



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JUAN, CANTÓN RIOBAMBA, PARA EL PERÍODO 2014”.

AUTORA:

TANIA MARÍA QUITIO BORJA

RIOBAMBA - ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Srta. TANIA MARÍA QUITIO BORJA, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

ING. Jorge Enrique Arias Esparza

DIRECTOR

ING. Edison Vinicio Calderón Morán

MIEMBRO

DECLARACION DE AUNTENCIDAD

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

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

Riobamba, 27 de Septiembre del 2016

TANIA MARÍA QUITIO BORJA

060412998-1

DEDICATORIA

EL PRESENTE TRABAJO VA DEDICADO A MI MAMÍ CARMEN QUE CON SU AMOR Y SABIDURÍA ME HA EDUCADO.

A MI PAPI HUGO POR ENSEÑARME A LUCHAR Y SER PERSEVERANTE, PARA NO DECAER ANTE LAS DIVERSAS ADVERSIDADES DE LA VIDA.

A MIS HIJOS GOMER Y MATEO LOS CUALES SON MI FORTALEZA E INSPIRACIÓN PARA SEGUIR LUCHANDO DÍA A DÍA.

A MI HERMANA ROSITA, QUIEN ME ALENTADO EN TODO MOMENTO PARA CONTINUAR CON EL DESARROLLO DE MI TRABAJO DE TITULACIÓN.

A MIS HERMANOS LUÍS Y JHONNY POR DARMÉ ÁNIMO PARA CONCLUIR CON MIS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y SER UNA PROFESIONAL.

A TODAS LAS PERSONAS QUE DE UNA U OTRA MANERA ME HAN APOYADO EN TODO ESTE TIEMPO.

PARA USTEDES VA DEDICADO ESTE TRABAJO DE TITULACIÓN, PUES CON SU APOYO LO PUDE LOGRAR.

TANIA QUITIO

AGRADECIMIENTO

MEDIANTE EL PRESENTE TRABAJO AGRADEZCO A DIOS POR REGALARME LA OPORTUNIDAD DE CUMPLIR MI ANHELO, DE SER UNA PROFESIONAL Y SER EL QUE GUÍA MI VIDA.

A LAS AUTORIDADES DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, EN PARTICULAR A LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, POR HABERME DADO LA OPORTUNIDAD DE RECIBIR MI FORMACIÓN PROFESIONAL Y DE ESTA MANERA APORTAR CON MIS CONOCIMIENTOS A LA SOCIEDAD.

A TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO RURAL SAN JUAN Y DE MANERA ESPECIAL A SU PRESIDENTE EL SR. TOBÍAS ATI PACA, QUIEN AMABLEMENTE ME DIO LA APERTURA NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESENTE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.

DE LA MISMA MANERA MI MÁS SINCERA GRATITUD A MI DIRECTOR EL ING. JORGE ENRIQUE ARIAS ESPARZA Y A MI MIEMBRO EL ING. EDISON VINICIO CALDERÓN MORÁN, QUIENES CON SUS VALIOSOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA ME HA GUIADO DURANTE TODO EL DESARROLLO DEL PRESENTE TRABAJO.

LA AUTORA

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación del Tribunal.....	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de Contenido.....	vi
Índice de Gráficos.....	viii
Índice de Figuras.....	viii
Resumen Ejecutivo.....	ix
Abstract.....	x
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	4
1.3 OBJETIVOS.....	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	6
2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	6
2.1.1 Perfil del Auditor.....	6
2.1.2 Auditoría Administrativa.....	7
2.1.3 Objetivo de la Auditoría Administrativa.....	8
2.1.4 Eficacia y Eficiencia Administrativa.....	8
2.1.5 Alcance de la Auditoría Administrativa.....	8
2.1.6 Fases de la Auditoría Administrativa.....	9
2.1.7 Programa de Auditoría.....	11
2.1.8 Técnicas de Investigación.....	12
2.1.9 Evidencia.....	14
2.1.10 Hallazgos de la Auditoría.....	16
2.1.11 Papeles de Trabajo.....	18

2.1.12	Marcas de Auditoría.....	21
2.1.13	Proceso Administrativo.....	21
2.1.14	Indicadores.....	26
2.1.15	Control Interno.....	28
2.1.16	Normas de la Auditoría Administrativa.....	32
2.2	MARCO CONCEPTUAL.....	34
2.3	Idea a defender.....	35
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		36
3.1	Modalidad de la investigación.....	36
3.2	Tipos de investigación.....	36
3.3	Población.....	36
3.4	Métodos, técnicas e instrumentos.....	36
3.5	Resultados.....	38
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		41
CONCLUSIONES.....		93
RECOMENDACIONES.....		94
BIBLIOGRAFÍA.....		95
ANEXOS.....		96

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1:	Resultados de la encuesta aplicada: Planificación.....	70
CUADRO 2:	Resultados de la encuesta aplicada: Organización.....	71
CUADRO 3:	Resultados de la encuesta aplicada: Dirección.....	72
CUADRO 4:	Resultados de la encuesta aplicada: Control.....	73
CUADRO 5:	Cuadro Comparativo.....	76
CUADRO 6:	Hoja de Hallazgos.....	77
CUADRO 7:	Calculo de valores: Planificación.....	78
CUADRO 8:	Calculo de valores: Organización.....	79
CUADRO 9:	Calculo de valores: Dirección.....	80
CUADRO 10:	Calculo de valores: Control.....	81
CUADRO 11:	Evaluación del proceso administrativo.....	82

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA I:	Marcas de Auditoría.....	21
FIGURA II:	Determinación del Nivel de Riesgo.....	28
FIGURA III:	Organigrama Estructural del GADPRSJ.....	68

RESUMEN

En el presente trabajo de investigación se realizó una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan, cantón Riobamba, para el periodo 2014. De esta manera se pudo evaluar el proceso administrativo con el que cuenta la Institución. La metodología utilizada fue la inductiva para verificar el cumplimiento de reglamentos, normas y leyes que rigen a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, la científica para sustentar teóricamente nuestro trabajo, la analítica nos permitió ver la realidad del proceso administrativo de la Institución y la sintética nos permitió emitir un Informe utilizando el COSO I, el cual fue resumido, claro y conciso. Durante nuestro trabajo se detectó la inexistencia de una visión, misión y objetivos Institucionales, el desconocimiento de la dinámica organizacional, la falta de espacio físico para su archivo, la inexistencia de un control interno y el incumplimiento del horario de atención al público. Las recomendaciones realizadas en la presente Auditoría son: elaborar una Plan Estratégico Institucional, administrar mejor el espacio físico del GADPR mejorar o implementar un control de asistencia del personal eficiente.

Palabras Claves: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESO ADMINISTRATIVO, COSO I.

ING. Jorge Enrique Arias Esparza

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

In this research a Management Audit the Autonomous Government Decentralized Rural Parish San Juan, Riobamba Canton for the period 2014. This way you can evaluate the administrative process that the Institution was made. The methodology used was the inductive to verify compliance with regulations, rules and laws governing the Autonomous Governments Decentralized Rural Parishes, scientific to theoretically support our work, analytical allowed us to see the reality of the administrative process of the institution and synthetic it allowed us to issue a report using COSO I, which was summarized, clear and concise. During our work the lack of a vision, mission and institutional objectives, lack of organizational dynamics, lack of physical space for archiving, the lack of internal control and breach of public opening hours was detected. The recommendations in this audit are: to develop an Institutional Strategic Plan, better manage the physical space of AGDRP [acronyms in Spanish of GADPR] and improve or implement an attendance of efficient staff.

Keywords: MANAGEMENT AUDIT, ADMINISTRATIVE PROCESS, COSO I

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la auditoría por su gran trascendencia es de gran utilidad para las Instituciones públicas y privadas, ya que esta a su vez define con bastante razonabilidad la situación real de la misma.

A través de la auditoría administrativa se puede conocer las causas de las desviaciones de los planes originales trazados, además se conoce en qué medida se están cumpliendo con los objetivos y como se están utilizando los recursos en todas las unidades de la Institución.

La presente investigación se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo. El objetivo general de nuestra propuesta es una Auditoría Administrativa que permita detectar las falencias de las actividades que se realizan en la Institución.

Los objetivos específicos fueron los siguientes:

- Construir el Marco Teórico Referencial de la Auditoría Administrativa para poder aplicarla en la institución.
- Revisar y evaluar el proceso administrativo de la Institución.
- Realizar y presentar un informe a la máxima autoridad donde contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la administración de la Institución.

En nuestra investigación utilizamos los siguientes métodos: inductivo, deductivo, científico, analítico y sintético. Las técnicas que se aplicó para la recolección de información fueron la encuesta a todo el personal y la observación que permitió tener conocimiento de las actividades que se realizan a diario en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan.

El presente trabajo de investigación está diseñado en cuatro capítulos, que se encuentran estructurados de la siguiente manera:

En el Capítulo I. Se muestra el planteamiento del problema, su formulación, delimitación, justificación, objetivo general y objetivos específicos.

En el Capítulo II. Se diseñó el Marco Teórico a través de la revisión de libros, para que sea una base fundamental en el desarrollo de la Auditoría.

En el Capítulo III. Se aplica el Marco Metodológico, para de esta manera recolectar información de la Institución y poder utilizarlo en lo posterior.

En el Capítulo IV. Se desarrolla la propuesta; es decir la aplicación de la Auditoria Administrativa(Planificación Específica, Planificación, Instrumentación, Examen e Informe) en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JUAN, CANTÓN RIOBAMBA, PARA EL PERÍODO 2014”.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Auditoría Administrativa tendrá incidencia en la actividades cotidianas que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan ya que se podrá evaluar el nivel de rendimiento de la institución, esto involucra una revisión del cumplimiento de los objetivos, planes y programas, su estructura orgánica, el personal, las instalaciones y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia y eficacia de sus recursos.

Según lo observado, en la institución no se han realizado auditorias de una forma profesional en el área administrativa, además el control de asistencia es deficiente porque no cuentan con un sistema automatizado, existe un inadecuado archivo de los documentos por lo que podría ocasionar pérdidas de los mismos y el espacio físico donde funciona el Gobierno Autónomo Descentralizado no cuenta con un lugar para la bodega, esto afecta el almacenamiento de materiales de construcción.

De esta manera hemos visto necesario realizar una revisión integral de toda la Institución, para lo cual se pondrá en manifiesto la estructura del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, es por esta razón que nuestra investigación es un tema de trascendencia e importancia, al ser las parroquias rurales las células del desarrollo local.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo incidirá la realización de la Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural SanJuan, cantón Riobamba, para el período 2014 en el funcionamiento administrativo del GAD?

1.1.2 Delimitación del Problema

El presente trabajo investigativo se realizará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan de la parroquia San Juan, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el periodo 2014.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Al realizar la presente investigación, se pondrá en manifiesto la estructura del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de manera particular en su administración por lo que se conocerá el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, su estructura orgánica, el perfil académico del personal y sus instalaciones.

Es relevante destacar que se fomentará la participación de cada uno de sus miembros para que la información sea real y verídica.

La presente investigación es viable porque cuenta con el apoyo de cada uno de los miembros los cuales brindarán la información necesaria, así como el aporte de la tesista y de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo a través de la asignación de los docentes que guíen el desarrollo de este trabajo, que constituirá un gran aporte para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Juan.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan de la parroquia San Juan, cantón Riobamba, durante el periodo 2014, para mejorar las actividades que viene desarrollando.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Construir el Marco Teórico Referencial de la Auditoría Administrativa para poder aplicarla en la institución.

- Revisar y evaluar el proceso administrativo de la Institución.

- Realizar y presentar un informe a la máxima autoridad donde contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la administración de la Institución.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1 Perfil del Auditor.

Según **Franklin Finkowsky, E. B (2013)** dice que:

Las características de un auditor constituyen uno de los temas de mayor importancia en el proceso de toma de decisiones para instrumentar una auditoría administrativa, en virtud que es en quien recae la responsabilidad de conceptuarla, practicarla y lograr los resultados necesarios para elevar el desempeño de la organización que ha optado por este recurso (**pág. 42**).

Para la autora de la presente investigación, el auditor es un profesional en quien recae la responsabilidad de recolectar evidencia suficiente para su estudio, aplicar indicadores acorde a la necesidad y dar a conocer los hallazgos mediante la emisión de un informe que contiene conclusiones y recomendaciones.

a) Habilidades y destrezas del auditor.

Actitud positiva, facilidad para negociar, capacidad de observación, claridad de expresión verbal y escrita, comportamiento ético, concentración, conciencia de los valores propios y de su entorno, creatividad, discreción, estabilidad emocional, facilidad para trabajar en grupo, imaginación, iniciativa, mente analítica, objetividad, respeto a las ideas de los demás, sentido institucional, saber escuchar (**Franklin Finkowsky, E. B; 2013**).

b) Experiencia.

Uno de los elementos fundamentales a considerar en las características del auditor, es el relativo a su experiencia personal, ya que de ello depende en gran medida el cuidado y diligencia profesionales que se emplea para determinar la profundidad de sus observaciones (**Franklin Finkowsky, E. B; 2013**).

c) Responsabilidad profesional.

El auditor debe realizar su trabajo utilizando toda su capacidad, inteligencia y criterio para determinar el alcance, estrategia y técnicas que habrá de aplicar en una auditoría administrativa, así como evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes.

Con este fin debe ponerse especial cuidado en:

- a) Preservar su independencia mental.
- b) Realizar su trabajo sobre la base del conocimiento y la capacidad profesional adquiridos.
- c) Cumplir con las normas o criterios que se le indiquen.
- d) Capacitarse en forma continua **(Franklin Finkowsky, E. B; 2013)**.

2.1.2 Auditoría Administrativa.

Según **Rodríguez Valencia, J (2010)** menciona que:

“Es un examen detallado, metódico y completo practicado por un profesional de la administración sobre la gestión de un organismo social. Consiste en la aplicación de diversos procedimientos, con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados en relación con las metas fijadas; los recursos humanos, financieros y materiales empleados; la organización, utilización y coordinación de dichos recursos; los métodos y controles establecidos y su forma de operar”. **(p.91)**

Para la autora de la presente investigación, la auditoría administrativa ayuda a examinar a la Institución pública o privada, para evaluar la gestión que realiza en cada departamento, encontrar falencias y darlas a conocer a la máxima autoridad mediante la emisión de un Informe.

2.1.3 Objetivo de la Auditoría Administrativa.

Según **Rodríguez Valencia, J (2010)** dice que:

El objetivo primordial de la auditoría administrativa consiste en descubrir deficiencias e irregularidades en alguna función del organismo social examinado e indicar sus posibles correcciones.

En términos generales, la auditoría administrativa proporciona una evaluación cuantificada de la eficiencia con la que cada órgano de la institución desarrolla sus funciones administrativas y las diferentes etapas del proceso administrativo(**pág. 106**).

2.1.4 Eficacia y Eficiencia Administrativa.

Según **Rodríguez Valencia, J (2010)** se hace las siguientes preguntas:

d) ¿Qué es la eficacia?

“Es el grado en el cual los resultados deseados de un centro de responsabilidad son alcanzados realmente”(pág. 109).

e) ¿Qué es la eficiencia?

“Es el grado en el cual los recursos son usados de manera económica en la generación de cualquier resultado que se alcance en la actualidad” (pág. 109).

2.1.5 Alcance de la Auditoría Administrativa.

El alcance o campo de acción es un conjunto de elementos que indican el ámbito de unidades orgánicas a examinar y evaluar.

Se puede dar por el ámbito de aplicaciones de la auditoría administrativa, es decir, en donde ésta se puede aplicar. Este tipo de auditoría se puede aplicar en todo tipo y tamaño de organismo social(**Rodríguez Valencia, J; 2010**).

Existen tres enfoques para poder determinar el alcance de una auditoría administrativa:

Por su extensión. Implica considerar lo amplio del trabajo de examen y evaluación de una auditoría; en este sentido, el alcance puede ser total o parcial.

Por su objetivo. Implica considerar el objeto de la auditoría administrativa; en este sentido puede ser: funcional, procesal, analítica y del entorno.

Por su nivel. Implica considerar el nivel de administración de un organismo social para limitar el examen y evaluación (**Rodríguez Valencia, J; 2010**).

2.1.6 Fases de la Auditoria Administrativa.

Para **Franklin Finkowsky, E. B (2013)**. existen las siguientes fases:

2.1.6.1 Fase I. Planificación.

Son lineamientos de carácter general que se encargan de normar la aplicación de una auditoría administrativa, garantizando la cobertura de los siguientes aspectos principales:

- a) Factores prioritarios.
- b) Fuentes de estudio.
- c) Investigación preliminar.
- d) Proyecto de auditoría.
- e) Diagnósticos preliminares pertinentes y relevantes.

La planificación tiene como objetivo principal el determinar las medidas que se deben tomar para instrumentar la auditoría en forma secuencial y ordenada considerando las condiciones de tiempo para el alcance de los objetivos(**Franklin Finkowsky, E. B; 2013**).

2.1.6.2 Fase II. Instrumentación.

Una vez terminada la parte preparatoria se procede a la instrumentación de la información en la cual se tiene que seleccionar y aplicar la técnica de recolección que se crea factible; considerando las circunstancias propias de la auditoría, medición que se va a emplear, manejo de los papeles de trabajo y evidencias.

Además se debe realizar la supervisión necesaria para mantener una coordinación efectiva(Franklin Finkowsky, E. B; 2013).

2.1.6.3 Examen.

Consiste en dividir o separar sus elementos componentes para conocer la naturaleza, las características y el origen de su comportamiento(Franklin Finkowsky, E. B; 2013).

2.1.6.4 Informe.

El informe es un documento que contiene una redacción concreta, objetiva y sin ambigüedades con los hallazgos obtenidos durante aplicación de la auditoría, los mismos que deben estar sustentados por evidencias relevantes y competentes para de esta manera poder emitir conclusiones y recomendaciones.

