



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CONSTANTINO
FERNÁNDEZ, UBICADO EN EL CANTÓN AMBATO, PROVINCIA
DE TUNGURAHUA, PERIODO 2015.**

AUTORA:

MARITSA ALEXANDRA SÁNCHEZ AGUAGUIÑA

AMBATO – ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

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

Eco. Verónica Adriana Carrasco Salazar

DIRECTORA

Ing. Víctor Oswaldo Cevallos Vique

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Maritsa Alexandra Sánchez Aguaguña 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, 1 de marzo de 2017

Maritsa Alexandra Sánchez Aguaguña

C.C. 1803681384

DEDICATORIA

El presente Trabajo de Titulación la dedico a DIOS quien me guio e inspiro mi espíritu para alcanzar mi meta; a mi Padre quien me enseñó a descubrir el deseo de superación ante las adversidades de la vida; a mi Madre que desde el cielo me está cuidando y guiando; a mi esposo que me supo apoyar moral y económicamente, por alentar con sus palabras para continuar cuando parecía que me iba a rendir; a mis hermanos por su gran apoyo emocional; a mis maestros y a mis compañeros de estudio quienes sin su ayuda no hubiera podido culminar el trabajo de titulación.

Maritsa Alexandra Sánchez Aguaguña

AGRADECIMIENTO

A la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, por haberme abierto las puertas para realizar mis estudios superiores y así poder alcanzar mi meta.

A mis maestros de la FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, que nunca desistieron en enseñarme sus conocimientos e impartir sus cátedras.

A mis TUTORES, la Eco. Verónica Adriana Carrasco Salazar y al Ing. Víctor Oswaldo Cevallos Vique, por haber revisado mi trabajo y depositado su confianza en mí.

AI GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CONSTANTINO FERNÁNDEZ, por haberme dado la oportunidad para realizar la investigación del Trabajo de Titulación.

Maritsa Alexandra Sánchez Aguaguña

ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas	viii
Índice de figuras.....	viii
Índice de anexos.....	viii
Resumen.....	ix
Abstract.....	x
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del problema de investigación.....	4
1.1.2 Delimitación del problema	4
1.2 OBJETIVOS	4
1.2.1 Objetivo general	4
1.2.2 Objetivos específicos.....	4
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	6
2.1 AUDITORÍA	6
2.2 ALCANCE DE AUDITORÍA.....	7
2.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	7
2.4 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	8
2.5 TÉCNICAS DE AUDITORÍA	10
2.6 DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORÍA FINANCIERA Y LA DE GESTIÓN	10
2.7 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	11
2.8 FASES DE LA AUDITORÍA	12
2.9 CONTROL INTERNO.....	13

2.10	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	13
2.11	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	14
2.12	MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	15
2.13	TIPOS DE RIESGOS	16
2.14	PAPELES DE TRABAJO	17
2.15	EVIDENCIA	18
2.16	HALLAZGOS	19
2.17	INDICADORES DE GESTIÓN.....	20
2.18	INFORME FINAL	21
	CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	23
3.1	IDEA A DEFENDER.....	23
3.2	MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN	23
3.3	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	24
3.4	POBLACIÓN Y MUESTRA	24
3.4.1	Población	25
3.4.2	Muestra	25
3.5	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	26
	CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	30
4.1	METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTION	30
4.2	DESARROLLO DE LA PROPUESTA	32
4.3	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER.....	151
	CONCLUSIONES	153
	RECOMENDACIONES.....	154
	BIBLIOGRAFÍA	155
	ANEXOS	157

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N°. 1: Clasificación de auditoría	9
Tabla N°. 2: Técnicas de auditoría	10
Tabla N°. 3: Diferencias entre auditoría de gestión y financiera	11
Tabla N°. 4: Personal del GADPR CF	26
Tabla N°. 5: Ficha de observación	29
Tabla N°. 6: Procedimiento de implementación de la auditoría de GESTIÓN.....	30

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N°. 1: Tipos de auditoría.....	9
Figura N°. 2: Etapas de la auditoría	13
Figura N°. 3: Objetivos del sistema de control interno	14
Figura N°. 4: Métodos de evaluación de control interno	16
Figura N°. 5: Hoja de hallazgos	20
Figura N°. 6: Indicadores	21
Figura N°. 7: Fases del informe de auditoría	22
Figura N°. 8: Situación actual sin adecuado Control Interno en el GADPR CF	151
Figura N°. 9: Control Interno en el GADPR CF con la aplicación de las recomendaciones de la auditoría de gestión.....	152

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N°. 1: Fotografías del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural	157
---	-----

RESUMEN

La Auditoría de Gestión Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Constantino Fernández de la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, período 2015. Se realizó con la finalidad de medir el nivel desempeño en términos de eficiencia, eficacia y efectividad. La investigación de centra en examinar la utilización de métodos y técnicas instrumentos y procedimientos como: observaciones, entrevistas, cuestionario del control interno aplicando el método coso II, lo cual ha permitido identificar y evidenciar las debilidades para luego dar a conocer los hallazgos siendo los siguientes: ausencia de informes, no existe un código de ética, incompatibilidad de funciones, desconocimiento de responsabilidades de parte de sus funcionarios, por lo tanto de recomienda al ejecutivo realizar informes de actividades, verificar el cumplimiento de responsabilidades de cada uno de los funcionarios, revisión de los accesos a los sistemas informáticos.

Palabras claves: AUDITORÍA DE GESTIÓN. COSO II. INDICADORES DE GESTIÓN. EFICIENCIA. EFICACIA. EFECTIVIDAD.

Eco. Verónica Adriana Carrasco Salazar

DIRECTORA TRABAJO DE TITULACION

ABSTRACT

During the period 2015, a Management Audit was carried out to the Costantino Fernandez Rural Parish Decentralized Autonomous Government in Ambato, Tungurahua province. It aimed to measure the level of performance in terms of efficiency, efficacy and effectiveness. For the development of the audit, the internal control questionnaires were carried out using the COSO II (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) method and management indicators. In addition, these methods allowed to identify the following findings: lack of reports and an ethical code, incompatibility of functions, lack of knowledge about the government employees` responsibilities, as well as a negative behavior in the face of the role of each one of them, and lack of information of written manuals. It is recommended that Constantino Fernandez Rural Parish Decentralized Autonomous Government makes activity reports, verifies compliance with responsibilities, reviews the access to computer system, and separates functions in order to avoid internal fraud in the organization.

**Keywords: MANAGEMENT AUDIT. EFFICIENCY. EFFICACY. EFFECTIVENESS.
MANAGEMENT INDICATORS. PROCESSES**

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Constantino Fernández, es una persona Jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Se encuentra integrado por los órganos previstos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización para el ejercicio de aquellas competencias que le corresponde, como es el apoyar al sistema productivo de la localidad con su presupuesto participativo.

Precisamente al ser la Auditoría de Gestión imprescindible para conocer de cómo y de qué manera se resuelven los problemas de una entidad y cuál es el planteamiento a desarrollar para que aquella tenga un dinamismo sólido y que pueda alcanzar sus metas establecidas, se estima conveniente implantar una revisión de la eficiencia, eficacia y efectividad en el GADPR de Constantino Fernández para control de la gestión administrativa de la entidad en sus diferentes niveles. Para lo cual fue necesario realizar el presente trabajo, cuyo desglose es el siguiente:

Capítulo I: El problema, en donde se encuentra los antecedentes del problema, los objetivos y la justificación de la investigación.

Capítulo II: Marco teórico, con el detalle de la teoría relativa a los temas que se tratan en el desarrollo de la propuesta de Auditoría de Gestión.

Capítulo III: Marco metodológico, que presenta la idea a defender, los tipos de investigación, población y muestra, así como la descripción de los métodos, técnicas e instrumentos utilizados para la investigación.

Capítulo IV: Análisis de resultados, señalando la metodología y procedimiento de implementación de la propuesta del presente trabajo investigativo.

Finalmente, se despliega las conclusiones y recomendaciones alcanzadas al concluir la Auditoría de Gestión y el trabajo de investigación en su totalidad.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

Al revisar la “Auditoría de Gestión en el Departamento de Créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Fernando Daquilema, Ciudad de Riobamba, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, agencia Matriz, período julio a diciembre de 2010” (Minta., 2013), se encontró similitudes y diferencias con el presente trabajo de investigación.

La mencionada tesis es una Auditoría de Gestión cuyo propósito está encaminada a mejorar y disminuir el riesgo de morosidad de cartera. La Cooperativa de Ahorro y Crédito Fernando Daquilema, con personería de derecho privado tiene como objetivo el beneficio común de sus socios, a través de préstamos para el crecimiento de su economía. Contiene el Plan de Auditoría, Planificación Preliminar, planificación específica, evaluación del Control Interno, papeles de trabajo, hallazgos, comunicación de resultados a través del informe de auditoría, así como el seguimiento de las conclusiones y recomendaciones de la auditoría. Y, una vez concluida la investigación propone a la Asamblea General de Socios, fortalecer el sistema de control interno; para que facilite el cumplimiento de los objetivos, definir los niveles de autorización y procedimiento de créditos. Donde, cada una de estas propuestas se encuentran encaminadas al mejoramiento de la Cooperativa.

Por otra parte, “la auditoría de Gestión realizada al departamento de Crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito El Sagrario Ltda., Sucursal Riobamba, período agosto a diciembre 2010” (García, 2010); igualmente, dicho trabajo presenta su estructura de manera similar a la investigación presentada.

La “Auditoría de Gestión al Departamento de Crédito Cooperativa de Ahorro y Crédito “EL SAGRARIO” Ltda. Sucursal Riobamba, período agosto a diciembre de 2010” (García, 2010), para identificar áreas críticas y generar soluciones, hacer frente a los cambios que se presenten; además para la obtención de información suficiente, competente y la adecuada evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución, se aplicaron Cuestionarios de Control Interno mediante el método COSO. Así mismo, pudo

verificar, evaluar y controlar todas las actividades desempeñadas en el departamento de crédito, logrando así una mayor eficiencia, eficacia y economía en la consecución de sus metas y objetivos propuestos.

Con la Auditoría de Gestión se plantea una herramienta para mejorar los procesos de concesión de créditos, y generar mayor compromiso por parte de los funcionarios, de tal manera que se pueda mejorar la eficiencia en los procesos que se ejecuten para una mayor productividad de los colaboradores. Recomienda al Gerente y a los funcionarios del departamento poner énfasis en las sugerencias propuestas en la auditoría efectuada, con el fin de cumplir con los objetivos de la entidad y lograr mayor satisfacción en los clientes.

Por otra parte, en un distinto trabajo de titulación: “la Auditoría de Gestión Aplicada al Departamento de Recaudación al Centro zonal Riobamba de la Secretaría Nacional del agua, período comprendido entre enero – diciembre de 2011”. (Quizhpi, 2013)

En donde, la mencionada Tesis es una investigación que tiene como finalidad, analizar la situación actual y determinar el grado de economía, así como su eficiencia y eficacia en la planificación. También considera que es de vital importancia el control y uso de los recursos, con el objetivo de verificar su utilización más racional.

Para la realización de la “Auditoría de Gestión ejecutada al departamento”, se procedió con la recopilación de la información general de la institución, la aplicación del cuestionario de control interno, el análisis del departamento y la aplicación de indicadores de gestión. De acuerdo al informe final de la “Auditoría de gestión al departamento” se obtuvo como resultados lo siguiente: a) No tiene objetivos, metas y estrategias establecidas; b) No cuenta con un cronograma de actividades de cumplimiento de objetivos; c) Posee un alto porcentaje de cartera vencida; d) Existe falencia en la base de datos; e) No cuenta con un manual de procedimientos y, f) No tienen un reglamento de coactiva. Además, se emite recomendaciones para cada uno de los resultados, de modo que éstos se cumplan a cabalidad y en el tiempo estimado. Finalmente, con la aplicación de la “Auditoría de gestión al departamento” nos permitirá dar soluciones a los problemas encontrados, evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos, buscar estrategias y realizar el seguimiento correspondiente para la eficiencia de la entidad.

