



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

AUDITORÍA OPERATIVA APLICADA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL, PARROQUIA GONZOL, CANTÓN CHUNCHI, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DURANTE EL PERIODO ENERO 2010- DICIEMBRE 2011

Liliana Dolores Auqui Torres

Gladys Orfelina Bonilla Valverde

Riobamba - Ecuador

2014

CERTIFICADO DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad quedando autorizada su presentación.

Los directivos deberán desarrollar un método como un mapa de riesgos con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, la interacción con terceros, la identificación de los objetivos y las amenazas que se pueden afrontar.

Eco. Antonio Durán Pinos
DIRECTOR DE TESIS

Ing. María Belén Bravo Avalos.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad de absoluta responsabilidad de las autoras.

Liliana Dolores Auqui Torres

Gladys Orfelina Bonilla Valverde

AGRADECIMIENTO

Mi más sincera gratitud a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Facultad de Administración de Empresas y a la Escuela de Contabilidad y Auditoría por abrirnos sus puertas y encaminarnos por el sendero del aprendizaje y la superación profesional. Así mismo, mil gracias a todos los docentes de la institución que nos han brindado sus conocimientos, apoyo y amistad sin dejar de lado la exigencia para hacer posible la exitosa culminación de nuestra carrera”.

Liliana Dolores Auqui Torres

Gladys Orfelina Bonilla Valverde

DEDICATORIA

Este trabajo de tesis de grado está dedicado a DIOS, por darnos la vida, a través de nuestros queridos PADRES quienes con mucho cariño, amor y ejemplo han hecho de nosotras unas personas con valores para poder desenvolvernos como: ESPOSAS, MADRES Y PROFESIONALES.

A nuestros HERMANOS quienes con su amor, apoyo y comprensión incondicional estuvieron siempre presentes a lo largo de nuestra vida estudiantil.

A nuestros HIJOS, que son el motivo y la razón que nos ha llevado a seguir superándonos día a día, para alcanzar nuestros más apreciados ideales; ellos fueron quienes en los momentos más difíciles nos dieron su amor y comprensión para poder continuar.

Queremos también dejar una enseñanza a cada uno de ellos, que cuando se quiere alcanzar algo en la vida, no hay tiempo ni obstáculo que lo impida para poder LOGRARLO.

ÍNDICE GENERAL

Contenido

Portada	I
Certificado del tribunal	II
Certificación de auditoría	III
Agradecimiento.....	IV
Dedicatoria.....	V
Índice general.....	VI
Índice de tablas	IX
Índice de gráficos.....	X
Índice de flujograma	XI
Resumen.....	XII
Abstract.....	XIII
Introducción	XIV
CAPÍTULO I	1
1. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol.....	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Misión y visión	2
1.2.1 Misión institucional	2
1.2.2 Visión institucional	3
1.2.3 Valores	3

1.3 Análisis foda	4
1.4 Liderazgo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol.....	6
1.5 Localización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol.....	7
1.6 Estructura institucional	9
1.6.1 Organigrama estructural	9
1.6.2 Estructura funcional.....	10
1.7 Base legal.....	18
CAPÍTULO II.....	20
2. Aspectos teóricos de la auditoría operativa.....	20
2.1 Auditoría operativa	20
2.1.1. Historia de la auditoría operativa.....	20
2.1.2 Concepto de la auditoría operativa.	21
2.1.3 Objetivos de la auditoría operativa.	21
2.1.4 Importancia de la auditoría operativa.	21
2.1.5 Características de la auditoría operativa.	22
2.1.6 Procesos de auditoría operativa..	22
2.1.7 Normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA´S).....	24
2.1.8 Técnicas y programas de auditoría.	29
2.1.9 Hallazgo de auditoría.....	33
2.1.10 Evidencias suficientes y competentes.....	34
2.1.11 Informe de auditoría operativa.....	35
2.1.12 Control interno.....	36
CAPÍTULO III.....	42

3. Análisis foda	42
3.1 Análisis interno	42
3.2 Análisis externo	42
3.4 Matriz de correlación fortalezas y oportunidades.....	44
 CAPÍTULO IV	 57
4. Auditoría operativa aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol, Parroquia Gonzol, Cantón Chunchi, Provincia de Chimborazo, durante el período enero 2010- diciembre 2011.....	57
4.1 Archivo permanente.....	58
4.1.1 Misión institucional	60
4.1.2 Visión institucional	60
4.1.3 Objetivos institucionales.....	61
4.1.4 Base legal.....	63
4.1.5 Elaboración de flujo gramas de los procesos administrativos y operativos	64
4.2 Planificación de la auditoría	80
4.2.1 Papeles de trabajo	80
4.2.2 Elaboración del plan de auditoría	82
4.2.3 Aplicación de los programas.....	84
4.2.4 Matriz de ponderación de riesgos y confianza.....	87
4.2.5 Elaboración de cuestionarios de control interno método COSO I.....	879
4.2.6 Informe de análisis y diagnóstico general.....	99
4.2.7 Análisis indicadores de eficiencia, eficacia, economía.....	103
4.3 Ejecucion	103
4.3.1 Elaboración de hoja de hallazgos.....	106

4.3.2 Comunicación de resultados	123
CAPÍTULO V	128
5. Conclusiones y recomendaciones	128
5.1 Conclusiones	128
5.2 Recomendaciones.	129
Bibliografía	130
ANEXOS	132

ÍNDICE DE TABLAS

No.	TÍTULO	Pág.
1.-	Matriz FODA del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol	4
2.-	Niveles jerárquicos	6
3.-	Características generales de la parroquia Gonzol.....	8
4.-	Técnicas más utilizadas de la auditoría operativa	29
5.-	Matriz FODA.....	43
6.-	Matriz de correlación fortalezas y oportunidades	45
7.-	Matriz de correlación debilidades y amenazas	48
8.-	Perfil estratégico interno.....	50
9.-	Perfil estratégico externo	51
10.-	Matriz de medios internos	53
11.-	Matriz de medios externos.....	55

12.- Procedimiento para el registro del devengado de ingresos	72
13.- Procedimiento para el registro del devengado de gastos	76
14.- Índice de auditoría	80

ÍNDICE DE GRÁFICOS

No.	TÍTULO	Pág.
1.-	Mapa de la parroquia Gonzol	7
2.-	Organigrama estructural	9
3.-	Competencias institucionales	62

ÍNDICE DE FLUJOGRAMA

No.	TÍTULO	Pág.
1.-	Compra de activo fijo	64
2.-	Registro del rol de pagos	67
3.-	Conciliación.....	69
4.-	Registro del devengado de ingresos	73
5.-	Registro del devengado de gastos.....	77
	ANEXO No.1.....	132
	ANEXO No.2.....	144

RESUMEN

La presente tesis contiene una Auditoría Operativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol, Parroquia Gonzol, Cantón Chunchi, Provincia de Chimborazo, durante el periodo enero 2010- diciembre 2011; donde se evaluó el grado de eficiencia, eficacia, economía, ecología, equidad y ética con el que se maneja los recursos existentes y el desempeño del personal, logrando así el cumplimiento de los objetivo y metas establecidas por GADPRG.

Se realizó un diagnóstico a través de la Matriz FODA permitiendo conformar un cuadro de la situación actual en la que se detalló las fortalezas, debilidades pertenecientes a los factores internos y amenazas, oportunidades pertenecientes a los factores externos que influyen notablemente en el desempeño de las actividades del GADPRG.

Para lograr el propósito fue necesario profundizar la teoría que relacionó al objeto de estudio, por ello se hace referencia a; Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, conceptualización de Auditoría Operativa, Fases comprendidas en familiarización y Revisión de la Legislación, Evaluación del Sistema de Control Interno, Papeles de Trabajo, Desarrollo de Hallazgos y Redacción de Informe y Comunicación de Resultados; métodos de auditoría como cuestionarios, entrevistas, observación; el Sistema de Control Interno basado en el método COSO I, Indicadores de Gestión, que permitió desarrollar un mejor trabajo. Finalmente se generó un informe de Auditoría que contiene debilidades encontradas durante la ejecución de la auditoría operativa periodo Enero 2010-Diciembre 2011, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, cada una de estas encaminan a contribuir al mejoramiento institucional como; el uso de los recursos, fortalecimiento de las debilidades, mejor desempeño laboral, cumplimiento de políticas y procedimientos que mejoren la gestión del GADPRG.

Eco. Antonio Durán Pinos

DIRECTOR DE TESIS

ABSTRACT

This thesis contains an operational audit to the decentralized government which is located at Gonzol rural parish, parish Gonzol, Chunchi canton, Chimborazo Province, during the period January 2010-December 2011; where the efficiency, effectiveness, economy, ecology, fairness and ethics were evaluated. The existing resources and staff performance is managed, this way it is achieving compliance with the objectives and goals set by GADPRG.

A diagnosis was made through the SWOT matrix which showed the current situation thus the strengths, weaknesses belong to internal factors and threats while the opportunities belong to the external factors, all of them influence significantly in the performance of the activities of the GADPRG.

To achieve the purpose it was necessary to deepen the theory related to the object of study, which refers to; auditing standards they are generally accepted, audit operational conceptualization phases included familiarization and review of legislation, evaluation of internal control system, working papers, development of findings, report writing, and communication of results; auditing methods such as quizzes, interviews, observation; the system of internal control based on the COSO I method, indicators that allowed management to develop a better job.

Finally an audit report containing weaknesses found during the execution of the performance audit from January 2010-December 2011, with their findings and recommendations, each of these routed to contribute to institutional improvement as generated; the use of resources, strengthening weaknesses, better job performance, compliance with policies and procedures that will improve the management of GADPRG.

INTRODUCCIÓN

La auditoría operacional que se orienta a evaluar la eficiencia, efectividad, ecología, economía y ética de las operaciones de la entidad.

La evaluación de un proceso es parte inherente al mismo; sin embargo, la Auditoría es una evaluación adicional efectuada por alguien que no es parte del aspecto evaluado y por lo tanto podría identificar aspectos de mejora de quienes hacen el proceso.

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, eficacia, ética y, ecología en las entidades para un desarrollo sostenible. Es por ello, importante evaluar la gestión operativa que se realiza 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. El tema de investigación propuesto en nuestro caso de estudio, define como objetivo general realizar un examen de los procedimientos y la aplicación de las políticas institucionales, con la finalidad de verificar la eficiencia, eficacia ecología, ética y economía del uso de los recursos y el logro de las metas programadas; y de acuerdo a los resultados obtenidos recomendar alternativas de solución.

Con este propósito se aplican métodos que a través de la observación de campo, permitan establecer y determinar las debilidades; y recomendar acciones que conlleven a corregirlas. La presente investigación, más que un estudio, será un aporte a la administración del GAD Parroquial Rural Gonzol.

CAPÍTULO I

1. EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL.

1.1 ANTECEDENTES

Hasta el momento no ha sido posible determinar en forma precisa la polisemia de Gonzol, así como tampoco el origen del vocablo, existen meras especulaciones que en nada contribuyen al esclarecimiento del verdadero significado.

Se piensa que en épocas pre incásicas, este lugar, estaba habitada por una tribu que junto a otras cercanas ofrecieron tenaz resistencia a la invasión inca, pero es en el siglo XVII cuando aparece por primera vez el nombre de GONZOL en los apuntes de la Orden Franciscana, en la que se indica que es una población pequeña con chozas muy dispersas. Posteriormente el Corregidor y Justicia Mayor de Cuenca, Don Joaquín de Merisalde y Santisteban, el 20 de octubre de 1765, en su informe sobre la provincia de Cuenca enviado al Virrey de Nueva Granada Don Miguel de Santisteban informa que la provincia tiene dos partidos: Cuenca y Alausí, al referirse a este último señala que comprende cuatro pueblos: Chunchi, Guasuntos, Sibambe y Tixán, al relatar sobre Chunchi indica que su jurisdicción comprende los anexos de Yaute, Yuquillay, Tolte y Gonzol.

Como es lógico, con el correr del tiempo la población fue creciendo, este incremento poblacional motiva a que en octubre de 1847 la Diócesis de Cuenca resuelva elevar a la categoría de Parroquia Eclesiástica, siendo su primer párroco el Rvdo. Agustín Ormaza. Con este antecedente el 01 de enero de 1851, Gonzol es categorizado como Parroquia Civil, siendo nombrado como su primer Teniente Político el Sr. Eustaquio Montero, oriundo de la parroquia Baquerizo Moreno (El Tambo), según datos proporcionados por los sacerdotes de la parroquia Dr. José Ormaza en 1908 y el Dr. Manuel Antonio Reyes en 1911. Los datos anteriormente anotados se ajustan un tanto más a la realidad, toda vez que en la Ley de División Territorial expedida el 29 de mayo de 1861 ya consta como parroquia civil, perteneciente al cantón Alausí.

Gonzol permaneció como parroquia del cantón Alausí por 83 años, Chunchi fue erigido a categoría de cantón, el 4 de julio de 1944, mediante Decreto No. 268, publicado en el registro oficial No. 28, página 185, expedido por el Presidente de la República Dr. José María Velasco Ibarra.

En cumplimiento de este cuerpo legal se anexaron a Chunchi las parroquias: Sevilla, Gonzol y Pistishí.

El decreto 268 desató desacuerdos entre los cantones Alausí y Chunchi respecto al establecimiento de límites. Para solucionarlos se convocó a un plebiscito en junio de 1945, en el que los habitantes de Gonzol debían decidir si pertenecer al cantón Alausí o Chunchi, la mayoría de los presentes decidieron pertenecer a Chunchi, por lo que Gonzol pasó a ser parroquia de este cantón. (PDOT.GONZOL, 2009-2011)

Acta de creación de la parroquia

La Diócesis de Cuenca resuelve elevar a la categoría de Parroquia Eclesiástica en octubre de 1847, el 01 de enero de 1851 Gonzol es categorizado como Parroquia Civil, posteriormente mediante decreto de la Ley de División territorial página 34, Gonzol se elevó a Parroquia Civil el 29 de mayo de 1861, como parroquia del cantón Alausí, en junio de 1945 mediante plebiscito Gonzol decide pertenecer al cantón Chunchi.

1.2 Misión y Visión

1.2.1 Misión Institucional

El GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “GONZOL” se establece como la instancia local representativa y coordinadora, a través de la gestión, negociación y concertación de programas y proyectos, promueve mejores condiciones de bienestar y de vida para sus pobladores, cumple con eficiencia, eficacia y honestidad la Administración Pública de los recursos administrativos, financieros y humanos mejorando la infraestructura comunitaria y velando los intereses de los grupos más vulnerables. (PDOT.GONZOL, 2009-2011)

1.2.2 Visión Institucional¹

El GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “GONZOL para el año 2017 es una parroquia solidaria, organizada, con valores, gozan de buena salud y un alto nivel educativo, aprovecha el gran potencial agropecuario, artesanal, obteniendo productos competitivos para la comercialización; mejorando su nivel socio económico, los servicios básicos son de calidad, la infraestructura educativa, salud, recreación equipados, acorde a las necesidades de la población, las vías de acceso a las comunidades se encuentran en óptimas condiciones, manteniendo los recursos hídricos y el medio ambiente.

1.2.3 Valores ²

El GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “GONZOL” practica una serie de valores debido a la naturaleza de la institución son esenciales para el cumplimiento de las actividades tanto a nivel interno como externo y así alcanzar su completa realización, los mismos que a continuación se mencionan:

1. Solidaridad (Ayuda)
2. Ser decididos (colaboradores, capaces)
3. Unión
4. Respeto
5. Disciplina (puntualidad)
6. Responsabilidad (cumplimiento)
7. Honestidad (honradez)
8. Transparencia
9. Alegría

¹Las autoras

² Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol

1.3 ANÁLISIS FODA

A través de la matriz FODA se podrá detectar las partes críticas del GAD Parroquial lo cual ayudará para el posterior desarrollo de la auditoría.

Tabla 1.-Matriz FODA del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol

ANÁLISIS FODA	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Presupuesto asignado al GADPRG.• Personal capacitado.• Sistema informático acorde a las necesidades institucionales.• Trabajo en equipo.• Transparencia en las actividades económicas y rendición de cuentas.• Buena relación con los directivos y otros niveles de gobierno.• Poder de convocatoria ciudadana.	<ul style="list-style-type: none">• Débil gestión administrativa.• No cuenta con un plan de desarrollo parroquial y ordenamiento territorial (PDOT).• No dispone de un PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).• No se delega funciones y representaciones a los vocales del GAD Parroquial.• Desconocimiento de las competencias establecidas en el COOTAD.• No cuenta con sistemas de información y comunicación moderna (internet, fax, telefonía celular, correo).• Insuficiente presupuesto para atender satisfactoriamente las necesidades de la parroquia y sus comunidades.• Insuficiente espacio físico.

	<ul style="list-style-type: none"> • Limitado equipamiento tecnológico.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de políticas Gubernamentales. • Capacidad de ejecución de obras. • Administra y ejecuta programas y proyectos. • Recibe asesoramiento técnico por parte de CONAGOPARE, MAGAP Y FEPP. • Mantiene el sistema administrativo contable, actualizado. • Mayores incentivos por parte del gobierno para los servidores públicos. • Elaboración de proyectos para conseguir fondos extrapresupuestarios. • Adquiere confianza de la ciudadanía. • Recibe apoyo de los diferentes niveles de gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos financieros no llegan oportunamente. • No hay apoyo de otros niveles de gobierno. • Autoridades locales no son conocidas en otros niveles de gobierno. • Servicios de información financiera no llega oportunamente. • Inestabilidad laboral del personal de contrato (tensión política). • Inconformidad de la población por necesidades insatisfechas. • Normativa externa cambiante. • Influencia política externa desordenada.

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol.

1.4 LIDERAZGO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL GONZOL

Conformación administrativa mínima del Gobierno Parroquial Rural: PRESIDENTE: VICEPRESIDENTE: PRIMER VOCAL: SEGUNDO VOCAL: TERCER VOCAL: SECRETARIA-TESORERA: Quienes fueron electos por elección popular y; el Secretario/a- Tesorera/o; o en su defecto secretario/a, y, tesorera/o, será designado por el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, al tenor de lo contemplado en el COOTAD, en su Art. 70, literal (o), quien desempeñará sus funciones de acuerdo a la Ley. En caso del tesorero/a se observara el Art. 339 del COOTAD y en caso de secretario/a se observara el Art. 357 segundo inciso del mismo código.

Los miembros DEL GAD PARROQUIAL, conformaran las siguientes comisiones, que serán permanentes, especiales, u ocasionales y técnicas: como lo establece el Art. 327 del COOTAD, entre ellas tenemos: Obras Públicas e infraestructura, Educación, Cultura y Deportes, Asuntos Sociales y Vivienda, Salud y Ambiente y demás pertinentes.

Tabla 2.- Niveles Jerárquicos

CARGO	NOMBRE	AÑO INICIO-ANO FIN
PRESIDENTE:	Carlos Sauce.	PERÍODO 2009-2011 CONTINUA
VICEPRESIDENTE:	Guillermo Auqui.	PERÍODO 2009-2011 CONTINUA
VOCALES:	María Aguaiza.	PERÍODO 2009-2011 CONTINUA

	José Tamay.	PERÍODO 2009-2011 CONTINUA
	Ángel Cuenca.	PERÍODO 2009-2011 CONTINUA
SECRETARIA – TESORERA:	Liliana Auqui.	PERÍODO 2009-2011 CONTINUA

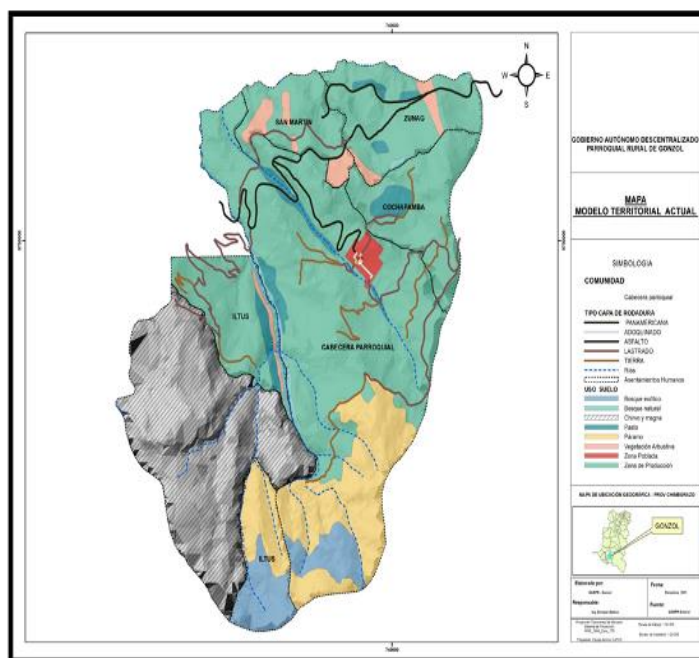
Elaborado por: Las autoras

Fuente: Reglamento interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol

1.5 LOCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL

➤ Plano de ubicación

Gráfico 1.- Mapa de la Parroquia Gonzol



1.5.1 Características generales del territorio

Tabla 3.-Características generales de la parroquia Gonzol

ASPECTOS	DESCRIPCIÓN
Población ³	1.729 habitantes.
Extensión ⁴	24,75 km ²
Limite administrativo: político	Norte: Comunidad de Nizag y Parroquia Sevilla, Cantón Alausí. (Río Guasuntos y la cuchilla Quivanag). Sur: Comunidad de Magna y Chirvo de Chunchi matriz y la comunidad Tolte de la parroquia Pistishí. Este: Parroquia Sevilla, Cantón Alausí. Oeste: Parroquia Pistishí, Cantón Alausí.
Rango altitudinal.	2.000 a 3.895 m.s.n.m.
Clima.	Frío semi - húmedo.

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol

a) **Fisiografía y Suelos.**

Al encontrarse situada en las estribaciones de la Cordillera Occidental, Gonzol se asienta en suelos bastante irregulares que incluye laderas del 38 al 80% y hondonadas. El suelo presenta características arcillosas.

La superficie de la parroquia de Gonzol se eleva desde los 2.000 m.s.n.m. en la zona templada del río Guasuntos, hasta los 3.895 m.s.n.m. en el ecosistema páramo, en el punto denominado “La Mira”.

b) **Hidrología.**

La parroquia Gonzol forma parte de la cuenca del Guayas, el río Guasuntos alimenta el Chanchán que recorre su territorio y más adelante éste abastecerá junto con el Chimbo, al río Yaguachi afluente del Guayas.

³Dato censal INEC 2010

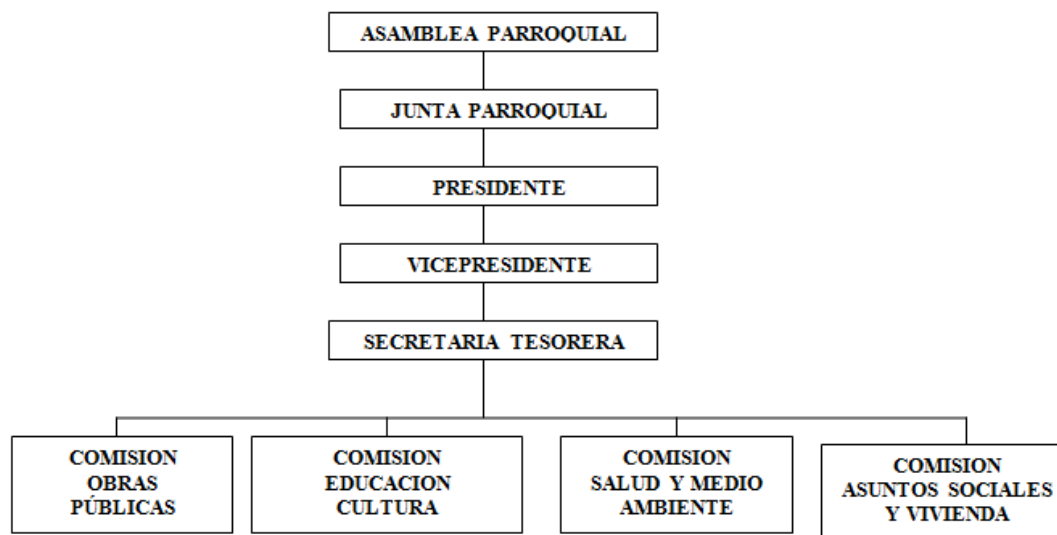
⁴ Información geográfica entregada SENPLADES REGIONAL 3

1.6 ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

1.6.1 Organigrama Estructural

Para su normal funcionamiento el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol, Cantón Chunchi cuenta con el siguiente organigrama estructural. (PDOT.GONZOL, 2009-2011)

Gráfico 2.-Organigrama estructural



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Organigrama estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol

1.6.2 Estructura Funcional

FUNCIONES⁵:

Según el Reglamento Orgánico Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado

Parroquial Rural Gonzol tenemos las siguientes funciones:

Art. 6. - SON ATRIBUCIONES DEL GADPRG además de las contempladas en el Art. 67.- del (COOTAD), serán las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, acuerdos, disposiciones, y resoluciones.
- b) Elaborar y aprobar el POA en sesión ordinaria de Gobierno, dentro del primer mes de cada año.
- c) Autorizar la firma de convenios, contratos, siempre y cuando la ley les faculte y estos sean en beneficios de la Parroquia, tenga el respaldo de la mayoría de los miembros del Gobierno, apegado a la Constitución y al COOTAD.
- d) Mantener una comunicación permanente Presidente, Vocales y Secretaria-Tesorera.

Art. 7.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE DEL GADPRG.

El ejercicio de la representación legal, y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:

- a) Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- b) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del GADPRG, 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;

⁵Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol

- c) Presentar al Gobierno Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- d) 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;
- e) 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 del GADPRG para su aprobación;
- f) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- g) 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;
- h) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del GADPRG;
- i) 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 del gobierno y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- j) 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 del GADPRG;

k) 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;

l) 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;

m) 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;

n) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización del GADPRG, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y gobierno parroquial;

o) Delegar funciones y representaciones a los vocales del GADPRG;

p) 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 al gobierno parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

q) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que el gobierno parroquial rural dicte para el efecto;

r) Suscribir las actas de las sesiones del GAD Parroquial Rural;

s) Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural;

t) Presentar al Gobierno 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 el Gobierno Parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado;

u) Velar por fiel cumplimiento de las resoluciones, acuerdos y compromisos que rigen al Gobierno Parroquial Rural.

v) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias; y,

w) Las demás que prevea la ley.

Art. 8.- ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES DEL GADPRG más de lo estipulado en el Art. 68, del COOTAD, se sujetará a lo siguiente:

a) Cumplir con las comisiones encomendadas y presentar el informe por escrito a la máxima autoridad en un plazo máximo de 2 días (48 horas).

b) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Presidente.

c) En caso de no poder asistir por fuerza mayor, caso fortuito, a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas debidamente por el presidente, deberá presentar su justificación, por escrito indicando el motivo de su ausencia, dentro las 48 horas laborables siguientes.

d) Permanecer en la oficina durante el horario de trabajo de acuerdo al reglamento de remuneraciones y circunstancias que lo amerite, los vocales permanecerá un día como mínimo por semana, para satisfacer la demanda de la ciudadanía.

e) Se mantendrá el respeto entre los compañeros dentro y fuera de la institución.

f) Velar por fiel cumplimiento de las resoluciones, acuerdos y compromisos que hiciere el Gobierno Parroquial.

g) Cada miembro se movilizará mediante delegación autorizada por escrito y firmada por el presidente.