Cabe aclarar que como toda investigación deberá seguir una metodología ordenada que cumpla con todas las partes estructuradas de un trabajo de investigación, el cual debe incluir modelos, ejemplos, programas de seguimiento, presupuestos, etc. (Franklin Finkowsky, E. B; 2013).

2.1.6.5 Seguimiento.

Permite el rastreo de las observaciones que se dieron en la auditoría evitándose así su recurrencia y aportando elementos de crecimiento a la organización. En el seguimiento se debe considerar los siguientes aspectos:

- a) La responsabilidad de seguimiento debe ser definida en el escrito o manual que fija el auditor.
- b) Las actividades del seguimiento deben ser incluidas en el grupo de trabajo de la auditoría.
- c) Se deberá diseñar programas especiales de seguimiento con el fin de asegurar la cobertura en todo el proceso.
- d) La administración es la responsable de tomar las acciones correctivas sobre hallazgos u observaciones de auditoría reportadas (**Franklin Finkowsky, E. B; 2013**).

2.1.7 Programa de Auditoría.

Según **Meigs, W. B (1971)** dice que:

Un programa de auditoría es un plan detallado del trabajo de auditoría que se efectuará, especificando los procedimientos que se seguirán para la verificación de cada una de las partidas en los estados financieros y el tiempo estimado que se requerirá.

En consecuencia, el programa constituye una importante herramienta en la planeación y control del trabajo de auditoría. Dicho programa indica el número de personas requeridas y la proporción relativa entre el número de horas del jefe de grupo y las de los asistentes, que habrán de invertirse; ello facilita a los supervisores mantenerse constantemente informados sobre el progreso en el trabajo.

La inclusión de instrucciones detalladas en el programa de auditoría asegura que no serán omitidos aspectos importantes en el trabajo de verificación.

Estas instrucciones, por escrito facilitan que el trabajo de auditores sin experiencia se lleve a cabo en una forma efectiva, y requieran menos supervisión personal de la que en otras circunstancias sería necesaria; como consecuencia de lo anterior,

los jefes de grupo y supervisores podrán concentrar su atención en aspectos del examen que demanden un alto grado de habilidad analítica y el particular ejercicio del juicio profesional (pág. 57).

2.1.8 Técnicas de Investigación.

Según **Rodríguez Valencia, J. (2010)** dice que:

El estudio, investigación y análisis de un fenómeno o hecho siempre ha tenido como finalidad esclarecer las causas que lo originan, para lo cual es necesario seguir ciertas técnicas de investigación (pág. 219).

Las más utilizadas son:

a) Investigación documental.

Trata principalmente de recolectar y hacer un primer examen de la información que exista, gráfica y escrita, sobre el objeto definido de estudio que se trate (**Rodríguez Valencia, J; 2010**).

Toda técnica de investigación requiere de:

a) **Fuentes.** Las fuentes son los archivos privados.

b) **Medios.** Son aquellos documentos como formas, reportes, informes (administrativos, contables, estadísticos) (**Rodríguez Valencia, J; 2010**).

Las etapas de esta técnica son:

a) **Recolección de información.** Debe planearse cuidadosamente, teniendo en cuenta calidad, cantidad y veracidad del material recopilado; el resultado de esta etapa puede ser decisivo para las condiciones del estudio.

b) **Análisis de la investigación.** Consiste en aplicar un buen juicio y experiencias, auxiliares indispensables del analista.

c) ***Clasificación de la información.*** Consiste en llevar a cabo una clasificación técnica y sistemática de la información se complementa entre sí y ninguna es excluyente de la otra **(Rodríguez Valencia, J; 2010)**

b) ***Observación directa.***

Tiene como finalidad el complementar, confortar y verificar los estudios que se hayan realizado conforme a la investigación documental.

Como técnica de aplicación complementaria, ayuda a penetrar en el campo de acción de nuestro estudio y, principalmente, a preparar la atmosfera del escenario en que vamos actuar.

La técnica de la observación es la siguiente: existe la necesidad de definir el objeto de la observación, anotar sus características, clasificarlas, analizarlas, criticarlas y conservar las notas producto de la observación para su consulta posterior **(Rodríguez Valencia, J; 2010)**.

c) ***El cuestionario.***

Es una forma de reunir datos; su contenido tiene por objeto descubrir hechos u opiniones, reunir datos objetivos y cuantitativos, por tanto, está compuesto por preguntas que tienden a aclarar el objetivo previamente señalado.

Toda información obtenida a través de cuestionarios deberá ser complementada y verificada por medio de la observación, ya sea de hechos o de registros **(Rodríguez Valencia, J; 2010)**.

Su aplicación sólo justifica cuando:

- a) El tiempo para la “observación directa” o la entrevista es demasiado corto.
- b) La información buscada se encuentra dispersa entre diferentes grupos.

- c) Las fuentes son muy variadas o la información a obtener exige una larga búsqueda (**Rodríguez Valencia, J; 2010**).

d) La entrevista.

Según **Rodríguez Valencia, J. (2010)** dice que:

“La entrevista es un instrumento que permite descubrir aquellos aspectos ocultos que forman parte de todo trabajo administrativo, ayudando a verificar inferencias y observaciones, tanto internas como externas, valiéndose de la viva narración de las personas” (pág. 228).

2.1.9 Evidencia.

Según **Franklin Finkowsky, E. B (2013)** aduce que:

Representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y comentarios que formula el auditor(pág. 90).

Tipos de Evidencia:

a) Física. Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades que realiza la entidad. Es posible presentar la evidencia de este tipo en forma de narrativa, fotografías, gráficos, mapas o muestras materiales(**Franklin Finkowsky, E. B; 2013**).

b) Documental. Se obtiene por medio de documentos y se encuentra en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación producto del trabajo. Por lo general, este tipo de información corresponde a aspectos administrativos y contables, aunque también se emplea para verificar que la forma de operar de las organizaciones auditadas coincida con sus registros internos(**Franklin Finkowsky, E. B; 2013**)

c) **Testimonial.** Se consigue de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría. Se refiere a los datos derivados de las entrevistas y los cuestionarios realizados en la organización auditada(**Franklin Finkowsky, E. B; 2013**).

d) **Analítica.** Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados o componentes. Conciene a la información que más se utiliza en las auditorías administrativas, ya que este tipo de evidencia permite al auditor llegar a conclusiones a través del análisis y comparación de datos(**Franklin Finkowsky, E. B; 2013**).

Asimismo, por la metodología que se sigue para obtenerla, la evidencia puede ser directa o indirecta, en lo que se conoce como pruebas de auditoría.

La evidencia deberá someterse a prueba para asegurarse que cumpla con los requisitos básicos:

a) **Suficiente.-** si es basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de los auditores.

b) **Competente.-** en la medida que sea consiente, convincente, confiable y validada por el auditor público.

c) **Relevante.-** cuando exista relación en su uso para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.

d) **Pertinente.-** cuando exista congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría (**Franklin Finkowsky, E. B 2013**).

2.1.10 Hallazgos de la auditoría.

Para **Franklin Finkowsky, E. B (2013)** nos dice que:

Como herramienta de auditoría al hallazgo se emplea en un sentido crítico y está referido a las deficiencias identificadas durante el examen a ser presentadas en el informe de auditoría.

Cuando se evalúen los hallazgos de auditoría debe considerarse si la información y las condiciones sobre las cuales se preparó el plan de auditoría continúan siendo apropiadas y por consiguiente, si se ha obtenido suficiente información. En especial debe considerarse que:

- a) La evidencia obtenida es suficientemente, competente y confiable.
- b) La naturaleza y el nivel de las observaciones están de acuerdo con lo previsto en la planificación.

Esta fase de la auditoría prevé la utilización de profesionales especializados en las materias objeto de la auditoría, casos en los cuales el trabajo incluirá la preparación de los programas que serán sometidos a la revisión del Jefe de equipo y Supervisor (**Rodríguez Valencia, J; 2010**).

Los requisitos del hallazgo de auditoria son:

- a) Importancia relativa que amerite ser comunicado.
- b) Basado en hechos y evidencias precisas que figuran en los papeles de trabajo.
- c) Objetivo.
- d) Convincente para una persona que no ha participado en la auditoría(**Rodríguez Valencia, J; 2010**).

Los elementos del hallazgo de auditoría son:

- a) **Condición.** Situación actual encontrada.
- b) **Criterio.** Norma aplicable.
- c) **Causa.** Representa la razón o razones básicas por la cual ocurrió la condición.
- d) **Efecto.** El resultado adverso o potencial de la condición encontrada (**Franklin Finkowsky, E. B; 2013**).

Desarrollo de hallazgo de auditoría

Durante el proceso de la auditoría, el auditor encargado debe comunicar oportunamente los hallazgos a las personas comprendidas en los mismos, a fin de que en un plazo fijado, presenten sus aclaraciones o comentarios sustentados documentariamente, para su evaluación y consideración en el informe correspondiente (**Franklin Finkowsky, E. B; 2013**).

Comunicación de hallazgos de auditoría

La comunicación de los hallazgos y la evaluación de las respuestas de la entidad significan que el auditor ha concluido la fase ejecución y que ha acumulado en sus papeles de trabajo toda la evidencia necesaria para sustentar el trabajo efectuado y el producto final a elaborar, el informe de auditoría(**Franklin Finkowsky, E. B; 2013**).

Factores que afectan el desarrollo de los hallazgos:

- a) Condiciones al momento de ocurrir el hecho.
- b) Naturaleza, complejidad y magnitud financiera de las operaciones examinadas.
- c) Análisis crítico de cada hallazgo importante.

- d) Integralidad del trabajo de auditoría.
- e) Autoridad legal.
- f) Diferencias de opinión (**Franklin Finkowsky, E. B; 2013**)

2.1.11 Papeles de Trabajo.

Según **Meigs, W. B(1971)** aduce que:

El término “papeles de trabajo” es, en consecuencia, amplio; incluye toda la evidencia obtenida por el auditor para mostrar el trabajo que ha efectuado, los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones que ha obtenido(**pág. 209**).

En los papeles de trabajo el auditor tiene las bases para su informe al cliente, la evidencia del alcance de su examen y la prueba de la responsabilidad profesional tenida en el curso de su investigación (**Meigs, W. B; 1971**).

Finalidad de los papeles de trabajo de auditoría

Los papeles de trabajo de auditoría constituyen una compilación de toda la evidencia obtenida por el auditor y cumplen varias finalidades fundamentales:

- a) Facilitar la preparación del informe de auditoría.
- b) Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- c) Proporcionar información para la preparación de declaraciones de impuestos y documentos de registro para la comisión de valores y bolsa y otras agencias gubernamentales.
- d) Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.

- e) Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- f) Actuar como guía en exámenes subsecuentes (**Meigs, W. B; 1971**).

Archivode los Papeles de Trabajo.

El auditor, usualmente tiene dos expedientes de papeles de trabajo para cada cliente:

- a) Expedientes de auditoría anuales para cada examen concluido (Archivo corriente).
- b) Un archivo permanente que contiene información relativamente invariable(**Meigs, W. B; 1971**).

Archivo Corriente

Este archivo recoge todos los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período.

Los tipos de información que se incluyen en el archivo presente son:

- a) Programas de auditoría, información general, balanza de comprobación de trabajo, asientos de ajuste y reclasificación y cédulas de apoyo.
- b) La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada(**Guamán Vera, B. M; 2012**).

Archivo Permanente

El objetivo principal de preparar y mantener un archivo permanente es el de tener disponible la información que se necesita en forma continua sin tener que reproducir esta información cada año.

El archivo permanente debe contener toda aquella información que es válida en el tiempo y no se refiere exclusivamente a un solo periodo. Este archivo debe suministrar al equipo de auditoría la mayor parte de la información sobre el negocio del cliente para llevar a cabo una auditoría eficaz y objetiva.

Contenido de un Archivo Permanente:

- a) Breve historia de la entidad o compañía.
- b) Participación de empleados o accionistas.
- c) Escritura de constitución y/o modificaciones.
- d) Organigramas.
- e) Descripción de manuales o procedimientos y flujogramas.
- f) Actas de asamblea y juntas directivas.
- g) Litigios, juicios y contingencias.
- h) Obligaciones a largo plazo.
- i) Otros que considere el auditor (**Guamán Vera, B. M; 2012**).

2.1.12 Marcas de auditoría.

Según **Franklin Finkowsky, E. B (2013)** dice que:

Las marcas son conocidas también como claves de auditoría, signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que alcance a un trabajo perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer cuales partidas fueron objeto de aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no (**pág. 98**).

MARCAS DE AUDITORÍA	
✓	Verificado
∞	Analizado
^	Rastreado
Σ	Cálculos
*	Auditado
C	Confirmado
Ø	Inspección Física

Figura I. Marcas de Auditoría. Fuente: AUDITORIA ADMINISTRATIVA (2013).

2.1.13 Proceso Administrativo.

2.1.13.1 Etapa de planeación.

Es un proceso sistemático y estructurado para utilizar la inteligencia de la organización en busca de respuestas vitales para su desempeño, estructura,

dirección y control. La planeación considera la dinámica del cambio social tanto en el entorno actual como en un escenario futuro (**Franklin Finkowsky, E. B; 2013**).

Propósito estratégico

Consiste en definir el marco de actuación de la organización.

Componentes

- a) **Visión.** Declaración fundamental de valores, logro de aspiraciones comunes, nivel de compromiso y espíritu de equipo.
- b) **Misión.** Enunciado que constituye una guía de actuación, enlazado lo deseado con lo posible.
- c) **Objetivos.** Propósito o fin que orienta las acciones para traducir el objeto de una organización en resultados.
- d) **Metas.** Unidades de medida que relacionan recursos y acciones con objetivos.
- e) **Estrategias.** Conjunto de compromisos y acciones integrados y coordinados, diseñados para aprovechar las competencias centrales y lograr una ventaja competitiva.
- f) **Procesos.** Serie ordenada de etapas que regulan e imprimen cohesión a las acciones de la organización para transformar insumos en productos y servicio de calidad.
- g) **Políticas.** Guías básicas de carácter general que orientan las acciones para normar la gestión de una organización.

h) **Procedimientos.** Técnica que incorpora información sobre el devenir cronológico y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para cumplir una función, actividad o tarea.

i) **Programas.** Agrupación de diversas actividades a las que se asignan tiempo y recursos para su realización.

j) **Enfoques.** Forma de visualizar áreas de influencia por medio de relacionar los procesos con las funciones.

k) **Niveles.** Definición del área de responsabilidad respecto a la cadena de autoridad (**Franklin Finkowsky, E. B; 2013**).

2.1.13.2 Etapa de Organización.

Proceso que parte de especializar y dividir el trabajo para asignar funciones a unidades específicas e interrelacionadas por líneas de comunicación y jerarquía con el fin de contribuir al logro de objetivos comunes a un grupo de personas (**Franklin Finkowsky, E. B; 2013**).

Propósito estratégico

Diseñar e instrumentar la infraestructura para el correcto funcionamiento de la organización.

Componentes

a) **Estructura organizacional.** Composición orgánica de una entidad.

b) **División y distribución de funciones.** Delegación de autoridad y responsabilidad a un individuo, grupo o unidad administración.

c) **Cultura organizacional.** Conjunto de valores, actitudes, hábitos y supuestos que definen una organización.

d) Recursos humanos. Elemento productivo más valioso de una organización.

e) Cambio organizacional. Capacidad de emprender acciones con una óptica diversa a fin de crear, agregar e innovar valor.

f) Estudios administrativos. Iniciativas para mejorar la dinámica organizacional.

g) Instrumentos técnicos de apoyo. Recursos que coadyuvan a la correcta realización de las acciones y al aprovechamiento racional de los recursos (Franklin Finkowsky, E. B; 2013).

2.1.13.3 Etapa de Dirección.

Es el proceso de guiar y proveer del apoyo necesario a las personas para que contribuyan con efectividad al logro de las metas de la organización (Franklin Finkowsky, E. B; 2013).

Propósito estratégico

Tomar las decisiones pertinentes que permitan normar el manejo de la organización.

Componentes

a) **Liderazgo.** Capacidad de influir en las personas para lograr que las acciones se lleven a cabo de la mejor manera posible.

b) **Comunicación.** Medio de transmitir información con un significado comprensible.

c) **Motivación.** Recurso para generar conductas y hechos positivos para las personas y la organización.

d) **Grupos y equipo de trabajo.** Núcleos productivos de labor con habilidades y conocimientos que atienden a un fin común.

e) **Manejo de estrés, el conflicto y la crisis.** Atención que ofrece la organización a las actitudes y conductas que influyen en el comportamiento y nivel de desempeño de su personal.

f) **Tecnología de información.** Recurso de apoyo para alcanzar resultados en la organización.

g) **Toma de decisiones.** Proceso estratégico para minimizar errores y maximizar resultados.

h) **Creatividad e innovación.** Capacidad de encontrar formas para realizar las tareas de una manera diferente a la tradicional con objeto de crear un valor agregado (Franklin Finkowsky, E. B; 2013).

2.1.13.4 Etapa de Control.

Proceso que utiliza una persona, un grupo o una organización para regular sus acciones en congruencia con las expectativas definidas en los planes, metas y estándares de desempeño (Franklin Finkowsky, E. B; 2013).

Propósito estratégico

Medición del progreso de las acciones en función del desempeño.

Componentes

a) **Naturaleza.** Enfoque para regular las acciones de una organización de acuerdo con las normas de desempeño establecidas.

b) **Sistemas.** Término de ejecución de los controles con base en los sistemas de trabajo.

- c) **Niveles.** Manejo de controles en los distintos niveles jerárquicos.
- d) **Proceso.** Aplicación de las normas de actuación para medir el desempeño.
- e) **Áreas de aplicación.** Nivel de delegación de controles respecto a su área de influencia.
- f) **Herramientas.** Técnicas que la organización utiliza para establecer los controles necesarios.
- g) **Calidad.** Sistema para gestionar el logro de procesos, productos y servicios(**Franklin Finkowsky, E. B; 2013**).