1.1.1 Formulación del problema de investigación

¿Cuál es la incidencia de una Auditoría de Gestión en medir los niveles de desempeño en términos de eficiencia, eficacia y efectividad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández?

1.1.2 Delimitación del problema

Área: Contabilidad y Auditoría

Acción: Auditoría de gestión

Espacial: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, ubicado en el cantón Ambato, Provincia de Tungurahua.

Temporal: Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general

Realizar una auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015 para la determinación de los niveles de desempeño en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

1.2.2 Objetivos específicos

- Identificar los conceptos que formarán parte del marco teórico siendo estos la base para el desarrollo de la propuesta.
- Proponer el marco metodológico para identificar los métodos técnicos y Procedimientos de investigación.
- Aplicar los procedimientos de auditoría para la obtención de evidencia suficiente, competente y relevante fundamental para la presentación del informe final que incluyan conclusiones y recomendaciones.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo investigativo tiene como finalidad realizar una auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández (GADPR CF), siendo importante ya que es un tema de actualidad y va hacer reforzado con el criterio de autores, tratadistas y expertos sobre la materia auditoria de gestión, además existe material bibliográfico actualizado, páginas web especializadas.

Se cuenta con el apoyo del Presidente del GADPR CF, el Sr. Ramiro Ramos, quien se compromete a entregar la información necesaria para la realización del tema propuesto. Adicionalmente se va a poner en práctica todos los conocimientos impartidos por profesionales en las diferentes áreas adquiridos en el transcurso de la carrera.

Se empleará la investigación de tipo descriptivo, apoyados en el método inductivo, deductivo, aplicando técnicas de investigación como la entrevista, conversaciones con los funcionarios y la observación para cada una de las fases de auditoría. Adicionalmente, se conocerá los niveles de desempeño en términos de eficacia, eficiencia y efectividad indispensables para la toma de decisiones por parte de las autoridades de la GADPR CF, considerando su correcta administración en desarrollar proyectos contemplados en el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contratación (PAC) y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y la verificación de la ejecución de los mismos.

Los beneficiarios del presente trabajo serán los habitantes de la Parroquia Constantino Fernández debido a que el presupuesto y los planes administrativos se ejecutarán de manera correcta, desarrollándose proyectos en su beneficio y según las competencias dadas por la Constitución de la Republica de Ecuador y Código de Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 AUDITORÍA

Para (Bernal C. , 2006) las modalidades que se utilizan para realizar una labor de auditoría, son las siguientes:

Este primer tema acerca al alumno al concepto de auditoría y la importancia que la misma tiene, tanto para el buen gobierno de las sociedades como para otorgar la necesaria (credibilidad social) a la información financiera elaborada y divulgada por las mismas.

Simultáneamente, se presenta una clasificación de la auditoria bajo distintos puntos de vista con la finalidad de situar al alumno de manera amplia ante este proceso de revisión, prestando una atención especial a las diferencias existentes entre auditoría financiera y operativa, para finalmente, pasar a centrar nuestra atención en la auditoría financiera, objeto de estudio de este módulo.

Por último, se analiza el marco regulador de la auditoría que afecta a su organización, a las empresas, al auditor y a su trabajo. (pág. 1)

Para (Peña, 2009), la palabra auditoría mantiene algunos de sus diferentes sinónimos como: “examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobres informaciones, registros, procesos, circuitos, etc.” (pág. 34) los mismos que en la actualidad son utilizados para el ejercicio de la labor profesional correspondiente.

Hoy en día, la palabra auditoría se encuentra relacionada con diversos procesos de revisión o verificación que, aunque todos ellos tienen en común el estar de una u otra forma vinculados a la empresa, pueden diferenciarse en función de su finalidad económica inmediata, de tal manera que según este criterio podemos establecer una primera gran clasificación de la auditoría diferenciando entre auditoria económica y auditorías especiales. (pág. 35)

Señala el autor, que la palabra auditoría se originó en la antigüedad, al igual que el auditor, nombre por el que se designaba a la persona que (oía) las rendiciones de cuentas de los funcionarios y agentes reales, quienes por falta de instrucción no podían presentarlas por escrito.

2.2 ALCANCE DE AUDITORÍA

Se deduce que el alcance de la auditoría es inevitable para cumplir los objetivos que se han planteado, con base en los procedimientos específicos pertinentes; es así que (Coronado, 2002) menciona que: “El término alcance de una auditoría se refiere a los procedimientos de auditoría que se consideren necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría” (pág. 3), la auditoría nos ayuda a cumplir metas y objetivos con sus respectivos procedimientos.

2.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo a (Benjamín, 2013) los objetivos de la auditoría son las siguientes:

De control. - Destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoría y poder evaluar el comportamiento organizacional con relación a estándares preestablecidos.

De productividad.- Encauzan las acciones de la auditoria para optimizar el aprovechamiento de los recursos, de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización. (pág. 15)

De organización. - Determinan que el curso de la auditoría apoye la definición de la estructura, competencia, las funciones y los procesos por medio del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabo en equipo.

De servicio. - Representan la manera en la cual la auditoria 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. - Buscan que la auditoría tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzcan bienes y servicios altamente competitivos.

De cambio. - Transforman la auditoría en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.

De aprendizaje. - Permite que la auditoría se convierta en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice con el fin de convertirlas en oportunidades de mejora.

De toma de decisiones. - Traducen la puesta en práctica y los resultados de la auditoría en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la organización.

De interacción. - Posibilitan el manejo inteligente de la auditoría en función de la estrategia para relacionar la organización con los competidores reales, competidores potenciales, proveedores y clientes.

De vinculación.- Facilitan que la auditoría se constituya en un eslabón entre la organización y un contexto globalizado. (pág. 16)

2.4 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Los varios tipos de auditoría, nos permite conocer más de cerca los problemas existentes en cada área y aplicar mejoras de gestión sea en aspectos financieros como administrativos, para medir el rendimiento financiero que existe en la entidad objeto de análisis.

Concordando con lo mencionado, se encuentra que el Autor (Peña, 2009) presenta una amplia clasificación de auditoría, sobre la cual se presenta de manera detallada de la siguiente manera:

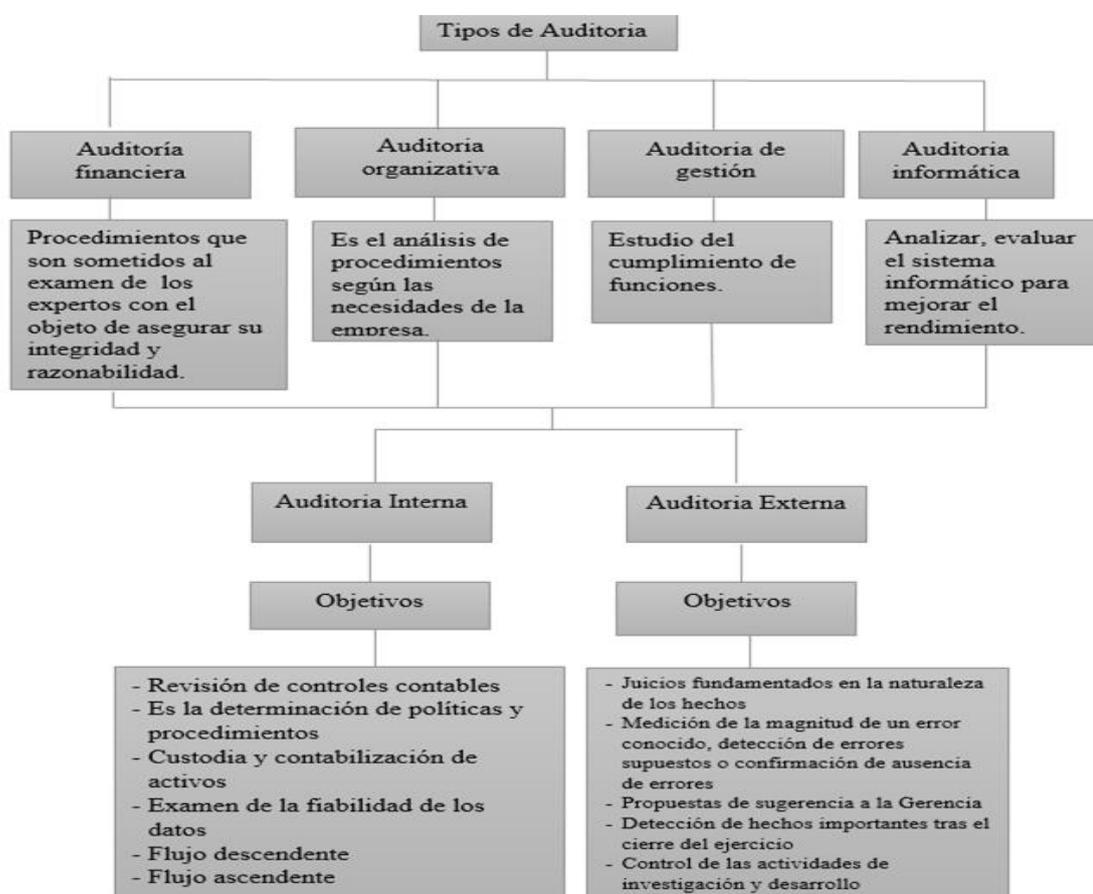
Tabla N°. 1: Clasificación de auditoría

a) Según la naturaleza del profesional	-Auditoría externa -Auditoría interna -Auditoría gubernamental
b) Según la clase de objetivos perseguidos	-Auditoría financiera o contable -Auditoría operativa
c) Según la amplitud del trabajo y del alcance de los procedimientos aplicados	-Auditoría completa o convencional -Auditoría parcial o limitada
d) Según su obligatoriedad	-Auditoría obligatoria -Auditoría voluntaria
e) Según la técnica utilizada	-Auditoría por comprobantes -Auditoría por controles

Fuente: Peña, 2009, Pág. 5

Elaborado por: Maritsa Sánchez

Figura N°. 1: Tipos de auditoría



Fuente: (Rivas, 1998)

Elaborado por: Maritsa Sánchez

2.5 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Concordando con (Maldonado, 2011), una clasificación de las técnicas de auditoría y otras prácticas utilizadas según el enfoque del ILCACIF, (pág. 77) sería:

Tabla N°. 2: Técnicas de auditoría

De verificación ocular	<ul style="list-style-type: none">• Comparación• Observación• Revisión selectiva• Rastreo
De verificación verbal	<ul style="list-style-type: none">• Indagación• Análisis
De verificación escrita	<ul style="list-style-type: none">• Conciliación• Confirmación
De verificación documental	<ul style="list-style-type: none">• Comprobación• Computación
De verificación física	<ul style="list-style-type: none">• Inspección

Fuente: (Maldonado, 2011, pág. 78)

Elaborado por: Maritsa Sánchez

2.6 DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORÍA FINANCIERA Y LA DE GESTIÓN

La manera de realizar el trabajo de auditoría se diferencia por su proceder y los resultados que se busca. De acuerdo a lo que (Maldonado, 2011) señala en su trabajo, se presenta:

Tabla N°. 3: Diferencias entre auditoría de gestión y financiera

AUDITORÍA DE GESTIÓN	AUDITORÍA FINANCIERA
Similitudes	Similitudes
-Estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno	-Estudiar y evaluar el Sistema de Control Interno
Diferencias Auditoría de Gestión	Diferencias Auditoría de financiera
-Pretender ayudar a la administración aumentar su eficiencia mediante, la presentación de recomendaciones.	-Emite una opinión mediante dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros.
-Utiliza los estados financieros como un medio.	-Los estados Financieros constituyen un fin.
-Promueve la eficiencia de la operación, el aumento de ingresos, la reducción de los costos y la simplificación de las tareas etc.	-Da confiabilidad a los estados financieros. -Es numérico.
-No es sólo numérica.	-Su trabajo se efectúa a través de pruebas selectivas.
-Su trabajo se efectúa en forma detallada.	-La realizan sólo profesionales del área económica.
-Puede participar en su ejecución profesional de cualesquiera especialidades afines a la actividad que se audite.	

