



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 ÁVILA HUIRUNO,
CANTÓN LORETO, PROVINCIA DE ORELLANA. PERÍODO 2015.

AUTORA:

ANA GABRIELA TAPIA POVEDA

ORELLANA – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. **ANA GABRIELA TAPIA POVEDA** quién ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

.....
Lic. Fermín Andrés Haro Velasteguí
DIRECTOR

.....
Ing. Raúl Germán Ramírez Garrido
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, **ANA GABRIELA TAPIA POVEDA**, 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, 24 de octubre del 2016.

Ana Gabriela Tapia Poveda
C.I: 220047070-2

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación está dedicado a Dios por derramar sus bendiciones sobre mí y llenarme de su fuerza para vencer todos los obstáculos desde el principio de mi vida.

A mis familiares y amigos que siempre me apoyaron incondicionalmente en todo momento cuando más lo necesitaba en mis estudios universitarios. A todas aquellas personas que de alguna u otra manera contribuyeron para realizarme profesionalmente.

Gabriela

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo de investigación va dirigido con una fervorosa gratitud a mi Dios el cual fue el que permitió que culminara mi estudio, dándome sabiduría, perseverancia y fuerza en el largo trayecto de mi vida estudiantil, para no desistir en ningún momento y obtener mi título profesional.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, y a sus docentes por las enseñanzas que me han brindado durante mi trayectoria estudiantil y han contribuido a mi formación profesional.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno y a sus funcionarios por la confianza, oportunidad y su colaboración desinteresada al proporcionarme la información necesaria para la elaboración del presente trabajo investigativo.

De igual manera mi más sincero agradecimiento al Ing. Wilson Velasteguí e Ing. Raúl Ramírez por compartirme sus conocimientos y guiarme para el desarrollo del presente trabajo de titulación.

Agradezco a mi madre quién estuvo siempre a mi lado y me enseñó que con dedicación se puede cumplir mi meta propuesta, a mis hermanas por estar siempre brindándome su mano amiga, un Gracias de corazón a los antes mencionados, en especial a mi esposo por estar siempre pendiente, brindándome su apoyo incondicional.

Gabriela

ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal.....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Tablas	ix
Índice de Ilustraciones	x
Índices de Gráficos.....	x
Índices de Anexos.....	xi
Resumen Ejecutivo.....	xii
Summary.....	xiii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del problema.....	3
1.1.2 Delimitación del problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Obejtivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos	5
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.1.1 Antecedentes Históricos	6
2.1.2 Reseña histórica del Gobierno Parroquial Rural Ávila Huiruno.	8
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	10
2.2.1 Auditoría	11
2.2.1.1 Definición de Auditoría	11
2.2.1.2 Importancia de la auditoría	11
2.2.1.3 Clasificación de la auditoría	11
2.2.1.4 TÉCNICAS DE AUDITORÍA	12
2.2.2 Auditoría Administrativa.....	13

2.2.2.1	Definiciones según varios autores:	13
2.2.2.2	Objetivos de la auditoría administrativa:	14
2.2.2.3	Importancia de la auditoría administrativa	15
2.2.2.4	Alcance	15
2.2.2.5	Propósito de la auditoría administrativa:	16
2.2.2.6	Principios de la auditoría administrativa	17
2.2.2.7	Metodología de la auditoría administrativa	18
2.2.2.8	Archivos de auditoría.....	25
2.2.2.9	Marcas de auditoría.....	25
2.2.2.10	Índice de la auditoría	26
2.2.2.11	Descripción del proceso de auditoría administrativa al GADPRAH.....	27
2.2.3	Fases de Auditoría Administrativa	29
2.2.4	Control interno.....	33
2.2.4.1	Definición	33
2.2.4.2	Informe COSO I	33
2.2.4.3	Componentes del control interno.....	34
2.2.4.4	Riesgos de Auditoría	36
2.2.4.5	Hallazgos de auditoría	37
2.2.4.6	Comunicación de Resultados.....	37
2.2.5	Indicador de gestión.....	41
2.2.5.1	Características que debe reunir un indicador.....	41
2.2.5.2	Niveles de aplicación.....	42
2.2.5.3	Evaluar por medio de indicadores	42
2.3	IDEA A DEFENDER	46
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO		47
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	47
3.1.1	Cuantitativa.....	47
3.1.2	Cualitativa.....	47
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	48
3.2.1	Tipos de estudio de investigación.....	48
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	49
3.3.1	Población	49
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	50
3.5	Resultados.....	53

CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO	63
4.1 TÍTULO.....	63
4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	63
4.2.1 Fases de la Auditoría Administrativa	63
4.2.1.1 Fase I: Conocimiento Preliminar.....	63
4.2.1.2 Fase II: Planificación.....	63
4.2.1.3 Fase III: Ejecución.....	63
4.2.1.4 Fase IV: Comunicación de Resultados.....	63
4.2.1.5 Fase V: Seguimiento.....	63
CONCLUSIONES	161
RECOMENDACIONES	162
BIBLIOGRAFÍA	163
ANEXOS.....	164

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1.- Factores a revisar en el proceso administrativo.	20
Tabla N° 2.- Marcas de Auditoría.....	26
Tabla N° 3.- Índice de Auditoría.....	26
Tabla N° 4.- Población del GADPRAH.....	49
Tabla N° 5.- Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°1	53
Tabla N° 6.- Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°2	54
Tabla N° 7.- Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°3	55
Tabla N° 8.- Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°4	56
Tabla N° 9.- Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°5	57
Tabla N° 10.- Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°6	58
Tabla N° 11.- Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°7	59
Tabla N° 12.- Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°8	60
Tabla N° 13.- Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°9	61
Tabla N° 14.- Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°10	62
Tabla N° 15.- Índice de Auditoría Administrativa al GADPRAH.....	68
Tabla N° 16.- Marcas de Auditoría Administrativa al GADPRAH.....	69
Tabla N° 17.- Nómina de Empleados del GADPRAH	75
Tabla N° 18.- Cronograma de actividades	120
Tabla N° 19.- Nivel de Confianza y Riesgo de Ambiente de Control	123
Tabla N° 20.- Nivel de Confianza y Riesgo de Evaluación del Riesgo.....	125
Tabla N° 21.- Nivel de Confianza y Riesgo de Actividades de Control.....	127
Tabla N° 22.- Nivel de Confianza y Riesgo de Información y Comunicación.....	129
Tabla N° 23.- Nivel de Confianza y Riesgo de Supervisión.....	131
Tabla N° 24.- Matriz de Confianza y Riesgo.	132
Tabla N° 25.- Parámetros para evaluar el proceso administrativo.	135
Tabla N° 26.- Criterio de Puntuación para la evaluación del Proceso Administrativo.	138
Tabla N° 27.- Indicador de Eficacia.....	140
Tabla N° 28.- Indicador de Eficiencia.....	141
Tabla N° 29.- Indicador de Economía.....	142

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración N° 1.- Mapa de la Parroquia Ávila Huiruno.	9
Ilustración N° 2.- Hilo Conductor	10
Ilustración N° 3.- Metodología de la Auditoría Administrativa.	18
Ilustración N° 4.- Flujograma del proceso de Auditoría	28
Ilustración N° 5.- Componentes del Control Interno	35
Ilustración N° 6.- Organigrama Estructural del GADPRAH	78
Ilustración N° 7.- Resultados globales del proceso administrativo.....	139

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1.- Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 1	53
Gráfico N° 2.- Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 2.....	54
Gráfico N° 3.- Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 3.....	55
Gráfico N° 4.- Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 4.....	56
Gráfico N° 5.- Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 5.....	57
Gráfico N° 6.- Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 6.....	58
Gráfico N° 7.- Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 7.....	59
Gráfico N° 8.- Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 8.....	60
Gráfico N° 9.- Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 9.....	61
Gráfico N° 10.- Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 10.....	62
Gráfico N° 11.- Presentación porcentual de Ambiente de Control.....	123
Gráfico N° 12.- Presentación porcentual de la Evaluación del Riesgo.....	125
Gráfico N° 13.- Presentación porcentual de Actividades de Control.....	127
Gráfico N° 14.- Presentación porcentual de Información y Comunicación.....	129
Gráfico N° 15.- Presentación porcentual de Supervisión.....	131

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1.- Ruc	164
Anexo N° 2.- Carta de Auspicio.	165
Anexo N° 3.- Principales Autoridades del GADPR Ávila Huiruno.	166
Anexo N° 4.- Imágenes del GADPR Ávila Huiruno.	167
Anexo N° 5.- Elaboración del Cuestionario de Control Interno.	167
Anexo N° 6.- Encuesta al personal del GAD Parroquial Rural Ávila Huiruno.	168

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación es una Auditoría Administrativa al GAD Parroquial Rural Ávila Huiruno, Cantón Loreto, Provincia de Orellana. Periodo 2015, con el propósito de determinar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa que permite mejorar los procesos administrativos y la toma de decisiones: La Auditoría Administrativa se desarrolló a través de Cuestionarios de Control Interno mediante el método COSO I, aplicación de indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y economía de las actividades ejecutadas, que permitió identificar hallazgos y tener una visión más amplia del cumplimiento de las metas propuestas, en aspectos que revelan la eficiencia en los procesos; se recomienda el resultado de la ejecución de la Auditoría se torna palpable en el informe de Auditoría el cual presenta un dictamen razonable, con observaciones que deben ser cumplidas para un mejor desenvolvimiento de las actividades que realiza la entidad, con el fin de promover el desarrollo organizacional para el cumplimiento de los objetivos.

Palabras claves: AUDITORÍA DE GESTIÓN. COSOI. CONTROL

Lic. Fermín Andrés Haro Velasteguí

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

This research is an administrative audit to the rural parish GAD of Avila Huiruno, Loreto Canton, Province of Orellana. During the 2015 period, for the purpose of determining the effectiveness, efficiency and economy of administrative management to improve administrative processes and decision-making: The administrative audit was carried out in five phases, with the purpose of obtaining a general understanding of the entity. The administrative audit was developed through questionnaires by the method Internal Control COSO I, application of performance indicators to measure efficiency, effectiveness and have a broader view of compliance with the proposed goals, in ways that reveal the process efficiency; the result of the execution of the audit recommended becomes obvious in the audit report which presents a reasonable opinion, with observations that must be met for a better development of the activities of the entity, in order to promote organizational development to fulfill the objectives.

Key words: AUDIT, COSO I, CONTROL

INTRODUCCIÓN

La investigación trata sobre la falta de una Auditoría Administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Ávila Huiruno, lo que ha venido generando una serie de inconvenientes en la institución dentro del ámbito administrativo, la falta de un control constante de los procesos administrativos y otros aspectos operativos de la entidad, para lo cual el presente proyecto de Investigación se desarrolla en cuatro capítulos.

El primer capítulo se denomina el Problema de Investigación en donde se halla el planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación del problema de investigación planteado, justificación y los objetivos; general y específicos, lo cual explica el propósito del estudio el cual vamos a detallar.

Por lo tanto, en el segundo capítulo extracta toda la indagación que se refiere al Marco Teórico, los antecedentes investigativos, fundamentación teórica y la idea a defender de la auditoría administrativa.

Mientras que en el tercer capítulo trata sobre la metodología que se aplica en la investigación; la modalidad y tipos de investigación, así como de la determinación de la población con que se va a trabajar, los métodos, técnicas e instrumentos de recolección de información.

En el capítulo cuarto se expone la propuesta de solución a la problemática estudiada, este trabajo va a permitir conocer, analizar y desarrollar una auditoría administrativa, pues a través de ella se puede detectar el manejo de los controles internos, los problemas o fraudes que se pueden presentar dentro de la entidad, haciendo énfasis en la eficacia, eficiencia y economía.

Finalmente se establecen las conclusiones y recomendaciones de la propuesta. Por último, se incluye la bibliografía empleada durante la presente investigación, así como el material complementario en los anexos.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno perteneciente al Cantón Loreto, las auditorías por parte de la Contraloría General del Estado no se han realizado y además la institución no tiene Auditoría Interna quien les brinde un asesoramiento a la administración, esto ha ocasionado que los procesos administrativos sean ineficientes y la toma de decisiones no sean los correctos.

Razón por la cual la falta de una Auditoría Administrativa ha venido generando problemas en la administración de la entidad y un deficiente control de los procesos administrativos.

Con estos antecedentes los problemas que se han detectado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ávila Huiruno son los siguientes:

- ✓ Al ser Gobiernos seccionales no cuentan con auditorías que les asesoren para un mejor control total de la institucional.
- ✓ La ejecución de los procesos administrativos no es la correcta, esto conlleva a errores en la administración.
- ✓ Se conoce que la entidad no cuenta con un control administrativo constante que facilite el adecuado manejo de los procesos de la institución, por ende, el proyecto investigativo se realizará para conocer las debilidades y fortalezas del mismo, por medio de una Auditoría administrativa ayudará a descubrir oportunidades de mejora para el GADPR Ávila Huiruno, corregir las deficiencias administrativas y permitirá promover el desarrollo y crecimiento del mismo.

Por lo tanto, este trabajo investigativo consiste en la evaluación institucional de los procesos administrativos con el propósito de que la institución pueda asimilar sus experiencias y las convierta en oportunidades de mejora. Esto conlleva a una mejor toma de decisiones y satisfacción del servicio a la comunidad.

1.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera la auditoría administrativa permitirá el desarrollo eficiente de los procesos administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, Cantón Loreto, Provincia de Orellana. Período 2015?

1.1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

El presente trabajo de investigación tendrá la siguiente delimitación:

- ✓ Campo : Auditoría
- ✓ Área : Auditoría Administrativa
- ✓ Aspecto : Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.
- ✓ Temporal : Período 2015.
- ✓ Espacial : Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, Cantón Loreto, Provincia de Orellana.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La presente auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, con base en diferentes teorías y autores sobre el tema de auditoría administrativa, se tiene como propósito determinar la eficiencia, eficacia y economía del gobierno parroquial de tal forma que los resultados ayuden a corregir o reforzar sus operaciones y desempeño del personal con una mejor satisfacción del servicio a la comunidad. Mi trabajo investigativo contribuirá a la solución eficaz de los problemas administrativos ya que con ello se facilitará la toma de decisiones administrativas que busquen el mejoramiento de la institución.

En la ejecución de la Auditoría Administrativa se utiliza el método deductivo el cual nos permite analizar a la entidad y a cada uno de sus procesos. También se utiliza la investigación de campo porque se recolecta información a través del contacto directo del investigador con la realidad y con la participación de los funcionarios del Gobierno Parroquial.

La presente investigación efectuada al GADPR Ávila Huiruno será importante ya que se emplea herramientas de evaluación del control interno mediante COSO I para identificar falencias y poder emitir una opinión profesional respecto a lo auditado, esto será de mucho beneficio porque a la vez pongo en práctica los conocimientos adquiridos durante mi formación el cual me ayudara adquirir nuevos conocimientos producto de la práctica y vida real.

Desde la perspectiva académica la ESPOCH, exige la elaboración de un trabajo de investigación que justifique los conocimientos adquiridos y su relación con la práctica previa a la obtención del título Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Autorizado. Adicionalmente, y sin dejar de ser menos importante, este trabajo de Auditoría me permitirá cumplir con un prerrequisito para mi incorporación como nueva profesional de la república, y servirá de apoyo para futuros profesionales.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

- ✓ Realizar una Auditoría Administrativa que permita el desarrollo eficiente de los procesos administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, Cantón Loreto, Provincia de Orellana. Período 2015.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Construir bases conceptuales de diferentes autores de tal manera que me permita adquirir conocimientos sobre Auditoría Administrativa.
- ✓ Aplicar las fases de auditoría administrativas y evaluar a través de indicadores de gestión el grado de cumplimiento en el manejo de los recursos y desempeño del personal.
- ✓ Emitir el respectivo informe final de auditoría con sus respectivas recomendaciones que permitan tomar las mejores decisiones administrativas.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, no se han presentado investigaciones con el presente tema a desarrollar, “Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Ávila Huiruno, Cantón Loreto, Provincia de Orellana. Periodo 2015”, sin embargo, existen temas similares en cuanto a la auditoría administrativa que pueden servir de base para el desarrollar el presente tema. A continuación, presento temas similares presentados en los últimos años por alumnos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo:

Título: Auditoría Administrativa al Banco Nacional de Fomento Agencia Loreto de la Provincia de Orellana, periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Autora: Lizbeth Marisol Parreño Silva

Fecha de publicación: 2015

Conclusión: La ejecución de la Auditoría Administrativa se ha convertido en una herramienta importante dentro de la Agencia de Loreto del Banco Nacional de Fomento, ya que a través de ella se ha podido establecer la situación real de la agencia, sus debilidades y aspectos en los que se requiere aplicar medidas correctivas.

Título: Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Carlos Julio Arosemena Tola, del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola, Provincia de Napo, periodo 2013.

Autora: Norma Elizabeth Guamán Gualli

Fecha de publicación: 2015

Conclusión: El GAD Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola a través de la Auditoría Administrativa al desempeño del Talento Humano, se detectaron deficiencias con el manejo del sistema del personal, no ha tomado las medidas necesarias para aprobar y fortalecer las herramientas técnicas de talento humano que dificultan el desarrollo y fortalecimiento de las actividades diarias.

Otro tema similar sobre Auditoría administrativa elaborado por una Alumna de la Universidad Tecnológica Equinoccial de la Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría.

Título: Auditoría Administrativa de la Junta Parroquial Tababela-Quito, periodo 2010.

Autora: Mercedes Elizabeth Jara Chávez

Fecha de publicación: 2012

Conclusión: El objetivo de esta auditoría es demostrar que luego de analizar cada uno de los procesos y verificar la eficiencia con la que se maneja con la que se maneja la Junta Parroquial de Tababela, las actividades se deberían mantener al igual que la objetividad de la implementación de los procesos y en algunos casos sugerir su mejora.

2.1.2 RESEÑA HISTÓRICA DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO.

La parroquia Ávila Huiruno fue creada el 6 de noviembre de 1995, mediante Registro Oficial No. 815: su cabecera parroquial es Huiruno y, se encuentra localizada al occidente del Cantón Loreto, Provincia de Orellana. Sus límites son:

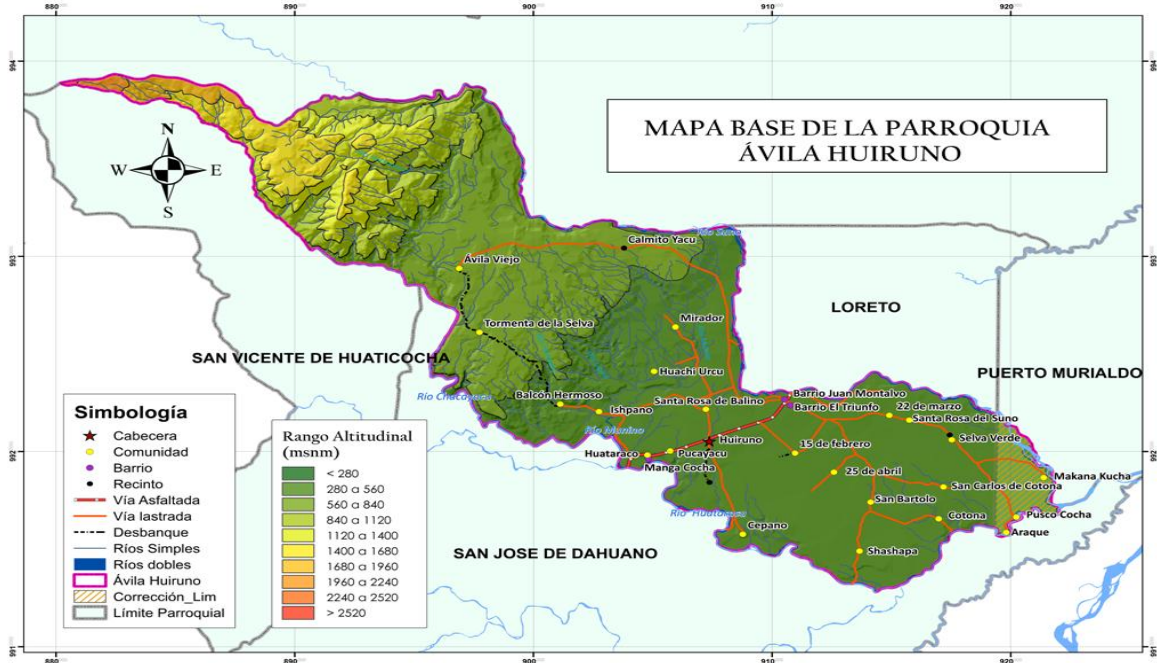
Al Norte : Payamino
Al Sur : San José de Dahuano
Al Este : Loreto, Puerto Murialdo, y
Al Oeste : Huaticocha, San José de Dahuano.

Se encuentra en un rango altitudinal entre los 300 y 2400 msnm. Cuenta con una extensión de 326,49 Km², abarcando a veinte y dos comunidades, tres barrios y dos asociaciones que son: Selva Verde, Pusco Cocha, Araque, Makana Kucha, Santa Rosa de Suno, 22 de Marzo, Cotona, Shashapa, San Carlos de Cotona, 25 de Abril, Cepano, Huiruno, Puca Yacu, Emilio Chongo de Ishpano, Balcón Hermoso, Santa Rosa de Balino, Huachi Urcu, Mirador, Tormenta de la Selva, Huataraco, San Bartolo, Ávila Viejo, Juan Montalvo, El Triunfo, Ávila Manga Cocha, El Triunfo y Luchadores por el Futuro.

La parroquia está rodeada de dos ríos que son: Suno y Huataraco, que recorren entre los dos un total aproximado de 102Km. Y cuenta con un potencial para formar un corredor biológico, debido a sus micro-cuencas que están conformadas por el río Chacayacu, río Lipino y drenajes menores, que conforman la gran cuenca del río Napo.

La población total según el censo del 2010 es de 4331 habitantes, con una proyección de 4761 habitantes al año 2015, con una tasa de crecimiento del 4,45 % al año.

Ilustración N° 1.- Mapa de la Parroquia Ávila Huiruno.



Fuente: GADPR Ávila Huiruno
Elaborado Por: Ana Gabriela Tapia

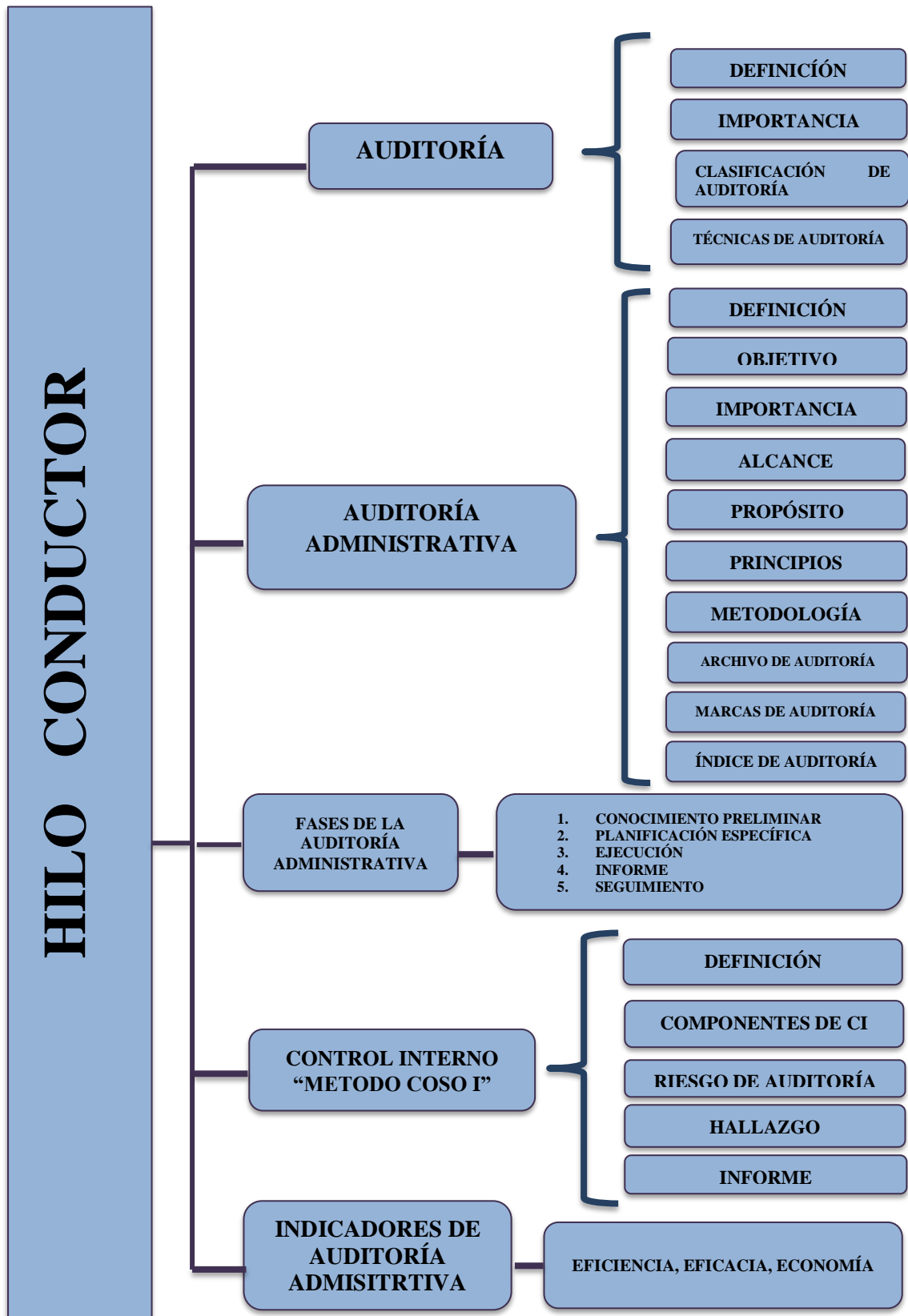
Actualmente, la distribución de la población por género esta de la siguiente manera: 2449 habitantes del género masculino que corresponde al 20,47 %, y 2245 habitantes del género femenino que corresponde al 20,46 %, según los datos proporcionados por Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto 2014.

Alrededor del 68 % de la población es Indígena, en los últimos años los Mestizos han alcanzado un porcentaje del 25,3 %, mientras que en un 4,16 % corresponde a Blancos, y, el 0,85 % está representado por los Afroecuatorianos y el 1,69 % corresponde a otros. La Población económicamente activa (PEA) tiene un total de 1592 personas trabajando en diferentes áreas presentando un índice de dependencia demográfica del 9,68 %.

En la parroquia las instituciones y organizaciones están enmarcadas en normas legales, democráticas y representativas sustentadas en derechos constitucionales. Desde el marco legal de la parroquia, es decir, como Gobierno Autónomo Descentralizado se encuentra definido por El Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización en donde se definen sus competencias y norman sus actividades, permitiendo vincular esquemas de representación dentro de las Comunidades de la localidad.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Ilustración N° 2.- Hilo Conductor



Fuente: Libro de Auditoría Administrativa. Benjamín Franklin
Elaborado Por: Ana Gabriela Tapia

2.2.1 AUDITORÍA

2.2.1.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA

“Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente” (Arens, 2007, pág. 4)

En mi opinión la auditoría se basa en evaluar los hechos ocurridos en un periodo determinado mediante instrumentos de evaluación para determinar las falencias y emitir una opinión profesional e independiente.