2.1.14 Indicadores.

Según **Franklin Finkowsky, E. B (2013)** dice que:

Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación. Es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o a diferentes.(**pág. 144**).

“Son instrumentos que permiten medir, evaluar comparar,cuantitativamente las variables, estos al ser utilizados permiten evaluarla institución y también las actividades que se realicen en la misma, paracualquier función, área o rubro que se pretenda medir o examinar”(Guamán Vera, **B. M; 2012**).

Para construir indicadores de gestión, que es responsabilidad básica de la gerencia o administración de las entidades y organismos públicos se puede aplicar la siguiente metodología.

- a) Definición de la entidad, función o rubro que se quiere medir.

b) Es importante tener muy claro al definir el parámetro, que es lo que se va a medir, la gestión global de toda la institución, si esa actividad se encuentra ubicada en el nivel político-estratégico, nivel estratégico-operativo, nivel de políticas y planes o en el ámbito de programas y proyectos.

c) Definición del objetivo que se persigue con el indicador.

d) Se debe establecer en forma anticipada de donde se obtendrá la información que permita obtener el indicador, del sistema de información contable, de datos estadísticos, de registros informales u otros, toda la información debe cumplir con estos requisitos como: veracidad, pertinencia, oportunidad.

e) Una vez implementados los parámetros, antes de su obtención y utilización posterior, se hace necesario que la información relacionada con ello, se encuentre debidamente validada y autorizada por los responsables de su emisión.

f) Es necesario definir cada cuánto tiempo es conveniente cotejar la realidad con el indicador, debe estar en conocimiento tanto el evaluado como el evaluador.

g) Se debe establecer claramente los usuarios del informe, ya sea que pertenezca al nivel de gestión estratégico, logístico o táctico, es decir, se debe determinar quiénes usaran la información en la toma de decisiones.

h) Los indicadores deben ser evaluados permanentemente con el propósito de readecuarlos a la realidad cambiante de la institución (**Guamán Vera, B. M; 2012**).

Clasificación de los Indicadores

Los indicadores desde el punto de vista de instrumentos de administración, son de dos tipos:

a) **Indicadores cuantitativos.**-que son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.

b) **Indicadores cualitativos.-** que permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización (**Franklin Finkowsky, E. B; 2013**).

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

<p>CALIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PT = Ponderación Total • CT = Calificación Total • NR = Nivel de Riesgo 	CONFIANZA		
	BAJA	MODERADA	ALTA
	15%-50%	51%-75%	76%-95%
	ALTO	MODERADO	BAJO
	RIESGO		

CALCULO:

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

Figura II. Determinación del Nivel de riesgo. Fuente: Guamán Vera, B. M (2012).

2.1.15 Control Interno.

Según **Mantilla, B. S. A (2005)** dice que:

Control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar

seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- a) Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad en la información financiera.
- c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (**pág. 14**).

Para **Rodríguez Valencia, J. (2010)** dice que:

El control es, en consecuencia una función que se inserta dentro del proceso administrativo y presenta características perfectamente diferenciadas según el nivel de decisión en el que opere.

La función administrativa de control consiste en hacer la comparación entre los sucesos y los objetivos y efectuar las correlaciones necesarias cuando haya discrepancia al respecto.

En general, el control es responsabilidad de todos los miembros de la organización, porque cada uno de ellos debe hacer su parte para minimizar el despilfarro y la ineficiencia. Es un sentido específico, la dirección superior tiene la responsabilidad formal del desarrollo de un sistema de control, destinado a perfeccionar el desempeño y, por tanto, el grado en el que se ejecutan las operaciones (**pág. 52**).

Según **Cepeda Alonso, G. (1997)**:

Define al control interno como un “plan de organización para un conjunto de métodos y procedimientos que aseguren y salvaguarden los activos que estén debidamente protegidos con los registros contables que a su vez estos son catalogados como fidedignos para que de esta manera las actividades de la entidad se desarrolle eficazmente” (**pág. 171**).

En nuestra opinión personal, el control interno permite el desarrollo de las entidades públicas y privadas, buscando lograr la eficiencia y eficacia en todas las actividades que el personal realiza.

Importancia del control.

Es imposible imaginar a una organización que esté exenta de control. Este es indispensable en todas las organizaciones para lograr planes y objetivos. Y surgen preguntas: ¿Qué factores hacen importante el control para los administradores y sus organizaciones?, ¿Cuánto control deben ejercer los administradores?

La decisión administrativa en áreas de definición, planeación y logro de objetivos, está dirigida hacia la creación de valor; las decisiones de control se adoptan como una acción destinada a minimizar las consecuencias (destrucción de valor) de las decisiones impropias o el desempeño inadecuado.

Por tanto, las decisiones acerca de programas efectivos de control deben reflejar el grado de riesgo asociado con la ejecución de determinado plan u objetivo; cuanto mayores sean los riesgos originados en la incertidumbre y el costo de una misión específica, mayor deber ser la preocupación por el control (**Rodríguez Valencia, J; 2010**).

El proceso de control.

Independientemente de la función que se controle o de la técnica empleada para controlarla, el diseño del sistema obedece a una estructura interna del mismo, cuya dinámica es cíclica y que incluye un elemento determinante en su actuación.

Lo primero a efectuar para integrar un sistema de control es que la dirección superior y los responsables de área deben tomar en cuenta la finalidad práctica que persiguen al llevar a cabo la acción de controlar y los medios adecuados para alcanzarla (**Rodríguez Valencia, J; 2010**).

Etapas del control.

a) **Establecer normas.** Esta etapa comprende la fijación de normas para todo tipo de funciones operacionales y actividades. Podemos definir una norma como una unidad de medida establecida para servir como un modelo o criterio.

El establecimiento de normas proporciona la base sobre la que se mide el desempeño real o el desempeño esperado. En una operación simple, un administrador podrá controlar a través de una observación directa; sin embargo, a medida que las operaciones se hacen más complejas o se amplía la autoridad de un administrador, ésta se hace impracticable.

El administrador debe escoger puntos para atención especial y, vigilándolos, asegurarse de que la operación total está procediendo como estaba planeado.

b) **Medir el desempeño.** Esta segunda etapa del proceso de control consiste en medir y juzgar lo realizado. Se refiere a un solo concepto: mostrar lo que se ha logrado. Esto es importante porque proporciona la verdadera información objetiva que posteriormente se compara con la norma establecida.

La administración puede suponer que se están cumpliendo las normas o, bien, puede medir objetivamente el desempeño y compararlo con tales normas. Es evidente que este último método lleva a un control más efectivo.

c) **Comparar lo realizado con las normas.** Esta es la etapa más difícil del proceso de control. Una vez que se ha obtenido la información sobre el funcionamiento, el siguiente paso consiste en comparar este funcionamiento con la norma o estándar (con esto se evalúa el funcionamiento); cuando exista alguna diferencia entre ambos debe aplicarse un criterio para establecer la importancia de la diferencia.

El funcionamiento a cargo del control debe, en consecuencia, analizar, evaluar y juzgar los resultados como parte definitiva del proceso de control.

d) **Tomar medidas correctivas.** Esta última etapa puede considerarse como el hecho de hacer cumplir o de ver que las operaciones sean ajustadas o que se hagan esfuerzos para que los resultados estén de acuerdo con lo esperado. Siempre que se descubran las variaciones importantes, éstas no sólo piden una acción inmediata y enérgica, sino que es imperativo aplicarla.

El control efectivo no puede tolerar demoras innecesarias, excusas, ajustes interminables o excepcionales constantes.

La acción correctiva la ejercen quienes tienen autoridad sobre el procedimiento actual. Puede implicar un cambio en el método para obtener la cantidad deseada a una forma de determinar las dimensiones de las partes que se están produciendo para llenar los requisitos del control de calidad. En ciertos casos puede ser suficiente con un cambio de la motivación (**Rodríguez Valencia, J; 2010**).

2.1.16 Normas de la Auditoría Administrativa.

Según **Rodríguez Valencia, J; (2010)** aduce que:

“Son normas mínimas que deben seguirse en el examen de un organismo social”
(pág. 167).

La Comisión de Auditoría Administrativa de la Asociación Nacional de Licenciados en Administración, A. C., promulga las siguientes normas de auditoría administrativa.

Primera. El licenciado en administración es el profesional idóneo para realizar, participar o dirigir el servicio independiente de auditoría administrativa en entidades, tanto privadas como públicas, siempre que cuente con la preparación académica y, sin ser especialista, la experiencia práctica que requiere el servicio a prestar.

Segunda. El licenciado en administración está obligado a practicar la auditoría administrativa dentro de las normas de ética que le impone la Asociación Nacional de Licenciados en Administración, A. C.

Tercera. La auditoría administrativa puede ser parcial o integral, por lo que debe contratarse por escrito, y el auditor administrativo debe cuidar que se defina el alcance de su trabajo y la responsabilidad que asume con toda precisión.

Cuarta. Cuando el auditor el auditor administrativo detecte inseguridad en su cliente respecto de lo que cree necesitar, o de la naturaleza de la auditoría administrativa en general, el licenciado en administración deberá proponerle que se contrate un diagnóstico administrativo, cuyo alcance y responsabilidad deben quedar claramente definidos por escrito.

Quinta. Es responsabilidad profesional del auditor administrativo planear su trabajo, mediante uno o más programas que analicen la metodología a aplicar.

Sexta. Es responsabilidad profesional del auditor administrativo realizar su trabajo con el máximo esmero, tanto en lo personal como en la supervisión de ayudantes, aun en el caso de que dificultades no previstas obliguen a incurrir en costos que sobrepasan los honorarios.

Séptima. La auditoría administrativa es un examen de evaluación de naturaleza crítico – constructiva. Su propósito es localizar las oportunidades para mejoría administrativa de la entidad auditada y, en su caso, proponer las recomendaciones que considere adecuadas el auditor administrativo.

La auditoría administrativa puede realizarse con base en técnicas objetivas, numéricas e incluso científicas, pero el proceso evaluatorio es siempre subjetivo; por lo que el licenciado en administración no emitirá dictámenes sobre la efectividad o eficiencia generales de la administración de sus clientes (**Rodríguez Valencia, J; 2010**).

2.2 MARCO CONCEPTUAL

Auditoría.- es la revisión de una empresa o entidad con el objetivo de investigar si están de acuerdo con las disposiciones establecidas previamente y de esta manera emitir un criterio para optimizar sus recursos.

Administración.-conjunto de normas, políticas y técnicas que permiten una efectiva y eficiente utilización de los recursos disponibles de una entidad, con el fin de alcanzar sus objetivos mediante los mecanismos de planificación, organización, dirección, coordinación y control, como elementos físicos de todo proceso administrativo.

Administración Pública.- parte de la ciencia administrativa concerniente al sector público que se vale de los elementos esenciales de la teoría administrativa para, a través de sus entidades dinamizar y orientar el desarrollo socio – económicos, satisfacer las necesidades de la colectividad mediante la ejecución de obras de infraestructura, producción de bienes y prestación de servicios, teniendo en cuenta los intereses colectivos antes que el interés individual o de un grupo en particular.

Eficiencia.- es la virtud o facultad para lograr algo. Se refiere a la utilización correcta y con la menor cantidad de recursos para conseguir un objetivo.

Evaluación.- es un juicio cuya finalidad es establecer, tomando en consideración un conjunto de criterios o normas, el valor, la importancia o el significado de algo.

Evidencia.- es la información que obtiene el investigador para extraer conclusiones en las cuales sustenta su opinión.

Función.- es el propósito o tarea que se le atribuye realizar a una persona o cosa.

Gestión.- es una diligencia, entendida como un trámite necesario para conseguir algo o resolver un asunto, habitualmente de carácter administrativo o que conlleva documentación.

Optimizar.- es buscar mejores resultados, más eficacia o mayor eficiencia en el desempeño de alguna tarea.

Recursos Humanos.- son todas aquellas personas con las que cuenta una organización, están compuestos por las capacidades, conocimientos y destrezas que puede aportar cada trabajador y que pueden desarrollarse de modo individual o como parte de un equipo de trabajo.**Dávalos Arcentales, N. (1990).**

2.3 Idea a defender.

El estudio tiene como propósito fundamental defender la siguiente idea:

Mostrar la realidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan y evaluar su proceso administrativo.

2.3.1 Variable independiente.

Muestra la realidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan.

2.3.2 Variable dependiente.

Evaluación de su proceso administrativo.

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

La presente investigación tiene como finalidad realizar una Auditoria Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan, para su desarrollo se obtendrá la información a través de la encuesta a sus miembros y la observación del proceso administrativo que están utilizando en la actualidad, para luego evaluar su cumplimiento mediante la aplicación de los indicadores de gestión.

3.1 Modalidad de la investigación.

El presente trabajo será una investigación cualitativa ya que se estudiara el proceso administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural obteniendo así datos primarios que nos ayudarán en nuestro trabajo.

3.2 Tipos de investigación.

En esta investigación se aplicarán el estudio descriptivo porque nos ayudara a especificar las diferentes fases del proceso administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural que será sometido a análisis y el estudio explicativo porque proporcionan un sentido de entendimiento del fenómeno al que hace referencia.

3.3 Población.

Nuestra investigación se aplicará a todo el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural San Juan; el Presidente, Vicepresidente, I Vocal, II Vocal, III Vocal, la Secretaria – Tesorera y el chofer, correspondiente al periodo en análisis que es del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

3.4 Métodos, técnicas e instrumentos.

3.4.1 Métodos.

a) Inductivo. Nos sirve para verificar y evaluar el cumplimiento de reglamentos, normas y leyes que rigen a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, para tener una visión amplia que nos permita aplicar la auditoría.

b) Deductivo. Se lo aplica en la Institución para el análisis, estudio y evaluación del proceso administrativo con el que cuenta.

c) Científico. En nuestro Trabajo de Titulación este método nos permitió realizar el sustento teórico que es el fundamental en la realización de la presente investigación.

d) Analítico. Sirve para analizar cada una de las fases del proceso administrativo (Planificación, organización, dirección y control) de la Institución, con la finalidad de obtener hallazgos y emitir recomendaciones tendientes a mejorar la administración.

e) Sintético. Nos ayuda a brindar una información resumida, clara y concisa al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan y los habitantes de la parroquia San Juan, sobre los resultados obtenidos de la presente auditoría administrativa.

3.4.2 Técnicas.

a) Encuesta

Se lo realizará de forma escrita a cada uno de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan.

b) Observación

En nuestra investigación esta técnica nos ayudara para evaluar los documentos, actividades, proyectos e infraestructura de la Institución.

3.4.3 Instrumentos.

Para el desarrollo de nuestro Trabajo de Titulación utilizaremos los siguientes instrumentos:

- Equipo de computación.

- Copiadora.

- Resmas de papel boom A4.

- Lápices.

- Grapadora.

- Esferos.

- Normas.

- Leyes.

- Libros.

- Documentos electrónicos: Word, Internet, PDF.

3.5 Resultados.

El resultado se obtendrá de acuerdo a la aplicación de las matrices e indicadores y la información que sea recolectada a través de los métodos y técnicas del presente trabajo de investigación será tratada con fines científicos.

Para lo cual se tomara en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Seleccionar la información relevante con la finalidad de separar lo empírico con lo real.

b) Analizar los datos obtenidos para poder sacar conclusiones y a su vez realizar recomendaciones a los hallazgos.

c) La información será tabulada y demostrada analítica y gráficamente.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN JUAN



AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

PERIODO:

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.

CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 “AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JUAN, CANTÓN RIOBAMBA, PARA EL PERÍODO 2014”.

4.2 DATOS DE LA ENTIDAD.

Nombre de la Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan.

Horario de atención: 08:00 am – 16:00 pm. Horario ininterrumpido.

Ubicación: Provincia de Chimborazo, cantón Riobamba.

Dirección: Avenida Moisés Silva.

Teléfono: (03) 2933 095.

Email: www.sanjuan.gob.ec.

Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado: Tobías Ati Paca

4.3 ANTECEDENTES:

Entre los años 1869 y 1870, se reúnen varios habitantes de la parroquia y empiezan a idear el proceso de parroquialización para lo cual buscan la ayuda pertinente.

Se conforma entonces el Comité Pro-parroquialización de San Juan, conformado por los señores Manuel Isaac Arias, Julián Pusug, Vicente Jarrín y Juan Arias. Los cuales en la presidencia del General Ignacio Veintimilla logran el 27 de mayo de 1878 que los caseríos Pisicaz, Capilla Ayushca se transforme en Parroquia Civil con el nombre de SanJuan.

La Junta Parroquial fue creada con el fin de cumplir y hacer cumplir la Constitución y velar por el bienestar de las comunidades para un mejor vivir.

En la administración del presidente Dr. Gustavo Noboa Bejarano pasan las Juntas Parroquiales a la categoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales mediante el Registro Oficial N° 193, del día Viernes 27 de Octubre del 2000 y su funcionamiento comienza en la misma fecha, para de esta manera se materialice la descentralización y desconcentración administrativa del gobierno central.

4.4 JUSTIFICACIÓN

Es de gran interés la aplicación de una Auditoría Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan, ya que su finalidad es dar soluciones a los problemas encontrados dentro del periodo administrativo 2014.

Esto nos ayudará a la obtención de objetivos y metas que se encuentren dentro de las normas, leyes y reglamentos dados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

En la institución existe una importante necesidad de obtener una información confiable que dirija a los funcionarios en el desarrollo de los objetivos y metas propuestas. Por lo cual es indispensable la realización de la Auditoría Administrativa detallando su situación actual, para determinar las debilidades y oportunidades.

Para de esta manera aplicar nuevos métodos y técnicas acorde a las necesidades actuales, con el fin de mejorar la calidad de servicio hacia la población sanjuaneña.

4.5 FUNDAMENTACIÓN

Para la realización de la Auditoría Administrativa se utilizará las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), así como la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales emitida el viernes 27 de Octubre del 2000.