Fuente: (Maldonado, 2011, pág. 21)

Elaborado por: Maritsa Sánchez

2.7 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

De acuerdo a lo presentado por (Blanco, 2012), dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se puede señalar como objetivos principales:

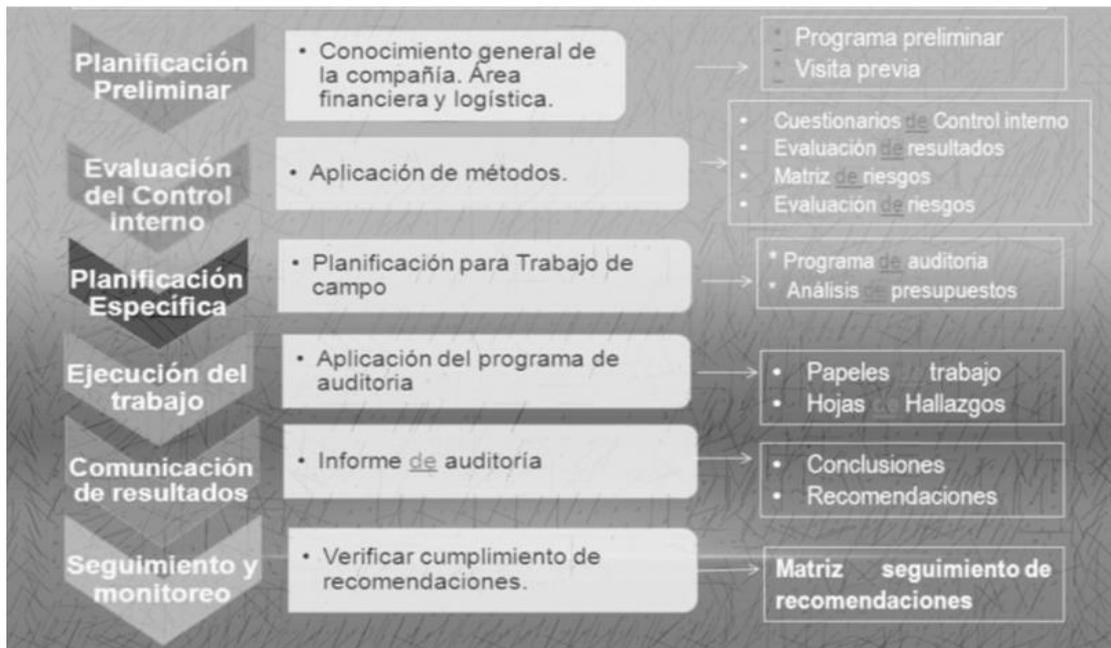
- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de las políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficacia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos. (pág. 403)

2.8 FASES DE LA AUDITORÍA

Según señala (Pallerola Comamala, 2013) las fases de la auditoría que en la práctica profesional se utilizan, son las que a continuación se presentan:

- **Fase de planificación:** De todos los trabajos a realizar: dicho trabajo se suele realizar habitualmente en las oficinas del auditor.
- **Fase de ejecución del trabajo:** De revisión: dicho trabajo se efectúa siempre que sea posible en las dependencias del cliente a excepción que sea una empresa de servicios y la contabilidad pudiera estar centralizada en una sociedad matriz, en cuyo caso una gran parte de la documentación pudiera ser remitida a las oficinas del auditor.
- **Fase de comunicación de los resultados obtenidos:** Habitualmente dicha reunión de trabajo se suele realizar en las dependencias del cliente y en el supuesto de requerir una mayor confidencialidad, en las oficinas del auditor.
- **Fase de redacción del informe:** Dicho trabajo se realiza siempre en el despacho del auditor o firma de auditoría.
- **Fase de control de calidad:** Una vez finalizados todos es necesario y obligatoria una revisión por parte del otro auditor al objeto de tener la seguridad que se ha cumplido con las normas de auditoría actualmente vigentes, siendo esta fase una de las más importantes por su función de supervisión de toda la auditoría. (pág. Capítulo 2)

Figura N°. 2: Etapas de la auditoría



Fuente: (Russi, 2016)

Elaborado por: Maritsa Sánchez

2.9 CONTROL INTERNO

Según señala (Estupiñan, 2012), acerca del control interno, éste comprende un plan de organización, “y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”. (pág. 158)

2.10 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

De acuerdo con lo que (Mantilla, 2012), los principales objetivos de control interno son los siguientes:

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

Figura N°. 3: Objetivos del sistema de control interno

De cumplimiento	De Control Estratégico	De Control de Ejecución	De Control de Evaluación	De Control de Información
Diseñar procedimientos de verificación que garanticen el cumplimiento del Marco Legal aplicable y las funciones de la Empresa.	Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten y que puedan afectar el logro de los objetivos.	Velar porque todas las actividades y recursos estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía. Establecer procedimientos que garanticen el registro de información oportuna y confiable.	Propiciar el mejoramiento Continuo del Control y la gestión de la Empresa. Garantizar la existencia de la función de Verificación Independiente de la Dirección de Control Interno.	Garantizar el suministro de información veraz y oportuna en la rendición de cuentas, atención a entes externos e internos.

Fuente: (EPM, 2013)

Elaborado por: Maritsa Sánchez

2.11 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Se encuentra que (Estupiñan, 2012) señala que “el control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:” (pág. 26)

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información de comunicación
- e) Supervisión y seguimiento

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta solo al siguiente, sino en el proceso multidireccional repetitivo y permanentemente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

De esta manera, el control interno difiere por ente y tamaño y por sus culturas y filosofías de administración. Así, mientras todas las entidades necesitan de cada uno de los componentes para mantener el control sobre sus actividades, el

sistema de control interno de una entidad generalmente se percibirá muy diferente al de otra. (pág. 26)

2.12 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para (Gaitan, 2006) existen tres métodos de evaluación del sistema del control interno por medio de:

- Cuestionario
- Narrativo descriptivo
- Gráficos o diagramas de Flujo

Método de cuestionarios

Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen. “Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un proceso no muy confiable”. (pág. 160)

Método narrativo o descriptivo

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Este método puede ser aplicado en auditoría de pequeñas empresas, requieren que el auditor que realiza el relevamiento tenga la suficiente experiencia para obtener la información que le es necesaria y determinar el alcance del examen. El relevamiento se realiza mediante entrevistas y observaciones de cada uno de los principales documentos y registros que intervienen en el proceso. (pág. 161)

Método gráfico o diagramas de flujo

Este método es un complemento muy útil porque las representaciones básicas de los circuitos y ciclos administrativos de la empresa pueden ser utilizadas por varios años, en el caso de exámenes recurrentes, y localizar rápidamente rutinas susceptibles de mejoramiento logrando una mayor eficiencia administrativa.

Este método consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas con la auditoría, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. En la descripción de los procedimientos, el auditor utiliza símbolos convencionales y explicaciones que den una idea completa de los procedimientos de la empresa. (pág. 161)

Figura N°. 4: Métodos de evaluación de control interno



Fuente: (Chicaiza, 2015)

Elaborado por: Maritsa Sánchez

2.13 TIPOS DE RIESGOS

Para (Blanco, 2012) se debe evaluar el riesgo de la auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se produzca a un nivel aceptablemente bajo.

De acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, riesgo en la auditoría significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría apropiada cuando existan errores importantes en la temática. El riesgo de la auditoría tiene tres componentes: riesgos inherentes, riesgo de control y riesgo de detección.

Riesgo inherente:

En una auditoría financiera es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones o una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Riesgo de control:

En una auditoría financiera es el riesgo que una representación errónea que pueda ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y resulte ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

Riesgo de detección:

En una auditoría financiera es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podrían ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases. (pág. 68)

2.14 PAPELES DE TRABAJO

Para (Benjamín, 2013) los papeles de trabajo sirven para ordenar, agilizar e imprimir coherencia a su actividad. El auditor tiene que basarse en lo que se denomina papeles de trabajo; es decir, los registros donde se describen técnicas y

procedimientos aplicados, pruebas realizadas, información obtenida y conclusiones alcanzadas.

Estos papeles brindan el soporte principal que, en su momento, el auditor habrá de incorporar en su informe, ya que incluyen informaciones, hechos y argumentos para respaldarlo; además, apoyan la ejecución y supervisión del trabajo. (...)

El auditor debe preparar y conservar los papeles de trabajo cuya forma y contenido dependen de las condiciones de aplicación de la auditoría, ya que son el testimonio que registra el trabajo ejecutado y el respaldo de sus juicios y conclusiones. (...)

En caso de que se abriera un proceso de investigación, se podría obligar al auditor a suspender o posponer la auditoría a fin de no interferir en tanto no se aclaren las circunstancias que la originaron. (pág. 90)

2.15 EVIDENCIA

Según (Benjamín, 2013), la evidencia “representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor”.

Por tal motivo, al reunirla se debe prever el nivel de riesgo, incertidumbre y conflicto que pudiera suscitar, así como el grado de confiabilidad, calidad y utilidad real intrínsecos a ella; en consecuencia, es indispensable que el auditor se apegue en todo momento a la línea de trabajo acordada, a las normas en la materia y a los criterios que surjan durante el proceso de ejecución. (pág. 90)

(...) En todos los casos, el auditor deberá proceder con prudencia, integridad profesional y conservando los registros de su trabajo, incluso los elementos comprobatorios de las inconsistencias detectadas. (pág. 92)

2.16 HALLAZGOS

De acuerdo a (Maldonado, 2011) esta denominación y formato (...) se conoce también como plantilla de deficiencias.

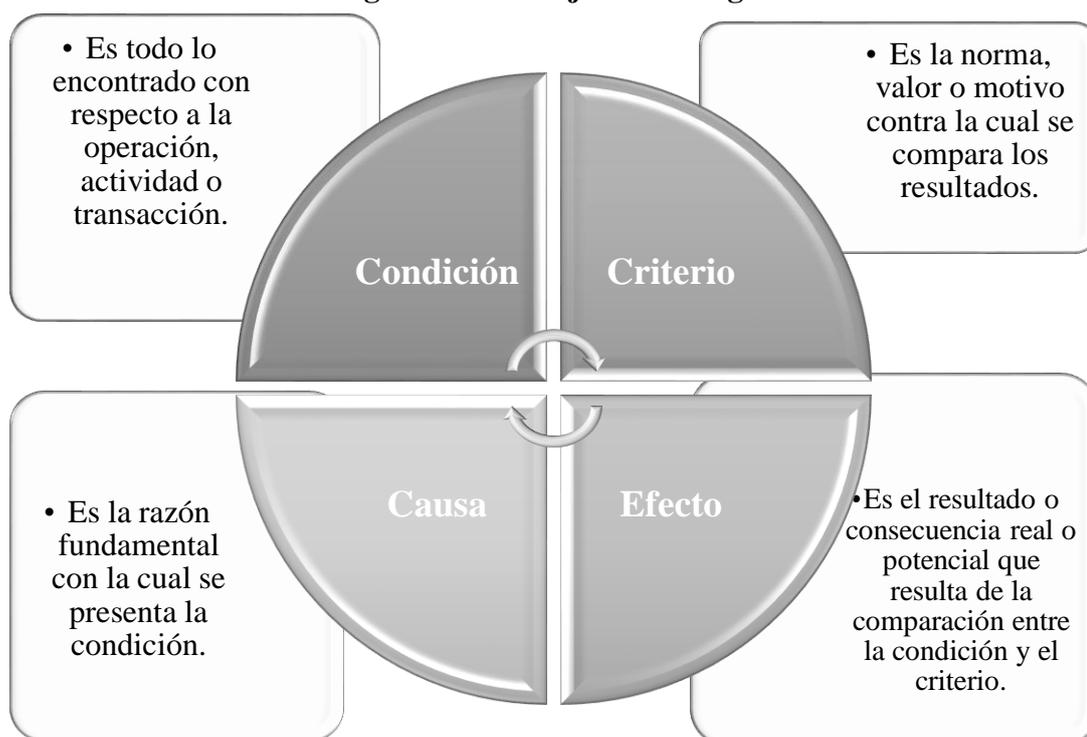
Probablemente los auditores altamente entrenados en redacción de informes no tienen que recurrir a la Hoja de Hallazgos, debido a su gran pericia y capacidad.

Piense que lo más apropiado es ir redactando tantas hojas como hallazgos desarrolle el auditor. Al momento de redactar el informe tiene la mayor cantidad de evidencia para comunicar los resultados.

Hojas de Hallazgos bien redactadas, prácticamente pasan a formar parte del informe de manera íntegra y confiable.

La única diferencia radica en que el auditor identifica claramente en la Hoja a los cuatro atributos del Hallazgo: Condición, criterio, causa y efecto; mientras tanto al informe estos elementos se integran en el o los comentarios que sean necesarios. Recuerde que el lector no es auditor y no conoce conceptos técnicos como los cuatro atributos del hallazgo; pero está en capacidad de entender un texto claramente escrito. (pág. 146)

Figura N°. 5: Hoja de hallazgos



Fuente: (Contraloría General de Costa Rica, 2009)
Elaborado por: Maritsa Sánchez

2.17 INDICADORES DE GESTIÓN

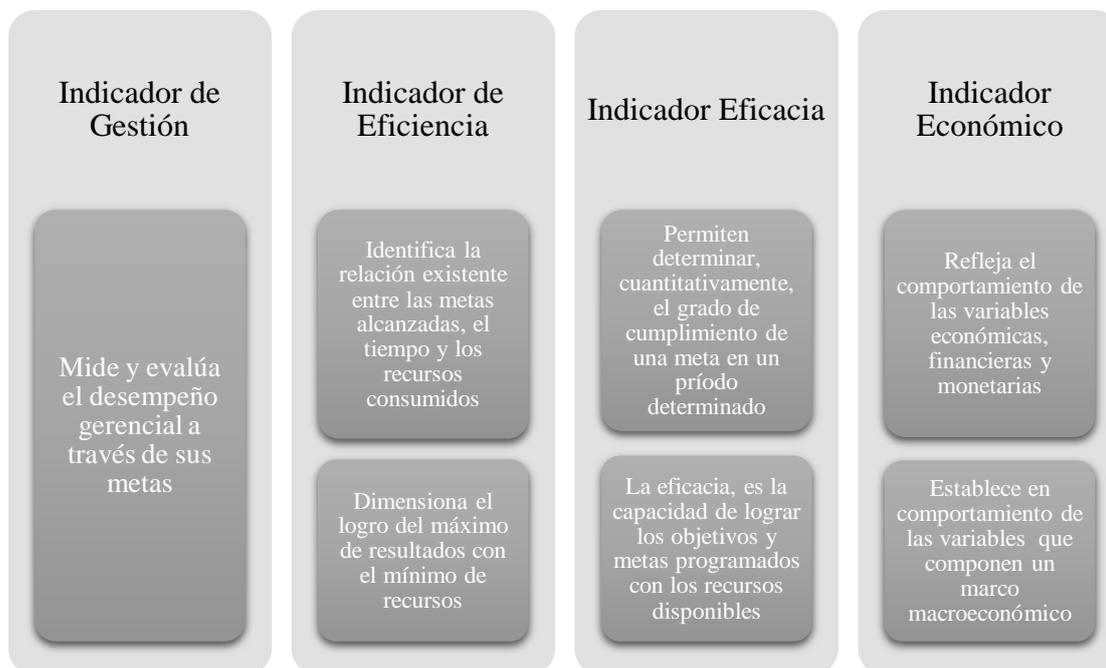
Los indicadores de gestión evalúan el grado de cumplimiento de eficiencia, eficacia y calidad de las áreas afectadas de una empresa. Según (Benjamín, 2013), “son un elemento estratégico en el proceso para evaluar la forma en que se gestiona una organización, ya que permiten ordenar las acciones con base a los resultados que se pretende alcanzar”.

Su uso sistemático permite comparar y proyectar de manera retrospectiva o prospectiva la información, a fin de generar alternativas determinantes para los procesos de toma de decisiones. Además, el empleo conjunto de indicadores financieros y de gestión se lleva a cabo con el propósito de fundamentar el desempeño histórico, de acuerdo con el sentido y esencia de las acciones.

Es conveniente anotar que en el proceso de implementación de la auditoría resulta fundamental la selección de indicadores, porque elimina la subjetividad al asignar valores o puntos con cierto criterio, mide objetivamente el peso de los

factores bajo análisis constituye una guía de actuación para todos los que participan en ella. (pág. 89)

Figura N°. 6: Indicadores



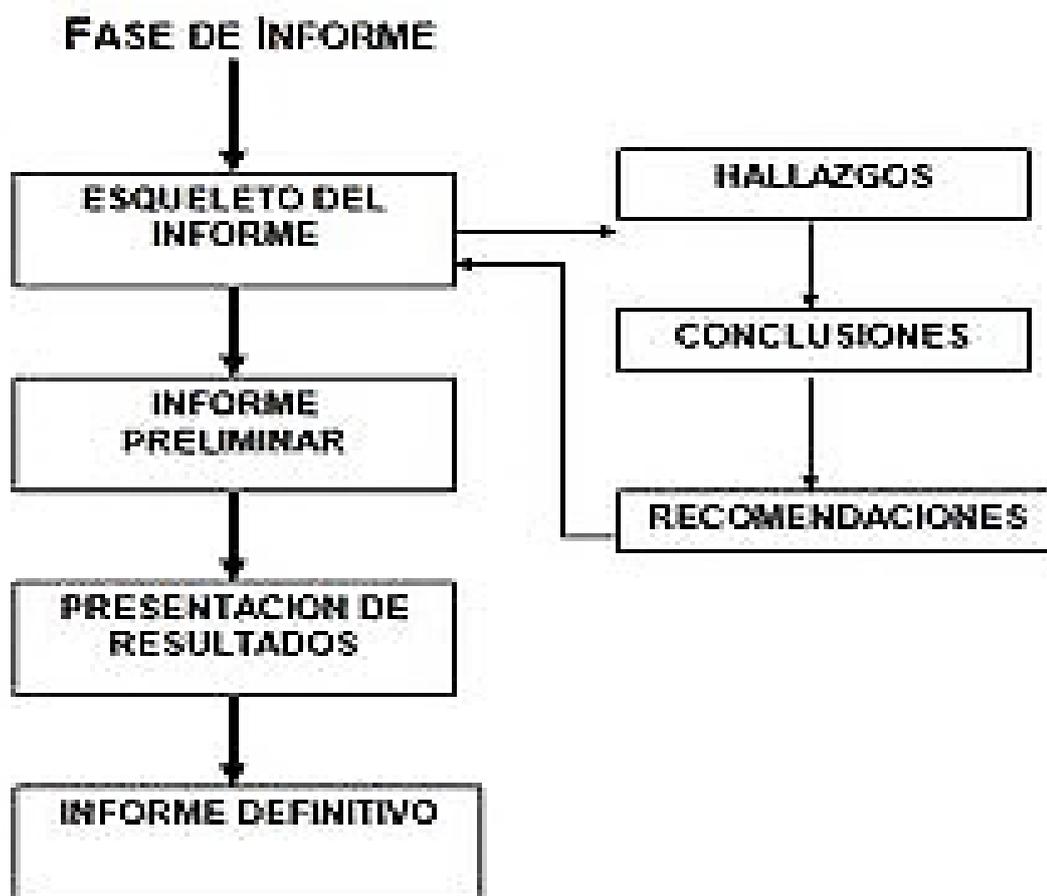
Fuente: (Hernández, 2006)
Elaborado por: Maritsa Sánchez

2.18 INFORME FINAL

De acuerdo con lo manifestado por (Blanco, 2012), que señala que es la culminación de la auditoría integral con su dictamen u opinión y las conclusiones de: “lo adecuado del control interno; el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias; la gestión de los administradores; y la concordancia entre la información adicional presentada por los administradores, si la hubiere”. (pág. 24)

El modelo del informe y la redacción de las conclusiones variarán de acuerdo con las circunstancias. Este marco conceptual no pretende prescribir una forma estandarizada de informes, pero identifica los elementos de su presentación y orienta los problemas relacionados con la presentación del informe. (pág. 25)

Figura N°. 7: Fases del informe de auditoría



Fuente: (Tigsilema, 2012)
Elaborado por: Maritsa Sánchez

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 IDEA A DEFENDER

Con la realización de una auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015, es posible conocer el desempeño en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

3.2 MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo con (Campos, 2010), las modalidades de investigación son las que a continuación se mencionan:

Cuantitativo

El investigado es tratado como sujeto pasivo. El producto de la información. El marco teórico se define y construye al momento de planificar la investigación. Las variables son de tipo cuantitativo y se seleccionan y especifican de antemano. En cuanto a la calidad de la información se enfatiza la confiabilidad, por lo que se toman muestras grandes. El tipo de análisis que permite efectuar es causal-correlación.

Cualitativo

Estudia los aspectos subjetivos-cualitativos. Ofrece técnicas especializadas para obtener respuestas a fondo acerca de las personas piensan y sienten. Es de índole interpretativa y se realiza con grupos pequeños (pág. 39)

En el presente trabajo de investigación se usó cuestionarios para obtener información de la realidad organizacional; además de entrevistas y conversaciones en la entidad para encontrar los problemas más importantes.

3.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

En el presente trabajo se utilizó los tipos de investigación explicativa y descriptiva, las cuales son conceptualizadas según el autor (Campos, 2010) de la siguiente manera a continuación:

Explicativa

Es la que profundiza en los fenómenos y hechos descomponiéndolos en sus partes, buscando y dilucidando las contradicciones tanto interna como externas que influyen en el fenómeno, lo explica y su vez lo señala las leyes que lo rigen.

Descriptiva

Esta va más allá de la simple exploración, ya que su fin es describir de manera cualitativa y cuantitativa los hechos. (pág. 40)

Por lo que en la presente investigación fue posible explicar los hechos mediante el uso de los papeles de trabajo con los que profundizó en la información y se describió las situaciones para encontrar la verdad de las actuaciones en la entidad objeto de análisis investigativo.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

Concordando con lo manifestado por el autor (Bernal C. , 2006) la población y la muestra se encuentran conceptualizadas de distintas maneras por diferentes autores, de entre los cuales se presenta los conceptos más representativos e idóneos para la ocasión de la siguiente forma:

3.4.1 Población

De acuerdo con Fracica, la población es “Es el conjunto de todos los elementos a los cuales se refiere a la investigación. Se puede definir también como el conjunto de todas las unidades de muestreo.

Para Jany, población es “la totalidad de elementos o individuos que tienen ciertas características similares y sobre las cuales se desea hacer inferencia”; o bien, unidad de análisis. (pág. 164)

3.4.2 Muestra

Es la parte de la población que se selecciona, de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuarán la medición y la observación de las variables objeto de estudio.

(...) Para Fracica, “uno de los aspectos fundamentales para la realización de una investigación la necesidad de conocer ciertas características de la población objeto de estudio”, a las cuales “se les conoce como variables y pueden ser de tipo cuantitativo o cualitativo”.