2.2.1.2 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA

Las auditorias en los negocios son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoria no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la auditoria que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa. (Flores, 2005, pág. 5)

Mi opinión es que en todas las entidades es importante que se apliquen auditoría ya que ayudan a evaluar a la entidad determinando las debilidades y errores efectuados, es decir la situación real de la entidad, esto sirve para que la entidad mejore en su desempeño administrativo la información sea confiable y logre un buen desarrollo organizacional.

2.2.1.3 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

(Paucar, 2016) La Auditoría se clasifica de la siguiente manera:

- ✓ Por su naturaleza, origen y,
- ✓ Por el sector que pertenece

Por su naturaleza

- ✓ Auditoría Financiera
- ✓ Auditoría Administrativa
- ✓ Auditoría Informática
- ✓ Auditoría Ambiental
- ✓ Auditoría Forense
- ✓ Auditoría de Gestión

Por su origen

- ✓ Auditoría Interna
- ✓ Auditoría Externa

Por el sector al que pertenece

- ✓ Sector Privado
- ✓ Sector Público

2.2.1.4 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Para obtener información relacionada a una operación, función o tema en particular, es necesario considerar que la investigación de la auditoría conlleva una metodología definida (la de la planeación), que requerirá de la utilización de técnicas de auditoría. Enseguida se expondrán las técnicas más comunes y los aspectos que identifican a cada una de ellas. Cabe señalar que todas implican una inversión de tiempo, que deberá ser suficiente para obtener la información necesaria. (Franklin, 2007, pág. 90)

Las principales técnicas de Auditoría son:

- ✓ Entrevista
- ✓ Observación directa

- ✓ Cuestionario
- ✓ Investigación Documental
- ✓ Análisis Administrativo

En mi opinión las técnicas de auditoría son los métodos que el auditor utiliza para obtener información de la entidad a evaluar.

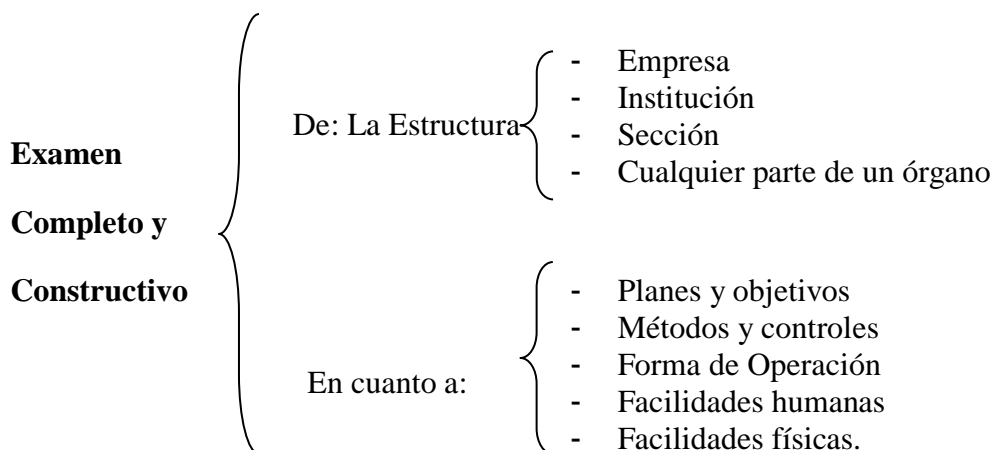
2.2.2 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

2.2.2.1 DEFINICIONES SEGÚN VARIOS AUTORES:

Un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que se dé a sus recursos humanos y materiales. (Leonard, 1991, pág. 46)

Para Leonard, la auditoría administrativa pretende ayudar y complementar a la Administración en determinadas áreas que requieren economías y prácticas mejoradas.

Definición de Auditoría Administrativa de acuerdo con Leonard



“Una auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable”. (Franklin, 2007, pág. 3)

Podemos definir a la auditoría administrativa como el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora, con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente.

2.2.2.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA:

La auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite detectar en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, qué acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas y, sobre todo, realizar un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas. (Franklin, 2007, pág. 12)

Entre los objetivos tenemos los siguientes:

- ✓ **De control:** Destinados a orientar los esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.
- ✓ **De productividad:** Encauzan las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.
- ✓ **De organización:** Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.
- ✓ **De servicio:** Representan la manera en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.
- ✓ **De calidad:** Disponen que tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

- ✓ **De cambio:** La transforman en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.
- ✓ **De aprendizaje:** Permiten que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.
- ✓ **De toma de decisiones:** Traducen su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

2.2.2.3 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

El surgimiento de la auditoría administrativa se dio en respuesta a una necesidad no satisfecha en el campo de la auditoría, ya que con ella se logró incursionar en revisiones de áreas que requerían atención y que no necesariamente eran de tipo financiero. Su utilización es ampliamente apreciada tanto en el sector privado como público, pues ha demostrado su eficiencia como herramienta de control. (Sotomayor, 2008, pág. 10)

Es importante realizar una auditoría administrativa, al menos una vez al año, para descubrir cuáles son las fallas, y ver en qué se puede mejorar. En todas las organizaciones sin importar su condición sea privada, pública o social todas buscan las mejoras continuas, así como procesos que les permitan mejorar los riesgos. Pues de ello depende la toma de decisiones que marcan el futuro de la organización.

2.2.2.4 ALCANCE

“El área de influencia que abarca una auditoría administrativa comprende la totalidad de la organización en lo que se refiere a su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación”. (Franklin, 2007, pág. 13)

Esto incluye aspectos tales como:

- ✓ Naturaleza jurídica
- ✓ Criterios de funcionamientos
- ✓ Estilo de administración
- ✓ Enfoque estratégico
- ✓ Procesos administrativos
- ✓ Sector de actividad
- ✓ Ámbito de operación
- ✓ Tamaño de la Empresa
- ✓ Números de empleados
- ✓ Relaciones de Coordinación
- ✓ Desarrollo tecnológico
- ✓ Sistemas de Comunicación e información
- ✓ Trato a clientes (internos y externos)
- ✓ Entorno
- ✓ Productos o servicios

2.2.2.5 PROPÓSITO DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA:

Según (Joaquín, 2010), menciona que el propósito de la auditoría administrativa es que:

- ✓ Se ocupa de la calidad de la administración.
- ✓ Evaluar el funcionamiento de la administración mediante la localización de irregularidades o anomalías y el planteamiento de posibles alternativas de solución.
- ✓ Como finalidad primordial es apoyar a los niveles de supervisión a lograr una administración más efectiva mediante la presentación de resultados que surjan de la práctica de auditoría.
- ✓ La Auditoría administrativa proporciona una opinión profesional e independiente con relación a la administración de las empresas.

2.2.2.6 PRINCIPIOS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

“Los principios básicos de la Auditoría Administrativa, vienen a ser parte de la estructura teórica de ésta, por eso es necesario recalcar tres principios fundamentales”. (Rosero, 2012, pág. 7)

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

- ✓ **Importancia del proceso de verificación.** - Una responsabilidad de la Auditoría Administrativa es determinar qué es lo que se está haciendo realmente en los niveles directivos, administrativos y operativos; la práctica nos indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que él responsable del área o el supervisor, piensan que está ocurriendo. Los procedimientos de Auditoría Administrativa respaldan técnicamente la comprobación en la observación directa, la verificación de información de terrenos, y el análisis y confirmación de datos, los cuales son necesarios e imprescindibles.

- ✓ **Habilidad para pensar en términos administrativos.** - El auditor administrativo, deberá ubicarse en la posición de un administrador a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar como este lo hace (o debería hacerlo). En sí, se trata de pensar en sentido administrativo, el cual es un atributo muy importante para el auditor administrativo.

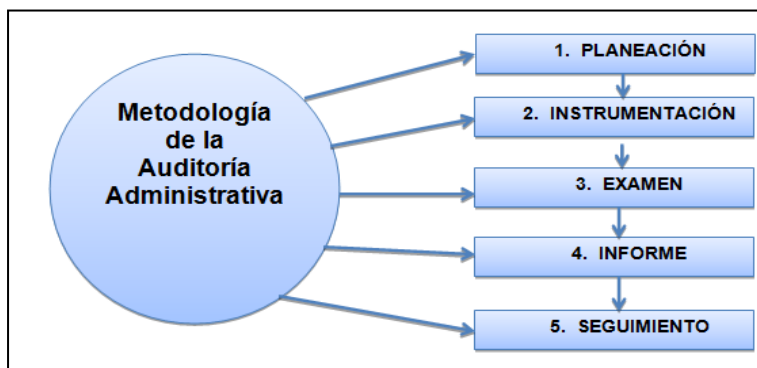
2.2.2.7 METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

La metodología de la auditoría administrativa tiene como fin que las diferentes acciones y fases de ejecución se lleven en forma programada y sistemática y delimite la profundidad de revisión y aplicación de las técnicas de análisis administrativo. Además, proporciona al auditor la identificación y el ordenamiento de la información correspondiente al registro de hechos, hallazgos, evidencias, transacciones, situaciones, argumentos y observaciones, para su examen informe y seguimiento. (Franklin, 2007, pág. 75)

Las fases que integran la metodología de la auditoría administrativa son:

1. Planeación
2. Instrumentación
3. Examen
4. Informe
5. Seguimiento

Ilustración N° 3.- Metodología de la Auditoría Administrativa.



Fuente: Libro de Auditoría Administrativa, Benjamín Franklin.

Elaborado Por: Ana Gabriela Tapia.

1. Planeación.

Se refiere a los lineamientos de carácter general que regulan la aplicación de la auditoría administrativa para garantizar la cobertura de los factores prioritarios.

La planeación se refiere los lineamientos de carácter general que regulan la aplicación de la auditoría administrativa para garantizar que la cobertura de los factores prioritarios, fuentes de información, investigación preliminar, proyecto de auditoría y diagnóstico preliminar, sea suficiente, pertinente y relevante. (Franklin, 2007, pág. 76)

¿Qué cubre la planeación?

- ✓ Objetivo.
- ✓ Factores a revisar.
- ✓ Fuentes de información.
- ✓ Investigación preliminar.
- ✓ Preparación del proyecto de auditoría.
- ✓ Diagnóstico preliminar.

Objetivo: En esta etapa se define el propósito de la auditoría. Se establecen las acciones que se deben desarrollar para instrumentar la auditoría en forma secuencial y ordenada tomando en cuenta las condiciones para lograrlo en tiempo y forma. Dentro de los Factores a revisar tenemos:

Tabla N° 1. Factores a revisar en el proceso administrativo.

FACTORES A REVISAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO		
ELEMENTO	PROPÓSITO	SUBELEMENTOS
Planeación	Definición del marco de actuación de la organización	✓ Visión, Misión, Objetivos, Metas
		✓ Estrategias/Tácticas, Políticas
		✓ Procedimientos
		✓ Programas
		✓ Enfoques
		✓ Niveles
		✓ Horizonte
Organización	Diseñar e instrumentar la infraestructura para el funcionamiento de la organización	✓ Estructura organizacional
		✓ División y distribución de funciones
		✓ Cultura organizacional
		✓ Recursos Humanos
		✓ Cambio Organizacional
		✓ Estudios administrativos
Dirección	Tomar las decisiones pertinentes para normar la gestión de la organización.	✓ Liderazgo
		✓ Comunicación
		✓ Manejo del estrés y conflicto
		✓ Información y tecnología
		✓ Toma de decisiones
		✓ Creatividad e innovación
Control	Medición del progreso de las acciones en función del desempeño	✓ Naturaleza
		✓ Sistemas
		✓ Niveles
		✓ Proceso
		✓ Áreas de aplicación
		✓ Herramientas
		✓ Calidad

Fuente: Libro de Auditoría Administrativa, Benjamín Franklin.

Elaborado Por: Ana Gabriela Tapia

2. Instrumentación:

Concluida la parte preparatoria se procede a la instrumentación de la auditoría, etapa en la cual se tienen que seleccionar y aplicar las técnicas de recolección que se estimen más viables; de acuerdo con las circunstancias propias de la auditoría, la medición que se empleara, el manejo de los papeles de trabajo y evidencia, así como la supervisión necesaria para mantener una coordinación efectiva.

✓ Recopilación de información.

Esta tarea debe enfocarse al registro de todo tipo de hallazgos y evidencias que haga posible su examen objetivo; de otra manera se puede incurrir en errores de interpretación que causen retrasos u obliguen a recapturar la información, reprogramar la auditoría o, en su caso, a suspenderla. Asimismo, es conveniente aplicar un criterio de discriminación, teniendo siempre presente el objetivo del estudio, y proceder continuamente a su revisión y evaluación, para mantener una línea de acción uniforme.

✓ Técnicas de recolección

Para recabar la información requerida en forma ágil y ordenada, se puede emplear alguna, o una combinación, de las siguientes técnicas.

- ✓ Investigación documental.
- ✓ Observación directa.
- ✓ Acceso a redes de información.
- ✓ Entrevistas.
- ✓ Cuestionarios.
- ✓ Cédulas.

3. Examen

En el examen se establece el propósito, el procedimiento y las variables cuantitativas seleccionadas para revisar la información captada, y la formulación del diagnóstico administrativo, en el cual se incorporan los aspectos que habrán de servir para evaluar los hechos, las tendencias y situaciones para consolidar un modelo analítico de la organización.

El examen de los factores de la auditoría consiste en dividir o separar sus elementos componentes para conocer la naturaleza, las características y el origen de su comportamiento, sin perder de vista la relación, interdependencia e interacción de las partes entre sí y con el todo, y de estas con su contexto.

✓ Propósito

Aplicar las técnicas de análisis procedentes para lograr los fines propuestos con la oportunidad, extensión y profundidad que requiere el universo sujeto a examen, y las circunstancias específicas del trabajo, a fin de reunir los elementos de decisión óptimos.

✓ Procedimiento

El examen provee de una clasificación e interpretación de hechos, diagnóstico de problemas, así como los elementos para evaluar y racionalizar los efectos de un cambio.

El procedimiento de examen consta de los siguientes pasos:

- ✓ Conocer el hecho que se analiza
- ✓ Describir ese hecho
- ✓ Descomponerlo para percibir todos sus hechos y detalles.
- ✓ Revisarlo críticamente para comprender mejor cada elemento
- ✓ Ordenar cada elemento de acuerdo con el criterio de clasificación, seleccionado, haciendo comparaciones y buscando analogías y discrepancias.
- ✓ Definir las relaciones que operan entre cada elemento considerado individualmente y en conjunto.

- ✓ Identificar y explicar su comportamiento con el fin de entender las causas que lo originaron y el camino para su atención.

Un enfoque muy eficaz para consolidar el examen consiste en adoptar una actitud interrogativa y formular de manera sistemática seis cuestionamientos:

- ✓ ¿Qué trabajo se hace? Naturaleza o tipo de labores que realizan.
- ✓ ¿Porque se hace? propósitos que se pretende alcanzar.
- ✓ ¿Quién lo hace? Personal que interviene.
- ✓ ¿Cómo se hace? Métodos y técnicas que se aplican.
- ✓ ¿Con que se hace? Equipos e instrumentos que se utilizan
- ✓ ¿Cuándo se hace? Estacionalidad, secuencia y tiempos requeridos.

Después de obtener respuestas claras y precisas para cada una de las preguntas anteriores, estas deben someterse, a su vez, a un nuevo interrogatorio, planteando la pregunta ¿Por qué? hasta en cinco ocasiones, de manera consecutiva. A partir de ese momento el examen se torna más crítico, y permite que las nuevas respuestas vayan abriendo una perspectiva cada vez más profunda en cuanto a las alternativas para respaldar las conclusiones y juicios del auditor.

4. Informe

Al finalizar el examen de la organización, es necesario preparar un informe, en el cual se consignen los resultados de la auditoría; identificando claramente el área, sistema, programa, proyecto auditado, el objeto de la revisión, la duración, alcance, recursos y métodos empleados.

En virtud de que en este documento se señalan los hallazgos, así como las conclusiones y recomendaciones de la auditoría, es indispensable que brinde suficiente información respecto a la magnitud de hallazgos y la frecuencia con que se presentan, dependiendo del número de caos o transacciones revisadas en función de las operaciones que realiza la organización. Así mismo, es importante que tanto los hallazgos como las recomendaciones estén sustentados por evidencia competente y relevante, debidamente documentada en los papeles de trabajo del auditor.

Los resultados, las conclusiones y recomendaciones que de ellos se desprendan, deberán reunir tributos como:

- ✓ **Objetividad:** visión imparcial de los hechos.
- ✓ **Oportunidad:** Disponibilidad en tiempo y lugar de la información.
- ✓ **Claridad:** Fácil comprensión del contenido.
- ✓ **Utilidad:** Provecho que puede obtenerse de la información.
- ✓ **Calidad:** Apego de normas de la calidad y elementos del sistema de calidad en materia de servicios.
- ✓ **Lógica:** Secuencia acorde con el objeto y prioridades establecidas.

El informe constituye un factor invaluable en tanto que posibilita conocer si los instrumentos y criterios contemplados fueron acordes con las necesidades reales, y deja abierta la alternativa de su presentación previa al titular de la organización para determinar los logros obtenidos, particularmente cuando se requieren elementos probatorios o de juicio que no fueron captados en la aplicación de la auditoría. Así mismo, permite establecer las condiciones necesarias para su presentación e instrumentación. En caso de una modificación significativa, derivada de evidencia relevante, el informe tendrá que ajustarse.

La presentación del informe puede realizarse con el apoyo de equipos de computación, láminas o material audiovisual.

En el informe se registran los resultados de la auditoría, los aspectos operativos acordados para orientar su ejecución y los lineamientos generales para su preparación.

5. Seguimiento

En esta etapa se dedica a hacer una evaluación de las medidas propuestas por el equipo auditor y que la organización decidió implementar a fin de diagnosticar si están contribuyendo al objetivo planteado.

2.2.2.8 ARCHIVOS DE AUDITORIA

(Joaquín, 2010) menciona que: “Es un conjunto de documentos importantes que reúne el auditor y que han sido elaborados por la Comisión de Auditoría durante el examen.”

Tipos de archivos:

- ✓ **Archivo permanente.** - El archivo permanente de auditoría contiene aquellos papeles de trabajo que conservan su importancia por un periodo de tiempo más o menos largo y hacen referencia a la información general necesaria para el conocimiento de la entidad auditada.

- ✓ **Archivo corriente.** - El archivo corriente de papeles de trabajo contiene toda la información recopilada durante el desarrollo del trabajo de campo: las pruebas, los análisis, gráficos de variaciones, muestras analizadas y los procedimientos utilizados, los cuales en su conjunto y aplicándoles un sistema técnico de organización y referenciación se constituyen en la evidencia del examen de una unidad auditable.

2.2.2.9 MARCAS DE AUDITORÍA

“Las marcas de auditoría son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo”. (Franklin, 2007, pág. 675)

En mi opinión las son símbolos con el fin de facilitar la uniformidad de los papeles de trabajo y para identificarlos de mejor manera.

Tabla N° 2. Marcas de Auditoría

MARCAS	SIGNIFICADO
Ø	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
✓	Revisado
≠	Inexistencia de Documentos
Σ	Sumatoria
À	Archivos en orden
&	Falta de procesos
@	Hallazgos
M	Documentos mal estructurados

Fuente: Gerencie.com

Elaborado Por: Ana Gabriela Tapia

Por lo expuesto, se puede indicar que las marcas de auditoría son símbolos distintos y específicos que se encuentran en los documentos y registros de la entidad auditada y en los papeles de trabajo, además permite su ubicación inmediata de los procedimientos, de tal forma dejar constancia que se llevó a cabo el examen de auditoría.

2.2.2.10 ÍNDICE DE LA AUDITORÍA

(Franklin, 2007) Respecto a los índices de la auditoría afirma:

Tabla N° 3. Índice de Auditoría

SIGLAS	REPRESENTA
AC	Archivo Corriente.
AP	Archivo Permanente.
PE	Planificación estratégica.
PA	Programa de auditoría.
CI	Cuestionario del control interno (método COSO I).
HA	Hoja de Hallazgo
IG	Indicadores de gestión.
MCR	Matriz de Confianza y Riesgo
IA	Informe de auditoría.
MM	Matriz de Monitoreo

Fuente: Tesis Ana Gabriela Tapia

Elaborado Por: Ana Gabriela Tapia

Por lo expuesto, se puede decir que los índices son claves de tipo alfabético-numérico, que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo para facilitar su localización inmediata, de tal forma evite la duplicidad del trabajo efectuado por el auditor, y elaborar el informe veraz, confiable y oportuno.

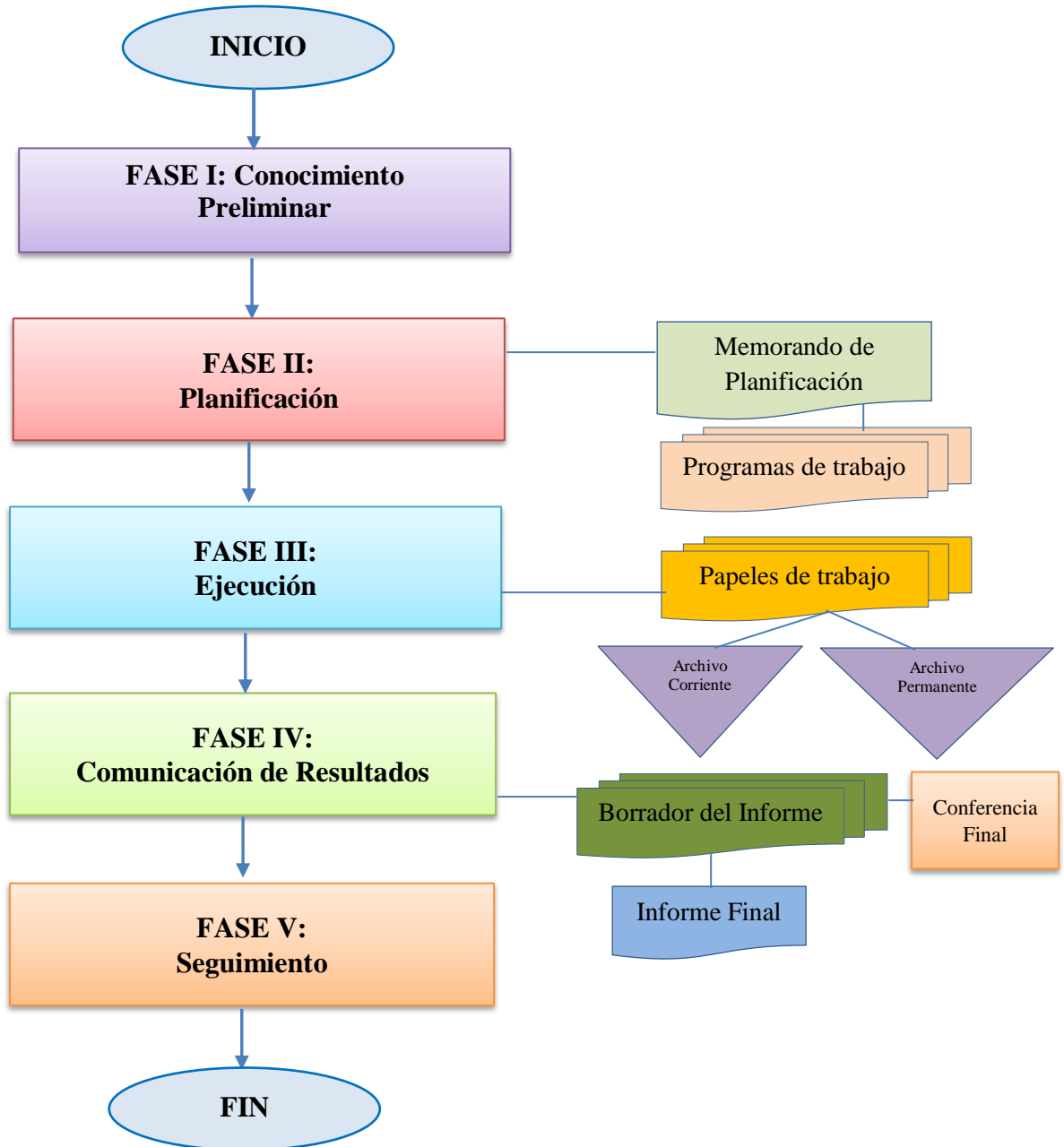
2.2.2.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA APLICADA AL GADPRAH

En esta revisión Administrativa se desarrolló mediante la evaluación del Control Interno para verificar el cumplimiento de objetivos, planes, políticas y programas institucionales.

El proceso de Auditoría Administrativa aplicada al GADPRAH sigue ciertos pasos los cuales están relacionados bajo una metodología y conformados por un conjunto de fases o etapas de auditoría.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA APLICADA AL GADPRAH

Ilustración 4.- Flujoograma del proceso de Auditoría



Fuente: Manual de Auditoría – Contraloría General del Estado
Elaborado Por: Ana Gabriela Tapia.

2.2.3 FASES DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

(Estado, 2016) Las fases de la auditoría administrativa son:

- ✓ **Fase I Conocimiento Preliminar.** - Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución e información de resultados en tiempos razonables.

Objetivos:

- ✓ Conocimiento integral de la entidad
- ✓ Adecuada planificación, ejecución y resultados: costo y tiempo.

Actividades:

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la Entidad sobre:
 - a) La misión, los objetivos, planes direccionales y estratégicos.
 - b) La actividad principal de la institución
 - c) La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, los usuarios, etc.
 - d) De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo; actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.

3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.
4. Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.
5. Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.
6. Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

Productos:

- ✓ Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo.
- ✓ Documentación e información útil para la planificación.
- ✓ Objetivos y estrategia general de la auditoría.
- ✓ **Fase II Planificación Específica.** - La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo; la revisión debe estar fundamentada en los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen.

La planificación específica cumple una estrategia de trabajo a medida de las necesidades de la entidad. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar.

Objetivos:

- ✓ Contener precisión de los contenidos específicos y alcance del trabajo.
- ✓ Prever la determinación de recursos necesarios.

Actividades:

1. Revisión y análisis de la información obtenida.
 2. Preparación del memorando de planificación.
 3. Elaboración de programas detallados y flexibles
-
- ✓ **Fase III Ejecución.** – En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Objetivo:

- ✓ Ejecutar propiamente la auditoria, se evalúan cada una de las áreas obteniendo toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad, basada en los criterios de auditoria y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Actividades:

1. Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.
2. Preparación de los papeles de trabajo, junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.

3. Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado y expresados en los comentarios.
- ✓ **Fase IV Comunicación de Resultados.** – Una vez que se ha terminado la Auditoría Administrativa y ya se tiene una visión completa de lo quía se ha examinado, llegamos a la etapa de formular y presentar nuestro informe, el cual se convierte así, en una guía para mejorar la administración de una empresa. El informe estará informando la actual situación administrativa de la entidad y las posibilidades de lograr superarla, ya que presentará todos aquellos hechos relevantes que tienen efectos en las prácticas administrativas.

En esta fase comprende también, la redacción y revisión final del borrador del informe, que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que, al finalizar el trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante su lectura a las autoridades, funcionarios y ex funcionarios responsables de las operaciones examinadas.

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

Actividades:

1. Redacción del informe de Auditoría, en forma conjunta entre los Auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor.
2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la Auditoría de Administración para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

- ✓ **Fase V Seguimiento.** - comprende el seguimiento mediante la evaluación al cumplimiento de las acciones correctivas, es decir, en esta fase se sustenta el valor agregado del trabajo del Auditor. El impacto que busca la labor de Auditoría de gestión es que las organizaciones mejoren su gestión integral.

Objetivo:

- ✓ Realizar el seguimiento correspondiente de la Auditoría Administrativa.