4.6 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Con la información necesaria obtenida en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan, nos permitirá realizar el Examen Administrativo de la siguiente manera:

GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

- Orden de Trabajo.
- Carta de Prestación de Servicios.
- Carta de Compromiso.

10 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

11 Propuesta Técnica

12 Marcas de Auditoría

13 Siglas de Auditoría

14 Cronograma de Actividades

15 Memorándum de Planificación

A. PLANIFICACIÓN

P.A Programa de Auditoría

A1 Planificación Estratégica

A2 Acta de Constitución

A3 Manual de Funciones

A4 Nómina de Funcionarios

A5 Organigrama Estructural

B. INSTRUMENTACIÓN

P.A Programa de Auditoría

B1 Elaboración de Cuestionarios

B2 Aplicación de Cuestionarios

B3 Aplicación de Indicadores

C. EXAMEN

P.A Programa de Auditoría

C1 Cuadro Comparativo

C2 Hoja de Hallazgo

C3 Evaluación del Proceso Administrativo

D. INFORME

ORDEN DE TRABAJO N° 01

Riobamba, 05 de octubre de 2015

Srta.

Quitio Borja Tania María

JEFE DE EQUIPO

Ciudad.-

De mi consideración:

El presente documento tiene la finalidad de dar a conocer que se procederá a la ejecución de la Auditoría Administrativa en el GAD Parroquial Rural lo cual se ha designado como: Jefe de Equipo operativo la Srta. Tania María Quitio Borja, el alcance de la auditoría comprenderá el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, el tiempo previsto será de 60 días laborables al término del mismo se deberá presentar un informe respectivo.

Los objetivos encaminados a la Auditoría Administrativa son los siguientes:

- Revisar y evaluar el proceso administrativo de la Institución.
- Realizar y presentar un informe a la máxima autoridad donde contendrá conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la administración de la Institución.

Atentamente,

Ing. Jorge Enrique Arias Esparza

SUPERVISOR

CARTA DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS

San Juan, 12 de octubre de 2015

Sr.

Tobías Ati

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN JUAN**

Presente

De mi consideración,

Pongo en su conocimiento que desde el día Lunes 02 de noviembre de 2015 se dará inicio a la presente auditoria que tendrá una duración de 60 días laborables, la cual está conformada por la Srta. **QUITIO BORJA TANIA MARÍA** egresada de la Escuela de Administración de Empresas de la facultad de Contabilidad y Auditoría de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, quien va ejecutar la Auditoría Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan previa la obtención del título Licenciada en Contabilidad y Auditoría CPA.

El proceso se realizará para el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, según la Orden de Trabajo N° 01 el cual será desarrollado con eficiencia y eficacia aplicando cada uno de los conocimientos adquiridos durante este proceso de formación académica.

Atentamente,

Tania María Quitio Borja
AUDITOR INDEPENDIENTE

CARTA COMPROMISO

Sr.

Tobías Ati Paca

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN JUAN**

Presente,

De mi consideración:

Yo **Tania María Quitio Borja** portadora de la C.I **060412998-1**, acepto a colaborar con la Institución a su cargo desde el 02 de noviembre del 2015 al 15 de enero del 2016.

Tiempo en el que se aplicará la Auditoría Administrativa a todas las direcciones de la institución, con el objetivo de emitir un informe que contenga conclusiones y recomendaciones a fin de mejorar el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas vigentes.

Como auditora asumo la responsabilidad de dar un buen uso a la información verbal y física entregada a mi persona.

Por la atención que le brinde a la presente anticipo mi sincero agradecimiento y sírvase firmar en la parte inferior del documento.

Atentamente,

Tania María Quitio Borja

AUDITOR INDEPENDIENTE

060412998-1

Aceptada por:

Tobías Ati Paca

PRESIDENTE GADPR. SAN JUAN

060185287-4



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

SAN JUAN

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ARCHIVO N° 1

**PLANIFICACIÓN
ESPECÍFICA**

10

CLIENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan.

DIRECCIÓN: Avenida Moisés Silva.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Administrativa.

PERIODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

ARCHIVO CORRIENTE:

- 11** PROPUESTA TÉCNICA.
- 12** MARCAS DE AUDITORÍA.
- 13** SIGLAS DE AUDITORÍA.
- 14** CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
- 15** MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN.

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 19-10-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 27-10-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 27-10-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
SAN JUAN
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

11
1/6

PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

1. NATURALEZA DEL ESTUDIO

Se realizará una Auditoría Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan, por la autora Tania Quitio basándose en los Principios y Normas Generalmente Aceptadas.

2. ALCANCE

El presente trabajo está dirigido hacia el área Administrativa, lo cual permitirá conocer factores que requieren mayor atención y de esta manera dar a conocer a la máxima autoridad para que tome medidas correctivas.

3. ANTECEDENTES

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan no se ha realizado en años anteriores una Auditoría Administrativa.

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 19-10-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 27-10-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 27-10-2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
SAN JUAN

11

2/6

4. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Objetivo General

Realizar una Auditoria Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan para el periodo 2014, con la finalidad de que las actividades se estén desarrollando de acuerdo a lo programado permitiendo así cumplir con las metas y objetivos planteados.

Objetivos Específicos

- Revisar y evaluar el proceso administrativo de la Institución.
- Realizar y presentar un informe a la máxima autoridad donde contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la administración de la Institución.

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 19-10-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 27-10-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 27-10-2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
SAN JUAN

11

3/6

5. ESTRATÉGIAS

- a) Analizar normas y leyes que rigen a la Institución para saber si se está cumpliendo con los mismos.
- b) Hacer visitas sorpresa para controlar la asistencia del personal y poder verificar su cumplimiento.
- c) Aplicar cuestionarios al personal para conocer del manejo administrativo que aplica en la institución.

6. JUSTIFICACIÓN

Con el trabajo investigativo se realizara un análisis a toda la administración, para evaluar el desempeño de la Institución y de esta forma conocer si se está cumpliendo con las metas propuestas.

7. ACCIONES

- a) Formalizar la realización de la Auditoría Administrativa.

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 19-10-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 27-10-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 27-10-2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
SAN JUAN

11

4/6

b) Realizar mecanismos de control para su ejecución.

c) Elaborar los papeles de trabajo respectivos.

8. RECURSOS

MATERIALES

En nuestra investigación se utilizará: esferos gráficos, lápiz, borrador, libreta de apuntes y hojas de papel boom A4.

HUMANOS

Director del Trabajo de Titulación, Miembro del Trabajo de Titulación y la Autora.

TECNOLÓGICOS

Computadora, impresora, copiadora, flash memory, internet y CD.

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 19-10-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 27-10-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 27-10-2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
SAN JUAN

11

5/6

9. COSTOS

CANTIDAD	DETALLE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
-	Esferos, lápiz, borrador, libreta de apuntes	-	1,50
390	Impresiones a blanco y negro	0,10	39,00
60	Impresiones a color	0,20	12,00
150	Copias	0,05	7,50
-	Internet	-	20,00
-	Pasajes	-	75,00
-	Anillados	-	35,00
1	Empastados	-	45,00
	Imprevistos	-	60,00
TOTAL			295,00

10. RESULTADOS ESPERADOS

a) Reflejar la realidad administrativa de la Institución.

b) Aportar con recomendaciones para el mejoramiento administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan.

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 19-10-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 27-10-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 27-10-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
SAN JUAN**

11

6/6

11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

La información se tomará de los archivos correspondientes al periodo auditado y los reglamentos y leyes que rigen a la Institución.

ING. JORGE ENRIQUE ARIAS ESPARZA
BORJA

AUDITOR SUPERVISOR

TANIA MARÍA QUITIO

AUDITORA

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 19-10-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 27-10-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 27-10-2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

SAN JUAN

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

12

MARCAS DE AUDITORÍA

MARCA	SIGNIFICADO
✓	Verificado
∞	Analizado
^	Rastreado
Σ	Cálculos
*	Auditado
C	Confirmado
Ø	Inspección Física

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 19-10-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 27-10-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 27-10-2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

SAN JUAN

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

13

SIGLAS DE AUDITORÍA

SIGLAS	EQUIPO DE TRABAJO	CARGO
A.E.J.E	Arias Esparza Jorge Enrique	SUPERVISOR AUDITOR
C.M.E.V	Calderón Morán Edison Vinicio	SUPERVISOR AUDITOR
Q.B.T.M	Quitio Borja Tania María	AUDITORA

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 19-10-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 27-10-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 27-10-2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

SAN JUAN

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

14

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO						
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
1	Obtención de la información.	Q.B.T.M	X	X													
2	Aplicación de cuestionarios.	Q.B.T.M			X												
3	Elaboración de papeles de trabajo.	Q.B.T.M				X	X	X	X								
4	Análisis de Resultados.	Q.B.T.M								X	X						
5	Presentación del Borrador	Q.B.T.M											X	X			
6	Presentación del Informe	Q.B.T.M															X

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 19-10-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 27-10-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 27-10-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
SAN JUAN
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

15
1/3

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

ANTECEDENTES

Se realizará una Auditoría Administrativa para conocer las actividades que se desempeñan dentro de la Institución y el nivel de cumplimiento de las metas y objetivos planteados.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- Revisar y evaluar el proceso administrativo de la Institución.
- Realizar y presentar un informe a la máxima autoridad donde contendrá conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la administración de la Institución.

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 19-10-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 27-10-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 27-10-2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

SAN JUAN

15

2/3

PUNTOS DE INTERÉS

La Auditoría se realizará en el área Administrativa y los subcomponentes serán:

- a) **PLANIFICACIÓN.-** Verificar si la Institución desempeña sus actividades basadas en una planificación.
- b) **ORGANIZACIÓN.-** Conocer si la Institución cuenta con una organización adecuada.
- c) **DIRECCIÓN.-** Verificar si la Institución cuenta con una dirección adecuada.
- d) **CONTROL.-** Verificar si se están realizando controles adecuados en los recursos que tiene la Institución.

RECURSOS A UTILIZARSE

HUMANOS

Srta. Tania María Quitio Borja

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 19-10-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 27-10-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 27-10-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
SAN JUAN**

15
3/3

MATERIALES

- a) Materiales de oficina.
- b) Flash memory.
- c) Equipos de cómputo.

VISITAS AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL

Se lo realizará durante todo el tiempo que dure la Auditoría hasta su culminación.

TIEMPO ESTIMADO

Para la realización del presente trabajo el tiempo será de 60 días laborables de los meses Noviembre 2015, Diciembre 2015 y Enero 2016, con una visita de dos horas diarias o más dependiendo del avance que tenga la Auditoría.

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 19-10-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 27-10-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 27-10-2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

SAN JUAN

PLANIFICACIÓN

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ETAPA N° 1

PLANIFICACIÓN

A

CLIENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan.

DIRECCIÓN: Avenida Moisés Silva.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Administrativa.

PERIODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

ARCHIVO PERMANENTE:

A 1 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

A 2 ACTA CONSTITUTIVA.

A 3 CARGOS Y FUNCIONES.

A 4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 29-10-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 02-11-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 02-11-2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
SAN JUAN
PROGRAMA DE AUDITORÍA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

A
PA
1/1

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

OBJETIVO: Investigar que procedimientos se han utilizado durante el periodo 2014 para conocer con claridad la situación de la Institución y realizar su evaluación.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Solicitar el Plan Estratégico.	A 1	Q. B. T. M	02-11-2015
2	Solicitar el Acta Constitutiva del GADPR.	A 2	Q. B. T. M	03-11-2015
3	Solicitar listado del personal y sus funciones.	A 3	Q. B. T. M	04-11-2015
4	Solicitar el Organigrama Estructural de la Institución.	A 4	Q. B. T. M	05-11-2015

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 29-10-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 02-11-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 02-11-2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

SAN JUAN

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

A 3

1/5

PERSONAL DEL GADPR SAN JUAN

Presidente: Sr. Tobías Ati.

Vicepresidente: Mcs. Julio Yuquilema.

Secretaria-Tesorera: Srta. María Dolores Silva Silva.

Vocal I: Ing. Marco Sinaluisa.

Vocal II: Ing. Nelly Yumi.

Vocal III: Sr. Roberto Charig.

Técnico: Ing. Aurelio Inga.

Chofer: Sr. Julio Paca.

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 04-11-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 06-11-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 06-11-2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

SAN JUAN

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

A 3

2/5

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL GADPR SAN JUAN

PRESIDENTE:

- a) Ejercer la representación legal, y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales.
- c) Cumplir con las atribuciones establecidas en el Artículo 70 del COOTAD.

VICEPRESIDENTE:

- a) Subrogar al Presidente en los casos de falta temporal o definitiva, con todas sus atribuciones y deberes.
- b) Desempeñarse en la Comisión de Educación, Cultura y Deportes.

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 04-11-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 06-11-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 06-11-2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

SAN JUAN

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

A 3

3/5

SECRETARIA – TESORERA:

- a) Registros contables mensuales.
- b) Informes financieros mensuales.
- c) Estados financieros mensuales.
- d) Conciliaciones bancarias mensuales.
- e) Informes de conciliaciones bancarias trimestrales.
- f) Inventario de bienes muebles, suministros y materiales.
- g) Roles de pagos.
- h) Comprobantes de Pago.
- i) Retenciones y declaraciones en el SRI.
- j) Otros inherentes a su cargo.

VOCAL I

Desempeñarse en la Comisión de Salud y Vulnerables.

VOCAL II

Desempeñarse en la Comisión de Recursos Naturales y Producción.

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 04-11-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 06-11-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 06-11-2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

SAN JUAN

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

A 3

4/5

VOCAL III

Desempeñarse en la Comisión de Vialidad y Obras Públicas.

TÉCNICO

- a) Elaborar el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Juan.
- b) Evaluación del Plan Estratégico del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan.
- c) Elaboración de proyectos para los cumplimientos de los Objetivos del Plan Estratégico.
- d) Plan de Fortalecimiento de la Parroquia.
- e) Plan de organización, capacitación y comunicación para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 04-11-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 06-11-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 06-11-2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

SAN JUAN

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

A 3

5/5

CHOFER

Brindar apoyo y transporte a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado.

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 04-11-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 06-11-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 06-11-2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

SAN JUAN

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

A 4

1/1

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GADPR SAN JUAN

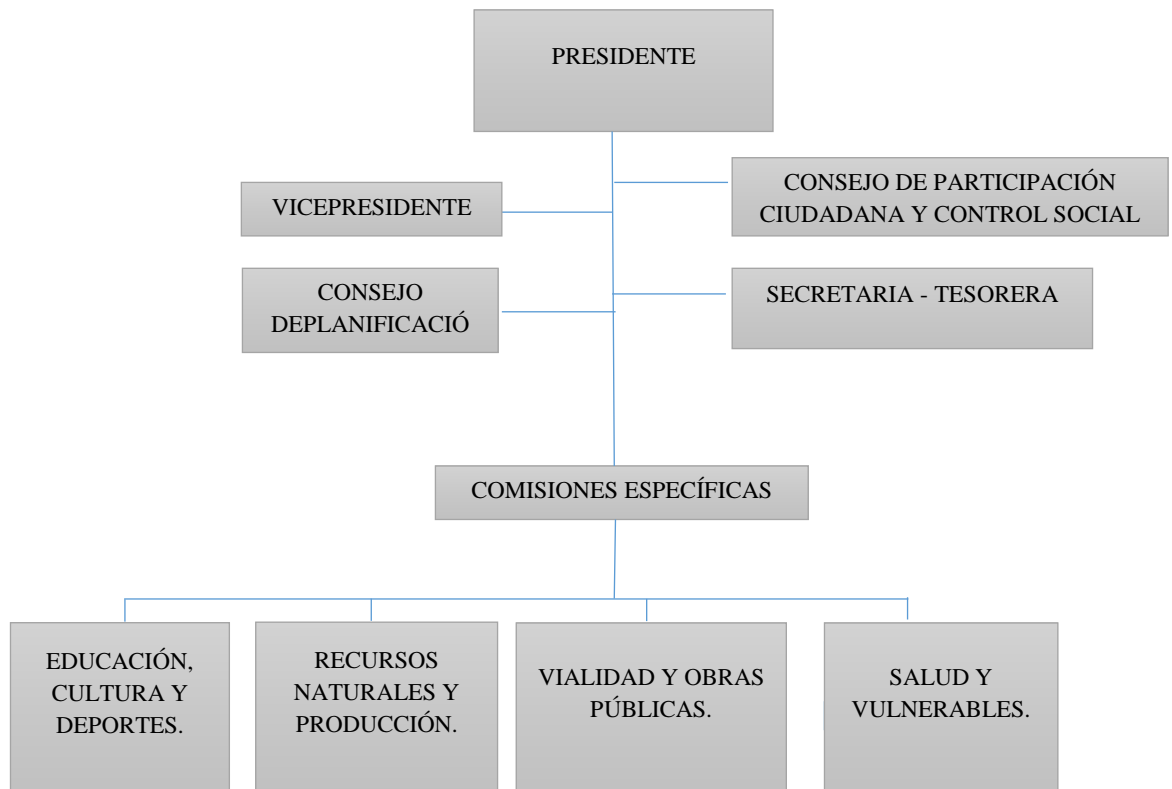


Figura III. Organigrama Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan. Fuente: GADPRSJ (2009).

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 05-11-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 06-11-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 06-11-2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

SAN JUAN

**INSTRUMENTACIÓN
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

ETAPA N° 2

INSTRUMENTACIÓN

B

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CLIENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan.

DIRECCIÓN: Avenida Moisés Silva.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Administrativa.

PERIODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

ARCHIVO CORRIENTE:

P.A PROGRAMA DE AUDITORÍA.

B 1 ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS.

B 2 APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS.

B 3 APLICACIÓN DE INDICADORES.