Estas variables se analizan a partir de las necesidades, ya sean en términos de datos de promedios totales para las variables cuantitativas, y de proporciones o totales para las variables cualitativas. (pág. 165)

Tabla N°. 4: Personal del GADPR CF

CARGO	NOMBRES
Presidente	Sr. Ramiro Ramos
Vicepresidente	Dr. Sixto Teneda
Primer Vocal	Abg. Edison Altamirano
Segundo Vocal	Sr. Juan Laguna
Tercer Vocal	Sra. Gloria Arcos
Secretaria	Srta. Nelly Tubón

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Constantino Fernández (2015)
Elaborado por: Maritsa Sánchez

3.5 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Métodos

Para nuestro estudio se aplican los que (Bernal C. , 2006) conceptualiza así:

Deductivo

Es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etcétera, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares.

Inductivo

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

Analítico

Un proceso cognoscitivo, que descompone un objeto de estudio separando cada una de las partes del todo para estudiarlas individualmente. (pág. 56)

- **Técnicas**

Entre las técnicas de investigación está la que (Bernal, 2006) señala:

Entrevista

Como se mencionó en el capítulo anterior, la entrevista es una técnica que consiste en recoger información mediante un proceso directo de comunicación entre entrevistador (es) y entrevistado(s), en el cual el entrevistado responde a cuestiones, previamente diseñadas en función de las dimensiones que se pretender estudiar, planteadas por el entrevistador.

En el presente trabajo de investigación, se realizó la entrevista al funcionario principal del GADPR Constantino Fernández siendo el Sr. Ramiro Ramos el Presidente de la Junta Parroquial.

- **Instrumentos**

En (Culturama, 2013), se señala a la guía de entrevista como instrumento para la realización de la presente investigación, determinado a continuación:

Guía de entrevista

El protocolo es una ayuda de memoria para el entrevistador, tanto en un sentido temático (ayuda a recordar los temas de la entrevista) como conceptual (presenta los tópicos de la entrevista en el lenguaje cotidiano, propio de las personas entrevistadas). Debe ser flexible y permitir dar cabida al surgimiento de nuevas preguntas e incluso nuevos temas durante el desarrollo de la entrevista. Cuando

esto sucede el protocolo debe ser modificado para posteriores entrevistas, incluyendo los nuevos tópicos y/o excluyendo los que no parecen relevantes.

Dependiendo del tiempo de entrevista el protocolo de investigación tomar la forma de:

- Una guía general de temas, presentadas a manera de párrafo introductoria de una conversación entre el entrevistador y el entrevistado (entrevista no estructurada, entrevista narrativa). A cada tema se le puede asignar un tiempo determinado para establecer una duración aproximada de la entrevista.
- Un listado de preguntas específicas sobre las cuales se espera obtener respuestas (entrevista estructurada, encuestas).
- Un listado de preguntas específicas con un conjunto de posibles respuestas de las cuales el entrevistado puede seleccionar la más adecuada según su opinión para luego explicar y conversar el porqué de su decisión. (pág. 2)

Por lo que, en la presente investigación se realiza la aplicación de una guía de entrevista para entrevistar al Presidente del GADPR Constantino Fernández y obtener información básica necesaria para realizar la Auditoría de Gestión a la entidad.

Sin embargo, (Bernal C. , 2006), señala como un instrumento investigativo el señalado a continuación:

Cuestionario

El cuestionario es un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto de investigación. Se trata de un plan formal para recabar información de la unidad de análisis objeto de estudio y centro del problema del problema de investigación.

Permite estandarizar y uniformar el proceso de recopilación de datos. Un diseño inadecuado conduce a recabar información incompleta, datos imprecisos y, por supuesto, a generar información poco confiable. (pág. 217)

De la misma manera, para realizar la presente investigación, se utilizó un cuestionario técnicamente elaborado, el mismo que se utiliza como parte de la evaluación de Control Interno de la entidad en su conjunto.

En cambio, (Herrera, 2011) señala como instrumento a la ficha de observación, indicando lo siguiente:

Ficha de observación

Son instrumentos donde se registra la descripción detallada de lugares, personas etc., que forman parte de la investigación. En el caso de personas se deben realizar descripciones casi fotográficas de los sujetos observados. En lugares también se deben hacer descripciones precisas a detalle. (pág. 12)

Por lo tanto, la ficha de observación ha sido utilizada como herramienta básica para la Auditoría de Gestión, ya que en el examen a las actividades que se realizan en las oficinas del GADPR Constantino Fernández se ha podido describir los procesos y procedimientos que se realizan cotidianamente.

Tabla N°. 5: Ficha de observación

Lugar: Subtema: Inciso	Se refiere a nuestro esquema de investigación.
Lugar: Nombre del investigador: Fuente Fecha de observación	Fuente se refiere a las personas lugares o fenómenos que estamos observando.
Ficha de observación directa o indirecta	Especificar el tipo de observación realizada.

Fuente: (Herrera, 2015)

Elaborado por: Maritsa Sánchez

CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Para realizar la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández, fue imprescindible apoyarse en aquellos procedimientos administrativos de la entidad y luego de la Auditoría mediante informe presentar las respectivas recomendaciones que ayuden al mejoramiento de los procesos que actualmente se realizan en la entidad.

Tabla N°. 6: Procedimiento de implementación de la auditoría de GESTIÓN

FASE	META	ACTIVIDAD	TIEMPO
Contacto inicial	Organizar la realización de la Auditoría en la entidad.	- Diálogo con el Presidente del GAD Parroquial.	1 día
Diagnóstico previo	Organización de actividades.	- Conocimiento preparatorio de la entidad. - Análisis de la complejidad de la auditoría que se va a realizar.	2 días
Señalamiento de responsables	Verificación de asignaciones de responsabilidad.	- Presentación del equipo de Auditoría ante el personal de la entidad. - Recaudación de información necesaria para realizar la auditoría.	3 días
Conocimiento preliminar	Inicio de la Auditoría	- Revisión de la documentación.	4 días

Elaborado por: Maritsa Sánchez



ARCHIVO PERMANENTE



4.2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

ÍNDICE DEL ARCHIVO DE LA SECCIÓN PERMANENTE DE AUDITORÍA

1. INFORMACIÓN GENERAL DE CARÁCTER HISTÓRICO	AP-1
1.1 Historia y cultura de la Parroquia Rural CONSTANTINO FERNÁNDEZ	1/7
1.2 Misión y visión	2/7
1.3 Políticas Comunicacionales	3/7
1.4 Organigramas	4/5
1.5 Funcionarios	6/7
1.6 FODA	7/7
2. PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	AP-2
2.1 Plazos para el reporte final del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	1/18
2.2 Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	2/18
2.3 Plan Operativo Anual 2015	8/18
2.4 Proyectos del Año 2015	11/18
2.5 Estrategias de Desarrollo	16/18
2.6 Programa de Financiamiento para los GADPR	17/18
2.7 Presupuesto 2015	18/18
3. ORGANIZACIÓN	AP/3
3.1 Información Institucional Documento de Creación	1/11
3.2 Registro Único de Contribuyentes (R.U.C.)	2/11
3.3 Reglamento interno	3/11
3.4 Reglamento Orgánico Funcional	8/11
3.5 Finanzas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados	9/11
3.6 Asignación de recursos al GAD de la Parroquia CONSTANTINO FERNÁNDEZ ...	11/11
4. INFORMACIÓN GERENCIAL	AP/4
4.1 Ejecución presupuestaria	1/8
4.2 Informes 2015	2/8
4.3 Muestra del Registro de asistencia de los Vocales al GADPR CF	7/8
4.4 Acta de sesiones	8/8
5. LEYES Y REGULACIONES	AP/5
5.1 Constitución de la República del Ecuador	1/3
5.2 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	2/3
6. INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO	A/6
6.1 Planilla de simbología	1/2
6.2 Planilla de siglas	2/2

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 01/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



1. INFORMACIÓN GENERAL DE CARÁCTER HISTÓRICO

1.1 HISTORIA Y CULTURA DE LA PARROQUIA RURAL CONSTANTINO FERNÁNDEZ

RESEÑA HISTÓRICA DE LA PARROQUIA.

A inicios caserío Cullitahua pertenecía a la parroquia civil San José Atocha, hombres con visión futurista pidieron al presidente del Consejo Cantonal se eleva a parroquia el caserío de Cullitahua, el 18 de marzo el consejo conoció dicha solicitud, y así que el 28 julio de 1938 se eleva a parroquia el caserío Cullitahua con el nombre de Constantino Fernández. La nueva parroquia fue designada como Constantino Fernández y Baja Fernández en 1875, en beneficio de la agricultura y ganadería de toda la zona nor. Occidental del Cantón Ambato.

Fundadores de la parroquia: los fundadores de esta parroquia fueron las siguientes personas: Don: Eliseo Núñez, Segundo José Núñez, Jorge A. Núñez, Elías Núñez, Elías Naranjo, Aníbal Cuito, entre otros. Su primer Teniente Político fue el señor Juan Brito quien fue electo por todo el pueblo.

Su economía se basaba en el intercambio de productos (Trueque) como era el Trago (puro), panela entre otros, pero todo esto se realizaba a lomo de mulas y caballos puestos que no existía caminos. Después de la construcción de las acequias Alta y baja Fernández los habitantes se empezaron a dedicar a la agricultura cultivando inicialmente cebada, trigo, ocas, mashua, mellocos; con el transcurso del tiempo cultivaron nuevos productos entre ellos empezó el cultivo de la pera blanca, papas pero a pesar de los cultivos los pobladores seguían con él comercio de productos. Por la época de los sesenta la agricultura era más insipiente especialmente a la cebolla colorada constituyéndose en la base primordial de la economía de los ciudadanos de la parroquia, años más tarde se empezó a sembrar moras, hacer huertos frutales de pera, también empezó la crianza de especies menores.

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 01/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



1.2 MISIÓN Y VISIÓN DE LA JUNTA PARROQUIAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

MISIÓN

El Gobierno Parroquial de Constantino Fernández como organismo del régimen seccional autónomo, debe constituirse en la protagonista y gestora de cambios orientados al desarrollo integral de la parroquia, con políticas establecidas y direccionadas al fortalecimiento de la organización y de su gestión de acuerdo a sus competencias, a fomentar la participación y unidad de la comunidad y la decisión política de fortalecer la integridad y transparencia de actitudes, para lograr el progreso de sus habitantes.

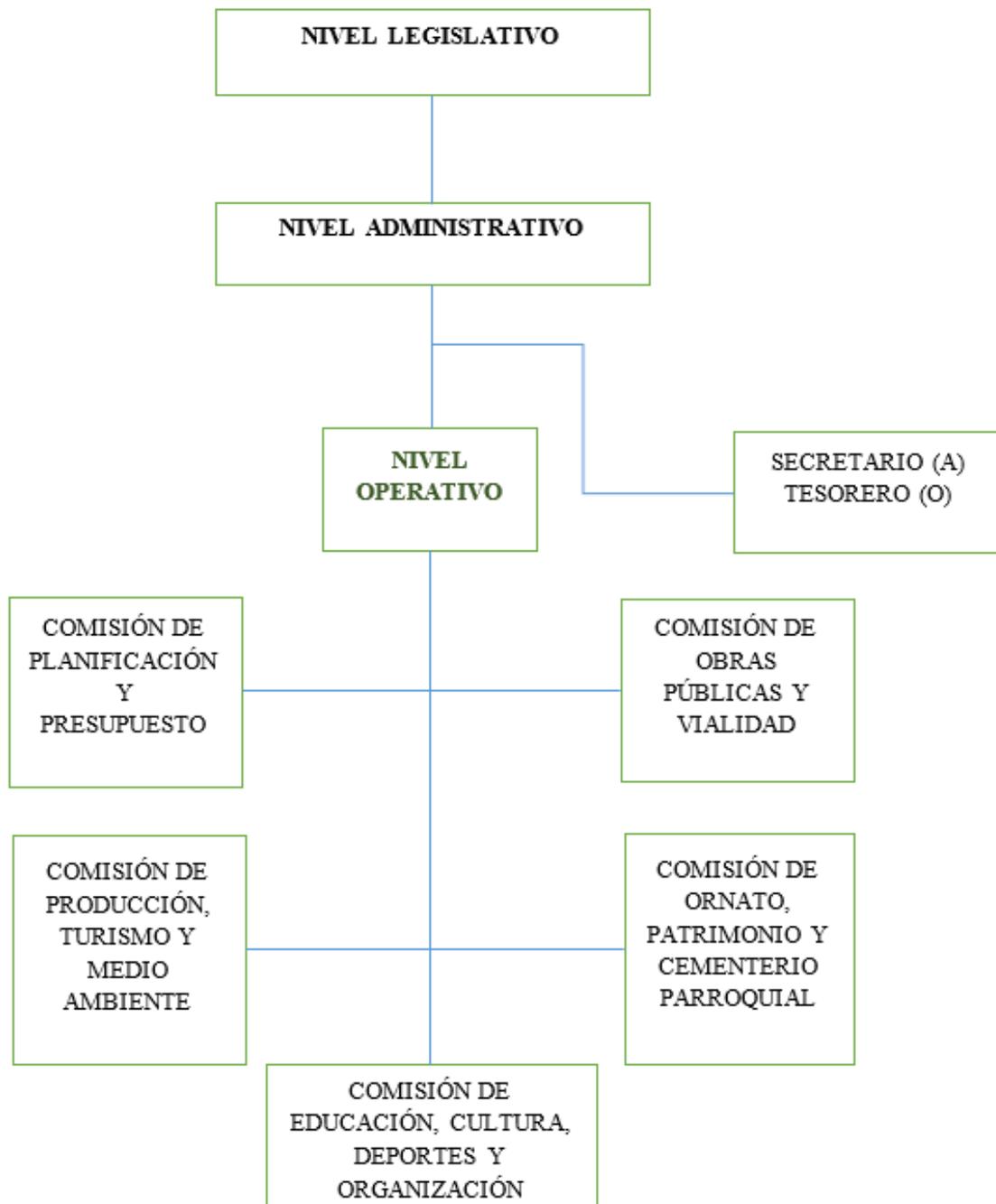
VISIÓN

La parroquia Constantino Fernández para el año 2020 se constituirá en un espacio digno de vivir para sus habitantes, fomentando el desarrollo empresarial y turístico explorando las riquezas productivas y naturales de la zona para crear fuentes de trabajo; que sea generadora de sus propios recursos y bienestar de sus habitantes elevando su nivel de vida.

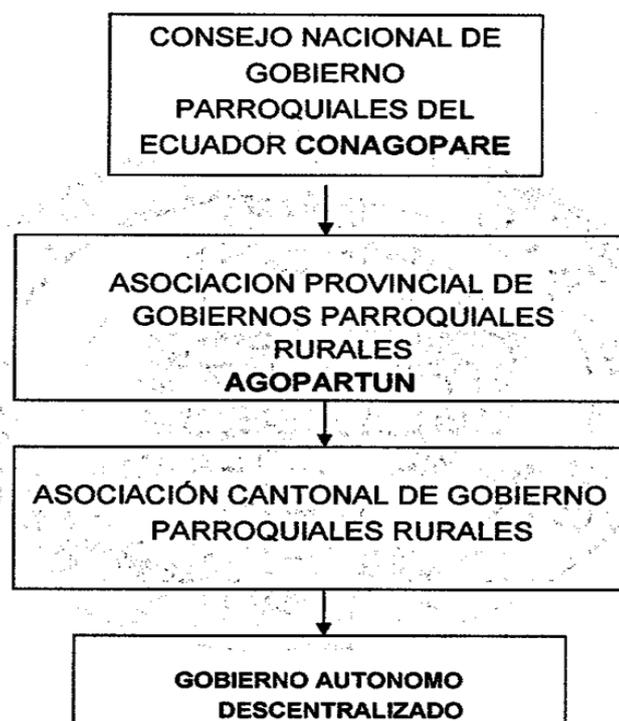
Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 01/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



1.4 ORGANIGRAMAS



Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 01/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017

**ORGANIGRAMA****ORGÁNICO POSICIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CONSTANTINO
FERNÁNDEZ****A NIVEL NACIONAL**

1. **CONAJUPARE.-** Aprobado por el Ministerio de Gobierno y Policía, Acuerdo número 0084 del 21 de marzo del 2002, actualmente con la denominación de Consejo Nacional de Gobiernos Autónomos Descentralizados Rurales del Ecuador, CONAGOPARE
2. **AJUPARTUN.-**
3. **ASOCIACIÓN CANTONAL DE GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES.-**
4. **GOBIERNO PARROQUIAL.-** Reconocida en el Registro Oficial, "Ley Orgánica

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 01/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017

**1.5 FUNCIONARIOS****AUTORIDADES**

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD
Presidente	Sr. Ramiro Marcelo Ramos Altamirano	180197380-9
Vicepresidente	Dr. Sixto Norberto Teneda Maisanche	180264121-5
Primer Vocal	Abg. Edison Xavier Altamirano Altamirano	180366351-5
Segundo Vocal	Sr. Juan Segundo Lagua Cují	180110501-4
Tercer Vocal	Sra. Gloria Mercedes Arcos Altamirano	180197380-9
Secretaria	Srta. Nelly Rocío Tubón Chato	180301142-6
TOTAL PERSONAL: 6		Id/G 2/2

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 01/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



COMISIONES

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "CONSTANTINO FERNÁNDEZ"

1.- COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:

- Sixto Teneda (Presidente)
- Edison Altamirano
- Juan Laguna

2.- COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD:

- Edison Altamirano (Presidente)
- Sixto Teneda
- Gloria Arcos

3.- COMISIÓN DE PRODUCCIÓN, TURISMO Y MEDIO AMBIENTE:

- Juan Laguna (Presidente)
- Sixto Teneda
- Edison Altamirano

4.- COMISIÓN DE ORNATO, PATRIMONIO Y CEMENTERIO PARROQUIAL:

- Edison Altamirano (Presidente)
- Sixto Teneda
- Juan Laguna

5.- COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y ORGANIZACIÓN:

- Gloria Arcos (Presidente)
- Sixto Teneda
- Edison Altamirano

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 01/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



1.6 F. O. D. A.

N°	FORTALEZAS	N°	DEBILIDADES
1	Cuenta con un presupuesto para la realización de sus actividades.	1	Ausencia de evaluaciones al cumplimiento del presupuesto y la planificación anual.
2	La organización cuenta con un Plan Operativo Anual en el que se establecen las actividades a realizarse.	2	Falta de empoderamiento para asumir otras competencias de acuerdo a la realidad parroquial
3	Control administrativo sobre adecuada ejecución del PDOT a cargo del sistema del control interno.	3	No todos los funcionarios son capacitados de acuerdo al requerimiento de sus funciones.
4	Los funcionarios cumplen con las actividades encomendadas por el presidente.	4	No cuenta con la infraestructura adecuada.
5	Cuenta con una normativa que regule las actividades de la entidad.	5	No cumple con los procesos de ínfima cuantía
N°	OPORTUNIDADES	N°	AMENAZAS
1	Entidades públicas que capacitan y actualizan los conocimientos.	1	Tramites de otras entidades no son despachadas a tiempo.
2	Liderazgo y capacidad de gestión.	2	Escasa participación de la ciudadanía en la conformación de comisiones.
3	Mayores incentivos por parte del Gobierno para los funcionarios.	3	Ingreso de personal no idóneo al Área de contabilidad y secretaría.
4	Salarios a los funcionarios y personal que labora de acuerdo a la aplicación de la LOSEP.	4	Disminución del presupuesto para cumplir los objetivos.
5	Instituciones no gubernamentales que apoya el desarrollo de las comunidades.	5	No se han definido los mecanismos adecuados que permiten la articulación con los niveles de gobierno central de orden local y regional.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 01/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



2. PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

2.1 PLAZOS PARA EL REPORTE FINAL DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



Circular Nro. SENPLADES-CNP-2015-0003-C

Quito, D.M., 30 de junio de 2015

Planificación, se establecen las siguientes modificaciones a los plazos establecidos en la Resolución Nro. 003-CNP-2014, para el reporte y aprobación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del nivel parroquial:

Reporte de la fase de Propuesta PDOT	Aprobación del PDOT Parroquial	Reporte final PDOT (Modelo de gestión, Resolución Consejo Ciudadano, Ordenanza Aprobación)
Hasta el 24 de junio de 2015	Hasta el 15 de octubre de 2015	Hasta el 30 de octubre de 2015

A/A d
4/4

Cabe recalcar que los plazos para el reporte final de los PDOT del nivel provincial, que incluye el modelo de gestión y la aprobación, no ha sido modificado; particular que se pone en su conocimiento para los fines pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

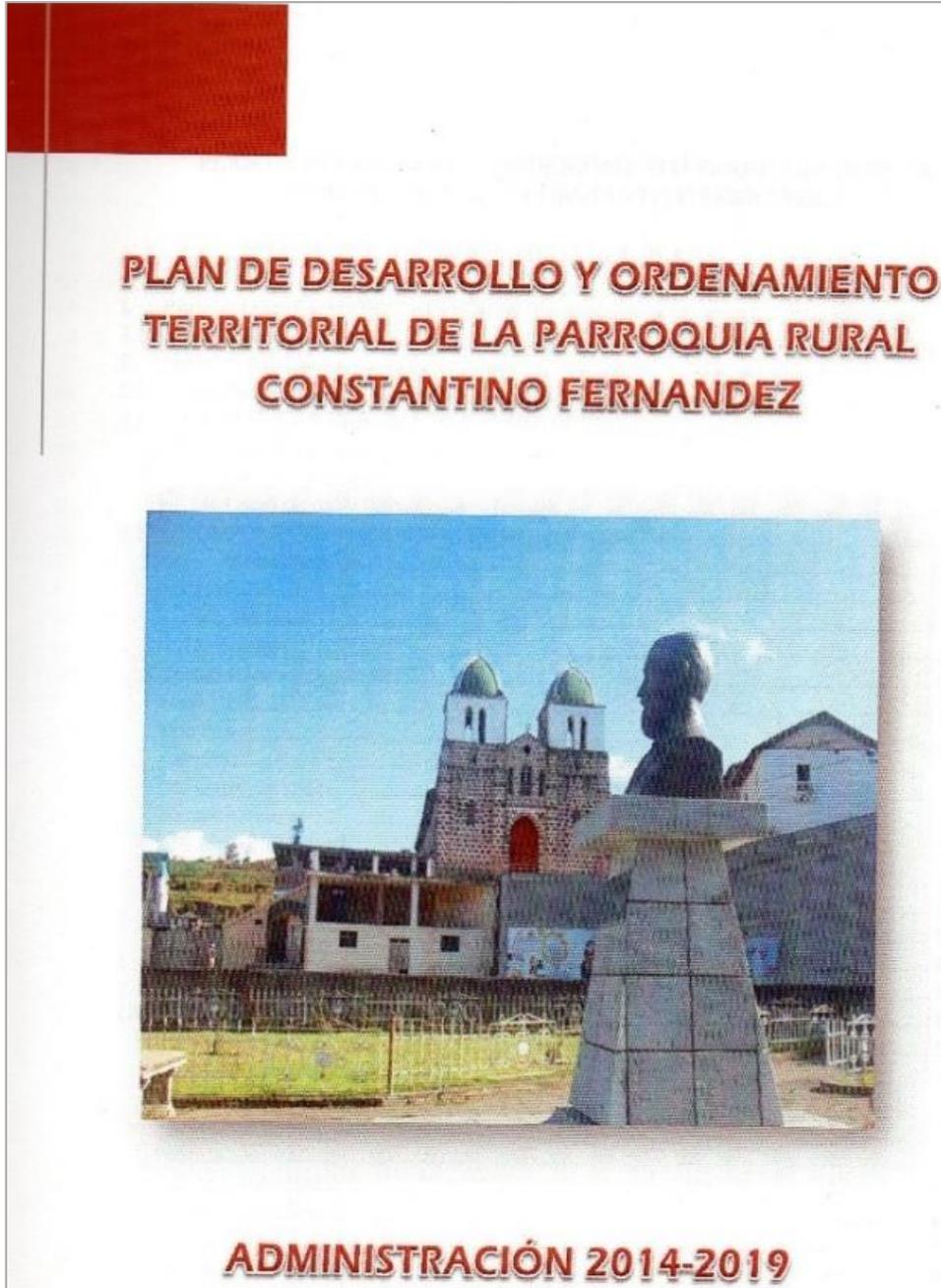
Atentamente,

Srta. Econ. Verónica Elizabeth Artola Jarrin
SECRETARIA DEL CONSEJO NACIONAL DEL PLANIFICACIÓN

Elaborado por: SENPLADES	Fecha: 01/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



2.2 PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



A/Ad
4/4

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 31/oct/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



De acuerdo al gobierno parroquial los datos de población de la parroquia del Censo INEC 2010, no están acorde con la realidad parroquial, el motivo se debe a que los límites parroquiales en el momento del censo no fueron los reales lo que determinó que algunas comunidades fueran censadas en otro territorio parroquial disminuyendo la población de la parroquia. Esto afecta directamente en el tema administrativo del GAD Parroquial puesto que en la actualidad se debe dar atención a un número mayor de habitantes y asentamientos que los que están establecidos según la población proporcionada por el INEC.