Actividades:

1. Efectuar el seguimiento inmediato a la terminación de la Auditoría para comprobar la recepción de las recomendaciones dadas a la entidad auditada.

2.2.4 CONTROL INTERNO

2.2.4.1 DEFINICIÓN

El Control en lo general se asocia con actividades de Seguimiento, Vigilancia y Orden en la realización de actividades, estando inmerso en la organización instrumentando en ella los mecanismos inherentes que garanticen la eficiencia, eficacia, calidad y excelencia de las operaciones, permitiendo con ello que exista claridad, validez y confiabilidad, aunado a un grado de certeza razonable. (Amador, 2002, pág. 3)

2.2.4.2 INFORME COSO I

En 1992 la comisión publicó el primer informe “Internal Control - Integrated Framework” denominado COSO I con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de “control interno”. (AEC, Asociación Española para la Calidad, 2016)

Según COSO el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ✓ Confiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

2.2.4.3 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El marco integrado de control interno de COSO, es el modelo de control interno más aceptado en Estados Unidos. Según éste el control interno consta de cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevarán a cabo. Cada categoría contiene muchos controles, pero los auditores se concentran en aquéllos diseñados para impedir o detectar errores materiales en los estados financieros. (Arens, 2007, pág. 274).

Los componentes de control interno del COSO I incluyen los siguientes:

1. Ambiente de control
2. Evaluación del riesgo
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión y Monitoreo

1. Ambiente de control. - Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes gerenciales de los niveles superiores de la administración, directores, y propietarios de la entidad sobre el control interno y su importancia para la entidad.

2. Evaluación del riesgo. - Identificación de la administración y análisis de riesgos relevantes para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

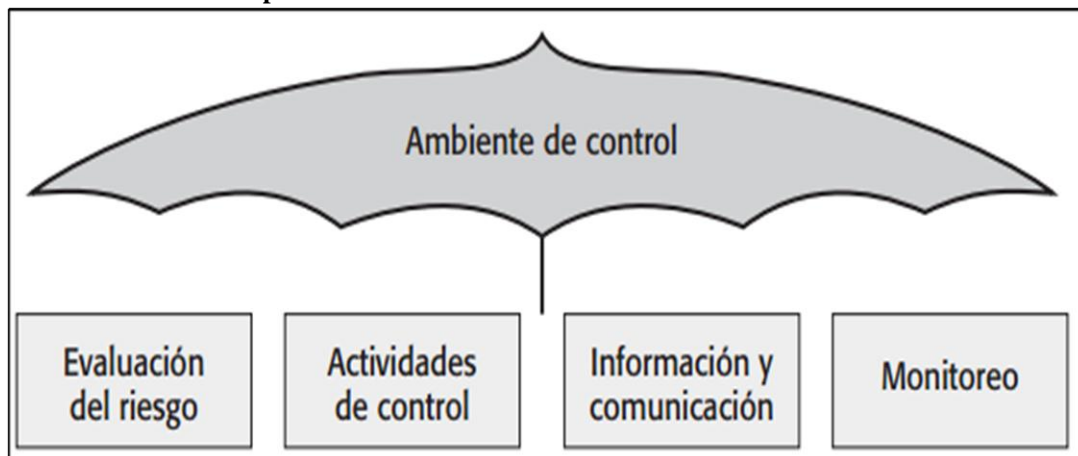
3. Actividades de control. - Se relaciona con las políticas y procedimientos que se analiza a continuación.

- a) Separación adecuada de responsabilidades.
- b) Autorización adecuada de las operaciones y actividades.
- c) Documentos y registros adecuados
- d) Control físico sobre activos y registros.
- e) Verificaciones independientes referentes al desempeño.

4. Información y comunicación. - Conjunto de procedimientos manuales y/o computarizados que da inicio, registra, procesa e informa a cerca de las operaciones de la entidad y mantiene la rendición de cuentas para los activos relacionados.

5. Actividades de monitoreo. - Se refiere a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones.

Ilustración N° 5.- Componentes del Control Interno



Fuente: Libro de Auditoría un enfoque Integral – Alvin. A. Arens

Elaborado Por: Ana Gabriela Tapia

De lo antes mencionado puedo llegar a la conclusión que los componentes del control interno permiten deducir procedimientos determinados por la entidad, con el propósito de determinar si están aplicando de forma satisfactoria.

2.2.4.4 RIESGOS DE AUDITORÍA

(Maldonado, 2011) Respecto a los riesgos de auditoría advierte: “El riesgo de auditoría se puede definirse como la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe.”

✓ **Categoría del Riesgo de Auditoría:**

- ✓ **Riesgo Inherente.** - Es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

El riesgo inherente está totalmente fuera de control por parte del auditor. Difícilmente se puede tomar acciones que tiendan a eliminarlo porque es propio de la operación del ente.

- ✓ **Riesgo de control.** - Es el riesgo de que los sistemas del control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna. Este tipo de riesgos también está fuera de los auditores, pero eso sí, las recomendaciones resultantes del análisis y evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control que se realicen van a ayudar a mejorar los niveles de riesgo, en la medida que se adopten tales recomendaciones.

Además, la existencia de bajos niveles de riesgo de control, lo que implican que existan buenos procedimientos en los sistemas de información, contabilidad y control, pueden ayudar a mitigar el nivel de riesgo inherente evaluado en una etapa anterior.

- ✓ **Riesgo de detección.** - Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables.

El nivel de riesgo de auditoría suele medirse en cuatro grados posibles, estos son:

- ✓ Mínimo
- ✓ Bajo
- ✓ Medio
- ✓ Alto

Por lo anterior expresado, se puede decir que los riesgos de auditoría ocurren al momento que se está evaluando las operaciones de la entidad al no descubrir errores, lo cual ocasiona que se emita un informe ineficiente que afecten el desarrollo de la institución.

2.2.4.5 HALLAZGOS DE AUDITORÍA

(Maldonado, 2011) Advierte que los “hallazgos de Auditoría es cuando hay muchas áreas críticas hay que imaginar que estas pasan por un embudo y serán examinados las más críticas.”

- ✓ **Condición.** - Lo que sucede o se da en la realidad dentro de la entidad.
- ✓ **Criterio.** - Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo aprobado o conveniente.
- ✓ **Efecto.** - Daño, desperdicio, pérdida.
- ✓ **Causa.** - Motivo razón por el que se dio la desviación o se produjo el área

De lo anterior expuesto, se puede afirmar que los hallazgos de auditoría es el resultado obtenido del examen para emitir el respectivo informe, que permitirá fortalecer el desempeño de las actividades de la entidad.

2.2.4.6 INFORME

El informe constituye un factor invaluable debido a que posibilita conocer si los instrumentos y criterios aplicados contemplaban las necesidades reales, y deja abierta la alternativa de su presentación previa al titular de la organización para determinar los logros obtenidos, particularmente cuando se requieren elementos probatorios o de juicio que no fueron captados en la aplicación de la auditoría. Asimismo, permite establecer las condiciones necesarias para su presentación e

instrumentación. En caso de una modificación significativa, derivada de evidencia relevante, el informe tendrá que ajustarse. (Franklin, 2007, pág. 116)

Tipos de Informe

La variedad de opciones para presentar los informes depende del destino y propósito que se les quiera dar, además del efecto que se pretende con su presentación. En atención a estos criterios, los informes más representativos son:

- ✓ Informe general
- ✓ Informe ejecutivo
- ✓ Informe de aspectos relevantes

- ✓ **Informe General**

Responsable: Área o unidad administrativa encargada de preparar el informe.

Introducción: Breve descripción de las circunstancias que hicieron necesario aplicar la auditoría, mecanismos de coordinación y participación empleados para su desarrollo, duración de la revisión, así como el propósito y explicación general de su contenido.

Antecedentes: Exposición de la génesis de la organización, es decir, orígenes, cambios, sucesos y vicisitudes de mayor relevancia que influyeron en la decisión de implementar la auditoría.

Técnicas empleadas: Instrumentos y métodos utilizados para obtener resultados en función del objetivo.

Diagnóstico: Definición de las causas y consecuencias de la auditoría, las cuales justifican los ajustes o modificaciones posibles.

Propuesta: Presentación de alternativas de acción, ventajas y desventajas que pueden derivarse, implicaciones de los cambios y resultados esperados.

Estrategia de implementación: Explicación de los pasos o etapas previstas para instrumentar los resultados.

Seguimiento: Determinación de los mecanismos de información, control y evaluación necesarios para garantizar el cumplimiento de los criterios propuestos.

Conclusiones y recomendaciones: Síntesis de los logros obtenidos, problemas detectados, soluciones instrumentadas y pautas sugeridas para el logro de las propuestas.

Apéndices o anexos: Gráficos, cuadros y demás instrumentos de análisis administrativo que se consideren elementos auxiliares para la presentación y fundamentación de la auditoría.

✓ **Informe Ejecutivo**

Responsable: Área o unidad administrativa encargada de preparar el informe.

Periodo de revisión: Lapso que comprendió la auditoría.

Objetivos: Propósitos que se pretende obtener con la auditoría.

Alcance: Profundidad con la que se auditó la organización.

Metodología: Explicación de las técnicas y procedimientos utilizados para captar y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría.

Síntesis: Relación de los resultados y logros obtenidos con los recursos asignados.

Conclusiones: Síntesis de aspectos prioritarios, acciones llevadas a cabo y propuestas de actuación.

✓ **Informe de aspectos relevantes**

Documento que se integra con base en un criterio de selectividad, que considera los aspectos que reflejan los obstáculos, deficiencias o desviaciones captadas durante el examen de la organización.

Mediante este informe se puede analizar y evaluar:

- ✓ Si se llevó a cabo todo el proceso de aplicación de la auditoría.
- ✓ Si se presentaron observaciones relevantes.
- ✓ Si la auditoría está en proceso, se reprogramó o se replanteó.
- ✓ Las horas hombre que realmente se utilizaron.
- ✓ La fundamentación de cada observación.
- ✓ Las causas y efectos de las principales observaciones formuladas.
- ✓ Las posibles consecuencias que se pueden derivar de las observaciones presentadas.
- ✓ Las observaciones del informe se consideran relevantes cuando presentan las siguientes características:
 - ✓ Inconsistencia en la cadena de valor de la organización.
 - ✓ Inobservancia del marco normativo aplicable.
 - ✓ Incumplimiento de las expectativas de los clientes y/o usuarios.
 - ✓ Deficiencia en el servicio de los proveedores.
 - ✓ Falta de información del desempeño de competidores.
 - ✓ Pérdida de oportunidades de negocio.
 - ✓ Baja rentabilidad y productividad.
 - ✓ Existencia de una cultura organizacional débil.
 - ✓ Necesidad de adecuar y/o actualizar los sistemas.
 - ✓ Generación de bienes y servicios sin la calidad requerida.
 - ✓ Potencial de innovación desaprovechado.
 - ✓ Urgencia de replantear los procesos centrales.
 - ✓ Necesidad de re direccionar el enfoque estratégico.
- ✓ Para apoyar el proceso de toma de decisiones del titular de la organización, este informe puede presentarse acompañado de un ejemplar del informe general o ejecutivo.

2.2.5 INDICADOR DE GESTIÓN

Concepto de Indicador:

Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación. Es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o procesos diferentes. Por sí solos no son relevantes, pues sólo adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza. Un indicador pretende caracterizar el éxito o la eficacia de un sistema, programa u organización, pues sirve como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes. (Franklin, 2007, pág. 147)

En mi opinión la aplicación de un indicador en la auditoría admirativa es un excelente factor para que la entidad mejore sus procesos y cumplan sus objetivos.

Definición de Indicador de Gestión:

“El fin primordial de emplear indicadores de gestión en el proceso administrativo es evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de sus etapas y propósito estratégicos, a partir de la revisión de sus componentes”. (Franklin, 2007, pág. 154)

2.2.5.1 CARACTERÍSTICAS QUE DEBE REUNIR UN INDICADOR

- ✓ Ser relevante o útil para la toma de decisiones.
- ✓ Susceptible de medición.
- ✓ Conducir fácilmente información de una parte a otra.
- ✓ Altamente discriminativo.
- ✓ Verificable.
- ✓ Libre de sesgo estadístico o personal.
- ✓ Aceptado por la organización.
- ✓ Justificable en relación con su costo-beneficio
- ✓ Fácil de interpretar.

- ✓ Que pueda utilizarse con otros indicadores.
- ✓ Precisión matemática en los indicadores cuantitativos.
- ✓ Precisión conceptual en los indicadores cualitativos.

2.2.5.2 NIVELES DE APLICACIÓN

Por su nivel de aplicación los indicadores se dividen en:

- ✓ Estratégicos
- ✓ Gestión
- ✓ Servicios

Los indicadores de gestión. - informan sobre procesos y funciones claves que se utilizan en el proceso administrativo para:

- ✓ Controlar la Operación
- ✓ Prevenir e identificar desviaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- ✓ Determinar costos unitarios por áreas, programas, unidades de negocio y centros de control.
- ✓ Verificar el logro de las metas e identificar desviaciones.

2.2.5.3 DIMENSIONES QUE SE PUEDEN EVALUAR POR MEDIO DE INDICADORES

Para que los indicadores puedan evaluar la dimensión de las acciones deben posibilitar la medición de:

- ✓ **Efecto:**
- ✓ Mide el cumplimiento de los objetivos y metas.
- ✓ Cuantifica valores y efectos en clientes.
- ✓ Mide el desempeño de los procesos.

✓ **Cobertura**

- ✓ Informa sobre el alcance de las acciones

✓ **Eficiencia**

- ✓ Mide costos unitarios y productividad.
- ✓ Cuantifica la optimización de recursos humanos, materiales, Financieros y tecnológicos para obtener productos y/o servicios a menor costo y en el menor tiempo.

✓ **Calidad**

- ✓ Mide el grado en que los productos y servicios satisfacen las necesidades y cumplen las expectativas de los clientes.
- ✓ Cuantifica la satisfacción del cliente.

De acuerdo con lo expuesto se presenta las etapas del proceso administrativo con sus elementos y sus respectivos indicadores específicos.

INDICADORES PARA EVALUAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO

ETAPAS:

1. PLANEACIÓN

Propósito estratégico:

- ✓ Definir el marco de actuación de la organización.

Misión $\frac{\text{Empleados que lo conocen}}{\text{Total empleados}}$

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

Procedimientos $\frac{\text{Procedimientos aplicados}}{\text{Procedimientos establecidos}}$

2. ORGANIZACIÓN

Propósito estratégico:

- ✓ Diseñar e instrumentar la infraestructura para el funcionamiento de la organización.

Estructura Organizacional	<u>Áreas Sustantivas</u> Total áreas
Cultura Organizacional	Acciones realizadas para mejorar la dinámica organizacional <u>Acciones propuestas</u>
Cambio Organizacional	Medidas de Cambio emprendidas <u>Medidas propuestas</u>

3. DIRECCIÓN

Propósito estratégico:

- ✓ Tomar las decisiones pertinentes para regular la gestión de la organización.

Liderazgo	<u>Estilo de liderazgo empleado</u> Total estilo de liderazgo
Comunicación	Canales de comunicación utilizados <u>Canales de comunicación establecidos</u>

4. CONTROL

Propósito estratégico:

- ✓ Medición del progreso de las acciones en función del desempeño.

Naturaleza	<u>Controles concurrentes</u> Total controles
Herramientas	<u>Controles Presupuestarios</u> Total Controles

INDICADORES A UTILIZAR EN AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

✓ **Eficiencia:**

(Maldonado, 2011) “Se refiere al óptimo aprovechamiento de los recursos para el logro de objetivos, considerando la calidad y el tiempo asignado; se obtiene comparando el monto de recursos consumidos frente a bienes o servicios producidos; es la medición del desempeño”

Mi criterio es que la eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo.

✓ **Eficacia:**

(Maldonado, 2011) menciona que: Es el grado en que una actividad o programa logra sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuestos; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumpliendo en la cantidad y calidad esperada.

En mi opinión la eficacia hace referencia a nuestra capacidad para lograr lo que nos proponemos.

✓ **Economía:**

(Maldonado, 2011) La economía, consiste en reducir al mínimo el costo de los recursos utilizados para realizar un sistema, un programa, un proyecto, un proceso o una actividad, con la calidad requerida; mide si los resultados se están obteniendo a los costos más bajos posible o planificados; se determina, comparando el costo real de las actividades realizadas frente al costo establecido presupuestariamente

En mi criterio economía se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren y utilizan los recursos humanos, financieros y materiales, tanto en la cantidad y calidad apropiadas, como al menor costo posible, y de manera oportuna.

Para obtener información relacionada a una operación, función o tema en particular, es necesario considerar que la investigación de la auditoría conlleva una metodología definida (la de la planeación), que requerirá de la utilización de técnicas de auditoría. Enseguida se expondrán las técnicas más comunes y los aspectos que identifican a cada una de ellas. Cabe señalar que todas implican una inversión de tiempo, que deberá ser suficiente para obtener la información necesaria. (Franklin, 2007, pág. 90)

2.3 IDEA A DEFENDER

2.3.1 Idea General

- ✓ La realización de una Auditoría Administrativa permite el desarrollo eficiente de los procesos administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, Cantón Loreto, Provincia de Orellana. Periodo 2015.

2.3.2 Ideas Específicas

- ✓ La construcción de bases conceptuales de diferentes autores de tal manera que me permita adquirir conocimientos sobre Auditoría Administrativa
- ✓ La aplicación de las fases de auditoría administrativas y la evaluación a través de indicadores de gestión el grado de cumplimiento en el manejo de los recursos y desempeño del personal.
- ✓ La presentación del informe final de auditoría con sus respectivas recomendaciones que permitan tomar las mejores decisiones administrativas.

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación sobre el tema “Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, Cantón Loreto, Provincia de Orellana. Periodo 2015” se base en enfoques de investigación cuantitativo y cualitativo.

3.1.1 CUANTITATIVA

Esta investigación comprende el enfoque cuantitativo, comparte la idea de Metodología de la investigación. Usa la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías. (Sampieri, 2006, pág. 15)

Por lo expuesto, en esta investigación se utilizó datos numéricos de las encuestas, cuestionarios y en la aplicación de indicadores de gestión de los cuales se obtuvo información para su respectivo análisis e interpretación, de esta manera se evalúa a la institución para luego proceder a sus recomendaciones.

3.1.2 CUALITATIVA

El Autor antes mencionado, menciona que en el enfoque cualitativo se “Utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación” (Sampieri, 2006, pág. 15).

En la actual investigación se emplea el enfoque cualitativo en la evaluación del control interno, tiene como propósito verificar en cumplimiento de objetivos de la entidad, con la información obtenida interpretamos los hallazgos de auditoría.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 TIPOS DE ESTUDIO DE INVESTIGACIÓN

En la elaboración de este trabajo investigativo se utilizó los siguientes tipos de investigación:

3.2.1.1 De Campo

La Investigación de campo consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar las variables. Estudia los fenómenos sociales en su ambiente natural. El investigador no manipula variables debido a que esto hace perder el ambiente de naturalidad en el cual se manifiesta. (Stracuzzi, 2012, pág. 88)

Para desarrollar el trabajo este tipo de investigación me ayudó a recolecta información a través del contacto directo del investigador con la realidad y con la participación de todos los funcionarios del Gobierno Parroquial Ávila Huiruno, con el objetivo de realizar un levantamiento de las actividades que realizan los funcionarios y asesorarme de las condiciones reales para interpretar y analizar los resultados de estas indagaciones.

3.2.1.2 Bibliográfica - Documental

En esta investigación es Bibliográfica – Documental porque se utilizó diferentes fundamentaciones teorías de autores sobre Auditoría Administrativa, por lo cual se observó la documentación en cuanto al alcance de la auditoría y se recopiló información en archivo físico y magnético de cada uno de los procesos que realiza la institución para luego ser analizado e interpretado con el fin de tener conocimiento del problema y buscar las posibles soluciones y recomendaciones.

En todo este proceso todos los documentos del Gobierno Parroquial son sujetos a la evaluación de la auditoría administrativa por ello la fuente de información a revisar son los documentos, en ellos se puede determinar cumplimiento o hallazgos en sus procesos administrativos.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 POBLACIÓN

La población del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno del trabajo están conformado por once funcionarios. Por ser reducidos el número de personas en la entidad, se analizó el 100% de sus integrantes, es decir la totalidad, con el propósito de obtener evidencia confiable y pertinente.

Tabla N° 4.- Población del GADPRAH

SUJETOS DE LA INVESTIGACIÓN	POBLACIÓN
Presidente del GAD Parroquial Rural Ávila Huiruno	5
Vicepresidente del GAD Parroquial Rural Ávila Huiruno	
1° Vocal del GAD Parroquial Rural Ávila Huiruno	
2° Vocal Presidente del GAD Parroquial Rural Ávila Huiruno	
3° Vocal del GAD Parroquial Rural Ávila Huiruno	
Unidad de Talento Humano y Financiero	6
Unidad de Planificación y Finanzas	
Secretaria	
Trabajador Ambiental	
Conductor Institucional	
Guardia	
TOTAL	11

Fuente: Gobierno Parroquial Ávila Huiruno.

Elaborado Por: Ana Gabriela Tapia

3.3.2 Muestra

En el presente trabajo de investigación la población del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno es muy reducida y se trabajó con la totalidad de la población.

Datos:

n = El tamaño de la muestra

N = Tamaño de la Población

σ = Desviación estándar de la población es de 0,5

Z = Valor obtenido mediante niveles de confianza

e = Límite aceptable de error muestra 0,05

$$n = \frac{Z^2 \sigma^2 N}{e^2 (N - 1) + Z^2 \sigma^2}$$

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos

En el desarrollo del presenta trabajo de investigación se aplica los siguientes métodos:

✓ **Método Deductivo.**

Que con este método se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formula conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría. (Agusto, 2006, pág. 56).

Se realizará el análisis a todo el personal del GADPR Ávila Huiruno, basándome en los hechos reales de un periodo ya ejecutado, esto me ayudó a tener un conocimiento acerca de la entidad para guiar el proceso del examen de auditoría administrativa y sacar las respectivas conclusiones del trabajo realizado.

✓ **Método Analítico.**

Método Analítico “Es un proceso cognoscitivo, que consiste en descomponer un objeto de estudio separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual” (Agusto, 2006, pág. 56).

Para este trabajo investigativo utilicé el método analítico porque me ayudó a comprender los hechos o fenómeno de estudio mediante análisis para determinar la importancia de cada evento realizado y emitir una opinión profesional que ayude a la administración de la entidad.

3.4.2 Técnicas

✓ Observación

La técnica de observación se ejecutará mediante la presencia física del investigador en la institución a ser evaluada, cuyo propósito es conocer cómo se ejecutan las operaciones dentro del Gobierno Parroquial Ávila Huiruno que por lo general no dejan evidencia documental. Esto me sirve para verificar ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de los procesos, dándonos cuenta, de cómo el personal realiza las actividades.

✓ Indagación

En esta investigación se utilizará la indagación para buscar información mediante una conversación con los funcionarios del GADPRAH con el propósito de tener una idea clara de lo que se está investigando.

3.4.3 Instrumentos

✓ Cuestionarios

Los cuestionarios de control interno son de gran ayuda para obtener información eficiente y encontrar los hallazgos en el proceso de la auditoría. Se aplicará el cuestionario de control interno a las personas inmersas en el examen con el fin de obtener una información eficaz que permita evaluar y presentar el informe respectivo.

✓ **Entrevistas**

La entrevista me ayudará hacer cuestionamientos directos a las personas que están sujetas a la evaluación de la auditoría con el objetivo de recopilar información para su respectivo análisis e interpretación.

✓ **Encuesta**

La encuesta se aplicará a toda la población de la investigación del GADPRAH con el fin de tener un conocimiento sobre los principales problemas de la entidad, la encuesta física es un instrumento que me ayudará para la evaluación de la entidad y me permitirá conocer la realidad de la institución.

3.5 RESULTADOS

Análisis e interpretación de la encuesta realizada a funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.

Pregunta N° 1. ¿El GADPRAH cuenta con un manual de funciones actualizado que permita determinar las responsabilidades de cada uno de los empleados?

Tabla N° 5. Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°1

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	2	18%
NO	9	82%
TOTAL	11	100%

Nota: La tabulación corresponde a la encuesta realizada al Personal del GADPR Ávila Huiruno.

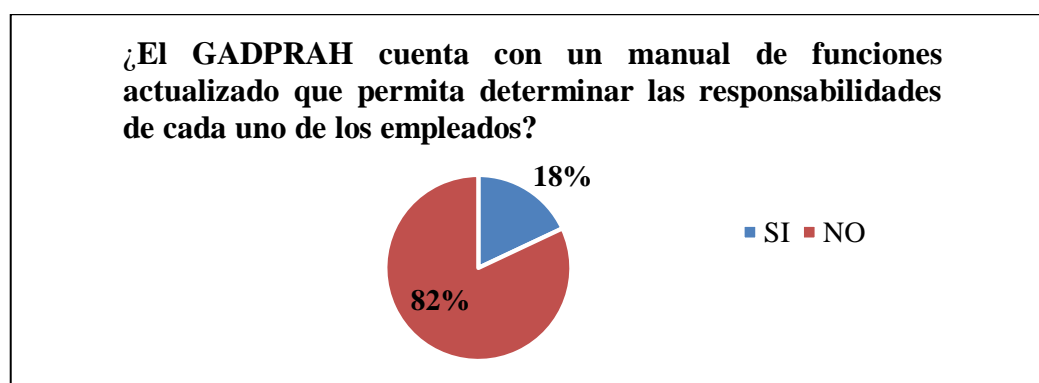


Gráfico 1.- Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 1

Fuente: Cuadro 6

Elaborado Por: Ana Gabriela Tapia

Análisis e interpretación: Al aplicar la encuesta a los funcionarios y empleados del GADPR Ávila Huiruno, el 18% afirma que, si cuentan con un manual de funciones actualizado, que les permite determinar las responsabilidades de cada uno de los empleados, mientras que el 82% menciona que no cuenta con un manual de funciones 2015.

Pregunta N° 2. ¿Dispone el GADPRAH con un plan de capacitación y motivación periódica sobre las funciones que Desempeña?

Tabla N° 6.- Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°2

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	0	0%
NO	11	100%
TOTAL	11	100%

Nota: La tabulación corresponde a la encuesta realizada al Personal del GADPR Ávila Huiruno.

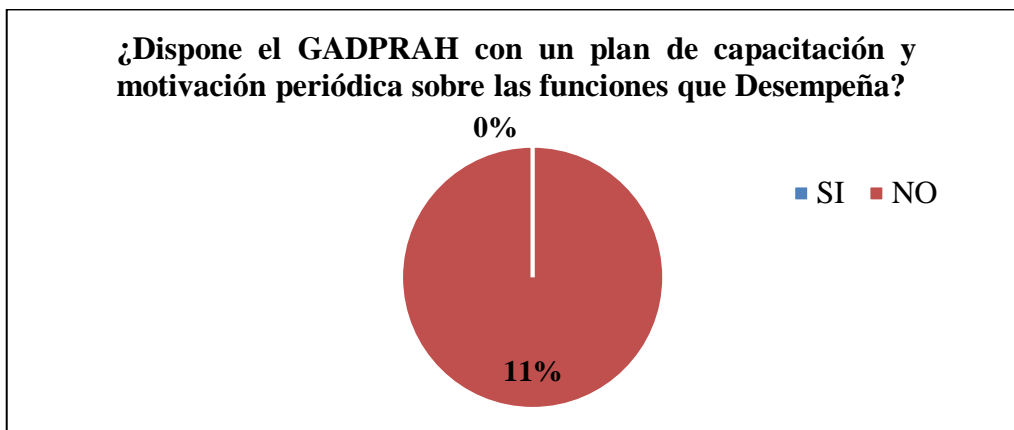


Gráfico 2 .- Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 2

Fuente: Cuadro 7

Elaborado Por: Ana Gabriela Tapia

Análisis e interpretación: Al aplicar la encuesta a los funcionarios y empleados del GADPR Ávila Huiruno, el 100% afirman que no disponen de un plan de capacitación y motivación periódica sobre las funciones que desempeña la entidad esto nos da a entender que la máxima autoridad y la Unidad de Talento humano no han mostrado mayor interés en realizar capacitaciones lo que provoca un ineficiente desempeño del personal.