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 11-11-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 12-11-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 12-11-2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

SAN JUAN

**PROGRAMA DE AUDITORÍA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

**B
P A
1/1**

OBJETIVO: Realizar los cuestionarios en base a la visita previa realizada y los documentos obtenidos de la Institución.				
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Elaboración de Cuestionarios.	B 1	Q. B. T. M	16-11-2015
2	Aplicación de Cuestionarios.	B 2	Q. B. T. M	17-11-2015 18-11-2015 19-11-2015
3	Aplicación de Indicadores.	B 3	Q. B. T. M	20-11-2015

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 11-11-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 12-11-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 12-11-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
SAN JUAN
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA**

B 3
1/4

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ETAPA: PLANIFICACIÓN

ELEMENTOS	PREGUNTAS	RESPUESTA		%	OBSERVACIONES
		SI	NO		
ESTRATEGIA	¿Las estrategias que aplica la Institución satisfacen la necesidad de la misma?	5	3	63	El 63 % del personal dice que las estrategias aplicadas sin cumplen con las necesidades de la Institución y el 37% aduce que no.
POLÍTICAS	¿Las políticas que se aplican en la Institución están conforme a las políticas públicas establecidas?	8	0	100	El 100% del personal dice que si se aplican las políticas correctamente.
PROCEDIMIENTOS	¿Sabe usted si los procedimientos que realiza la Presidencia concuerdan con lo establecido en la ley?	8	0	100	El 100% del personal considera que los procedimientos realizados por la Presidencia se basan en la ley.
ENFOQUE	¿Las funciones asignadas están de acuerdo a las funciones establecidas?	7	1	88	El 88% del personal considera que las funciones asignadas son iguales a las establecidas y el 12% dice que no.
HORIZONTE	¿Las acciones que aplica la Presidencia tienen relación con las planificadas?	8	0	100	El 100% del personal está de acuerdo en que la Presidencia actúa de acuerdo a lo planificado.

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 20-11-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 23-11-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 23-11-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
SAN JUAN
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA**

B 3

2/4

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ETAPA: ORGANIZACIÓN

ELEMENTOS	PREGUNTAS	RESPUESTA		%	OBSERVACIONES
		SI	NO		
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	¿La Institución cuenta con una Estructura Organizacional?	8	0	100	El 100% del personal señala que la Institución está debidamente estructurada.
DIVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES	¿Las funciones asignadas al personal por la Presidencia se encuentran claramente definidas?	7	1	88	El 88% del personal dice que si se encuentran definidas sus funciones y el 12% aduce que no.
CULTURA ORGANIZACIONAL	¿Cree usted que se ha realizado acciones para el mejoramiento de la dinámica organizacional?	5	3	62	El 62% del personal considera que se han realizado acciones para la dinámica organizacional de la Institución mientras que el 38 % dice que no.
RECURSOS HUMANOS	¿Se contrata al personal mediante concurso de méritos y oposición?	8	0	100	El 100% del personal conoce que se contrata al personal por medio de concursos.
RECURSOS MATERIALES	¿La Institución cuenta con un espacio adecuado para el archivo de sus documentos?	5	3	62	El 62% del personal dice que si cuenta con un espacio para el archivo, mientras que el 38% dice que no existe.

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 20-11-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 23-11-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 23-11-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
SAN JUAN
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA**

B 3
3/4

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ETAPA: DIRECCIÓN

ELEMENTOS	PREGUNTAS	RESPUESTA		%	OBSERVACIONES
		SI	NO		
LIDERAZGO	¿El personal acepta el tipo de liderazgo aplicado por la Presidencia?	8	0	100	El 100 % del personal acepta el Liderazgo de la Presidencia.
COMUNICACIÓN	¿La Presidencia utiliza canales de comunicación para hacer llegar la información?	8	0	100	El 100% del personal considera que si se utilizan varios canales de comunicación.
MOTIVACIÓN	¿Conoce usted de algún tipo de incentivo que se le dé al Talento Humano?	0	8	100	El 100% del personal desconoce que haya algún tipo de incentivo al Talento Humano.
TRABAJO EN EQUIPO	¿Sabe usted que el trabajo en equipo ayuda a mejorar la efectividad en la Institución?	8	0	100	El 100% del personal conoce que el trabajo en equipo mejora la efectividad en la Institución.
MANEJO DE CONFLICTOS	¿Cree usted que existen conflictos entre los funcionarios?	0	8	100	El 100% del personal desconoce que haya conflictos entre los funcionarios.

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 20-11-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 23-11-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 23-11-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
SAN JUAN
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA**

**B 3
4/4**

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ETAPA: CONTROL

ELEMENTOS	PREGUNTAS	RESPUESTA		%	OBSERVACIONES
		SI	NO		
NATURALEZA	¿Se aplica controles frecuentes a las actividades que realizan los funcionarios?	6	2	75	El 75% del personal conoce que si se realizan controles frecuentes a todas las actividades dentro de la Institución y el 25% lo desconoce.
SISTEMAS	¿La Institución cuenta con un sistema electrónico actualizado?	6	2	75	El 75% del personal dice que si hay un sistema electrónico actualizado y el 25% aduce que no.
PROCESOS	¿La Institución cuenta con un control interno?	4	4	50	El 50% del personal considera que si hay un control interno, mientras el otro 50% dice que no lo hay.
PRESUPUESTO	¿Tiene la Institución un control financiero y presupuestario?	8	0	100	El 100% del personal afirma que la Institución cuenta con un control financiero y presupuestario.
CALIDAD	¿La Institución brinda servicios de calidad a la parroquia?	4	4	50	El 50% del personal afirma que se brinda servicios de calidad a la parroquia, mientras que el otro 50% dice que no.

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 20-11-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 23-11-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 23-11-2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
SAN JUAN
EXAMEN
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ETAPA N° 3

EXAMEN

C

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CLIENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan.

DIRECCIÓN: Avenida Moisés Silva.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Administrativa.

PERIODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

ARCHIVO CORRIENTE:

P.A PROGRAMA DE AUDITORÍA.

C 1 CUADRO COMPARATIVO.

C 2 HOJA DE HALLAZGO.

C 3 EVALUACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

CALCULO DE VALORES.

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 25-11-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 30-11-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 30-11-2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
SAN JUAN
PROGRAMA DE AUDITORÍA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

C
PA
1/1

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

OBJETIVO: Realizar la evaluación de los aspectos importantes de los elementos administrativos, para definir quienes requieren una mayor atención.				
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Elaboración del cuadro comparativo con los resultados de la aplicación de cuestionarios.	C 1	Q. B. T. M	01-12-2015 02-12-2015 03-12-2015
2	Elaborar la hoja de hallazgos que contenga causas y efectos.	C 2	Q. B. T. M	04-12-2015
3	Evaluar el proceso Administrativo.	C 3	Q. B. T. M	07-12-2015 08-12-2015 09-12-2015

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 25-11-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 30-11-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 30-11-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN JUAN
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

C1

CUADRO COMPARATIVO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ETAPA	ELEMENTOS	RESULTADOS %	
		CUESTIONARIO	INDICADORES
PLANIFICACION	Estrategias	62	60
	Políticas	100	85
	Procedimientos	100	80
	Enfoque	87	90
	Horizonte	100	90
ORGANIZACION	Estructura organizacional	100	95
	División y distribución de funciones	87	90
	Cultura organizacional	62	50
	Recursos humanos	100	100
	Recursos materiales	62	50
DIRECCION	Liderazgo	100	90
	Comunicación	100	100
	Motivación	100	100
	Trabajo en equipo	100	100
	Manejo de conflictos	100	100
CONTROL	Naturaleza	75	75
	Sistemas	75	75
	Procesos	50	40
	Presupuesto	100	100
	Calidad	50	45

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 03-11-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 04-12-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 04-12-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN JUAN
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

C 2

HOJA DE HALLAZGOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Nº	HALLAZGOS	P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
1	ESTRATEGIAS	C 1	No cuenta con una Planificación Estratégica Institucional.	Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales. Literal o, del capítulo II.	Falta de Misión, Visión y Objetivos Institucionales.	Que la población y los funcionarios no saben el rumbo que tiene la Institución.
2	CULTURA ORGANIZACIONAL	C 1	Desconocimiento de las funciones de cada miembro.	Manual de Funciones del GADPRSJ. Art. 4.	Desconocimiento de la dinámica organizacional.	Desconocimiento de las funciones de cada uno de los miembros del GADPR.
3	RECURSOS MATERIALES	C 1	Los documentos de la Institución no están en un lugar adecuado. El espacio físico donde labora la Srta. Secretaria es muy estrecha.	Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales. Art. 22, del Capítulo IV.	Falta de Espacio físico para el archivo y secretaría de la Institución.	Mal manejo y pérdida de documentos. Disminución de la capacidad física e intelectual de la secretaria.
4	PROCESOS	C 1	Cuenta con un formato de CONTROL DE ASISTENCIA, pero el mismo no se cumple.	Manual de Funciones del GADPRSJ. Art. 7	Falta de un Control de Asistencia más riguroso.	El talento humano no cumple con su horario de trabajo.
5	CALIDAD	C 1	Se atiende al público de manera irregular y no cuenta con el horario de atención al público visible.	Reglamento Interno del GADPRSJ. Literal c.	Falta de atención continua al público.	Desconfianza e incertidumbre por la población.

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 04-12-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 07-12-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 07-12-2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL SAN JUAN

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

CALCULO DE VALORES

C 3

1/6

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ETAPA	ELEMENTOS	PUNTOS		
		ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	GLOBAL
PLANIFICACIÓN		50	40,5	81%
	Estrategias	10	6	
	Políticas	10	8,5	
	Procedimientos	10	8	
	Enfoque	10	9	
	Horizonte	10	9	

PROCEDIMIENTO:

Puntos obtenidos = Valor % del indicador x puntos establecidos.

Estrategias = $0,60 \times 10 = 6$

Políticas = $0,85 \times 10 = 8,5$

Procedimientos = $0,80 \times 10 = 8$

Enfoque = $0,90 \times 10 = 9$

Horizonte = $0,90 \times 10 = 9$

Puntaje Total = $6 + 8,5 + 8 + 9 + 9 = 40,5$

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 07-12-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 11-12-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 11-12-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN JUAN
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

C 3

2/6

CALCULO DE VALORES

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ETAPA	ELEMENTOS	PUNTOS		
		ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	GLOBAL
ORGANIZACIÓN		50	38,5	77%
	Estructura organizacional	10	9,5	
	División y distribución de funciones	10	9	
	Cultura organizacional	10	5	
	Recursos humanos	10	10	
	Recursos materiales	10	5	

PROCEDIMIENTO:

Puntos obtenidos = Valor % del indicador x puntos establecidos.

Estructura organizacional = $0,95 \times 10 = 9,5$

División y distribución de funciones = $0,90 \times 10 = 9$

Cultura organizacional = $0,50 \times 10 = 5$

Recursos humanos = $1,00 \times 10 = 10$

Recursos materiales = $0,50 \times 10 = 5$

Puntaje Total = $9,5 + 9 + 5 + 10 + 5 = 38,5$

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 07-12-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 11-12-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 11-12-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN JUAN
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

C 3
3/6

CALCULO DE VALORES

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ETAPA	ELEMENTOS	PUNTOS		
		ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	GLOBAL
DIRECCIÓN		50	49	98%
	Liderazgo	10	9	
	Comunicación	10	10	
	Motivación	10	10	
	Trabajo en equipo	10	10	
	Manejo de conflictos	10	10	

PROCEDIMIENTO:

Puntos obtenidos = Valor % del indicador x puntos establecidos.

Liderazgo = $0,90 \times 10 = 9$

Comunicación = $1,00 \times 10 = 10$

Motivación = $1,00 \times 10 = 10$

Trabajo en equipo = $1,00 \times 10 = 10$

Manejo de conflictos = $1,00 \times 10 = 10$

Puntaje Total = $9 + 10 + 10 + 10 + 10 = 49$

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 07-12-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 11-12-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 11-12-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN JUAN
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

C 3

4/6

CALCULO DE VALORES

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ETAPA	ELEMENTOS	PUNTOS		
		ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	GLOBAL
CONTROL		50	33,5	67%
	Naturaleza	10	7,5	
	Sistemas	10	7,5	
	Procesos	10	4	
	Presupuesto	10	10	
	Calidad	10	4,5	

PROCEDIMIENTO:

Puntos obtenidos = Valor % del indicador x puntos establecidos.

Naturaleza = $0,75 \times 10 = 7,5$

Sistemas = $0,75 \times 10 = 7,5$

Procesos = $0,40 \times 10 = 4$

Presupuesto = $1,00 \times 10 = 10$

Calidad = $0,45 \times 10 = 4,5$

Puntaje Total = $7,5 + 7,5 + 4 + 10 + 4,5 = 33,5$

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 07-12-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 11-12-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 11-12-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN JUAN
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

C 3
5/6

EVALUACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ETAPA	ELEMENTOS	PUNTOS MÁXIMOS		
		ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	GLOBAL
PLANIFICACIÓN		50	40,5	81%
	Estrategias	10	6	
	Políticas	10	8,5	
	Procedimientos	10	8	
	Enfoque	10	9	
	Horizonte	10	9	
ORGANIZACIÓN		50	38,5	77%
	Estructura organizacional	10	9,5	
	División y distribución de funciones	10	9	
	Cultura organizacional	10	5	
	Recursos humanos	10	10	
	Recursos materiales	10	5	
DIRECCIÓN		50	49	98%
	Liderazgo	10	9	
	Comunicación	10	10	
	Motivación	10	10	
	Trabajo en equipo	10	10	
	Manejo de conflictos	10	10	
CONTROL		50	33,5	67%
	Naturaleza	10	7,5	
	Sistemas	10	7,5	
	Procesos	10	4	
	Presupuesto	10	10	
	Calidad	10	4,5	

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 08-12-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 11-12-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 11-12-2015



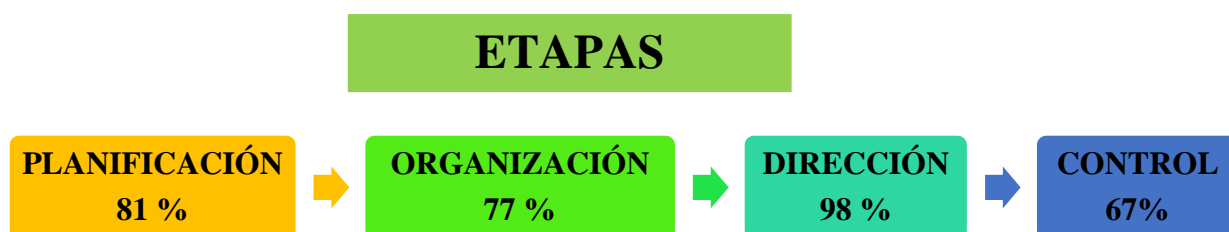
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN JUAN
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

C 3
6/6

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

EVALUACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

De acuerdo a la aplicación del examen de auditoría al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan, se obtuvieron los siguientes resultados del Proceso Administrativo en base a la utilización de Indicadores, que se muestra a continuación:



INTERPRETACIÓN:

- En su Planificación se desempeña con el 81% de su capacidad.
- En su Organización se desempeña con el 77% de su capacidad.
- En su Dirección se desempeña con el 98% de su capacidad.
- En su Control se desempeña con el 67% de capacidad.

ELABORADO POR: Q.B.T.M	FECHA: 09-12-2015
REVISADO POR: C.M.E.V	FECHA: 11-12-2015
APROBADO POR: A.E.J.E	FECHA: 11-12-2015

OFICIO PARA LA ENTREGA DEL INFORME

San Juan, 04 de Enero de 2016

Sr.

Tobías Ati

PRESIDENTE DEL GADPR SAN JUAN

Presente,

De mi consideración:

Por medio de la presente le expreso un atento y cordial saludo, a la vez augurándole éxitos en las funciones que realiza en favor de la parroquia.

Me dirijo a usted para manifestarle que de acuerdo al oficio presentado el 12 de octubre del 2015, se ha realizado la Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan, cantón Riobamba para el periodo 2014.

El presente trabajo fue desarrollado en base a los instrumentos de auditoría, también le doy a conocer a continuación el Informe con sus respectivas conclusiones y recomendaciones en cada una de las etapas del proceso administrativo.

Atentamente,

Tania María Quitio Borja
AUDITOR INDEPENDIENTE



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL

SAN JUAN

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

ETAPA N° 4

INFORME

D

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

INFORME DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

CLIENTE: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan.

DIRECCIÓN: Avenida Moisés Silva.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Administrativa.

PERIODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

ÍNDICE DEL CONTENIDO DEL INFORME:

1. PROPÓSITO DE LA AUDITORÍA.
2. HECHOS RELEVANTES.
3. CONCLUSIONES.
4. RECOMENDACIONES.
5. ANEXOS.

1. PROPÓSITO DE LA AUDITORÍA

Se ha llevado a cabo el examen al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan, del cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, durante el periodo 2014, con el objetivo de revisar y evaluar su proceso administrativo. Para de esta manera emitir recomendaciones tendientes a mejorar su rendimiento.

2. HECHOS RELEVANTES

- La Institución no cuenta con una Planificación Estratégica.
- Existe desconocimiento de las funciones de cada miembro.
- Los documentos de la Institución no están en un lugar adecuado.
- El espacio físico de la Secretaría es muy estrecho.
- El Control de Asistencia del personal es deficiente.
- La atención al público es de manera irregular.
- La Institución no cuenta con un letrero del horario de atención al público visible.

3. CONCLUSIONES

- Al no contar con una Planificación Estratégica Institucional, el personal y la población desconocen el fin que persigue el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan.
- El desconocimiento de funciones de cada uno de los miembros dentro de la Institución puede ocasionar un desempeño deficiente.
- Al no contar con un espacio determinado para el archivo de documentos, puede ocasionar su pérdida o deterioro.