Art. 9.- ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO (A)-TESORERA(O)

a) Cumplir las disposiciones y resoluciones, emitidas por el Gobierno.

b) Permanecer en la oficina durante el horario de trabajo establecido ocho (8) horas diarias.

c) Ordenar y archivar los documentos enviados y recibidos.

d) Elaborar propuestas planificar gastos conjuntamente con el presidente y poner en conocimiento de los miembros del gobierno en sesión ordinaria.

e) Cuidar los bienes de propiedad del gobierno parroquial y mantener bajo el inventario actualizado cada año.

f) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias hasta concluir la misma, según lo requerido por la Institución.

g) Redactar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias con los puntos estrictamente tratados en la sesión.

h) Llevar en orden, el libro de contabilidad. Estados bancarios y estados de cuenta, conciliación bancaria y libro banco.

i) Asistir puntualmente a su trabajo.

j) Realizar convocatorias por disposición del presidente con su respectiva hora, fecha y orden del día, a las sesiones ordinarias con 48 horas de anticipación y a las extraordinarias la convocatoria se lo hará por lo menos con 24 horas de anticipación y más convocatorias.

k) Elaborar los roles de pago y más pagos debidamente autorizados por el presidente.

l) Realizar transferencias de depósitos, pagos y retiros siempre y cuando tengan la autorización del Presidente en base a las resoluciones y tomando en cuenta el presupuesto.

m) Puede solicitar permiso por calamidad doméstica debidamente justificada y de acuerdo a la LOSEP.

n) Dará un informe económico semestralmente.

o) Y las demás previstas en las leyes vigentes.

Art.11.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

a) Cumplir la comisión a cabalidad según las resoluciones, acuerdos y las disposiciones otorgada por el Presidente.

b) Coordinar las obras a realizar por las diferentes Instituciones públicas y privadas dentro del territorio parroquial.

c) Vigilar el estado de las vías que conforman la red de comunicación parroquial, y; gestionar una buena operación y mantenimiento de las mismas, ante las diferentes Instituciones públicas y/o privadas.

d) Agilizar y coordinar los trámites pertinentes al catastro interno parroquial, con la finalidad de finiquitar proceso de legalización de tierras.

e) Atender por lo menos un día a la semana en la casa parroquial, a los ciudadanos de la parroquia y al público en general.

f) Presentar los respectivos informes detallando su gestión en forma cronometrada

g) Y las demás previstas en las leyes vigentes.

Art. 12.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.

a) Coordinar y fomentar todos los actos sociales y educativos que se desarrollen dentro de la parroquia.

b) Actualizar cada año el Registro de los Centros Educativos, con el número de personal docente, personal de servicios, estudiantes, aulas, baterías sanitarias, entre otros.

- c) Coordinar y fomentar actividades sociales, educativas y de salud con las diferentes organizaciones que lo requieran.
- d) Coordinar en las Organizaciones de grupos, comités, Asociaciones, Fundaciones, Programas sociales, Desfiles Cívicos, reuniones comunitarias, todo que tenga que ver con el aspecto social, educativo y salud.
- e) Coordinar, mantener y equipar mediante autogestión a la Biblioteca Parroquial.
- f) Coordinar con las brigadas médicas establecidas por la Dirección Provincial de Salud que vayan en beneficio de la parroquia.
- g) Gestionar programas de prevención de salud, con las autoridades del ramo.
- h) Coordinar con los planteles Educativos, Profesores y Comunidades en lo que tiene que ver con la Salud, en base a la planificación hecha por el Gobierno parroquial.
- i) Atender por lo menos un día a la semana en la casa parroquial, a los ciudadanos de la parroquia y al público en general.
- j) Presentar los respectivos informes detallando su gestión en forma cronometrada
- k) Y las demás previstas en las leyes vigentes.

Art. 13.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y VIVIENDA

- a) Coordinar y fomentar todos los actos culturales que se desarrolle dentro de la parroquia.
- b) Coordinar y fomentar actividades deportivas con las diferentes organizaciones que lo requieran (Liga Deportiva Parroquial, Instituciones Educativas, clubes, entre otros).
- c) Coordinar con los organismos Institucionales educativas, y contribuir con el rescate cultural y ancestral, respetando las diferentes nacionalidades y pueblos asentadas en la parroquia.

d) Coordinar y fomentar con las Organizaciones de grupos, Comités, Asociaciones, Fundaciones y Programas Sociales, los Desfiles, reuniones comunitarias y todo que tenga que ver con el aspecto cultural y deportivo.

e) Atender por lo menos un día a la semana en la casa parroquial, a los ciudadanos de la parroquia y al público en general.

f) Presentar los respectivos informes detallando su gestión en forma cronometrada

g) Y las demás previstas en las leyes vigentes.

Art. 14.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA COMISIÓN DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

a) Controlar y vigilar los desechos sólidos y todo lo que tenga que ver con la contaminación ambiental, que afecten a la salud y el ecosistema.

b) Coordinar con el Presidente del GADPRG y más Instituciones para aplicar las acciones que tiene que ver con el ordenamiento y limpieza del sector Urbano y Rural Parroquial.

c) Coordinar y vigilar a las Industrias, Empresas, Compañías Petroleras, Agrícolas y Ganaderas que operan dentro de la Jurisdicción Parroquial, para evitar la contaminación ambiental.

d) Fomentar el turismo con las comunidades de la Parroquia.

h) Atender por lo menos un día a la semana en la casa parroquial, a los ciudadanos de la parroquia y al público en general.

i) Presentar los respectivos informes detallando su gestión en forma cronometrada

j) Y las demás previstas en las leyes vigentes.

1.7 BASE LEGAL⁶

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural GONZOL de Chimborazo para el desarrollo de sus actividades cuenta con las siguientes disposiciones legales, reglamentarias y demás disposiciones internas:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Ley de presupuestos del sector público
- Normativa del sistema nacional financiero
- Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Ley orgánica de la contraloría general del estado
- Reglamento de la ley orgánica de la contraloría general del estado
- Ley que regula las declaraciones patrimoniales juramentadas
- Ley orgánica del servicio público
- Ley orgánica de administración financiera y control LOAFYC
- Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública
- Ley orgánica de régimen tributario
- Ley de seguridad social

Las Juntas Parroquiales Rurales fueron elevadas a la categoría de gobiernos seccionales autónomos, conforme el artículo 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador, vigente hasta el 2008-10-19 y actual artículo 255 de la Constitución del Ecuador.

El Congreso Nacional, mediante Ley 2000-29 de 2000-10-05, expidió la Ley de las Juntas Parroquiales Rurales, publicada en el Registro Oficial 193 de 2000-10-27.

Según Resolución 22-058 del Congreso Nacional, publicada en el Registro Oficial 280 de 2001-03-08, se dispuso que se eleve a Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales.

⁶ Las autoras

Con decreto ejecutivo 1894 de 2001-09-19, se emitió el Reglamento General a la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, publicado en el Registro Oficial 421 de 2001-09-27.

Mediante Ley 2005-9, publicada en el Registro Oficial 105 de 2005-09-16, se emitieron reformas a la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales.

En la Constitución de la República del Ecuador del 2008, mediante el art. 255, las Juntas Parroquiales son nombradas como Gobiernos Autónomos Descentralizados, regidos por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) mediante Art.66.(Gonzol., 2012)

CAPÍTULO II

2. ASPECTOS TEÓRICOS DE LA AUDITORÍA OPERATIVA

2.1 AUDITORÍA OPERATIVA

2.1.1. Historia de la Auditoría Operativa

La profesión de la contaduría pública que surgió en 1900 se interesó en un nuevo objetivo, determinar la rectitud de los estados financieros; después de 1900 la función del auditor como detective fue quedándose atrás.

La auditoría inicialmente se encargaba de revisar las anotaciones contables de un negocio, se les otorgaba una importancia fundamental a los aspectos matemáticos de la contabilidad, también detectaba fraudes y malversación de fondos.

La auditoría se orientaba a los aspectos de la contabilidad (mostrar la situación de capital aportado por los inversionistas). Cuando cambió la visión de la contabilidad, se consideró como una información que permite una buena gestión administrativa, los auditores ampliaron su ámbito de revisión, como a los análisis financieros y a las evaluaciones de control interno. (Elizono, 2010)

De manera gradual, otras personas empezaron a utilizar a personas ajenas a la organización para dar seguridad o confianza a las partes interesadas en saber lo que sucedía dentro de ésta. Hoy en día existen auditores que se dedican a la ejecución de auditorías: financieras, operativas, de calidad, de gestión o integral, tributarias, entre otras. De aquí la auditoría operativa surge como necesidad de evaluar las decisiones adoptadas en los distintos niveles jerárquicos respecto de los objetivos, políticas, planes, estructuras, presupuesto, canales de comunicación, sistemas de información, procedimientos, controles ejercidos, etc.

A través de la auditoría operativa se pueden conocer las verdaderas causas de las desviaciones de los planes originalmente trazados. La administración superior necesita conocer objetivamente en qué medida se están cumpliendo los objetivos y cómo se están utilizando los recursos en todas las unidades de la empresa. Por esto se necesitan profesionales que informen en forma objetiva e independiente de la situación de la empresa.

Entonces la atención de la auditoría operativa recae sobre el ejecutivo, entendiendo como este la persona que toma decisiones y por ende determina, afecta o encausa el desempeño de un grupo humano que persigue un objetivo. (Elizono, 2010)

2.1.2. Concepto de la Auditoría Operativa

Es la valoración independiente de todas las acciones de una empresa, en forma analítica objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo las Políticas y procedimientos aceptables; si se siguen las normas establecidas, si se utilizan los recursos de forma eficaz y económica y si los objetivos de la Organización se han alcanzado para así maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo de la empresa. (Enrique, 2007)

2.1.3. Objetivos de la auditoría operativa

La auditoría operativa es:

- **Crítica:** El auditor no debe aceptar lo que se le presente a la primera debe buscar todas las evidencias posibles para tener un buen juicio.
- **Sistemático:** porque se elabore un plan para lograr los objetivos (este plan debe ser coherente)
- **Imparcial:** nunca debe dejar de ser objetivo e independiente. (Enrique, 2007)

2.1.4. Importancia de la auditoría operativa

La auditoría es un gran reto a la capacidad y calidad profesional del contador público como auditor operacional. Para una buena ejecución de esta especialidad requerirá introducirse, estudiar, conocer otras disciplinas como son, a manera de ejemplo: análisis de sistemas, ingeniería industrial (para revisar costos y producción), mercadotecnia (para revisar ventas), relaciones industriales (para revisar la administración de recursos humanos), etc. El reto es infinito, también lo habrá de ser su voluntad por superarse, ser mejor, brindar un mejor servicio. (Fittipanldi)

Los empleados y trabajadores de del Gobierno Parroquial de Gonzol desconocen muchos procesos que son la base primordial para poder desarrollar adecuadamente sus operaciones o actividades, establecer responsabilidades de los funcionarios, información, etc., que no les permiten cumplir con la misión institucional propuesta.

Por tanto, se propone realizar una auditoría operacional que sea significativa y acorde a la transformación de estas entidades, auditoría de actividades, sistemas y controles de procesos para alcanzar la eficiencia, eficacia, economía y otros objetivos, se realizará la evaluación especialmente enfocada en la capacidad y el desempeño del Gobierno Parroquial de Gonzol.

2.1.5. Características de la auditoría operativa

- Ayuda a reformular los objetivos y políticas de la organización.
- Ayuda a la administración superior a evaluar y controlar las actividades de la organización.
- Ayuda a tener una visión de largo plazo a quienes toman la decisión, así ellos pueden planificar mejor.
- De acuerdo a las circunstancias puede practicarse la auditoría operativa en forma parcial, considerando una o más áreas específicas periódica y rotativamente.
- La auditoría Operativa deber ser ejecutada por un grupo multidisciplinario donde cada profesional, se debe incorporar en la medida que se necesiten sus conocimientos.
- No debe entorpecer las operaciones normales de la empresa.

Las características del medio externo y sus interrelaciones con la empresa, caen dentro del ámbito de la auditoría operativa.

2.1.6. Procesos de auditoría operativa:

La auditoría operativa propone un sistema de trabajo comprendido en cinco fases, el autor hace referencia a la Fase I y II con la Planificación, la III con el trabajo de campo, y las fases IV y V con la comunicación de los resultados. Las mismas que se detallan a continuación:

1. FASE I: Familiarización y revisión de legislación y normatividad.

Aquí se hace referencia al recorrido que un auditor debe de realizar en las respectivas instalaciones de la entidad, así como también el de realizar previamente entrevistas con los principales ejecutivos, esta revisión es muy breve y no debe de tomar más de dos días, a menos que sea una entidad grande.

2. FASE II: Evaluación de control interno

Aquí se puede aplicar cuestionarios orientados a asuntos administrativos, las hojas narrativas y los flujos gramas son herramientas válidas para evaluar el control interno. El autor toma como consideración para el programa de esta fase al sistema COSO I (Commite of Sponsoring Organizations of Treadway Comisión), el cual ayuda a detectar las distintas desviaciones que nos permitan alcanzar los objetivos.

Este sistema tiene 5 componentes:

Entorno de control.- Es el medio en donde se desenvuelve la entidad, con sus metas, valores, políticas, con los que trabajan, dichas normativas ayudan a la entidad a alcanzarlos pues son las bases que permiten el buen funcionamiento institucional.

Evaluación de riesgos.- La empresa debe de saber los riesgos que le amenazan para poder enfrentarlos con una estrategia que permita mitigar su impacto.

Estos riesgos se clasifican en:

Riesgo Inherente

Es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativas; entre los factores que determinan este riesgo se pueden señalar:

- La naturaleza del negocio del ente y el riesgo de sus operaciones.
- La situación económica y financiera del ente
- La organización gerencial y sus recursos humanos
- Los sistemas de control, su nivel técnico, y la capacidad de su personal.

Riesgo de Control

Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar irregularidades significativas.

Riesgo de Detección

Es el riesgo de que los procedimientos de una auditoría seleccionada no detecten errores en los estados contables, los factores que determinan dicho riesgo son:

- La ineficacia de un procedimiento de auditoría.
- La mala aplicación de un procedimiento de auditoría que resulte eficaz o no.

Problemas de definición de alcance y oportunidades en un procedimiento de auditoría.

Información y comunicación.- Toda entidad necesita de sistemas de información que permita la toma de decisiones, como también la comunicación entre las comisiones y el personal.

Supervisión y monitoreo.- Todo proceso de control interno debe ser supervisado a fin de tomar medidas correctivas de una manera oportuna ante alguna circunstancia.

3. FASE III: Desarrollo de hallazgos o examen profundo de áreas críticas.

Este concepto implica cuatro parámetros:

CONDICIÓN.- Lo que sucede dentro de la entidad, además se rige por criterios tales como:

- Los criterios se están logrando satisfactoriamente
- Los criterios no se logran
- Los criterios se están logrando parcialmente.

CRITERIO.- Es el parámetro de comparación, con el cual el auditor mide la condición del logro de las metas.

CAUSA.- Es el motivo, o razón por el cual se produjo el área crítica, por ejemplo:

- Falta de capacitación,
- Falta de comunicación,
- Negligencia,
- Inadvertencia del problema
- Organización defectuosa, etc.

EFECTO.- Es el daño, desperdicio o pérdida, Ejemplos:

- Gastos indebidos
- Recursos humanos ineficientes
- Violación de disposiciones generales
- Control inadecuado de recursos o actividades, etc.

Estos cuatro parámetros constituyen los comentarios del informe.

4. FASE IV Comunicación de resultados e informes de auditoría

Aquí se detallan los resultados de la auditoría, el auditor deberá dedicar la atención necesaria para que se encuentre reflejada una información clara, oportuna, de manera que quede plasmado tanto el trabajo como el tiempo invertido en planeación y desarrollo.

2.1.7. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA'S)

Las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA) son los principios fundamentales de la auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores

durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Clasificación de las NAGAS

En la actualidad las NAGAS, vigentes son 10, las mismas que constituyen los diez mandamientos para el auditor y son:

Normas Generales o Personales

1. Entrenamiento y capacidad profesional
2. Independencia
3. Cuidado o esmero profesional.

Normas de Ejecución del Trabajo

4. Planeamiento y Supervisión
5. Estudio y Evaluación del Control Interno
6. Evidencia Suficiente y Competente

Normas de Preparación del Informe

7. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
8. Consistencia
9. Revelación Suficiente
10. Opinión del Auditor

DEFINICIÓN DE LAS NORMAS

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor. (Economía, 2010)

La mayoría de este grupo de normas es contemplado también en los Códigos de Ética de otras profesiones.

Las Normas detalladas anteriormente, se definen de la forma siguiente:

- Entrenamiento y capacidad profesional

"La Auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor".

Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser contador público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor. Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión.

- Independencia

"En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio".

La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo).

Se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional.

- Cuidado o esmero profesional

"Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen". El cuidado profesional, es aplicable para todas las profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso, lo contrario es la negligencia, que es sancionable. Un profesional puede ser muy capaz, pero pierde totalmente su valor cuando actúa negligentemente.

El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la auditoría, es decir, también en el planeamiento o planeamiento estratégico cuidando la materialidad y riesgo.

Normas de ejecución del trabajo

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe). Tal vez el propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros, para lo cual, se requiere previamente un adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos. En la actualidad el nuevo dictamen pone énfasis de estos aspectos en el párrafo del alcance.

- **Planeamiento y supervisión**

"La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado".

Por la gran importancia que se le ha dado al planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe al planeamiento estratégico como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho énfasis, utilizando el enfoque de "arriba hacia abajo", es decir, no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales, sino tomando conocimiento y analizando las características del negocio, la organización, financiamiento, sistemas de producción, funciones de las áreas básicas y problemas importantes, cuyo efectos económicos podrían repercutir en forma importante sobre los estados financieros materia de nuestro examen. Lógicamente, que el planeamiento termina con la elaboración del programa de auditoría.

- **Estudio y evaluación del control interno**

"Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno (de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría". El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría. En la actualidad, se ha puesto mucho énfasis en los controles internos y su estudio y evaluación conlleva a todo un proceso que comienza con una comprensión, continúa con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, reevaluación de los

controles, arribándose finalmente de acuerdo a los resultados de su evaluación – a limitar o ampliar las pruebas sustantivas. En tal sentido el control interno funciona como un termómetro para graduar el tamaño de las pruebas sus tentativas.

Normas de preparación del informe

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo. Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

- **Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)**

"El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados".

Los principios de contabilidad generalmente aceptados son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad, aprobadas como buenas y prevalecientes, o también podríamos conceptuarlos como leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable. Sin embargo, merece aclarar que los PCGA, no son principios de naturaleza sino reglas de comportamiento profesional, por lo que nos son inmutables y necesitan adecuarse para satisfacer las circunstancias cambiantes de la entidad donde se lleva la contabilidad. Los PCGA, garantizan la razonabilidad de la información expresada a través de los Estados Financieros y su observancia es de responsabilidad de la empresa examinada.

En todo caso, corresponde al auditor revelar en su informe si la empresa se ha enmarcado dentro de los principios contables. (CONTABLE, 2012)

- **Opinión del auditor**

"El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando".

Recordemos que el propósito principal de la auditoría a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, pero puede presentarse el caso de que a pesar de todos los esfuerzos realizados por el auditor, se ha visto imposibilitado de formarse una opinión, entonces se verá obligado a abstenerse de opinar. (Economía, 2010)

Por consiguiente el auditor tiene las siguientes alternativas de opinión para su dictamen:

- a- Opinión limpia o sin salvedades
- b- Opinión con salvedades o calificada
- c- Opinión adversa o negativa
- d- Abstención de opinar

2.1.8. Técnicas y Programas de Auditoría

Técnicas más utilizadas

En la auditoría operativa es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas, que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, componente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Se considera importante a continuación definir las técnicas y las prácticas que pueden ser más utilizadas en este tipo de auditorías. (Jacqueline, 2010)

Tabla 4.-Técnicas más utilizadas de la auditoría operativa

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
Ocular	a) Comparación b) Observación c) Rastreo
Verbal	a) Indagación b) Entrevista c) Encuesta
Escrita	a) Análisis b) Conciliación

	<ul style="list-style-type: none"> c) Confirmación d) Tabulación
Documental	<ul style="list-style-type: none"> a) Comprobación b) Calculo c) Revisión Selectiva
Física	<ul style="list-style-type: none"> a) Inspección

FUENTE: Fundamentos de Auditoría Dra. COPA Jacqueline Balseca Castro

REALIZADO POR: Dra. COPA Jacqueline Balseca Castro

COMPARACIÓN.- Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas por la entidad auditada, o los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticas establecidas, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto. Fase: 3 Ejecución y 4 Comunicación de Resultados.

OBSERVACIÓN.- Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc. Fases: 1 Conocimiento Preliminar, 2 Planificación y 3 Ejecución.

RASTREO.- Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución. Fase: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

INDAGACIÓN.- Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas, especialmente de hechos o aspectos no documentados. Fases: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

ENTREVISTA.- Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada. Fase: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

ENCUESTA.- Encuestas realizadas directamente o por correo, con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser posteriormente tabulados. Fase: 3 Ejecución.

ANÁLISIS.- Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos; como por Ejemplo, el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a una deducción lógica; involucra la separación de las diversas partes y determina el efecto inmediato o potencial. Fases: 1 Conocimiento Preliminar, 2 Planificación, 3 Ejecución y 4 Seguimiento.

CONCILIACIÓN.- Consiste en hacer que concuerde dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes; por ejemplo, analizar la información producida por las diferentes unidades operativas o administrativas, con el objeto de hacerles concordantes entre sí y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados bajo examen. Fase: 3 Ejecución.

CONFIRMACIÓN.- Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen, así como para determinar la exactitud o validez de una cifra, hecho u operación. Fase: 3 Ejecución.

TABULACIÓN.- Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones. Fase: 3 Ejecución.

COMPROBACIÓN.- Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificativa o de respaldo. Fase: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

CALCULO.- Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros. Fase: 3 Ejecución.

REVISIÓN SELECTIVA.- Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría. Fase: 1 Conocimiento Preliminar y 3 Ejecución.

INSPECCIÓN.- Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objetivo de establecer su existencia y autenticidad; requieren en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: Indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación. Fase: 3 Ejecución. (Jacqueline, 2010)

Programas de auditoría

Definición

Las instrucciones detalladas para la recopilación de la evidencia para un área de auditoría o para toda la auditoría recibe el nombre de programa de auditoría. Este siempre incluye una lista de procedimientos de auditoría. Por lo general también incluye, los objetivos que se buscan con la aplicación de los procedimientos diseñados, el tamaño de la muestra, partidas a escoger y el periodo de las pruebas. Por lo regular se debe preparar un programa de trabajo para cada componente, objeto de la auditoría. El programa de auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el auditor responsable de la auditoría, le da la seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente; para el que supervisa el trabajo, sirve como base para el seguimiento y supervisión del trabajo y para el auditor asistente es una guía para la ejecución del trabajo.

Características del programa de auditoría

- Debe ser sencillo y comprensivo.
- Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
- El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.

- Debe desecharse los procedimientos excesivos o de repetición.
- El programa debe permitir al auditor a examinar, analizar, investigar, obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.
- Las sociedades auditoras, acostumbran tener formatos preestablecidos los cuales deben ser flexibles para que puedan ser adecuados a un determinado tipo de empresa.
- El programa debe ser confeccionado en forma actualizada y con amplio sentido crítico de parte del auditor.

En cada fase se realizará un programa en el cual se detalla su objetivo y en forma ordenada los pasos a seguir para la ejecución de la auditoria. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2001)

2.1.9. Hallazgo de Auditoría

CONDICIÓN

Es la situación actual encontrada por el Auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados.

Es importante que la condición se refiera directamente al criterio o unidad de medida porque el objetivo de la condición es describir lo bien que se porta la organización en el logro de las metas expresadas como criterios.

La condición puede tomar 3 formas:

- Los criterios se están logrando satisfactoriamente
- Los criterios no se logran
- Los criterios se están logrando parcialmente.

CRITERIO

Es la norma con la cual el Auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.

CAUSA

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por lo que no se cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas es insuficiente para ser convincente al lector.

EFECTO

Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada.

Normalmente representa la pérdida en dinero o en efectividad causado por el fracaso en el logro de las metas. (Puyol, 1985)

En esta matriz se detallará todos los hallazgos que se han obtenido durante la aplicación de la auditoría lo que posteriormente será comunicado al **Presidente del GAD Parroquial**.

2.1.10. Evidencias suficientes y competentes

Las evidencias de auditoría, constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría. (Contraloría General Del Estado, 2001)

ELEMENTOS

Evidencias Suficientes.- (característica cuantitativa) Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.

Evidencias Competentes.- (característica cualitativa) Cuando de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

CLASES

Física.- Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.

Testimonial.- Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.

Documental.- Son los documentos logrados de fuente externa o ajena la entidad.

Analítica.- Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.

2.1.11. Informe de auditoría operativa

Concluido el Trabajo de Campo, el Auditor tendrá como responsabilidad la confección del Informe de Auditoría como un producto final de este trabajo. El informe contendrá el mensaje del Auditor sobre lo que ha hecho y como lo ha realizado, así como los resultados obtenidos.

El Informe a través de sus observaciones, conclusiones y recomendaciones, constituye el mejor medio para que las organizaciones puedan apreciar la forma como están operando. (CONTABLE, 2012)

Redacción del Informe

La Redacción se efectuará en forma corriente a fin de que su contenido sea comprensible al lector, evitando en lo posible el uso de terminología muy especializada; evitando párrafos largos y complicados, así como expresiones confusas.

Al finalizar la auditoría se redacta el informe de auditoría en el cual se da a conocer a la máxima autoridad los hallazgos encontrados mediante entrevistas, cuestionarios, indagación de información y aplicación de los respectivos indicadores dando las respectivas recomendaciones que pueden ser consideradas para el mejoramiento de la operatividad del Gobierno Parroquial de Gonzol.

2.1.12. Control Interno

El Control Interno es un proceso que lo llevan a cabo las personas en todos los niveles de la organización, para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos, en la eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas que le sean aplicables. (Camacho, 2010)

En el presente trabajo de investigación el método de control interno a utilizarse es el Método COSO que se detalla a continuación:

MÉTODO COSO I

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

Ambiente de Control

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Evaluación de Riesgos

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los

riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad. (Camacho, 2010)

Actividades de Control

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos.

Información y Comunicación

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control.

Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno. (Camacho, 2010)

Supervisión

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. (Camacho, 2010)

Mediante este método se podrá evaluar y conocer de manera conjunta e integral el manejo correcto de los recursos del Gobierno Parroquial de Gonzol.

MÉTODO COSO II

El E.R.M (Administración de Riesgo Empresarial), es reconocido como el estándar para cumplir con la sección 404 de la Ley Sarbanes-Oxley, por tanto, se presenta un resumen del E.R.M COSO II así como una aplicación a la labor de auditoría de las diferentes organizaciones como un verdadero valor agregado de sus labores como es el caso de las auditorías internas, representativas en el sector público, privado en su dirección y manejo por sus contadores públicos.

Es un proceso efectuado por la junta de directores, la administración y otro personal de la entidad, aplicando en la definición de la estrategia y a través del emprendimiento, diseñado para identificar los eventos potenciales que pueden afectar la entidad, y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de su apetito por el riesgo, para proveer de seguridad razonable en relación con el logro del objetivo de la entidad.

Fundamentos del E.R.M

Las empresas con ánimo o sin ánimo de lucro deben propender a crear valor a sus protectores, dueños o accionistas, así como la de entrenar y superar la incertidumbre, desafiándolas con preparación suficiente, para poder proveer una estructura conceptual, así la gerencia trate de manera efectiva la incertidumbre que representan los riesgos y oportunidades, así enriquecer su capacidad para general valor. (GAITAN, 2006)

Componentes de la Administración de Riesgos Empresariales.

El riesgo es la posibilidad de que un evento ocurra y afecte adversamente el cumplimiento de los objetivos, en los procesos, en el personal y en los sistemas internos generando pérdidas. Los riesgos se clasifican en cuatro grandes tipos, el riesgo de reputación, el riesgo de mercado, el riesgo crediticio y el riesgo operacional en todas sus divisiones: como formalidad de prevención, detección y mitigación a dichos riesgos, el E.R.M, determinó ocho riesgos interrelacionados, los cuales muestra como la alta gerencia opera un negocio, y como están integrados dentro del proceso administrativo en general, ellos son:

Entorno Interno

Es el fundamento de todos los otros componentes del E.R.M, creando disciplina y organizando adecuadamente la estructura empresarial, determinando las estrategias y los objetivos, como también estructura empresarial, determinando las estrategias y los objetivos, como también estructurando las actividades del negocio e identificado, valorando y actuando sobre los riesgos.

Además, este componente, influye en el diseño y funcionamiento de las actividades de control, de los sistemas de información y comunicación y del monitoreo de las operaciones.

Existen varios elementos importantes que influyen dentro del ambiente interno, los cuales deben seguirse, aplicarse y divulgarse como son los valores éticos de la entidad, las competencias y desarrollo del personal, el estilo de operaciones de la administración del riesgo. En cuanto a la administración el riesgo empresarial E.R.M identifica también el apetito que por el riesgo tiene la entidad y la cultura de riesgo, integrándolos con las iniciativas que se plantean en el desarrollo de la aplicación de las prácticas dentro de la administración de riesgos empresariales.

Definición de objetivos

Dentro del contexto de la misión y visión se establecen objetivos estratégicos, selecciona estrategias y establece objetivos relacionados, alineados y vinculados con la estrategia, así como los relacionados con las operaciones que aportan efectividad y eficiencia de las actividades operativas, ayudando a la efectividad en la presentación de reportes o informes internos y externos (financiera y no financiera), como la de cumplir con las leyes y regulaciones aplicables y de sus procedimientos internos determinados.

Identificación de eventos

La Alta Gerencia reconoce normalmente que existen incertidumbres-que no se puede conocer con certeza, cuándo, dónde y cómo ocurrirá un evento o si ocurrirá su resultado, existiendo factores internos y externos que afectan la ocurrencia de un evento.

La metodología de identificación de eventos puede comprender una combinación de técnicas vinculadas con herramientas de apoyo, como la identificación de eventos

pasados (cesación de pagos, cambios en los precios, pérdidas por accidente) y futuros (cambios demográficos, mercados nuevos y acciones de los competidores). Las técnicas que se centran en las planeaciones consideran asuntos como cambios demográficos, mercados nuevos y acciones de los competidores. Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo o de ambos, representando los primeros riesgos inmediatos, mediatos o a largo plazo, los cuáles deben ser evaluados dentro del E.R.M.

Dentro de las metodologías más conocidas para la identificación de eventos, las cuales se han aplicado de parte de varias firmas de auditores y dentro de las metodologías internas de la empresa, son las matrices “análisis PETS o GESI”, análisis FODA o DOFA”, análisis de las cinco fuerzas” y “matriz del conocimiento del negocio e identificación de riesgos”.

Valoración de riesgos

Le permite a una entidad considerar como los eventos potenciales pueden afectar el logro de los objetivos. La gerencia valora los eventos bajo las perspectivas de probabilidad (la posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (son más objetivos).

La metodología normalmente comprende una combinación de técnicas cuantitativas y cualitativas. Los hechos que se relacionan directamente con la contabilidad como las captaciones, colocaciones, aportes de capital, donaciones, etc., se les aplican técnicas cuantitativas (riesgo de crédito, competitivo, regulatorio, de operación, liquidez, fiduciario); y cualitativos, cuando los datos no ofrecen precisión (riesgo país, económico, de auditoría, de imagen, de desastres naturales).

Respuesta al riesgo

Identifica y evalúa las posibles respuestas de los riesgos y considera su efecto en la probabilidad y el impacto.

Evalúa las opciones en relación con el apetito del riesgo en la entidad, el costo y su beneficio de la respuesta a los riesgos potenciales, y el grado que más reporta las posibilidades de riesgo. Las respuestas al riesgo caen dentro de las categorías de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo.

Actividades de control

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están ejecutando de manera apropiada las respuestas al riesgo, hacen parte del proceso mediante el cual una empresa intenta lograr sus objetivos de negocio. Se clasifican en controles generales y de aplicación.

Controles generales representan la infraestructura de la tecnología, seguridad y adquisición del hardware; y el desarrollo y mantenimiento del software; y los controles de aplicación aseguran: complejidad, exactitud, autorización y validez de la base de datos.

Información y comunicación

Identifica, captura y comunica información de fuentes internas y externas, en una forma y en una franja de tiempo que le permita al personal llevar a cabo sus responsabilidades. La comunicación efectiva también ocurre en un sentido amplio hacia abajo o a través y hacia arriba en la entidad en todos los niveles, se requiere información para identificar, valorar y responder a los riesgos, así como para operar y lograr los objetivos.

Monitoreo (Ongoing)

Es un proceso que valora tanto la presencia como el funcionamiento de sus componentes y la calidad del desempeño en el tiempo. Se puede realizar mediante actividades de ongoing o a través de evaluaciones separadas, los dos aseguran que la administración de riesgos continúa aplicándose en todos los niveles y a través de una evaluación continua y periódica que hace que la gerencia de la eficacia del diseño y operación de la estructura del control interno, para lograr una adecuada identificación del riesgo, de acuerdo a lo planificado, modificando los procedimientos cuando se requiera. (Gaitan, 2006)

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS FODA

El análisis FODA es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesarios al proceso de planeación estratégica, proporcionando la información necesaria para la implantación de acciones, medidas correctivas y la generación de nuevos proyectos de mejora.

3.1 ANÁLISIS INTERNO

Para el diagnóstico interno será necesario conocer las fuerzas al interior que intervienen para facilitar el logro de los objetivos, y sus limitaciones que impiden el alcance de las metas de una manera eficiente y efectiva.

- **FORTALEZAS.**-Son aquellos factores en los cuales la organización se encuentra bien, ha conseguido logros y posee ventajas competitivas en relación a otras instituciones similares de la región y del país.
- **DEBILIDADES.**-Actividades o atributos internos de una organización que inhiben o dificultan el éxito de una empresa. Las debilidades también son consideradas como aquellas desventajas o factores que provocan vulnerabilidad en la organización.

3.2 ANÁLISIS EXTERNO

Para realizar el diagnóstico es necesario analizar las condiciones o circunstancias ventajosas de su entorno que la pueden beneficiar; identificadas como las oportunidades; así como las tendencias del contexto que en cualquier momento pueden ser perjudiciales y que constituyen las amenazas, con estos dos elementos se podrá integrar el diagnóstico externo.

- **OPORTUNIDADES.**- Eventos, hechos o tendencias, fenómenos en el entorno de una organización, que están ocurriendo o que pueden ocurrir en el futuro y que cooperan al logro de los objetivos de la Institución o favorecen su desarrollo.
- **AMENAZAS.**- Eventos, hechos o tendencias en el entorno de una organización que inhiben, limitan o dificultan su desarrollo operativo.

Son cualquier elemento relevante del ambiente externo que puede constituirse en una desventaja riesgo - peligro para el desempeño de algunas de las actividades más

importantes de la institución. Las amenazas deben ser conocidas para ser evitadas o para reducir su impacto.

Tabla 5.- MATRIZ FODA

ANÁLISIS FODA	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto asignado al GADPRG. • Personal capacitado. • Sistema informático acorde a las necesidades institucionales. • Trabajo en equipo. • Transparencia en las actividades económicas y rendición de cuentas. • Buena relación con los directivos y otros niveles de gobierno. • Poder de convocatoria ciudadana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Débil gestión administrativa. • No cuenta con un plan de desarrollo parroquial y ordenamiento territorial (PDOT). • No dispone de un PLAN OPERATIVO ANUAL (POA). • No se delega funciones y representaciones a los vocales del GAD Parroquial. • Desconocimiento de las competencias establecidas en el COOTAD. • No cuenta con sistemas de información y comunicación moderna (internet, fax, telefonía celular, correo). • Insuficiente presupuesto para atender satisfactoriamente las necesidades de la parroquia y sus comunidades. • Insuficiente espacio físico. • Limitado equipamiento tecnológico.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de políticas Gubernamentales. • Capacidad de ejecución de obras. • Administra y ejecuta programas y proyectos. • Recibe y asesoramiento técnico por parte de CONAGOPARE, MAGAP Y FEPP. • Mantiene el sistema administrativo contable, actualizado. • Mayores incentivos por parte del gobierno para los servidores públicos. • Elaboración de proyectos para conseguir fondos extrapresupuestarios. • Adquiere confianza de la ciudadanía. • Recibe apoyo de los diferentes niveles de gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos financieros no llegan oportunamente. • No hay apoyo de otros niveles de gobierno. • Autoridades locales no son conocidas en otros niveles de gobierno. • Servicios de información financiera no llega oportunamente. • Inestabilidad laboral del personal de contrato (tensión política). • Inconformidad de la población por necesidades insatisfechas. • Normativa externa cambiante. • Influencia política externa desordenada.

3.4 MATRIZ DE CORRELACIÓN FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES

Esta matriz permitirá determinar la relación entre los factores internos y externos, y priorizar los hechos o tendencias más importantes que cooperan al logro de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol; para lo cual la ponderación se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- 1.- Si la fortaleza tiene relación con la oportunidad = 5
- 2.- Si la fortaleza no tiene relación con la oportunidad =1
- 3.- Si la fortaleza y la oportunidad tiene mediana relación = 3

Tabla 6.-MATRIZ DE CORRELACIÓN FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES

F	F1	F2	F3	F4	F5	F6	
O	Presupuesto asignado al GADPRG.	Personal capacitado	Sistema informático acorde a las necesidades institucionales.	Trabajo en equipo.	Transparencia en las actividades económicas y rendición de cuentas.	Buena relación con los directivos y otros niveles de gobierno.	TOTAL
O1							
Implementación de políticas Gubernamentales.	5	5	5	3	5	3	26
O2							
Capacidad de ejecución de obras.	5	5	5	5	5	5	30
O3							
Administra y ejecuta programas y proyectos.	5	5	5	5	5	3	28
O4							
Recibe asesoramiento técnico por parte de CONAGOPARE,	3	5	3	5	5	3	24

MAGAP Y FEPP.							
O5							
Mantiene el sistema administrativo contable, actualizado.	3	1	5	3	5	5	22
O6							
Mayores incentivos por parte del gobierno para los servidores públicos.	5	5	3	5	5	5	28
O7							
Adquiere confianza de la ciudadanía	5	5	5	5	5	5	30
O8							
Recibe apoyo de los diferentes niveles de gobierno.	5	5	5	5	5	5	30
TOTAL	36	36	36	36	40	34	218

MATRIZ DE CORRELACIÓN DEBILIDADES Y AMENAZAS

Esta matriz permitirá determinar la relación entre las variables internas y externas, y priorizarlos hechos o tendencias más relevantes que dificultan el desarrollo operativo de las Coordinaciones Administrativa y Financiera; para lo cual la ponderación se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- 1.- Si la debilidad tiene relación con la amenaza = 5
- 2.- Si la debilidad no tiene relación con la amenaza =1
- 3.- Si la debilidad y la amenaza tienen mediana relación = 3

Tabla 7.-MATRIZ DE CORRELACIÓN DEBILIDADES Y AMENAZAS

D	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	TOTAL
A	Débil gestión administrativa.	No cuenta con un plan de desarrollo parroquial y ordenamiento territorial (PDOT).	No dispone de un PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).	No se delega funciones y representaciones a los vocales del GAD Parroquial.	Desconocimiento de las competencias establecidas en el COOTAD.	No cuenta con sistemas de información y comunicación moderna.	Insuficiente presupuesto para atender satisfactoriamente las necesidades de la parroquia y sus comunidades	
A1								
Recursos financieros no llegan oportunamente.	5	5	5	3	3	3	5	29
A2								
No hay apoyo de otros niveles de gobierno.	5	5	5	1	3	5	5	29
A3								
Servicios de información financiera no llega oportunamente	5	5	3	5	5	5	5	33
A4								
Inestabilidad laboral del personal de	5	5	3	5	5			31



contrato (tensión política).						3	5	
A5								
Inconformidad de la población por necesidades insatisfechas	5	5	5	5	5	5	5	35
A6								
Normativa externa cambiante.	5	5	5	5	5	5	5	35
A7								
Influencia política externa desordenada.	5	5	5	5	5	5	5	35
TOTAL	35	35	31	29	31	31	35	227

Tabla 8.- PERFIL ESTRATÉGICO INTERNO

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		DEBILIDAD		NORMAL	FORTALEZA	
		Gran Debilidad	Debilidad	Equilibrio	Fortaleza	Gran fortaleza
		1	2	3	4	5
D1	Débil gestión administrativa.	•				
D2	No cuenta con un plan de desarrollo parroquial y ordenamiento territorial (PDOT).					
D3	No dispone de un PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).					
D4	No se delega funciones y representaciones a los vocales del GAD Parroquial.	•				
D5	Desconocimiento de las competencias establecidas en el COOTAD.		•			
D6	No cuenta con sistemas de información y comunicación moderna (internet, fax, telefonía celular, correo).					
D7	Insuficiente presupuesto para atender satisfactoriamente las necesidades de la parroquia y sus comunidades.	•				
F1	Presupuesto asignado al GADPRG.				•	
F2	Personal capacitado.				•	
F3	Sistema informático acorde a las necesidades institucionales.				•	
F4	Trabajo en equipo.					•
F5	Transparencia en las actividades económicas y rendición de cuentas.					
F6	Buena relación con los directivos y otros niveles de gobierno.					
F7	Poder de convocatoria					
	TOTAL	5	2		4	3
	PORCENTAJE	35,71%	14,28%		28,57%	21,44%

Tabla 9.-PERFIL ESTRATÉGICO EXTERNO

ASPECTOS EXTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		AMENAZA		NORMAL	OPORTUNIDAD	
		Gran Amenaza	Amenaza	Equilibrio	Oportunidad	Gran oportunidad
		1	2	3	4	5
A1	Recursos financieros no llegan oportunamente.	•				
A2	No hay apoyo de otros niveles de gobierno.	•				
A3	Autoridades locales no son conocidas en otros niveles de gobierno.		•			
A4	Servicios de información financiera no llega oportunamente.	•				
A5	Inestabilidad laboral del personal de contrato (tensión política).			•		
A6	Inconformidad de la población por necesidades insatisfechas.		•			
A7	Normativa externa cambiante.		•			
O1	Implementación de políticas Gubernamentales.					•
O2	Capacidad de ejecución de obras.					•
O3	Administra y ejecuta programas y proyectos.					•
O4	Recibe y asesoramiento técnico por parte de CONAGOPARE, MAGAP Y FEPP.				•	
O5	Mantiene el sistema administrativo contable, actualizado.				•	

O6	Mayores incentivos por parte del gobierno para los servidores públicos.					
O7	Adquiere confianza de la ciudadanía.					
	TOTAL	3	4		4	3
	PORCENTAJE	21,43%	28,57%		28,57%	21,43%

MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS

Para la evaluación del desenvolvimiento de la organización la ponderación será la siguiente: Cada factor tendrá una ponderación, la misma que fluctuara entre 0 hasta 1, por lo que la suma será igual a uno.

La clasificación que se usará en los parámetros son:

1. = debilidad grave o muy importante

2. = debilidad menor

3. = equilibrio

4. = fortaleza menor

5. = fortaleza importante

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y el parámetro asignado. Se suma el resultado ponderado de cada uno de los factores.

Para los resultados internos la calificación puede ser entre 5 máximo que implica que la empresa está estable y 1 mínimo que indica que la empresa tiene problemas, la media es igual a 3,5. Cuando el resultado es inferior al promedio se tiene más debilidades que fortalezas, y si el resultado es mayor al promedio se posee más fortalezas que debilidades

Tabla 10.-MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS

N°	Factores internos claves	Ponderación	Clasificación	Resultado Ponderado
FORTALEZAS				
F1	Presupuesto asignado al GADPRG.	0,10	4	0,40
F2	Personal capacitado.	0,10	4	0,40
F3	Sistema informático acorde a las necesidades institucionales.	0,10	4	0,40
F4	Trabajo en equipo.	0,10	5	0,50
F5	Transparencia en las actividades económicas y rendición de cuentas.	0,10	5	0,50
F6	Buena relación con los directivos y otros niveles de gobierno.	0,10	5	0,50
F7	Poder de convocatoria ciudadana.		4	0,40
DEBILIDADES				
D1	Débil gestión administrativa.	0,10	1	0,10
D2	No cuenta con un plan de desarrollo parroquial y ordenamiento territorial (PDOT).	0,10	1	0,10
D3	No dispone de un PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).	0,10	1	0,10
D4	No se delega funciones y representaciones a los vocales del GAD Parroquial.	0,10	1	0,10
D5	Desconocimiento de las competencias establecidas en el COOTAD.	0,10	2	0,20
D6	No cuenta con sistemas de información y comunicación moderna (internet, fax, telefonía celular, correo).	0,10	2	0,20
D7	Insuficiente presupuesto para atender satisfactoriamente las necesidades de la parroquia y sus comunidades.	0,10	1	0,10
	TOTAL	1,10	40	4,00

ANÁLISIS DE LOS FACTORES INTERNOS CLAVES:

El resultado de 4.00 indica que la institución tiene más fortalezas que debilidades pero debe mejorarse en las debilidades, ya que en un corto plazo pueden ocasionar problemas para el correcto funcionamiento del GADPRG.

MATRIZ DE MEDIOS EXTERNOS

Para medir las influencias externas sobre la empresa, de cualquier cambio externo que se experimente, se elabora la siguiente matriz: se evalúa a cada factor mediante una ponderación, la misma que fluctuará entre 0 hasta 1, por lo que la suma será igual a uno.

La clasificación que se usará en los parámetros son:

1. = amenaza importante o mayor
2. = amenaza menor
3. = equilibrio
4. = oportunidad menor
5. = oportunidad importante

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y la clasificación. Se calcula la suma del resultado ponderado de cada uno de los factores. En los resultados externos la clasificación puede ser de entre oportunidades y 1 mínimo, lo que indica que la empresa enfrenta amenazas importantes, la media es igual a 3.5. Cuando el resultado es inferior al promedio se tiene más amenazas que oportunidades, y si el resultado es mayor al promedio la institución tiene más oportunidades que amenazas.

Tabla 11.-MATRIZ DE MEDIOS EXTERNOS

N°	Factores internos claves	Ponderación	Clasificación	Resultado Ponderado
OPORTUNIDADES				
O1	Implementación de políticas Gubernamentales.	0,10	5	0,50
O2	Capacidad de ejecución de obras.	0,10	5	0,50
O3	Administra y ejecuta programas y proyectos.	0,10	5	0,50
O4	Recibe y asesoramiento técnico por parte de CONAGOPARE, MAGAP Y FEPP.	0,10	4	0,40
O5	Mantiene el sistema administrativo contable, actualizado.	0,10	4	0,40
O6	Mayores incentivos por parte del gobierno para los servidores públicos.	0,10	4	0,40
O7	Adquiere confianza de la ciudadanía.	0,10	4	0,40
O8	Implementación de políticas Gubernamentales.	0,10	5	0,50
AMENAZAS				
A1	Recursos financieros no llegan oportunamente.	0,10	1	0,10
A2	No hay apoyo de otros niveles de gobierno.	0,10	1	0,10
A3	Autoridades locales no son conocidas en otros niveles de gobierno.	0,10	2	0,20
A4	Servicios de información financiera no llega oportunamente.	0,10	1	0,10
A5	Inestabilidad laboral del personal de contrato (tensión política).	0,10	2	0,20
A6	Inconformidad de la población por necesidades insatisfechas.	0,10	2	0,20
A7	Normativa externa cambiante.	0,10	2	0,20
	TOTAL		42	4,20

ANÁLISIS DE LOS FACTORES EXTERNOS CLAVES

Como resultado del análisis se obtuvo 4,20 lo cual indica que el GADPRG cuenta con más oportunidades que amenazas, pero debe analizar los riesgos que traen inestabilidad en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, por lo que deberá mitigar riesgos a corto plazo.

CAPÍTULO IV

4. AUDITORÍA OPERATIVA APLICADA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL, PARROQUIA GONZOL, CANTÓN CHUNCHI, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DURANTE EL PERÍODO ENERO 2010- DICIEMBRE 2011.



4.1 ARCHIVO PERMANENTE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL

DATOS GENERALES

Esta práctica contiene datos en base a situaciones presentadas durante el periodo determinado.

1.- Al cierre del ejercicio económico al 31 de Diciembre de 2011 por parte del Presidente del GADPRG, siente la necesidad de una mejora en su proceso administrativo, financiero; solicitando la realización de una auditoria operativa, para la obtención de evidencia de la posible desviación de los planes administrativos originalmente trazados que son muy necesarios para la puesta en marcha del siguiente enunciado:

2.- Enunciado del problema:

Se realiza una auditoria operativa a la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol

Para realizar la evaluación de sus operaciones, se desarrollarán cuestionarios de control interno con sus respuestas a:

Funciones administrativa y operativa para el presidente del GADPRG y todo el personal.

Realizando un análisis de los objetivos proyectados y lo real tanto en valores y porcentajes.

Programas con objetivos y procedimientos de Auditoria Operativa y Papeles de Trabajo.

Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con el correr del tiempo la población fue creciendo, este incremento poblacional motiva a que en octubre de 1847 la Diócesis de Cuenca resuelva elevar a la categoría de Parroquia Eclesiástica, siendo su primer párroco el Rvdo. Agustín Ormaza. Con este antecedente el 01 de enero de 1851, Gonzol es categorizado como Parroquia Civil, siendo nombrado como su primer Teniente Político el Sr. Eustaquio Montero, oriundo de la parroquia Baquerizo Moreno (El Tambo), según datos proporcionados por los sacerdotes de la parroquia el Dr. José Ormaza en 1908 y el Dr. Manuel Antonio Reyes en 1911. (Tomado de "Memorias de la familia Lara – Durán, por Carlos A. Lara D.). Los datos anteriormente anotados se ajustan un tanto más a la realidad, toda vez que en la Ley de División Territorial expedida el 29 de mayo de 1861 ya consta como parroquia civil, perteneciente al cantón Alausí.

Gonzol permaneció como parroquia del cantón Alausí por 83 años, Chunchi fue erigido a categoría de cantón, el 4 de julio de 1944, mediante Decreto, expedido por el Presidente de la República Dr. José María Velasco Ibarra.

En cumplimiento de este cuerpo legal se anexaron a Chunchi las parroquias: Sevilla, Gonzol y Pistishí.

El decreto 268 de 1945 de acuerdos entre los cantones Alausí y Chunchi respecto al establecimiento de límites. Para solucionarlos se convocó a un plebiscito en junio de 1945, en el que los habitantes de Gonzol debían decidir si pertenecer al cantón Alausí o Chunchi, la mayoría de los presentes decidieron pertenecer a Chunchi, por lo que Gonzol pasó a ser parroquia de este cantón.

Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014

4.1.1 MISIÓN INSTITUCIONAL

El GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “GONZOL” se establece como la instancia local representativa y coordinadora, a través de la gestión, negociación y concertación de programas y proyectos, promueve mejores condiciones de bienestar y de vida para sus pobladores, cumple con eficiencia, eficacia y honestidad la Administración Pública de los recursos administrativos, financieros y humanos mejorando la infraestructura comunitaria y velando los intereses de los grupos más vulnerables.

4.1.2 VISIÓN INSTITUCIONAL

El GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “GONZOL para el año 2017 es una parroquia solidaria, organizada, con valores, gozan de buena salud y un alto nivel educativo, aprovecha el gran potencial agropecuario, artesanal, obteniendo productos competitivos para la comercialización; mejorando su nivel socio económico, los servicios básicos son de calidad, la infraestructura educativa, salud, recreación equipados, acorde a las necesidades de la población, las vías de acceso a las comunidades se encuentran en óptimas condiciones, manteniendo los recursos hídricos y el medio ambiente.

Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014

4.1.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Fomentar y mejorar el sistema de vida y las actividades de las comunidades, y de esta forma desarrollar la Economía Popular y solidaria del sector.
2. Trabajar por el desarrollo y bienestar de las comunidades de la Parroquia.
3. Concienciar, motivar a los y las dirigentes de las comunidades y organizaciones sobre el rescate de los valores culturales y ancestrales, procurando la protección del medio ambiente.
4. Aplicar los preceptos constitucionales de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y demás Leyes vigentes en el Ecuador.
5. Planificar, implementar y desarrollar las acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol; ejecutando los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social, administrativo y económico de las comunidades, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales con eficiencia y eficacia dentro de un marco de transparencia y aprovechamiento de los recursos disponibles.

ESTRUCTURACIÓN DEL GADPRG.