Pregunta N° 3. ¿El Área en el usted trabaja esta de acorde con su perfil profesional?

Tabla N° 7.- Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°3

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	9	82%
NO	2	18%
TOTAL	11	100%

Nota: La tabulación corresponde a la encuesta realizada al Personal del GADPR Ávila Huiruno.

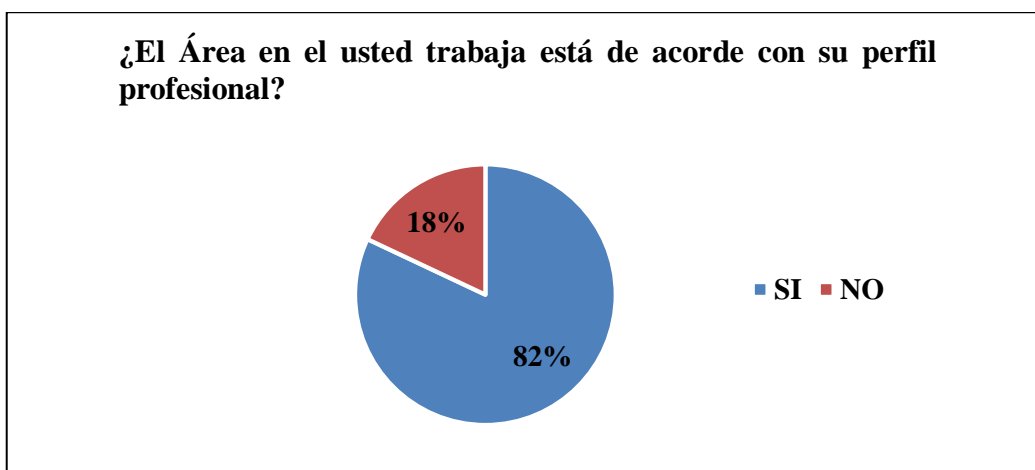


Gráfico 3.- Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 3

Fuente: Cuadro 8

Elaborado Por: Ana Gabriela Tapia

Análisis e interpretación: El 82% de los funcionarios y empleados del GADPR Ávila Huiruno indican que su trabajo si esta de acorde a su perfil profesional ya que algunos de ellos se están especializando de acuerdo a su área de trabajo, otros poseen un título, experiencia y capacidad que les permite ser competitivos y cumplir sus actividades de manera responsable y el 18% no está acorde al perfil de su título.

Pregunta N° 4. ¿En el GADPRAH se cumple con los objetos y metas institucionales?

Tabla N° 8.- Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°4

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	7	64%
NO	4	36%
TOTAL	11	100%

Nota: La tabulación corresponde a la encuesta realizada al Personal del GADPR Ávila Huiruno.

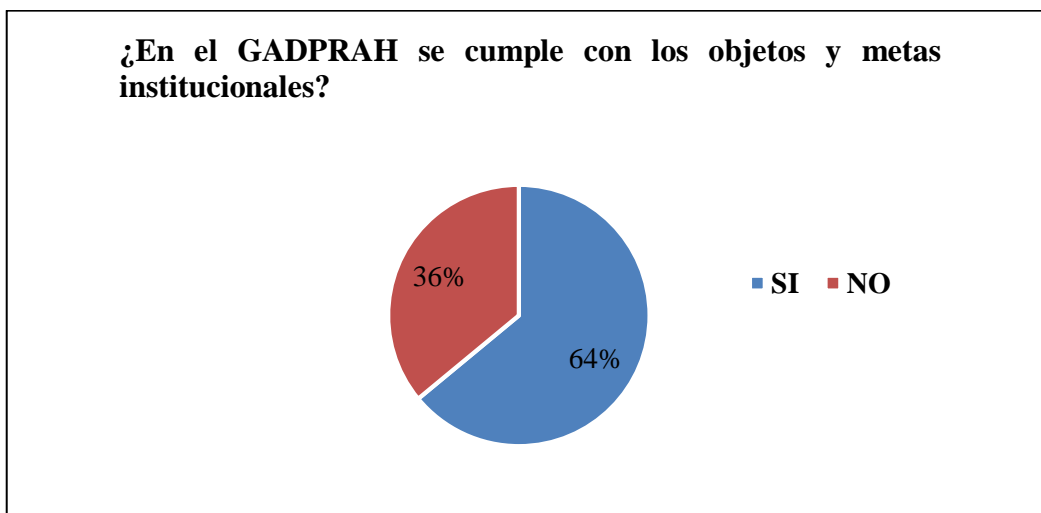


Gráfico 4.- Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 4

Fuente: Cuadro 9

Elaborado Por: Ana Gabriela Tapia

Análisis e interpretación: El 36% de los encuestados afirma que el GADPR Ávila Huiruno cumple con los objetivos y metas institucionales, mientras que un 64% menciona que no cumplen, lo que nos a entender es que no son eficientes en el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, esto provoca que la ejecución de obras y trámites no sean adecuados.

Pregunta N° 5. ¿Existe un plan de selección, reclutamiento del personal para los cargos del GADPRAH?

Tabla N° 9.- Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°5

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	3	27%
NO	8	73%
TOTAL	11	100%

Nota: La tabulación corresponde a la encuesta realizada al Personal del GADPR Ávila Huiruno.

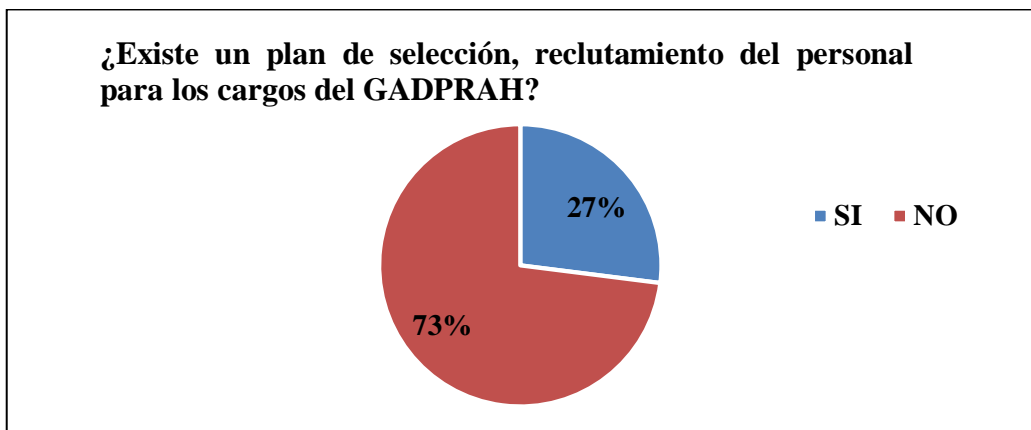


Gráfico 5.- Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 5

Fuente: Cuadro 10

Elaborado Por: Ana Gabriela Tapia

Análisis e interpretación: El 27% de los encuestados afirma que en el GADPR Ávila Huiruno si existe un plan de selección y reclutamiento para el personal, mientras que el 73% de los encuestados mencionan lo contrario que no de tal forma que no se aplica, esto da oportunidad para decir que los ingresos de los empleados son por fines políticos.

Pregunta N° 6. ¿Existe un monitoreo, control y seguimiento de procesos de entradas y salidas del personal?

Tabla N° 10.- Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°6

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	10	91%
NO	1	9%
TOTAL	11	100%

Nota: La tabulación corresponde a la encuesta realizada al Personal del GADPR Ávila Huiruno.

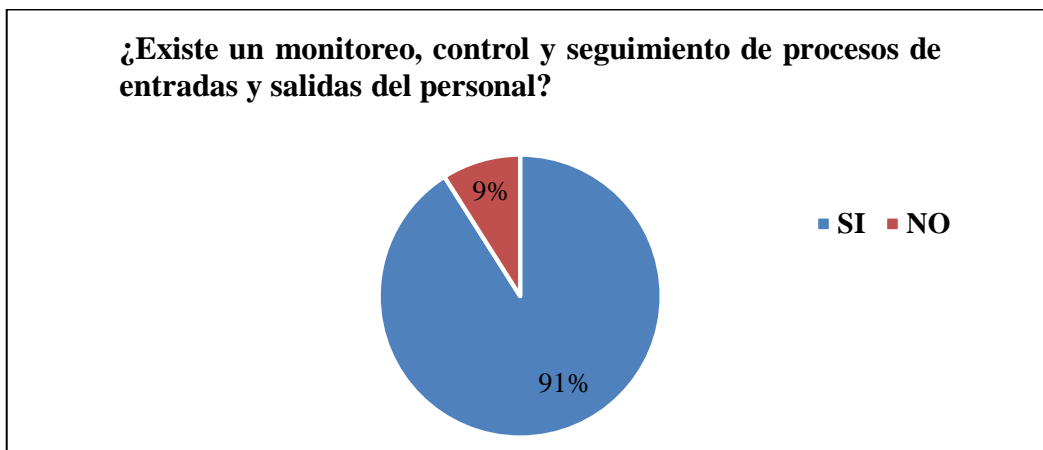


Gráfico 6.- Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 6

Fuente: Cuadro 11

Elaborado Por: Ana Gabriela Tapia

Análisis e interpretación: El 91% de los encuestados afirma que en el GADPR Ávila Huiruno si existe monitoreo, control y seguimiento de las entradas y salidas del personal que trabaja en la entidad, los controles se realizan mediante el reloj biométrico. El 9% de los encuestados mencionan lo contrario, esto da oportunidad para decir que los controles aun no son efectivos pero que se cumple en hacer el control al personal.

Pregunta N° 7. ¿La entidad cuenta con un programa de avance físico para controlar la ejecución de cada programa o proyecto?

Tabla N° 11.- Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°7

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	7	64%
NO	4	36%
TOTAL	11	100%

Nota: La tabulación corresponde a la encuesta realizada al Personal del GADPR Ávila Huiruno.

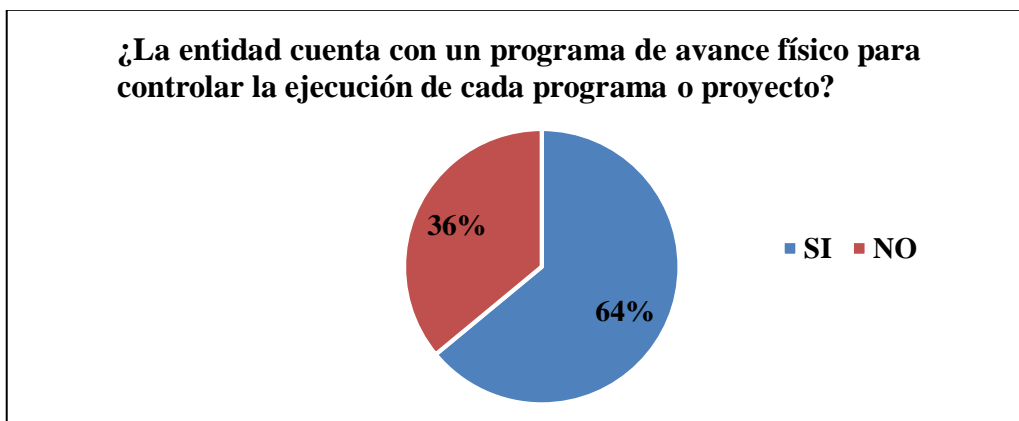


Gráfico 7.- Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 7

Fuente: Cuadro 12

Elaborado Por: Ana Gabriela Tapia

Análisis e interpretación: El 64% de los encuestados afirma que el GADPR Ávila Huiruno si cuenta con un programa de avance físico para controlar la ejecución de cada programa y proyectos, mientras que el 36% de los encuestados mencionan lo contrario, esto da oportunidad para decir que los programas aun no son eficientes y que para su efectividad deben llegar al 100%.

Pregunta N° 8. ¿La administración evalúa el desempeño laboral con relación a la meta institucional?

Tabla N° 12.- Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°8

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	5	45%
NO	6	55%
TOTAL	11	100%

Nota: La tabulación corresponde a la encuesta realizada al Personal del GADPR Ávila Huiruno.

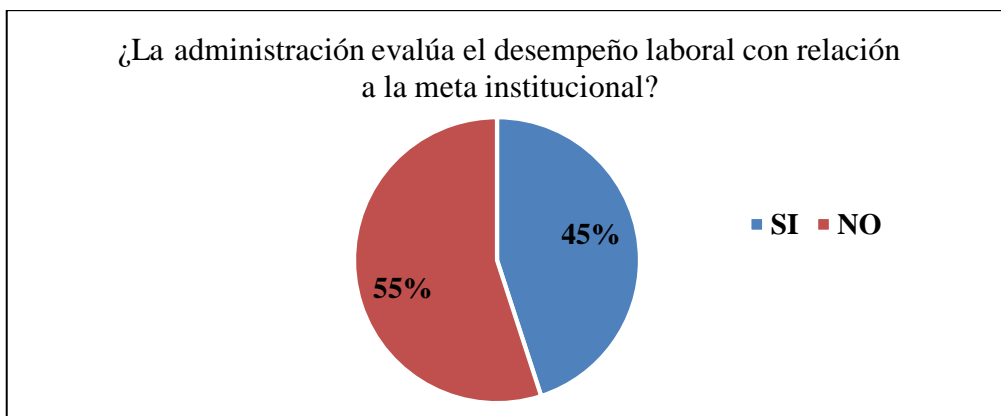


Gráfico 8.- Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 8

Fuente: Cuadro 13

Elaborado Por: Ana Gabriela Tapia

Análisis e interpretación: El 45% de los encuestados afirma que el GADPR Ávila Huiruno si evalúa el desempeño laboral con relación a la meta institucional, mientras que el 55% de los encuestados mencionan lo contrario como resultado, es decir, no se cumple con la evaluación al personal.

Pregunta N° 9. ¿Cree usted que al aplicar una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno incide en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la entidad?

Tabla N° 13.- Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°9

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	11	100%
NO	0	0%
TOTAL	11	100%

Nota: La tabulación corresponde a la encuesta realizada al Personal del GADPR Ávila Huiruno.

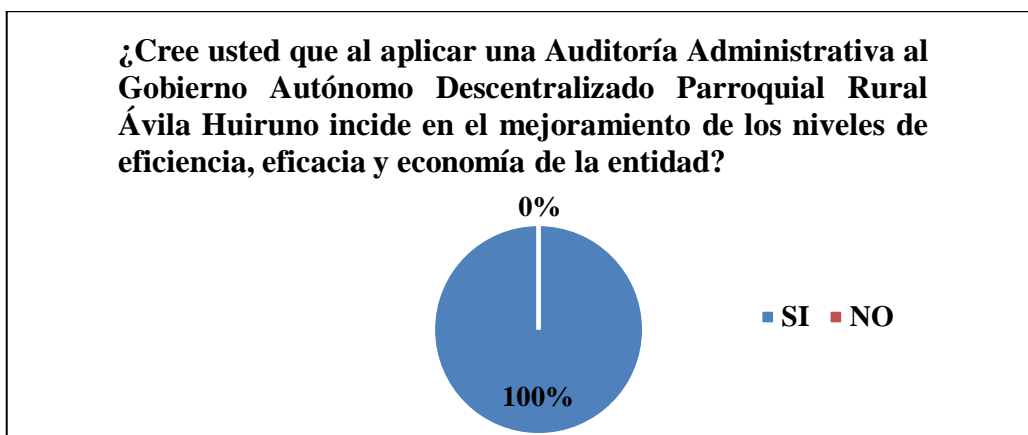


Gráfico 9.- Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 9

Fuente: Cuadro 14

Elaborado Por: Ana Gabriela Tapia

Análisis e interpretación: El 100% de los encuestados afirma que aplicar una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno incide en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía y de esta manera ayudaría al desarrollo institucional.

Pregunta N° 10. ¿En la Unidad de Talento Humano se ha tomado acciones para el mejoramiento del desempeño laboral del GADPRAH en el periodo 2015?

Tabla N° 14.- Tabulación de las encuestas aplicadas. Pregunta N°10

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	2	18%
NO	9	82%
TOTAL	11	100%

Nota: La tabulación corresponde a la encuesta realizada al Personal del GADPR Ávila Huiruno.

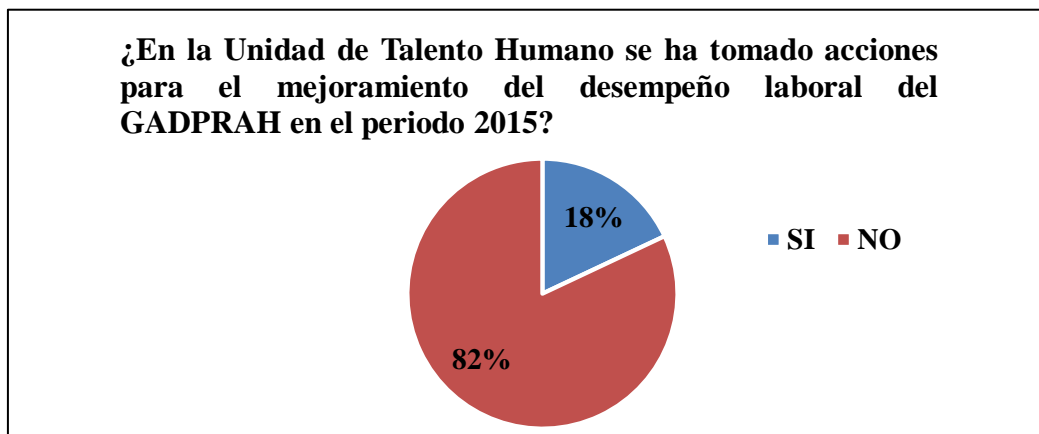


Gráfico 10.- Presentación porcentual de la encuesta. Pregunta 10

Fuente: Cuadro 15

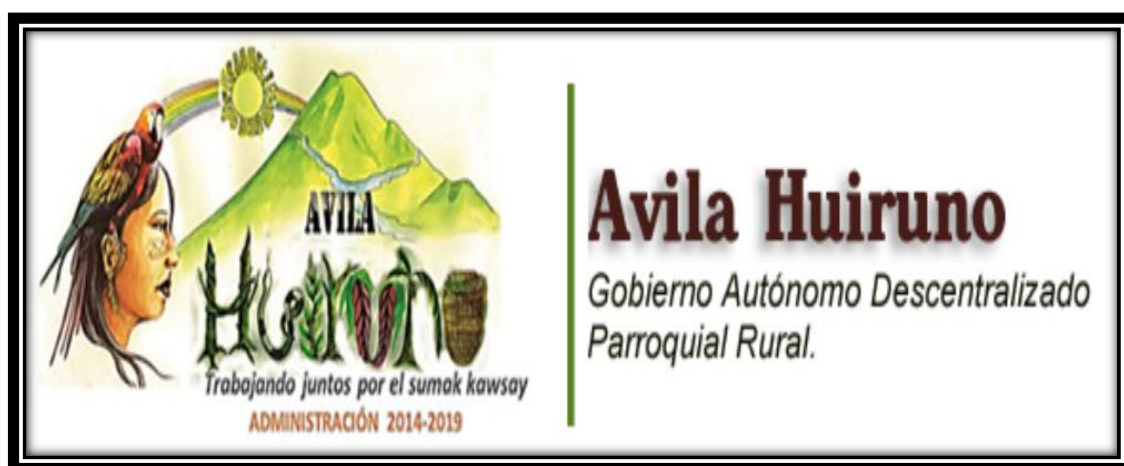
Elaborado Por: Ana Gabriela Tapia

Análisis e interpretación: El 18% del total de los encuestados consideran que en la Unidad de Talento Humano del GADPR Ávila Huiruno si ha tomado acciones para el mejoramiento del desempeño laboral de la entidad, mientras que el 82% de los encuestados mencionan lo contrario como resultado, es decir, no se han tomado acciones de mejora.

CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO, CANTÓN LORETO, PROVINCIA DE ORELLANA. PERIODO 2015.



4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1 Fases de la Auditoría Administrativa

- 4.2.1.1 Fase I: Conocimiento Preliminar.
- 4.2.1.2 Fase II: Planificación.
- 4.2.1.3 Fase III: Ejecución.
- 4.2.1.4 Fase IV: Comunicación de Resultados.
- 4.2.1.5 Fase V: Seguimiento.

ARCHIVO PERMANENTE

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO, CANTÓN LORERO, PROVINCIA DE ORELLANA.
ÁREA:	GADPR ÁVILA HUIRUNO
COMPONENTE:	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
PERIODO:	AÑO 2015


EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRES	CATEGORIA	SIGLAS
Fermín Andrés Haro Velasteguí	SUPERVISOR	F.A.H. V
Raúl Germán Ramírez Garrido	AUDITOR SÉNIOR	R.G.R. G
Ana Gabriela Tapia Poveda	AUDITOR JUNIOR	A.G.T. P




FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO, CANTÓN LORERO, PROVINCIA DE ORELLANA.
ÁREA:	GADPR ÁVILA HUIRUNO
COMPONENTE:	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
PERÍODO:	AÑO 2015

 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO ESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO. PROGRAMA GENERAL DE AUDITORIA		
PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ELABORADO/ SUPERVISADO POR
FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR		
Elabore la orden de trabajo	OT	A.G.T.P/F.A.H. V
Solicite la información general de la entidad	IGE	A.G.T.P/F.A.H. V
Realice visitas a las instalaciones	VI	A.G.T.P/F.A.H. V
Elabore Propuesta de auditoría	PA	A.G.T.P/F.A.H. V
Presente la carta de compromiso	CC	A.G.T.P/F.A.H. V
Presente la carta inicio de auditoría	CIA	A.G.T.P/F.A.H. V
Solicite los requerimientos de información	RI	A.G.T.P/F.A.H. V
Realice la entrevista con el Presidente del GADPRAH	EP	A.G.T.P/F.A.H. V
FASE II: PLANIFICACIÓN		
Elabore el memorando de planificación	MP	A.G.T.P/F.A.H. V
Elabore el Plan de Auditoría	PA	A.G.T.P/F.A.H. V
Aplique los cuestionarios de control interno	CCI	A.G.T.P/F.A.H. V
Elabore la matriz de confianza riesgo	MCR	A.G.T.P/F.A.H. V
FASE III: EJECUCIÓN		
Evalué el proceso administrativo	EPA	A.G.T.P/F.A.H. V
Elabore de indicadores de gestión	MIG	A.G.T.P/F.A.H. V
Elabore la Hoja de Hallazgo	HH	A.G.T.P/F.A.H. V
FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
Elabore de la convocatoria a lectura del informe	CLI	A.G.T.P/F.A.H. V
Acta de Registro de Asistencia	ARA	A.G.T.P/F.A.H. V
Presente del informe	PI	A.G.T.P/F.A.H. V
FASE IV: SEGUIMIENTO		
Elabore una matriz de monitoreo	MM	A.G.T.P/F.A.H. V

Elaborado por:	A.G.T.P	06/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	06/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	06/05/2016

 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ÁVLA HUIRUNO. Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015				
PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA FASE I				
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	ELABORADO/ SUPERVISADO POR:
	FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR	F1		
1	Elabore la orden de trabajo	OT 1/1	06/05/2016	A.G.T.P/F.A.H. V
2	Solicite la información general de la entidad	IGE 1/36	10/05/2016	A.G.T.P/F.A.H. V
3	Realice visitas a las instalaciones	VI 1/3	13/05/2016	A.G.T.P/F.A.H. V
4	Elabore Propuesta de Auditoría	PA 1/1	16/05/2016	A.G.T.P/F.A.H. V
5	Presente la Carta de Compromiso	CC 1/1	18/05/2016	A.G.T.P/F.A.H. V
6	Presente la carta inicio de auditoría	CIA 1/1	19/05/2016	A.G.T.P/F.A.H. V
7	Solicite los requerimientos de información	RI 1/1	20/05/2016	A.G.T.P/F.A.H. V
8	Realice la entrevista con el Presidente del GADPRAH	EP 1/1	23/05/2016	A.G.T.P/F.A.H. V

Elaborado por:	A.G.T. P	06/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	06/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	06/05/2016


	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	ÍNDICE DE AUDITORÍA

Tabla N° 15.- Índice de Auditoría Administrativa al GADPRAH

PGA	Programa General de Auditoría.
IA	Índice de Auditoría.
MA	Marcas de Auditoría.
PGA – FI	Programa General de Auditoría Fase I.
OR	Orden de Trabajo.
IGE	Información General de la Entidad.
VI	Visita a las Instalaciones.
PA	Propuesta de Auditoría.
MP	Memorando de Planificación.
CC	Carta de Compromiso.
CIA	Carta de Inicio de Auditoría.
RI	Requerimiento de Información.
EP	Entrevista al Presidente del GADPRAH.
PGA-FII	Programa General de Auditoría Fase II.
CCI	Cuestionario de Control Interno.
MCR	Matriz de Confianza y Riesgo.
PGA-FIII	Programa General de Auditoría Fase III.
EPA	Evaluación del Proceso Administrativo.
IG	Indicadores de Gestión
HH	Hoja de Hallazgo
PGA-FIV	Programa General de Auditoría Fase IV.
CLI	Convocatoria a la Lectura del Informe
ARA	Acta de Registro de Asistencia
IA	Informe de Auditoría
PGA-FV	Programa General de Auditoría Fase V.
MM	Matriz de monitoreo.

Fuente: Tesis Auditoría Administrativa al GADPRAH

Elaborado Por: Ana Gabriela Tapia

Elaborado por:	A.G.T. P	06/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	06/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	06/05/2016


	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO
	DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
MARCAS DE AUDITORÍA	

Tabla N° 16.- Marcas de Auditoría Administrativa al GADPRAH

§	Orden de Trabajo.
£	Visita a las Instalaciones de la entidad
I	Inexistencia de manuales
√	Revisado
Σ	Sumatoria
□	Propuesta de Auditoría
μ	Proceso completo
Φ	Confrontado con documento fuente
P	Memorando de Planificación
C	Carta de Compromiso
A	Carta de Inicio de Auditoría
f	Requerimiento de Información
@	Hallazgo

Fuente: Tesis Auditoría Administrativa al GADPRAH

Elaborado Por: Ana Gabriela Tapia

Elaborado por:	A.G.T. P	06/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	06/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	06/05/2016

ORDEN DE TRABAJO

N.O.T 001

Riobamba, 06 de mayo del 2016

Señora

Ana Gabriela Tapia

**EGRESADA DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**


Presente:

En cumplimiento del Proyecto del trabajo de titulación aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas, Carrera de Contabilidad y Auditoría, sírvase proceder a efectuar la AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO, CANTÓN LORETO, PROVINCIA DE ORELLANA, cuyo alcance cubrirá el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

Se faculta a la Sra. Ana Gabriela Tapia Poveda que actué en calidad de auditora independiente y el suscrito como supervisor. Terminando el Trabajo de Auditoría, se servirá presentar el respectivo informe. Los tiempos estimados para el desarrollo de este examen es de 45 días laborables aproximadamente, en los que se incluyen la lectura del informe.