- El espacio adecuado de la Secretaría ayuda a tener una mejor capacidad de realizar las actividades de manera eficiente y eficaz.
- Todo el personal debe cumplir a cabalidad con el horario de trabajo asignado, respetando el sistema de control de la Institución.
- La calidad de atención al público es primordial, ya que permite que la población adquiera confianza.
- El desconocimiento de la población en cuanto al horario de atención de la Institución, puede generar molestias y a su vez malos comentarios.

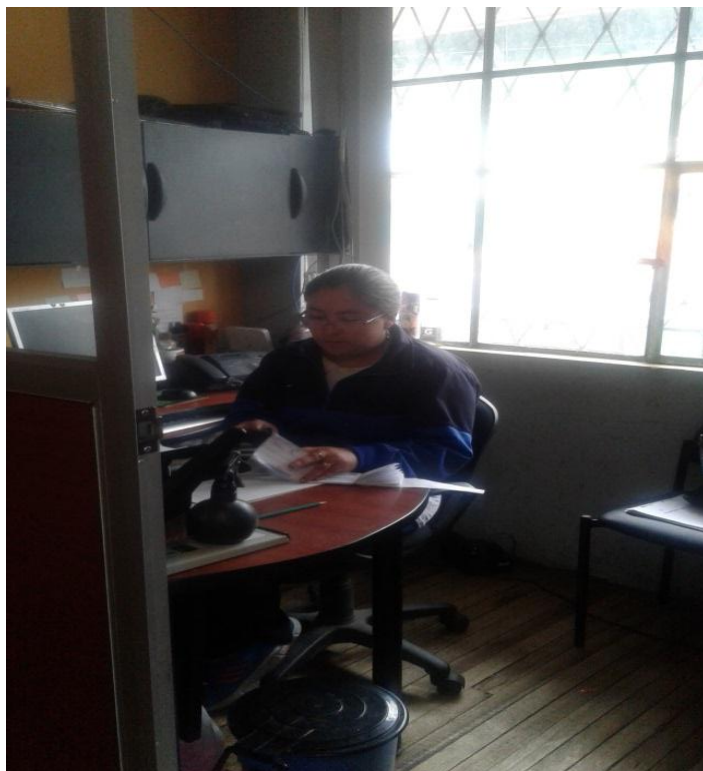
4. RECOMENDACIONES

- A los Sres. Presidente, Vicepresidente y vocales se les recomienda elaborar una Planificación Estratégica Institucional, tendientes a mejorar la Administración y en base a las necesidades de la parroquia.
- Al Sr. Técnico se le recomienda elaborar un Manual de Funciones acorde a la necesidad de la Institución y socializar con todo el personal.
- A la Srta. Secretaria se le recomienda solicitar a la máxima autoridad un espacio físico exclusivo para el Archivo.
- Al Sr. Presidente se le recomienda adecuar de mejor manera la Secretaría ya que el espacio actual es muy estrecho.
- A los Sres. Presidente y Técnico se le recomienda mejorar o implementar un sistema más riguroso y eficiente en el Control de Asistencia del Personal.
- Al Sr. Presidente se le recomienda distribuir al personal de mejor manera, para que pueda haber una atención al público ininterrumpida y a su vez generar confianza en la población.

➤ Al Sr. Presidente se le recomienda colocar en un lugar visible un letrero del Horario de Atención al Público.

5. ANEXOS

ESPACIO DE LA SECRETARÍA



CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE SAN JUAN
RUC 0660823500001

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

CORRESPONDIENTE AL MES: AGOSTO

AÑO: 2014

DÍA /FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	COMISION	ENTRADA		SALIDA		OBSERVACIONES
			HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	
Lunes 3	Morco V. Sordano	Unidad 2.P.	8:40	[Firma]	16:40	[Firma]	✓
Martes 4							
Miércoles 5	Luis Ujell	Sala Venerable.	8:00	[Firma]	16:00	[Firma]	✓
Jueves 6	Roberto Chariz		8:00	Roberto Chariz	16:00	[Firma]	✓
Viernes 7							
Lunes 10	FERIADO 10 DE AGOSTO						
Martes 11							
Miércoles 12	Luis Ujell	Sala Venerable.	8:00	[Firma]			
Jueves 13	Roberto Chariz		8:00	[Firma]	16:00	[Firma]	✓
Viernes 14							
Lunes 17	Morco Sordano	Unidad 2.P.	8:40	[Firma]	16:40	[Firma]	✓
Martes 18							
Miércoles 19							
Jueves 20	[Firma]		8:00	[Firma]		[Firma]	✓
Viernes 21							



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE SAN JUAN
RUC 0660823500001

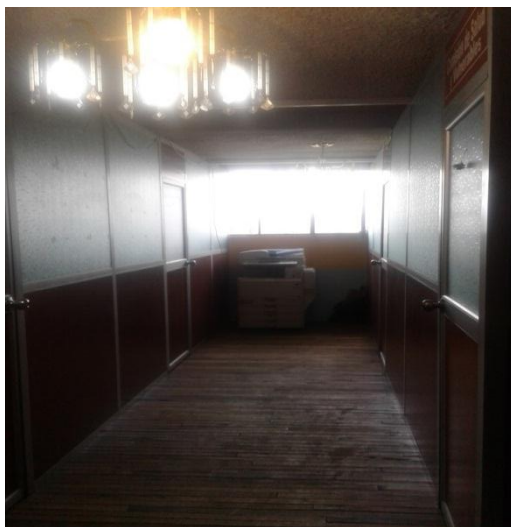
DÍA /FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	COMISIONES	ENTRADA		SALIDA		OBSERVACIONES
			HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	
Lunes 24	Nora Sinaluzo	Vigilad D.R.	8:40	<i>[Signature]</i>	16:40	<i>[Signature]</i> ✓	
Martes 25							
Miércoles 26							
Jueves 27							
Viernes 28							
Lunes 31	Nora Sinaluzo	Vigilad D.R.	8:40	<i>[Signature]</i>	16:40	<i>[Signature]</i> ✓	

AUTORIZADO
[Signature]
Sr. Tobias Añi
PRESIDENTE DEL GADPRSJ

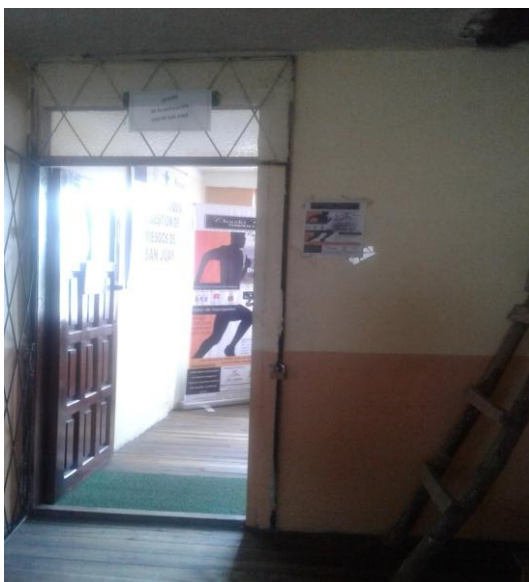


ELABORADO
[Signature]
Sra. María Dolores Silva
SECRETARIA - TESORERA DEL GADPRSJ

OFICINAS ADJUNTAS DEL GADPR.



OFICINA DE PLANIFICACIÓN



Tania María Quitio Borja
AUDITOR INDEPENDIENTE

CONCLUSIONES

- La Auditoría Administrativa fue fundamentada mediante su marco teórico, el cual nos permitió tener conocimientos claros acerca del tema y sustentar la elaboración de nuestro trabajo de investigación.
- La colaboración del personal de la Empresa o Institución donde se realizan este tipo de investigaciones es de gran ayuda para el autor, porque le permite obtener información real.
- Se aplicó la Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan, la misma que permitió obtener resultados en cuanto a su Proceso Administrativo.
- La elaboración de trabajos de titulación ayuda al estudiante a poner en práctica los conocimientos adquiridos en las aulas de clases, además le aporta un conocimiento adicional en su carrera profesional, ya que la experiencia en su desarrollo es única.
- La colaboración de los Señores Docentes en la elaboración de la presente investigación fue de gran ayuda, porque con sus conocimientos y experiencia fueron una guía para poder desarrollar de manera eficiente el presente trabajo.

RECOMENDACIONES

- Para elaboración del marco teórico, tomar en cuenta lo más relevante de la información y de la misma manera tener precaución de las fuentes de donde se la obtiene.

- Que las autoridades y personal de cada Institución presten las facilidades necesarias para este tipo de investigación, ya que el resultado de los mismos se basa en evidencias encontradas.

- Que el presente Trabajo de Titulación sea considerado como herramienta para realizar los correctivos necesarios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Juan, para una mejor administración.

- Que la Escuela Superior Politécnica de Chimborazosiga fomentando la investigación y la participación de los estudiantes en la misma.

- Que los docentes de la Institución sigan brindando su apoyo a los estudiantes, ya que con su experiencia profesional son una guía indispensable para este tipo de investigaciones.

BIBLIOGRAFÍA

- Cepeda, G. (1997) Auditoría y Control Interno. Bogotá: Me Graw Hill.
- Dávalos Arcentales, N. (1990) Enciclopedia Básica de Administración, Contabilidad y Auditoría. Tomo II. Quito. Corporación de Estudios y Publicaciones.
- Franklin Finkowsky, E. B (2013) Auditoría Administrativa. 3ª ed. México. Pearson Educación.
- Maldonado, M (2011) Auditoría de Gestión. 4ª ed. Quito. Abya – Yala.
- Mantilla B. S. A (2005) Control Interno. 4ª ed. Bogotá. Ecoe Ediciones.
- Meigs, W. B (1971) Principios de Auditoría. México. Diana.
- Rodríguez Valencia, J. (2010) Auditoría Administrativa. 9ª ed. México. Trillas.

INTERNET

- Quintero, O. (2012) Métodos de investigación. Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos82/metodos-de-investigacion-cientifica/metodos-de-investigacion-cientifica2.shtml#losmtodosaxixzz3aba3gNhy>.

ANEXOS

CARTA DE AUSPICIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JUAN.



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial
Rural San Juan
CANTÓN RIOBAMBA - PROVINCIA DE CHIMBORAZO
RUC.: 0660823500001



OFICIO N° 145. G.P.S.J. 2014
San Juan, a 24 de Octubre del 2014

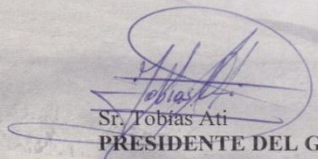
Ing.
Fernando Veloz
**DECANO DE LA FADE DE LA ESCUELA SUPERIOR PITECNICA DE
CHIMBORAZO.**
Presente.

De nuestra consideración.

Yo Tobías Ati Paca con cedula de identidad N°- 060185287-4 me comprometo autorizar a quien corresponda se facilite entregar la información necesaria para la elaboración del trabajo investigativo con la temática “ **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JUAN**” DE LA PROVINCIA CHIMBORAZO PERTENECIENTE AL CANTÓN RIOBAMBA, PARA EL PERIODO 2013”, a la Señorita Tania María Quitio Borja portadora de la cedula de identidad 060412998-1 estudiante de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Particular que comunico para los fines consiguientes:

Atentamente.



Sr. Tobías Ati
PRESIDENTE DEL G.A.D.P.R.S.J



Dirección: Avenida Moisés Silva - Teléfono: (03) 2933 095 - www.sanjuan.gob.ec

REGISTRO OFICIAL DE CREACIÓN DE LAS JUNTAS PARROQUIALES.



REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Dr. Gustavo Noboa Bejarano
 Presidente Constitucional de la República

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año I -- Quito, Viernes 27 de Octubre del 2000 -- N° 193

EDMUNDO ARIZALA ANDRADE
DIRECTOR ENCARGADO

Teléfonos: Dirección: 282-564 / Suscripción anual: US\$ 50
 Distribución (Almacén): 583-227 -- Impreso en la Editora Nacional
 Guayaquil: Dirección calle Chile N° 303 y Luque -- Teléfono: 527-107
 5.000 ejemplares -- 32 páginas -- Valor US\$ 0.40

SUMARIO:

	Págs.	Págs.
FUNCION LEGISLATIVA		
LEY:		
2000-29 Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales	2	
FUNCION EJECUTIVA		
RESOLUCIONES:		
CONSEJO NACIONAL DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO:		
037 Transformase el bono de aniversario que vienen percibiendo los servidores del Instituto Nacional de Pesca en una bonificación económica trimestral	7	
CONSEJO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL):		
394-18-CONATEL-2000 Expídese el Reglamento del fondo para el desarrollo de las telecomunicaciones en áreas rurales y urbano marginales	8	
460-19-CONATEL-2000 Dispónese que la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones establezca para aprobación de este organismo, los términos y condiciones para los procesos públicos competitivos en la asignación de las frecuencias o bandas de frecuencias		
		461-19-CONATEL-2000 Dispónese que aquellas personas naturales o jurídicas cuya actividad principal no sea la prestación del servicio de ciber café, no constituya el objeto social de la misma y tengan un máximo de dos terminales dedicadas a la prestación del servicio, se encuentran exentas del pago de derechos por registro exclusivamente
		13
		COMISION INTERVENTORA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
		C.I.096 Expídese el Reglamento de Sistematización de la Información y Evaluación Periódica de las inversiones financieras que realice el IESS con recursos del Seguro General Obligatorio
		14
FUNCION JUDICIAL		
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA SEGUNDA SALA DE LO CIVIL Y MERCANTIL:		
		Recursos de casación en los juicios seguidos por las siguientes personas:
275-2000 Cooperativa de Vivienda "Seis de Abril" en contra de los herederos de Francisca Chávez viuda de Araujo		21
276-2000 Dr. Hugo Amir Guerrero Gallardo en contra del Dr. Gonzalo Zambrano Palacios y otro		21
ORDENANZA MUNICIPAL:		
		Cantón San Cristóbal: Que confirme el

N° 2000-29

EL CONGRESO NACIONAL

Considerando:

Que la Constitución Política de la República en su artículo 228, eleva a la junta parroquial a la categoría de gobierno seccional autónomo;

Que las siguientes disposiciones constitucionales: artículos 231, 235, 236 y la Disposición Transitoria Trigésima Cuarta, disponen que la asignación, distribución de recursos, integración, atribuciones, competencias y funciones de la junta parroquial en su condición de gobierno del régimen seccional autónomo lo determinará la ley;

Que la presente Ley, materializa la descentralización y desconcentración administrativa del gobierno central, hacia las juntas parroquiales en su condición de gobiernos seccionales autónomos, como único mecanismo administrativo, mediante el cual se cumpla el anhelado desarrollo armónico del país, estimulando a los sectores marginales de nuestra población, como agentes de su propio desarrollo y autogestión; y,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, expide la siguiente:

LEY ORGANICA DE LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES

CAPITULO I

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Art. 1.- **OBJETO DE LA LEY.**- La presente Ley tiene por objeto establecer los principios y normas generales que regulen el funcionamiento de las juntas parroquiales rurales.

Art. 2.- **AMBITO DE APLICACION.**- Las disposiciones contenidas en la presente Ley, se aplicarán en el ámbito geográfico que corresponda a la circunscripción territorial de las juntas parroquiales rurales, constituidas como gobiernos seccionales autónomos.

Art. 3.- **PERSONERIA JURIDICA.**- La junta parroquial rural será persona jurídica de derecho público, con atribuciones y limitaciones establecidas en la Constitución y demás leyes vigentes, con autonomía administrativa, económica y financiera para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPITULO II

ATRIBUCIONES, COMPETENCIAS, RENDICION DE CUENTAS Y CONTROL SOCIAL

Art. 4.- **ATRIBUCIONES.**- Para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Constitución y en la presente Ley, la junta parroquial rural tendrá las siguientes

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, ordenanzas, instructivos y reglamentos de la República, así como los acuerdos y resoluciones emitidas de conformidad con la ley por la junta parroquial dentro de su circunscripción territorial;
- b) Convocar en el transcurso de treinta días, a partir de su posesión, a la conformación de la Asamblea Parroquial que será el espacio que garantice la participación ciudadana;
- c) Dictar, aprobar y reformar los reglamentos internos y el Reglamento Orgánico Funcional.
- d) Gestionar ante los organismos del Estado la transferencia oportuna de los recursos económicos que por ley le corresponde a la parroquia, para la ejecución de obras públicas y prestación de servicios presupuestados en coordinación con los consejos provinciales y los concejos municipales de la respectiva circunscripción territorial y demandar de éstos la ejecución oportuna de las obras constantes en el Plan Anual de Desarrollo Parroquial debidamente presupuestado;
- e) Coordinar con los concejos municipales, consejos provinciales y demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo de la parroquia, promoviendo y protegiendo la participación ciudadana en actividades que se emprenda para el progreso de su circunscripción territorial, en todas las áreas de su competencia;
- f) Coordinar con los consejos provinciales, concejos municipales y demás entidades estatales y organizaciones no gubernamentales todo lo relacionado con el medio ambiente, los recursos naturales, el desarrollo turístico y la cultura popular de la parroquia y los problemas sociales de sus habitantes;
Para estos efectos podrá recibir directamente recursos económicos de organizaciones no gubernamentales especializadas en la protección del medio ambiente.
- g) Evaluar la ejecución de los planes, programas, proyectos y acciones que se emprendan en el sector, llevados a cabo por los habitantes de la circunscripción territorial o por organizaciones que en ella trabajan, así como llevar un registro de los mismos para que exista un desarrollo equilibrado y equitativo de la parroquia;
- h) Plantear al consejo provincial o al concejo municipal la realización de obras o la prestación de servicios en la parroquia;
- i) Coordinar con la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas las acciones preventivas que impidan la alteración de la tranquilidad y el orden público y proteger la paz y la seguridad de las personas y bienes;
- j) Organizar centros de mediación para la solución de conflictos, conforme lo establecido en la Ley de Mediación y Arbitraje;
- k) Proponer al concejo municipal y consejo provincial resoluciones de ordenanzas en beneficio de la parroquia.