Con la información de las encuestas de contar con aproximadamente 1236 familias con un promedio de 5 integrantes por familia, lo que se estima que en la parroquia existirían 6180 habitantes aproximadamente, representando el 54,61 % de diferencia con 3375 personas.

Cuadro 22. Diferencia de población parroquia Constantino Fernández

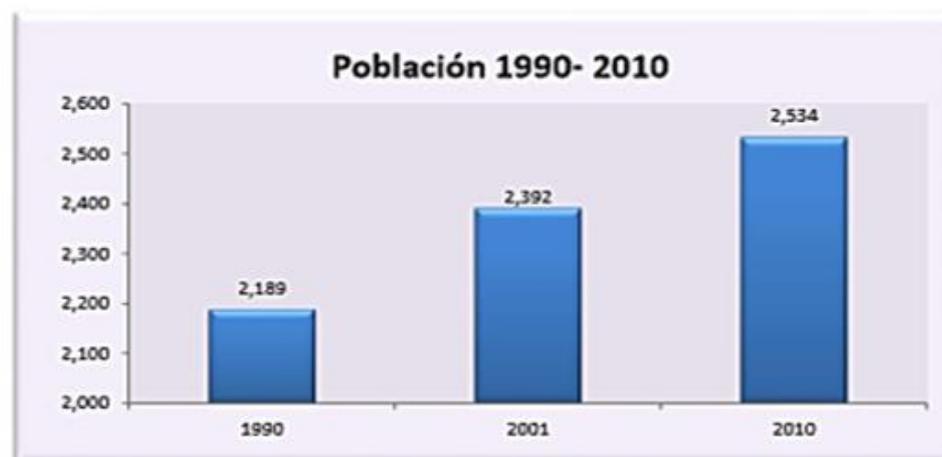
Información	Población	Diferencia
Censo Proyección 2015	2805	3375 personas
Encuesta 2015	6180	54,61%

(Fuente: Censo INEC 2010, Encuesta 2015)

Id/G
2/2

En el presente gráfico se observa que la población de la Parroquia Constantino Fernández en el periodo intercensal 1990 – 2001 no tiene un crecimiento significativo, teniendo una tasa de crecimiento del 0,806% anual. En el periodo intercensal 2001 – 2010 existe un crecimiento poblacional con una tasa de crecimiento del 0.64% anual que es mínimo. En este periodo intercensal la población de la parroquia Constantino Fernández creció a una tasa inferior a lo que se evidencia a nivel provincial (1,5%) y nacional (1,9%).

Gráfico 1. Población de la Parroquia Constantino Fernández periodo 1990 - 2010



(Fuente: Censo INEC 2010 Ecuador)

Elaborado por: GADPR CF Fecha: 31/oct/2016

Revisado por: V.A.C.S. Fecha: 03/feb/2017



INEC 2010, del total de la PEA de la parroquia, el 30,23% corresponde a los hombres y el 25,81% a las mujeres.

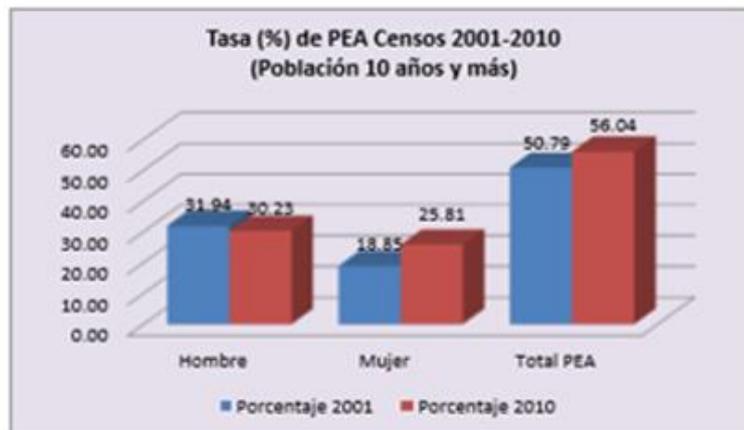
Cuadro 51. Población económicamente activa PEA

Población económicamente activa PEA	Absoluto	Porcentaje 2001	Absoluto	Porcentaje 2010	Diferencia puntos %
Hombre	764	31,94	766	30,23	-1,71
Mujer	451	18,85	654	25,81	6,95
Total PEA	1215	50,79	1420	56,04	5,24

Id/G
2/2

La población económicamente activa (PEA) en el 2001 se habría calculado en 1215 habitantes representando el 50,79% de la población total, según el Sistema Integrado de Indicadores Sociales (SIISE, 2008), para el periodo intercensal 2010 la PEA aumento en 5,24 puntos porcentuales, lo que expresaría el crecimiento de la PEA en la última década a 56,04%. El restante de la población corresponde a los grupos poblacionales de niños, niñas, adolescentes y adultos mayores.

Gráfico 26. Distribución de la población económicamente activa PEA, Censos 2001-2010



(Fuente: Censo INEC 2001 - 2010 Ecuador)

Población económicamente inactiva PEI

En la distribución de la población económicamente inactiva PEI, en la parroquia Constantino Fernández, del total de PEI, el 12,99% corresponde a las mujeres y el 9,71% a los hombres. Se puede apreciar en los datos indicados que la mujer tiene mayores porcentajes en la inactividad laboral ya sea temporal o definitiva, la dinámica de no participación de la mujer en el campo laboral activo en muchos de los casos se debe a su aportación en la atención del hogar, crianza de los hijos y actividades que en muchos de los casos no es considerado como actividad laboral pero que está presente y es evidente

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 31/oct/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



IV. PROPUESTA DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

VISIÓN

La parroquia Constantino Fernández al 2025, se constituye en un territorio dónde se ha potenciado su actividad agrícola y artesanal con procesos sustentables que permiten tener una armonía clara tanto entre los asentamientos humanos, las actividades productivas y la protección de los recursos naturales, para lo cual se dispone de una buena cobertura de servicios básicos y de infraestructura colectiva, además de un sistema vial parroquial que cubre la mayor parte del territorio, se dispone de un sistema de gobernanza participativo que permite orientar las acciones de desarrollo parroquial lo que facilita construir las condiciones adecuadas para el buen vivir de sus habitantes

MISIÓN

La parroquia Constantino Fernández busca conformar un sistema de gobernanza participativo e incluyente para fortalecer las capacidades tanto políticas como sociales, y genera a través de un sistema de planificación participativa la posibilidad de dar solución a los problemas territoriales actuales a través de la elaboración de presupuestos participativos como herramienta para distribuir recursos asignados al GAD parroquial y complementar las necesidades de financiamiento a través de gestión del equipo político.

ESTRATEGIAS DEL PDOT

El PDOT del GAD Parroquial Constantino Fernández tiene como objetivos primordiales la generación de los elementos necesarios para generar desarrollo, por lo que es necesaria una vez determinado las necesidades establecer una estrategia adecuada que sobre todo tome en cuenta los siguientes aspectos:

- Consolidar el fortalecimiento organizacional de las comunidades de la parroquia para apoyar la gestión parroquial
- Fortalecer los procesos administrativos para mejorar las posibilidades de servicios a la población, en base a equipamiento, personal, infraestructura.
- Mejorar las posibilidades de gestión ante otros organismos para lograr el apoyo y la concreción de las necesidades identificadas en el PDOT

A/Ad
4/4

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 31/oct/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



- Fortalecer las bases culturales de la población
- Generar mecanismos de participación para los procesos de planificación y toma de decisiones

A/Ad
4/4

PROPUESTA POR COMPONENTE

COMPONENTE BIOFÍSICO

OBJETIVO

Promover la protección y conservación del ambiente, la recuperación de zonas degradadas que proporcionan servicios ambientales en la parroquia y mejoren la calidad de vida de sus habitantes

OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR

Objetivo 3. Mejorar la calidad de vida de la población

Objetivo 7. Garantizar los derechos de la naturaleza y promover la sostenibilidad ambiental territorial y global

PROGRAMA

Protección ambiental

PROYECTOS Y METAS

- Regeneración de las zonas de páramos degradados
 - Hasta finales del 2019 se han incrementado 255 Has a la superficie regenerada o recuperada con posibilidad de incluir en el programa Socio Páramo
- Reforestación de márgenes de quebradas con plantas nativas
 - Al 2017 se han reforestado 25 has en márgenes de quebradas
- Capacitación en educación ambiental
 - Al 2017 se han capacitado 300 personas de la población en temas ambientales

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 31/oct/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



SISTEMA:	BIOFISICO		Código	2	
Programa	Protección y conservación de los recursos naturales				
Proyecto	Reforestación de márgenes de quebradas con plantas nativas				
Tipo de Proyecto	Inversión	X	Gestión	X	
	Capacitación/Formulario		Preinversión		
Pertinencia-Objetivos del Plan Nacional De Desarrollo-Buen Vivir	1	Objetivo 3. Mejorar la calidad de vida de la población			
	2	Objetivo 7. Garantizar los derechos de la naturaleza y promover la sostenibilidad ambiental territorial y global			
Metas Asociada PNBV	Al 2017 se han reforestado 25 has en márgenes de quebradas				
Área de Intervención del Proyecto	Unidades Básicas de Participación	Cabecera Parroquial	Urbano	Rural	
				X	
Plazo:		Jerarquía:	Nivel Prioridad:		
CP-Corto Plazo (1-5 años)	X	E-Estrella		P-1	X
MP-Mediano Plazo (6-10 años)		ES-Estratégico	X	P-2	
LP- Largo Plazo (10-25 años)		C-Complementario		P-3	
Año de ejecución	2014, 2015, 2016, 2017				
Descripción del proyecto		Justificación			
En base al convenio del GAD Parroquial con el MAE, se realizan las acciones necesarias para incluir 25 has para actividades de reforestación-conservación, que serán principalmente de predios privados de la parroquia para lo cual se incluye un proceso participativo para lograr acuerdos y responsabilidades compartidas entre los tres actores fundamentales (MAE, GAD PARROQUIAL, PROPIETARIOS)		Existe en la mayor parte de la superficie parroquial predios con posibilidades de disponer ciertas superficies para incluirlas en actividades de protección o reforestación que contribuyan al mejoramiento ambiental para la parroquia, además del fortalecimiento del suelo en zonas de quebradas			
		Objetivos			
		Contribuir al cuidado de la naturaleza y del ambiente para mejorar la calidad de vida de los habitantes			
		Resultados esperados			
		Recuperación de la biodiversidad de la zona			
		Recuperación del paisaje natural			
		Mejoramiento ambiental			
Duración del proyecto	Población beneficiada		Estimación de costos		
	Descripción	Número			
4 años	Población Parroquial	6180 hbt	Costo Estimado	15000,00	
			Financiamiento GAD Parroquial	0,00	