Sr. Carlos Sauce.	PRESIDENTE
Sr. Guillermo Auqui.	VICEPRESIDENTE
Sra. María Aguaiza.	VOCAL
Sr. José Tamay.	VOCAL
Sr. Ángel Cuenca.	VOCAL
Sra. Liliana Auqui T.	SECRETARIA - TESORERA

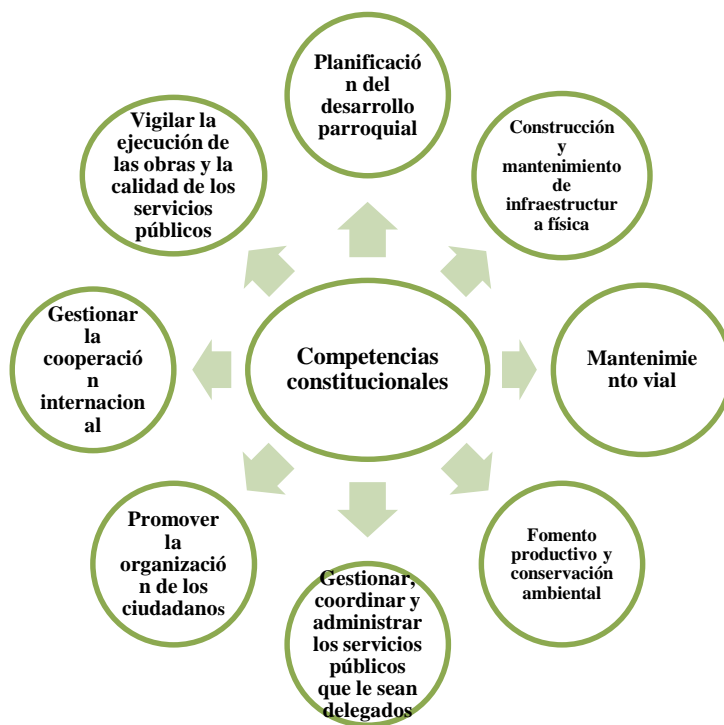
Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014

COMPETENCIAS DEL GADPRG.

Desde la aprobación de la Constitución del año 2008 y del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales (GADPR' s) tenemos ocho competencias exclusivas, cuya gestión puede también ser ejercida de manera concurrente con otros niveles de gobierno al posibilitarse la articulación entre estos actores.

En el esquema a continuación se presentan las competencias que en la Constitución (Art. 267) y la COOTAD (Art. 65), se asignan a los GADPR's.

Gráfico 3.-Competencias Institucionales



Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014

4.1.4 BASE LEGAL

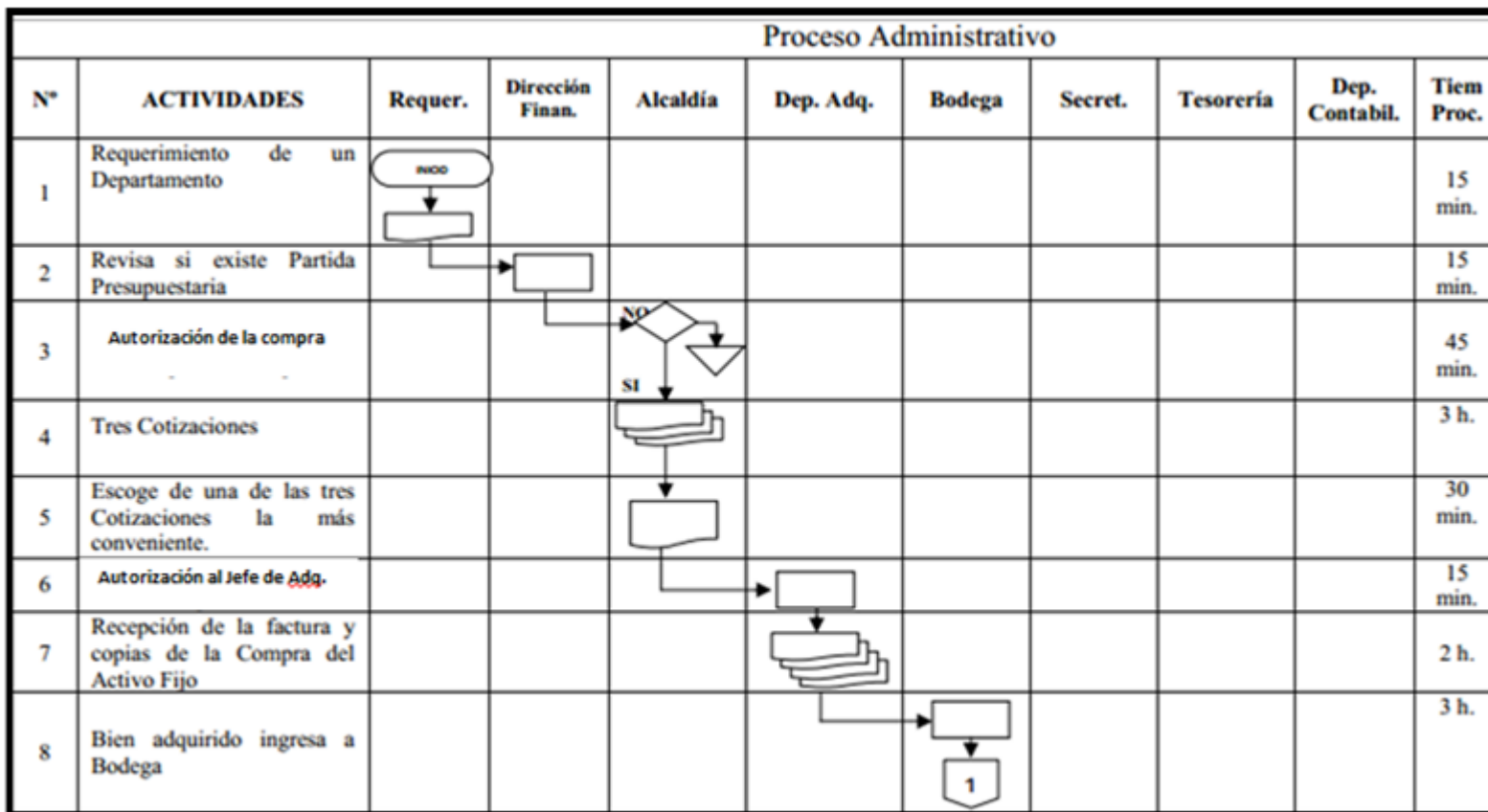
El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural GONZOL de Chimborazo para el desarrollo de sus actividades cuenta con las siguientes disposiciones legales, reglamentarias y demás disposiciones internas:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Ley de presupuestos del sector público
- Normativa del sistema nacional financiero
- Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Ley orgánica de la contraloría general del estado
- Reglamento de la ley orgánica de la contraloría general del estado
- Ley que regula las declaraciones patrimoniales juramentadas
- Ley orgánica del servicio publico
- Ley orgánica de administración financiera y control LOAFYC
- Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública
- Ley orgánica de régimen tributario
- Ley de seguridad social.

Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014

4.1.5 ELABORACIÓN DE FLUJO GRAMAS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

Flujograma 1.- COMPRA DE ACTIVO FIJO



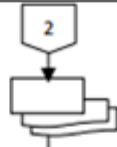





Elaborado por: Las autoras

Fuente: Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol

9	Todos los documentos recopilados ingresan a Secretaría y emite Autorización de Pago							45 min.	Ingreso de documentación varias veces por la misma área de trabajo.
10	Recepta documentos presidente.							5 min.	
11	Revisa Documentos							25 min.	
12	Coloca Partida Presupuestaria							3 min.	
13	Sumilla Documento							2 min.	
14	Recepta Documentación Tesorería							10 min.	

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol

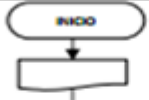
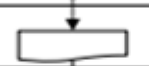


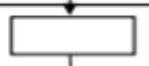
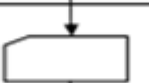
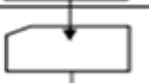

15	Realización de la Retención por Tesorería Original y Copia.								10 Min
16	Ingreso y verificación de Documentación en Contabilidad.								45 Min
17	Registro en el Módulo de Presupuesto/Compromiso Presupuestario								5 Min
18	Registro en el Módulo de Contabilidad/Asiento diario								5 Min
19	Registro en el Módulo de Tesorería /Comprobante de Pago								5 Min
	TOTAL								11h. 25 Min

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol

Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014

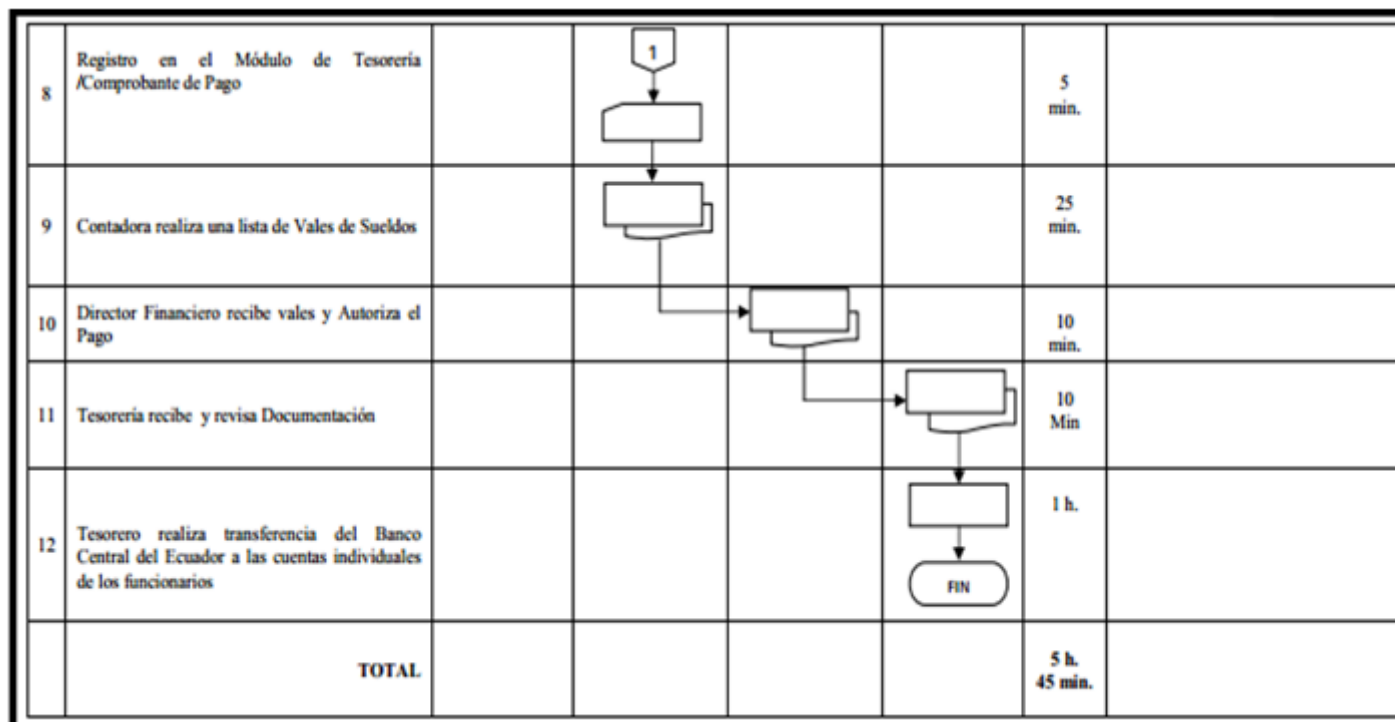
Flujograma 2.- REGISTRO DEL ROL DE PAGOS

N°	ACTIVIDADES	Auxiliar Contabilidad	Contadora	Dirección Financiera	Tesorería	Tiempo Proc.
1	Auxiliar de Contabilidad realiza Tarjeta De Remuneraciones para cada Funcionario.					2 h.
2	Auxiliar de Contabilidad realiza la Planilla de Remuneraciones por Departamentos.					45 min.
3	Recibe Contadora Planilla de Remuneraciones por Departamentos realizados por Auxiliar de Contabilidad y revisa Documentación.					45 min.
4	Contadora realiza Rol de Pagos					1 h.
5	Contadora registra en el Módulo Nómina					5 min.
6	Registro en el Módulo de Presupuesto /Compromiso Presupuestario					5 min.
7	Registro en el Módulo de Contabilidad/Asiento Diario					5 min.
						

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol

Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014



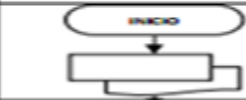


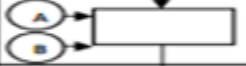

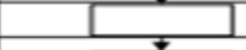



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol

Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014

Flujograma 3.CONCILIACIÓN








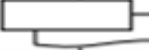


FG 6/16

N°	ACTIVIDADES	Auxiliar de contabilidad	Contadora	Tiempo Proc.
1	Auxiliar Cont. Imprime de internet estado de cuenta			15 min.
2	Auxiliar Contabilidad imprime Libro Auxiliar de Bancos.			10 min.
3	Compara ambos saldos.			10 min.
4	Determina la existencia de depósitos en tránsito.			10 min.
5	Determina la existencia de notas de débito.			10 min.
6	Determina la existencia de notas de crédito.			10 min.
7	Determina existencia de errores de la entidad.			10 min.
8	Determina existencia de errores del Banco Central del Ecuador.			10 min.
9	Suma al saldo del mayor las notas de crédito.			5 min.

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol

Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014

10	Resta al saldo del mayor notas débito.			5 min.
11	Suma ó resta al saldo del mayor errores de la entidad.			5 min.
12	Determina el saldo correcto del libro mayor.			10 min.
13	Suma al estado de cta. los depósitos en tránsito.			5 min.
14	Suma ó resta al saldo Estado de cta. los errores del Banco Central del Ecuador.			5 min.
15	Determina el saldo correcto del estado de cuenta de la entidad.			10 min.
16	Compara saldos.			5 min.
17	Elabora conciliación bancaria.			20 min.
18	Recibe contadora conciliación bancaria.			2 min.
19	Revisa la determinación de saldos correctos.			15 min.

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol

Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014

20	Registro en Módulo de Bancos los respectivos Asientos de Ajuste.			5 min.	
21	Registro en el Módulo de Contabilidad/Asiento Diario.			5 min.	
22	Firma Contadora Conciliación Bancaria.			3 min.	
TOTAL				15 h. 12 min.	

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol

Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014

**Tabla12.-PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL
DEVENGADO DE INGRESOS**

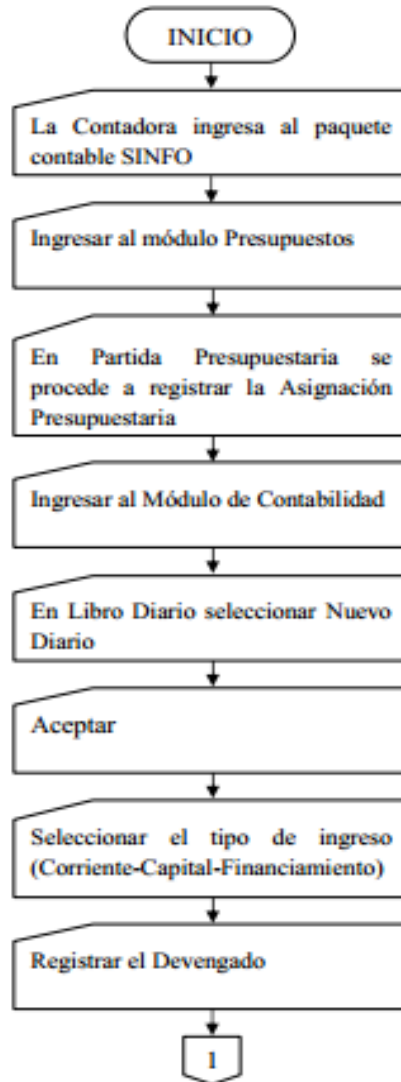
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
N°	ACTIVIDAD
1	Ingresar al paquete contable SINFO
2	Ingresar al módulo Presupuestos
3	En Partida Presupuestaria se procede a registrar la Asignación Presupuestaria
4	Ingresar al Módulo de Contabilidad
5	En Libro Diario seleccionar Nuevo Diario
6	Aceptar
7	Seleccionar el tipo de ingreso (Corriente-Capital-Financiamiento)
8	Registrar el Devengado
9	Seleccionar Código de Cuenta (Cuentas por Cobrar)
10	Cuentas por Cobrar se relaciona con todas las Cuentas de Ingreso
11	Automáticamente se refleja Partida Presupuestaria
12	Se Registra el valor en Cuentas por Cobrar en el debe, se acredita el mismo valor a una cuenta de Ingresos; automáticamente se registra el devengado.
13	Actualizar
14	Aceptar
15	Guardar
16	Ingreso en el Módulo Recaudado
17	Selecciono Ingresos
18	Nuevo Documento
19	Recaudar
20	Escribir el número del asiento del Libro Diario
21	Escogemos la cuenta que se va ha cerrar es decir Cuentas por Cobrar ya que estas son transitorias
22	Seleccionar cobro de Impuestos
23	Actualizar
24	Guardar
25	Seleccionar imprimir Comprobante
26	Aceptar

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol

Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014

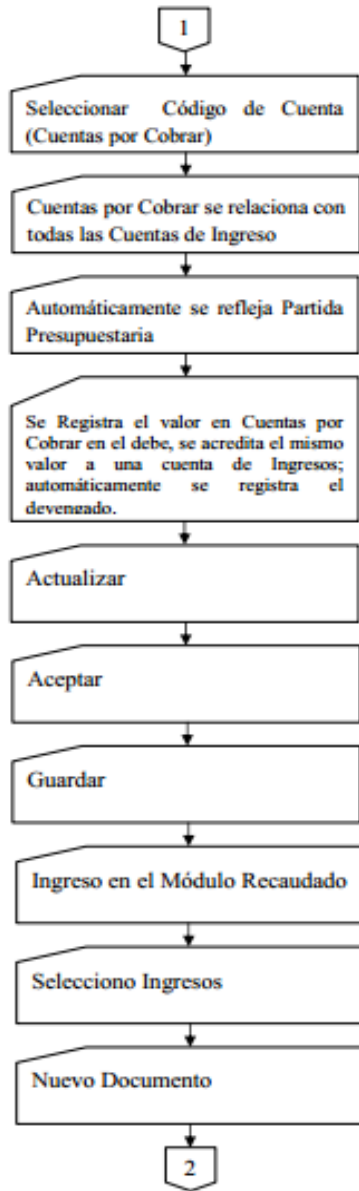
Flujograma 4.-REGISTRO DEL DEVENGADO DE INGRESOS



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol

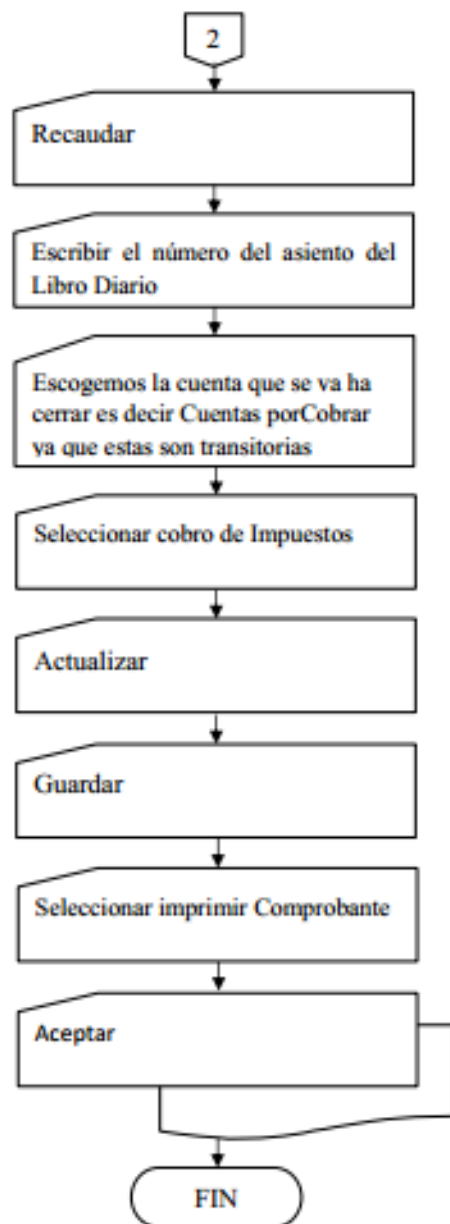
Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol

Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol

Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014

Tabla 13.-PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL DEVENGADO DE GASTOS

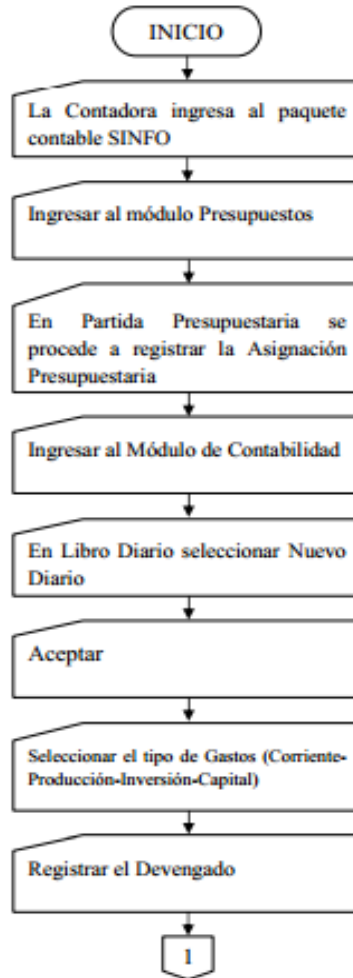
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
N°	ACTIVIDAD
1	Ingresar al paquete contable SINFO
2	Ingresar al módulo Presupuestos
3	En Partida Presupuestaria se procede a registrar la Asignación Presupuestaria
4	Ingresar al Módulo de Contabilidad
5	En Libro Diario seleccionar Nuevo Diario
6	Aceptar
7	Seleccionar el tipo de Gastos (Corriente-Producción-Inversión-Capital)
8	Registrar el Devengado
9	Seleccionar Código de Cuenta (Cuentas por Pagar)
10	Cuentas por Pagar se relaciona con todas las Cuentas de Gastos
11	Automáticamente se refleja Partida Presupuestaria
12	Se Registra el valor de Gastos en el debe, se acredita el mismo valor en Cuentas por Pagar; automáticamente se registra el devengado.
13	Actualizar
14	Aceptar
15	Guardar
16	Ingreso en el Módulo Recaudado
17	Selecciono Gastos
18	Nuevo Documento
19	Recaudar
20	Escribir el número del asiento del Libro Diario
21	Escogemos la cuenta que se va a cerrar es decir Cuentas por Pagar ya que estas son transitorias
22	Seleccionar Pago de Gastos
23	Actualizar
24	Guardar
25	Seleccionar imprimir Comprobante
26	Aceptar

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol

Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014

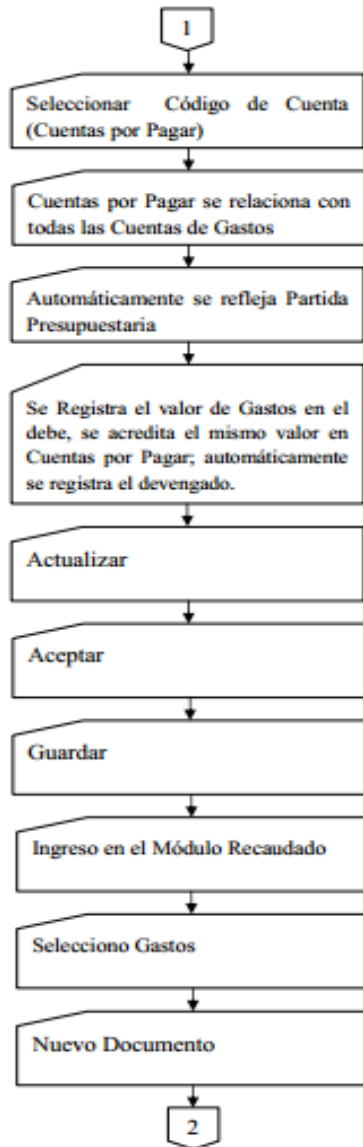
Flujograma 5.-REGISTRO DEL DEVENGADO DE GASTOS



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol

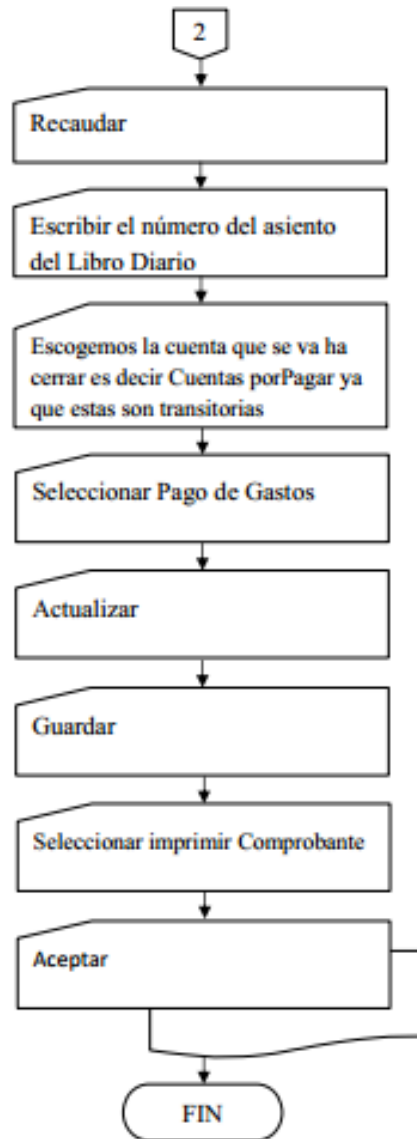
Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol

Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014



Elaborado por: Las autoras

Fuente: Archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol

Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014

4.2 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

PA 1/4

4.2.1 PAPELES DE TRABAJO

Tabla 14.-ÍNDICE DE AUDITORÍA

SIGLAS	REPRESENTA
IPM	Investigación Preliminar Gobierno Autónomo Descentralizado Gonzol
PA	Plan de Auditoria
PRA	Programa de Auditoría
CI	Cuestionario de Control Interno
CIH	Control Interno Hallazgos Encontrados
IG	Indicadores de Gestión
H	Hallazgos Detectados
HR	Hoja de Trabajo Resumen Conclusiones y Recomendaciones de Cuestionario de Control Interno
FC	Flujo grama de Procesos Contables

Hoja de marcas y abreviaturas

MARCAS	SIGNIFICADO
√	Revisado o verificado
Σ	Sumatoria
∞	Hallazgo
©	Información comprobada
⌘	Información documentada
∩	No existe documentos
∅	Incumplimiento de la normativa y reglamento
σ	No reúne requisitos
Đ	Documento mal estructurado
Ł	Sustentado con evidencia
Ω	Observado

4.2.2 ELABORACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL

ENTREVISTA INICIAL DE LA AUDITORÍA OPERATIVA

a. Denominación

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol (GADPRG).

b. Domicilio

Parroquia Gonzol, Cantón Chunchi

c. Horario de Atención

De Lunes a Viernes

8:00 - 12:00 y 14:00 - 18:00 ✓

d. Objetivos de la Entidad

- Fomentar y mejorar el sistema de vida y las actividades de las comunidades, y de esta forma desarrollar la Economía Popular y solidaria del sector.
- Trabajar por el desarrollo y bienestar de las comunidades de la Parroquia.
- Concienciar, motivar a los y las dirigentes de las comunidades y organizaciones sobre el rescate de los valores culturales y ancestrales, procurando la protección del medio ambiente.
- Aplicar los preceptos constitucionales de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y demás Leyes vigentes en el Ecuador.
- Planificar, implementar y desarrollar las acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol; ejecutando los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social, administrativo y económico de las comunidades, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales con eficiencia y eficacia dentro de un marco de transparencia y aprovechamiento los recursos disponibles. ©

¿Cuáles son los niveles de la Organización?