- l) Aceptar legados, donaciones y herencias con beneficio de inventario;
- m) Nombrar y remover, con justa causa, a los empleados de la junta parroquial;
- n) Planificar y coordinar con los concejos municipales, consejos provinciales y otras entidades públicas o privadas, actividades encaminadas a la protección familiar, salud y promoción popular a favor de la población de su circunscripción territorial, especialmente de los grupos vulnerables, como la niñez, adolescencia, discapacitados y personas de la tercera edad;
- o) Formular anualmente el Plan de Desarrollo Parroquial;
- p) Rendir cuentas de su gestión a la población a través de la Asamblea Parroquial;
- q) Promover consultas populares dentro de su circunscripción territorial con arreglo a lo establecido en los artículos 106 y 107 de la Constitución Política de la República;
- r) Impulsar la conformación de comités barriales o sectoriales dentro de su circunscripción territorial, tendiente a promover la organización comunitaria, el fomento a la producción, la seguridad sectorial y el mejoramiento del nivel de vida de la población, además fomentar la cultura y el deporte;
- s) Plantear reclamos y solicitudes ante los diferentes órganos administrativos del Estado, para exigir la atención de obras y asuntos de interés comunitario;
- t) Conformar la estructura técnica y administrativa de la junta parroquial, según los requerimientos y disponibilidades financieras de la parroquia; pero en ningún caso se comprometerá más del diez por ciento (10%) del presupuesto total de la junta para el pago de personal administrativo y demás gastos corrientes;
- u) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario; y,
- v) Ejercer las demás competencias y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos.

Art 5.- COMPETENCIAS.- Supervisar y exigir que las obras que realicen los organismos públicos y entidades no gubernamentales dentro de su circunscripción territorial, cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad, así como el cumplimiento de los plazos establecidos en los respectivos contratos, con el fin de evitar irregularidades en la contratación pública. Para el efecto podrán solicitar copias de dichos contratos y de ser necesario la intervención inmediata de la Contraloría General del Estado y demás órganos de control.

Art 6.- DE LA RENDICION DE CUENTAS.- La junta parroquial presentará un informe anual de labores y de rendición de cuentas a la Asamblea Parroquial, ésta designará una Comisión de tres personas de fuera del seno de la junta, para que examine las cuentas y presente un informe dentro del plazo de quince días, sin perjuicio de la intervención de los órganos de control.

CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE LA JUNTA PARROQUIAL Y DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

SECCION I

ESTRUCTURA ORGANICA

Art 7.- INTEGRACION.- La junta parroquial rural estará integrada por cinco miembros principales y por sus respectivos suplentes, elegidos mediante votación popular y directa, en la forma que señala la ley. Durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. Para la designación de Presidente, Vicepresidente, Primero, Segundo y Tercer Vocal, se respetará y adjudicará de forma obligatoria, según la mayoría de votación alcanzada en el proceso electoral respectivo por cada uno de los integrantes de la junta parroquial. Así, el de mayor votación será designado Presidente, el segundo en votación será designado Vicepresidente y así sucesivamente.

En forma excepcional y solo por unanimidad de los cinco miembros de la junta parroquial, mediante resolución debidamente firmada por sus integrantes y certificada en actas, podrán convenir en aras de su mejor y armónico funcionamiento en una forma de integración diferente a la que establece la regla anterior, en cuanto a la designación de sus dignidades.

Art 8.- DE LAS SESIONES.- Las sesiones de la junta parroquial serán ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se realizarán cada quince días, por lo menos, serán convocadas por el Presidente de la junta con el Orden del Día y con anticipación de cuarenta y ocho horas.

Las sesiones extraordinarias se realizarán en cualquier tiempo por convocatoria directa del Presidente, o a pedido de por lo menos tres de sus miembros. La convocatoria se lo hará con veinte y cuatro horas de anticipación por lo menos, y solo se podrá conocer y resolver los asuntos que consten en la respectiva convocatoria.

Art 9.- QUORUM.- El quórum para las sesiones de la junta parroquial la conforman mínimo tres de sus miembros. Las decisiones deberán adoptarse por mayoría de los presentes, en caso de empate el voto del Presidente será dirimente.

Art 10.- SEDE DE LA JUNTA PARROQUIAL.- La junta parroquial tendrá su sede en la cabecera parroquial creada según ordenanza o decreto ejecutivo.

Art 11.- DEL SECRETARIO-TESORERO DE LA JUNTA PARROQUIAL.- La junta parroquial, de fuera de su seno, nombrará a su Secretario-Tesorero, quien desempeñará sus funciones durante cuatro años. Previo a su posesión y durante el desempeño de sus funciones, deberá rendir caución en la forma y monto que resuelva la junta parroquial, en ningún caso dicha caución será inferior al diez por ciento del presupuesto anual disponible bajo la administración directa de la misma.

Art. 12.- **REMUNERACION DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL.**- La junta parroquial fijará la remuneración mensual que deba percibir su Presidente. Este por tanto no percibirá dietas por sesión, tal remuneración estará en relación con el monto de los recursos presupuestarios de la parroquia.

Art. 13.- **DIETAS.**- Los miembros de la junta parroquial por cada sesión ordinaria a la que asista, tendrán derecho al pago de una dieta que será fijada por la misma junta.

SECCION II

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Art. 14.- **ESTRUCTURA DIRECTIVA.**- El nivel directivo de la junta parroquial es responsabilidad del Presidente.

Art. 15.- **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA.**- La conformación técnica, administrativa y operativa de la junta parroquial se resolverá según los requerimientos de cada parroquia y en ningún caso se comprometerá para ello más del diez por ciento (10%) de la disponibilidad financiera de la misma.

Art. 16.- **ASESORIA.**- Si la junta parroquial cuenta con los recursos suficientes podrá conformar niveles de asesoría o consultoría en las áreas que se considere necesarias. Prohíbese contratar asesorías con los recursos del Estado.

Art. 17.- **ASOCIACION ENTRE PARROQUIAS.**- Las juntas parroquiales podrán asociarse con el fin de fortalecer el desarrollo parroquial y la gestión de las áreas rurales de su circunscripción territorial.

SECCION III

DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL

Art. 18.- **LA ASAMBLEA PARROQUIAL.**- La Asamblea Parroquial constituye el espacio de consulta, control y participación ciudadana de los habitantes de la parroquia con la junta parroquial, sin discriminación por razón de sexo, edad, raza, opción sexual, creencia religiosa o tendencia política.

Art. 19.- **CONFORMACION DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL.**- La Asamblea Parroquial es el máximo órgano de consulta y control de la junta parroquial y de participación de las organizaciones y habitantes de la parroquia, sin distingos de ninguna naturaleza.

La Asamblea se reunirá por lo menos dos veces al año y será convocada y presidida por el Presidente de la junta parroquial, o por quien le subrogue legalmente. La convocatoria se hará con ocho días de anticipación a la fecha de su realización por los medios de comunicación locales o por carteles que se exhibiran en los sitios más concurridos de la población.

Art. 20.- **ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL.**- Son atribuciones de la Asamblea Parroquial:

- a) Velar por el fiel cumplimiento de los objetivos y finalidades de la junta parroquial rural, contempladas en la presente Ley y su Reglamento;

- b) Plantear a la junta parroquial rural, proyectos, programas que vayan en beneficio de su desarrollo económico, social y cultural de la población;
- c) Impulsar la participación comunitaria a través de diferentes actividades de autogestión, para cons su integración y desarrollo, tales como: actividades sociales, entre otras;
- d) Conocer el presupuesto anual y la planificación de gastos de la junta parroquial; y,
- e) Vigilar y denunciar todos los actos de corrupción cometan los funcionarios o empleados públicos ejerzan sus funciones en la parroquia.

CAPITULO IV

DE LA PLANIFICACION DE LA JUNTA PARROQUIAL EN EL DESARROLLO DE SU CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL

Art. 21.- **EL PLAN DE DESARROLLO PARROQUIAL.**- Cada junta parroquial elaborará el Plan de Desarrollo Parroquial, sustentado financieramente en su presupuesto anual. Contará con estudios técnicos y económicos, los serán formulados en coordinación con los concejos municipales y consejos provinciales. En su elaboración considerará población, necesidades básicas insatisfechas, potencialidades, equidad de género, diversidad étnica y cultural, las prioridades establecidas por la Asamblea Parroquial y las políticas de desarrollo cantonal, provincial y nacional.

Los organismos nacionales, regionales, provinciales, cantonales, locales y otras personas jurídicas que tengan injerencia en el territorio de la parroquia deberán coordinar acciones contempladas en el Plan de Desarrollo Parroquial. Las iniciativas, prioridades y servicios públicos con los concejos municipales y consejos provinciales atendidas en las parroquias, serán elaboradas y ejecutadas con participación de la junta parroquial la que controlará y supervisará que las obras, bienes y servicios reúnan las condiciones de cantidad y calidad óptima a favor de sus habitantes.

Art. 22.- **COORDINACION EN LA EJECUCION DE OBRAS CON LOS GOBIERNOS SECCIONALES Y GOBIERNO CENTRAL.**- El Plan de Desarrollo Parroquial servirá como base en la elaboración de la planificación del desarrollo de la zona, para la coordinación de las obras y servicios que puedan ejecutarse en la circunscripción territorial de una o más parroquias por parte de los demás gobiernos seccionales, sean cantonales, provinciales, e incluso el gobierno central. Estas obras serán ejecutadas en cuanto fuere posible con la participación de la junta parroquial.

CAPITULO V

DE LOS RECURSOS ECONOMICOS Y DE LOS INGRESOS DE LA PARROQUIA

Art. 23.- **INGRESOS TRIBUTARIOS.**- Los ingresos de la junta parroquial son tributarios y no tributarios.

Son ingresos tributarios aquellos que le correspondan legalmente en la participación de impuestos provinciales, municipales o fiscales o en la participación de tasas por servicios. Cuando exista transferencia de recursos públicos a favor de las juntas parroquiales por efecto de la expedición de ordenanzas de concejos municipales o consejos provinciales, estos recursos deben ser recaudados y administrados directamente por la junta parroquial respectiva.

Art. 24.- INGRESOS NO TRIBUTARIOS.- Son ingresos no tributarios:

- a) Las asignaciones que consten en el Presupuesto General del Estado;
- b) Las herencias, legados y donaciones; y,
- c) Los demás bienes y recursos que puedan obtener por autogestión.

Art. 25.- FONDO DE DESARROLLO PARROQUIAL POR PROVINCIA.- El consejo provincial atenderá a las áreas rurales en cumplimiento estricto del artículo 233 de la Constitución Política de la República procurando el más amplio alcance de beneficio común al mayor número de sus habitantes; para el efecto observará la cantidad poblacional y necesidades básicas insatisfechas. El concejo municipal aportará de acuerdo con lo que determina su Ley; procurará una distribución equitativa de obras y servicios en favor de todas las parroquias rurales, con tal fin considerando de manera preferente el planteamiento de las mismas, determinará las obras de ejecución inmediata y prioritaria.

De considerarse técnicamente factible, las obras se ejecutarán con la participación de la ciudadanía.

Art. 26.- ASIGNACION DIRECTA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, AL FONDO DE DESARROLLO PARROQUIAL POR PROVINCIA.- Sin perjuicio de las asignaciones que le correspondan por su participación en el presupuesto de los consejos provinciales y concejos municipales, establecidos en el artículo anterior, las juntas parroquiales podrán ser beneficiarias de asignaciones directas del Presupuesto General del Estado, por parte del gobierno central.

Art. 27.- CONTROL DEL PRESUPUESTO POR PARTE DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS.- Las juntas parroquiales rurales estarán sometidas al control financiero y fiscal por parte de los organismos de control del Estado.

CAPITULO VI

INCOMPATIBILIDADES, DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL

Art. 28.- INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES.- Adicionalmente a las incompatibilidades o inhabilidades y prohibiciones señaladas en la Constitución, en la Ley de Elecciones, Ley de Régimen Municipal, Ley de Descentralización del Estado y demás leyes, no podrán conformar las juntas parroquiales rurales las siguientes personas:

- a) Los que tienen contratos con el gobierno central, consejos provinciales y concejos municipales; y,

- b) Los que hayan sido demandados por incumplimiento de sus obligaciones en contratos celebrados con el gobierno central, gobiernos seccionales u otras instituciones públicas.

Art. 29.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE.- Son atribuciones del Presidente de la junta parroquial:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, reglamentos, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Asamblea Parroquial y de la junta parroquial, dentro de su circunscripción territorial;
- b) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la junta parroquial;
- c) Convocar, instalar, presidir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias o extraordinarias de la junta parroquial y de la Asamblea Parroquial;
- d) Elaborar el Orden del Día; suscribir las actas de las sesiones conjuntamente con el Secretario-Tesorero de la junta parroquial;
- e) Conceder licencias a los demás miembros de la junta parroquial, hasta por sesenta días al año;
- f) Dirigir el trabajo de las comisiones;
- g) Nombrar empleados, previa la autorización de la junta parroquial y controlar sus actividades;
- h) Suscribir convenios con las entidades, organismos del sector público, privado, personas naturales, personas jurídicas nacionales o extranjeras, en la consecución de obras y/o proyectos en beneficio de la parroquia, previa autorización de la junta parroquial;
- i) Someter a consideración para aprobación de los miembros de la junta parroquial rural los planes, programas de desarrollo y ordenación del territorio parroquial, así como su respectivo presupuesto;
- j) Seguir lineamientos políticos y ejecutar los planes y programas aprobados por las asambleas y la junta parroquial rural;
- k) Poner a consideración de la Asamblea Parroquial y de la junta parroquial rural, el presupuesto a invertirse en las diferentes obras y/o servicios a desarrollarse en la parroquia;
- l) Presentar los informes de actividades anuales o cuando la junta parroquial rural así lo requiera, para su aprobación;
- m) Coordinar con el concejo municipal y con el consejo provincial acciones encaminadas al desarrollo de la comunidad;
- n) Requerir la cooperación de la Policía Nacional cuando se crea necesario;
- o) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos;

p) Formular los proyectos de instructivos que considere necesarios y someterlos a la aprobación de la junta parroquial;

q) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias de carácter emergente, sobre las que deberá informar a la Asamblea Parroquial y a la junta parroquial rural; y,

r) Las demás que determinen las leyes y los reglamentos.

Art. 30.- PROHIBICIONES AL PRESIDENTE.- Se prohíbe al Presidente de la junta parroquial rural:

a) Suscribir contratos sin contar con los recursos necesarios;

b) Desarrollar proselitismo político en el desempeño de sus funciones;

c) Adquirir obligaciones en contraposición de una resolución expresa de la Asamblea Parroquial o de la junta parroquial rural; y,

d) Prestar o permitir que se den en préstamo bienes, materiales, herramientas, mobiliario y/o maquinaria de propiedad de la junta parroquial rural.

Art. 31.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE.- El Vicepresidente de la junta parroquial subrogará al Presidente en los casos de falta temporal o definitiva, con todas sus atribuciones y deberes.

Si la ausencia fuere definitiva, lo reemplazará por todo el tiempo que faltare para completar el periodo para el cual fue elegido.

Art. 32.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL.- Son atribuciones de los miembros de la junta parroquial rural:

a) Posesionarse de su cargo ante el respectivo Presidente del Tribunal Electoral Provincial en la forma y oportunidad que determine la ley;

b) Cumplir con eficiencia y celeridad las delegaciones que le hayan sido encomendadas;

c) Formar parte de las comisiones a las que fuese designado por el Presidente de la junta parroquial;

d) Presentar las excusas debidas cuando se vea imposibilitado de cumplir su cargo con normalidad;

e) Asistir obligatoriamente a las sesiones;

f) Participar del estudio y resoluciones en cuestiones de carácter político gubernamental de la parroquia;

g) Solicitar por escrito previo conocimiento del Presidente cualquier informe que requiera de los otros miembros de la junta parroquial rural;

h) Ser escuchado en el seno de la junta parroquial rural;

i) Coadyuvar al cumplimiento de los fines y funciones de la junta parroquial rural;

j) Ser parte de la defensa e incremento de los bienes y recursos parroquiales; y,

k) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Art. 33.- PROHIBICIONES A LOS MIEMBROS.- Se prohíbe a los miembros en el ejercicio de sus funciones:

a) Intervenir en resoluciones en las que tengan interés personal;

b) Enajenar o dar en arrendamiento sus bienes a la junta parroquial rural;

c) Ejercer individualmente atribuciones que le competen a la junta parroquial rural;

d) Ordenar cualquier egreso de bienes y dineros, propiedad de la junta parroquial rural;

e) Revelar hechos que hayan sido tratados en forma reservada; y,

f) Las demás que determinen las leyes y reglamentos.

Art. 34.- Los miembros de las juntas parroquiales podrán ser removidos de sus funciones antes de la conclusión del periodo para el cual fueron elegidos, por las siguientes causas:

a) Por estar incursos en algunas de las causas de incapacidad e incompatibilidad;

b) Por haberse dictado en su contra auto de llamamiento a plenario o sentencia condenatoria ejecutoriada, por el cometimiento de delito reprimido con reclusión;

c) Por pérdida de los derechos políticos;

d) Realizar actos o contratos que perjudiquen directa o indirectamente a los bienes o rentas de la junta parroquial de la cual forma parte; y,

e) Por no concurrir sin justa causa a más de tres sesiones ordinarias consecutivas o a seis sesiones no consecutivas en el lapso de un año, habiendo sido legalmente convocados.