Atentamente,

Lic. Fermín Andrés Haro Velasteguí
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno es persona jurídica de derecho público con autonomía administrativa, económica y financiera. Creada mediante Ley Div. Territorial en 1961, reubicada por Acuerdo Ministerial N°0908 del 17 de octubre de 1985, con Registro Oficial N° 815 del 6 de noviembre de 1995. Está conformado por un presidente, y cuatro vocales, elegidos por votación popular y duran en sus funciones cinco años.


Está conformada por 25 comunidades de las cuales; dentro de su territorio se encuentran 22, las mismas que son:

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1. Cepano, | 12. 25 de abril |
| 2. Ávila Mangacochoa | 13. San Carlos de Cotona |
| 3. Araque | 14. Balcón Hermoso |
| 4. Pusco Cocha | 15. Ishpano |
| 5. Macana Cocha | 16. Calmito Yaku |
| 6. Selva Verde | 17. Mirador |
| 7. Santa Rosa del Suno | 18. Balino |
| 8. 22 de marzo | 19. Huiruno |
| 9. Cotona | 20. Tormenta de la selva |
| 10. Shashapa | 21. Huachiurco. |
| 11. San Bartolo | 22. Cabecera Parroquial. |

Las comunidades que se encuentra fuera de su territorio según los límites, y son reconocidas por la parroquia que según antecedentes de usos costumbres y tradición, pertenecen a Ávila Huiruno estas son:

1. Macana Cocha
2. Pusco Cocha
3. Araque.

Barrios: Juan Montalvo, Triunfo, Placer,

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	


Se encuentra en un rango altitudinal entre los 300 y 2400 msnm. Cuenta con una extensión de 326,49 Km², abarcando a veinte y dos comunidades, tres barrios y dos asociaciones que son: Selva Verde, Pusco Cocha, Araque, Makana Kucha, Santa Rosa de Suno, 22 de marzo, Cotona, Shashapa, San Carlos de Cotona, 25 de abril, Cepano, Huiruno, Puca Yacu, Emilio Chongo de Ishpano, Balcón Hermoso, Santa Rosa de Balino, Huachi Urcu, Mirador, Tormenta de la Selva, Huataraco, San Bartolo, Ávila Viejo, Juan Montalvo, El Triunfo, Ávila Manga Cocha, El Triunfo y Luchadores por el Futuro.

La población total según el censo del 2010 es de 4331 habitantes, con una proyección de 4761 habitantes al año 2015, con una tasa de crecimiento del 4,45 % al año.

Se encuentra localizada al occidente del Cantón Loreto, Provincia de Orellana. Sus límites son:

Al Norte : Payamino
Al Sur : San José de Dahuano
Al Este : Loreto, Puerto Murialdo, y
Al Oeste : Huaticocha, San José de Dahuano.

En la parroquia las instituciones y organizaciones están enmarcadas en normas legales, democráticas y representativas sustentadas en derechos constitucionales. Desde el marco legal de la parroquia, es decir, como Gobierno Autónomo Descentralizado se encuentra definido por El Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización en donde se definen sus competencias y norman sus actividades, permitiendo vincular esquemas de representación dentro de las Comunidades de la localidad.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Misión

- ✓ El Gobierno Parroquial como representante en el territorio, presta y promueve del desarrollo integral, con un servicio de calidad a las comunidades a través de la ejecución de políticas, objetivo, estrategias y acciones que garanticen el Buen Vivir de cada uno de los habitantes de la parroquia Ávila Huiruno, con principios, diversidad, pluralidad, transparencia, equidad y solidaridad.

Visión

- ✓ El Gobierno Parroquial se proyecta como institución fortalecida con un nuevo modelo de gestión, para brindar un apoyo oportuno y eficiente a las comunidades en coordinación con la ciudadanía, con el fin de promover el desarrollo integral y sustentable del sector rural.

Objetivo Institucional

- ✓ Brindar un servicio de excelencia a las comunidades del Gobierno parroquial, mediante la creación y aplicación de políticas, normas que regulen la conducta de los administrativos, velar con calidad, eficiencia y transparencia de todos los procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.


	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Principios y Valores

- ✓ Igualdad
- ✓ Ética Laica
- ✓ Diversidad
- ✓ Interculturalidad
- ✓ Deliberación Pública
- ✓ Autonomía social
- ✓ Transparencia
- ✓ Publicidad

Logotipo



	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.

Tabla N° 17.- Nómina de Empleados del GADPRAH

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS
1	Huatatoca Alvarado José Miguel	Presidente
2	Landa Castro Wilson Javier	Vicepresidente
3	López Montero Boanerges F.	Vocal 1
4	Ajón Papa Luis Sacario	Vocal 2
5	Grefa Aguinda Lenin Luciano	Vocal 3
6	Grefa Andy Andreina Kelly	Secretaria - Auxiliar
7	Loor Domínguez Cecilia Rosayda	Técnica
8	Aroca Cariapuma Jessica Noemí	Secretaria - Tesorera
9	Vélez Moreira Héctor Antonio	Ambiental
10	Ramírez Jipa Luis Marlon	Guardia
11	Grefa Tapuy Edwin Ángel	Conductor

Fuente: Archivo GADPR Ávila Huiruno


Elaborado Por: Ana Gabriela Tapia

Naturaleza Jurídica


Artículo 63.- Naturaleza jurídica COOTAD. - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

Artículo 64.- Funciones COOTAD. - Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizarla realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la constitución;


	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

- k) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- l) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- m) 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;
- n) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y, Las demás que determine la ley.

BASE LEGAL QUE LA RIGE, REGULACIONES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS APLICABLES A LA ENTIDAD.

Art. 238 De la Constitución de la República. - Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

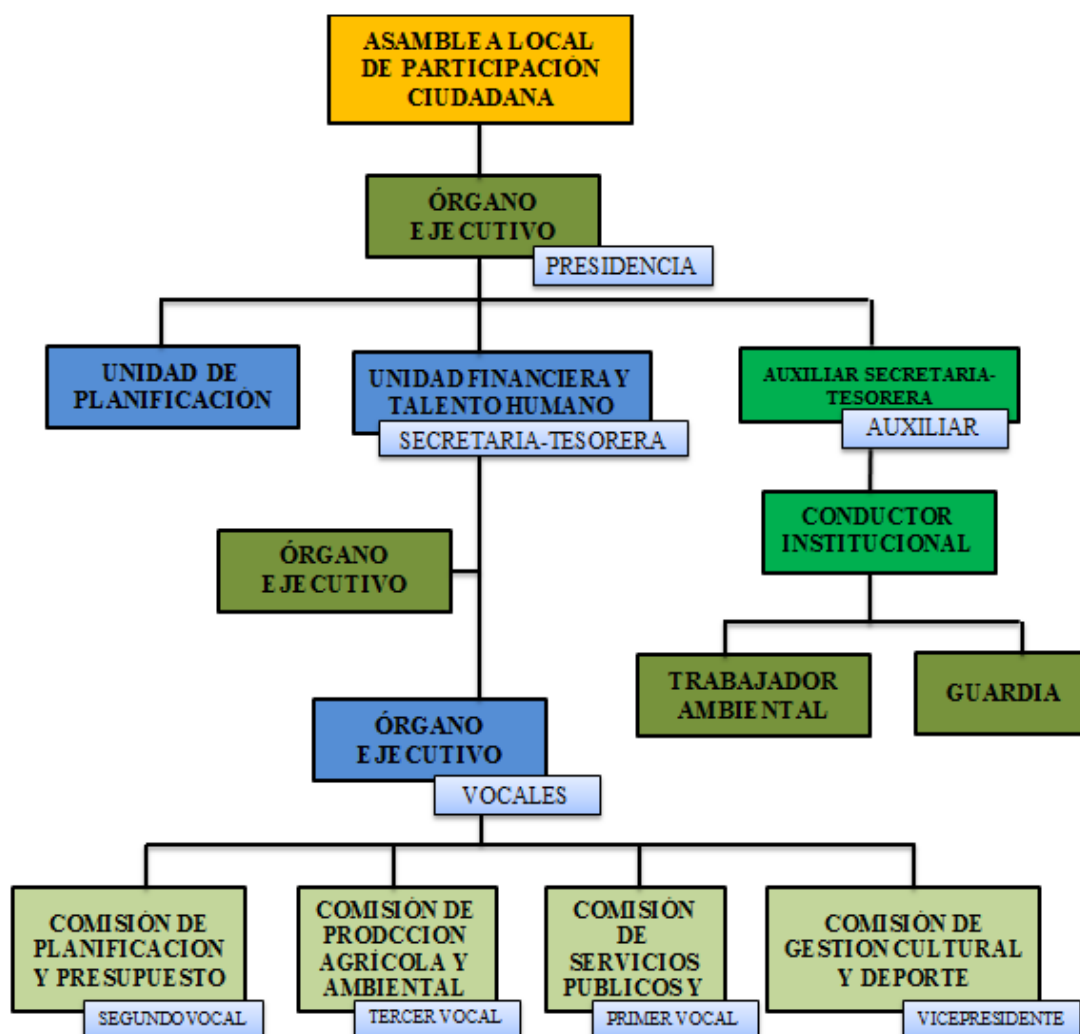
Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD


Art. 64-65 del COOTAD determinan las funciones y competencias exclusivas a cargo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquia Rural.

ESTRUCURA ORGANIZATIVA: Organigrama Estructural

Ilustración N° 6.- Organigrama Estructural del GADPRAH



Fuente: Archivo del GADPR Ávila Huiruno
Elaborado: Ana Gabriela Tapia.


	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

ASAMBLEA LOCAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Art. 12.- Denominación. Constituye la instancia participativa mediante la cual las ciudadanas y ciudadanos intervienen en la administración, gestión y en todos los procesos buscando cumplir con el objetivo de democratizar los diferentes procedimientos y acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. La Asamblea Local es un espacio organizado para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, con el objeto de fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público. La Asamblea Local estará integrada de acuerdo al Reglamento que sea expedido para su funcionamiento, procurando buscar la representación de los actores sociales de manera que se permita el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y asegure la gestión democrática.

Art. 13.- Atribuciones. La Asamblea Local de Participación Ciudadana y Control Social tendrá como atribuciones fundamentales las siguientes:

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

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD


Art. 15.- Responsabilidades. Serán responsabilidades de la Asamblea Local las siguientes:

- ✓ Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
- ✓ Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
- ✓ Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
- ✓ Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas;
- ✓ Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
- ✓ Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

ÓRGANO EJECUTIVO

Art. 16.- Presidencia. La presidencia será ejercida por el Ejecutivo quién será el representante legal, judicial, extrajudicial y de vocería oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Ejecuta acciones destinadas a la consecución de los objetivos previstos en el plan de desarrollo parroquial en el marco de la normativa establecida por las leyes y el gobierno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y a través de los recursos humanos y financieros de que dispone.

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


	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Art. 17.- Responsabilidad. El ejecutivo cumplirá estrictamente las siguientes responsabilidades:


- ✓ Representación judicial;
- ✓ Ejecutar los procesos administrativos, presupuestarios, comunicativos, asociativos;
- ✓ Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Normativas Legales vinculantes;
- ✓ Dirigir y coordinar a los distintos organismos de dirección, asesoría, operación, apoyo y administración;
- ✓ Informar periódicamente al legislativo sobre los procesos presupuestarios;
- ✓ Suscribir los actos y contratos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- ✓ Gestionar ante los organismos nacionales e internacionales proyectos, planes y programas para el fiel cumplimiento de las competencias;
- ✓ Disponer la elaboración de proyectos de reforma legal y expedición de la normatividad interna;
- ✓ Designar a los servidores de libre nombramiento y remoción;
- ✓ Representación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural ante la Asociación de Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de la Provincia Orellana;
- ✓ Delegar en casos de emergencia la conformación de comisiones emergentes; y,
- ✓ Las demás que le sean encomendadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Art. 18.- Atribuciones del Ejecutivo. Le corresponde al presidente:


- ✓ El ejercicio de la representación legal, y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	


- ✓ Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- ✓ Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- ✓ Presentar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- ✓ Dirigir la elaboración del Plan Parroquial de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Parroquial de Planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- ✓ Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos;
- ✓ Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- ✓ Expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- ✓ Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

- ✓ Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- ✓ Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ávila Huiruno, así como delegar atribuciones y deberes a los vocales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- ✓ Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- ✓ En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional. Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- ✓ Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, el Gobierno Central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- ✓ Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

- ✓ En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la Asamblea Local y Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- ✓ Delegar funciones y representaciones a los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- ✓ La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos;
- ✓ Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural dicte para el efecto;
- ✓ Suscribir las actas de las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno;
- ✓ Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
- ✓ Presentar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
- ✓ Las demás que prevea la ley.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	


ORGANO LEGISLATIVO

Art. 19.- Miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Son miembros los vocales que han sido posesionados ante el Consejo Nacional Electoral, quienes deberán ejercer su gestión bajo el cumplimiento de la Constitución y las Leyes aplicables., Constituye el nivel encargado de dictar, aprobar y reformar los reglamentos; y, está encargado de planear, organizar, resolver y controlar las actividades programadas para el desarrollo parroquial.

- ✓ Presentación de informes escritos mensuales y anuales de su gestión;
- ✓ Guardar respeto, ética y moral con los demás miembros y servidores;
- ✓ Acatar las disposiciones del Ejecutivo;
- ✓ Cumplir con las tareas, funciones y demás actos emanados del Ejecutivo; y,
- ✓ Presentar la planificación anual para el proceso de su gestión.

Art. 21.- Atribuciones. Los vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural tienen las siguientes atribuciones:

- ✓ Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- ✓ La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- ✓ La intervención en la Asamblea Local y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación;
- ✓ Fiscalizar las acciones del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de acuerdo con la ley; y,

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

- ✓ Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.


CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PARROQUIAL

Art. 23.- Consejo de Planificación. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural cuenta con un Consejo de Planificación, encargado de dictar los lineamientos y políticas que orienten el desarrollo de la parroquia, de dar seguimiento a la gestión y evaluar la consecución de los objetivos.

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

Art. 25. Funciones. Son funciones del Consejo de Planificación:

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

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD


- ✓ Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
- ✓ Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
- ✓ Delegar la representación técnica ante la Asamblea Local.

Art. 27.- Unidad Financiera y Talento Humano. Estas funciones serán dirigidas por un/a Financiero/a que será designado/a por el Ejecutivo. Esta unidad tendrá su gestión encaminada a la elaboración y buen manejo del presupuesto, las adquisiciones de bienes y servicios, recaudaciones y pagos, contabilización de operaciones y control de los bienes públicos a fin de proveer oportunamente de información confiable para la toma de decisiones de las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y satisfacer los requerimientos de los organismos de control.


Promover la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos de la administración del Talento Humano eficiente y eficaz, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar suministros, las herramientas necesarias para la estabilidad emocional y técnica del ser humano en su diario convivir laboral.

Art. 28.- Función. La unidad financiera tendrá las siguientes funciones impostergables:


- ✓ Ejecutar, monitorear, evaluar y liquidar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- ✓ Planificar las actividades financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- ✓ Asesorar en lo relacionado con aspectos financieros al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

- ✓ Programar y controlar los gastos de inversión, así como la adecuada utilización de los activos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- ✓ Intervenir en la entrega y recepción de donaciones, en los avalúos, bajas, remates, así como en la entrega recepción de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- ✓ Realizar los trámites de carácter financiero ante las dependencias pertinentes del Estado;
- ✓ Intervenir y asesorar en la celebración de contratos y convenios que entrañen aspectos financieros;
- ✓ Verificar que los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural asignados por el Estado se mantengan depositados en la Cuenta Única en el Banco Central y asegurar que su retiro se haga conforme a las disposiciones legales;
- ✓ Realizar el control previo de gastos, incluyendo el análisis de legalidad, exactitud, conveniencia, propiedad, veracidad y disponibilidad presupuestaria;
- ✓ Llevar un registro de los movimientos financieros de los pagos de remuneraciones y viáticos;
- ✓ Observar las disposiciones y normas técnicas de control interno expedidas por la Contraloría General del Estado;
- ✓ Preparar mensualmente, el estado de caja y bancos;
- ✓ Recibir, mantener en custodia, llevar los registros y entregar, ¿previa orden escrita, las garantías, cauciones y otros valores fiduciarios que sean depositados a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- ✓ Cumplir con las disposiciones que en materia tributaria se establecen en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas;
- ✓ Contabilizar las operaciones, preparar los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y los informes internos y externos que le sean solicitados;

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

- ✓ Apoyar al Ejecutivo en la realización de las adquisiciones de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios que se requieran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- ✓ Elaborar el rol de pagos del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, y establecer la legalidad, conveniencia y oportunidad de los pagos y asegurar su financiamiento;
- ✓ Ejecutar las retenciones y comprobantes sobre la base de la documentación aprobada por la autoridad competente y llevar el registro de movimiento de las cuentas bancarias;
- ✓ Mantener un control sobre los inventarios de bienes y suministros a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- ✓ Preparar y presentar al Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, el anteproyecto de Presupuesto, los informes de respaldo y la documentación sobre aumentos y disminuciones en las estimaciones de ingresos y previsiones de gastos, liquidación presupuestaria anterior y el estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso;
- ✓ Remitir trimestralmente las cuentas y los estados financieros al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en los primeros quince días mediante un informe económico;
- ✓ Definir un calendario de ejecución y desarrollo de actividades y determinar el límite de los egresos mensuales por partidas;
- ✓ Realizar los pagos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, una vez verificada la disponibilidad presupuestaria y en la forma prevista en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas;
- ✓ Recaudar los ingresos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, en la forma prevista en la ley y normativas específicas aplicables a las finanzas públicas;


	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

- ✓ Las demás que le sean encomendadas por el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- ✓ Facilitar y promover los procesos de innovación institucional; y, fortalecer la cultura institucional para que el Gobierno Parroquial, alcance los objetivos estratégicos institucionales, satisfaga las demandas de sus empleados, de la comunidad y enfrente los desafíos del entorno.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Monitorear y evaluar el cumplimiento y los impactos de los planes, programas reglamento Interno para la Administración del Talento Humano, para el óptimo desarrollo del personal de apoyo.
- ✓ Determinación de necesidades.


Art. 29.- Unidad Planificación Es la unidad de apoyo que le corresponde la planificación, programación, asesoría, evaluación y control de planes, programas y proyectos. Además, constituye la instancia consultiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para la toma de decisiones.

Art. 30.- Funciones. Son funciones de la planificación: Asesorar en la priorización de obras;


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

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

- ✓ Presentar un informe detallado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural al final de la construcción de cada una de las obras que se realicen en la parroquia en donde constará, la cantidad de material que ingreso en la obra, el costo del material, el costo de la mano de obra que se gastó en la construcción de cada uno de los proyectos;
- ✓ Colaborar en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia;
- ✓ Elaborar los planes programas y proyectos para un crecimiento sustentable de la parroquia;
- ✓ Elaborar y emitir criterios técnicos;
- ✓ Gestionar el financiamiento público o privado cantonal, provincial, nacional e internacional para financiar los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo;
- ✓ Presentar los proyectos ante organismos públicos y privados, cantonales, provinciales, nacionales e internacionales para que sean aprobados y financiados por dichos organismos;
- ✓ Hacer el seguimiento y evaluación de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- ✓ Las demás que fueren asignadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- ✓ Remitir trimestralmente los procesos de ínfima cuantía a la institución pertinente.
- ✓ Remitir información oportuna referente a los proyectos y documentación de las instituciones pertinentes.
- ✓ Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como de las disposiciones internas.
- ✓ Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	


- ✓ Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u ordenanzas establecidas.
- ✓ Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
- ✓ Mantener la información oportuna al área financiera – contable, asesoría jurídica, áreas técnicas y proveeduría para efectos de los registros legales correspondientes.
- ✓ Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración de la Unidad Financiera para aprobación del Presidente del Gobierno Parroquial, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.
- ✓ Elaboración de cuadros mensuales con respecto a las labores del área.
- ✓ Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el GAD Parroquial.
- ✓ Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos.
- ✓ Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación. En digital y físico.
- ✓ Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Unidad Financiera.
- ✓ Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados.
- ✓ Las demás que le disponga el Presidente, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Art. 31.- Secretario/a General. El/la Secretario/a General será designado/a por el Ejecutivo quién ejercerá las funciones del presente Reglamento y las demás disposiciones legales;

Art. 32.- Funciones del Secretario/a General. Son funciones impostergables las siguientes:

- ✓ Preparar las actas y resoluciones, de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, Asamblea Parroquial general y Consejo de Planificación;
- ✓ Certificar de las actas, decisiones y resoluciones que adopte el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, Asamblea Parroquial, Consejo de Planificación;
- ✓ Llevar y transcribir al libro de Actas el contenido de las Sesiones;
- ✓ Certificar los documentos oficiales;
- ✓ Enviar y recibir los oficios sea de respuestas, peticiones, reclamos o gestiones;
- ✓ Tramitar la documentación;
- ✓ Llevar el archivo que se actualizara periódicamente;
- ✓ Manejar la correspondencia de ingreso y salida del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y el correspondiente sistema de archivo;
- ✓ Ingresar los pedidos, reclamos y quejas que se presenten en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- ✓ Mantener la agenda del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- ✓ Brindar atención telefónica y personal a las personas que lo requieran;
- ✓ Llevar el manejo contable y control de Caja Chica Interna de la Institución.
- ✓ Comunicar oportunamente los pedidos, reclamos y quejas que se presenten; y,
- ✓ Las demás que le sean encomendadas por el Ejecutivo.


	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

Art. 35.- Auxiliar de Servicios Varios. Los servicios son actividades identificables, intangibles y percederas que son el resultado de esfuerzos humanos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

Art. 36.- Conductor Institucional El/la Conductor Institucional/a será designado/a por el Ejecutivo quién ejercerá las funciones del presente Reglamento y las demás disposiciones legales; Asistir a la administración Parroquial mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

Art. 37.- Funciones del Conductor Institucional. Son funciones impostergables las siguientes:

- ✓ Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
- ✓ Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- ✓ Colaborar recogiendo y/o llevando a las Comunidades e Instituciones la Información necesaria de la oficina asignada.
- ✓ Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
- ✓ Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
- ✓ Informar oportunamente a la Secretaría Administrativa toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.


	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

- ✓ Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
- ✓ Puesta a punto, mantenimiento y entretenimiento de los mismos, incluso revisiones ITV u otros controles legales o reglamentarios.
- ✓ En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Art. 38.- Trabajador Ambiental El/la Trabajador Ambiental será designado/a por el Ejecutivo quién ejercerá las funciones del presente Reglamento y las demás disposiciones legales;

Art. 39.- Funciones del Trabajador Ambiental. Son funciones impostergables las siguientes:

- ✓ Realizar los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio, siempre que tengan carácter oficial y utilizando los medios de transporte adecuados.
- ✓ Recoger, distribuir y entregar documentación, objetos o correspondencia que, a tales efectos, le sean encomendados, incluido su manipulación.
- ✓ Realización de la limpieza en las oficinas de la Institución, áreas verdes, espacios públicos, aceras y bordillos y calles de la Cabecera Parroquial.
- ✓ Ordenación de enseres.
- ✓ Manipulación, en su caso, de maquinaria de limpieza y maquinaria agrícola, la cual está bajo su responsabilidad.
- ✓ Comunicar a sus superiores, las necesidades de material fungible.
- ✓ Controlar y custodiar las llaves del edificio, bodega principal y dependencias donde presta servicio.


	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

- ✓ Controlar el estado de funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza del edificio donde presta servicios.
- ✓ Administra y Proveer el material necesario para el buen funcionamiento del Servicio de Agua.
- ✓ En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Art. 40.- Guardia El/la Trabajador Ambiental será designado/a por el Ejecutivo quién ejercerá las funciones del presente Reglamento y las demás disposiciones legales;

Art. 41.- Funciones del Guardia. Son funciones impostergables las siguientes:

- ✓ Presentarse a su puesto de trabajo debidamente uniformado.
- ✓ Recibir su puesto de trabajo en orden, así como las herramientas de trabajo: Arma, llaves de oficinas y bodegas, etc.
- ✓ Asegurarse que el equipo de trabajo se encuentre en buen estado de funcionamiento.
- ✓ Dar el mantenimiento preventivo al arma asignada.
- ✓ Revisar el área correspondiente a oficinas, bodegas, patios, etc.
- ✓ Mantener los portones cerrados con candado.
- ✓ Llevar un registro en el libro de novedades de los vehículos y las personas que ingresan o salen de las instalaciones del Gobierno Parroquial, indicando el objetivo de la visita y la persona que busca.
- ✓ Revisar los vehículos que salgan de las instalaciones del Gobierno Parroquial.
- ✓ Revisar el estado en que regresan los vehículos propiedad del Gobierno Parroquial.
- ✓ En caso de emergencia y/o situación que amerite de ser informada, comunicarse inmediatamente con su jefe inmediato.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

- ✓ En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.


COMISIONES

Art. 43.- Comisiones. Son órganos permanentes u ocasionales, integrados por un miembro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y ciudadanos de la parroquia, para que ejecuten proyectos, desarrollen actividades contemplados en el Plan Operativo Anual o emitan conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

Art. 45.- Comisiones Permanentes. Estas comisiones tendrán la función de gestionar y rendir cuentas, tendrán una vigencia hasta la culminación de periodo para el cual fueron electos los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Estas comisiones serán:

- ✓ De Mesa, Planificación, Presupuesto y Finanzas e igualdad de género.
- ✓ De Producción Económica, Ambiental, Agrícola, Ganadera y Gestión de Cooperación Internacional.
- ✓ De gestión de servicios públicos, infraestructura, fiscalización, vialidad y salud.
- ✓ De gestión de cultura, deporte, recreación, festividades, relaciones públicas, Comunicación e información.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Art. 46.- Comisiones Ocasionales. Las comisiones ocasionales serán organizadas cuando exista un desastre natural, accidentes o casos en los que sea necesario la intervención del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para socorrer la situación que la produjo.


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

Art. 47.- Comisión de Mesa, Planificación, Presupuesto y Finanzas e igualdad de género. Esta comisión tendrá encaminada su gestión


para fortalecer, establecer, gestionar y evaluar programas, que asegure una gestión administrativa financiera ágil y oportuna, basados en una planificación presupuestaria dinámica.

Art. 48.- Funciones. Son Funciones de la comisión:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de administración financiera y las Políticas del Gobierno Parroquial.
- ✓ Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias, de administración de fondos y contables de la Institución;
- ✓ Elaborar y monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo, así como, ejecutar y evaluar las emanadas por las autoridades competentes, relacionadas con el manejo financiero;
- ✓ Contribuir al desarrollo institucional, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución, para fortalecer la gestión del Gobierno Parroquial;

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

- ✓ Preparar y revisar la proforma presupuestaria y analizar los informes financieros para remitir a las autoridades del Gobierno Parroquial;
- ✓ Coordinar y supervisar en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia;
- ✓ Elaborar los planes programas y proyectos para un crecimiento sustentable de la parroquia;
- ✓ Gestionar el financiamiento público o privado cantonal, provincial, nacional e internacional para financiar los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo;
- ✓ Hacer el seguimiento y evaluación de los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- ✓ Elaborar el Plan de Desarrollo Parroquial.
- ✓ Participar y coordinar con los respectivos GAD's Provincial, Municipal, Ministerios, Direcciones vinculadas y otras instituciones públicas y privadas inmersas en la gestión de esta comisión;
- ✓ Presentar mensualmente y anualmente informes por escrito sobre los avances de su gestión;
- ✓ Presentar al Ejecutivo proyectos de normatividad relacionada con su labor, con el objeto de apoyar su gestión;
- ✓ Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Parroquial y Ordenamiento Territorial;
- ✓ Presentar propuestas de Fortalecimiento de programas y proyectos de prevención y atención que estén dirigidos a erradicar la violencia en razón de género.
- ✓ Informar sobre el cumplimiento del artículo 249 del COOTAD, en la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria
- ✓ Apoyar a todas las instancias y mecanismos creados a través del Sistema de Participación Ciudadana.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	


- ✓ Presentar propuestas de fortalecimiento para la inclusión de los enfoques de igualdad y género en los programas y proyectos, en el marco del Plan de Desarrollo u otros programas del Gobierno Parroquial.

Art. 49.- Comisión de Producción Económica, Ambiental, Agrícola, Ganadera y Gestión de Cooperación Internacional. Esta comisión

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

Art. 50.- Funciones. Son Funciones de la comisión:

- ✓ Participar y coordinar con los respectivos GAD's Provincial, Municipal, Ministerios, Direcciones vinculadas y otras instituciones públicas y privadas inmersas en la gestión de esta comisión;
- ✓ Orientar los procesos de desarrollo agropecuario, económico y medio ambiente;
- ✓ Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes;
- ✓ Participar y coordinar con el GAD's Provincial y Municipal y demás instituciones públicas o privadas en la formulación de planes, programas y proyectos;
- ✓ Coordinar con los sistemas para la elaboración y ejecución de proyectos de reforestación, para rescatar las cuencas y subcuencas hidrográficas;
- ✓ Organizar y participar en la elaboración de programas de capacitación para el sector agropecuario;
- ✓ Elaboración de la planificación de acuerdo a sus funciones;
- ✓ Presentar mensualmente y anualmente informes por escrito sobre los avances de su gestión;


	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

- ✓ Presentar al Ejecutivo proyectos de normatividad relacionada con su labor, con el objeto de apoyar su gestión;
- ✓ Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Parroquial y Ordenamiento Territorial;
- ✓ Elaborar proyectos enfocados al fortalecimiento productivo – económico; y,
- ✓ Las demás que le sean encomendadas por el GAD Parroquial Rural.
- ✓ Promover el aprovechamiento de los recursos de cooperación internacional, su incremento, eficacia, así como la adopción de mecanismos seguros y transparentes.
- ✓ Coordinar con las fuentes internacionales de cooperación las visitas de las


Art. 51.- Comisión de gestión de servicios públicos, infraestructura, fiscalización, vialidad y salud. Esta comisión enfocará su gestión a mejorar, obtener y fortalecer los servicios públicos instaurando procesos de fiscalización que transparente la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural y el fortalecimiento de la planificación que se enfocará a mejorar y construir el sistema vial de la parroquia.

Art. 52. Funciones. Son funciones de la Comisión:

- ✓ Asesorar en el plan de obras que realice en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, además de asesorar y coordinar en la formulación de programas y proyectos para un crecimiento sustentable parroquial;
- ✓ Integrar grupos de trabajo para la elaboración de planes de infraestructura;
- ✓ Participar y coordinar con los respectivos Ministerios, Direcciones vinculadas, y otras Instituciones públicas o privadas inmersas en este Comisión;
- ✓ Elaboración de la planificación de acuerdo a sus funciones;

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	


- ✓ Presentar mensualmente y anualmente informes por escrito sobre los avances de su gestión;
- ✓ Coordinar con los Rectores, Directores y Profesores de las instituciones educativas las acciones tendientes a fortalecer el nivel educativo;
- ✓ 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;
- ✓ Realizar evaluaciones respecto al cumplimiento de los planes y a la gestión del Ejecutivo;
- ✓ Presentar al Ejecutivo proyectos de normatividad relacionada con su labor, con el objeto de apoyar su gestión; y,
- ✓ Las demás que le sean encomendadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- ✓ Asesorar en el plan vial que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- ✓ Organizar y supervisar la construcción y mantenimiento de vías, carretas y caminos vecinales;
- ✓ Participar, y coordinar con GAD's Provincial y Municipal, Ministerio de Obras Públicas en la formulación de proyectos viales en beneficio de la Parroquia;
- ✓ Preparar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al mejoramiento vial que sirvan de guía para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- ✓ Coordinar acciones con el Director de Salud del Área.
- ✓ Gestionar ante entidades públicas y privadas las mejoras en los servicios de salud publica
- ✓ Contribuir e impulsar con entes cantonales de salud acciones en beneficio de ampliar las coberturas sanitarias.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Art. 53.- Comisión de gestión de cultura, deporte, recreación, festividades, relaciones públicas, comunicación, información y atención a grupos Prioritarios.

Está comisión encaminará su gestión hacia el fortalecimiento cultura, deportivo, recreativo y festivo estableciendo políticas, metas y estrategias para cumplir con este objetivo y se enfocará en establecer procesos para mejorar e implantar sistemas articulados para garantizar el Buen Vivir, y establecer la comunicación e información oportuna y veraz que se genere en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.


- ✓ Impulsar la creación de la Liga Deportiva Parroquial para lo cual se coordinará con los Clubes de la parroquia con el fin de que consigan su personería jurídica;
- ✓ Impulsar la práctica deportiva de niños y jóvenes a través de la organización de campeonatos deportivos parroquiales;
- ✓ Colaborar y coordinar en la programación, elaboración y ejecución de las festividades parroquiales;
- ✓ Elaborar proyectos y supervisarlos en la construcción de obras deportivas;
- ✓ Participar, asesorar y coordinar con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en la formulación de planes, programas y proyectos culturales;
- ✓ Integrar grupos de trabajo para la elaboración de la planificación;
- ✓ Participar, y coordinar con el GAD's Provincial, Municipal, Ministerio de Cultura en la formulación de proyectos;
- ✓ Elaboración de la Planificación de acuerdo a sus funciones; y
- ✓ Presentar mensualmente y anualmente informes por escrito sobre los avances de su gestión;
- ✓ Elaborar programas Culturales;

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

- ✓ Coordinar en los Desfiles Cívicos – Culturales, Sesiones Solemnes, Conmemorativas, Festivales de Danza intelectuales; y,
- ✓ Las demás que le sean encomendadas por el GAD Parroquial.
- ✓ Asesorar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en materia de bienestar social;
- ✓ Programar y ejecutar actividades para fortalecer los derechos de los grupos vulnerables;
- ✓ Publicación y distribución de las publicaciones y documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural que tengan interés para los ciudadanos;
- ✓ Actuar como oficina de protocolo en los eventos encaminados a los grupos vulnerables;
- ✓ Llevar un archivo de datos sobre los ciudadanos con discapacidad e inmersos en los grupos vulnerables;
- ✓ Elaborar programas de comunicación social, relaciones públicas;
- ✓ Asesorar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para establecer procesos de desarrollo con un enfoque solidario y sostenible;
- ✓ Emitir políticas institucionales para las relaciones públicas;
- ✓ Elaborar y difundir, periódicamente boletines informativos para los medios de comunicación referentes a los programas, proyectos, declaraciones y demás actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;

GESTIÓN POR PROCESOS.

Art. 55.- Gestión. Los procesos que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural para su desempeño se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o valor agregado que aportan al cumplimiento de la misión institucional.

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD	

La clasificación será por:


Procesos Gobernantes o Estratégicos. Direccionan la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural a través de la expedición de políticas, normas, lineamientos y directrices que los procesos operativos y de apoyo deben tomar en cuenta para su ejercicio.

Los procesos gobernantes son responsabilidad del Ejecutivo, en el marco de las regulaciones vigentes. El Consejo de Planificación interviene directamente en el proceso de Planificación, la Asamblea Local de Participación Ciudadana participa en el proceso de evaluación, formulación y control.

Procesos Operativos. Ejecutan actividades y desarrollan proyectos destinados a generar productos y prestar servicios orientados a satisfacer las necesidades de los ciudadanos y fomentar el desarrollo sostenible y sustentable de la parroquia. Pueden hacerlo directamente, en cooperación con terceros o a través de terceros, en cuyo caso, las actividades de vigilancia corresponden al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.

Los procesos operativos son responsabilidad de las Comisiones Permanentes o Especiales, en la cuales se incluye la participación de los ciudadanos, de acuerdo a la naturaleza de los proyectos, actividades y servicios.

Procesos Habilitantes de Apoyo. Proveen a las procesos gobernantes y operativos de recursos y servicios que facilitan la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. Los procesos habilitantes de apoyo son desarrollados por los servidores que desempeñan labores relacionadas con la prestación de servicios administrativos y financieros bajo las regulaciones legales y reglamentarias vigentes.


	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO	
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO	
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015		
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD		

Procesos Habilitantes de Asesoría, Prestan soporte con su conocimiento especializado a los otros procesos y regularmente son provistos por las entidades asociativas o por medio de pasantías, son de naturaleza consultiva.

Los procesos habilitantes de asesoría son facilitados principalmente, por las entidades asociativas o pasantías, para facilitar la ejecución de los demás procesos, así como para fortalecer las interrelaciones con otros niveles de gobierno y entidades.

En bases de este reglamento nos sujetamos a que se cumplan las comisiones y funciones antes mencionadas, para una mejor administración 2014-2019.

Elaborado por:	A.G.T. P	10/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	10/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	10/05/2016

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO	
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO	
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
	VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD	

Una vez de haber presentado el oficio de inicio de la auditoría administrativa con fecha 13 de mayo del presente año, se tiene una reunión con la Srta. Jessica Aroca Cariapuma de la Unidad Financiera y Talento Humano del GAD Parroquial Ávila Huiruno, con la finalidad de solicitar el archivo permanente de la institución, lo que comprende: reseña histórica, visión, misión, objetivos, valores, estructura funcional base legal entre otros.

CONOCIMIENTO INTEGRAL DEL GADPRAH

Espacio físico

Durante la visita a las instalaciones del Gobierno Parroquial se pudo constatar que el espacio físico es adecuado. Es un edificio de 3 pisos que se encuentra ubicada en la vía Hollín s/n y vía Loreto, mantiene un espacio físico que se distribuye así:


En la primera planta se encuentra un espacio para archivo general e infocentro. En el segundo piso se encuentra la Unidad Financiera y Talento Humano, Presidencia, Planificación, Auxiliar de Secretaría y el Órgano Ejecutivo (Vocales). En el tercer piso se encuentra el Auditorio y cafetería. £

Plan de Capacitaciones

La institución cuenta con un adecuado espacio físico, pero no dispone de un presupuesto para elaborar un plan de capacitaciones.

£ Visita a las instalaciones

Elaborado por:	A.G.T. P	13/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	13/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	13/05/2016

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD

Selección del personal

El departamento de talento humano está encargado de los aspectos de reclutamiento, selección y capacitación del personal de toda la institución, en lo referente a reclutamiento y selección del personal no se cumple de una manera correcta por no contar con el respectivo manual de clasificación de puesto, además no todo el personal que ingresa a la institución se somete a las respectivas pruebas de méritos y oposición como es el caso del Presidente y Vocales del Gobierno Parroquial porque son elegidos de manera popular para esos cargos. **I**

Archivo de documentación

La documentación con los expedientes de los funcionarios y empleados del Gobierno Parroquial Ávila Huiruno se encuentran en el departamento de talento humano los cuales contiene toda la información de los servidores archivado en las respectivas carpetas. **£**


Atención del personal

El Gobierno Parroquial Ávila Huiruno cuenta con el horario de atención a sus clientes externos e internos de lunes a viernes, en la mañana de 7:30am a 12:30pm y en la tarde de 13:30 a 16:30 la atención es adecuada debido a que todos los trámites son atendidos en forma inmediata debido a la planificación de actividades del GADPRAH. **£**

I Inexistencias de manuales

£ Visita a las instalaciones

Elaborado por:	A.G.T. P	13/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	13/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	13/05/2016


	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO	
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO	
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
	VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD	

Control de permanencia en el puesto de trabajo

El control de los puestos de trabajo está a cargo del departamento de talento humano el mismo que es controlado por un reloj digital biométrico que está ubicado en la entrada de la Unidad de Talento Humano. £

£ Visita a las instalaciones

Elaborado por:	A.G.T. P	13/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	13/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	13/05/2016

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	PROPUESTA DE AUDITORÍA

Loreto, 16 de mayo del 2016

Profesor

José Huatatocha Alvarado

PRESIDENTE DEL GADPR ÁVILA HUIRUNO

En su despacho

De mi consideración:

Agradezco la oportunidad de presentar mi propuesta de “Auditoría administrativa al Gobierno Parroquial Rural Ávila Huiruno, Cantón Loreto, Provincia de Orellana. Periodo 2015”.

De acuerdo a la información obtenida de la entidad, hemos elaborado nuestra propuesta acorde a su necesidad y adecuada en el tiempo asignable a cada una de las áreas y aspectos que deben ser revisados constructivamente como parte de una auditoría administrativa con valor agregado, así como un detalle de tareas, que guiaran las acciones del auditor. En base a ello hemos delineado nuestra propuesta, entre cuyas formalidades consideramos que están involucrados todos los aspectos requeridos para asegurarles un servicio de calidad, constructivo, reservado y de beneficio para ustedes. Contamos con las ventajas necesarias respecto de las necesidades de servicios profesionales por ustedes requeridos:

- **Proporcionamos respuestas a sus inquietudes.**
- **Ayudaremos a asegurar que sus procesos administrativos se traten en forma efectiva y eficiente.**

En nombre de nuestro equipo, le garantizamos que el GAD Parroquial Ávila Huiruno, es y será un cliente prioritario para nuestra firma.

Esperamos su proceso de revisión de nuestra propuesta de servicios.

Atentamente,

Egda. Ana Gabriela Tapia Poveda


Auditora

Propuesta de Auditoría

Elaborado por:	A.G.T. P	16/05/2016
----------------	-----------------	------------

Revisado por:	R.G.R. G	16/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	16/05/2016

CC 1/1

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
CARTA DE COMPROMISO	

Oficio N°001 AA-2016

Ávila Huiruno, 18 de mayo de 2016
Ref.: Carta de Compromiso

Profesor

José Huatatocha Alvarado

PRESIDENTE DEL GADPR ÁVILA HUIRUNO

En su despacho

De mi consideración:

Por medio de la presente, tengo el agrado de confirmar la aceptación y entendimiento de la elaboración del Trabajo de Titulación con el tema de Auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, correspondiente al periodo comprendido de enero-diciembre de 2015, con el propósito de conocer la efectividad de los procesos administrativos, la misma servirá de guía para el logro de las expectativas a corto y largo plazo. La auditoría se efectuará de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Dichas normas requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable mediante la observación, preguntas y evaluación acerca de la efectividad de las tareas.

No obstante, cualquier asunto significativo relacionado con los procesos a ser evaluados que surja durante la auditoría, será comunicado en las conclusiones y recomendaciones del informe.

Espero una colaboración total con su personal y confiamos que ellos pondrán a disposición la documentación e información que se requiera en relación con la auditoría.

Atentamente,


Egda. Ana Gabriela Tapia Poveda

Auditora

© Carta de compromiso

Elaborado por:	A.G.T. P	18/05/2016
----------------	----------	------------

Revisado por:	R.G.R. G	18/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	18/05/2016

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO DESCENTRALIZADO	CIA 1/1
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO	
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
	CARTA DE INICIO DE AUDITORÍA	

Oficio N°002 AA-2016

Ávila Huiruno, 19 de mayo de 2016
Ref.: Carta de Inicio de Auditoría

Profesor

José Huatatoa Alvarado

PRESIDENTE DEL GADPR ÁVILA HUIRUNO

En su despacho

De mi consideración:

Reciba un afectuoso saludo, la presente tiene por motivo informarle el inicio de las actividades de Auditoría administrativa, al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, Cantón Loreto, Provincia de Orellana. Periodo 2015, debemos manifestar que la ejecución del examen está sustentada en la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas NAGAS.

La ejecución de esta Auditoría considera un tiempo estimado de 45 días laborables a partir de la presentación de este documento, y tiene como objeto llevar a cabo una evaluación mediante técnicas y procedimientos que permitan constatar si los procesos de la Entidad se encuentran dentro de los parámetros de eficiencia, eficacia y cumplimiento.

Este trabajo de auditoría será supervisado por el Lcdo. Fermín Andrés Haro Velasteguí e Ing. Raúl Germán Ramírez Garrido, en calidad de Tutor y Miembro del presente trabajo de titulación previa a la obtención del título Licenciada en Contabilidad y Auditoría y la egresada Ana Gabriela Tapia Poveda, en calidad de autora del trabajo.

Sin otro particular que informar nos suscribimos de usted, no sin antes expresar mis sinceros agradecimientos por la apertura brindada.

Atentamente,

Egda. Ana Gabriela Tapia Poveda


Auditora

▲ Inicio de la Auditoría

Elaborado por:	A.G.T. P	19/05/2016
----------------	----------	------------

Revisado por:	R.G.R. G	19/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	19/05/2016

RI 1/1

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Oficio N°002 AA-2016

Ávila Huiruno, 20 de mayo de 2016
Ref.: Requerimiento de Información

Profesor

José Huatatocha Alvarado

PRESIDENTE DEL GADPR ÁVILA HUIRUNO

En su despacho

De mi consideración:

Por medio de la presente, me dirijo a usted para solicitarle de la manera más comedida se digne facilitarme la información necesaria para poder ejecutar mi trabajo de titulación, AUDITORIA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO, CANTÓN LORETO, PROVINCIAS DE ORELLANA. PERÍODO 2015.

Como he dado a conocer previamente, mi trabajo a realizar consta de una auditoría administrativa, para lo cual se ha determinado que necesito la siguiente información para su correspondiente verificación:

- ✓ Planificación estratégica
- ✓ Reseña Histórica, misión, Visión, Objetivos y valores Institucionales.
- ✓ Reglamento interno y Reglamento de archivo institucional.
- ✓ Reglamento Orgánico Funcional y Estructural del GADPR Ávila Huiruno 2015.
- ✓ Nómina de personal
- ✓ Base legal de la entidad
- ✓ Plan Operativo Anual periodo 2015.
- ✓ Manuales y evaluaciones de desempeño.

Esperando la cooperación de su personal, anticipo mi agradecimiento, garantizando que la documentación facilitada será de absoluta confidencialidad.


Atentamente,

Egda. Ana Gabriela Tapia Poveda

Auditora

‡ Requerimiento de Información

Elaborado por:	A.G.T. P	20/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	20/05/2016

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO
	DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
ENTREVISTA AL PRESIDENTE DEL GADPRAH	

Nombre del Entrevistado: Prof. José Huatatoca Alvarado
Cargo : Presidente del GADPRAH
Lugar : Presidencia del GADPRAH
Hora acordada : 09H00 a.m.
Fecha acordada : 23/05/2016

1. ¿Cuál es su nombre y que funciones desempeña en la institución?

Mi nombre es José Huatatoca, me desempeño como Presidente GADPR Ávila Huiruno.

2. ¿Cómo es la relación entre los empleados?

Excelente, hay un buen ambiente laboral.

3. ¿Dentro de la institución se ha presentado irregularidades en cuanto al manejo de recursos?

No se ha observado irregularidades.

4. ¿Existe una unidad de auditoría interna en la institución?

No, contamos con la unidad de auditoría interna, pero sería muy útil tener esa unidad para que exista asesoramiento y un mayor control.

5. ¿La institución cuenta con un plan de capacitación y motivación para el personal?

No se ha establecido un plan específico de capacitación y motivación para cada área por lo que no teníamos asignado un presupuesto para esta actividad, pero si sería preciso para poder mejorar en nuestras funciones laborales. @

6. ¿Se realizan controles adecuados en las entradas y salidas del personal?

Sí, todo el personal es registrado el ingreso y salida de la institución mediante un reloj biométrico.

7. ¿Existe un sistema de evaluación periódica al personal que labora en la institución?

No, se han realizado evaluaciones al personal. @

@ Hallazgo

Elaborado por:	A.G.T. P	20/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	20/05/2016

ARCHIVO CORRIENTE

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO, CANTÓN LORERO, PROVINCIA DE ORELLANA.
ÁREA:	GADPR ÁVILA HUIRUNO
COMPONENTE:	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
PERIODO:	AÑO 2015


EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRES	CATEGORIA	SIGLAS
Fermín Andres Haro Velasteguí	SUPERVISOR	F.A.H. V
Raúl Germán Ramírez Garrido	AUDITOR SÉNIOR	R.G.R. G
Ana Gabriela Tapia Poveda	AUDITOR JUNIOR	A.G.T. P




FASE II: PLANIFICACIÓN

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO, CANTÓN LORERO, PROVINCIA DE ORELLANA.
ÁREA:	GADPR ÁVILA HUIRUNO
COMPONENTE:	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
PERIODO:	AÑO 2015

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO.					
		Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015			
PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA FASE II					
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	ELABORADO/ SUPERVISADO POR:	
	FASE II: PLANIFICACIÓN	F1			
1	Elabore el memorando de planificación	MP 1/3	24/05/2016	A.G.T.P/F.A.H. V	
2	Elabore el Plan de Auditoría	PA 1/1	25/05/2016	A.G.T.P/F.A.H. V	
3	Aplique los cuestionarios de control interno	CCI 1/10	26/05/2016	A.G.T.P/F.A.H. V	
4	Elabore la matriz de confianza y riesgo	MCR 1/1	27/05/2016	A.G.T.P/F.A.H. V	

Elaborado por:	A.G.T. P	24/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	24/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	24/05/2016

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Para : Prof. José Huatatoca Alvarado.
PRESIDENTE DEL GADPR ÁVILA HUIRUNO.

De : Egda. Ana Gabriela Tapia Poveda.

Sección : Auditoría.

Asunto : MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN.

Fecha : 17 de mayo del 2016.

Entidad : GAD Parroquial Ávila Huiruno – Periodo 2015.

ANTECEDENTES

El proceso administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015, no han sido examinados por la Contraloría General del Estado.


MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La evaluación al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, periodo 2015, se ejecutará en cumplimiento a la orden de trabajo N°001. A.A.2016.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Realizar una Auditoría Administrativa que permita el desarrollo eficiente de los procesos administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, Cantón Loreto, Provincia de Orellana. Periodo 2015.

Elaborado por:	A.G.T. P	24/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	24/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	24/05/2016

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría administrativa será aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, Cantón Lorero, Provincia de Orellana por el periodo comprendido entre enero – diciembre de 2015.


DISPOSICIONES LEGALES

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ✓ Ley Orgánica de Servicio Público
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- ✓ Reglamento del Control Interno
- ✓ COOTAD
- ✓ LOSEP
- ✓ LOTAIP

EQUIPO DE AUDITORÍA:

Categoría	Nombres
✓ Supervisor	Lcdo. Fermín Andrés Haro Velasteguí
✓ Auditor Senior	Ing. Raúl German Ramírez Garrido
✓ Auditor Junior	Egda. Ana Gabriela Tapia Poveda

Elaborado por:	A.G.T. P	24/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	24/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	24/05/2016

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN


CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla N° 18.- Cronograma de actividades

N°	ACTIVIDADES	MES												TOTAL DÍAS LABORABLES	RESPONSABLES		
		MAYO				JUNIO				JULIO							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Planificación y programa del examen	X	X	X												15	Auditor independiente
2	Ejecución del trabajo				X	X	X									15	Auditor independiente
3	Elaboración – borrador del informe							X								5	Auditor independiente
4	Revisión – borrador del informe								X							5	Auditor independiente
5	Comunicación de resultados									X						5	Auditor independiente
TOTAL DIAS LABORADOS												45					
Elaborado por: A.G.T. P												Fecha: 17/05/2016					
Revisado por: R.G.R. G												Fecha: 17/05/2016					
Aprobado por: F.A.H. V												Fecha: 17/05/2016					

Ⓟ Memorando de planificación

Elaborado por:	A.G.T. P	24/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	24/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	24/05/2016

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO	
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO	
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
	PLAN DE AUDITORÍA	

Objetivo de Plan

Evaluar el Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales.

Alcance del Control interno

- ✓ Procesos de revisión de sustentos legales
- ✓ Proceso de Control Interno, aplicación de cuestionarios
- ✓ Proceso de análisis de resultados
- ✓ Proceso de exposición de hallazgos
- ✓ Proceso de elaboración del informe

Criterios de auditoría

- ✓ Reglamentos
- ✓ Políticas
- ✓ Normativas

Procedimientos.

- | | |
|---|------------|
| ✓ Revisión de procesos y documentos institucionales | 10/05/2016 |
| ✓ Aplicación de cuestionarios de Control interno | 26/05/2016 |
| ✓ Determinación del nivel de confianza y riesgo | 26/05/2016 |
| ✓ Elaboración de la Matriz de Confianza y Riesgo | 27/02/2016 |

Personal auditado.

- ✓ Todos los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.

Elaborado por:	A.G.T. P	25/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	25/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	25/05/2016

Nº	PREGUNTAS	DIRECTIVOS		ADMINISTRATIVOS		COMENTARIOS
		SI	NO	SI	NO	
1	¿La entidad planifica anualmente sus actividades?	4	1	5	1	
2	¿La entidad cuenta con el reglamento orgánico funcional y estructural actualizado?	1	4	1	5	El reglamento orgánico funcional y estructural está desactualizado e incumple en la norma 200-04@
3	¿Existe delegación de funciones?	5	0	6	0	
4	¿Se han tomado las medidas correctivas en el caso de incumplimiento a normativas y leyes?	4	1	5	1	
5	¿Existe un reglamento interno de la entidad?	5	0	6	0	
6	¿El comportamiento del personal del GADPRAH hacia los usuarios está basado en valores humanos, éticos y morales?	5	0	6	0	
7	¿Se controla la asistencia del personal?	5	0	6	0	
8	¿Existen políticas para mantener al personal motivado, competente y confiable?	3	2	4	2	Existen las políticas, pero no se ejecutan.
9	¿El personal conoce sobre las políticas establecidas?	4	1	5	1	
10	¿La carga de trabajo del personal administrativo y directivo es adecuada, según sus respectivas funciones?	3	2	5	1	
TOTAL AMBIENTE DE CONTROL		39	11	49	11	
CALIFICACIÓN TOTAL					CT=	88
PONDERACIÓN TOTAL					PT=	110
NIVEL DE CONFIANZA					NC= CT/PT*100	80%
RIESGO INHERENTE					RI= 100%-NC	20%

Elaborado por:	A.G.T. P	26/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	26/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	26/05/2016

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

Calificación Ambiente de Control

NC=Nivel de Confianza

RI= Nivel de Riesgo Inherente **Gráfico N° 11.- Presentación porcentual de Ambiente de Control**

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

FORMULAS

NC= CT/PT*100

RI= 100% - NC

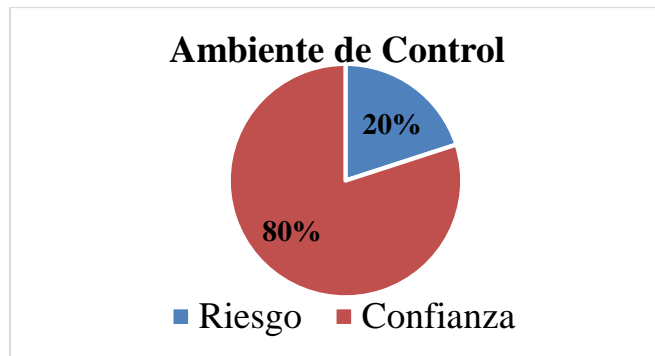


Tabla N° 19.- Nivel de Confianza y Riesgo de Ambiente de Control

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51-75%	76%-95%
99%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

NC= CT/PT*100

NC= 88/110*100

Nivel de Confianza = 80%

ALTO


Nivel de Riesgo = 100% - 80% = 20%

BAJO


Análisis Ambiente de Control

A través de la aplicación de Cuestionarios de Control Interno se pudo evaluar el ambiente de Control del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno y se obtuvo un nivel de Confianza ALTO de (80%) y un nivel de riesgo bajo de (20%) debido a que poseen deficiencias como es: El reglamento orgánico funcional y estructural está desactualizado para lo cual el Presidente de la entidad debe poner mayor control sobre este componente ya que es el más importante del control interno.

Elaborado por:	A.G.T. P	26/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	26/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	26/05/2016

		AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO				PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO	
		Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015				CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Administrativa – Período 2015. COMPONENTE: Evaluación del riesgo OBJETIVO: Determinar si los objetivos están bien definidos ya que es una condición previa para la valoración de riesgos.							
Nº	PREGUNTAS	DIRECTIVOS		ADMINISTRATIVOS		COMENTARIOS	
		SI	NO	SI	NO		
1	¿Los objetivos de la institución son claros y conducen al cumplimiento de metas?	4	1	5	1		
2	¿Cuenta la institución con programas para mitigar los riesgos en las operaciones?	0	5	1	5	No se han establecido programas para mitigar riesgos e incumplen con la norma 300-02. @	
3	¿Se controlan las actividades que se desarrollan en la entidad?	4	1	5	1		
4	¿Existe una adecuada planeación de la administración de los riesgos que reduzca la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo para alertar a la entidad respecto de su adaptación frente a los cambios?	1	4	1	5	La administración no cuenta con la planeación de adaptación frente a cambios e incumple la norma 300-01 @	
5	¿Existen métodos y técnicas específicas para tratar los riesgos?	1	4	2	4	No existen métodos y técnicas para tratar los riesgos e incumplen la norma 300-02. @	
6	¿La institución está en capacidad de reaccionar frente a los riesgos?	1	4	2	4	La entidad no se ha capacitado para reaccionar frente a los riesgos e incumple la norma 300-03 @	
7	¿Los objetivos son consistentes con la misión de la institución?	4	1	5	1		
8	¿Existe sistemas de alarmas en caso de inconvenientes?	1	4	2	4	No existen sistemas de alarma, pero ya se están realizando los trámites para adquirirlo. Incumplen la norma 300-04 @	
9	¿Existen algunos mecanismos para dar respuestas a los cambios que puedan afectar a la entidad?	4	1	5	1		
10	¿Los objetivos del GAD Municipal se encuentran difundidos en la planificación estratégica?	3	2	4	2		
TOTAL AMBIENTE DE CONTROL		23	27	32	28		
CALIFICACIÓN TOTAL						CT=	55
PONDERACIÓN TOTAL						PT=	110
NIVEL DE CONFIANZA						NC= CT/PT*100	50%
RIESGO INHERENTE						RI= 100%-NC	50%

Elaborado por:	A.G.T. P	26/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	26/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	26/05/2016

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

Calificación de la Evaluación del Riesgo

NC=Nivel de Confianza

RI= Nivel de Riesgo Inherente

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

FORMULAS

NC= CT/PT*100

RI= 100% - NC

Gráfico N° 12.- Presentación porcentual de la Evaluación del Riesgo

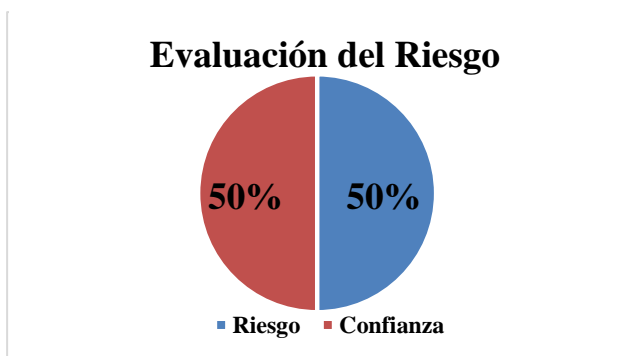


Tabla N° 20.- Nivel de Confianza y Riesgo de Evaluación del Riesgo.

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51-75%	76%-95%
99%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

NC= CT/PT*100

NC= 55/110*100

Nivel de Confianza = 50%

BAJO

Nivel de Riesgo = 100% - 50% = 50%

ALTO


Análisis Evaluación del Riesgo.

Dentro de la evaluación del Riesgo se ha obtenido un porcentaje de confianza del 50% y un riesgo del 50%, situación que genera preocupación porque no se valora los riesgos en base a dos perspectivas: probabilidad e impacto, porque no existe un compromiso para elaborar el plan de valoración y mitigación de los riesgos que permita alertar a los cambios provenientes de fuentes internas y externas.

Elaborado por:	A.G.T. P	26/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	26/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	26/05/2016

Nº	PREGUNTAS	DIRECTIVOS		ADMINISTRATIVOS		COMENTARIOS
		SI	NO	SI	NO	
1	¿En el GADPR Ávila Huiruno existe la convocatoria para los concursos de méritos y oposición al existir un vacante?	1	4	1	5	Se incumple con la norma 407-03 de incorporación al personal. @
2	¿Existe un plan de capacitación anual que contribuyan al mantenimiento y mejoramiento de las competencias de los funcionarios?	4	1	5	1	
3	¿El personal se encuentra capacitado para ejercer sus funciones?	1	4	1	5	El personal no se ha capacitado por no tener asignado un presupuesto para esa actividad e incumple con la norma 407-06 capacitación y entrenamiento continuo. @
4	¿Solicitan por medio del portal de compras públicas los bienes, materiales e insumos para la institución?	3	2	4	2	
5	¿La custodia de los recursos o archivos es responsabilidad de cada servidor?	4	1	4	2	
6	¿Los recursos tecnológicos son regularmente revisados, para comprobar que cumplan con los requisitos de los sistemas de información?	3	2	5	1	
7	¿El personal conoce todas las aplicaciones y el manejo de los sistemas de información?	3	2	4	2	
8	¿Se lleva un adecuado control de los recursos de la institución?	3	2	5	1	
9	¿Se observa que los ingresos y egresos de efectivo están debidamente justificados y comprobados con los documentos respectivos?	4	1	5	1	
10	¿Se evalúa los controles internos y revisa los niveles de autorización de las transacciones?	4	1	4	2	
TOTAL AMBIENTE DE CONTROL		30	20	38	22	
CALIFICACIÓN TOTAL					CT=	68
PONDERACIÓN TOTAL					PT=	110
NIVEL DE CONFIANZA					NC= CT/PT*100	61.82%
RIESGO INHERENTE					RI= 100%-NC	38.18%

Elaborado por:	A.G.T. P	26/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	26/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	26/05/2016

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

Calificación de Actividades de Control

NC=Nivel de Confianza

RI= Nivel de Riesgo Inherente

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

FORMULAS

NC= CT/PT*100

RI= 100% - NC

Gráfico N° 13.- Presentación Porcentual de Actividades de Control.

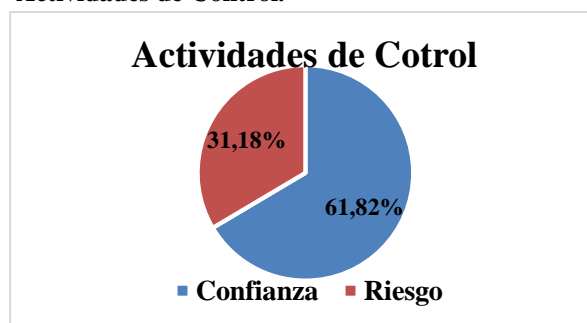


Tabla N° 21.- Nivel de Confianza y Riesgo de Actividades de Control.

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51-75%	76%-95%
99%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

NC= CT/PT*100

NC= 68/110*100

Nivel de Confianza = 61.82%

MODERADO

Nivel de Riesgo = 100% - 61.82% = 31.18%

MODERADO


Análisis Actividades de Control.

Dentro de las actividades de control se ha llegado a determinar el posicionamiento en la tabla de ponderación en un nivel confianza MODERADO con un porcentaje del 61.82% y el riesgo alcanzó un nivel MODERADO, con el porcentaje del 31.18% pero no deja de ser preocupante a la presentación de acontecimientos que se encuentran restando a la eficiencia de la entidad.

Elaborado por:	A.G.T. P	26/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	26/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	26/05/2016

Nº	PREGUNTAS	DIRECTIVOS		ADMINISTRATIVOS		COMENTARIOS	
		SI	NO	SI	NO		
1	¿Los funcionarios conocen de la misión, visión y objetivos institucionales del GAPRAH?	4	1	4	2		
2	¿La organización informa los planes y procedimientos?	5	0	5	1		
3	¿El contenido de la información es claro, confiable y oportuno?	4	1	6	0		
4	¿La información circula a todos los niveles jerárquicos?	5	0	6	0		
5	¿Se establecen políticas para la preservación y conservación de archivos de acuerdo con su utilidad?	4	1	5	1		
6	¿Existe información suficiente, confiable y oportuna para dar seguimiento al POA de la entidad?	3	2	5	1		
7	¿Se utiliza tecnología informática para la socialización y comunicación de información dentro de la institución?	4	1	6	0		
8	¿Se comunica el cronograma de trabajo previo a su ejecución para que garantice la efectividad del desempeño?	5	0	5	1		
9	¿Se realizan Contrataciones de bienes y servicios a través del portal de Compra Públicas?	4	1	5	1		
10	¿Se evalúa la calidad de la comunicación para determinar el cumplimiento de las metas?	4	1	6	0		
TOTAL AMBIENTE DE CONTROL		42	8	53	7		
CALIFICACIÓN TOTAL						CT=	95
PONDERACIÓN TOTAL						PT=	110
NIVEL DE CONFIANZA						NC= CT/PT*100	86.36%
RIESGO INHERENTE						RI= 100%-NC	13.64%

Elaborado por:	A.G.T. P	26/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	26/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	26/05/2016

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

Calificación de Información y Comunicación

NC=Nivel de Confianza

RI= Nivel de Riesgo Inherente

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

FORMULAS

NC= CT/PT*100

RI= 100% - NC

Gráfico 14.- Presentación Porcentual de Información y Comunicación

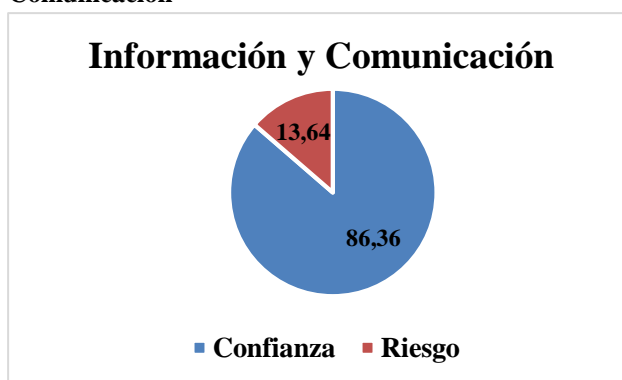


Tabla N° 22.- Nivel de Confianza y Riesgo de Información y Comunicación.

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51-75%	76%-95%
99%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

NC= CT/PT*100

NC= 95/110*100

Nivel de Confianza = 86,36%

ALTO

Nivel de Riesgo = 100% - 86,36% = 13,64%

BAJO


Análisis Información y Comunicación.

En el componente de información y Comunicación el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno alcanzó un porcentaje del 86,36% llegando a un nivel de confianza ALTO y el nivel de riesgo es BAJO con un porcentaje del 13,64% por lo tanto se conoció a través del cuestionario de control interno que la institución posee un adecuado manejo de la información y comunicación.

Elaborado por:	A.G.T. P	26/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	26/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	26/05/2016

Nº	PREGUNTAS	DIRECTIVOS		ADMINISTRATIVOS		COMENTARIOS	
		SI	NO	SI	NO		
1	¿Se analizan los informes elaborados por los responsables de los diferentes niveles de la entidad?	4	1	6	0		
2	¿Se realiza verificaciones de registros con la existencia física de los recursos?	4	1	5	1		
3	¿Se compara información generada internamente con otra preparada por entidades externas?	5	0	4	2		
4	¿Las actividades de seguimiento son eficaces y se informa sobre éstas?	4	1	5	1		
5	¿Se documenta las actividades de seguimiento como evaluaciones en cada área de operación?	5	0	6	0		
6	¿La administración es participativa y apoya la autoevaluación del control interno?	3	2	4	2		
7	¿La administración analiza una evaluación por sus medios para verificar la situación?	4	1	6	0		
8	¿Se realiza un seguimiento permanente para establecer si el control interno funciona adecuadamente?	5	0	4	2		
9	¿Se realiza evaluaciones periódicas al personal de la entidad?	4	1	5	1	No existe evaluaciones al personal e incumple la norma 600-02@	
10	¿La supervisión de las actividades realizadas al personal del GADM se encuentra a cargo del jefe inmediato?	4	1	5	1		
TOTAL AMBIENTE DE CONTROL		42	8	50	10		
CALIFICACIÓN TOTAL						CT=	92
PONDERACIÓN TOTAL						PT=	110
NIVEL DE CONFIANZA						NC= CT/PT*100	83,64%
RIESGO INHERENTE						RI= 100%-NC	16,36%

Elaborado por:	A.G.T. P	26/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	26/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	26/05/2016

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

Calificación de Supervisión

NC=Nivel de Confianza

RI= Nivel de Riesgo Inherente

CT= Calificación Total

PT= Ponderación Total

FORMULAS

NC= CT/PT*100

RI= 100% - NC

NC= CT/PT*100

NC= 92/110*100

Nivel de Confianza = 83,64%

Nivel de Riesgo = 100% - 83,64% = 16,36%

Gráfico 15.- Presentación Porcentual de Supervisión

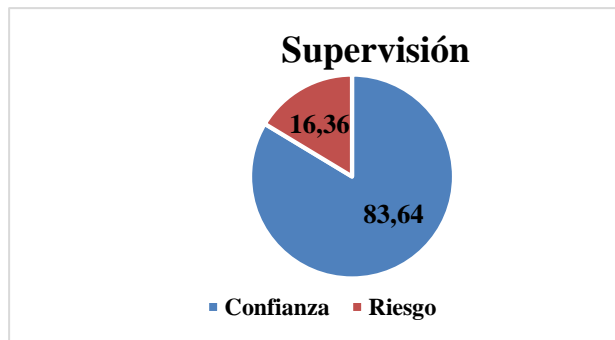


Tabla N° 23.- Nivel de Confianza y Riesgo de Supervisión

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51-75%	76%-95%
99%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		


ALTO

BAJO

Análisis de Supervisión.

Dentro de la información obtenida mediante los cuestionarios de control interno a la Unidad de Talento Humano en el examen de Auditoría administrativa al GADPRAH, se llegó a determinar que las actividades consideradas dentro del componente de supervisión y monitoreo alcanza un porcentaje del 83,64% colocándose dentro de la tabla de ponderación en un nivel de confianza ALTO, mientras que el nivel de confianza es BAJO con un porcentaje del 16,36%.

Elaborado por:	A.G.T. P	26/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	26/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	26/05/2016

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	MATRIZ DE CONFIANZA Y RIESGO

Matriz de Confianza y Riesgo

Tabla N° 24.- Matriz de Confianza y Riesgo.

COMPONENTE	CT	PT	CONFIANZA %	RIESGO%
AMBIENTE DE CONTROL	88	110	80,00%	20,00%
EVALUACIÓN DEL RIESGO	55	110	50,00%	50,00%
ACTIVIDADES DE CONTROL	68	110	61,82%	38,18%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	95	110	86,36%	13,64%
SUPERVISIÓN	92	110	83,64%	16,36%
TOTAL	392	550	361,82%	138,18
PROMEDIO			72,36%	27,64%

Fuente:

Elaborado Por:


Análisis e Interpretación: Dentro de la información obtenida mediante la elaboración de un resumen de la matriz de confianza y riesgo de los cinco componentes del control interno, se determinó el promedio del Nivel de Confianza con un porcentaje del 72.36%, mientras que el promedio del Nivel de riesgo es el 27.64% es decir que la entidad alcanza un porcentaje adecuado en su administración pero que aún debe mejorar para alcanzar el éxito institucional.

Elaborado por:	A.G.T. P	27/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	27/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	27/05/2016




FASE III: EJECUCIÓN

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO, CANTÓN LORERO, PROVINCIA DE ORELLANA.
ÁREA:	GADPR ÁVILA HUIRUNO
COMPONENTE:	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
PERIODO:	AÑO 2015

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ÁVLA HUIRUNO.				
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015			
PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA FASE III				
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	ELABORADO/ SUPERVISADO POR:
	FASE III: EJECUCIÓN	F III		
1	Evaluación del Proceso Administrativo.	EPA 1/5	30/05/2016	A.G.T.P/F.A.H. V
2	Elaboración de indicadores de Gestión.	IG 1/3	31/05/2016	A.G.T.P/F.A.H. V
3	Elaboración de las Hojas de Hallazgo.	HH 1/7	02/06/2016	A.G.T.P/F.A.H. V

Elaborado por:	A.G.T. P	27/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	27/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	27/05/2016

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
EVALUACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	


Parámetros para Evaluar el Proceso Administrativo.

Para reforzar el proceso de validación de la información, a cada etapa del proceso y a los elementos complementarios se les asignó un valor, en función del peso estimado por los niveles de decisión de la empresa. Esta aproximación aunada al empleo de indicadores y a la captación de datos, permite un manejo objetivo de los resultados. A continuación, se presenta las tablas con los puntos establecidos por etapa y componente:

Tabla N° 25.- Parámetros para evaluar el proceso administrativo.

VALORES ASIGNADOS PARA LA EVALUACIÓN		
PROCESO ADMINISTRATIVO		PUNTOS ESTABLECIDOS
1	PLANEACIÓN	30
1.1	Misión	10
1.2	Objetivos	10
1.3	Procedimientos	10
2	ORGANIZACIÓN	30
2.1	Estructura Organizacional	10
2.2	Cultura Organizacional	10
2.3	Cambio Organizacional	10
3	DIRECCIÓN	20
3.1	Liderazgo	10
3.2	Comunicación	10
4	CONTROL	20
4.1	Naturaleza	10
4.2	Herramientas	10
TOTAL		100

Elaborado por:	A.G.T. P	30/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	30/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	30/05/2016

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
EVALUACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	

INDICADORES PARA EVALUAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO

1. PLANEACIÓN

Propósito estratégico: Definir el marco de actuación de la organización.


Misión	$\frac{\text{Empleados que lo conocen}}{\text{Total empleados}}$	$\frac{11}{11} = 1 / 10 * 100 = 10$
Objetivos	$\frac{\text{Objetivos alcanzados}}{\text{Objetivos definidos}}$	$\frac{6}{10} = 0,6 / 10 * 100 = 6$
Procedimientos	$\frac{\text{Procedimientos aplicados}}{\text{Procedimientos establecidos}}$	$\frac{6}{9} = 0,66 / 10 * 100 = 7$

2. ORGANIZACIÓN

Propósito estratégico: Diseñar e instrumentar la infraestructura para el funcionamiento de la organización.

Estructura Organizacional	$\frac{\text{Áreas Sustantivas}}{\text{Total áreas}}$	$\frac{4}{7} = 0,57 / 10 * 100 = 6$
Cultura Organizacional	$\frac{\text{Acciones realizadas para mejorar la dinámica organizacional}}{\text{Acciones propuestas}}$	$\frac{0}{0} = 0 / 10 * 100 = 0$
Cambio Organizacional	$\frac{\text{Medidas de Cambio emprendidas}}{\text{Medidas propuestas}}$	$\frac{0}{0} = 0 / 10 * 100 = 0$

Elaborado por:	A.G.T. P	30/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	30/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	30/05/2016

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	EVALUACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

INDICADORES PARA EVALUAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO

3. DIRECCIÓN

Propósito estratégico: Tomar las decisiones pertinentes para regular la gestión de la organización.

Liderazgo $\frac{\text{Estilo de liderazgo empleado}}{\text{Total estilo de liderazgo}} = \frac{1}{10} = 1/10 * 100 = 10$

Comunicación $\frac{\text{Canales de comunicación utilizados}}{\text{Canales de comunicación establecidos}} = \frac{3}{4} = 0,75/10 * 100 = 8$

4. CONTROL

Propósito estratégico: Medición del progreso de las acciones en función del desempeño.

Naturaleza $\frac{\text{Controles concurrentes}}{\text{Total controles}} = \frac{1}{3} = 0,33/10 * 100 = 3$

Herramientas $\frac{\text{Controles Presupuestarios}}{\text{Total Controles}} = \frac{1}{3} = 0,33/10 * 100 = 3$

Elaborado por:	A.G.T. P	30/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	30/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	30/05/2016



	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	EVALUACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Tabla N° 26.- Criterio de Puntuación para la evaluación final Proceso Administrativo.

CRITERIO DE PUNTUACIÓN PARA LA EVALUACIÓN FINAL				
PROCESO ADMINISTRATIVO		PUNTOS MÁXIMOS		CALIFICACIÓN POR ETAPA
		ESTABLECIDOS	OBTENIDOS	
1	PLANEACIÓN	30	23	77%
1.1	Misión	10	10	
1.2	Objetivos	10	6	
1.3	Procedimientos	10	7	
2	ORGANIZACIÓN	30	6	20%
2.1	Estructura Organizacional	10	6	
2.2	Cultura Organizacional	10	0	
2.3	Cambio Organizacional	10	0	
3	DIRECCIÓN	20	18	90%
3.1	Liderazgo	10	10	
3.2	Comunicación	10	8	
4	CONTROL	20	6	30%
4.1	Naturaleza	10	3	
4.2	Herramientas	10	3	
TOTAL		100	53	53%

En función de la puntuación obtenida los valores reales son; el 77% para planear, 20% para organizar, 90% para dirigir y el 30% para controlar. La evaluación general de los procesos administrativos se determinó el 53%. Esto indica que la institución desempeña el 53% de su capacidad.

Elaborado por:	A.G.T. P	30/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	30/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	30/05/2016

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	EVALUACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

**PRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS RESULTADOS GLOBALES DEL
PROCESO ADMINISTRATIVOS.**

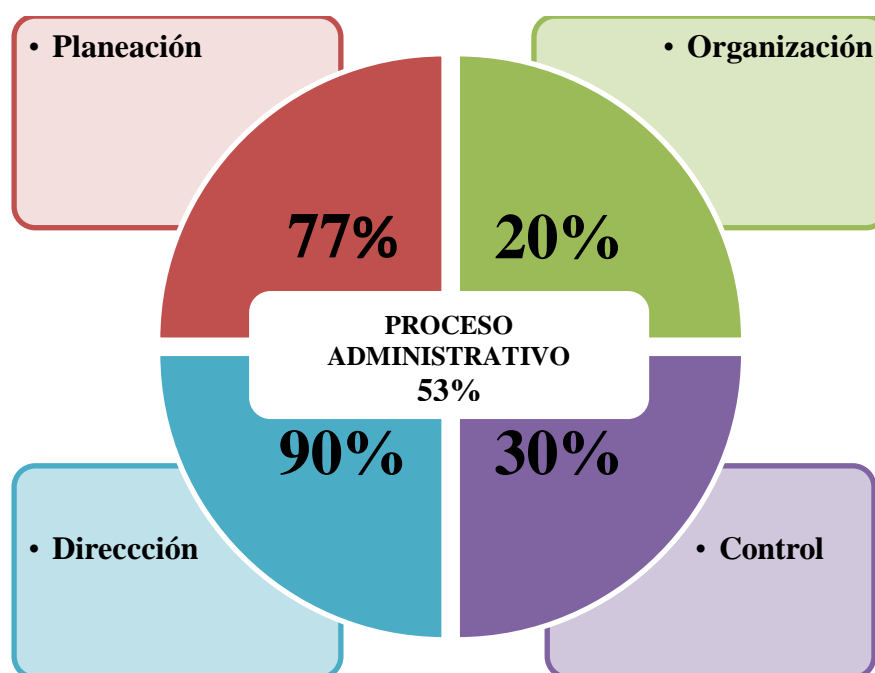


Ilustración 7.- Presentación de los resultados globales del proceso administrativo.

Análisis e Interpretación: Dentro de la evaluación realizada a los procesos administrativos del GADPR Ávila Huiruno se obtuvo un porcentaje del 77% correspondiente a la planeación, el 20% de organización, en cuanto a la dirección se determinó el 90% y finalmente el control con un porcentaje del 30% es decir que la entidad alcanza un porcentaje global del 53%, es un porcentaje adecuado para la institución, aunque todavía debe mejorar para alcanzar el éxito institucional.

Elaborado por:	A.G.T. P	30/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	30/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	30/05/2016


	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	INDICADORES DE GESTIÓN
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno. Tipo de examen: Auditoría Administrativa Componente: Unidad de Talento humano	
En importante aplicar indicadores administrativos a la Unidad de Talento Humano y principales funcionarios del GAD Parroquial Rural Ávila Huiruno, para conocer si los procedimientos que se llevan en el Gobierno Parroquial están siendo ejecutados con eficiencia, eficacia y economía en el uso adecuado de los recursos.	

Tabla N° 27.- Indicador de Eficacia

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Eficacia	Establecer el porcentaje de servidores que han recibido capacitaciones en varias áreas para el mejoramiento del desarrollo de sus funciones.	Eficacia en el desempeño de los servidores.	$\frac{\text{empleados capacitados año 2015}}{\# \text{ de empleados}} * 100$ $= \frac{0}{11} * 100 = 0\% @$	El 100% de los servidores no han recibido capacitaciones, indicando que el desarrollo de sus funciones no es eficaz.
Eficacia	Establecer el porcentaje de los Controles de supervision al personal para medir el cumplimiento de objetivos.	Eficacia en control al personal.	$\frac{\# \text{ controles del personal}}{\# \text{ total de personal}} * 100$ $= \frac{0}{11} * 100 = 0\% @$	Dentro del Gobierno Parroquial no existe un control del personal ya que se obtuvo un porcentaje de 0%.

Elaborado por:	A.G.T. P	31/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	31/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	31/05/2016


	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
INDICADORES DE GESTIÓN	
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.	
Tipo de examen: Auditoría Administrativa	
Componente: Unidad de Talento humano	
En importante aplicar indicadores administrativos a la Unidad de Talento Humano y principales funcionarios del GAD Parroquial Rural Ávila Huiruno, para conocer si los procedimientos que se llevan en el Gobierno Parroquial están siendo ejecutados con eficiencia, eficacia y economía en el uso adecuado de los recursos.	

Tabla N° 28.- Indicador de Eficiencia

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Eficiencia	Determinar la utilización de los equipos informáticos, para saber si son utilizados en un 100%	Eficiencia en la utilización de los recursos (equipos informáticos) en unidades.	$\frac{\# \text{ Unidades utilizadas}}{\# \text{ Unidades Instaladas}} * 100$ $= \frac{10}{10} * 100 = 100\%$	Se determinó el 100% de eficiencia en la utilización de los recursos informáticos.
Eficiencia	Determinar si se han cumplido con los objetivos propuestos.	Eficiencia en el cumplimiento de objetivos.	$\frac{\# \text{ Objetivos Cumplidos}}{\# \text{ Objetivos propuestos}} * 100$ $= \frac{6}{10} * 100 = 60\% @$	Se determinó el 60% en el cumplimiento de los objetivos esto quiere decir que la institución tiene que cambiar de estrategias para cumplir todos los objetivos propuestos y alcanzar el nivel máximo del 100%

Elaborado por:	A.G.T. P	31/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	31/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	31/05/2016


	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015 INDICADORES DE GESTIÓN
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno. Tipo de examen: Auditoría Administrativa Componente: Unidad de Talento humano	
En importante aplicar indicadores administrativos a la Unidad de Talento Humano y principales funcionarios del GAD Parroquial Rural Ávila Huiruno, para conocer si los procedimientos que se llevan en el Gobierno Parroquial están siendo ejecutados con eficiencia, eficacia y economía en el uso adecuado de los recursos.	


Tabla N° 29.- Indicador de Economía.

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Economía	Conocer el porcentaje de ejecución del presupuesto del Gobierno Parroquial Ávila Huiruno.	Economía en ejecución presupustaria.	$\frac{\text{Ingresos Ejecutados}}{\text{Ingreso Total del Presupuesto Institucional}} * 100$ $= \frac{241.558,79}{241.558,79} * 100$ $= 100\%$	La institución posee el 100% de capacidad para ejecutar el presupuesto asignado al Gobierno Parroquial Ávila Huiruno con esto contribuye al logro de la misión institucional.
Economía	Conocer en que porcentaje se han ejecutado el presupuesto o para capacitaciones	Economía en el presupuesto para capacitaciones	$\frac{\# \text{ Presupuesto para capacitaciones}}{\# \text{ de personas capacitadas}} * 100$ $= \frac{0}{11} * 100 = 0\% @$	En el Gobierno Parroquial durante el año 2015 no ha existido presupuesto para capacitaciones ya que se obtuvo un porcentaje del 0%.


Elaborado por:	A.G.T. P	31/05/2016
Revisado por:	R.G.R. G	31/05/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	31/05/2016

 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO	
PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO	
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
HOJA DE HALLAZGO	
HALLAZGO N° 1	REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL.
CONDICIÓN	El reglamento Orgánico y estructural del GADPRAH se encuentra desactualizado. CCI 1/5
CRITERIO	Se inobservó la Norma de Control Interno: 200-04 Estructura Organizativa, que expresa: “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, realización de los procesos, labores y la aplicación de los controles pertinentes”.
CAUSA	Falta de un profesional para la elaboración y actualización del reglamento de gestión organizacional por procesos.
EFECTO	Descoordinación de actividades ya que no ha sido actualizado el reglamento en base a las competencias, y realidad institucional.


Elaborado por:	A.G.T. P	02/06/2016
Revisado por:	R.G.R. G	02/06/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	02/06/2016

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO	
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO	
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
HOJA DE HALLAZGO		
HALLAZGO N° 3	IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, RESPUESTA Y PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS	
CONDICIÓN	El GADPR Ávila Huiruno no establece un plan de mitigación de riesgos. CCI 2/5	
CRITERIO	Se inobservó la Norma de Control Interno: 300-01 Identificación de riesgos, que expresa: “Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.” 300-02 Plan de mitigación de riesgos, que expresa: “Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.”. 300-03 Valoración del riesgo, que expresa: “La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.” 300-04 Respuesta al Riesgo, que expresa: “Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.”	
CAUSA	El GADPR Ávila Huiruno no ha elaborado un plan de mitigación de riesgos para identificar y valorar al riesgo que pueda impactar a la entidad.	
EFECTO	El GADPR Ávila Huiruno no se encuentra preparado para enfrentar un riesgo.	



Elaborado por:	A.G.T. P	02/06/2016
Revisado por:	R.G.R. G	02/06/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	02/06/2016

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO	
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO	
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
HOJA DE HALLAZGO		
HALLAZGO N° 4	INCORPORACIÓN DEL PERSONAL	
CONDICIÓN	El ingreso del personal es inadecuado y son ocupados por personas que no están acorde al perfil profesional y puesto de trabajo por no existir una adecuada selección del personal. CCI 3/5	
CRITERIO	Se inobservó la Norma de Control Interno: 407-03 Incorporación del personal “La unidad de administración de talento humano seleccionara al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puesto y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño”, e incumplió la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) Art.63 Del subsistema de selección de puesto “Para seleccionar un personal se debe evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos para el puesto a ser ocupado” y Art 65 Del ingreso a un puesto público “El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de méritos y oposición”	
CAUSA	El GADPR Ávila Huiruno no aplica la normativa ni cuenta con políticas de contratación, ni con un manual de clasificación de puesto por tal motivo la selección es inadecuada.	
EFECTO	Las ejecuciones de las actividades no se realizan a tiempo.	

Elaborado por:	A.G.T. P	02/06/2016
Revisado por:	R.G.R. G	02/06/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	02/06/2016

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO	
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO	
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015	
	HOJA DE HALLAZGO	
HALLAZGO N° 5	CAPACITADO DEL PERSONAL	
CONDICIÓN	El GADPR Ávila Huiruno no ha recibido capacitaciones durante este periodo por no contar con un plan de capacitación y presupuesto lo que provoca que no se mejore el desempeño de los servidores (as). CCI 3/5, EP 1/1, IG 3/3	
CRITERIO	Se inobservó la Norma de Control Interno: 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo que expresa “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener u mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo”; LOSEP Art 71: De la formación y de la capacitación.	
CAUSA	La Unidad de talento humano no ha elaborado un plan de capacitación que atienda las necesidades en todas las áreas y no consta con el presupuesto respectivo en este periodo.	
EFEECTO	Al no desarrollar capacitaciones que atiendan las necesidades, el personal no mejora sus conocimientos y habilidades en el ejercicio de sus funciones generando retraso en las actividades institucionales y caducidad de los conocimientos.	

Elaborado por:	A.G.T. P	02/06/2016
Revisado por:	R.G.R. G	02/06/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	02/06/2016

 	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO	
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO	
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015		
HOJA DE HALLAZGO		
HALLAZGO N° 6	EVALUACIONES PERIÓDICAS	
CONDICIÓN	La Unidad de talento humano del GADPR Ávila Huiruno no realizó evaluaciones de desempeño a los servidores durante el periodo 2015. CCI 5/5, EP 1/1, IG 1/3	
CRITERIO	Se inobservo la Norma de Control Interno: Actividades de control 600-02, Evaluaciones periódicas donde expresa que: “La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.”	
CAUSA	La máxima autoridad del GADPR Ávila Huiruno no estableció evaluaciones periódicas a los empleados a través de indicadores solo se enfoca en que se cumpla el trabajo, pero no analizan como lo están llevando.	
EFFECTO	No se tiene conocimiento de los niveles de desempeño de trabajo, rendimiento y productividad de los servidores (as) en la realización de cada función, actividad o tarea.	


Elaborado por:	A.G.T. P	02/06/2016
Revisado por:	R.G.R. G	02/06/2016
Aprobado por:	F.A.H. V	02/06/2016




FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO, CANTÓN LORERO, PROVINCIA DE ORELLANA.
ÁREA:	GADPR ÁVILA HUIRUNO
COMPONENTE:	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
PERIODO:	AÑO 2015

PEA-IV

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ÁVLA HUIRUNO.				
		Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015		
PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA FASE IV				
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	ELABORADO/ SUPERVISADO POR:
	FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	F IV		
1	Convocatoria a Lectura de Informe	CLI 1/1	06/06/2016	A.G.T.P/F.A.H. V
2	Acta de Registro de Asistencia.	IG 1/36	20/06/2016	A.G.T.P/F.A.H. V
3	Informe de Auditoría.	HH 1/3	27/06/2016	A.G.T.P/F.A.H. V

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	CONVOCATORIA A LECTURA DE INFORME

Ávila Huiruno, 06 de junio de 2016

Oficio AA-GPRAH-003

Para : Prof. José Huatatoca Alvarado
PRESIDENTE DEL GADPR ÁVILA HUIRUNO

De : Egda. Ana Gabriela Tapia Poveda

Sección : Auditoría

Asunto : CONVOCATORIA A LECTURA DE INFORME

El equipo de auditoría expresa un cordial saludo.


De acuerdo a la Orden de Trabajo N°0001 del 06 de mayo del 2016, he culminado la Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015, la ejecución del examen de auditoría la realicé en apego a las Normas de Auditoría de General Aceptación NAGAS, Normas de Control Interno para Entidades del Sector Público, y técnicas y procedimientos que la auditoría exige.

Emití recomendaciones, las mismas que manifiesto un criterio independiente y profesional sobre las debilidades encontradas en la revisión a los procesos ejecutados en cada una de las áreas del Gobierno Parroquial Ávila Huiruno. La presentación y lectura del informe final de auditoría se realizará el día 20 de mayo del 2016 a las 08H00 en el Auditorio del GADPR Ávila Huiruno.

Sin otro particular que informar, y con la seguridad de que tendremos el honor de contar con su presencia nos suscribimos.

Atentamente,

Egda. Ana Gabriela Tapia Poveda
Auditora

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015
	ACTA DE REGISTRO DE ASISTENCIA

Ávila Huiruno, 20 de junio de 2016

Señores

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO**

Presente. -


Para constancia de que la circular ha sido socializada al personal inmerso en el examen de Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015, sírvase confirmar su asistencia al acto de lectura del informe final, registrando firma y hora del recibido.

PERSONAL DEL GADPR ÁVILA HUIRUNO				
Nº	NOMBRES	CARGO	FIRMA	HORA
1	Prof. José Huatatoa Alvarado	Presidente		
2	Sr. Landa Castro Wilson Javier	Vicepresidente		
3	Sr. López Montero Boanerges F.	Vocal 1		
4	Sr. Ajón Papa Luis Sacario	Vocal 2		
5	Sr. Grefa Aguinda Lenin Luciano	Vocal 3		
6	Srta. Grefa Andy Andreina Kelly	Secretaria - Auxiliar		
7	Ing. Loor Domínguez Cecilia Rosayda	Técnica		
8	Aroca Cariapuma Jessica Noemí	Secretaria - Tesorera		
9	Vélez Moreira Héctor Antonio	Ambiental		
10	Ramírez Jipa Luis Marlon	Guardia		
11	Grefa Tapuy Edwin Ángel	Conductor		

Sin otro particular que informar, nos suscribimos de ustedes.

Atentamente,

Egda. Ana Gabriela Tapia Poveda
Auditora

	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
	PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO
	Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Ávila Huiruno, 27 de junio del 2016

ANTECEDENTES DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno es persona jurídica de derecho público con autonomía administrativa, económica y financiera. Creada mediante Ley Div. Territorial en 1961, reubicada por Acuerdo Ministerial N°0908 del 17 de octubre de 1985, con Registro Oficial N° 815 del 6 de noviembre de 1995. Está conformado por un presidente, y cuatro vocales, elegidos por votación popular y duran en sus funciones cinco años. Su funcionamiento se basa en las normas jurídicas de la Constitución de la República del Ecuador, Código de Trabajo, COOTAD, LOTAIP, LOSNCP, LOSEP, sus objetivos se orientan a brindar un excelente servicio a la comunidad a la parroquia Ávila Huiruno.

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Mediante la revisión de documentos, procesos, revisión de normativa interna, disposiciones, reglamentos, manuales de funciones, consulta de archivos y actividades se podrá obtener información, para enfocar las acciones correspondientes al examen de auditoría administrativa, a través de la aplicación de cuestionarios de control interno (COSO I), y otros procedimientos contribuirá en la determinación de hallazgos.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Realizar una Auditoría Administrativa que permita el desarrollo eficiente de los procesos administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, Cantón Loreto, Provincia de Orellana. Periodo 2015.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Administrativa evaluará el grado de cumplimiento de los procesos desarrollados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno con el propósito de identificar las debilidades que se encuentran disminuyendo los niveles de eficiencia en la institución

PERSONAL INVOLUCRADO EN EL EXAMEN

Prof. José Huatatoca Alvarado	Presidente
Srta. Jessica Aroca Cariapuma	Secretaria-Tesorera
Ing. Cecilia Loor Domínguez	Unidad de Planificación y Finanzas
Sr. Luis Ajón Papa	Comisión de Planificación y Finanzas

EQUIPO DE TRABAJO

Ing. Wilson Antonio Velasteguí Ojeda	SUPERVISOR
Ing. Raúl Germán Ramírez Garrido	AUDITOR SÉNIOR
Egda. Ana Gabriela Tapia Poveda	AUDITOR JUNIOR

RESULTADOS DEL EXAMEN

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

Se inobservó la Norma de Control Interno: 200-04 Estructura Organizativa, que expresa: *“La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, realización de los procesos, labores y la aplicación de los controles pertinentes”*.

RECOMENDACIÓN N.-1

Presidente y Unidad de Talento Humano

Actualizar el Reglamento Orgánico Funcional y Estructural de acuerdo a competencias, en base a la normativa legal vigente y a la realidad institucional, con el propósito de tener una mejor distribución de las áreas o dependencias administrativas con el apoyo de un profesional observando la norma de control interno 200-04 “Estructura Organizativa”.

IDENTIFICACIÓN, VALORIZACIÓN, RESPUESTA Y PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS.

Se inobservó la Norma de Control Interno: 300-01 Identificación de riesgos, que expresa: *“Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.”*. 300-02 Plan de mitigación de riesgos, que expresa: *“Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.”*. 300-03 Valoración del

riesgo, que expresa: *“La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.”* 300-04 Respuesta al Riesgo, que expresa: *“Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.”*

RECOMENDACIÓN N.-2

Presidente, Vocales y Unidad de Talento Humano.

Elaborar conjuntamente con el personal de la institución una matriz de riesgo en la cual se identifiquen los factores internos y externos que pueden ser objeto de riesgo para el GADPRAH y medir el impacto de riesgo en lo que puedan incurrir, en aplicación a las normas de control interno 300-01 “Identificación de riesgo”, 300-02 “Plan de Mitigación de Riesgos”, 300-03 “Valorizaciones de riesgo” y 300-04 “Respuesta al Riesgo”.

INCORPORCIÓN DEL PERSONAL

Se inobservo la Norma de Control Interno: 407-03 Incorporación del personal *“La unidad de administración de talento humano seleccionara al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puesto y considerando los impedientes legales y éticos para su desempeño”*, e incumplió la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) Art.63 Del subsistema de selección de puesto *“Para seleccionar un personal se debe evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos para el puesto a ser ocupado”* y Art 65 Del ingreso a un puesto público *“El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de méritos y oposición”*

RECOMENDACIÓN N.-3**Presidente y Unidad de Talento Humano**

Fijar políticas o un reglamento aplicando la norma de control interno 407-03 Incorporación de personal, para seleccionar a los servidores(as) más competentes que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño del puesto a través de convocatorias para concursos de méritos y oposición, mediante procesos de reclutamiento, evaluación y selección de acuerdo a la LOSEP Art. 63 y 65.

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Se inobservó la Norma de Control Interno: 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo que en su parte pertinente expresa “*Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener u mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo*”; LOSEP Art 71 Del subsistema formación y de la capacitación

RECOMENDACIÓN N.-4**Unidad de Talento Humano**

Elaborar un plan de capacitación y solicitar el debido presupuesto, para promover en forma constante y progresiva la formación, preparación y mejora profesional de acuerdo al puesto que desempeña las servidoras y servidores públicos del GADPRAH en todas las áreas pertinentes, al fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo en aplicación a la norma de control interno 407-06 “Capacitación y entrenamiento técnico”, LOSEP Art 71: Del subsistema formación y de la capacitación.

EVALUACIONES PERIÓDICAS

Se inobservo la Norma de Control Interno: Actividades de control 600-02 Evaluación del desempeño, que en su parte pertinente expresa “*Evaluaciones periódicas donde expresa que: “La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales”.*”

RECOMENDACIÓN N.-5

Unidad de Talento Humano

Evaluar el desempeño de los servidores y servidoras mediante indicadores que permitan evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de las actividades y manejo de los recursos de la entidad, con el objeto de medir su grado de conocimiento en el desempeño de las labores y difundiendo procedimientos para la evaluación del desempeño del Talento Humano en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo aplicando la norma de control interno 600-02 “Evaluaciones periódicas”,

Las expresiones dentro del informe final de Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, se hallan sustentadas en el principio de independencia, por lo que han sido emitidas en base a la determinación de hallazgos detectados durante el desarrollo del examen.

Por la favorable atención que se sirve dar al presente, anticipo mis agradecimientos en espera que se ponga en marcha las recomendaciones entregadas.

Atentamente,

Egda. Ana Gabriela Tapia


AUDITORA



FASE V: SEGUIMIENTO

INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO, CANTÓN LORERO, PROVINCIA DE ORELLANA.
ÁREA:	GADPR ÁVILA HUIRUNO
COMPONENTE:	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
PERIODO:	AÑO 2015

PEA- V

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ÁVLA HUIRUNO.				
		Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015		
PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA FASE IV				
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHA	ELABORADO/ SUPERVISADO POR:
	FASE V: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	F V		
1	Elaborar matriz de monitoreo	MM 1/1	06/06/2016	A.G.T.P/F.A.H. V

 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL ÁVILA HUIRUNO Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015 MATRIZ DE MONITOREO						
Nº	Estrategias	Programas	Acciones inmediatas	Recursos necesarios	Tiempo para la implementación	Responsable
1	Actualizar el Reglamento Orgánico Funcional y Estructural.	Socializar mediante reuniones de trabajo el Reglamento Orgánico Funcional y Estructural actualizado.	Entrega del reglamento Orgánico Funcional y Estructural para uso interno.	Humanos, tecnológicos.	15 días	Unidad de Talento Humano.
2	Elaborar una matriz de riesgos	Identificar los posibles riesgos a nivel interno y externo.	Información por parte del personal para consensuar las acciones a ejecutar.	Humanos, Financieros tecnológicos.	1 mes	Todo el personal.
3	Implementar políticas de contratación.	Desarrollo de las políticas para contratar al personal.	Socialización de las políticas de contratación.	Humanos, tecnológicos.	1 mes	Unidad de Talento Humano.
4	Elaborar un plan de capacitación.	Analizar la temática de mayor conflicto en cada área.	Capacitar al personal con temas relacionados con el desempeño de su trabajo.	Humanos, Financieros tecnológicos.	1 mes	Unidad de Talento Humano.
5	Elaborar un plan de evaluación periódica	Analizar los temas apropiados hacer evaluados.	Evaluar al personal con temas de acuerdo a su puesto de trabajo.	Humanos Tecnológicos	1 mes	Unidad de Talento Humano.

CONCLUSIONES

Efectuada la Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, Cantón Loreto, Provincia de Orellana. Periodo 2015, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- ✓ La ejecución de la Auditoría Administrativa se ha convertido en una herramienta importante para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno ya que a través de ella se logró establecer la situación real de la institución, sus debilidades y aspectos en los que se requiere aplicar las medidas correctivas.
- ✓ El GAD Parroquial Rural Ávila Huiruno, en la ejecución de sus actividades administrativas no está cumpliendo con las Normas de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado y con la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- ✓ El informe de auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, contiene los principales hallazgos con las respectivas recomendaciones el cual servirá para la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad y Unidad de Talento Humano, encaminadas a corregir el desempeño del personal.

RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones emitidas se recomienda.

- ✓ Se recomienda el empleo de instrumentos de evaluación como es el caso de una auditoría, la aplicación de la auditoría administrativa permite que los procesos de administrativos sean eficientes, ayuden al cumplimiento de objetivos y a la mejor toma de decisiones.
- ✓ Es recomendable aplicar las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), para cumplir las disposiciones legales en las operaciones y actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.
- ✓ Se recomienda implementar las recomendaciones descritas en el informe de Auditoría Administrativa entregado al Presidente y la Unidad de Talento Humano del GAPRAH, con la finalidad de mejorar la toma de decisiones que permitan el cumplimiento de objetivos para el desarrollo institucional y servicio a la comunidad.

BIBLIOGRAFÍA

- Bernal, C.A. (2006). *Metodología de investigación, 2a. ed;* México: Pearson Educación
- Arens, A, et al (2007). *Auditoría un enfoque integral* 11a ed.; México: Pearson Educación.
- Franklin, E. B.(2007). *Auditoría Administrativa: Gestión estratégica del cambio.* 2a ed: México: Pearson Educación.
- Rodríguez, J (2010). *Auditoría Administrativa, 2a ed:* México: Trillas.
- Leonard, W. (1991). *Auditoría Administrativa.* México: Diana.
- Maldonado. (2011). *Auditoría de Gestión, 4a ed:* Quito: Abya Yala.
- Rosero, M. J. (2012). *Módulos de Auditoría Administrativa. 2ª ed:* Quito.
- Hernandez R, et al (2006). *Metodología de la investigación.* 4 a ed: México: McGraw-Hill
- Amador A. (2008). *Auditoría Administrativa,* México: McGraw-Hill Interamericana.
- Stracuzzi, S. P. (2012). *Metodologías de la investigación.* Caracas: Fedupel.
- Paucar, N. (2016). *Antecedentes de la Auditoría.* Obtenido de <http://consultadeber.blogspot.com/antecedentes-clasificacion-y-tipos.html>
- Flores, P. E. (1 de Mayo de 2016). *Curso Elemental de Auditoría.* Obtenido de <http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/importancia-auditoria>

ANEXOS

Anexo 1.-Ruc



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 2260004880001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE AVILA HUIRUNO
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: HUATATOCA ALVARADO JOSE MIGUEL
CONTADOR: AROCA CARIAPUMA JESSICA NOEMI

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 18/04/2001 **FEC. CONSTITUCION:** 18/04/2001
FEC. INSCRIPCION: 18/04/2001 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 05/01/2016

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: ORELLANA Cantón: LORETO Parroquia: AVILA Calle: VIA HOLLIN Número: S/N Intersección: VIA LORETO
Referencia ubicación: FRENTE AL ESTADIO DE LA PARROQUIA Telefono Trabajo: 062893411 Celular: 0969607650 Email: huatocajose@hotmail.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1
JURISDICCION: \ ZONA 2\ ORELLANA **CERRADOS:** 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: FLCM071014 **Lugar de emisión:** FRANCISCO DE **Fecha y hora:** 05/01/2016 12:42:31

Anexo 2.- Carta de Auspicio.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
"ÁVILA HUIRUNO" GADPRAH**

Creada Mediante Ley Div. Territorial 1861
Reubicada por acuerdo Ministerial N° 0908 del 17 de Octubre del 1985
Registro Oficial N° 815 del 6 de Noviembre de 1995



Ávila Huiruno, 28 de enero del 2016

Licenciado
Wilvo Vásquez
DIRECTOR-ESPOCH-DENA
Francisco de Orellana.-

De mi consideración:

En referencia al Oficio N° 0074.DENA.ESPOCH.16 de fecha 27 de enero del 2016, me permito poner en su conocimiento que se acepta la solicitud de la Sra. **ANA GABRIELA TAPIA POVEDA** con cedula de identidad 2200470702, estudiante de noveno nivel de la carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría de la ESPOCH, a realizar el trabajo de titulación con el tema "**Auditoría administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, Cantón Loreto, Provincia de Orellana. Periodo 2015**", facilitándole la información que requiera.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,



Prof. José Huatato Alvarado
PRESIDENTE DEL GADPR ÁVILA HUIRUNO.

Anexo 3.- Principales Autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Ávila Huiruno.



Prof. José Miguel Huatatoca Alvarado
PRESIDENTE DEL GADPR ÁVILA HUIRUNO



Sr. Wilson Javier Landa Castro
VICEPRESIDENTE DEL GADPRAH
PRESIDENTE DE LA COMISION DE FESTIVIDADES, DEPORTE Y CULTURA



Sr. Boanerges Floresmilo López Montero
PRIMER VOCAL DEL GADPRAH
PRESIDENTE DE LA COMISION
OBRAS PUBLICAS, SALUD Y SERVICIOS COMUNALES



Agro. Luis Sacario Ajón Papa
SEGUNDO VOCAL DEL GADPRAH
PRESIDENTE DE LA COMISION DE
PLANIFICACION Y FINANZAS

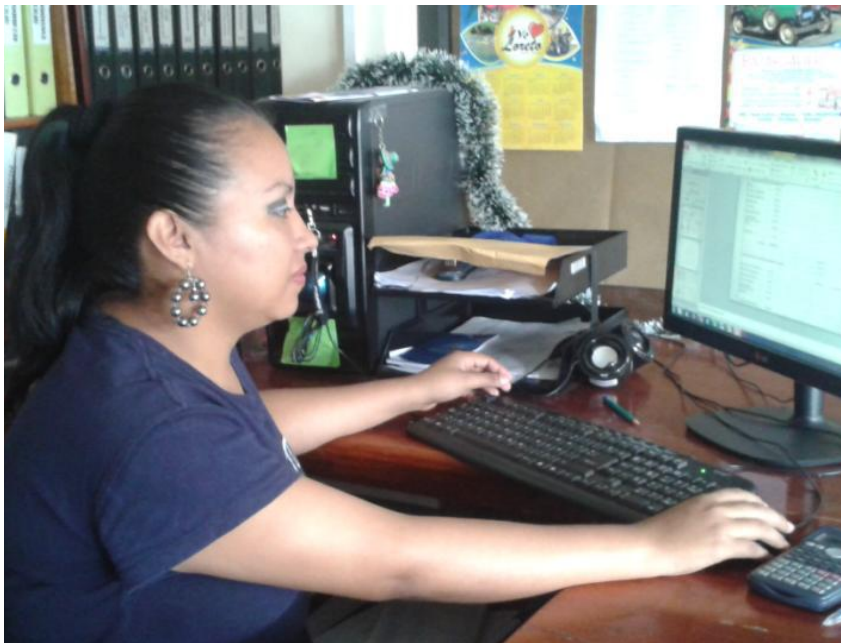


Sr. Lenin Luciano Grefa Aguinda
TERCER VOCAL DEL GADPRAH
PRESIDENTE DE LA COMISION
AMBIENTAL Y PRODUCCION

Anexo 4.- Imágenes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.



Anexo 5.- Elaboración del Cuestionario de Control Interno.



Anexo 6.-Encuesta al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno.



**CUESTIONARIO SOBRE LA ACTIVIDAD DE ESTUDIO CON FINES
ACADÉMICOS**

Grupo: Funcionarios y Empleados del GADPRAH

Objetivo: La presente tiene como objetivo desarrollar el trabajo de investigación titulado Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno, Cantón Loreto, Provincia de Orellana. Periodo 2015

Instrucciones: Lea detenidamente cada una de las preguntas y seleccione la respuesta correcta con la mayor veracidad posible.

1. **¿El GADPRAH cuenta con un manual de funciones actualizado que permita determinar las responsabilidades de cada uno de los empleados?**

Sí No

2. **¿Dispone el GADPRAH con un plan de capacitación y motivación periódica sobre las funciones que Desempeña?**

Sí No

3. **¿El Área en el usted trabaja esta de acorde con su perfil profesional?**

Sí No

4. **¿En el GADPRAH se cumple con los objetos y metas institucionales?**

Siempre Casi siempre Nunca

5. **¿Existe un plan de selección, reclutamiento del personal para los cargos del GADPRAH?**

Sí No

6. **¿Existe un monitoreo, control y seguimiento de procesos de entradas y salidas del personal?**

Sí No

7. **¿El GADPRAH difunde su imagen corporativa y posicionamiento a la población?**

Sí No

8. **¿La administración evalúa el desempeño laboral con relación a la meta institucional?**

Siempre Casi siempre Nunca

9. **¿Cree usted que al aplicar una Auditoría Administrativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Ávila Huiruno incide en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la entidad?**

Sí No

10. **¿En la Unidad de Talento Humano se ha tomado acciones para el mejoramiento del desempeño laboral del GADPRAH en el periodo 2015?**

Sí No