- Sr. Carlos Sauce PRESIDENTE
- Sr. Guillermo Auqui. VICEPRESIDENTE
- Sra. María Aguaiza VOCAL
- Sr. José Tamay VOCAL
- Sr. Ángel Cuenca VOCAL
- Sra. Liliana Auqui T. SECRETARIA – TESORERA **L**

e. ¿Se han realizado Auditoría Operativa en períodos pasados?

SI

NO [√]

 X

f. Alcance de la Auditoría

Auditoría Operativa Aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol, Parroquia Gonzol, Cantón Chunchi, Provincia de Chimborazo, durante el periodo Enero 2010- Diciembre 2011.

[√]=Revisado y verificado

©= Información comprobada

L= Sustentado con evidencias

4.2.3 APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS

PRA 1/2

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL

TIPO DE AUDITORÍA: OPERATIVA

COMPONENTES: PROCESOS: Secretaría – Tesorería-Comisiones

OBJETIVOS				
<ul style="list-style-type: none">• Obtener un conocimiento integral del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol y de su estructura organizacional.• Determinar las áreas críticas en los procesos, y definir qué componentes serán objeto de evaluación.				
N°	PROCEDIMIENTOS GENERALES	REF.PT	RESPONS.	FECHA
1	Evalué el Control Interno	D1 1/3	LAT	
2	Determine los procesos efectuados en los procesos principales como son el manejo de secretaria-tesorera, Comisiones	D1 2/3	LAT	
3	Emita un informe con las conclusiones y recomendaciones de los Componentes Auditados	D1 3/3	LAT	
N°	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS			

1.1	Elabore cuestionarios de control interno.			
1.2	Aplique cuestionarios de control interno.	D2 1/3	GBV	
1.3	Tabule los datos obtenidos en la aplicación del Cuestionario de Control Interno.	D31/3	LAT GBV LAT	
2.1	Elabore el informe de análisis y diagnóstico general.			
2.2	Aplique Indicadores de Gestión			
2.3	Elabore flujo gramas del proceso del manejo de tesorería-secretaría, y de comisiones.			
3.1	Realice hoja de resumen de Hallazgos			
3.2	Elaborare el informe de auditoría.			

Elaborado por: Las autoras

Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014

CM

Gonzol, 09 de Marzo del 2013

Sr Carlos Sauce

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL GONZOL

De nuestra Consideración:

Se ha efectuado el estudio y análisis de Componentes del Control Interno bajo la aplicación del Método Coso I al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol durante el periodo Enero 2010-Diciembre 2011.

Atentamente,

Liliana Dolores Auqui Torres

Gladys Orfelina Bonilla Valverde

4.2.4 Matriz de Ponderación de Riesgos y Confianza

Confianza y / o Riesgo	BAJO	10
		20
		30
	MODERADO	40
		50
		60
	ALTO	70
		80
		90

Elaborado por: Las autoras

Fuente: Manual de Auditoría Operativa (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2001)

4.2.5 Elaboración de Cuestionarios de Control Interno Método COSOI

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol

TIPO DE AUDITORÍA: Operativa

COMPONENTE: Procesos: Secretaría – tesorería, Comisiones

MOTIVO DEL EXAMEN: Conocer si la misión del GADPRG permite que el personal tenga claramente definida la orientación que debe seguir.

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	TOTAL
1	¿Tiene el GADPRG un concepto de misión que exprese su razón de ser?	5		5
2	¿El enunciado de la misión identifica el quehacer esencial del GADPRG, cuyo propósito se cumple con los beneficiados?	5		5
3	¿Se ha formulado en términos claros la misión, particularmente del personal?	2	3∞	5
4	¿La misión es difundida y se mantiene presente entre el personal del GADPRG?	3	2∞	5
5	¿El personal tiene presente la idea de tener resultados finales acorde con la misión?	2	3∞	5
6	¿El enunciado de la misión contiene conceptos que denotan valor para sus diferentes partes interesadas?	5		5
7	¿Se mantiene entre el personal una orientación de satisfacer las necesidades de Gonzol?	5		5
8	¿La filosofía de la misión sustenta un nivel de responsabilidad social?	3	2∞	5
9	¿Es realmente la misión una guía de actuación?	5		5
10	¿Los programas, acciones, estrategias y demás prácticas son congruentes con el contenido de la misión?	5		5
	TOTAL	40	10	50

∞=Hallazgo

Promedio ponderación: (40/50) ✓

Promedio ponderación: 80% ✓

Confianza: 80% Alta ✓

Riesgo: 20% Baja ✓

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15-50	ALTO	BAJO
51-75	MEDIO	MEDIO
76-95	BAJO	ALTA

Riesgo de Control; de que el sistema de control interno prevenga o corrija tales errores.



ANÁLISIS: Al evaluar la Misión del Gobierno Autónomo Descentralizado podemos concluir que su planteamiento y aplicación, se encuentra en el 80% de confianza, y obteniendo un riesgo de control del 20% debido a la falta de difusión entre el personal de manera clara y precisa por lo que algunos miembros no conocen la razón de ser de la Institución.

La misión de la Institución, posee un lenguaje claro, acorde a las necesidades de la misma, estableciendo un adecuado propósito, con el único fin de lograr su satisfacción.

A pesar de que existe un muy buen planteamiento, existen dos aspectos importantes que en la actualidad se los aspira tomar en cuenta ya que podrían afectar en el desenvolvimiento de la institución especialmente en el campo ético-operacional, como es la difusión correcta de

la misión al personal para mantener presente en ellos el concepto de empresa, que a su vez está estrechamente relacionado con la misión de la misma, lo que impide a los miembros de la institución identificar la razón de ser de su trabajo. Y el desconocimiento de la misión por parte de algunos miembros de la Institución. **L**

L Sustentado con evidencia

√ Verificación

∞ Hallazgos

Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GONZOL**

**AUDITORÍA OPERATIVA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

DEPARTAMENTO: Secretaría-Tesorería

Se aplicó el Cuestionario de Control Interno a una sola persona que es la: secretaria-tesorera

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿En el GAD se ha implantado y se encuentra en aplicación la planificación estratégica (misión, visión, objetivos, estrategias)?	1		
2	En la institución se encuentran definidos: Misión Visión	1		
3	¿Se ha definido un objetivo general y objetivos específicos en la empresa?	1		
4	¿Existen criterios de medición para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos?		1∞	El GAD no cuenta con criterios de medición para el cumplimiento de los objetivos
5	¿Conoce el personal los objetivos del GAD Parroquial Rural Gonzol?		1∞	
7	¿Existen políticas en el GAD GONZOL?		1∞	
8	¿El GADPRG tiene una organización formalmente establecida?	1		
9	¿Se encuentran claramente definidas las líneas de Autoridad y de responsabilidad?		1∞	
10	¿Están las funciones por departamento claramente definidas?		1∞	Los empleados del GAD no tienen un conocimiento claro de sus funciones
11	¿La empresa cuenta con planes a corto, mediano y largo plazo?	1		
12	¿Se elaboran y utilizan presupuestos?	1		
13	¿Existen programas de capacitación a		1∞	

	los empleados?			
14	¿Existe un sistema contable automatizado?		1∞	
15	¿Existe una buena relación de trabajo con el personal del GAD?		1∞	
16	¿Se realizan los estados financieros semestralmente?		1∞	
17	¿En el GAD se aplica Control Interno?		1∞	
18	¿Se ha realizado algún tipo de Auditoría anteriormente?		1∞	

∞= Hallazgo

Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL

AUDITORÍA OPERATIVA

TABULACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	DESC	TOTAL
1	¿En el GADPRG se ha implantado y se encuentra en aplicación la planificación estratégica (misión, visión, objetivos, estrategias)?	1			1
2	En la institución se encuentran definidos: Misión Visión	1			1
3	¿Se ha definido un objetivo general y objetivos específicos en la empresa?	1			1
4	¿Existen criterios de medición para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos?		1		1
5	¿Conoce el personal los objetivos del GADPRG?		1		1
7	¿Existen políticas en el GADPRG?		1		1
8	¿El GADPRG tiene una organización formalmente establecida?	1			1
9	¿Se encuentran claramente definidas las líneas de Autoridad y de responsabilidad?		1		1
10	¿Están las funciones por departamento claramente definidas?		1		1
11	¿La empresa cuenta con planes a corto, mediano y largo plazo?	1			1
12	¿Se elaboran y utilizan presupuestos?	1			1
13	¿Existen programas de capacitación a los empleados?		1		1
14	¿Existe un sistema contable automatizado?		1		1
15	¿Existe una buena relación de trabajo con el personal del GADPRG?		1		1
16	¿Se realizan los estados financieros semestralmente?		1		1
17	¿En el GADPRG se aplica Control Interno?		1		1
18	¿Se ha realizado algún tipo de Auditoría anteriormente?		1		1
	TOTAL	13	11		17

Promedio ponderación: (13/17) ✓

Promedio ponderación: 76% ✓

Confianza: 76% Alta ✓

Riesgo: 24% Bajo ✓

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15-50	ALTO	BAJO
51-75	MEDIO	MEDIO
76-95	BAJO ©	ALTA ©

Riesgo de Control; El riesgo de que el control interno del cliente no haya evitado o detectado un error material en forma oportuna, se conoce como Riesgo de Control. Este riesgo se basa completamente en la efectividad del control interno del cliente.

✓= Revisado o verificado

©=Información comprobada

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GONZOL
AUDITORÍA OPERATIVA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMISIONES: OBRAS PÚBLICAS, EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES,
SALUD Y MEDIO AMBIENTE, ASUNTOS SOCIALES Y VIVIENDA.**

Se aplicó el Cuestionario de Control Interno a cuatro personas quienes son representantes de cada una de las comisiones con las que está conformado el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol.

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	DESC	OBSERVACIONES
1	¿En el GAD se ha implantado y se encuentra en aplicación la planificación estratégica?	3	1∞		
2	¿La Infraestructura es suficiente y adecuada para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos?	4			
3	¿Existen políticas y manuales de procedimientos establecidos para cada comisión?	4			
4	En la institución se encuentran definidos: Misión Visión	4			
5	¿Se ha definido un objetivo general y objetivos específicos dentro de su comisión?	1	3∞		
6	¿Conoce usted como representante de las distintas comisiones los objetivos del GAD?	4			
7	¿Existen políticas dentro del GAD a las cuales debe estar sujeto?	4			
8	¿El presupuesto asignado para su comisión es suficiente para el cumplimiento de las actividades encargadas?	2	2∞		
9	¿El GAD tiene una organización formalmente establecida?	3	1∞		
10	¿Se encuentran claramente definidas las líneas de Autoridad y de responsabilidad a las cuales usted está sujeto?	2	2∞		

11	¿En cada comisión las funciones están claramente definidas?	1	3∞		
12	¿La comisión a la cual usted representa cuenta con planes acorto, mediano y largo plazo?	4			
13	¿Se sigue un proceso para el cumplimiento de las actividades de cada comisión?	4			
14	¿Existen programas de capacitación a los empleados?	1	3∞		
15	¿Existe una buena relación de trabajo con el personal del municipio?	4			
16	¿Se analizan y evalúa las obras y actividades realizadas en cada comisión?	4			
17	¿Se realiza un plan para la mitigación de riesgos?		4∞		
18	¿Se han realizado auditorías operativas anteriormente?		4∞		

∞= Hallazgo

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GONZOL**

**AUDITORÍA OPERATIVA
TABULACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Nº	PREGUNTAS	SI	NO	DESC	TOTAL
1	¿En el GADPRG se ha implantado y se encuentra en aplicación la planificación estratégica?	2	2		4
2	¿La Infraestructura es suficiente y adecuada para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos?	1	3		4
3	¿Existen políticas y manuales de procedimientos establecidos para cada comisión?	4			4
4	En la institución se encuentran definidos: Misión Visión	4			4
5	¿Se ha definido un objetivo general y objetivos específicos en las comisiones?	1	3		4
6	¿Conoce usted como representante de las distintas comisiones los objetivos del GADPRG?	4			4
7	¿Existen políticas dentro del GADPRG a las cuales debe estar sujeto?	4			4
8	¿Se cumplen las políticas?	2	2		4
9	¿El GADPRG tiene una organización formalmente establecida?	3	1		4
10	¿Se encuentran claramente definidas las líneas de Autoridad y de responsabilidad a las cuales usted está sujeto?	2	2		4
11	¿En cada comisión las funciones están claramente definidas?	1	3		4
12	¿La comisión a la cual usted representa cuenta con planes a corto, mediano y largo plazo?	4			4
13	¿Se sigue un proceso para el cumplimiento de las actividades de cada comisión?	4			4
14	¿Existen programas de capacitación a los empleados?	1	3		4
15	¿Existe una buena relación de trabajo con el personal del GADPRG?	4			4
16	¿Se analizan y evalúa las obras y actividades realizadas en cada comisión?	4			4
17	¿En el GADPRG se aplica Control Interno?		4		4
18	¿Se han realizado auditorías de gestión anteriormente?		4		4
	TOTAL	45	23		72

Promedio ponderación: (45/72) ✓

Promedio ponderación: 63% ✓

Confianza: 63% MEDIO ✓

Riesgo: 37% MEDIO ✓

TABLA DE RIESGO Y CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15-50	ALTO	BAJO
51-75	MEDIO	MEDIO ©
76-95	BAJO	ALTA

Riesgo de Control El riesgo de que el control interno del cliente no haya evitado o detectado un error material en forma oportuna, se conoce como Riesgo de Control. Este riesgo se basa completamente en la efectividad del control interno del cliente.

✓= Revisado o verificado

©= Información comprobada

Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014

4.2.6 Informe de análisis y diagnóstico general.

INFORME DE DIAGNÓSTICO

Concluida la fase de diagnóstico emitimos el informe en dos secciones:

a) Información General

El GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “GONZOL” se establece como la instancia local representativa y coordinadora, a través de la gestión, negociación y concertación de programas y proyectos, promueve mejores condiciones de bienestar y de vida para sus pobladores, cumple con eficiencia, eficacia y honestidad la Administración Pública de los recursos administrativos, financieros y humanos mejorando la infraestructura comunitaria y velando los intereses de los grupos más vulnerables.

La parroquia de Gonzol se ubica en el nororiente del cantón Chunchi provincia de Chimborazo a 16 Km. de la cabecera cantonal I. Se accede a la Parroquia por la carretera Panamericana, en el tramo Riobamba - Cuenca, y por carreteras de segundo orden:

-Carretera de acceso principal desde el empalme de Gonzol (panamericana) hasta la cabecera Parroquial

-Carretera de Chunchi - Magna – Gonzol

-Carretera de La Moya – Sevilla –a Gonzol

Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014

El GADPRG cuenta con una estructura organizacional:

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| • Sr. Carlos Sauce | PRESIDENTE |
| • Sr. Guillermo Auqui. | VICEPRESIDENTE |
| • Sra. María Aguaiza | VOCAL |
| • Sr. José Tamay | VOCAL |
| • Sr. Ángel Cuenca | VOCAL |
| • Sra. Liliana Auqui T. | SECRETARIA – TESORERA |

b) Deficiencias encontradas mediante el cuestionario de control interno con respecto a la misión.

Difusión de la misión al personal

El GADPRG no cuenta con estrategias que permitan que la misión al personal sea difundida periódicamente, por la falta de interés en los encargados y despreocupación del personal.

Resultados no acordes a la misión

El personal no tiene claro en si la misión del GADPRG lo que permite que sus actividades no estén acordes a lo que se desea alcanzar.

Filosofía de la misión carece de responsabilidad social

La filosofía de la misión carece de responsabilidad social ya que no enuncia la colaboración e intervención de la Parroquia.

c) Deficiencias encontradas mediante el cuestionario de control interno con respecto al área de secretaría-tesorería.

Cumplimiento de los objetivos

El GAD no cuenta con criterios de medición para evaluar el cumplimiento de los objetivos lo que trae como consecuencia el desconocimiento del nivel de su cumplimiento.

Conocimiento de los objetivos del GADPRG

El Personal no conoce con claridad los objetivos que se ha planteado como institución por lo que existe descoordinación en los procesos.

Políticas del GADPRG

El GAD cuenta con un reglamento donde se establecen políticas institucionales el cual no es cumplido satisfactoriamente.

Estructura Jerárquica

Las líneas de Autoridad y Responsabilidad no se encuentran claramente definidas por lo que los funcionarios del GADPRG no cumplen funciones específicas.

Programas de capacitación

Existe una falta de preocupación para capacitar a los funcionarios del GADPRG, lo que ocasiona que no se informen de nuevas tendencias tanto tecnológicas y de conocimientos para aplicarlas en esta Institución.

Sistema Contable

El Gobierno Autónomo Descentralizado no cuenta con un sistema contable automatizado que permita mejorar el registro de las transacciones a menor tiempo y de forma eficiente y eficaz.

Relación de trabajo.

Dentro del GADPRG no se cuenta con una relación de trabajo positiva ya que la mayoría de los funcionarios trabajan de acuerdo a sus necesidades y preferencias.

Control interno y auditorías internas

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol no se aplica controles internos para conocer los procesos realizados y su eficiencia en los recursos ni se ha dado interés en realizar auditoría internas para conocer sus debilidades y mejorarlas.

d) Deficiencias encontradas mediante el cuestionario de control interno con respecto a las comisiones existentes.**Planificación Estratégica**

El GADPRG Cuenta con la planificación estratégica pero no se cumple a un 100%.

Cumplimiento y aplicación de objetivos.

Las comisiones no cuentan con objetivos generales y específicos de manera interna lo que dificulta el cumplimiento de actividades encargadas.

Presupuesto.

El presupuesto asignado para cada una de las comisiones es insuficiente para satisfacer las necesidades de la comunidad.

Capacitaciones

Los miembros de las comisiones no cuentan con capacitaciones frecuentes por lo que existe una despreocupación por nutrirles de conocimientos y nuevas enseñanzas.

Atentamente:

Liliana Dolores Auqui Torres

Gladys Orfelina Bonilla Valverde

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GONZOL**

AUDITORÍA OPERATIVA

4.2.7 Análisis indicadores de eficiencia, eficacia, economía

CAPACITACIÓN PERSONAL COMISIONES

$$\text{Economía} = \frac{300}{4} = 75 \checkmark$$

Muestra el costo promedio del personal de la comisiones capacitado durante el periodo 2010-2011. \checkmark

SERVICIO DEL BENEFICIARIO

$$\text{Eficiencia} = \frac{10}{24} = 0,42 * 100 = 42\% \checkmark$$

El 42% de los beneficiarios se encuentra conforme con las obras realizadas por el GAD Parroquial Rural Gonzol.

CULMINACIÓN DE OBRAS

$$\text{Eficiencia} = \frac{10}{24} = 42\% \checkmark$$

El GAD Parroquial Rural Gonzol ha atendido los pedidos en un 42%. Si tomamos en consideración los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol del año 2010 -2011, podemos determinar los siguientes indicadores:

\checkmark =Revisado o verificado

Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014

Liquidez

Capital de Trabajo = Activo Corriente - Pasivo Corriente = 59937,16

Capital de Trabajo = 61.888,78 - 1961,52 = 59927,26√

De acuerdo al resultado obtenido podemos determinar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Gonzol está en capacidad de pagar sus compromisos a su vencimiento y al mismo tiempo satisfacer contingencias e incertidumbres, ya que cuenta con un capital de trabajo adecuado.

Indicadores que miden el endeudamiento

Índice de Solidez o Endeudamiento = $\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$

Índice de Solidez o Endeudamiento = $\frac{2768,11}{67214,68}$

Índice de Solidez o Endeudamiento = 0,04√

Lo anterior, se interpreta en el sentido que por cada dólar que el GAD tiene en el activo, debe \$0,04 centavos para el año 2010, es decir, que ésta es la participación de los acreedores sobre los activos del GAD.

Índice de Gestión Financiera

Solvencia = $\frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$

Solvencia = $\frac{61888,78}{1961,52} = 31,55√$

Mide la capacidad de la empresa para cubrir los compromisos a corto plazo, con el resultado obtenido podemos interpretar que por cada \$1 de pasivo circulante el GAD cuenta con \$31,55 de respaldo en el activo circulante para el año 2010.

√ = Revisado o verificado

Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014

Dependencia Financiera

$$DF = \frac{\text{Pasivo Corriente}}{\text{Pasivo Total}} * 100 \checkmark$$

$$DF = \frac{1961,52}{2768,11} * 100 = 71 \checkmark$$

Es el porcentaje de las obligaciones que deben cumplirse en el corto tiempo. El GAD cumple con sus obligaciones a corto plazo en un 71%.

Índice de Solvencia

$$IS = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} * 100 \checkmark$$

$$IS = 31,55 \checkmark$$

Es la capacidad que tiene la entidad de poder atender sus pagos en el corto plazo. Es decir que el GAD cuenta con 31,55 dólares de activo para cubrir cada dólar de pasivo.

✓ = Revisado y verificado

Elaborado por: L.A.T-G.B.V	Fecha: 28-03-2013
Revisado por: A.D	Fecha: 21-05-2014

4.3 EJECUCIÓN

4.3.1 Elaboración de Hoja de Hallazgos

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL
AUDITORÍA OPERATIVA**

HOJA DE HALLAZGOS

Hallazgo N°1: Difusión escasa de la filosofía Institucional

N°	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
H1	(Ver REF CI 4/9 CI 7/9) La filosofía institucional escasamente difundida entre el personal, por lo que no se mantiene presente en ellos.	Es el conjunto de valores, prácticas y creencias que son la razón de ser de la empresa y representan el compromiso de la organización ante la sociedad.	Inadecuado canal de comunicación y descoordinación entre las unidades de mando.	Desconocimiento parcial de la esencia de las labores institucionales y la importancia de la aportación de los colaboradores en el desarrollo institucional.	La filosofía de la Institución es inadecuadamente difundida entre los colaboradores.	Al Presidente del GADPRG: Establecer que la filosofía institucional sea difundida permanentemente en todas las actividades realizadas y que se visibilice tanto misión y visión dentro del GADPRG.

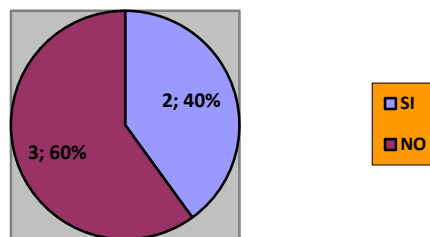
ENCUESTA SOBRE LA FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Nº	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Se ha formulado en términos claros la misión, particularmente del personal?	2	3∞
2	¿La misión es difundida y se mantiene presente entre el personal del GADPRG?	3	2∞
3	¿El personal tiene presente la idea de tener resultados finales acorde con la misión?	2	3∞

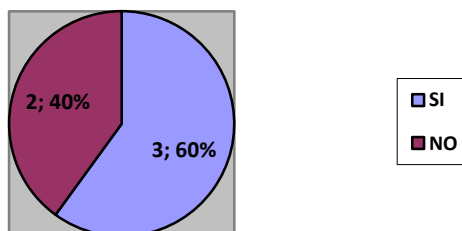
Elaborado por: Autoras

Fuente: Cuestionario de control interno

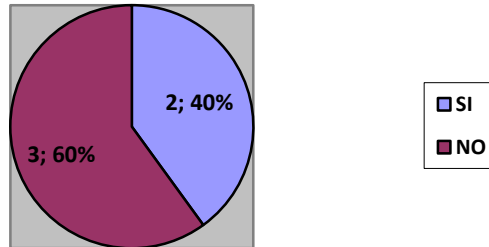
1. ¿Se ha formulado en términos claros la misión, particularmente del personal?



2. La misión es difundida y se mantiene presente entre el personal del GADPRG?



3. ¿El personal tiene presente la idea de tener resultados finales acorde con la misión?



La filosofía institucional no es difundida en los miembros del GADPRG, por lo que muchos de ellos no conocen cual es la misión y visión de esta organización lo que impide se cumplan con eficiencia y eficacia los objetivos planteados como institución.

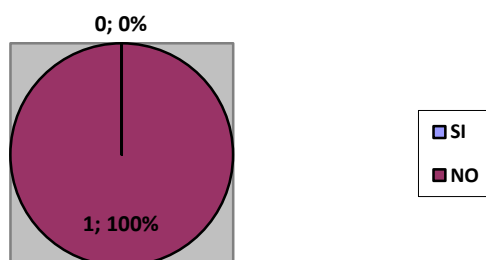
Hallazgo N°2: Incumplimiento de los objetivos y metas institucionales

N°	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
H2	(Ver REF CI 4/9 CI 7/9) Incumplimiento de los objetivos y metas de la entidad	El GADPRG debe basarse en la Norma de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público enfocándose en la aplicación de herramientas para tener el control y cumplimiento de los objetivos globales de la entidad.	No están actualizados y a la vez no se encuentran definidos de manera correcta.	Los funcionarios de la entidad no saben con claridad el propósito específico del desarrollo de sus actividades.	El personal no tiene establecido de manera clara sus objetivos provocando que las actividades no se cumplan de manera eficiente y eficaz.	Al Presidente : Establecer objetivos generales y específicos alcanzables de manera clara y pertinente, debiendo estos ser comunicados en todos los niveles de la entidad que sean cumplidos.

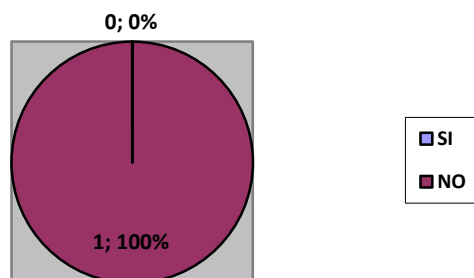
ENCUESTA SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Existen criterios de medición para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos?		1∞	El GAD no cuenta con criterios de medición para el cumplimiento de los objetivos
2	¿Conoce el personal los objetivos del GAD Parroquial Rural Gonzol?		1∞	
3	¿Se ha definido un objetivo general y objetivos específicos dentro de su comisión?	1	3∞	

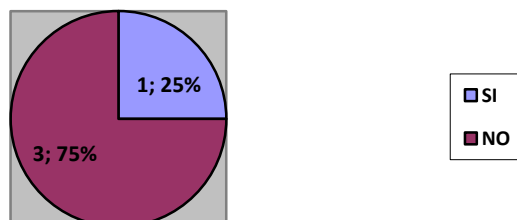
1. ¿Existen criterios de medición para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos?



2. ¿Conoce el personal los objetivos del GADPRG?



3. ¿Se ha definido un objetivo general y objetivos específicos dentro de su comisión?



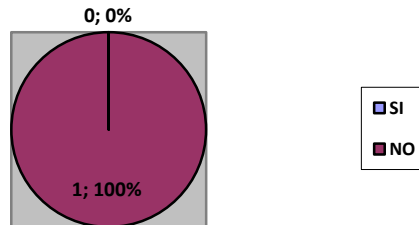
El personal de la GADPRG no conoce con claridad cuáles son los objetivos de la institución y de cada una de las comisiones respectivamente por lo que las actividades se realizan de una manera superficial y no se cumple eficientemente las metas establecidas.

Hallazgo N°3: Incumplimiento de políticas y procedimientos actualizados.

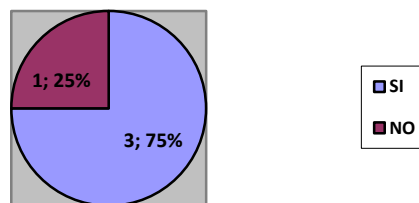
N°	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
H3	(Ver REF CI 4/9 CI 7/9) La Entidad posee un incumplimiento en las políticas y procedimientos actualizados. Por ende no cumple eficientemente la planificación estratégica.	El GADPRG requiere para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación.	No se realiza la actualización de políticas y procedimientos debido a que no se dispone de personal capacitado para que lleve a efecto su elaboración.	No se garantiza el desarrollo profesional, transparente, eficiencia y vocación de servicio adecuado en las actividades a realizarse.	El GAD no realiza la actualización ni difusión de las políticas y procedimientos para el personal, el mismo que debe reflejar de manera clara y precisa requisitos relevantes.	Al Presidente Actualizar las políticas, procedimientos y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y selección del personal en la entidad.

FALTA DE CUMPLIMIENTO EN LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. ¿Existen políticas en el GADPRG?



2. ¿En el GADPRG se ha implantado y se encuentra en aplicación la planificación estratégica?



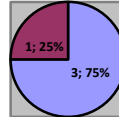
La mayoría del personal perteneciente al GADPRG no conoce con claridad las políticas establecidas en la institución y se manifiesta que la planificación estratégica realizada muy pocas veces es cumplida correctamente y en el tiempo establecido.

Hallazgo N°4. Estructura organizacional inadecuada.

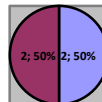
N°	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
H4	(Ver REF CI 4/9 CI 7/9) El organigrama de la entidad no es el apropiado para la realidad misma ya que las líneas de autoridad y responsabilidad no son claras.	La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución. El GADPRG debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.	Las personas que elaboraron el organigrama no analizaron el crecimiento de la entidad la naturaleza de las actividades que se podrían venir dando con el paso de los años.	No están definidas de manera apropiada las líneas de autoridad, responsabilidad y distribución en la entidad.	El GADPRG no cuenta con una estructura organizativa adecuada al tamaño y necesidad del mismo, volviéndose confuso los niveles de responsabilidad.	Al Presidente : Modificar el organigrama, proyectándolo hacia un futuro; considerando el cumplimiento de su misión y apoyando efectivamente al logro de los objetivos de la entidad, la realización de los procesos, labores y aplicación de los controles pertinentes.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESACTUALIZADA

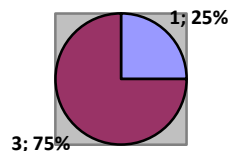
1. ¿El GADPRG tiene una organización formalmente establecida?



2. ¿Se encuentran claramente definidas las líneas de Autoridad y de responsabilidad a las cuales usted está sujeto?



3. ¿En cada comisión las funciones están claramente definidas?



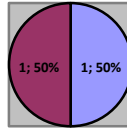
La máxima autoridad no se preocupa por actualizar o crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

Hallazgo N°5: Inadecuada delegación de funciones.

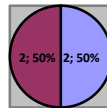
N°	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
H5	(Ver REF CI 4/9 CI 7/9) Inadecuada delegación de funciones	<p>La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.</p> <p>La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, Sino también la asignación de la autoridad necesaria.</p>	No se encuentra definidas de manera clara las responsabilidades de cada uno de los trabajadores en el manual de funciones.	Los funcionarios no saben de manera precisa las funciones que deben cumplir dentro de sus comisiones por lo que ciertas actividades que están a cargo de ellos lo realiza la primera autoridad.	El GADPRG no tiene definido adecuadamente la asignación de responsabilidades, delegación de autoridad y el establecimiento de políticas, entorpeciendo el cumplimiento de actividades, objetivos, misión y visión de la entidad.	Al Presidente : Delegar funciones y responsabilidad de manera clara, para el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, como también la asignación de la autoridad, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar de manera eficaz.

INADECUADA DELEGACIÓN DE FUNCIONES

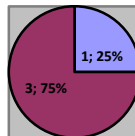
1. ¿Están las funciones por departamento claramente definidas?



2. ¿Se encuentran claramente definidas las líneas de Autoridad y de responsabilidad a las cuales usted está sujeto?



3. ¿En cada comisión las funciones están claramente definidas?



Las servidoras y servidores no participan activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.

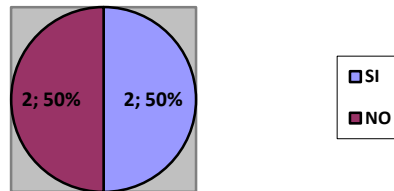
Hallazgo N° 6: Insuficiente financiamiento para el GADPRG

H 6/9

	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
H6	(Ver REF CI 4/9 CI 7/9) Financiamiento Insuficiente	La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.	No cuenta con la disponibilidad suficiente de recursos para Financiar las actividades programadas.	Se Incumple con los pagos a proveedores.	No se Realizan mejoras en beneficio de la parroquia por falta de recursos.	Al Presidente : Encargue de realizar el presupuesto anual y el POA coordinando con cada una de las comisiones para saber con certeza cuanto es lo que cada comisión va a utilizar durante el ejercicio fiscal y así poder cumplir con todas las actividades en beneficio de la parroquia

PRESUPUESTO INSUFICIENTE

1. ¿El presupuesto asignado para su comisión es suficiente para el cumplimiento de las actividades encargadas?



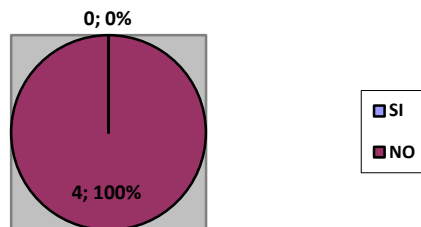
El GADPRG no realiza procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; no se establecen objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y se asegura la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas.

Hallazgo N°7: Inexistencia de un plan de mitigación de riesgos.

N°	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
H7	(Ver REF.CI 4/9 CI 7/9) No existe un plan para la mitigación de riesgos	Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.	Despreocupación por parte de las autoridades en crear planes de mitigación para identificar riesgos que pueden afectar al desempeño del GADPRG.	Riesgo que pueden convertirse en amenazas dentro de la Organización.	Los directivos del GADPRG no, desarrollan planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos.	Al Presidente: Desarrollar una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Definir objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando Indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.

PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS

1. ¿Se realiza un plan para la mitigación de riesgos?



Los directivos del GADPRG no, desarrollan planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos

4.3.2 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA

Sr. Carlos Sauce.

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL GONZOL.

De nuestra consideración: Hemos efectuado la Auditoría Operativa con la aplicación de cuestionarios de control interno y observación directa al personal que forma parte de su prestigiosa institución a la cual usted dirige. En el informe que se adjunta constan los resultados obtenidos en base a nuestro análisis, incluyendo las respectivas recomendaciones que de seguro serán en beneficio de la entidad.

Atentamente,

Liliana Dolores Auqui Torres

Gladys Orfelina Bonilla Valverde

INFORME CONFIDENCIAL

Emisión del Informe de la Auditoría Operativa

Al Presidente del:

GAD PARROQUIAL RURAL GONZOL

1. Hemos efectuado la Auditoría operativa al GADPRG en el periodo Enero 2010-diciembre 2011, nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión razonable en cuanto al logro de los objetivos, la eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones correspondientes.

2. Nuestro análisis se realizó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la evaluación del Sistema de Control Interno de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que la aplicación del control interno es la adecuada. La gran mayoría de los síntomas percibidos a lo largo de la ejecución de la auditoría operativa obedecen a la dinámica a la que ha estado sujeta la institución, producto del aumento de las necesidades de los habitantes de la parroquia; una debilidad encontrada es que el personal no conoce con claridad la misión y visión del GAD parroquial lo que dificulta el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. La evaluación incluye el entendimiento y estudio de cada uno de los componentes del control interno: Secretaría - Tesorería, Obras Públicas, Educación Cultura y Deportes, Salud y Medio Ambiente, Asuntos Sociales y Vivienda. Consideramos que nuestro estudio proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión;

Existe una despreocupación en la actualización de políticas y reglamentos institucionales.

El GADPRG no cuenta con personal altamente capacitado y con conocimientos acerca del correcto manejo de los recursos lo que impide la correcta satisfacción de los habitantes del sector.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

La filosofía institucional es escasamente difundida entre el personal, por lo que no se mantiene presente en ellos. (Ver REF CI 4/9).

CONCLUSIÓN: La filosofía de la Institución es inadecuadamente difundida entre los colaboradores.

RECOMENDACIONES AL PRESIDENTE: Establecer que la filosofía institucional sea difundida permanentemente en todas las actividades realizadas y que se visibilice tanto misión y visión dentro GADPRG.

1. No se cumplen los objetivos y metas de la entidad (Ver REF CI 4/9 CI 7/9)

CONCLUSIÓN: El personal no tiene establecido de manera clara sus objetivos provocando que las actividades no se cumplan de manera eficiente y eficaz.

RECOMENDACIONES AL PRESIDENTE: Establecer objetivos generales y específicos alcanzables de manera clara y pertinente, debiendo estos ser comunicados en todos los niveles de la entidad que sean cumplidos.

2. La Entidad no posee políticas y procedimientos actualizados. (Ver REF CI 4/9 CI 7/9)

CONCLUSIÓN: El GADPRG no realiza la actualización ni difusión de las políticas y procedimientos para el personal, el mismo que debe reflejar de manera clara y precisa requisitos relevantes.

RECOMENDACIONES AL PRESIDENTE: Se recomienda actualizar las políticas, procedimientos y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y selección del personal en la entidad.

3. El organigrama de la entidad no es el apropiado para la realidad misma ya que las líneas de autoridad y responsabilidad no son claras. (Ver REF CI 4/9 CI 7/9)

CONCLUSIÓN: El GADPRG no cuenta con una estructura organizativa adecuada al tamaño y necesidad del mismo, volviéndose confuso los niveles de responsabilidad.

RECOMENDACIONES AL PRESIDENTE: Se recomienda modificar el organigrama, proyectándolo hacia un futuro; considerando el cumplimiento de su misión y apoyando efectivamente al logro de los objetivos de la entidad, la realización de los procesos, labores y aplicación de los controles pertinentes.

4. Inadecuada delegación de funciones (Ver REF CI 4/9 CI 7/9)

CONCLUSIÓN: El GADPRG no tiene definido adecuadamente la asignación de responsabilidades, delegación de autoridad y el establecimiento de políticas, entorpeciendo el cumplimiento de actividades, objetivos, misión y visión de la entidad.

RECOMENDACIONES AL PRESIDENTE: Recomienda delegar funciones y responsabilidad de manera clara, para el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, como también la asignación de la autoridad, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar de manera eficaz.

5. Financiamiento Insuficiente (Ver REF CI 4/9 CI 7/9)

CONCLUSIÓN: No se realizan mejoras en beneficio de la parroquia por falta de recursos

RECOMENDACIONES AL PRESIDENTE: Se recomienda que se encargue de realizar el presupuesto anual y el POA coordinando con cada uno de las comisiones para saber con certeza cuanto es lo que cada comisión va a utilizar durante el ejercicio fiscal y así poder cumplir con todas las actividades en beneficio de la parroquia.

6. No se capacita a todo el personal del GADPRG (Ver REFCI 4/9 CI 7/9)

CONCLUSIÓN: Existen demoras en los procesos es decir no se realizan de manera eficiente ni efectiva.

RECOMENDACIONES AL PRESIDENTE: Se recomienda que se dé capacitación por lo menos dos veces al año al personal en temas referentes a cada comisión. Y así que se promueva la comunicación entre la organización, para agilizar la toma de decisiones y solución inmediata de problemas.

7. No existe un plan de mitigación de riesgos (Ver REF CI 7/9)

CONCLUSIÓN: Los directivos del GADPRG no, desarrollan planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos.

RECOMENDACIONES AL PRESIDENTE: En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.

Gonzol, 30 de Mayo del 2014

Liliana Dolores Auqui Torres

Gladys Orfelina Bonilla Valverde

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

1. A través del diagnóstico al Gobierno autónomo descentralizado Parroquial Rural Gonzol se obtuvo el reglamento interno, la filosofía institucional, planificación estratégica y se pudo detectar que la institución no cuenta con políticas ni procedimientos institucionales actualizados y posteriormente el personal desconoce la misión visión y objetivos de la misma.
2. A través de la medición de los indicadores de gestión se pudo conocer que la economía, eficiencia y eficacia evaluada se cumple en un 42% representando al porcentaje de conformidad con las obras ejecutadas y la atención de forma eficiente a los habitantes del sector.
3. Evaluando el rendimiento de los recursos del GADPRG con la aplicación de cuestionarios de control interno, a través del método COSO, se detectó: una escasa atención de los riesgos que pueden afectar el desenvolvimiento del GADPRG; controles inadecuados en los sistemas informáticos y al desempeño del personal; información externa no difundida inmediatamente entre los colaboradores y el desconocimiento de la filosofía institucional.
4. Después de haber elaborado, archivado los papeles de trabajo junto con la documentación pertinente de forma suficiente, competente y relevante se pudo respaldar los hallazgos mencionados en el respectivo informe de control interno.
5. Luego de haber planteado el informe de auditoría se determinó las respectivas recomendaciones correspondientes a los hallazgos para que el Presidente del GADPRG la pueda conocerlas y tomar las mejores decisiones.

5.2. RECOMENDACIONES

1. Poner en marcha la actualización de políticas y reglamentos para mejorar su respectivo cumplimiento, poner en conocimiento y disposición del personal.
2. Mejorar el cumplimiento de los indicadores de gestión en la aplicación de la eficiencia, eficacia y economía, tomando en cuenta la utilización de los indicadores con respecto a la ecología y ética dentro de los procesos del GADPRG.
3. Con respecto a la escasa atención a los riesgos se recomienda desarrollar un método como un mapa de riesgos para diferenciar los factores internos y externos que afectan al GADPRG, con relación al control de los sistemas informáticos y documentos administrativos deben asegurarse con claves personales, evaluar constantemente al personal tomando en consideración, tiempo, calidad y herramienta de trabajo, la información externa deberá ser difundida inmediatamente para el conocimiento de los empleados, y es importante que se visualice la filosofía institucional en las instalaciones del GADPRG.
4. Es importante que se analice los hallazgos encontrados considerando su respectiva documentación que sirve como evidencia de los resultados obtenidos.
5. Es esencial que el Presidente tome en cuenta las recomendaciones establecidas y ponga en práctica con el fin de mejorar la gestión administrativa del GADPRG y mejorar el servicio a los habitantes del sector.

BIBLIOGRAFÍA

- CAMACHO, P. (2010). UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MEXICO. México.
- CONTABLE, T.G. (16 de 04 de 2012). www.tuguiacontable.com. Obtenido de <http://www.tuguiacontable.com/2012/04/normas-de-auditoria-generalmente.html>
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (2001). Manual de Auditoría Operativa. Quito: Acuerdo 031-CG-2001.
- ECONOMÍA, E. D. (2010). WWW.ECONOMÍA48.COM. Obtenido de <http://www.economia48.com/spa/d/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-naga/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-naga.htm>
- ELIZONO, C. P. (2010). AUDITORIA OPERATIVA. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos81/la-auditoria-operativa/la-auditoria-operativa.shtml>
- ENRIQUE, F. (2007). Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del Cambio. : México , pag 75: Segunda Edición ,Editorial Pearson Educación.
- ENRIQUE, F. (2007). Auditoría Administrativa. México: Segunda Edición.
- ESTRATÉGICA, P. (02 de JUNIO de 2009). PLANEACION ESTRATÉGICA. Recuperado el 28 de MARZO de 2013, de <http://planeacionestrategica.blogspot.es/1243897868/>
- EUROPEO, T. D. (10 de 2011). MANUAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN. Recuperado el 28 de MARZO de 2013, de <http://finanzasuniversitarias.edunomia.es/files/2011/10/Manual-de-Auditoria-de-la-gesti%C3%B3n-UE-20071.pdf>
- FITTIPALDI, J. L. (s.f.). Auditoria Operativa. Obtenido de <http://www.estudiofittipaldi.com/html/modules/page/?artid=28>
- GAITAN, E. R. (2006). Control interno y fraude. Bogotá: Segunda Edición-Eco Ediciones.
- GONZOL., E. t. (2012). Plan de desarrollo territorial Gonzol. CHUNCHI.
- JACQUELINE, B. C. (2010). Fundamentos de Auditoría CPA. Riobamba.
- MALDONADO ESPINOZA, M. (2001). Auditoría de Gestión. Quito.
- PDOT.GONZOL. (2009-2011).
- PUYOL, N. (1985). Manual de Auditoría Operativa.

- ROJAS, E. (6 de JUNIO de 2010). METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN. Recuperado el 28 de MARZO de 2013, de <http://metodologiamecanica.blogspot.com/2010/06/marco-teorico-el-marco-teorico-de-la.html>
- Suyapa. (12 de Noviembre de 2009). FASES DE AUDITORIA. Recuperado el 28 de Mayo de 2013
- VELOSO, B. (OCTUBRE de 2009). CHAOTICSOUL. Recuperado el 28 de MARZO de 2013, de <http://blogauditoria.wordpress.com/etapas-de-la-auditoria-de-estados-financieros/analisis-preliminar/>

ANEXOS

ANEXOS N° 1



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL

Chunchi- Chimborazo

Tel.: 3018265



REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador fue expedida en el Registro Oficial No. 449 de 20 de Octubre de 2008, que demanda de una reestructuración en los Gobiernos Autónomos Descentralizados para mejorar la gestión pública;

Que, el art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional;

Que, constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las Gobiernos Parroquiales Rurales;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicado en el Registro Oficial No. 303 del 19 de octubre de 2010, norma la organización territorial del Estado y regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, el art. 1 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece el ámbito de este cuerpo legal para mejorar la gestión pública;

Que, en el art. 2 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece la autonomía política y administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, el Art. 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece la facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales;

Que, el Art. 29 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, el Art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina la naturaleza jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; y,

Que, es fundamental contar con un Reglamento Orgánico Interno que estructure y mejore la gestión pública;

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales. Expedir el siguiente: el **REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL**

CAPITULO I

En la parroquia de Gonzol de la jurisdicción del Cantón Chunchu, Provincia de Chimborazo, a los catorce días del mes de agosto del año dos mil doce, de acuerdo a las facultades conferidas en el Código de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), y, la Constitución de la República del Ecuador; el Gobierno Parroquial Gonzol en pleno, resuelve aprobar en segunda y definitiva, las reformas íntegras al Reglamento Interno existente, el mismo que a la fecha fija las normativas generales de la institución. **DE LA NATURALEZA Y OBJETIVOS.** Conforme establece la Constitución de la República del Ecuador, en su TITULO V, Organización Territorial del Estado, CAPITULO PRIMERO, Principios Generales, en su Art. 238, y Art. 240; Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera. Los gobiernos parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Según establece el Código de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) en su Art.5 Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.

Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. El Gobierno Parroquial Gonzol, orientará sus objetivos hacia el desarrollo sustentable de la comunidad.

Art. 1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol, tiene su sede y funcionará en la Cabecera Parroquial de Gonzol, ubicado en la calle Sucre y García Moreno s/n junto a la Iglesia parroquial.

Ley de COOTAD y ordenanza cantonal de creación de la Parroquia Rural Gonzol, y adicionalmente puede funcionar en cualquier lugar de la jurisdicción territorial parroquial.

Art. 2.- Conformación administrativa mínima del Gobierno Parroquial Rural: PRESIDENTE: VICEPRESIDENTE: PRIMER VOCAL: SEGUNDO VOCAL: TERCER VOCAL: SECRETARIA-TESORERA: Quienes fueron electos por elección

popular y; el Secretario/a- Tesorera/o; o en su defecto secretario/a, y, tesorera/o, será designado por el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, al tenor de lo contemplado en el COOTAD, en su Art. 70, literal (o), quien desempeñará sus funciones de acuerdo a la Ley. En caso del tesorero/a se observara el Art. 339 del COOTAD y en caso de secretario/a se observara el Art. 357 segundo inciso del mismo código.

Art. 3.- Los miembros DEL GAD PARROQUIAL, conformaran las siguientes comisiones, que serán permanentes, especiales, u ocasionales y técnicas: como lo establece el Art. 327 del COOTAD, entre ellas tenemos: Obras Públicas e infraestructura, Educación, Cultura y Deportes, Asuntos Sociales y Vivienda, Salud y Ambiente y demás pertinentes.

Art. 4.- FINES DEL GAD PARROQUIAL además de las contempladas en el Art. 4.- del COOTAD, serán los siguientes fines:

a) Fomentar y mejorar el sistema de vida y las actividades de las comunidades, y de esta forma desarrollar la Economía Popular y solidaria del sector.

b) Trabajar por el desarrollo y bienestar de las comunidades de la Parroquia.

c) Concienciar, motivar a los y las dirigentes de las comunidades y organizaciones sobre el rescate de los valores culturales y ancestrales, procurando la protección del medio ambiente.

d) Aplicar los preceptos constitucionales de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y demás Leyes vigentes en el Ecuador.

Art. 5.- FUNCIONES DEL GAD PARROQUIAL RURAL Además de las contempladas en el Art. 64.- del COOTAD, serán las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Disposiciones, Reglamentos Generales e Interno, Resoluciones, acuerdos que emitan al Gobierno Parroquial.

b) Respetar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, elaborado en consensos con las comunidades y organizaciones de la Parroquia.

c) Modificar y reformar (mínimo un año) este Reglamento Interno DEL GAD PARROQUIAL según requerimiento cuando fuere necesario con el apoyo de la mayoría de los vocales.

d) Elaborar y aprobar el Plan Operativo Anual (POA), tomando en cuenta sugerencias de los dirigentes de las organizaciones y presidentes de las comunidades.

Realizar la Asamblea Parroquial cuando el caso lo amerite, y para la rendición de cuentas se lo realizará en septiembre de cada año.

CAPITULO II

Art. 6.- SON ATRIBUCIONES DEL GAD PARROQUIAL además de las contempladas en el Art. 67.- del COOTAD, serán las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, acuerdos, disposiciones, y resoluciones.

- b) Elaborar y aprobar el (POA) en sesión ordinaria de Gobierno, dentro del primer mes de cada año.

- c) Autorizar la firma de convenios, contratos, siempre y cuando la ley les faculte y estos sean en beneficios de la Parroquia, tenga el respaldo de la mayoría de los miembros de la Gobierno, apegado a la Constitución y al COOTAD.

- d) Mantener una comunicación permanente Presidente, Vocales y Secretaria-Tesorera.

Art. 7.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL

El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

- a) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

- b) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones DEL GAD 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;

- c) Presentar al Gobierno Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

- d) 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;

- e) 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 DEL GAD PARROQUIAL para su aprobación;

- f) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;

- g) 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;

- h) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- i) 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 del gobierno y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- j) 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 del GAD parroquial rural;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización DEL GAD PARROQUIAL, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y gobierno parroquial;
- o) Delegar funciones y representaciones a los vocales DEL GAD PARROQUIAL rural;
- p) 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 al gobierno parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- q) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que el gobierno parroquial rural dicte para el efecto;
- r) Suscribir las actas de las sesiones DEL GAD PARROQUIAL rural;
- s) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;

t) Presentar a la gobierno 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 el gobierno parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado;

u) Velar por fiel cumplimiento de las resoluciones, acuerdos y compromisos que rigen al Gobierno Parroquial Rural.

v) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias; y,

w) Las demás que prevea la ley.

Art. 8.- ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES DEL GAD PARROQUIAL más de lo estipulado en el Art. 68, del COOTAD, se sujetará a lo siguiente:

a) Cumplir con las comisiones encomendadas y presentar el informe por escrito a la máxima autoridad en un plazo máximo de 2 días (48 horas).

b) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Presidente.

c) En caso de no poder asistir por fuerza mayor, caso fortuito, a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas debidamente por el presidente, deberá presentar su justificación, por escrito indicando el motivo de su ausencia, dentro las 48 horas laborables siguientes.

d) Permanecer en la oficina durante el horario de trabajo de acuerdo al reglamento de remuneraciones y circunstancias que lo amerite, los vocales permanecerá un día como mínimo por semana, para satisfacer la demanda de la ciudadanía.

e) Se mantendrá el respeto entre los compañeros dentro y fuera de la institución.

f) Velar por fiel cumplimiento de las resoluciones, acuerdos y compromisos que hiciera el Gobierno Parroquial.

g) Cada miembro se movilizará mediante delegación autorizada por escrito y firmada por el presidente.

CAPITULO III

Art. 9.- ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO (A)-TESORERA(O)

- a) Cumplir las disposiciones y resoluciones, emitidas por el Gobierno.
- b) Permanecer en la oficina durante el horario de trabajo establecido ocho (8) horas diarias.
- c) Ordenar y archivar los documentos enviados y recibidos.
- d) Elaborar propuestas planificar gastos conjuntamente con el presidente y poner en conocimiento de los miembros del gobierno en sesión ordinaria.
- e) Cuidar los bienes de propiedad del gobierno parroquial y mantener bajo el inventario actualizado cada año.
- f) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias hasta concluir la misma, según lo requerido por la Institución.
- g) Redactar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias con los puntos estrictamente tratados en la sesión.
- h) Llevar en orden, el libro de contabilidad. Estados bancarios y estados de cuenta, conciliación bancaria y libro banco.
- i) Asistir puntualmente a su trabajo.
- j) Realizar convocatorias por disposición del presidente con su respectiva hora, fecha y orden del día, a las sesiones ordinarias con 48 horas de anticipación y a las extraordinarias la convocatoria se lo hará por lo menos con 24 horas de anticipación y más convocatorias.
- k) Elaborar los roles de pago y más pagos debidamente autorizados por el presidente.
- l) Realizar transferencias de depósitos, pagos y retiros siempre y cuando tengan la autorización del Presidente en base a las resoluciones y tomando en cuenta el presupuesto.
- m) Puede solicitar permiso por calamidad doméstica debidamente justificada y de acuerdo a la LOSEP.
- n) Dará un informe económico semestralmente.
- o) Y las demás previstas en las leyes vigentes.

Art. 10.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA COMISIÓN; PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- a) Coordinar, evaluar y realizar conjuntamente con el Consejo de Planificación el seguimiento a la formulación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, así como de las políticas locales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, que deberán estar articulados al Sistema Nacional de Planificación.
- b) Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución y acuerdos favorables sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
- c) Vigilar la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de Gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- d) Comprobar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- e) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
- f) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
- g) Organizar la Asamblea Local, cuando lo requiera el Presidente o Presidenta.
- h) Atender por lo menos un día a la semana en la casa parroquial, a los ciudadanos de la parroquia y al público en general.
- i) Presentar los respectivos informes detallando su gestión en forma cronometrada.
- j) Y las demás previstas en las leyes vigentes.

Art.11.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

- a) Cumplir las comisiones a cabalidad según las resoluciones, acuerdos y las disposiciones otorgada por el Presidente.
- b) Coordinar las obras a realizar por las diferentes Instituciones públicas y privadas dentro del territorio parroquial.
- c) Vigilar el estado de las vías que conforman la red de comunicación parroquial, y; gestionar una buena operación y mantenimiento de las mismas, ante las diferentes Instituciones públicas y/o privadas.
- d) Agilitar y coordinar los trámites pertinentes al catastro interno parroquial, con la finalidad de finalizar proceso de legalización de tierras.
- e) Atender por lo menos un día a la semana en la casa parroquial, a los ciudadanos de la parroquia y al público en general.

- f) Presentar los respectivos informes detallando su gestión en forma cronometrada
- g) Y las demás previstas en las leyes vigentes.

Art. 12.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.

- a) Coordinar y fomentar todos los actos sociales y educativos que se desarrollen dentro de la parroquia.
- b) Actualizar cada año el Registro de los Centros Educativos, con el número de personal docente, personal de servicios, estudiantes, aulas, baterías sanitarias, entre otros.
- c) Coordinar y fomentar actividades sociales, educativas y de salud con las diferentes organizaciones que lo requieran.
- d) Coordinar en las Organizaciones de grupos, comités, Asociaciones, Fundaciones, Programas sociales, Desfiles Cívicos, reuniones comunitarias, todo que tenga que ver con el aspecto social, educativo y salud.
- e) Coordinar, mantener y equipar mediante autogestión a la Biblioteca Parroquial.
- f) Coordinar con las Brigadas Médicas establecidas por la Dirección Provincial de Salud que vayan en beneficio de la parroquia.
- g) Gestionar programas de prevención de salud, con las autoridades del ramo.
- h) Coordinar con los planteles Educativos, Profesores y Comunidades en lo que tiene que ver con la Salud, en base a la planificación hecha por el Gobierno parroquial.
- i) Atender por lo menos un día a la semana en la casa parroquial, a los ciudadanos de la parroquia y al público en general.
- j) Presentar los respectivos informes detallando su gestión en forma cronometrada
- k) Y las demás previstas en las leyes vigentes.

Art. 13.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y VIVIENDA

- a) Coordinar y fomentar todos los actos culturales que se desarrolle dentro de la parroquia.
- b) Coordinar y fomentar actividades deportivas con las diferentes organizaciones que lo requieran (Liga Deportiva Parroquial, Instituciones Educativas, clubes, entre otros).
- c) Coordinar con los organismos Institucionales educativas, y contribuir con el rescate cultural y ancestral, respetando las diferentes nacionalidades y pueblos asentadas en la parroquia.

d) Coordinar y fomentar con las Organizaciones de grupos, Comités, Asociaciones, Fundaciones y Programas Sociales, los Desfiles, reuniones comunitarias y todo que tenga que ver con el aspecto cultural y deportivo.

e) Atender por lo menos un día a la semana en la casa parroquial, a los ciudadanos de la parroquia y al público en general.

f) Presentar los respectivos informes detallando su gestión en forma cronometrada

g) Y las demás previstas en las leyes vigentes.

Art. 14.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA COMISIÓN DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

a) Controlar y vigilar los desechos sólidos y todo lo que tenga que ver con la contaminación ambiental, que afecten a la salud y el ecosistema.

b) Coordinar con el Presidente DEL GAD PARROQUIAL y más Instituciones para aplicar las acciones que tiene que ver con el ordenamiento y limpieza del sector Urbano y Rural Parroquial.

c) Coordinar y vigilar a las Industrias, Empresas, Compañías Petroleras, Agrícolas y Ganaderas que operan dentro de la Jurisdicción Parroquial, para evitar la contaminación ambiental.

d) Fomentar el turismo con las comunidades de la Parroquia.

h) Atender por lo menos un día a la semana en la casa parroquial, a los ciudadanos de la parroquia y al público en general.

i) Presentar los respectivos informes detallando su gestión en forma cronometrada

j) Y las demás previstas en las leyes vigentes.

CAPITULO IV

Art. 15.- PROHIBICIONES AL EJECUTIVO DEL GOBIERNO PARROQUIAL
Además de las contempladas en el Art. 331; del COOTAD, se sujetará a lo siguiente:

a) No Ingresar a la Oficina en estado etílico.

b) No tomarse el nombre de la Gobierno Parroquial para cosas o actos personales.

c) No Abandonar la Oficina los días y horas laborables sin causa o motivo justificado.

d) No podrá hacer escándalo Público dentro o fuera de la oficina.

e) No hablar mal de los miembros del Gobierno Parroquial Rural a fin de desprestigiar su personalidad.

f) No podrán divulgar información tergiversada de lo que se trató en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias,

g) No podrá intervenir en resoluciones que tengan intereses personal o parentesco.

Art.16.- PROHIBICIONES DE LOS VOCALES además de las contempladas en el Art. 329; del COOTAD se sujetarán a los siguientes:

a) No ingresar a la oficina en estado etílico.

b) No tomarse el nombre del Gobierno Parroquial en asuntos de gestión y representación personal.

c) No podrá abandonar la sesión sin causa justificable.

d) No podrá hacer escándalo público dentro o fuera de la oficina.

e) No hablar mal del Presidente o de cualquiera de los miembros del Gobierno Parroquial Rural a fin de desprestigiar su personalidad.

f) Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol, no podrán prestar bienes o dinero de la Institución.

g) No podrán divulgar información tergiversada de lo que se trató en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias,

h) Ningún vocal podrá intervenir en resoluciones que tengan intereses personales o parentesco.

Art. 17.- PROHIBICIONES DEL SECRETARIO (A) – TESORERA (O)

a) No ingresar a la oficina en estado etílico.

b) No ingresar a la oficina en traje informal, deportivo (pantalóneta)

c) No publicar las acciones, gestiones, resoluciones y decisiones que tome el gobierno parroquial rural sin la respectiva autorización de la máxima autoridad.

d) No alterar el orden por ninguna causa o motivo dentro y fuera de la oficina.

e) No disponer o entregar documentos sin autorización del Presidente.

f) No podrá elaborar y certificar documentos que no tengan autorización del Presidente.

g) No podrá abandonar la oficina en días y horas laborables sin que tenga conocimiento el presidente.

h) Y demás que la ley le prohíba

Art. 18.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

a) Todas las sesiones ordinarias serán planificadas y programadas dentro de los días y horas laborables, y, las extraordinarias cuando las necesidades lo ameriten.

b) Ningún miembro del Gobierno podrá exigir a la Secretaria (o)-Tesorera (o), la elaboración de documentos que no tengan relación con el trabajo de la institución, y; la entrega de documentación de la institución, sin previa autorización del Presidente o Presidenta del Gobierno Parroquial Rural.

c) Todos los miembros del Gobierno Parroquial incluido el personal administrativo, deberán tratarse con el más alto respeto, honorabilidad, disciplina al fin de demostrar su cultura.

d) Para el pago de Viatico, Subsistencias y Alimentación deberán presentar Informe con sus respectivos justificativos.

e) Se pagará por viático \$ 40.00 dólares al presidente y 35.00 dólares a la secretaria tesorera, vocales y técnico. Estos valores se consideran por día.

f) En caso de actividades programadas no se podrá atender al público.

g) Cada año se renovará o ratificará el titular de la comisión del año fiscal.

h) Y las demás previstas en el COOTAD.

Art. 19.- DISPOSICIONES GENERALES

a) El presente Reglamento está basado en el COOTAD y al Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis.

b) El presente Reglamento se lo denominará Reglamento Orgánico Interno, Administrativo del Gobierno Parroquial y será respetado por todos los miembros.

c) El presente reglamento será revisado y modificado cada año si el caso así lo amerita, teniendo en cuenta la mayoría absoluta de sus miembros.

d) Este Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación y estará firmado por los miembros de la Gobierno y Certificado por la Secretaria – Tesorera.

Dado y firmado en la sala de sesiones DEL GAD PARROQUIAL, a los catorce días del mes de agosto del 2012.

Sr. Carlos Sauce
PRESIDENTE DEL GADPRG

Sr. Guillermo Auqui
VOCAL DEL GADPRG

Sra. María Aguaiza
VOCAL DEL GADPRG

Sr. José Tamay
VOCAL DEL GADPRG

Sr. Ángel Cuenca
VOCAL DEL GADPRG

CERTIFICA,

Liliana Auqui
SECRET-TESOR DEL GADPRG

PLAN PARROQUIAL DE GONZOL



PRESENTACIÓN

El Gobierno Parroquial de Gonzol en coordinación con el Ilustre Municipio del cantón Chunchi, el Comité de Coordinación Para el Servicio Voluntario (COSV) con el financiamiento de la Unión Europea presenta el siguiente instrumento de planificación y gestión local con la finalidad de mejorar las condiciones sociales y económicas de nuestros habitantes.

El presente Plan de Desarrollo Parroquial pretende ser una guía al servicio de los habitantes de la parroquia de Gonzol -de la cabecera parroquial y de las comunidades- y un instrumento que ayude a identificar tanto las fortalezas y oportunidades del territorio, para así poderlas aprovechar, como las debilidades y amenazas para disminuirlas o neutralizarlas.

La identificación de los ejes de intervención vinculados a los procesos de desarrollo demandados por la parroquia, planteada en el presente Plan, ha sido fruto de la sincera participación de moradores de la Parroquia, Planteles educativos, Centro de Salud,

Directivos de las diferentes Instituciones, agrupaciones de gonzoleños residentes en otros lugares y dirigentes comunitarios, que de forma concertada, conciliada y organizada, luego de haber analizado la problemática local, han elaborado el diagnóstico de las necesidades prioritarias en el campo de salud, educación, forestación, turismo y producción agrícola, pensando siempre en que el futuro de la Parroquia depende de lo que se haga o se deje de hacer.

Sr. Guillermo Auqui

PRESIDENTE JUNTA PARROQUIAL

INTRODUCCIÓN

El presente Plan De Desarrollo Parroquial, pragmático y basado en las múltiples necesidades de la Parroquia y en la vivencia de nuestra costumbres, ha sido elaborado con el afán de esbozar la ruta que nos lleve a la consecución del bienestar y que se constituya en un eje fundamental de promoción del desarrollo en el ámbito humano, social económico y ambiental

La actual coyuntura política - administrativa del país requiere que todas las parroquias rurales planteen objetivos concretos que permitan satisfacer las necesidades imperiosas de la gente.

Es importante que los representantes legales de nuestras respectivas jurisdicciones busquemos los mecanismos más idóneos para llegar a las autoridades seccionales y nacionales a fin de recabar el asesoramiento y el aporte económico, al que tenemos derecho, para lograr nuestro propio desarrollo.

Para alcanzar el bienestar de los moradores de nuestra parroquia hemos considerado necesario elaborar el presente Plan de Desarrollo, para que sea un instrumento dinámico hacia el desarrollo sustentado de nuestra Parroquia que permita alcanzar las metas propuestas a mediano y largo plazo.

La elaboración del presente Plan ha sido importante también por haber abierto un espacio de reflexión y análisis que ha demostrado ser un mecanismo de democratización de la gestión parroquial:

**UN INSTRUMENTO PARA CONSTRUIR UNA PARROQUIA ORGANIZADA
SOLIDARIA Y COMPETITIVA**

ESTRUCTURACIÓN DE LA JUNTA

PERIODO 2005 - 2009

Sr. Guillermo Auqui I.	PRESIDENTE
Sr. Cicerón Peñafiel A.	VICEPRESIDENTE
Sr. Agustín Guaylla S.	VOCAL
Sr. Carlos Sauce G.	VOCAL
Sra. Germania Andrade N.	VOCAL
Sra. Liliana Auqui T.	SECRETARIA – TESORERA

EQUIPO TÉCNICO

- ❖ Tlgo. Eduardo Espinoza Carrillo Coordinador Gobierno Municipal
- ❖ Sr. Carlo Bertolini Director Proyecto de Seguridad Alimentaría
- ❖ Ing. Medardo A. Silva Coordinador Proyecto Seguridad Alimentaría
- ❖ Ing. Germán Reinoso Técnico Proyecto de Seguridad Alimentaría

COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- ❖ Municipio de Chunchi.
- ❖ COSV (Comité de Coordinación de Organizaciones Para el Servicio Voluntario)

La impresión de este documento se realizó con el financiamiento de la Unión Europea

CONTEXTO LOCAL

REFERENCIA HISTÓRICA



Los primeros pobladores de esta parroquia pertenecían a una pequeña tribu denominada “Gandulas” que descendían de los cañarís.

La demarcación y legalización de la tierra de Gonzol se determina en 1708, mediante la compra realizada por el párroco Dr. José María Andramuño

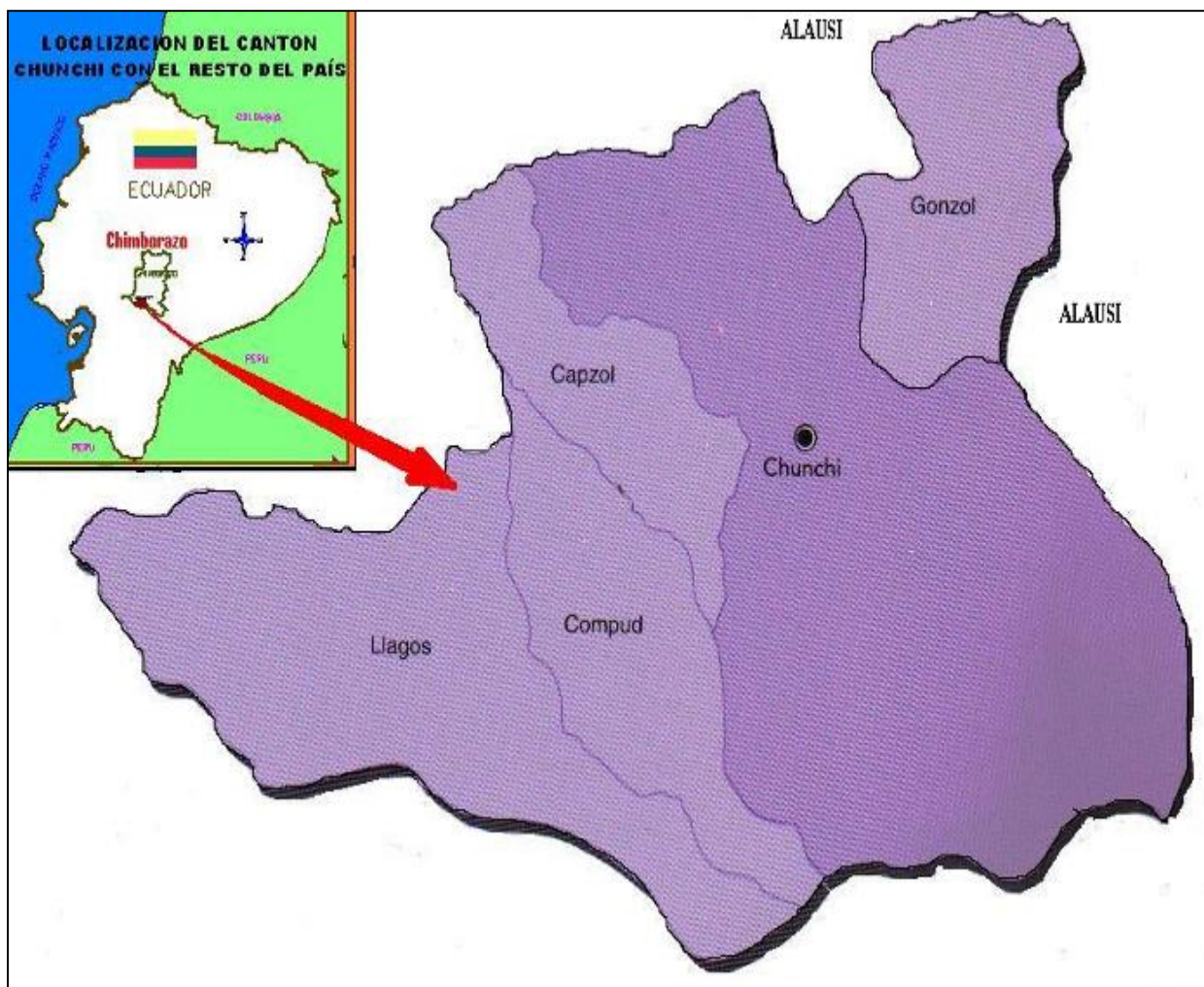
mediante escritura celebrada en la villa de Alausí y entregada en calidad de comuna, esta extensión denominada Tucura, constaba bajo la siguiente Linde ración: Comienzo del río Chanchan, sigue la cuesta de Llaucan, Marco Loma, Piñonata, Cruz Rumí, Usa, Llapad.

Parroquialización. Por la gran feligresía de la gente de la zona, el Obispo de Cuenca creó la parroquia Eclesiástica en 1847 y fue designado el primer Párroco el Dr. Agustín Ormaza. En dicha jurisdicción fueron incluidos los vecindarios de San Pablo (Sevilla), Zúnag e Iltus. Posteriormente esta gran extensión territorial se elevó a Parroquia Civil el 29 de mayo de 1861, con los anejos establecidos en lo Eclesiástico y pasó a formar parte de la cabecera cantonal de Alausí.

La parroquia permaneció como jurisdicción del Cantón Alausí por más de 93 años, hasta que el Dr. José María Velasco Ibarra firmó el decreto de Cantonización del Cantón de Chunchi N° 268, que desató desacuerdos entre los cantones Alausí y Chunchi respecto al establecimiento de sus límites. Para solucionarlos se convocó a un Plebiscito que se realizó en junio de 1945 en el que los habitantes de Gonzol debían decidir si participar al cantón de Chunchi o Alausí. Para ello se congregaron a sus pobladores en la plaza central y se trazó una raya en el medio, indicando que los que estaban por la anexión a Chunchi se debían ubicar a la derecha, y los que deseaban la anexión a Alausí lo debían hacer a la izquierda. Como la mayoría de los presentes se fueron al lado derecho, Gonzol pasó a integrar el cantón Chunchi.

DELIMITACIÓN POLÍTICO ADMINISTRATIVA:

LOCALIZACIÓN:



La parroquia de Gonzol se ubica en el nororiente del cantón Chunchi provincia de Chimborazo a 16 Km. de la cabecera cantonal l. Se accede a la Parroquia por la carretera Panamericana, en el tramo Riobamba - Cuenca, y por carreteras de segundo orden:

- Carretera de acceso principal desde el empalme de Gonzol (panamericana) hasta la cabecera Parroquial
- Carretera de Chunchi - Magna – Gonzol
- Carretera de La Moya – Sevilla –a Gonzol

-La cabecera Parroquial se encuentra a una altura de 2715 m.s.n.m. y su clima es templado.

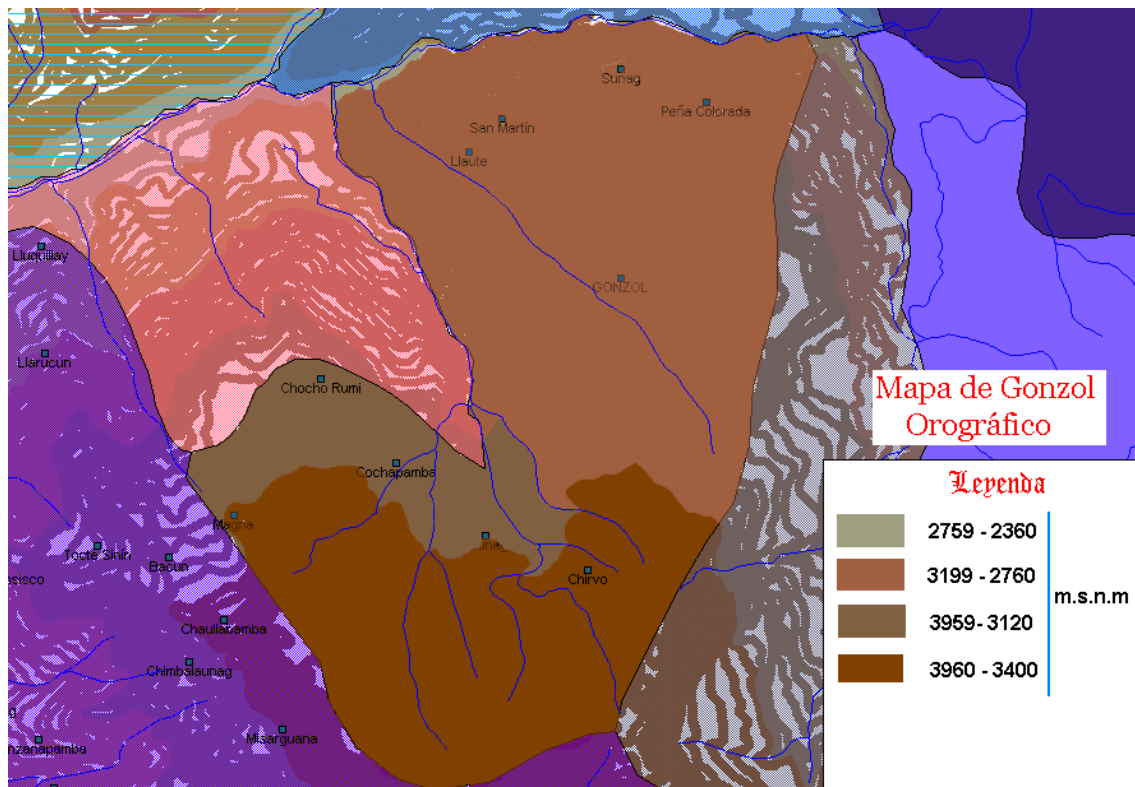
-El sector este de la parroquia posee un clima frío típico del páramo andino. Existen dos estaciones marcadas:

-La estación lluviosa de noviembre a mayo con abundantes lluvias y densa neblina.

-La estación seca los meses restantes, con cielo despejado, ardientes soles y vientos moderados

TOPOGRAFÍA Y RELIEVE

Porcentaje de pendiente y forma del suelo



CUENCAS Y SISTEMAS HIDROGRÁFICOS

Se encuentran tres quebradas: Casarán, Yate guaico y Cauchil.

Generalmente en verano la Parroquia en toda su extensión tiene acceso limitado al agua para riego.

VERTIENTES

Existen alrededor de 47 vertientes que son utilizadas por los habitantes para diferentes actividades; ya sea para consumo doméstico, para la agricultura y la ganadería

FLORA

Desde vegetación de páramo compuesto por especies forestales nativas como: Puma Maqui, Sacha capulí, Yagual; plantas medicinales como: Chuquiragua, matico, moradilla, galluguay. A la altura de la parroquia tenemos especies forestales como: Nogal, Aliso, Guaylla, y especies ornamentales silvestres como las orquídeas (2 variedades identificadas)

FAUNA

En las tierras de la Parroquia se pueden encontrar especies de aves como: águilas, guarros, torcazas, gorriones, búhos, colibríes, tórtolas, mirlos, chirotes, guiragchuros: cuadrúpedos como: venados, lobos, zorros, erizos y conejos.

DIVISIÓN POLÍTICO ADMINISTRATIVO

FECHA DE CREACIÓN:

La Parroquia de Gonzol fue creada el 29 de Mayo de 1861, actualmente cuenta con 1527 habitantes, según datos del censo de población y vivienda del 2001.

COMUNIDADES:



Las comunidades reconocidas jurídicamente que pertenecen a la parroquia Gonzol son las siguientes: Cabecera parroquial, Yaute, San Martín, Zúnag, Iltús y Cochabamba.

La Cabecera Parroquial está conformada por los siguientes barrios: San Francisco, San Judas Tadeo, 28 de Octubre, Mirador.



Cerca de la cabecera está ubicada la Comunidad de Cochabamba que dispone de una extensa planicie utilizada para actividades deportivas (2 canchas de fútbol).

ASPECTOS DEMOGRÁFICOS

La población de Gonzol es, en su mayoría, mestiza (87.03%).

El 96% habla español y el 4% habla quechua.

El cuadro puesto a continuación ha sido proporcionado por el INEC y resume los datos del Censo de Población y vivienda del 2001.

UBICACIÓN	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Cabecera Parroquial	257	287	544
Comunidades	456	527	983
TOTAL	713	814	1527

Los datos detallados en el cuadro a continuación aportan interesantes especificaciones inherentes a las características de la población de Gonzol.

DESCRIPCIÓN	VALOR
Porcentaje de población menor de 15 años de edad	42.57
Porcentaje de población de 15 a 64 años de edad	46.1
Porcentaje de población de 65 años y mas	11.33
Porcentaje de mujeres en edad fértil	36.98
Porcentaje de población indígena (por autodefinición)	12.57
Número total de jefes de hogar	409
Número de jefas de hogar	154
Tasa de crecimiento demográfico	-0.6

Como se puede apreciar cerca del 43% de la población de la parroquia es joven, no obstante el crecimiento demográfico registra un valor negativo de -0.6, es decir la población no ha crecido por efecto de la migración

Los gonzoleños en busca de mejores días han emigrado principalmente a Estados Unidos y, en menor porcentaje, a España y en otros países. También hubo una migración interna cuyos principales destinos han sido: Quito, Guayaquil, La Troncal y Riobamba, donde se han agrupado en

Asociaciones de Gonzoleños residentes.

INDICADORES SOCIALES DE LA PARROQUIA

INDICADORES PARROQUIALES	PORCENTAJE
Índice de pobreza de consumo en la parroquia	91,9%
Índice de extrema pobreza en la población	73,7%

Fuente: Siise 2000

La incidencia de la pobreza de consumo en Gonzol es del 91.9%, este valor es superior al 60.6% de incidencia de la pobreza de consumo que se registra en el país. En tanto la incidencia de extrema pobreza en la parroquia es del 73.7% igualmente superior al indicador nacional (21.5%).



RELIGIÓN

La mayoría de los moradores de la Parroquia pertenecen a la religión Católica y veneran a San Judas Tadeo. Una minoría, ubicada en la comunidad de Cochapamba, San Martín e Iltusson Evangélicos.

URBANISMO

La Cabecera Parroquial presenta un aspecto tradicional con calles bien delineadas y construcciones de adobe y madera, con techo de zinc.

Un pequeño porcentaje de casas es de cemento armado.



Entre las edificaciones públicas destaca la torre de la iglesia, financiada y construida principalmente por hijos de esta tierra radicados en la Troncal.

Cabe destacar que el desarrollo alcanzado en la última década se debe tanto a la valiosa colaboración brindada por el Gobierno Municipal del cantón Chunchi y el Gobierno Provincial de Chimborazo, como a las gestiones realizadas por gonzoleños radicados en otros lugares del país, principalmente en las ciudades de Riobamba y Quito. Sin duda ha sido fundamental el trabajo tesonero de los que habitan en la localidad.

SERVICIOS BÁSICOS E INFRAESTRUCTURA

De acuerdo al SIISE 2000, el número total de viviendas en la Parroquia de Gonzol es de 409, de las cuales el 39.4% agrupadas en la cabecera parroquial y el restante 60.6% en las comunidades.

Agua potable: En la cabecera parroquial el 86.33% de las viviendas dispone del abastecimiento de agua de la red pública pero, a sabiendas que la tubería instalada ya ha terminado su vida útil, el agua que llega a los usuarios no se debería considerarla potable.

En el sector rural el 79.83% de las viviendas disponen de otros sistemas para el abastecimiento del líquido vital.

Tratamiento de aguas servidas: El 68.3% de las viviendas del sector urbano disponen del servicio de alcantarillado, en tanto que en las comunidades solo el 4.4% goza de este servicio. Del total de viviendas de la parroquia el 28.5% de las viviendas dispone de pozos ciegos, el 14.9% de pozos sépticos y el 27.1% disponen de otros mecanismos de eliminación de aguas residuales.

Tratamiento de la basura: En el sector rural de la parroquia no se brinda el servicio de recolección de basura; el 70.6% de las viviendas arroja la basura en terrenos baldíos y el restante 29.4% la quema.

Por gestión de la actual Junta Parroquia en el sector urbano se recoge la basura en camiones y se la envía al botadero del cantón

Energía eléctrica: En el sector rural el 11,7% de las viviendas no dispone de energía eléctrica, mientras que en la cabecera parroquial solo el 8.1% de las viviendas no recibe este servicio.

Telefonía: Solo el 5.3% de las viviendas del cantón, casi todas concentradas en la cabecera parroquial, tiene acceso a la conexión telefónica.

SALUD

INDICADORES PARROQUIALES	VALOR
Porcentaje de desnutrición crónica	66 %
Porcentaje desnutrición global	47.4 %
Número de profesionales del área de la salud	2
Porcentaje de personas discapacitadas	5.76 %
Porcentaje de personas con discapacidad visual	34.09 %

Fuente: SIISE 2000

Entre las afecciones más importantes destaca la desnutrición crónica cuyo valor reportado es del 66%, superior al porcentaje nacional (45.1%). Otras enfermedades que afectan a la población de Gonzol, de todas las edades, son: infecciones respiratorias agudas, diarreas y escabiosis entre otras.

La Parroquia de Gonzol dispone de un Sub Centro de Salud en donde prestan sus servicios un médico y una auxiliar, que atienden regularmente de lunes a viernes. Ocasionalmente presta sus servicios también un Odontólogo

EDUCACIÓN

INDICADORES PARROQUIALES	VALOR
Tasa de analfabetismo de mayores de 15 años de edad	25.38%
Tasa de analfabetismo de mayores de 10 años de edad	21.49%
Tasa de asistencia escolar primaria	91.73%
Tasa de asistencia escolar secundaria	8.94%
Población de 24 años y más con instrucción superior	14
Hombres de 24 años y más con instrucción superior	2
Mujeres de 24 años y más con instrucción superior	12

Fuente: SIISE 2000

Analfabeta es la persona que no sabe leer ni escribir. El analfabetismo dificulta el acceso a conocimientos actualizados.

De cada cuatro hombres de la parroquia uno es analfabeto y de cada cinco mujeres dos son analfabetas. Aunque se piensa que solo en épocas pasadas la mujer haya sido discriminada en la educación, en la actualidad, así lo confirman las estadísticas, la situación ha cambiado poco y hay una mayor cantidad de mujeres analfabetas que hombres analfabetos.

En la actualidad la tasa de asistencia escolar secundaria es superior al valor de 8.94% debido a la apertura de un nuevo colegio en la cabecera parroquial.

INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA PARROQUIA DE GONZOL

UBICACIÓN	NOMBRE	OBSERVACIONES
Cabecera Parroquial	Establecimiento de educación Pre Primaria Targelia Torres	1 grado, 1 profesor, 15 alumnos
Cabecera Parroquial	Escuela Fiscal Mixta Pedro Fermín Cevallos	6 grados 130 alumnos, 7 profesores
Cabecera Parroquial	Colegio Fiscal Mixto Gonzol	4 cursos, 75 alumnos, 9 profesores
Comunidad de Iltus	Escuela Fiscal Mixta Miguel Ángel Costales	6 grados 76 alumnos con 2 profesoras
Comunidad de Iltus	Centro de Primaria Popular	10 alumnos 1 maestro
Comunidad de Zunag	Escuela Fiscal Mixta Manuelita Sáenz	6 grados, 63 alumnos, 3 profesores

Fuente: Junta Parroquial de Gonzol

ECONOMÍA Y PRODUCCIÓN

La vocación principal de los habitantes de Gonzol es la agricultura ya que de la población económicamente activa, el 74.39%, se dedican a esta actividad productiva. La crianza de cuyes, puercos es limitada, como también la de bovinos, cuya producción de leche sirve para satisfacer el consumo familiar.

INDICADORES PARROQUIALES	VALOR
Población económicamente activa (PEA)	492
Porcentaje de la población ocupada de la PEA	98.78%
Porcentaje de los trabajadores de la rama agrícola de la PEA	74.39%
Porcentaje de los trabajadores manufactureros de la PEA	3.86%
Porcentaje de trabajadores públicos de la PEA	4.67%
Porcentaje de mujeres de la PEA	31.5%
Porcentaje de trabajadores en la rama agrícola, asalariados de la PEA	7.11%
Porcentaje de trabajadores asalariados manufactureros de la PEA	0.61%

Fuente: SIISE 2000

AGRICULTURA



En Gonzol se cultivan los cereales como: trigo, cebada, maíz y leguminosas como la lenteja vicia, arveja y habas. El destino de esta producción es el autoconsumo familiar como estrategia de supervivencia y los excedentes se comercializan en los mercados de Alausí y Chunchi. Los precios de estos productos no equiparan la inversión

realizada. Los rendimientos por hectárea de los cultivos han disminuido debido a la aplicación de inadecuadas prácticas de manejo de los cultivos.

TURISMO



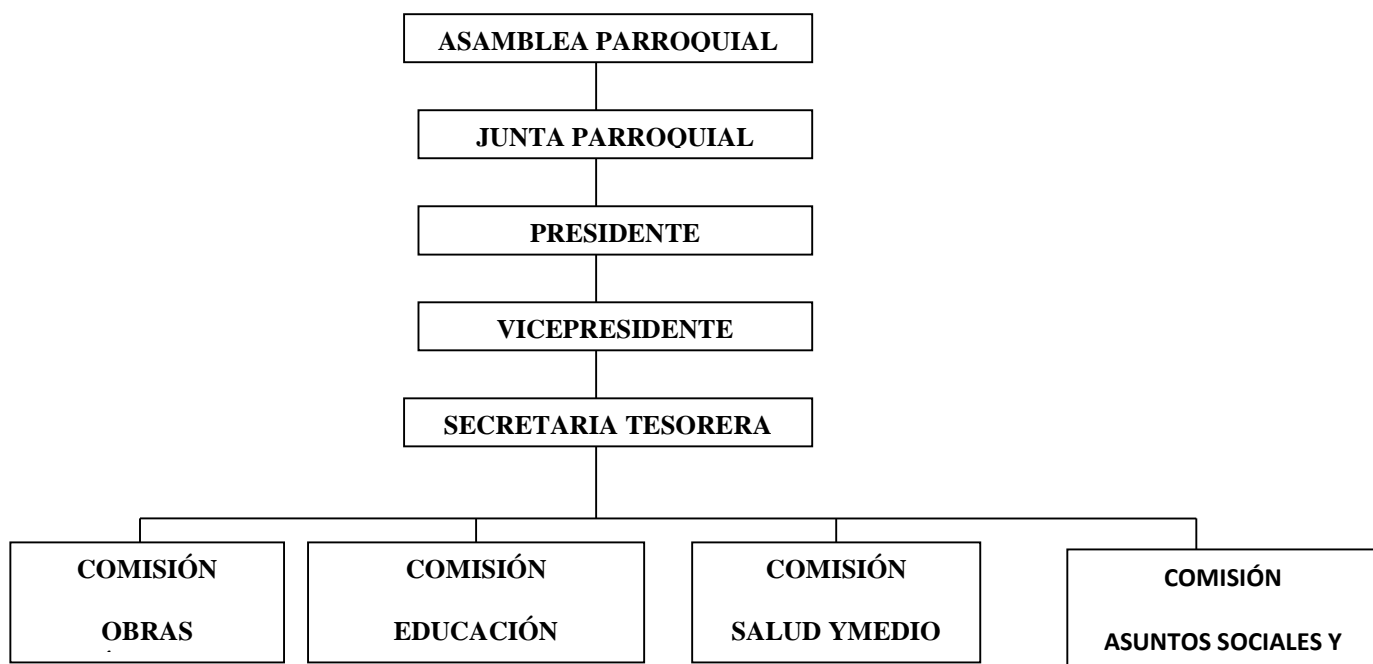
Este rubro de la economía, en la parroquia de Gonzol, no ha sido explotado, pese a contar con atractivos naturales importantes como el mirador de la famosa Nariz del Diablo, la planicie de Cochapamba, la mole granítica del Caratzapal, la atalaya de la Loma de Sevilla, la policroma Pampa de Tuculay, el obelisco de la Mira, el camino del Inca y otros lugares más. A esto se suma las diferentes fiestas costumbristas, las artesanías

y la tradicional hospitalidad de sus habitantes.

ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DE LA JUNTA PARROQUIAL

La Ley Orgánica de Juntas Parroquiales y su reglamento promulgado en el Registro Oficial del 27 de octubre del 2002 y del 27 de septiembre del 2001, respectivamente, norma las atribuciones y competencias de las Juntas y su estructura funcional. Entre las facultades de las Juntas se reconoce la de planificar y coordinar con otros organismos de gobierno actividades encaminadas a la protección familiar, salud y promoción popular, especialmente a favor de grupos vulnerables. Entre las competencias destaca la de elaborar el Plan de Desarrollo Parroquial y la ejecución de obras en beneficio de la parroquial.

ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL



ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES LOCALES

AUTORIDADES LOCALES	INSTITUCIONES EDUCATIVAS
<p>Junta Parroquial</p> <p>Tenencia Política</p> <p>Cabildos</p> <p>Registro Civil</p> <p>---Jueces de Campo (Comunidades)</p>	<p style="text-align: center;">Guarderías:</p> <p>San Martín: Semillitas</p> <p>Iltus: Bella Flor</p> <p style="text-align: center;">Jardín:</p> <p>Cabecera Parroquial: Targelia Torres</p> <p style="text-align: center;">Escuelas:</p> <p>Cabecera Parroquial: Pedro Fermín Cevallos</p> <p>Zúnag: Manuelita Sáenz</p> <p>Iltus: Miguel Ángel Costales</p> <p>Iltus: Centro de Educación Primaria</p> <p style="text-align: center;">Colegios:</p> <p>Colegio Nacional Mixto Gonzol</p>

ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	INSTITUCIONES DE SALUD
<p>Comité Pro Festejos de San Judas Tadeo</p> <p>Directivas Comunitarias</p> <p>Junta de Aguas de consumo humano</p> <p>Junta de Aguas de riego</p> <p>Directivas Barriales</p>	<p>Cabecera Parroquial: Sub Centro de Salud</p> <p>Cabecera Parroquial: Seguro Campesino</p>

GONGS	OTRAS ORGANIZACIONES

COST- CEBYCAM-CES	Ganadería San Judas Tadeo
	Club San Judas Tadeo
FEPP	Club Baluarte Gonzoleño
	Club Escorpión

MULTICULTURALIDAD E IDENTIDAD

FESTIVIDADES MÁS IMPORTANTES		
MES	FESTIVIDAD	COMUNIDAD
ENERO	AÑO NUEVO – REYES	TODAS
FEBRERO	CARNAVAL	TODAS
FEBRERO	JURAMENTO BANDERA	TODAS
ABRIL	SEMANA SANTA	TODAS
MAYO	FIESTA PARROQUIALIZACIÓN	GONZOL
JUNIO	DÍA DEL NIÑO	TODAS
JUNIO	DÍA DEL PADRE	TODAS
JULIO	APÓSTOL FELIPE SANTIAGO	ZUNAG
SEPTIEMBRE	FIESTA COSECHA	ILTUS
OCTUBRE	FIESTA PATRONO SAN JUDAS TADEO	GONZOL
NOVIEMBRE	DIFUNTOS	TODAS
DICIEMBRE	CREACIÓN DE LA COMUNIDAD	SAN MARTÍN
DICIEMBRE	NAVIDAD	TODAS

FESTIVIDADES DE MUCHA IMPORTANCIA

FESTIVIDADES DE IMPORTANCIA MEDIANA

FESTIVIDADES DE BAJA IMPORTANCIA

NOTA IMPORTANTE:



A los Gonzoleños se los considera altivos en el caso de no ser atendido debidamente en sus requerimientos.

La parroquia es reconocida por

la calidad del grano y de la lenteja que produce. Por ello anteriormente se realizaban concursos de música nacional denominada la lenteja de oro

En la Parroquia aún se mantienen las mingas (trabajo mancomunado).

VISIÓN PARROQUIAL

El GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “GONZOL para el año 2017 es una parroquia solidaria, organizada, con valores, gozan de buena salud y un alto nivel educativo, aprovecha el gran potencial agropecuario, artesanal, obteniendo productos competitivos para la comercialización; mejorando su nivel socio económico, los servicios básicos son de calidad, la infraestructura educativa, salud, recreación equipados, acorde a las necesidades de la población, las vías de acceso a las comunidades se encuentran en óptimas condiciones, manteniendo los recursos hídricos y el medio ambiente.

MISIÓN PARROQUIAL

El GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “GONZOL” se establece como la instancia local representativa y coordinadora, a través de la gestión, negociación y concertación de programas y proyectos, promueve mejores condiciones de bienestar y de vida para sus pobladores, cumple con eficiencia, eficacia y honestidad la Administración Pública de los recursos administrativos, financieros y humanos mejorando la infraestructura comunitaria y velando los intereses de los grupos más vulnerables.

VALORES CORPORATIVOS

1. Solidaridad (Ayuda)
2. Ser decididos (colaboradores, capaces)
3. Unión
4. Respeto
5. Disciplina (puntualidad)
6. Responsabilidad (cumplimiento)

7. Honestidad (honradez)
8. Transparencia
9. Alegría

FODA PARROQUIAL

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Bondad de la gente	Plan de Desarrollo
Deseos de superación	Presencia de ONG
Tierras fértiles	Apoyo organismos seccionales
Variedad de pisos climáticos	TLC
Riqueza en tradición y artesanías	Turismo rural
DEBILIDADES	AMENAZAS
Desorganización	TLC
Alcoholismo	Inestabilidad política y socio económica
Escasa infraestructura productiva y de servicios	Contaminación mundial

DIAGNÓSTICO Y PROPUESTAS POR LÍNEAS ESTRATÉGICAS

1. DIAGNOSTICO PARTICIPATIVO SOCIO ORGANIZATIVO

PROBLEMAS	CAUSA	SOLUCIÓN	ACTORES Y APORTES
Débil organización Comunitaria	No existe un proceso continuo de formación de lideres	Formación de lideres Talleres de relaciones humanas	MUNICIPIO MBS ONG
Escasa participación comunitaria	Desinterés Egoísmo	Difusión de talleres sobre participación genuina	MUNICIPIO MBS ONG

PROBLEMAS PRIORIZADOS

2. Débil organización comunitaria
3. Escasa participación ciudadana

PROPUESTA ÁMBITO SOCIO ORGANIZATIVO

Objetivo: Fortalecer el tejido social local

Proveer de equipamiento para favorecer la gestión de la Junta Parroquial y Cabildos

PROYECTOS	ACTIVIDADES	METAS
Formación y capacitación de lideres	Realización de eventos de capacitación	10 nuevos líderes formados
Promoción de la participación social (en escuelas y colegios)	Aplicación de programas que estimulen la participación en escuelas y colegios	Se ha elevado la participación ciudadana en un 30%

Reconstrucción y equipamiento de las casas comunales de San Martín, Iltus y Cochapamba	<p>Cambio de techo y contra techo en Iltus</p> <p>Reconstrucción de la casa comunal en Cochapamba</p> <p>Construcción de la segunda planta en la casa comunal de San Martín</p> <p>Adquisición de mobiliario y equipos para las casas comunales de San Martín, Iltus y Cochapamba</p>	<p>Reconstruidas y arregladas las casas comunales en Iltus y Cochapamba</p> <p>La casa comunal de San Martín cuenta con una segunda planta</p> <p>Las casas comunales de San Martín, Iltus y Cochapamba están equipadas con inmobiliario y computadoras</p>
--	---	---

DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO EN EDUCACIÓN

PROBLEMAS	CAUSA	<i>SOLUCIÓN</i>	ACTORES Y APORTES
Bajo nivel de aprendizaje (comunidades)	<p>Insuficiente número de maestros Iltus y Zunag</p> <p>Maestros desmotivados y no actualizados</p>	<p>Gestión para conseguir partidas</p> <p>Capacitación maestros</p>	<p>MEC</p> <p>MUNICIPIO</p> <p>COMUNIDAD</p> <p>ONG</p>
Alto Índices analfabetismo	<p>Pobreza</p> <p>Lejanía</p> <p>No existe apoyo</p>	Programas de enseñanza a adultos	<p>MEC</p> <p>MUNICIPIO</p> <p>COMUNIDAD</p>
Deficiente equipamiento escuelas y Colegio	<p>Desorganización</p> <p>Escasos recursos estatales</p>	Organización para la gestión	<p>MEC</p> <p>MUNICIPIO</p> <p>COMUNIDAD</p> <p>ONG</p>

Fuente: Talleres de elaboración del Plan

PROBLEMAS PRIORIZADOS EN EDUCACIÓN

1. Bajo nivel de aprendizaje en las escuelas (comunidades)
2. Altos Índices analfabetismo
3. Infraestructura y equipamiento deficientes

PROPUESTA EN EDUCACIÓN

OBJETIVO: Escuelas y colegios forman personas dinámicas con metodologías interactivos

PROYECTOS	ACTIVIDADES	METAS
Mejoramiento del sistema educativo	<p>Gestionar para incrementar al número de maestros en Zúñiga e Ittus</p> <p>Capacitación a docentes</p> <p>Continuar con los programas de educación para adultos</p>	<p>Aumento del número de Maestros en Zúñiga e Ittus</p> <p>Maestros altamente capacitados y motivados.</p> <p>Mayor número de adultos alfabetizados.</p>
Ampliación reconstrucción y equipamiento en Escuelas y colegios	<p>Construcción de: 2 aulas, cerramiento y baterías sanitarias en el Colegio Gonzol</p> <p>Arreglo del enlucido y techos en una aula de la Escuela Pedro Fermín Cevallos</p> <p>Construcción de 2 aulas, cerramiento, letrinas, adoquinado del patio y arreglo del techo de una aula en la Escuela Miguel Ángel Costales</p>	<p>2 aulas construidas, baterías sanitarias en perfecto estado y construido el cerramiento en el Colegio de Gonzol</p> <p>Aula de la Escuela Pedro Fermín Cevallos en perfecto estado.</p> <p>La Escuela Miguel Ángel Costales cuenta con 2 aulas, cerramiento, letrinas, adoquinado del patio y arreglo del techo de una aula</p>

DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO SALUD

PROBLEMAS	CAUSA	SOLUCIÓN	ACTORES Y APORTES
Alta incidencia de enfermedades	Consumo de agua sin potabilizar Desconocimiento de normas de higiene	Implementación de sistemas de agua potable, latinización y campañas de educación para la salud	Municipio Ministerio de Salud ONG
Inadecuada cobertura médica	Gobierno no cuenta con presupuesto	Gestión comunitaria	MSP MUNI ONG'S Comunidad
Deficiente infraestructura y equipamiento de salud	Escasos recursos del estado y limitada gestión comunitaria	Implementación de un Comité Local de Gestión de la salud	Municipio Ministerio de Salud ONG

PROBLEMAS PRIORIZADOS SALUD

1. Alta incidencia de enfermedades
2. Desconocimiento de la población de normas de sanidad y nutrición
3. Inadecuada cobertura médica
4. Contaminación del ambiente

PROPUESTA EN EL SECTOR SALUD

OBJETIVO: Mejorar las condiciones de salud de la población de la parroquia

PROYECTOS	ACTIVIDADES	METAS
Capacitación en educación para la salud	Gestionar ante los organismos locales y nacionales	El 60% de la población mejora las condiciones higiénicas y nutricionales
Cambio de la red de distribución hídrica en la cabecera parroquial. Implementación de sistemas de distribución de agua potable en los sectores rurales de la Parroquia	Contratar el estudio técnico pertinente y gestionar la obtención de fondos.	La cabecera parroquial y toda la parroquia dispone de la red de distribución de agua potable.
Letrinización en las Comunidades de, Iltus y Yaute	Elaborar el estudio técnico pertinente con la ubicación de las letrinas y hacer gestiones para conseguir el dinero.	Las Comunidades de Iltus y Yaute cuentan con un sistema de letrinización.
Reconstrucción del sistema de alcantarillado en la comunidad de Cochapamba	Elaborar el estudio técnico y buscar los fondos económicos necesarios	La comunidad de Cochapamba dispone de alcantarillas.
Construcción de un subcentro de salud en Iltus	Gestionar la aprobación del proyecto.	En Iltus existe un subcentro de salud.

DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO: ECONÓMICO PRODUCTIVO

PROBLEMAS	CAUSA	SOLUCIÓN	ACTORES Y APORTES
Baja rentabilidad de las actividades agropecuarias	Desconocimiento técnico y de comercialización en la actividad agropecuaria Falta de innovación en la producción No se da valor agregado a la producción	Innovar y Mejorar la producción y la comercialización Creación de microempresas	MAG Municipio Gobierno Provincial ONG
Insuficiente e inadecuado mantenimiento de la infraestructura productiva	Débil gestión social Escasa inversión por parte del estado	Gestión comunitaria	MAG Municipio Gobierno Provincial ONG
No existen facilidades para conseguir financiamiento para emprendimientos productivos	Los intereses de los créditos son altos así como sus exigencias burocráticas	Organización para la captación de recursos	MAG Municipio Gobierno Provincial ONG

PROBLEMAS PRIORIZADOS ECONÓMICO PRODUCTIVO

1. Baja rentabilidad de la producción agropecuaria
2. Insuficiente e inadecuado mantenimiento de la infraestructura productiva
3. No existen facilidades para conseguir financiamiento para emprendimientos productivos

PROPUESTA SECTOR ECONÓMICO PRODUCTIVO

OBJETIVO: Mejorar la calidad de vida de los pobladores a través del fomento de actividades productivas agropecuarias, y turísticas

PROYECTOS	ACTIVIDADES	METAS
Fomento a la producción, comercialización y creación de microempresas que de valor agregado a la producción agropecuaria	Aplicación de programas de capacitación permanente en agro ecología Estudios de mercado para productos agropecuarios Estudios de factibilidad e implementación de unidades económicas de producción	40% de la población incrementa su producción (orgánica), y la comercializa adecuadamente Se implementan microempresas para procesar los granos (producción de harinas, granos partidos, etc)

<p>Dotación y mantenimiento de la infraestructura productiva</p>	<p>Construcción y adecuado mantenimiento de los caminos vecinales en toda la parroquia</p> <p>Construcción de reservorios y revestimientos de canales en la cabecera parroquial, Iltus y San Martín</p> <p>Realización de los estudios respectivos previos a la construcción de los canales</p> <p>Realización de convenios interinstitucionales para la realización del mantenimiento de canales</p>	<p>Construidos los tramos de los sectores de Llugna y Lligpata en la cabecera parroquial</p> <p>Gonzol e Iltus disponen de sus respectivos caminos de acceso al páramo</p> <p>Construidos 600 metros del ramal desde la Comunidad de San Martín al Sector Pedropamba</p> <p>Canal de 8 kilómetros en la cabecera parroquial construido</p> <p>3 reservorios cada uno de 720 metros cúbicos implementados en la cabecera parroquial</p> <p>4 kilómetros del canal revestidos en la cabecera parroquial</p> <p>2 kilómetros de canales revestidos en Iltus</p> <p>3 kilómetros de canal construidos en Iltus</p> <p>Realizado el estudio técnico para la construcción del reservorio en la comunidad de San Martín</p> <p>Los caminos vecinales de toda la parroquia se encuentran mantenidos adecuadamente</p>
<p>Promoción del turismo rural</p>	<p>Realización del inventario de atractivos naturales, culturales, arquitectónicos de la Parroquia y comunidades</p> <p>Diseño de los paquetes turístico</p> <p>Promoción y difusión</p>	<p>Los moradores de la parroquia y comunidades perciben ingresos adicionales fruto de las actividades turísticas</p>

DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO DEL SECTOR AMBIENTAL

PROBLEMAS	CAUSA	SOLUCIÓN	ACTORES APORTES	Y
Deforestación	Pobreza Desconocimiento	Programas Forestación	de MAE HCP Municipio Comunidad ONG´S MAG	
Contaminación ambiental	Falta de concientización	Programas Capacitación	de MAE HCP Municipio Comunidad ONG´S MAG	

PROBLEMAS PRIORIZADOS AMBIENTE

- 1 Deforestación
- 2 Contaminación ambiental.

PROPUESTA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO: Conservar y manejar adecuadamente los recursos naturales



PROYECTOS	ACTIVIDADES	METAS
Manejo sostenible de los recursos naturales	<p>Forestación con especies nativas en toda la parroquia</p> <p>Protección de vertientes</p> <p>Capacitación y educación sobre la protección del ambiente en escuelas y colegios</p> <p>Capacitación sobre el manejo sostenible de los recursos naturales</p> <p>Elaboración de normativas para la protección de especies forestales y animales</p> <p>Estudios para determinar el grado de contaminación del suelo y agua de la parroquia</p>	<p>El territorio de las comunidades y cabecera parroquial se encuentra debidamente forestado</p> <p>Vertientes protegidas: -47 en la cabecera parroquial</p> <p>-8 en Iltus</p> <p>-6 en San Martín</p> <p>Población escolar esta consiente de la importancia de la conservación ambiental</p> <p>50% de la población de la parroquia maneja adecuadamente los recursos naturales</p> <p>Elaborado el documento de normativas de protección ambientales</p>



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CPA

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

AUDITORÍA OPERATIVA APLICADA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GONZOL, PARROQUIA GONZOL, CANTÓN CHUNCHI, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DURANTE EL PERIODO ENERO 2010- DICIEMBRE 2011

Liliana Dolores Auqui Torres

Gladys Orfelina Bonilla Valverde

Riobamba - Ecuador