Art. 35.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO-TESORERO.- Son atribuciones del Secretario-Tesorero:

a) Actuar como secretario en las sesiones de la junta parroquial rural y de la Asamblea Parroquial a las que asistirá con voz informativa pero sin voto;

b) Elaborar la convocatoria a sesión tanto de la junta parroquial rural como de la Asamblea Parroquial conjuntamente con el Presidente;

c) Entregar la convocatoria a sesiones al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación;

d) Llevar las actas de las sesiones de la junta parroquial rural y de la Asamblea Parroquial;

e) Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos de la junta parroquial rural, previa la autorización del Presidente de la junta;

- f) Difundir a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a Asamblea Parroquial en los lugares públicos, notorios y poblados de la junta parroquial, al menos con ocho días de anticipación;
- g) Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y más recursos de la junta parroquial rural;
- h) Mantener una cuenta corriente aperturada a la orden de la junta parroquial rural en cualquier institución bancaria del país, en la misma que se registrará su firma conjuntamente con el Presidente de la junta;
- i) Ser el responsable y custodio directo de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la junta;
- j) Será responsable de observar en todo egreso la correspondiente autorización previa del Presidente de la junta en funciones;
- k) Participar de las sesiones que fuese convocado, en el seno de la junta parroquial, a la que asistirá con voz informativa pero sin voto; y.
- l) Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Presidente de la República, conforme lo señala la Constitución Política de la República, dictará el Reglamento para la aplicación de esta Ley.

SEGUNDA.- La presente Ley por su categoría de orgánica prevalecerá sobre otras normas que se le opongan.

TERCERA.- Esta Ley entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

CUARTA.- Se prohíbe a los presidentes de las juntas parroquiales rurales, ejercer otra función pública, mientras se encuentren en ejercicio de su cargo, excepto la docencia.

QUINTA.- Las juntas parroquiales rurales que forman parte del Distrito Metropolitano de Quito, se sujetarán a esta Ley y a la Ley Especial del Distrito Metropolitano en todo aquello que les fuere favorable. En todo caso, en el eventual conflicto de las dos leyes, prevalecerá la presente por su carácter de orgánica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La junta parroquial funcionará en la casa comunal de la parroquia o en su defecto en el local que ésta acondicione por su propia autogestión con el concurso y aporte de las municipalidades, el consejo provincial o de cualquier organismo público o privado nacional o extranjero.

SEGUNDA.- El Tribunal Supremo Electoral, en la primera semana del próximo mes de enero, convocará a elecciones para la designación de miembros de juntas parroquiales, en aquellas parroquias rurales del país, en las cuales no se efectuaron los comicios el día 21 de mayo del 2000.

TERCERA.- A partir de la vigencia de esta Ley las tenencias políticas continuarán funcionando con la sola atribución de cumplir las comisiones emanadas de las autoridades judiciales y solo desaparecerán en el momento en que se dicte la Ley que regule el funcionamiento de los jueces de paz.

CUARTA.- La junta parroquial, de acuerdo a sus atribuciones y competencias establecidas en la presente Ley, emitirá sus disposiciones por medio de resoluciones y acuerdos.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, en la sala de sesiones del Congreso Nacional del Ecuador, a los cinco días de mes de octubre del año dos mil.

f.) Abg. Hugo Quevedo Montero, Presidente.

f.) Dr. Andrés Aguilar Moscoso, Secretario General.

Palacio Nacional, en Quito, a veinte y tres de octubre del dos mil.

PROMULGUESE:

f.) Gustavo Noboa Bejarano, Presidente Constitucional de la República.

Es fiel copia del original.- Lo certifico:

f.) Dr. Gonzalo Muñoz Sánchez, Secretario General de la Administración Pública (E).

No. 037

EL CONSEJO NACIONAL DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO

Considerando:

Que, los servidores del Instituto Nacional de Pesca vienen percibiendo el bono por aniversario del Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización y Pesca, consistente en seis salarios mínimos vitales que se paga en el mes de febrero;

Que, de acuerdo a lo prescrito en la Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas, es facultad privativa del Consejo Nacional de Remuneraciones del Sector Público, determinar y fijar la política remunerativa de los servidores públicos de las instituciones del Estado; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley,

Resuelve:

Art. 1.- Transformase el Bono de Aniversario que vienen percibiendo los servidores del Instituto Nacional de Pesca en una bonificación económica trimestral que se calculará considerando los siguientes componentes: Sueldo básico, subsidio por años de servicio, bonificación por responsabilidad y décimo sexto sueldo.

LISTADO DE MIEMBROS DEL GADPR.



GOBIERNO AUTINOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JUAN

CANTON RIOBAMBA –PROVINCIA DE CHIMBORAZO

RUC: 0660823500001

Tel.: 2933-095



LISTADO DE LOS MIEMBROS QUE CONFORMAN EL GOBIERNO PARROQUIAL SAN JUAN
AÑO 2014-2019

NOMBRES COMPLETOS	CARGO	CEDULA	TELEFONO FIJO	TELEFONO CELULAR	CORREO ELECTRONICO	DIRECCION DOMICILIARIA
Sr. TOBIAS ATI PACA	PRESIDENTE	060185287-4	2354-013	0999715358	tobiatip@webadictos.net	Comunidad Chimborazo
MSc. JULIO YUQUILEMA	VICEPRESIDENTE	060193698-2		0998508763	julioyuquilema@hotmail.com	Comunidad Shobol Llinlin
Ing. MARCO VINICIO SINALUISA LOZANO	I VOCAL	060397638-2	2933-173	0984083077	marvin.sina@hotmail.com	Barrio Rumipamba
Ing. NELLY YUMI	II VOCAL	060325623-1		0999067860	nelly83@hotmail.com	Comunidad Calerita Baja
Sr. ROBERTO CHARIG	III VOCAL	060263253-1	23019-804	0979262433	lubricadoraelchabo@hotmail.com	Av. Pedro Vicente Maldonado Barrio Gruta de Lourdes.
MARIA DOLORES SILVA SILVA	SECRETARIA-TESORERA	060410198-0	2933-115	0987949780	mary_1983sil@hotmail.com	Barrio Central

NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JUAN.

PRESIDENTE


REPÚBLICA DEL ECUADOR

Una vez proclamados los resultados definitivos de las Elecciones Seccionales de 2014, y de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador; en concordancia con lo prescrito en el artículo 9 del Régimen de Transición; y, artículos 25 numeral 1; 166; y, la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia.

La Junta Provincial Electoral de Chimborazo

Confiere a
Tobias Ati Paca ✓
la credencial de:

Vocal Principal Junta Parroquial San Juan - Riobamba

Para el periodo comprendido entre el 15 de mayo de 2014 hasta el 14 de mayo de 2019.

Riobamba, a los 25 días del mes de abril de 2014


Lidia Villama
VICEPRESIDENTA


Dr. Elbio Claro
PRESIDENTE


Dr. Genaro Zumaiti
VOCAL


Dr. Julio Cordero
VOCAL


Abg. Luis Concha
SECRETARIO


Tigo. José Muñoz
VOCAL



VICEPRESIDENTE



Una vez proclamados los resultados definitivos de las Elecciones Seccionales de 2014, y de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 249 de la Constitución de la República del Ecuador; en concordancia con lo prescrito en el artículo 9 del Régimen de Transición; y, artículos 25 numeral 1; 166; y, la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia.

La Junta Provincial Electoral de Chimborazo

Confiere a

Julio Yuquilema ✓

la credencial de:



Vocal Principal Junta Parroquial San Juan - Riobamba

Para el periodo comprendido entre el 15 de mayo de 2014 hasta el 14 de mayo de 2019.

Riobamba, a los 25 días del mes de abril de 2014

Pilar Velásquez
Lio. Pilar Velásquez
VICEPRESIDENTA

Dr. Silvio Claro
PRESIDENTE

Dr. Gonzalo Tumaiti
VOCAL

Dr. Julio Chate
VOCAL

Abg. Luis Concha
SECRETARIO

Abg. José Mulla
VOCAL

VOCAL I



Una vez proclamados los resultados definitivos de las Elecciones Seccionales de 2014, y de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador; en concordancia con lo prescrito en el artículo 9 del Régimen de Transición; y, artículos 25 numeral 1; 166; y, la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia.

La Junta Provincial Electoral de Chimborazo

Confiere a

Sinaluisa Lozano Marco Vinicio

la credencial de:



Vocal Principal Junta Parroquial San Juan - Riobamba

Para el periodo comprendido entre el 15 de mayo de 2014 hasta el 14 de mayo de 2019.

Riobamba, a los 25 días del mes de abril de 2014

Lic. Pilar Velásquez
VICEPRESIDENTA

Dr. Elviro Naro
PRESIDENTE

Dr. Genaro Zumacelli
VOCAL

Dr. Julio Orta
VOCAL

Abg. Luis Concha
SECRETARIO

Abg. José Matto
VOCAL



Una vez proclamados los resultados definitivos de las Elecciones Seccionales de 2014, y de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador; en concordancia con lo prescrito en el artículo 9 del Régimen de Transición; y, artículos 25 numeral 1; 166; y, la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia.

La Junta Provincial Electoral de Chimborazo

Confiere a

Yumi Atulema Nelly Marisol

la credencial de:



Vocal Principal Junta Parroquial San Juan - Riobamba

Para el periodo comprendido entre el 15 de mayo de 2014 hasta el 14 de mayo de 2019.

Riobamba, a los 25 días del mes de abril de 2014

Lic. Piter Velásquez

Lic. Piter Velásquez
VICEPRESIDENTA

Dr. Silvio Mera

Dr. Silvio Mera
PRESIDENTE

Dr. Sandro Tumbaiti

Dr. Sandro Tumbaiti
VOCAL

Dr. Julio Orta

Dr. Julio Orta
VOCAL

Abg. Luis Cosentino

Abg. Luis Cosentino
SECRETARIO

Abg. José Mulla

Abg. José Mulla
VOCAL

Una vez proclamados los resultados definitivos de las Elecciones Seccionales de 2014, y de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador; en concordancia con lo prescrito en el artículo 9 del Régimen de Transición; y, artículos 25 numeral 1; 166; y, la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia.

La Junta Provincial Electoral de Chimborazo

Confiere a
José Roberto Charig Agualsaca
la credencial de:

Vocal Principal Junta Parroquial San Juan - Riobamba

Para el periodo comprendido entre el 15 de mayo de 2014 hasta el 14 de mayo de 2019.

Riobamba, a los 25 días del mes de abril de 2014

Dr. Silvia Hlave
PRESIDENTE

Lic. Pilar Velázquez
VICEPRESIDENTA

Dr. Genaro Zumaili
VOCAL

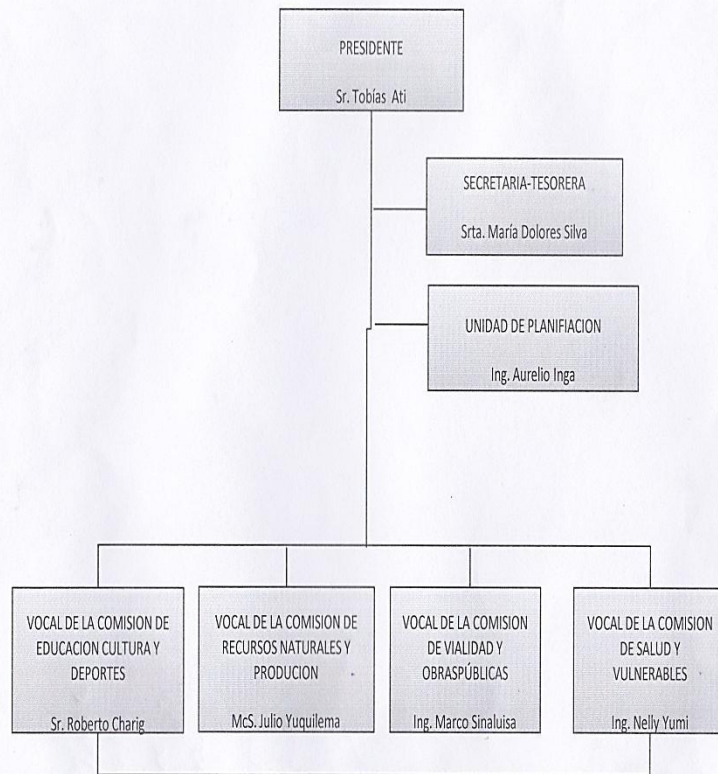
Dr. Julio Orate
VOCAL

Abg. Luis Concha
SECRETARIO

Abg. José Malle
VOCAL

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL GADPR.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL " SAN JUAN " AÑO 2014-2019



ESTADO DE CUENTA DEL GADPR.



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 01-01-2014 Al 01-31-2014

Fecha de Proceso : 04-FEB-2014 00:42

CTA. CTE. : 79220021 GAD PQ SAN JUAN (RIOBAMBA)

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT.: 1,176.75

FECHA	HORA	OPT #	COMPROB. #	DOCUMENT.	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
03/01	10:24	QUI	008142	2111882	Obligaciones Patronales IESS 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	933.10		243.65	IESS TES.NAC. RECAUDACION NACI
Fecha de Recaudacion: 03/01/2014 Obs: DEBITOS ART.74 LEY DE SEG. SOCIAL									
03/01	10:31	QUI	009959	2111881	Obligaciones Patronales IESS 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	46.22		197.43	IESS TES.NAC. RECAUDACION NACI
Fecha de Recaudacion: 03/01/2014 Obs: DEBITOS ART.74 LEY DE SEG. SOCIAL									
06/01	16:34	QUI	017210	000175	Retención 5 por mil Contraloria 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	72.96		124.45	CCU - CONTRALORIA - SERVICIOS
Fecha de Recaudacion: 06/01/2014 Obs: CONTRALORIA APORTACION CINCO POR MIL DICIEMBRE 2013									
20/01	15:37	QUI	063401	000181	Retención 5 por mil Contraloria 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	88.97		35.48	CCU - CONTRALORIA - SERVICIOS
Fecha de Recaudacion: 20/01/2014 Obs: CONTRALORIA APORTACION CINCO POR MIL ENERO 2014									
21/01	13:23	QUI	071077	7558676	Transf. entre cuentas 010101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE		18,346.00	18,381.48	CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA COR
Fecha de Recaudacion: 21/01/2014 Obs: CUR: 999-0-48765056.20305									
21/01	13:23	QUI	071078	7558676	Transf. entre cuentas 010101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE		18,346.00	36,727.48	CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA COR
Fecha de Recaudacion: 21/01/2014 Obs: CUR: 999-0-48765079.20305									
21/01	13:23	QUI	071079	7558676	Transf. entre cuentas 010101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE		18,346.01	55,073.49	CCU - MIN. ECONOMIA CUENTA COR
Fecha de Recaudacion: 21/01/2014 Obs: CUR: 999-0-48765088.20305									
21/01	18:20	QUI	067000	067000	Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	550.38		54,523.11	CONAGOPARE CJO.NAL.GOB.PQ RURA
Obs: DESCUENTO GAD PQ SAN JUAN (RIOBAMBA) 1% A FAVOR DEL CONAJUPARE									
21/01	18:20	QUI	067000	000000	Retención Aportes - COOTAD 020101 TRANSFER.CORRIENTES-PRESUPUE	1,100.76		53,422.35	CONAGOPARE CJO.NAL.GOB.PQ RURA
Obs: DESCUENTO GAD PQ SAN JUAN (RIOBAMBA) 2% A FAVOR DE ASO GADS PQ CHIMBORAZO									

Página 1



BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 01-01-2014 Al 01-31-2014

Fecha de Proceso : 04-FEB-2014 00:42

CTA. CTE. : 79220021 GAD PQ SAN JUAN (RIOBAMBA)

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT.: 53,422.35

FECHA	HORA	OFI #	COMPROB. #	DOCUMENTO	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
30/01	16:53	QUI	113760	7584902	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	18,826.37*		34,595.98	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 30/01/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
30/01	17:01	QUI	115891	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.30/		34,595.68	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 30/01/2014 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3									
TOTAL CUENTA: 79220021						21,619.08	55,038.01	34,595.68	

NOTA: Solicitamos comparar los saldos del estado de cuenta con sus registros al 31 de diciembre de 2012. Si no esta de acuerdo, informar a nuestros auditores externos BDO ECUADOR CIA. LTDA.



FOTOGRAFIAS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JUAN.



ENTRADA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JUAN.





ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
ENCUESTA

El presente documento es de carácter investigativo, por favor conteste con veracidad cada una de las siguientes preguntas:

¿Las estrategias que aplica la Institución satisfacen la necesidad de la misma?

SI..... NO.....

¿Las políticas que se aplican en la Institución están conforme a las políticas públicas establecidas?

SI..... NO.....

¿Sabe usted si los procedimientos que realiza la Presidencia concuerdan con lo establecido en la ley?

SI..... NO.....

¿Las funciones asignadas están de acuerdo a las funciones establecidas?

SI..... NO.....

¿Las acciones que aplica la Presidencia tienen relación con las aplicadas?

SI..... NO.....

¿La Institución cuenta con una Estructura Organizacional?

SI..... NO.....

¿Las funciones asignadas al personal por la Presidencia se encuentran claramente definidas?

SI..... NO.....

¿Cree usted que se ha realizado acciones para el mejoramiento de la dinámica organizacional?

SI..... NO.....

¿Se contrata al personal mediante concurso de méritos y oposición?

SI..... NO.....

¿La Institución cuenta con un espacio adecuado para el archivo de sus documentos?

SI..... NO.....

¿El personal acepta el tipo de liderazgo aplicado por la presidencia?

SI..... NO.....

¿La Presidencia utiliza canales de comunicación para hacer llegar la información?

SI..... NO.....

¿Conoce usted de algún tipo de incentivo que se le dé al Talento Humano?

SI..... NO.....

¿Sabe usted que el trabajo en equipo ayuda a mejorar la efectividad en la Institución?

SI..... NO.....

¿Cree usted que existen conflictos entre los funcionarios?

SI..... NO.....

¿Se aplica controles frecuentes a las actividades que realizan los funcionarios?

SI..... NO.....

¿La Institución cuenta con un sistema electrónico actualizado?

SI..... NO.....

¿La Institución cuenta con un control interno?

SI..... NO.....

¿Tiene la Institución un control financiero y presupuestario?

SI..... NO.....

¿La Institución brinda servicios de calidad a la parroquia?

SI..... NO.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN