de cantidad, al tener en cuenta los factores como: posibilidad de información errónea, importancia y costo de la evidencia.

Una evidencia se considera competente y suficiente si cumple las características siguientes:

Relevante.- Cuando ayuda al auditor a llegar a una conclusión respecto a los objetivos específicos de auditoría.

Auténtica.- Cuando es verdadera en todas sus características.

Verificable- Es el requisito de la evidencia que permite que dos o más auditores lleguen por separado a las mismas conclusiones, en iguales circunstancias.

Neutral.- Es requisito que esté libre de prejuicios. Si el asunto bajo estudio es neutral, no debe haber sido diseñado para apoyar intereses especiales. (p. 13-14)

Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son una herramienta importante para los auditores ya que ahí se evidenciaran los hallazgos encontrados, Sánchez (2006) menciona al respecto lo siguiente:

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente

Hallazgos de Auditoría

Fonseca (2007) manifiesta:

El término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración. (p. 378)

Elementos del Hallazgo de Auditoría menciona la Contraloría General del Estado (2013):

Desarrollar en forma completa todos los elementos del hallazgo en una auditoría, no siempre podría ser posible. Por lo tanto, el auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesional para decidir cómo informar determinada debilidad importante identificada en el control interno. La extensión mínima de cada

hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos:

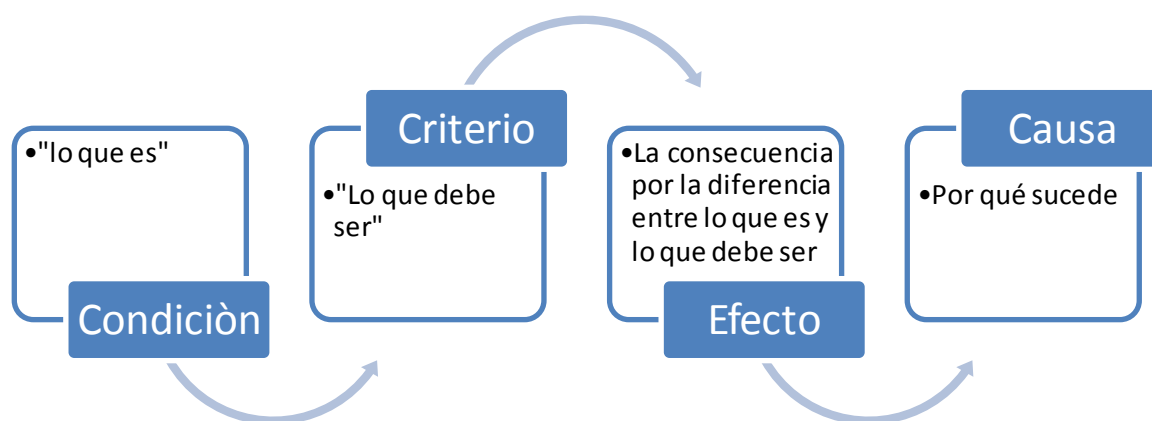
Condición: Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.

Criterio: Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

Efecto: Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

Causa: Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición. (p. 113)

Figura 1: Atributos de Hallazgo



Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Claudia Cordero

FASE III

- Ejecución del Trabajo

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de Auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado. Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán respaldados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente, pertinente, competente y adecuada, que respalda la opinión y el informe y que pueda ser sustentada en juicio.

FASE IV

Informe

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados relacionados con el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las deficiencias y desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes. La comunicación de resultados es la fase del proceso de la Auditoría, sin embargo ésta se cumple durante la ejecución del examen.

Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados. Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del borrador del informe, que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que al finalizar el trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante su lectura a las autoridades, funcionarios y ex funcionarios responsables de las operaciones examinadas.

El informe contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de Auditoría.

FASE V

Seguimiento

Como anexo al informe de Auditoría, se integró el plan de implementación de recomendaciones, documentos que es el insumo básico para la fase de seguimiento y monitoreo. Es que su estructura incluye todos los elementos para verificar la aplicación certera de los correctivos. Por lo tanto esta fase comprende el seguimiento mediante la evaluación al cumplimiento de las acciones correctivas, es decir, en esta fase se sustenta el valor agregado del trabajo del Auditor. El impacto que busca la labor de Auditoría de Gestión es que las organizaciones mejoren su Gestión integral. (p. 45-56)

En base al contexto anterior, las fases de la Auditoría de Gestión permiten cumplir con todas las actividades desarrolladas por parte del auditor, siguiendo el proceso debido y exponiendo con claridad y firmeza todos los hallazgos dentro de un informe final.

2.2.2 Normas de Auditoría

En la realización de la Auditoría se establece las actividades y los procedimientos para que ejecute el proceso el auditor, debe fundamentarse en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las cuáles son compatibles con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), con las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU).

2.2.2.1 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Atlantic International University (2013) menciona las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios y requisitos que debe cumplir el auditor en el desempeño de sus funciones de modo que pueda expresar una opinión técnica responsable, también son llamadas Normas Técnicas de Auditoría.

Se pueden clasificar en (Atlantic International University, 2013):

- Normas personales o generales
- Normas relativas a la ejecución del trabajo
- Normas relativas a la preparación de los informes

1. Normas personales o generales

Regulan las condiciones que deben reunir el auditor de cuentas y su comportamiento en el desarrollo de su actividad.

- ✓ **Entrenamiento y capacidad profesional:** La Auditoría debe ser ejecutada por un personal que tenga el entrenamiento técnico adecuado y criterio como auditor. No basta con la obtención del título profesional de contador público, sino que es necesario tener una capacitación constante mediante seminarios, charlas, conferencias, revistas, manuales, trabajos de investigación, etcétera, y el entrenamiento en el campo.
- ✓ **Cuidado y diligencia profesional:** Debe ponerse todo el cuidado profesional en la ejecución de la Auditoría y en la preparación del informe. El debido cuidado impone la responsabilidad sobre cada una de las personas que componen la organización de una Auditoría independiente y exige cumplir las normas relativas al trabajo y al informe.

El ejercicio del cuidado debido requiere de una revisión crítica en cada nivel de supervisión del trabajo ejecutado y del criterio empleado por aquellos que intervinieron en el examen. La capacidad y cuidado profesional es una norma común a la profesión del contador público y a todas las profesiones que se desprenden del carácter profesional de la actividad de Auditoría. Si bien es cierto que un profesional no puede ser considerado infalible y, por lo tanto, no se le puede exigir éxito, se debe evaluar la capacidad para el desempeño de las actividades profesionales o su negligencia. En efecto, la actividad profesional, en tanto humana, es falible y se debe considerar que el común de las personas no tiene definido el concepto del alcance de Auditoría —que se realiza sobre la base de muestras, evidencia selectiva y, sobre todo, de la opinión— cuando se refiere a la presentación razonable de la situación financiera. La razonabilidad financiera depende del juicio y el juicio es susceptible de error.

- ✓ **Independencia:** Para que los interesados confíen en la información financiera este debe ser dictaminado por un contador público independiente que de antemano haya aceptado el trabajo de Auditoría, ya que su opinión no este influenciada por nadie, es decir, que su opinión es objetiva, libre e imparcial.

2. Normas relativas a la ejecución del trabajo

Su fin es determinar los medios y las actuaciones que aplican al auditor en su ejercicio.

- ✓ **Planeación y supervisión:** La Auditoría debe planificarse adecuadamente y el trabajo de los asistentes debe ser supervisado apropiadamente. La Auditoría de los estados financieros requiere de una operación adecuada para alcanzar totalmente los objetivos de la forma más eficiente. La designación de auditores externos por parte de la empresa se debe efectuar con la suficiente anticipación al cierre del período materia del examen, con el fin de permitir el adecuado planeamiento del trabajo del auditor y la aplicación oportuna de las normas y procedimientos de Auditoría.

Por su parte, la supervisión debe ejercerse en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo. Debe dejarse en los papeles de trabajo evidencia de la supervisión ejercida.

- ✓ **Estudio y evaluación del control interno:** Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno para planificar la Auditoría y determinar la naturaleza, duración y alcance de las pruebas que se deben realizar. Solo es obligatorio para el auditor el examen de aquella parte del sistema general de preparación de los estados financieros que se va a auditar. Este estudio y evaluación del control interno se debe hacer cada año adoptando una base relativa de las áreas de evaluación y profundizando su incidencia en aquellas áreas donde se advierten Juniores deficiencias. Asimismo, el auditor, al evaluar el control interno, determinará sus deficiencias, su gravedad y posibles repercusiones. Si las fallas son graves y el auditor no supe esa

limitación de una manera práctica, deberá calificar su dictamen y opinar con salvedad o abstención de opinión.

- ✓ **Obtención de la evidencia suficiente y competente:** Debe obtenerse suficiente evidencia mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros auditados. Una evidencia será insuficiente, por ejemplo, cuando no se ha participado en una toma de inventarios, no se confirmó las cuentas por cobrar, etc.

3. Normas relativas a la preparación de los informes

El dictamen de un auditor es el documento por el cual un contador público, actuando en forma independiente, expresa su opinión sobre los estados financieros sometidos a su examen. La importancia del dictamen ha hecho necesario el establecimiento de normas que regulen la calidad y los requisitos para su adecuada preparación. Está compuesto por cuatro NAGAS:

- ✓ **Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA):** El informe debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a los PCGA. Esta norma requiere que el auditor conozca los principios de contabilidad y procedimientos, incluyendo los métodos de su aplicación.
- ✓ **Consistencia en la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:** para que la información financiera pueda ser comparable con ejercicios anteriores y posteriores, es necesario que se considere el mismo criterio y las mismas bases de aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, en caso contrario, el auditor debe expresar con toda claridad la naturaleza de los cambios habidos.
- ✓ **Revelación suficiente.** A menos que el informe del auditor lo indique, se entenderá que los estados financieros presentan en forma razonable y

apropiada, toda la información necesaria para mostrarlos e interpretarlos apropiadamente.

- ✓ **Opinión del auditor.** El dictamen debe expresar una opinión con respecto a los estados financieros tomados en su conjunto o una afirmación a los efectos de que no puede expresar una opinión en conjunto. El objetivo de esta norma, relativa a la información del dictamen, es evitar una mala interpretación del grado de responsabilidad que se está asumiendo. El auditor no debe olvidar que la justificación para expresar una opinión, ya sea con salvedades o sin ellas, se basa en el grado en que el alcance de su examen se haya ajustado a las NAGAS.

2.2.2.2 Normas Internacionales de Información Financiera

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son las normas contables emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés) con el propósito de uniformizar la aplicación de normas contables en el mundo, de manera que sean globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad. Las NIIF permiten que la información de los estados financieros sea comparable y transparente, lo que ayuda a los inversores y participantes de los mercados de capitales de todo el mundo a tomar sus decisiones. (Montenegro, 2013).

2.2.2.3 Normas Internacionales de Auditoría

Las Normas Internacionales de Auditoría son un conjunto de principios, reglas o procedimientos que obligatoriamente debe seguir o aplicar el profesional Contador Público que se dedique a labores de Auditoría de estados financieros, con la finalidad de evaluar de una manera razonable y confiable la situación financiera de la empresa o ente por él auditados, y en base de aquello le permita emitir su opinión en forma independiente con criterio y juicio profesionales acertados.

2.2.3 Indicadores de gestión

“Un indicador de gestión es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso.”

“Los indicadores de gestión tienen la finalidad de guiar y controlar el desempeño requerido para el logro de las estrategias organizacionales.”

“Un indicador de gestión es una herramienta que permite medir la gestión, o calcular el logro de objetivos sociales e institucionales.” (Estupiñan & Estupiñan, 2008)

2.2.3.1 Características de los Indicadores de Gestión

Según Estupiñan & Estupiñan (2008) “Los indicadores de gestión deben cumplir con unos requisitos y elementos para poder apoyar la gestión para conseguir el objetivo. Estas características pueden ser”:

Simplicidad: Es la capacidad para definir el evento que se pretende medir, de manera poco costosa en tiempo y recurso.

Adecuación: Entendida como la facilidad de la medida para describir por completo el fenómeno o efecto. Debe reflejar la magnitud del hecho analizado y mostrar la desviación real del nivel deseado.

Validez en el tiempo: Puede definirse como la propiedad de ser permanente por un periodo deseado.

Participación de los usuarios: Es la habilidad para estar involucrados desde el diseño, y debe proporcionárseles los recursos y formación fundamental para que el personal se motive en torno al cumplimiento de los indicadores.

Utilidad: Es la posibilidad del indicador para estar siempre orientado a buscar las causas que han llevado a que alcance un valor particular un valor particular y mejorarlas.

Oportunidad: Entendida como la capacidad para que los datos sean recolectados a tiempo. Igualmente requiere que la información sea analizada oportunamente para poder actuar.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

En este trabajo se aplicó la investigación cuantitativa ya que nos accedió evaluar a través de la medición, sobre la realización de la Auditoría de Gestión a la vez que permitió recoger, procesar y analizar la información.

Al aplicar esta modalidad mediante los cuestionarios de control interno se pudo ver cuál es la situación real en la que se encontraba la institución, se determinó el grado de eficiencia, eficacia y economía en las operaciones de la entidad.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Aplicada: Es la utilización de los conocimientos en la práctica, para aplicarlos en la auditoría, en beneficio de la entidad.

En la aplicación se obtuvo evidencia necesaria para realizar la auditoría de gestión, logrando resultados necesarios para emitir una opinión respecto a los hallazgos.

De campo: Se solicitó al Gobierno Autónomo Descentralizado Rural San Sebastián del Coca toda la información con respecto a sus capacitaciones realizadas, además los registros del personal.

Al aplicar este tipo de investigación de campo se recogió toda la información necesaria para poner en marcha la auditoría de gestión en la cual se hallan evidencias documentadas para cada operación.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población

“Población: el término población refiere al conjunto de personas que vive en un área geográfica determinada y cuyo número se calcula a instancias de una evaluación estadística. Por otra parte, en términos biológicos, una población será el conjunto de individuos pertenecientes a una misma especie y que habitan en la misma zona geográfica” (Vásquez, 2014).

Para este trabajo de titulación se tomó todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca que consta de 9 personas:

Tabla 1: Población a encuestar

Nº	NOMBRES COMPLETOS	CARGO	Nº CÉDULA
MIEMBROS DEL GADPRSSC			
1	Gilberto Ramón Angulo Cox	PRESIDENTE	1707388110
2	Mónica Patricia Barrera Congo	VICEPRESIDENTA	1500481344
3	Sandra Susana Sabando Palma	PRIMER VOCAL	1500523236
4	Luis Alfredo Ochoa Guamán	SEGUNDO VOCAL	2100302617
5	Aracely del Rocío Mero Macías	TERCER VOCAL	1304002098
6	Norma Cristina Burgos Cedeño	TÉCNICA	1311522328
7	Diana Cecilia Mora González	SECRETARIA-TESORERA	0202064879
8	Johanna Gabriela Guzmán Barragán	SECRETARIA auxiliar	2200082309
9	Inés Jimena Parraga Forty	AUXILIAR de planificación	2200398150
10	Nestor Ariolfo Barrera	Conserje	1704305034

Fuente: GAD- Parroquial San Sebastián del Coca

Elaborado por: Claudia Cordero

3.3.2 Muestra

El cálculo de la muestra se lo realiza a partir de un universo finito conocido, siendo así el total de trabajadores del GAD- Parroquial San Sebastián del Coca.

En el caso de nuestro estudio se trabaja sobre el total de la población y se levanta la información mediante encuestas a todo el personal que labora en la institución, es decir las diez personas que conforman el equipo.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos de Investigación

Método Descriptivo: Con el método descriptivo se obtuvo un registro con lo que se interpretó todos los datos obtenidos para así tener una información más confiable.

Análisis: Se examinó cuidadosamente la información recopilada. Se comprobó la calidad de la información y su relevancia ante los hechos advertidos en las etapas de auditoría, con lo que permitió definir los problemas, al precisar su significado y trascendencia, se identificó sus causas y se buscó soluciones.

3.4.2 Técnicas de Investigación

Entrevista

Se realizó la entrevista al personal administrativo y operativo del GAD Parroquial San Sebastián del Coca, con el fin de obtener información que nos ayudó a determinar los hallazgos en las áreas críticas de la entidad.

3.4.3 Instrumentos de Investigación

- Encuesta
- Cuestionarios

3.5 RESULTADOS

Encuesta aplicada a los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural San Sebastián del Coca.

1. ¿Se ha realizado alguna Auditoría de Gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Rural San Sebastián del Coca?

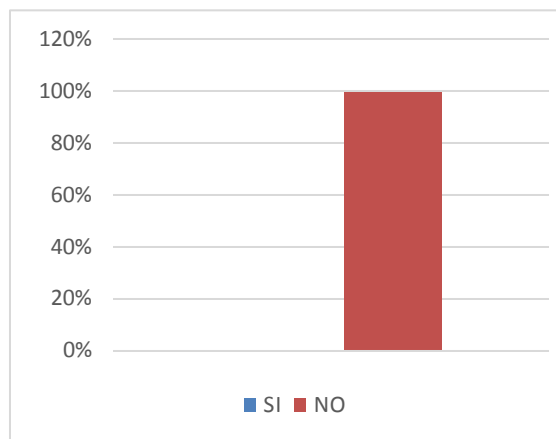
Tabla 2: Realización de la Auditoría de Gestión

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta Realizada

Elaborado por: Claudia Cordero

Gráfico 1: Realización de la Auditoría de Gestión



Fuente: Tabla 2: Realización de la Auditoría de Gestión

Elaborado por: Claudia Cordero

Interpretación:

El 100% de los funcionarios encuestados menciona que NO se ha realizado una Auditoría de Gestión.

Análisis:

Al no haberse realizado una Auditoría de Gestión el GAD Parroquial puede estar vulnerable, ya que no saben dónde se encuentran fallando para poder mejorar.

2. ¿El GAD Parroquial rural San Sebastián del Coca brinda capacitaciones a sus empleados?

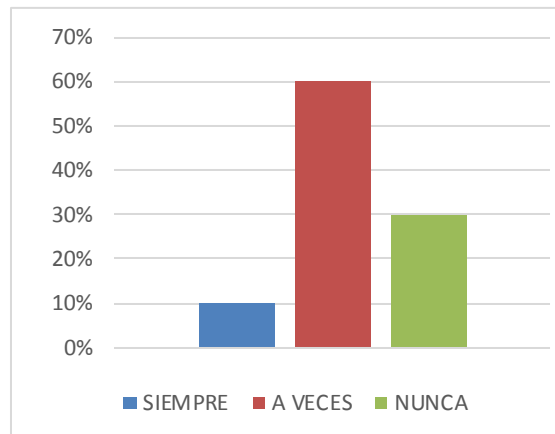
Tabla 3: Realización de capacitaciones

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	1	10%
A VECES	6	60%
NUNCA	3	30%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta Realizada

Elaborado por: Claudia Cordero

Gráfico 2: Realización de capacitaciones



Fuente: Tabla 3: Realización de Capacitaciones

Elaborado por: Claudia Cordero

Interpretación:

El 10% de los funcionarios encuestados menciona que siempre realizan capacitaciones, mientras que el 60% indica se ha realizado a veces y el 30% nunca.

Análisis:

Unos de los ejes más importantes es la capacitación al personal, lo cual en el GAD no se encuentra de manera permanente dificultando el buen rendimiento en cada una de las funciones que desempeña.

3. ¿Las autoridades del GAD Parroquial San Sebastián del Coca socializan las actividades que deben desempeñar en cada puesto de trabajo?

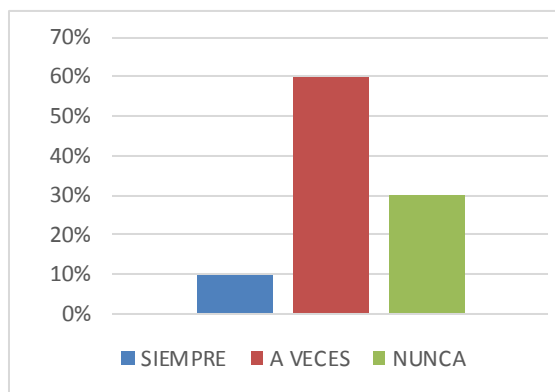
Tabla 4: Socialización de funciones

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	3	30%
A VECES	2	20%
NUNCA	5	50%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta Realizada

Elaborado por: Claudia Cordero

Gráfico 3: Socialización de funciones



Fuente: Tabla 4: Socialización de funciones

Elaborado por: Claudia Cordero

Interpretación:

El 30% de los funcionarios encuestados menciona que siempre las autoridades socializan las actividades que desempeñan en cada puesto de trabajo, mientras que el 20% indica se ha realizado a veces y el 50% nunca.

Análisis:

Unos de los ejes más importantes es la capacitación al personal, lo cual en el GAD no se encuentra de manera permanente dificultando el buen rendimiento en cada una de las funciones que desempeña.

4. ¿El GAD Parroquial San Sebastián del Coca cuenta con un registro de asistencia de su personal

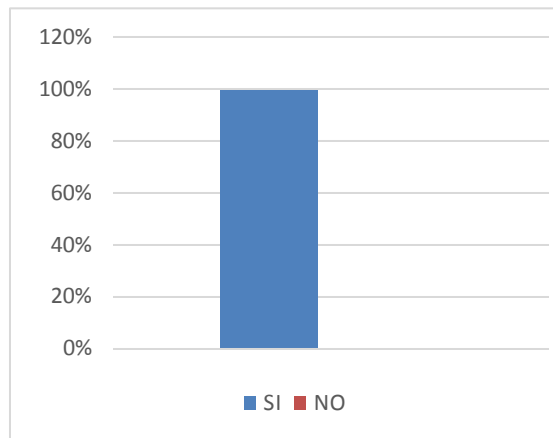
Tabla 5: Cuenta con un registro de asistencia.

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SI	100	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta Realizada

Elaborado por: Claudia Cordero

Gráfico 4: Cuenta con un registro de asistencia.



Fuente: Tabla 5: Realización de la Auditoría de Gestión

Elaborado por: Claudia Cordero

Interpretación:

El 100% de los funcionarios encuestados menciona que cuentan con un registro de asistencia del personal.

Análisis:

Al existir un registro de asistencia verifica que sus funcionarios se encuentren desempeñando las actividades de cada puesto de trabajo.

5. ¿Los empleados del GAD Parroquial San Sebastián del Coca tienen claro sus funciones de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización?

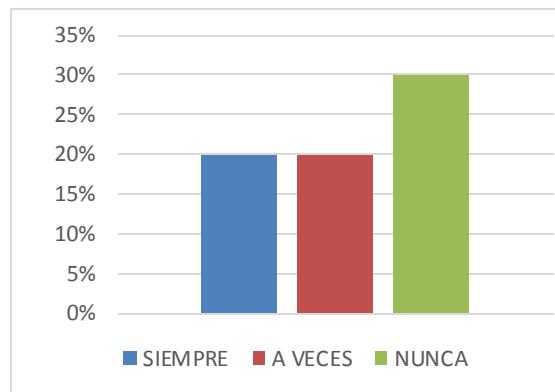
Tabla 6: Funciones de acuerdo al COOTAD

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
SIEMPRE	2	20%
A VECES	2	20%
NUNCA	6	60%
TOTAL	10	100%

Fuente: Encuesta Realizada

Elaborado por: Claudia Cordero

Gráfico 5: Funciones de acuerdo al COOTAD



Fuente: Tabla 6: Funciones de acuerdo al COOTAD

Elaborado por: Claudia Cordero

Interpretación:

El 20% de los funcionarios encuestados menciona que siempre tienen claro sus funciones de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, mientras que el 20% indica se ha realizado a veces y el 60% nunca.

Análisis:

Unos de los ejes más importantes es la capacitación al personal, lo cual en el GAD no se encuentra de manera permanente dificultando el buen rendimiento en cada una de las funciones que desempeña.

3.6 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

La verificación de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca, cantón la Joya de los Sachas, provincia de Orellana, período 2015, para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía, es verdadera.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO:

Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca, cantón la Joya de los Sachas, provincia de Orellana, período 2015.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA
PERÍODO: 2015**

4.2.1 Archivo Permanente

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ORDEN DE TRABAJO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Coca, 01 de Junio de 2016

Sra.

Claudia Cordero

Ciudad.-

En cumplimiento con el Plan Anual de Control del 2015 de las instituciones públicas, autorizo a Usted para que realice una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia “SAN SEBASTIÁN DEL COCA”, durante el período 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015.

La auditoría de gestión deberá cumplir con los siguientes objetivos:

- Aplicación de Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia SAN SEBASTIÁN DEL COCA del Cantón la Joya de los Sachas, Provincia de Orellana, período 2015.
- Evaluar el Sistema de Control Interno implantado por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia SAN SEBASTIÁN DEL COCA.
- Aplicar indicadores de gestión de eficiencia, eficacia y economía a la entidad.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales a las que se rige la entidad.
- Presentar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes a mejorar la gestión de la entidad con el propósito de que sus directivos tomen decisiones correctivas sobre los hallazgos encontrados.

Usted actuará como Auditor junior, la Supervisión estará a cargo de la Dra. Rocio Samaniego, de las novedades encontradas se informará sobre el avance del trabajo y concluido el mismo se presentará el informe correspondiente, la síntesis y el memorándum de antecedentes. El tiempo estimado es de 45 días laborables, tiempo que incluye la lectura del borrador.

Atentamente,

Dra. Rocio Samaniego

DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
NOTIFICACIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Coca, 02 de Junio de 2016

Sr.

Gilberto Angulo Cox

PRESIDENTE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA.

Ciudad.-

Mediante el presente me dirijo a Usted para comunicarle que mediante orden de trabajo Nro.1 me han encomendado realizar una **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS, PROVINCIA DE ORELLANA, PERÍODO 2015”**. Para lo cual solicito se facilite la información requerida y proporcione una oficina con el equipamiento adecuado para la realización del trabajo de auditoría realizado por:

- Auditor Junior: Sra. Claudia Cordero

El tiempo estimado para la realización del examen es de 45 días laborables dentro de los cuales se dará a conocer el informe final que servirá de guía a los directivos de la Junta Parroquial **“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”**.

Los objetivos de la auditoría estarán encaminados a:

- La Aplicación de Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial **SAN SEBASTIÁN DEL COCA**, Provincia de Orellana, período 2015.
- Evaluar el Sistema de Control Interno implantado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial **SAN SEBASTIÁN DEL COCA**.
- Aplicar indicadores de gestión de eficiencia, eficacia y economía a la entidad.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales a las que se rige la entidad.
- Presentar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones pendientes a mejorar la gestión de la entidad con el propósito de que sus directivos tomen decisiones correctivas sobre los hallazgos encontrados.

Atentamente,

Sra. Claudia Cordero

AUDITOR JUNIOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
HOJA DE MARCAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
Σ	Sumado
	Comprobado
\propto	Analizado
^	Indagado
*	Observado
\emptyset	Inspeccionado
Δ	Comprobado con Documentación Sustentatoria
¥	Comparado
ELABORADO POR: C.C.	REVISADO POR: R.S.
	FECHA: 03-06-2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
HOJA DE ÍNDICES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

ÍNDICE	DENOMINACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA	
OT	Orden de trabajo
NO	Notificación
HM	Hoja de Marcas
HI	Hoja de Índices
HDT	Hoja de Distribución de Tiempo
HDA	Hoja de Distribución de Actividades
FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR	
CP	Guía de visita previa
CP	Determinación de Indicadores
CP	Matriz Foda
CP	Evaluación Preliminar de la Estructura de Control Interno
CP	Matriz de Ponderación
CP	Evaluación de las Áreas Críticas
CP	Objetivos y Estrategias de Auditoría
CP	Diagnóstico del Personal Administrativo GADPSA
FASE II: PLANIFICACIÓN	
P	Memorándum de Planificación
P	Personal Administrativo
P	Personal Financiero
ELABORADO POR: C.C	
REVISADO POR: R.S.	
FECHA: 01-06-2016	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
HOJA DE ÍNDICES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

FASE III: EJECUCIÓN		
PA1	Programa de Auditoría dirigido al Directivo	
CCI1	Cuestionario de Control Interno dirigido al Directivo	
ECCI1	Evaluación del Cuestionario de Control Interno	
CN1	Cédulas Narrativas	
CA1	Cédulas Analíticas	
PA2	Programa de Auditoría dirigido al personal Administrativo	
CCI2	Cuestionario de Control Interno	
ECCI	Evaluación del Cuestionario de Control Interno	
CN	Cédulas Narrativas	
FASE IV: INFORME		
ELABORADO: C.C	REVISADO POR: R.S.	FECHA: 01-06-2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

FASES DE AUDITORÍA	ETAPAS DE LA AUDITORÍA	SEMANAS y HORAS				
		1	2	3	4	%
PLANIFICACIÓN	Planificación preliminar.	20H				30%
	Planificación Específica.	10H				
EJECUCIÓN	Evaluación de Control	6H				60%
	Medición de Riesgos.	4H				
	Aplicación de procedimientos		40H	40H	28H	
INFORME	Comunicación de Resultados.				4H	6%
SEGUIMIENTO	Seguimiento.				8H	4%
	TOTAL					100%

4.2.2 Archivo Corriente

4.2.2.1 FASE I: Conocimiento Preliminar

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA

“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

VISITA PREVIA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

1. DATOS DE LA ENTIDAD

Razón Social: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”.

Ubicación: La parroquia de San Sebastián del Coca, Cantón la Joya de los Sachas,
provincia de Orellana.

Dirección: Vía Coca Lago Agrio KM 16.

Teléfono: 062373167/0989495054

Email: goapasanseco@gmail.com

Página web: www.sansebastiandelCoca.gob.ec

Logotipo:



2. CONOCIMIENTO DE LA PARROQUIA SAN SEBASTIÁN DEL COCA

La parroquia SAN SEBASTIÁN DEL COCA del Cantón la Joya de los Sachas, provincia de Orellana fue creada el 30 de Abril de 1969. Los fundadores de la Parroquia son: Srs. Héctor Noboa, Melchor Ochoa, Antonio Grefa, Andrés Tanguaila.; al Norte limita con la provincia de Sucumbíos; al Sur con las comunidades San José y Amaru Mesa del Cantón la Joya de los Sachas Francisco de Orellana; al Este con la Parroquia de Rumipamba, Tres de Noviembre, Lago San Pedro, Joya de los Sachas y San Carlos, al Oeste con Río Coca. La administración parroquial basa su accionar en la concentración, la participación ciudadana y comunitaria; Es el referente regional en la práctica de valores comunitarios y la aplicación de modelos productivos enmarcados en la soberanía alimentaria, vivienda y hábitat saludables; además reconoce su historia y trabaja sobre su identidad, recupera el discurso místico ancestral ecológico legado para el manejo de los recursos naturales.

3. DISPOSICIONES LEGALES

El Marco Legal al que se rige la Parroquia “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” está constituido por:

Reglamento general de bienes del sector público:

- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía
- Descentralización (COOTAD). Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas COPFP.
- Código de Trabajo.
- Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Ley de Régimen Tributario Interno.

4. MISIÓN

Planificar el Ordenamiento Territorial y promover el desarrollo sustentable de la Cabecera Parroquial y sus comunidades, prestando un servicio de calidad y calidez y un estricto y óptimo uso de los recursos, aplicando estrategias y metodologías que fomenten una participación democrática de la ciudadanía, impulsando la coordinación y la equidad, como una política enmarcada en el respeto y en los derechos garantizados en la Constitución.

5. VISIÓN

El GAD de la Parroquia “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” será una parroquia con una actividad agropecuaria manejado de formas sustentable, con agregación de valor a la producción local, que desarrolla una industria artesanal sin contaminación, con servicios básicos de calidad y una infraestructura vial de primer orden con población que participa activamente en la planificación.

6. OBJETIVOS

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, códigos, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, etc.
- Respetar y actuar con transparencia, en todos los actos administrativos, a través de la sistematización de flujo de documentación interna y externa.
- Coordinar con los demás Gobiernos Parroquiales, Cantonal y Provincial, actividades encaminadas a ejecutar proyectos mancomunados de inversión según las competencias.
- Promulgar la gestión parroquial a través de un genuino y legítimo acceso a la información pública.
- Procurar que el talento humano administrativo de la institución sea eficiente, eficaz y efectivo, para dar un buen servicio al usuario con calidad y calidez.
- Capacitar al personal administrativo.
- Procurar la sinergia de trabajo entre el talento humano, administrativo con el ejecutivo, los dignatarios y usuarios.
- Promover la empatía, el compañerismo, la comunicación, la unión, el trabajo en equipo, el liderazgo y la buena presencia del talento humano de la institución.

ACTIVIDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

Artículo 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial

rural.- Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:

- a. El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b. Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- 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;
- d. Presentar a la junta parroquial 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 y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y 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 señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- 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;
- i.** Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial 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;
- k.** Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l.** Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial
- 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 parroquial rural, 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, 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;
- p.** En caso de fuerza Junior, 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 y junta parroquial;
- q.** Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;
- 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. El presidente o la presidenta deberán informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- 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 la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- t.** Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;

- u. Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v. Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w. Las demás que prevea la ley.

Artículo 68.- Atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural.- Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Artículo 339.- Administración Financiera

Artículo 341.- Pre intervención.- La pre intervención o control interno es facultad de la máxima autoridad financiera y, dentro de ella, específicamente le corresponde:

- a. Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado;
- b. Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;
- c. Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias; y,
- d. Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados.

7. DETERMINACIÓN, ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS

Para el desarrollo de las actividades y consecución de los objetivos institucionales, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” financió sus operaciones con los ingresos que se resumen a continuación, según la ejecución presupuestaria, expresado en dólares, información proporcionada por el Departamento Financiero.

Cuadro 2: Ingresos 2015 del GAD parroquial San Sebastián del Coca

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2015

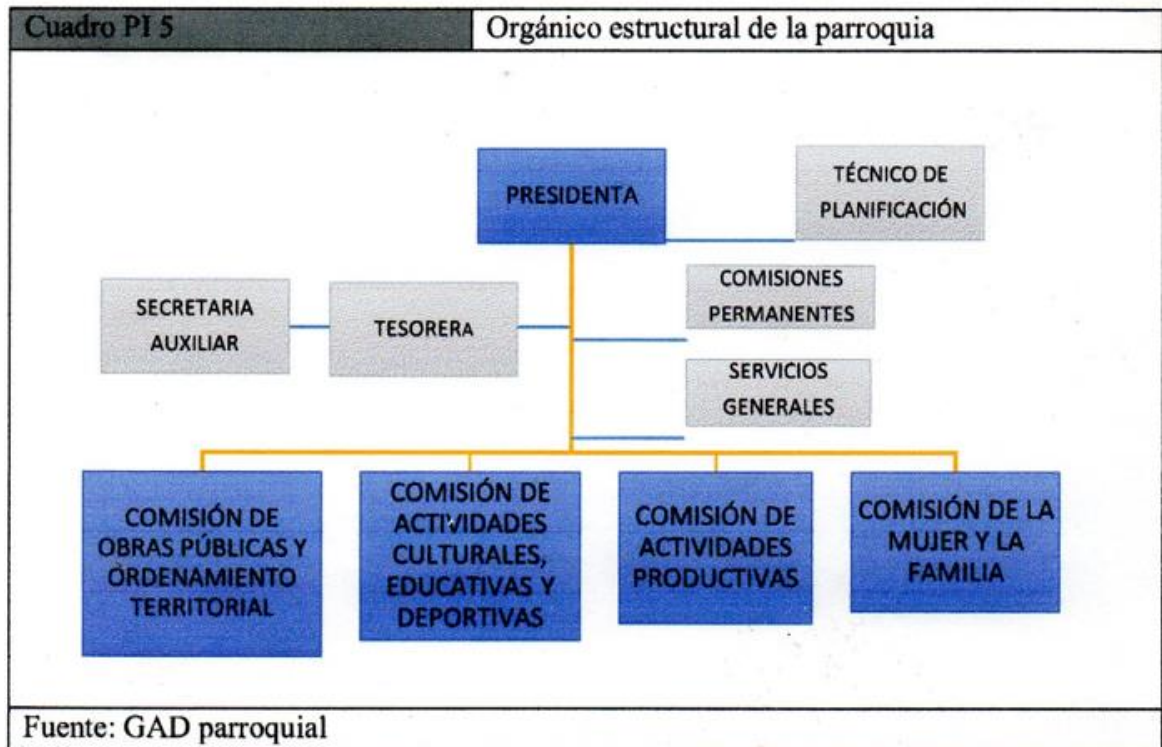
INGRESOS CORRIENTES				
PARTIDA	CONCEPTO	ASIGNACION INICIAL	CODIFICADO	TOTAL 2015
1	INGRESOS CORRIENTES			
1.8.	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES			
1.8.06.	Aportes y Participaciones del Regimen Seccional Autónomo			
1.8.06.08	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	73.881,56	73881,56	73.881,56
1.8.06.08	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales			
1.9.	OTROS INGRESOS			
1.9.04.	Otros no Operacionales			
1.9.04.99	Otros no Especificados		-	-
2.8.04.	Aportes y Participaciones del Sector Publico			
2.8.04.02	De Exportacion de Hidrocarburos y Derivados	23.888,81	23.888,81	23.888,81
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO			
3.7.	SALDOS DISPONIBLES			
3.7.01.	Saldos en Caja y Bancos			
3.7.01.01	De Fondos del Gobierno Central			
3.7.01.01	De Fondos del Gobierno Central MIES	-	-	
3.8.	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR			
3.8.01.	Cuentas Pendientes por Cobrar			
3.8.01.01	De Cuentas por Cobrar (MEF. NOV. Y DIC)	12.313,59	12.313,59	12.313,59
TOTAL INGRESOS		Σ 110.083,96	Σ 110.083,96	Σ 110.083,96

Fuente: GAD Parroquial San Sebastián del Coca

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Parroquia “SAN SEBASTIÁN DEL COCA”, para el cumplimiento de sus actividades, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

Cuadro 3: Orgánico Estructural del GAD parroquial San Sebastián del Coca



9. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Cuadro 4: Funcionarios Principales del GAD parroquial San Sebastián del Coca

ITEM	NOMBRES	CEDULA	CARGO
1	MONICA PATRICIA BARRERA CONGO	1500481344	PRESIDENTA
2	SANDRA SUSANA SABANDO PALMA	1500523236	VICEPRESIDENTA
3	LUIS ALFREDO OCHOA GUAMAN	2100302617	VOCAL
4	ARACELY DEL ROCIO MERO MACIAS	1304002098	VOCAL
5	GABRIELA JOHANA GUZMAN BARRAGAN	2200082309	VOCAL

Fuente: GAD parroquial San Sebastián del Coca

10. PERÍODOS DE AUDITORÍAS PASADAS

No se ha ejecutado ninguna Auditoría de Gestión en períodos anteriores.

4.2.2.2 FASE II: Planificación

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**FASE II
PLANIFICACIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA

“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PLANIFICACIÓN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

P 1/7

1. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA “SAN SEBASTIÁN DEL COCA”.

Dirección: La parroquia de SAN SEBASTIÁN DEL COCA, pertenece al Cantón la Joya de los Sachas, Provincia de Orellana y se ubica en la parte nor-oriental del Cantón.

Teléfono: 073031689

2. ANTECEDENTES

La Auditoría de Gestión que se aplicará en el GAD de la Parroquia “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” Provincia de Orellana, tiene por finalidad cumplir con uno de los requisitos establecidos por la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, previo a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, así como también, fortalecer los conocimientos y aportar con la administración ya que desde sus inicios no se ha realizado ningún tipo de auditoría de gestión, que coadyuve al mejoramiento y control de sus actividades y recursos a través de la eficiencia, eficacia y calidad.

3. FECHA DE INTERVENCIÓN

ACTIVIDAD	FECHA ESTIMADA
Orden de Trabajo	01-06-2016
Inicio del Trabajo de campo	02-06-2016
Finalización del Trabajo de Campo	12-07-2016
Discusión del Borrador del Informe con Funcionarios.	15-07-2016
Presentación del Informe	18-07-2016

4. RECURSOS HUMANOS

NOMBRES	FUNCIÓN
Sra. Claudia Cordero	Auditor Junior

5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

MATERIALES	VALOR
Materiales y suministros de Oficina	\$ 180,00
Material y accesorios informático	\$ 50,00
Material de soporte y apoyo logístico	\$ 120,00
Impresiones y reproducciones	\$ 100,00
Gasto alimentación	\$ 150,00
TOTAL	\$800,00

6. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión, se lleva a efecto de conformidad con la Orden de Trabajo Nro.001 de fecha 01 de Junio de 2016, suscrita por el Auditor Junior: Sra. Claudia Cordero.

7. ALCANCE

La Auditoría de Gestión a realizarse en el GAD Parroquial “San Sebastián del Coca” comprende el período del 1º de enero al 31 de diciembre del 2015.

8. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- Aplicación de Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Sebastián del Coca, Cantón la Joya de los Sachas, Provincia de Orellana, período 2015.
- Evaluar el Sistema de Control Interno implantado por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Sebastián del Coca.
- Aplicar indicadores de gestión de eficiencia, eficacia y economía a la entidad.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales a las que se rige la entidad.
- Presentar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones pendientes a mejorar la gestión de la entidad con el propósito de que sus directivos tomen decisiones correctivas sobre los hallazgos encontrados.

9. GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA GESTIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA – FINANCIERA DE LA JUNTA

- Incumplimiento de proyectos prioritarios planificados en el presupuesto del 2015.
- No se ha evaluado el desempeño de los funcionarios de la Junta.
- En el registro de Asistencia y Permanencia no constan todo el personal únicamente constan los vocales de la Junta.

10. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

De la evaluación de la Estructura del Control Interno se determina la realización de la auditoría de gestión al área Directivo y Administrativo/ Operativo.

11. DETALLE DE LAS DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO EN GENERAL

- No existe evidencia sobre informes de evaluación de desempeño de personal de la Junta Parroquial.
- Los Proyectos prioritarios de inversión planificados no se cumplieron en su totalidad de los cuales 20 se cumplieron, 9 no se cumplieron y 4 se encuentran en proceso.
- No existe gestión para capacitar al personal en cuanto a sus requerimientos por parte del Presidente.
- La entidad no ha diseñado indicadores institucionales que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y economía de sus actividades
- Falta de un registro y organización de asistencia y permanencia para todo el personal de la Junta Parroquial; únicamente registran la entrada y salida los vocales.
- No existe un Manual de Funciones
- La documentación que respalda las transacciones no se encuentra ordenada ni en un lugar seguro.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA

“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

**PERÍODO COMPRENDIDO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL
2015**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Componente: TALENTO HUMANO

Subcomponente: PERSONAL DIRECTIVO

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	P.T.	C.T.	
1	¿La Junta Parroquial rural San Sebastián del Coca cuenta con un Plan de Capacitación y Desarrollo para el personal?		x		10	0	No, cuenta con un Plan de Capacitación de acuerdo a sus necesidades.
2	¿Existen convenios de coordinación con instituciones públicas y privadas para la capacitación y desarrollo del personal?	x			10	10	Existen convenios con instituciones públicas como CONAGOPARE en convenio con otras instituciones públicas.
3	¿Se cuenta con un análisis comparativo del desempeño antes y después de la capacitación?		x		10	0	No, existe evidencia, informes y reportes de análisis comparativo.
4	¿La Junta Parroquial rural San Sebastián del Coca prioriza los proyectos de inversión planificados en el presupuesto anual?	x			10	10	
5	¿Se ejecutaron todos los proyectos prioritarios en el año 2015?		x		10	7	No, únicamente se ejecutaron 8, y 2 no se ejecutaron
6	¿Existen proyectos que al culminar el año aún están en proceso?	x			10	7	4 proyectos se encuentran en proceso.
7	¿Evalúa el Presidente de la Junta Parroquial rural San Sebastián del Coca al personal que labora en ella?		x		10	0	No existe evidencia sobre informes de evaluación y desempeño del personal.
8	¿La Junta Parroquial rural San Sebastián del Coca cuenta con un registro de asistencia y permanencia del personal?	x			10	5	Existe un registro pero únicamente de los vocales de la Junta el mismo que evidencia algunos casilleros de entrada y salida sin llenar y sin firma.
9	¿La entidad cuenta con objetivos?	x			10	10	
10	¿Los administrativos han diseñado indicadores que permitan evaluar la eficiencia, eficacia, y economía de sus actividades?		x		10	0	No, se han diseñado indicadores de gestión.
11	¿Los empleados tienen claro sus funciones en la Junta Parroquial rural San Sebastián del Coca?		x		10	0	No existe por escrito la definición de sus funciones, únicamente se basan en las descritas en el COOTAD.
12	¿La Junta Parroquial rural San Sebastián del Coca posee un Manual de Funciones?		x		10	0	No existe un manual de funciones.
13	¿Incidir la definición de funciones en la motivación del personal?	x			10	10	
14	¿Cumplen los funcionarios con todas sus funciones de acuerdo al COOTAD?		x		10	5	No, cumplen con todas las funciones
	TOTAL				140	64	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA

“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO COMPRENDIDO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL

2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Componente: TALENTO HUMANO

Subcomponente: PERSONAL ADMINISTRATIVO/OPERATIVO

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	P.T.	C.T.	
1	¿La Junta dispone de un programa contable?	X			10	10	
2	¿Las operaciones son respaldadas con la debida documentación?	X			10	10	
3	¿La documentación que respalda a las operaciones se encuentra ordenada y en un lugar seguro?		X		10	5	No se encuentra ordenada, ni en un lugar seguro.
4	¿La contadora recibe capacitación continua sobre sus funciones?		X		10	7	Únicamente recibe capacitación de CONAGOPARE en convenio
5	¿Existe colaboración por parte de la asistente auxiliar con la contadora?	X			10	10	
6	¿La contadora se encarga de la elaboración del Presupuesto anual de la Junta?	X			10	10	
7	¿El personal administrativo firma algún registro de asistencia?		X		10	0	No, no firman ningún registro de asistencia
8	¿Existe buen ambiente laboral en el Departamento Financiero?	X			10	10	
9	¿El personal administrativo tiene claro cuáles son sus funciones en la Junta?		X		10	0	En su mayoría, ya que no existe por escrito la definición de sus funciones y se rigen en
10	¿El personal operativo firma algún registro de asistencia?	X			10	7	Si; los vocales de la Junta tienen un registro de asistencia pero en esta evidencia algunos casilleros de entrada v salida
11	¿Los vocales de la Junta han ejecutado las actividades		X		10	7	No todos los vocales de la Junta, por diferencias
12	¿Los vocales intervienen con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta	X			10	10	
	TOTAL				120	86	
ELABORADO POR: C.C		REVISADO POR: R.S.			FECHA: 07/06/2016		

12.COMONENTES A SER ANALIZADOS:

- COMPONENTE:** TALENTO HUMANO
- SUBCOMPONENTE:** PERSONAL DIRECTIVO
- COMPONENTE:** TALENTO HUMANO
- SUBCOMPONENTE:** PERSONAL ADMINISTRATIVO/OPERATIVO

13.OBJETIVOS PRINCIPALES POR COMPONENTE

- Verificar el grado de gestión del Departamento Administrativo
- Determinar el grado de desempeño de los funcionarios de la Junta
- Verificar la asistencia y puntualidad de los funcionarios de la entidad

.....

Sra. Claudia Cordero.

AUDITOR JUNIOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA

“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO COMPRENDIDO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

COMPONENTES	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	ESTRUCTURA DE PLAN DETALLADO
<p>PERSONAL DIRECTIVO</p>	<p>MODERADO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de gestión en el cumplimiento de proyectos prioritarios de inversión planificados para el año 2015. ➤ Deficiente aplicación de normas de Control Interno ➤ Objetivos no son cumplidos a cabalidad 	<p>MODERADO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No se ejecutaron todos los proyectos prioritarios de inversión. ➤ No se capacita al personal cuando este lo requiere. ➤ No se evalúa el desempeño de los funcionarios de la Junta ➤ No existe un manual de funciones. ➤ No existe un registro de control de asistencia y permanencia del personal directivo y administrativo. ➤ No se han diseñado indicadores de gestión 	<p>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifique los cursos de capacitación. ➤ Verifique si existe documentación o evidencia de evaluación del personal <p>PRUEBAS SUSTANTIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constate cuantos proyectos prioritarios se cumplieron, y cuantos están en proceso y cuantos no se cumplieron. ➤ Solicite por escrito las funciones que tienen los funcionarios de la Junta. ➤ Realice indicadores de gestión



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA

“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO COMPRENDIDO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA

COMPONENTES	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	ESTRUCTURA DE PLAN DETALLADO
<p>PERSONAL ADMINISTRATIVO/ OPERATIVO</p>	<p>MODERADO Deficiente aplicación de normas de Control Interno</p>	<p>MODERADO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No se capacita al personal cuando este lo requiere. ➤ La información no está ordenada ni reposa en un lugar seguro. ➤ No existe un manual de funciones. 	<p>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifique si los cursos de capacitación son únicamente cuando CONAGOPARE en convenio con otras instituciones públicas invita a alguna capacitación o si a su vez existen cursos de capacitación con empresas privadas. <p>PRUEBAS SUSTANTIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compruebe si el archivo está en un lugar seguro y si su documentación esta ordenada. ➤ Solicite por escrito las funciones que tienen los funcionarios de la Junta.

4.2.2.3 FASE III: Ejecución

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**FASE III
EJECUCIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Componente: TALENTO HUMANO

Subcomponente: PERSONAL DIRECTIVO

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	PAPELES DE TRABAJO	ELABORADO POR:	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Evaluar el Sistema de Control Interno, determinando el grado de confiabilidad en la gestión institucional para el subcomponente Personal Directivo.			
2	Evaluar el grado de eficiencia, eficacia, y economía en el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos institucionales.			
3	Exponer recomendaciones con la finalidad de mejorar los procedimientos de control y evaluación.			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Aplique el Cuestionario de Control Interno a fin de evaluar la eficiencia del Talento Humano con su subcomponente Personal Directivo para dejar constancia de sus resultados en los papeles de trabajo.	CC1	C.C.	04/06/2016
2	Realice cédulas narrativas de la evaluación del sistema de control interno de la Junta Parroquial.			
3	Aplique los indicadores de gestión para establecer el nivel de eficiencia, eficacia, calidad previstos para el subcomponente.	CN1	C.C.	10/06/2016
4	Aplique cualquier otro procedimiento que considere necesario a las circunstancias.	IG1	C.C.	18/06/2016
ELABORADO POR: C.C		REVISADO POR: R.S.		FECHA:04-06-2016

PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Componente: TALENTO HUMANO

Subcomponente: PERSONAL DIRECTIVO

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	P.T.	C.T.	
1	¿La Junta cuenta con un Plan de Capacitación y Desarrollo para el personal?		X		10	0	No, cuenta con un Plan de Capacitación de acuerdo a sus necesidades.
2	¿Existen convenios de coordinación con instituciones públicas y privadas para la capacitación y desarrollo del	X			10	10	Existen convenios con instituciones públicas como CONAGOPARE en convenio con otras
3	¿Se cuenta con un análisis comparativo del desempeño antes y después de la capacitación?		X		10	0	No, existe evidencia, informes, y reportes de análisis comparativo.
4	¿La Junta prioriza los proyectos de inversión planificados en el presupuesto anual?	X			10	10	
5	¿Se ejecutaron todos los proyectos prioritarios en el año 2015?		X		10	7	No, únicamente se ejecutaron 8, y 2 no se ejecutaron
6	¿Existen proyectos que al culminar el año aún están en proceso?	X			10	7	4 proyectos se encuentran en proceso.
7	¿Evalúa el Presidente de la Junta al personal que labora en ella?		X		10	0	No existe evidencia sobre informes de evaluación y desempeño del personal.
8	¿La Junta cuenta con un registro de asistencia y permanencia del personal?	X			10	5	Existe un registro pero únicamente de los vocales de la Junta el mismo que evidencia algunos casilleros de entrada y salida sin llenar y sin firma



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA
“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”**

**CCII
2/2**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Componente: TALENTO HUMANO

Subcomponente: PERSONAL DIRECTIVO

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	P.T.	C.T.	
9	¿La entidad cuenta con objetivos?	X			10	10	
10	¿Los administrativos han diseñado indicadores que permitan evaluar la eficiencia, eficacia, y economía de sus		X		10	0	No, se han diseñado indicadores de gestión
11	¿Los empleados tienen claro sus funciones en la Junta?		X		10	0	No existe por escrito la definición de sus funciones, únicamente se basan en las descritas en el COOTAD.
12	¿La Junta cuenta con un Manual de Funciones		X		10	0	No existe un manual de funciones
13	¿Incide la definición de funciones en la motivación del personal?	X			10	10	
14	¿Cumplen los funcionarios con todas sus funciones de acuerdo al COOTAD?		X		10	5	No, cumplen con todas sus funciones
TOTAL					140	64	
ELABORADO POR: C.C		REVISADO POR: R.S..			FECHA: 07-06- 2016		



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA

“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ECCII

1/1

PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CT. Calificación Total

PT. Ponderación Total

NC. Nivel de Confianza

NC = CT/PT X 100

NC= 64/140

NC = 45.14%

NIVEL DE CONFIANZA

BAJ	MODERADO	ALT
15 – 50 %	51 – 75%	76- 95%
85 – 50% —	49– 25%	24- 5%
ALT	MODERADO	BAJO

NIVEL DE RIESGO

CONCLUSI

ÓN:

Aplicada la evaluación del sistema de control interno al personal Directivo se determinó que el riesgo es ALTO, por ende el nivel de confianza es Bajo, lo que amerita la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas, debido a que:

- No se capacita al personal de acuerdo a sus necesidades
- No se ejecutaron todos los proyectos prioritarios del año 2015
- No existen evaluaciones de desempeño de los funcionarios de la Junta
- No existe un registro de asistencia y permanencia de todo el personal de la Junta.
- No se han diseñado indicadores de gestión
- No se ha elaborado un manual de funciones

Elaborado por: CC

REVISADO POR: R.S.

Fecha: 08-06-2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL



**“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
CÉDULA NARRATIVA**

**CN1
1/6**

PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Componente: TALENTO HUMANO

FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA JUNTA “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” DE ACUERDO A SUS NECESIDADES

COMENTARIO

COMENTARIO

Luego de la Auditoría de Gestión realizada al Personal Directivo de la Junta, se observó que en la Junta Parroquial “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” no se capacita al personal de acuerdo a sus necesidades únicamente lo hace cuando existen capacitaciones con el Consorcio Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador(CONAGOPARE) en convenio con otras instituciones públicas mas no cuando el personal lo requiere, no se contrata a una empresa privada, esto se debe por la inobservancia de la N.C.I 407-06 “**CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO**”, que en resumen manifiesta: “Los Administrativos y Directivos de las Instituciones promoverán en forma progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los empleados en todos los niveles de las entidades, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un Junior rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”

CONCLUSIÓN

CONCLUSIÓN

La Junta Parroquial “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” no capacita al personal de acuerdo al requerimiento de sus necesidades, únicamente lo hace cuando se dan capacitaciones en convenio con otras instituciones públicas, lo cual incide en la motivación del personal.

RECOMENDACIÓN AL PRESIDENTE

Se sugiere al Presidente, se incentive al personal de la Junta Parroquial capacitando con cursos de perfeccionamiento acordes al servicio prestado, con la finalidad de actualizar sus conocimientos y con ello mejorar la atención y el servicio a la ciudadanía.

Elaborado Por: CC

REVISADO POR: R.S.

Fecha: 12 -06-2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL



“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CÉDULA NARRATIVA

CN1 2/6

PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Componente: TALENTO HUMANO

Subcomponente: PERSONAL DIRECTIVO

**NO SE EJECUTARON TODOS LOS PROYECTOS PRIORITARIOS
DE**

**INVERSIÓN PLANIFICADOS PARA EL
2015**

COMENTARIO

Luego de la Auditoría de Gestión realizada al Personal Directivo de la Junta Parroquial San Sebastián del Coca, se observó que no se ejecutaron todos los proyectos prioritarios de inversión planificados para el año 2015, lo cual repercute en la no satisfacción de las necesidades de la Parroquia “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” esto se debe por la inobservancia de la N.C.I 406-03 **CONTRATACIÓN**, que dice: “Las entidades y organismos del sector público realizarán la ejecución de obra a través del Sistema Nacional de Contratación Pública, la máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado considerando la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.”

CONCLUSIÓN

IÓN

No se ejecutaron todos los proyectos para el año 2015, de los cuales 8 se ejecutaron, 2 no se ejecutaron y 4 se encuentran en proceso (**REF. PY 1/2**)

RECOMENDACIÓN: PRESIDENTE DE LA JUNTA

Se recomienda dar cumplimiento a todos los proyectos de inversión puesto que estos son prioritarios para satisfacer las necesidades de la Parroquia “SAN SEBASTIÁN DEL COCA”, para ello se debe cumplir con lo planificado y se recomienda presupuestar correctamente para poder gestionar todos los proyectos.

Elaborado Por: CC

REVISADO POR: R.S.

Fecha: 10-05-2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA

Ley de Creación Registro Oficial No. 169 del 30 de abril de 1969



PROYECTOS A EJECUTARSE CON EL PRESUPUESTO DEL AÑO 2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA
 El presente documento es copia del original
 El presente documento es copia del original
 SECRETARÍA GENERAL
 SECRETARÍA TESORERA

ASPECTOS	PROYECTOS	ENTIDADES EJECUTORAS			ESTADO DE EJECUCION			LIQUIDADOS	OBSERVACIONES
		GAD PARROQUIAL	GAD CANTONAL	BANCO ESTADO	SI	NO	PROCESO		
		MONTO	MONTO	MONTO					
CONSULTORIA	Consultoría para la Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOyT)	▲ 14380,00	▲ 13620,00		X			ACTA DE FINIQUITO	
MENOR CUANTIA OBRAS	Construcción de una Bateria Sanitaria de cinco unidades en el Área Urbana de la Cabecera de la Parroquia San Sebastián del Coca	▲ 47551,94			X			EN PROCESO	
INFIMA CUANTIA	Proyecto rescate y fortalecimiento cultural de la parroquia san Sebastián del coca los días 05, 06 junio	▲ 25000,00			X			FACTURAS	
INFIMA CUANTIA	Proyecto para la promoción y patrocinio de actividades deportivas, culturales y recreativas incluyentes a beneficio de los grupos de atención prioritaria de la parroquia san Sebastián del coca	▲ 5000,00			X			FACTURAS	
INFIMA CUANTIA	Proyecto rescate y fortalecimiento cultural por el día del carnaval	▲ 6200,00			X			FACTURAS	

Dirección: Vía Coca Lago Agrio Km. 16
 Teléfono: (06) 3069-035
 www.sansebastiandelcoca.gob.ec
 Email: goapasanseco@gmail.com
 JOYA DE LOS SACHAS - ORELLANA - ECUADOR

SAN SEBASTIÁN DEL COCA

Adm. 2014-2019

PY
1/2



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA

Ley de Creación Registro Oficial No. 169 del 30 de abril de 1969



INFIMA CUANTIA	Proyecto fortalecimiento recreativo al deporte en la parroquia de san Sebastián del coca	14083,00			X	FACTURAS
	Proyecto institucional a través de la adquisición de un medio de movilización para la parroquia san Sebastián del coca	32968,49		X		COMODATO
INFIMA CUANTIA	Proyecto rescate y fortalecimiento cultural por el día de la madre	5000,00		X		FACTURAS
MENOR CUANTIA OBRAS	Proyecto control del área céntrica por medio del ojo de águila con base central en la policía nacional	22000,00		X		
MENOR CUANTIA OBRAS	Proyecto viseras para los ciudadanos de la parroquia san Sebastián del coca espera de transporte via coca-lago agrio	40000		X		

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
 "SAN SEBASTIÁN DEL COCA"
 CERTIFICO QUE:
 El presente documento es fiel copia del original
 2015
 SECRETARÍA - TESORERÍA

ELABORADO POR:

Sra. Dianita Moya
 SECRETARÍA GENERAL

AUTORIZADO POR:

Sra. Mónica Barrera
 PRESIDENTA DEL GADPRSC

Dirección: Vía Coca Lago Agrio Km. 16
 Teléfono: (06) 3069-035
 www.sansebastiandelcoca.gob.ec
 Email: goapasanseco@gmail.com
 JOYA DE LOS SACHAS - ORELLANA - ECUADOR

SAN SEBASTIÁN DEL COCA

Adm. 2014-2019

PY
2/2



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CÉDULA NARRATIVA

CN1

3/6

PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Componente: TALENTO HUMANO

Subcomponente: PERSONAL DIRECTIVO

FALTA DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA JUNTA

COMENTARIO

Luego de la Auditoría de Gestión realizada al Personal Directivo de la Junta, se observó que no se han realizado evaluaciones de desempeño a los funcionarios lo cual no reconoce el grado de conocimiento y desempeño de sus funciones esto se debe por la inobservancia de la N.C.I 407-04 **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**, que dice: “La máxima autoridad de la entidad emitirá y difundirá las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.”

CONCLUSIÓN

IÓN

En la Junta Parroquial “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” no se ha evaluado el desempeño de los funcionarios

RECOMENDACIÓN PRESIDENTE DE LA JUNTA

Se recomienda que como máxima autoridad difunda políticas y procedimientos para la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Junta, para lo cual deberá existir documentación de evidencia y de esta manera mejorar la calidad del servicio.

Elaborado Por: C.C.

REVISADO POR: R.S.

Fecha: 18-06-2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL



“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CÉDULA NARRATIVA

CN1

4/6

PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Componente: TALENTO HUMANO

Subcomponente: PERSONAL DIRECTIVO

NO EXISTE REGISTRO DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL DIRECTIVO

COMENTARIO

Se observó que el personal directivo no tiene un registro de control de asistencia, únicamente lo tienen los vocales y se evidenció que no todos los vocales firman el mismo, no existiendo así la evidencia de hora de entrada y salida, esto se debe por la inobservancia de la N.C.I 407-09

ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL, que dice: “La administración del personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediato, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad durante la jornada laboral”

CONCLUSI

ÓN

En la Junta Parroquial “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” no se ha elaborado ni gestionado un registro de control de asistencia para todo el personal de la Junta y los vocales que son los únicos que registran no lo hacen todos.

RECOMENDACIÓN PRESIDENTE DE LA JUNTA

Se recomienda que como máxima autoridad elabore un registro de asistencia y permanencia de personal para cautelar la presencia física de los mismos en su jornada de trabajo.

Elaborado Por: C.C.

REVISADO POR: R.S.

Fecha: 20-06-2016

REGISTRO DE ASISTENCIA 2015

NOMBRE: **ROSITA BARRERA** CARGO: **COORDINADOR DEL CASP/MS**

DIA	FECHA	INGRESO			EGRESO			OBSERVACIONES
		HORA	MINUTOS	SEGUNDOS	HORA	MINUTOS	SEGUNDOS	
NOVIEMBRE								
Martes	1	8:00 AM			12:00 PM			
Miércoles	2	8:00 AM			12:00 PM			
Jueves	3	8:00 AM			12:00 PM			
Viernes	4	8:00 AM			12:00 PM			
Sábado	5	8:00 AM			12:00 PM			
Domingo	6	8:00 AM			12:00 PM			
Lunes	7	8:00 AM			12:00 PM			
Martes	8	8:00 AM			12:00 PM			
Miércoles	9	8:00 AM			12:00 PM			
Jueves	10	8:00 AM			12:00 PM			
Viernes	11	8:00 AM			12:00 PM			
Sábado	12	8:00 AM			12:00 PM			
Domingo	13	8:00 AM			12:00 PM			
Lunes	14	8:00 AM			12:00 PM			
Martes	15	8:00 AM			12:00 PM			
Miércoles	16	8:00 AM			12:00 PM			
Jueves	17	8:00 AM			12:00 PM			
Viernes	18	8:00 AM			12:00 PM			
Sábado	19	8:00 AM			12:00 PM			
Domingo	20	8:00 AM			12:00 PM			
Lunes	21	8:00 AM			12:00 PM			
Martes	22	8:00 AM			12:00 PM			
Miércoles	23	8:00 AM			12:00 PM			
Jueves	24	8:00 AM			12:00 PM			
Viernes	25	8:00 AM			12:00 PM			
Sábado	26	8:00 AM			12:00 PM			
Domingo	27	8:00 AM			12:00 PM			
Lunes	28	8:00 AM			12:00 PM			
Martes	29	8:00 AM			12:00 PM			
Miércoles	30	8:00 AM			12:00 PM			
Jueves	31	8:00 AM			12:00 PM			

Realizado por: *[Firma]* Aprobado por: *[Firma]*



 Srta. Teresita Parra
 SECRETARIA ALDEAL
 Srta. Diana More
 U.A.T.H.

✓ COMPROBADO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL



“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CÉDULA NARRATIVA

CN1

5/6

PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Componente: TALENTO HUMANO

Subcomponente: PERSONAL DIRECTIVO

**INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE
FUNCIONES**

COMENTARIO

No existe un manual de funciones, lo cual repercute en la confusión de tareas en los funcionarios dando lugar a la evasión de responsabilidades de los mismos, esto se debe por la inobservancia de la NCI 407-02 “**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**” que dice: La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organización. Este documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

CONCLUSI

ÓN:

No existe un manual de Funciones en la Junta Parroquial “SAN SEBASTIÁN DEL COCA”

RECOMENDACIÓN: AL PRESIDENTE

Se recomienda al Presidente que al no existir una unidad de administración de talento humano en la Junta se formule y revise periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

Elaborado Por: C.C.

REVISADO POR: R.S.

Fecha: 22-06-2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL



“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

CÉDULA NARRATIVA

CN1

6/6

PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Componente: TALENTO HUMANO

Subcomponente: PERSONAL DIRECTIVO

VERIFICACIÓN DE FUNCIONES

COMENTARIO

No existe un manual de funciones y se rigen de acuerdo a las funciones que constan en el COOTAD, en tal virtud se observó que el Presidente no cumple con las siguientes funciones: Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado.

CONCLUSIÓN:

El Presidente de la Junta no cumple con todas las funciones asignadas de acuerdo a lo que determina el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

RECOMENDACIÓN: AL PRESIDENTE

Se recomienda al Presidente cumplir con todas las funciones asignadas de acuerdo al COOTAD Art. 70. Literal (v). (REF. L1 1/2)

Elaborado Por: C.C.

REVISADO POR: R.S.

Fecha: 24-05-2016

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la samblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Sección Tercera

Del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural

Artículo 69.- Presidente o presidenta de la junta parroquial rural.- El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

Artículo 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural.- Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- 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;
- d) Presentar a la junta parroquial 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 y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y 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 señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;

✓

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- w) Las demás que prevea la ley.

Artículo 71.- Reemplazo.- En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación.

En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación.

En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo.

TÍTULO IV

REGÍMENES ESPECIALES

Artículo 72.- Naturaleza de los Regímenes Especiales.- Los regímenes especiales son formas de gobierno y administración del territorio, constituidas por razones de población, étnico culturales o de conservación ambiental. Su conformación tendrá lugar en el marco de la organización político administrativa del Estado.

Los distritos metropolitanos autónomos, las circunscripciones territoriales indígenas, afroecuatorianas y montubias y la provincia de Galápagos son regímenes especiales.

Capítulo I

Distritos Metropolitanos Autónomos

Artículo 73.- Distritos Metropolitanos Autónomos.- Los distritos metropolitanos autónomos son regímenes especiales de gobierno del nivel cantonal establecidos por consideraciones de concentración demográfica y de conurbación, los cuales ejercerán las competencias atribuidas a los gobiernos municipales y las que puedan ser asumidas, con todos los derechos y obligaciones, de los gobiernos provinciales y regionales.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL



“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

IG1

1/2

Componente: TALENTO HUMANO

Subcomponente: PERSONAL DIRECTIVO

1.-INDICADOR DE EFICACIA

CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS PRIORITARIOS

$$\text{CCP} = \frac{\text{Proyectos Realizados}}{\text{Proyectos Planificados}} \times 100$$

$$\text{CCP} = (8/14) * 100$$

$$\text{CCP} = 0.57$$

$$\text{CCP} = 57\%$$

COMENTARIO

Como resultado del indicador tenemos que los proyectos prioritarios de inversión planificados se ejecutaron en un 57%; debido a que 4 se encuentran en proceso, y en otros faltó recursos, es por ello que la Administración de la Junta Parroquial debe tener presente al momento de realizar el presupuesto las partidas necesarias para alcanzar los recursos y que estos proyectos como su nombre lo dice prioritarios no se queden sin ejecutar y por ende se pueda dar un mejor servicio a la Parroquia “SAN SEBASTIÁN DEL COCA”.

Elaborado Por: C.C.

REVISADO POR: R.S.

Fecha: 22-06 – 2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

SAN SEBASTIÁN DEL COCA”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

IG2

1/1

PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Componente: TALENTO HUMANO

Subcomponente: PERSONAL ADMINISTRATIVO/OPERATIVO

2.-INDICADOR DE EFICIENCIA

PRESUPUESTO UTILIZADO = (Valor Ejecutado/ Valor Asignado)

$$= 110.083,96 / 110.083,96$$

$$= 100\%$$

COMENTARIO

Como resultado del indicador tenemos el valor asignado con el valor ejecutado que incluye ingresos por autogestión de servicios técnicos los mismos que están casi similares, lo que se puede concluir que falta gestión por parte del Presidente de la Junta en cuanto a incrementar los ingresos por autogestión ya que cuenta con locales en el centro que pueden ser alquilados con la finalidad de incrementar los ingresos; además no se considera un rubro de capacitación en el presupuesto con empresas privadas para los funcionarios cuando estos lo ameriten, únicamente consta el CONAGOPARE (Consortio Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador), lo cual amerita un mayor análisis al momento de elaborar la Proforma Presupuestaria.

Elaborado Por: C.C.

Revisado Por: R.S.

Fecha: 20-07 – 2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL



“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

IG1

2/2

Componente: TALENTO HUMANO

Subcomponente: PERSONAL DIRECTIVO

1.-INDICADOR DE ECONOMÍA

CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO PARA LA REALIZACION DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS

$$\text{CPP} = \frac{\text{EJECUTADO}}{\text{PLANIFICADO}} \times 100$$

$$\text{CPP} = (53.458,56/53.458,56) * 100$$

$$\text{CPP} = 0.1$$

$$\text{CPP} = 100\%$$

COMENTARIO

Como resultado del indicador de economía tenemos que los proyectos prioritarios de inversión planificados se ejecutaron en un 100% del presupuesto asignado para su realización ; pero 4 de los proyectos se encuentran en proceso, es por ello que la Administración de la Junta Parroquial debe tener presente al momento de realizar el presupuesto, las partidas necesarias para alcanzar los recursos y que estos proyectos como su nombre lo dice prioritarios no se queden sin ejecutar y por ende se pueda dar un mejor servicio a la Parroquia “SAN SEBASTIÁN DEL COCA”.

Elaborado Por: C.C.

REVISADO POR: R.S.

Fecha: 22-06 – 2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

PA2

1/1

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Componente: TALENTO HUMANO

Subcomponente: PERSONAL ADMINISTRATIVO / OPERATIVO

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	PAPELES DE TRABAJO	ELABORADO POR:	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Evaluar el Sistema de Control Interno, determinando el grado de confiabilidad en la gestión institucional para el subcomponente Personal Administrativo/ operativo.			
2.	Exponer recomendaciones con la finalidad de mejorar los procedimientos de control y evaluación			
	PROCEDIMIENTOS			
1.	Aplicar el Cuestionario de Control Interno a fin de evaluar la eficiencia del talento humano con su subcomponente.	CCI 2 ½	CC	16/06/2016
2.	Realizar cédulas narrativas de la evaluación del sistema de control interno.	CN2 1/6	CC	20/06/2016
3.	Aplicar los indicadores de gestión para establecer el nivel de eficiencia, eficacia, calidad previstos para el subcomponente.	IG 1/1	CC	24/06/2016
ELABORADO POR: C.C.		REVISADO POR: R.S.	Fecha: 30-06-2016	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL



“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

CCI2

1/2

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Componente: TALENTO HUMANO

Subcomponente: PERSONAL ADMINISTRATIVO/OPERATIVO

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	P.T.	C.T.	
1	¿La Junta dispone de un programa contable?	X			10	10	
2	¿Las operaciones son respaldadas con la debida documentación?	X			10	10	.
3	¿La documentación que respalda a las operaciones se encuentra ordenada y en un lugar seguro?		X		10	5	No se encuentra ordenada, ni en un lugar seguro.
4	¿La contadora recibe capacitación continua sobre sus funciones?		X		10	7	Únicamente recibe capacitación de CONAGOPARE en convenio con otras
5	¿Existe colaboración por parte de la asistente auxiliar con la contadora?	X			10	10	
6	¿La contadora se encarga de la elaboración del Presupuesto anual de la Junta?	X			10	10	.
7	¿El personal administrativo firma algún registro de asistencia?		X		10	0	No, no firman ningún registro de asistencia
8	¿Existe buen ambiente laboral en el Departamento Financiero?	X			10	10	
9	¿El personal administrativo tiene claro cuáles son sus funciones en la Junta?		X		10	0	En su mayoría, ya que no existe por escrito la definición de sus funciones y se rigen en base a las del COOTAD.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CC2
2/2

Componente: TALENTO HUMANO

Subcomponente: PERSONAL ADMINISTRATIVO/OPERATIVO

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	P.T.	C.T.	
10	¿El personal operativo firma algún registro de asistencia?	X			10	7	Si; los vocales de la Junta tienen un registro de asistencia pero en esta evidencia algunos casilleros de entrada y
11	¿Los vocales de la Junta han ejecutado las actividades planificadas?		X		10	7	No todos los vocales de la Junta, por diferencias políticas.
12	¿Los vocales intervienen con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta	X			10	10	
	TOTAL				120	86	
	L						
ELABORADO POR: C.C.		REVISADO POR: R.S.			FECHA: 02-07- 2016		



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”**

**ECCI2
1/1**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO**

Componente: TALENTO HUMANO

Subcomponente: PERSONAL ADMINISTRATIVO/OPERATIVO

<p>CT. Calificación Total PT. Ponderación Total NC. Nivel de Confianza NC = CT/PT *100 NC = 86/120 *100 NC = 72%</p>		
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJ	MODERADO	ALT
15 – 50 %	51 –	76- 95%
85– 50 %	49 – 25%	24- 5%
ALT	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		
<p>Conclusión: Aplicada la evaluación del sistema de control interno al Personal Administrativo/Operativo se determinó que el riesgo es MODERADO, y por ende el nivel de confianza es moderado, lo que amerita la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas, debido a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> No se capacita al personal administrativo continuamente de acuerdo a sus necesidades, únicamente lo realiza con en convenio con otras instituciones públicas, cuando programa alguna capacitación. <input type="checkbox"/> No se encuentra ordenada ni en un lugar seguro la información financiera <input type="checkbox"/> No existe un registro de asistencia y permanencia del personal Directivo y Administrativo. <input type="checkbox"/> No existe por escrito las funciones del Personal Administrativo, excepto las del COOTAD. <input type="checkbox"/> El registro de asistencia de los vocales no se encuentra en su totalidad firmado y llenado. <input type="checkbox"/> Existen diferencias políticas en los vocales de la Junta. <input type="checkbox"/> No se aplican indicadores. 		
Elaborado por: C.C.	REVISADO POR: R.S.	Fecha: 08-07-2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

CÉDULA NARRATIVA

CN2

1/6

Componente: TALENTO HUMANO

Subcomponente: PERSONAL ADMINISTRATIVO/OPERATIVO

FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

COMENTARIO

Se observó que en la Junta Parroquial “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” no se capacita al Personal Administrativo de acuerdo a sus necesidades únicamente lo hace cuando existen capacitaciones con la CONAGOPARE mas no cuando el personal lo requiere, no se contrata a una empresa privada, esto se debe por la inobservancia de la N.C.I 407-06 “**CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO**”, que en resumen manifiesta: “Los Administrativos y Directivos de las Instituciones promoverán en forma progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los empleados en todos los niveles de la entidades, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”

CONCL

USIÓN

La Junta Parroquial “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” no capacita al Personal Administrativo de acuerdo al requerimiento de sus necesidades, únicamente lo hace cuando se dan capacitaciones de la Consorcio Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador(CONAGOPARE) en convenio con otras instituciones públicas, lo cual incide en la motivación del personal.

RECOMENDACIÓN AL PRESIDENTE

Se sugiere al Presidente, se incentive al Personal Administrativo de la Junta Parroquial capacitándolos en cursos de perfeccionamiento acordes al servicio prestado, con la finalidad de actualizar sus conocimientos y con ello mejorar la atención y el servicio a la comunidad.

Elaborado Por: C.C.

REVISADO POR: R.S.

Fecha: 10 -07-2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

SAN SEBASTIÁN DEL COCA”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

CÉDULA NARRATIVA

CN2

2/6

Componente: TALENTO HUMANO

Subcomponente: PERSONAL ADMINISTRATIVO/OPERATIVO

LA DOCUMENTACIÓN NO SE ENCUENTRA EN UN LUGAR SEGURO NI ORDENADA.

COMENTARIO

Luego de la auditoría realizada, se determinó que la documentación de la Junta Parroquial no se encuentra ordenada ni un lugar seguro, lo cual pone en riesgo la pérdida de la misma, dificultando a futuro su verificación y comprobación de la misma, esto se debe por la inobservancia de la N.C.I. **405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO**, que dice “ La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivo físicos y magnéticos; Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis ”.

CONCLUSIÓN

El personal de la Junta Parroquial no tiene ordenada la documentación ni tampoco se encuentra en un lugar seguro.

RECOMENDACIÓN AL PRESIDENTE

ASISTENTE AUXILIAR

Se recomienda al Presidente, como máxima autoridad implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo conjuntamente con la Asistente Auxiliar para la conservación y mantenimiento de los mismos.

Elaborado Por: C.C.

REVISADO POR: R.S. **Fecha:** 15 -07-2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

SAN SEBASTIÁN DEL COCA”

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

CN2

3/6

CÉDULA NARRATIVA

Componente: TALENTO HUMANO

Subcomponente: PERSONAL ADMINISTRATIVO/OPERATIVO

NO EXISTE REGISTRO DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

COMENTARIO

El personal Administrativo no tiene un registro de control de asistencia, no existiendo así un control de la hora de entrada y salida, esto se debe por la inobservancia de la N.C.I 407-09 **ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**, que dice: “La administración del personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediato, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad durante la jornada laboral”.

CONCLUSIÓN

En la Junta Parroquial “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” no se ha elaborado un registro de control de asistencia para el personal administrativo.

RECOMENDACIÓN PRESIDENTE DE LA JUNTA

Se recomienda que como máxima autoridad elabore un registro de asistencia y permanencia de todo el personal para cautelar la presencia física en su jornada de trabajo.

Elaborado Por: C.C.

REVISADO POR: R.S.

Fecha: 18 -07-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
SAN SEBASTIÁN DEL COCA”**

CN2

4/6

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

CÉDULA NARRATIVA

Componente: TALENTO HUMANO

Subcomponente: PERSONAL ADMINISTRATIVO/OPERATIVO

INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES

COMENTARIO

Luego de la Auditoría de Gestión realizada al Personal Administrativo, se determinó que no existe un manual de funciones, lo cual repercute en la confusión de tareas en los funcionarios dando lugar a la evasión de responsabilidades de los mismos, esto se debe por la inobservancia de la NCI 407-02 **MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS** que dice: “La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organización. Este documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.”

CONCLU

SIÓN

No existe un manual de Funciones en la Junta Parroquial “SAN SEBASTIÁN DEL COCA”.

RECOMENDACIÓN: AL PRESIDENTE

Se recomienda al Presidente que al no existir una unidad de administración de talento humano en la Junta se formule y revise periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

Elaborado Por: C.C.

REVISADO POR: R.S.

Fecha: 18 -07-2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
SAN SEBASTIÁN DEL COCA”**

CN2

5/6

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

CÉDULA NARRATIVA

Componente: TALENTO HUMANO

Subcomponente: PERSONAL ADMINISTRATIVO/OPERATIVO

REGISTRO DE ASISTENCIA INCOMPLETO

COMENTARIO

Luego de la Auditoría de Gestión realizada al Personal Operativo se detectó que si tienen un registro de control de asistencia pero se evidenció que no todos los vocales firman el mismo, además existen algunos casilleros vacíos y sin firma, por lo que se está contraviniendo con la N.C.I 407-09 **ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**, que dice: “La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediato, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad durante la jornada laboral”

CONCLUSIÓN

IÓN

En la Junta Parroquial “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” los únicos que registran la asistencia son los vocales pero no cumplen con el registro al 100%.

RECOMENDACIÓN PRESIDENTE DE LA JUNTA

Se recomienda que como máxima autoridad controle y supervise el registro de asistencia y permanencia de los vocales con la finalidad de precautelar la presencia física del personal en su jornada de trabajo.

Elaborado Por: C.C.

REVISADO POR: R.S.

Fecha: 18-07-2016

REGISTRO DE ASISTENCIA 2015

CABCO GOBIERNO DEL CADPROSI

DIA	NOMBRE	MORNING				AFTERNOON				OBSERVACIONES
		MORNING		AFTERNOON		MORNING		AFTERNOON		
		INICIO	FIN	INICIO	FIN	INICIO	FIN	INICIO	FIN	
DECEMBER										
1	Martes	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
2	Miércoles	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
3	Jueves	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
4	Viernes	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
5	Sábado	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
6	Domingo	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
7	Lunes	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
8	Martes	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
9	Miércoles	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
10	Jueves	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
11	Viernes	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
12	Sábado	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
13	Domingo	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
14	Lunes	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
15	Martes	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
16	Miércoles	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
17	Jueves	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
18	Viernes	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
19	Sábado	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
20	Domingo	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
21	Lunes	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
22	Martes	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
23	Miércoles	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
24	Jueves	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
25	Viernes	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
26	Sábado	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
27	Domingo	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
28	Lunes	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
29	Martes	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
30	Miércoles	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					
31	Jueves	8:00 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:00 PM					

Realizado por: 
 Aprobado por: 



Srta. Jovanna Parraza
 SECRETARIA ALCALDE
 Srta. Diana Miro
 U.A.T.H



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
SAN SEBASTIÁN DEL COCA”**

CN2

6/6

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

CÉDULA NARRATIVA

Componente: TALENTO HUMANO

Subcomponente: PERSONAL ADMINISTRATIVO/OPERATIVO

**FALTA DE DOCUMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
PLANIFICADAS**

COMENTARIO

Luego de la Auditoría de Gestión realizada a los vocales de la Junta, se observó que no existe coordinación con el presidente de la Junta debido a que se dejan llevar por sus apasionamientos políticos contraviniendo con lo que establece el **Art. 68, literal (e) “ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL”** que dice: “Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural” lo que ocasiona que no se cumpla con las funciones a ellos encomendadas, y por ende no permiten cumplir con los objetivos propuestos en bien de la Junta.

CONCLUSIÓN

No cumplen con lo establecido en el Código Orgánico de las Juntas Parroquiales

RECOMENDACIÓN AL PRESIDENTE

Que llame la atención a los miembros para que justifiquen su labor y por escrito hacerles conocer las atribuciones que les corresponde establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Elaborado Por: C.C.

REVISADO POR: R.S.

Fecha: 20-07-2016

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

Artículo 68.- Atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural.- Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

✓

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Sección Tercera

Del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural

Artículo 69.- Presidente o presidenta de la junta parroquial rural.- El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

Artículo 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural.- Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- 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;
- d) Presentar a la junta parroquial 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 y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y 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 señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;



Fuente: Gobierno Parroquial SAN SEBASTIÁN DEL COCA

Elaborado Por: Claudia Cordero

*** = OBSERVADO**

Ø = INSPECCIONADO

4.2.2.4 FASE IV: Informe

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
“SAN SEBASTIÁN DEL COCA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN**



**FASE IV
INFORME
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
SAN SEBASTIÁN DEL COCA”**

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

DETALLE DE SIGLAS UTILIZADAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
N.A.G.A.	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
N.E.A.	Normas Ecuatorianas de Auditoría
N.C.I.	Normas de Control Interno
P.C.G.A.	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
GADPR SSC	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial “SAN SEBASTIÁN DEL COCA”.
CONAGOPARE	Consortio Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
SAN SEBASTIÁN DEL COCA”
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

ÍNDICE DEL INFORME

CONTENIDO

Portada

Siglas utilizadas

Índice del Informe

Carta de presentación

CAPÍTULO I: Información Introdutoria

Antecedentes

Motivo de la Auditoría

Alcance

Objetivo de la Auditoría

Base Legal

Misión

Visión

Estructura Orgánica

Objetivos de la entidad

Financiamiento

CAPÍTULO II: Resultados de la Auditoría de Gestión

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: PERSONAL DIRECTIVO

- ✚ Falta de capacitación al personal de la junta “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” de acuerdo a sus necesidades
- ✚ No se ejecutaron todos los proyectos prioritarios de inversión planificados para el 2015.
- ✚ Falta de evaluaciones de desempeño de los funcionarios de la junta.
- ✚ No existe registro de asistencia para el personal directivo.
- ✚ Inexistencia de un manual de funciones.
- ✚ Verificación de funciones.

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO/OPERATIVO

- ✚ Falta de capacitación al personal financiero.
- ✚ La documentación no se encuentra en un lugar seguro ni ordenada.
- ✚ No existe registro de asistencia para el personal administrativo.
- ✚ Inexistencia de un manual de funciones.
- ✚ Registro de asistencia incompleto.
- ✚ Falta de documentación y ejecución de las actividades planificadas.

CARTA DE PRESENTACIÓN

Coca, 20 de Julio del 2016.

Señor

Gilberto Angulo Cox

PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL “SAN SEBASTIÁN DEL COCA”

San Sebastian del Coca.-

De mis consideraciones:

Hemos efectuado la Auditoría de Gestión a la Junta Parroquial “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015, de conformidad a lo previsto en la Ley.

Nuestra Auditoría de Gestión fue realizada de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, aplicables al Sector Público y las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que la documentación e información examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponde se halla efectuada de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicadas, consideramos que nuestra auditoría proyecta una base razonable para fundamentar la opinión que se da a continuación.

Se analizó el componente Talento Humano y sus subcomponentes Directivo el cual hace referencia al Presidente de la Junta; y Administrativo/ Operativo que hace referencia a la secretaria-tesorera y auxiliar, así como a los vocales de la misma. Los resultados por su importancia, se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en la metodología y fases de la Auditoría de Gestión; las recomendaciones que constan en el cronograma aceptado por la entidad, se aplicarán en el tiempo programado.

Atentamente

Sra. Claudia Cordero

AUDITOR JUNIOR

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Antecedentes

En la Junta Parroquial SAN SEBASTIÁN DEL COCA no se han realizado auditorías anteriores, y los componentes que fueron analizados son Personal Directivo y Personal Administrativo y Operativo en el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015.

Motivo de la Auditoría

La Auditoría de Gestión, se lleva a efecto de conformidad con la Orden de Trabajo Nro.001 de fecha 01 de Junio de 2016, suscrita por el Auditor Junior Sra. Claudia Cordero.

Alcance

La Auditoría de Gestión a realizarse en el GAD Parroquial “San Sebastián del Coca” comprende el período del 1º de enero al 31 de diciembre del 2015.

Objetivos de la Auditoría

- ✚ Aplicación de Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Sebastián del Coca, Provincia de Orellana, período 2015.
- ✚ Evaluar el Sistema de Control Interno implantado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Sebastián del Coca.
- ✚ Aplicar indicadores de gestión de eficiencia, eficacia y economía a la entidad.
- ✚ Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales a las que se rige la entidad.
- ✚ Presentar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones pendientes a mejorar la gestión de la entidad con el propósito de que sus directivos tomen decisiones correctivas sobre los hallazgos encontrados.

Base Legal

El Marco Legal al que se rige la Parroquia “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” está constituido por:

- ✚ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- ✚ Constitución de la República del Ecuador.
- ✚ Código de Trabajo.
- ✚ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- ✚ Reglamento general de bienes del sector público

Misión

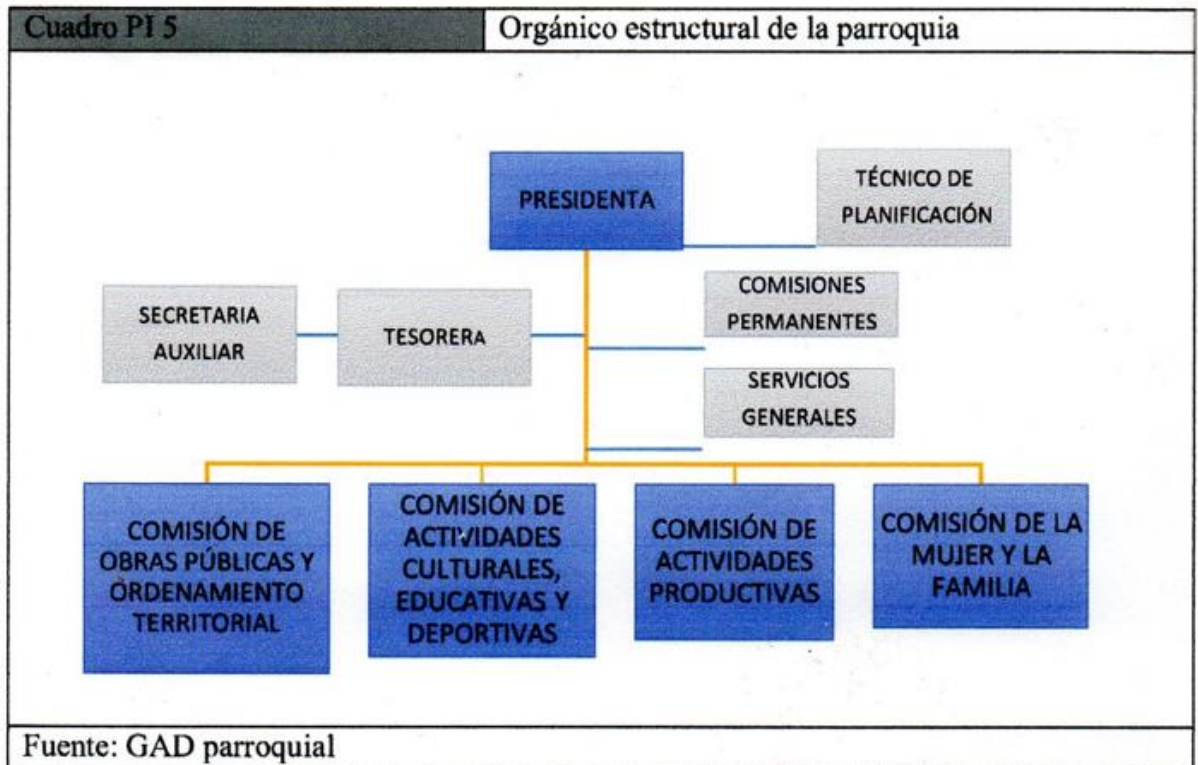
Planificar el Ordenamiento Territorial y promover el desarrollo sustentable de la Cabecera Parroquial y sus comunidades, prestando un servicio de calidad y calidez y un estricto y óptimo uso de los recursos, aplicando estrategias y metodologías que fomenten una participación democrática de la ciudadanía, impulsando la coordinación y la equidad, como una política enmarcada en el respeto y en los derechos garantizados en la Constitución.

Visión

El GAD de la Parroquia “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” será una parroquia con una actividad agropecuaria manejado de formas sustentable, con agregación de valor a la producción local, que desarrolla una industria artesanal sin contaminación, con servicios básicos de calidad y una infraestructura vial de primer orden con población que participa activamente en la planificación.

Estructura Orgánica

La Parroquia “SAN SEBASTIÁN DEL COCA”, para el cumplimiento de sus actividades, cuenta con la siguiente estructura orgánica:



Objetivos de la Entidad

- ✚ Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, códigos, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, etc.
- ✚ Respetar y actuar con transparencia, en todos los actos administrativos, a través de la sistematización de flujo de documentación interna y externa.
- ✚ Coordinar con los demás Gobiernos Parroquiales, Cantonal y Provincial, actividades encaminadas a ejecutar proyectos mancomunados de inversión según las competencias.
- ✚ Promulgar la gestión parroquial a través de un genuino y legítimo acceso a la información pública.
- ✚ Procurar que el talento humano administrativo de la institución sea eficiente, eficaz y efectivo, para dar un buen servicio al usuario con calidad y calidez.

- ✚ Capacitar al personal administrativo.
- ✚ Procurar la sinergia de trabajo entre el talento humano, administrativo con el ejecutivo, los dignatarios y usuarios.
- ✚ Promover la empatía, el compañerismo, la comunicación, la unión, el trabajo en equipo, el liderazgo y la buena presencia del talento humano de la institución.

Financiamiento

La Junta se encuentra financiada por:

Asignaciones del presupuesto del gobierno	\$ 73.881,56
Aportaciones exportación de hidrocarburos	\$ 23.888,81
Autogestión de la Junta Parroquial	\$ 10.083,96

CAPÍTULO II

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: PERSONAL DIRECTIVO

1. FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA JUNTA “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” DE ACUERDO A SUS NECESIDADES

COMENTARIO

En la Junta Parroquial “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” no se capacita al personal de acuerdo a sus necesidades únicamente lo hace cuando existen capacitaciones con el Consorcio Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador(CONAGOPARE) en convenio con otras instituciones públicas mas no cuando el personal lo requiere, no se contrata a una empresa privada, esto se debe por la inobservancia de la N.C.I 407-06 **“CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO”**, que en resumen manifiesta: “Los Administrativos y Directivos de las Instituciones promoverán en forma progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los empleados en todos los niveles de las entidades, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”

CONCLUSIÓN N° .1

La Junta Parroquial “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” no capacita al personal de acuerdo al requerimiento de sus necesidades, únicamente lo hace cuando se dan capacitaciones de la Consorcio Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador (CONAGOPARE) en convenio con otras instituciones públicas, lo cual incide en la motivación del personal.

RECOMENDACIÓN N° .1

AL PRESIDENTE

Se sugiere al Presidente, se incentive al personal de la Junta Parroquial capacitándolos en cursos de perfeccionamiento acordes al servicio prestado, con la finalidad de actualizar sus conocimientos y con ello mejorar la atención y el servicio a la ciudadanía.

2. NO SE EJECUTARON TODOS LOS PROYECTOS PRIORITARIOS DE INVERSIÓN PLANIFICADOS PARA EL 2015

COMENTARIO

Luego de la Auditoría de Gestión realizada al Personal Directivo de la Junta, se observó que no se ejecutaron todos los proyectos prioritarios de inversión planificados para el año 2015, lo cual repercute en la no satisfacción de las necesidades de la Parroquia “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” esto se debe por la inobservancia de la N.C.I406-03 **CONTRATACIÓN**, que dice: “Las entidades y organismos del sector público realizarán la ejecución de obra a través del Sistema Nacional de Contratación Pública, la máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado considerando la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación”

CONCLUSIÓN N° .2

No se ejecutaron todos los proyectos para el año 2015, de los cuales 8 se ejecutaron, 2 no se ejecutaron y 4 se encuentran en proceso

RECOMENDACIÓN N° .2

AL PRESIDENTE DE LA JUNTA

Se recomienda dar cumplimiento a todos los proyectos de inversión puesto que estos son prioritarios para satisfacer las necesidades de la Parroquia “SAN SEBASTIÁN DEL COCA”, para ello se debe cumplir con lo planificado y se debe de presupuestar correctamente para poder gestionar todos los proyectos.

3. FALTA DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA JUNTA

COMENTARIO

No se han realizado evaluaciones de desempeño a los funcionarios lo cual no permite saber cuál es el grado de conocimiento y desempeño de sus funciones esto se debe por la inobservancia de la N.C.I 407-04 **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**, que dice: “La máxima autoridad de la entidad emitirá y difundirá las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.”

CONCLUSIÓN N° .3

En la Junta Parroquial “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” no se ha evaluado el desempeño de los funcionarios.

RECOMENDACIÓN N° .3

AL PRESIDENTE DE LA JUNTA

Se recomienda que como máxima autoridad difunda políticas y procedimientos para la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Junta, para lo cual deberá existir documentación de evidencia y de esta manera mejorar la calidad del servicio.

4. NO EXISTE REGISTRO DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL DIRECTIVO

COMENTARIO

Luego de la Auditoría de Gestión realizada al Personal Directivo de la Junta, se observó que el personal directivo no tiene un registro de control de asistencia, únicamente lo tienen los vocales y se evidenció que no todos los vocales firman el mismo, no existiendo así la evidencia de hora de entrada y salida, esto se debe por la inobservancia de la N.C.I 407-09 **ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**, que dice: “La administración del personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediato, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad durante la jornada laboral”

CONCLUSIÓN N° .4

En la Junta Parroquial “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” no se ha elaborado ni gestionado un registro de control de asistencia para todo el personal de la Junta y los vocales que son los únicos que registran no lo hacen todos.

RECOMENDACIÓN N° .4

AL PRESIDENTE DE LA JUNTA

Se recomienda que como máxima autoridad elabore un registro de asistencia y permanencia del personal para cautelar la presencia física de los mismos en su jornada de trabajo.

5. VERIFICACIÓN DE FUNCIONES COMENTARIO

No existe un manual de funciones y se rigen de acuerdo a las funciones que constan en el COOTAD, en tal virtud se observó que el Presidente no cumple con las siguientes funciones:

Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado.

CONCLUSIÓN N° .5

El Presidente de la Junta no cumple con todas las funciones asignadas de acuerdo a lo que determina el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

RECOMENDACIÓN N° .5

AL PRESIDENTE

Se recomienda al Presidente cumplir con todas las funciones asignadas de acuerdo al COOTAD.

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO/OPERATIVO

1. FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL FINANCIERO

COMENTARIO

Se observó que en la Junta Parroquial “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” no se capacita al Personal Financiero de acuerdo a sus necesidades únicamente lo hace cuando existen capacitaciones con la Consorcio Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador mas no cuando el personal lo requiere, no se contrata a una empresa privada, esto se debe por la inobservancia de la N.C.I 407-06 “**CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO**”, que en resumen manifiesta: “Los Administrativos y Directivos de las Instituciones promoverán en forma progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los empleados en todos los niveles de las entidades, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”.

CONCLUSIÓN N° .6

La Junta Parroquial “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” no capacita al Personal Administrativo de acuerdo al requerimiento de sus necesidades, únicamente lo hace cuando se dan capacitaciones de Consorcio Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador (CONAGOPARE) en convenio con otras instituciones públicas, lo cual incide en la motivación del personal.

RECOMENDACIÓN N° 6

AL PRESIDENTE

Se sugiere al Presidente, se incentive al Personal Administrativo de la Junta Parroquial capacitándolos en cursos de perfeccionamiento acordes al servicio prestado, con la finalidad de actualizar sus conocimientos y con ello mejorar la atención y el servicio a la comunidad.

7. LA DOCUMENTACIÓN NO SE ENCUENTRA EN UN LUGAR SEGURO NI ORDENADA.

COMENTARIO

Luego de la auditoría realizada, se determinó que la documentación de la Junta Parroquial no se encuentra ordenada ni en un lugar seguro, lo cual pone en riesgo la pérdida de la misma, dificultando a futuro su verificación y comprobación, esto se debe por la inobservancia de la N.C.I. **405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO**, que dice “ La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivo físicos y magnéticos; Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis ”.

CONCLUSIÓN N° .7

El personal de la Junta Parroquial no tiene ordenada la documentación ni tampoco se encuentra en un lugar seguro.

RECOMENDACIÓN N° .7

AL PRESIDENTE y al ASISTENTE AUXILIAR

Se recomienda al Presidente, como máxima autoridad implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo conjuntamente con la Asistente Auxiliar para la conservación y mantenimiento de los mismos.

8. NO EXISTE REGISTRO DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

COMENTARIO

El personal administrativo no tiene un registro de control de asistencia, no existiendo un control de la hora de entrada y salida, esto se debe por la inobservancia de la N.C.I 407-09 **ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**, que dice: “La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediato, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad durante la jornada laboral”.

CONCLUSIÓN N° .8

En la Junta Parroquial “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” no se ha elaborado un registro de control de asistencia para el personal administrativo.

RECOMENDACIÓN N° .8

AL PRESIDENTE DE LA JUNTA

Se recomienda que como máxima autoridad elabore un registro de asistencia y permanencia de todo el personal para cautelar la presencia física en su jornada de trabajo.

9. INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES COMENTARIO

Luego de la Auditoría de Gestión realizada al Personal Administrativo, se determinó que no existe un manual de funciones, lo cual repercute en la confusión de tareas en los funcionarios dando lugar a la evasión de responsabilidades de los mismos, esto se debe por la inobservancia de la NCI 407-02 **MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS** que dice: “La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organización. Este documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.”

CONCLUSIÓN N° .9

No existe un manual de Funciones en la Junta Parroquial “SAN SEBASTIÁN DEL COCA”.

RECOMENDACIÓN N° .9

AL PRESIDENTE

Se recomienda al Presidente que al no existir una unidad de administración de talento humano en la Junta se formule y revise periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

10. REGISTRO DE ASISTENCIA INCOMPLETO COMENTARIO

Luego de la Auditoría de Gestión realizada a los vocales de la Junta, se observó que si tienen un registro de control de asistencia pero se evidenció que no todos los vocales firman el mismo, además existen algunos casilleros vacíos y sin firma, por lo que se está contraviniendo con la N.C.I 407-09 **ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**, que dice: “La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El control de

permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediato, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad durante la jornada laboral”.

CONCLUSIÓN N° .10

En la Junta Parroquial “SAN SEBASTIÁN DEL COCA” los únicos que registran la asistencia son los vocales pero no cumplen con el registro al 100%.

RECOMENDACIÓN N° 10

AL PRESIDENTE DE LA JUNTA

Se recomienda que como máxima autoridad controle y supervise el registro de asistencia y permanencia de los vocales con la finalidad de precautelar la presencia física del personal en su jornada de trabajo.

11. FALTA DE DOCUMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS

COMENTARIO

Luego de la Auditoría de Gestión realizada a los vocales de la Junta, se observó que no existe coordinación con el presidente de la Junta debido a que se dejan llevar por sus apasionamientos políticos contraviniendo con lo que establece el **Art. 68 “ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL”** que dice: “Cumplir con las funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural” lo que ocasiona que no se cumpla con las funciones a ellos encomendadas, y por ende no permiten cumplir con los objetivos propuestos en bien de la Junta.

CONCLUSIÓN N° .11

No cumplen con lo establecido en el Código Orgánico de las Juntas Parroquiales

RECOMENDACIÓN N° .11

AL PRESIDENTE DE LA JUNTA

Al presidente que llame la atención a los miembros para que justifiquen su labor y por escrito hacerles conocer las atribuciones que les corresponde establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

CONCLUSIONES

- A través de la Auditoría de Gestión se logró determinar que la Junta tiene un deficiente control interno, lo que no permite obtener eficiencia, eficacia, y economía en sus actividades tanto directivas, administrativas, como operativas.
- No se aplican indicadores de gestión a la Junta Parroquial de San Sebastián del Coca, impidiendo la medición de la eficiencia, eficacia y economía de los recursos materiales, financieros y del servicio que brinda la entidad.
- Se evaluó el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales y las funciones descritas en el COOTAD, determinando que estas no se cumplen a cabalidad ya que existen banderas políticas e intereses personales lo cual conlleva a que no se trabaje en equipo correctamente.

RECOMENDACIONES

- Cumplir con las políticas, procedimientos y reglamentos internos acordes con las Normas de Control Interno para la Junta Parroquial, lo cual permitirá un mejor desenvolvimiento de acuerdo a la realidad de su actividad institucional.
- Aplicar indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y economía de los recursos materiales, financieros y del servicio que brinda la Junta Parroquial a la comunidad, con la finalidad de mejorar la gestión de la entidad.
- Verificar que las funciones descritas en el COOTAD se cumplan en su totalidad y trabaje sin intereses personales, ni políticos con la finalidad de alcanzar el desarrollo institucional y cumplir con los objetivos propuestos.

BIBLIOGRAFÍA

- Armada, T. E. (2011). *Evolución de la Auditoría*. La Habana: La revista del empresario cubano.
- Corporación de Estudios y Publicaciones. (2006). *Normas Ecuatorianas de Auditoría*. Quito: CEP.
- Estupiñan, R. & Estupiñan, O. (2008). *Análisis Financiero y de Gestión*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fonseca, O. (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna*. Lima: Enlace Gubernamental.
- Franklin Finkowsky, E. B. (2001). *Auditoría Administrativa*. México : McGraw-Hill
- Madariaga, J. (2004). *Manual Paractico de Auditoría*. México: Pearson Educación.
- Maldonado, M. (2011). *Guía de auditoría de gestión de calidad*. México: Publicio nes.
- Maldonado, M. (2006). *Auditoría de Gestión*. Quito: Abya Yala.
- Mantilla, S. A. (2009). *Auditoría de Información Financiera*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Santillana, J. R. (2002). *Auditoría Interna Integral: Administrativa, Operacional y Financiera*. México: Thomson.
- Suárez, A. (2008). *Auditoría de comunicación*. Buenos Aries: La Crujía.
- Sánchez, G. (2006). *Auditoría de Estados Financieros*. México: Pearson Educación.

INTERNET

- Atlantic International University (2013). *Tú Guía Contable*. Obtenido de <http://www.tuguiacontable.org/app/article.aspx?id=119>
- Contraloría General del Estado. (2013). *Normativa*. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normativa/MGAG-Cap-V.pdf>
- Montenegro, J. (2013). *Gestión*. Obtenido de <http://gestion.pe/tendencias/normas-internacionales-informacion-financiera-niff-2080149>
- Navarrete, A. (2015). *Etapas de la Auditoría*. Obtenido de <https://prezi.com/khqvmzfh4whn/etapas-de-la-auditoria/>

ANEXOS

Anexo 1: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Sebastián del Coca.



Anexo 2: Ejecución de la Auditoría de Gestión.