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 31/oct/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



AP-2.
8/18

2.3 PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CONSTANTINO FERNANDEZ											
Función Institucional principal según mandato Legal:											
COTACAJUITZ-20: El gobierno de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas: a) De legislación, normatividad y fiscalización, b) De ejecución y administración y, c) De participación ciudadana y control social.											
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2015											
BASE LEGAL											
CÓDIGO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y DESCENTRALIZADA											
Fecha: 19-10-2010											
INFRAESTRUCTURA											
PROYECTO/ ACCIONES	ALCANCE	ACTIVIDADES	LIDER	COLABORADORES	FUENTES	VALOR	RONOGRAM			OBSERVACIONES	
CONSTRUCCION CADA PARROQUIAL	PROMOVER UNA MEJOR ATENCIÓN AL PÚBLICO DESDE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES QUE LABORAN EN LA PARROQUIA Y TIENEN SUS OFICINAS EN ESTA CASA.	COORDINACIÓN PRESIDENTE BARRIAL	SR. PRESIDENTE	COMISION	GAD. MUNICIPAL	120.000		X	X		RECURSO DE GAD. MUNICIPAL Y EN CONVENIO CON EL GAD. PARROQUIAL
ESTUDIOS DE ALCANTARILLADO	DESDE EL BARRIO SAN VICENTE HASTA EL SEVILLA Y CRUCE HASTA LA VIA SAN LUIS - DESDE LA FORESTA HASTA EL CENTRO DE SALUD DE ANGAJUEAMA- DESDE SAN JOSE HASTA LA VIA INTERCOMUNITARIA - BARRIO EL MIRADOR	COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD	SR. PRESIDENTE	COMISION	EMAPA-GAD. MUNICIPAL	75.000	X	X	X		GESTION MUNICIPIO BARRATO - EMAPA
APERTURA Y AMPLIACION DE VIAS	DAR FACILIDADES PARA QUE PUEDAN SACAR LOS PRODUCTOS AL MERCADO, VIAS CAMBOSABLES VIA SAN JOSE EL MIRADOR (PLANTA DE AGUA POTABLE)		PRESIDENTE	VOCALES - COMISION	GAD PARROQUIAL				X	X	
APERTURA Y AMPLIACION DE VIAS	DAR FACILIDADES PARA QUE PUEDAN SACAR LOS PRODUCTOS AL MERCADO, VIAS CAMBOSABLES CALLE ----- VIA SAN FRANCISCO GOBERNADA MAMA LUCHA (DIRECTOR GUIDO MADRINO)		PRESIDENTE	VOCALES - COMISION	GAD PARROQUIAL				X	X	
AMPLIACION DE VIAS	DAR FACILIDADES PARA QUE PUEDAN SACAR LOS PRODUCTOS AL MERCADO, VIAS CAMBOSABLES VIA SAN VICENTE - SEVILLA VIA UNOANT - VIA SAN LUIS - VIA SEVILLA	COORDINACIÓN PRESIDENTE BARRIAL - CIUDADANIA	PRESIDENTE	VOCALES - COMISION	GAD PARROQUIAL				X	X	
ASFALTO DESDE EL ESTADIO DE LA LIBERTAD A SAN JOSE	PROPORCIONAR UN ADECUADO MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS VIAS ASFALTADAS.	COORDINACIÓN PRESIDENTE BARRIAL - CIUDADANIA	SR. PRESIDENTE	COMISION	GAD. PROVINCIAL				X	X	1300 METROS
ALTO BARRIO (MAYO)	PROPORCIONAR UN ADECUADO MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS VIAS ASFALTADAS.	COORDINACIÓN PRESIDENTE BARRIAL - CIUDADANIA	SR. PRESIDENTE	COMISION	GAD. PROVINCIAL					X	500 METROS

A/Ad
4/4

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 05/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



ALFALTO SAN VICENTE CON EL CRUCE SIVILLA - SAN LUIS	PROPORCIONAR UN ADECUADO MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS VIAS ASFALTADAS.	COORDINACION PRESIDENTE BARRIAL - CIUDADANIA	SR. PRESIDENTE E	COMISION	GAD. PROVINCIAL	97.514	X	X	1300 METROS
VIA INTERMEDIA - ASFALTO SAN LUIS - VIA INTERCOMUNITARIA	PROPORCIONAR UN ADECUADO MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS VIAS ASFALTADAS.	COORDINACION PRESIDENTE BARRIAL - CIUDADANIA	SR. PRESIDENTE E	COMISION	GAD. PROVINCIAL	64.405	X	X	850 METROS
PLAN VIAL PARROQUIAL APROBACION EN GAD AMBATO Y APERTURA DE VIAS	MEJOR IMAGEN Y CIRCULACION PROPICIAR UNA MEJOR PRESENTACION Y SEGURIDAD EN LOS BARRIOS	COORDINACION PRESIDENTE BARRIAL - CIUDADANIA	SR. PRESIDENTE E	COMISION	GAD. MUNICIPAL - GAD. PARROQUIAL		X	X	EL AREA URBANA DE LA PARROQUIA
MANTENIMIENTO VIAL CONVENIO GOBIERNO PROVINCIAL - MICROEMPRESAS	PROPORCIONAR UN ADECUADO MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS VIAS ASFALTADAS. SAN VICENTE - SAN JOSE DE ANGAHUANA PARQUE A. N MARTINEZ - CENTRO PARROQUIAL - SAN FRANCISCO (VIA UNOCANT)	COORDINACION GAD. PARROQUIAL	SR. PRESIDENTE E	VOCALES	GAD. PARROQUIAL	8000	X	X	BARRIOS DE LA PARROQUIA
MANTENIMIENTO VIAL CONVENIO GOBIERNO PROVINCIAL - MICROEMPRESAS	PROPORCIONAR UN ADECUADO MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS VIAS ASFALTADAS. ATOCCHA - LIBERTAD - CENTRO DE CONSTANTINO - ESTADIO CENTRAL - LA FLORESTA - SAN PEDRO - SAN LORENZO - VIA PRINCIPAL A CONSTANTINO	COORDINACION GAD. PARROQUIAL	SR. PRESIDENTE E	COMISION	GAD. PROVINCIAL	8000	X	X	MICROEMPRESAS
ATENCION A LA CIUDADANIA	PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA UNA ATENCION DIGNA, AMABLE, A TIEMPO	ATENCION A TODOS LOS SECTORES DE LA PARROQUIA	SR. PRESIDENTE E	COMISION	GAD. PROVINCIAL	8000	X	X	MICROEMPRESAS
RECOLECCION DE BASURA	MANTENER UNA PARROQUIA LIMPIA	COORDINACION GAD. PARROQUIAL	SR. PRESIDENTE E	SECRETARIA - VOCALES - PRESIDENTE	GAD. PARROQUIAL		X	X	
GESTION PARA SEGURIDAD CIUDADANIA	PROPORCIONAR SEGURIDAD A LA PARROQUIA	COORDINACION POLICIA - GAD. PARROQUIAL - CIUDADANIA	SR. PRESIDENTE E	VOCALES	EMPRESA GIDSA		X	X	
COORDINACION CON EL MINISTERIO DE SALUD	PROPORCIONAR UNA SALUD DIGNA A TODA LA COMUNIDAD	COORDINACION PARROQUIAL - CENTRO DE SALUD	SR. PRESIDENTE E	VOCALES	POLICIA DIRECCION DE SALUD SUBCENTRO DE SALUD		X	X	COORDINACION GAD. PARROQUIAL - PRESIDENTES BARRIALES
COORDINACION CON LOS PRESIDENTES BARRIALES	BARRIOS PARA UNA MEJOR COORDINACION EN LA PARROQUIA	REALIZAR SESIONES	SR. PRESIDENTE E	VOCALES	GAD. PARROQUIAL		X	X	COORDINACION GAD. PARROQUIAL - MOBILIZADORES BARRIALES

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 05/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



AP-2.
10/18

COORDINACION CON LAS INSTITUCIONES PARRIQUIALES, AGUA POTABLE Y RIEGADO CONFORMACION DE ASOCIACIONES	LA CIUDADANIA MEJOR ATENCION COM LOS SERVICIOS BASICOS ORGANIZAR REUNIONES PARA SOCIALIZAR EL BENEFICIO QUE TIENE UNA ORGANIZACION LEGAL MENTE RECONOCIDA	COORDINACION GESTION	SR. PRESIDENT E	VOCALES	GAD. PARRIQUIAL	X	X	X	COORDINACION CON EMAPA Y JURTA ADMINISTRADORA AGUA POTABLE DE LA PARRIQUIA, DIRECTIVAS AGUA RIEGADO
GESTION PARA CONSEGUIR MATERIALES PARA OBRAS EN LOS BARRIOS COORDINACION DE FESTIVIDADES PARRIQUIALES Y BARRIALES TALLERES DE ORGANIZACION	MEJORAR EL AMBIENTE DEL BARRIO RECUPERAR LAS TRADICIONES DE LA PARRIQUIA MEJORAR EL CONOCIMIENTO DE LOS MORADORES DE LA PARRIQUIA FACILITAR MATERIALES PARA MANUALIDADES, PROYECTO PRODUCTIVO MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA MEJOR PRESENTACION ANTE LA CIUDADANIA MEJORES CONDICIONES PARA LA PRACTICA DEL DEPORTE	GESTION Y SEGUIMIENTO GESTION GESTION	SR. PRESIDENT E SR. PRESIDENT E SR. PRESIDENT E	VOCALES VOCALES VOCALES - COMISION VOCALES VOCALES - COMISION VOCALES - COMISION VOCALES - COMISION	SEPS GAD. MUNICIPAL GAD. PARRIQUIAL GAD. PARRIQUIAL	X X X X X X X	X X X X X X X	X X X X X X X	COORDINACION GAD. PARRIQUIAL COORDINACION GAD. PARRIQUIAL - PRESIDENTES BARRIALES COORDINACION CON LA CIUDADANIA COORDINACION GAD. PARRIQUIAL - PRESIDENTES BARRIALES COORDINACION CON DIRECTIVA ADULTO MAYOR - SI NO TIENE RECONOCIMIENTO LEGAL NO SE PODRA APOYAR EL PROYECTO PRODUCTIVO PARRIQUIAL - PRESIDENTES ASOCIACIONES COORDINACION GAD. PARRIQUIAL - PRESIDENTES COMISION CEMENTERO COORDINACION GAD. PARRIQUIAL - PRESIDENTES DEL BARRIO
APOYO A ASOCIACIONES LEGALES MEJORAMIENTO CEMENTERO PARRIQUIAL MEJORAMIENTO CANCHAS BARRIO SAN VICENTE		COMPRA DE MATERIALES COMPINAS PUBLICAS COMPINAS PUBLICAS COMPINAS PUBLICAS	SR. PRESIDENT E SR. PRESIDENT E SR. PRESIDENT E	VOCALES - COMISION VOCALES - COMISION VOCALES - COMISION	GAD PARRIQUIAL GAD PARRIQUIAL GAD PARRIQUIAL	20.000 50.000 18.000 16.000	X X X X	X X X X	

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 05/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



2.4 PROYECTOS DEL AÑO 2015

PROYECTO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS VÍAS ASFALTADAS (1300 Mt y 500 Mt)

H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA


Ambato - Ecuador

PBX: 03-3730220 FAX: 2422-297
e-mail: gobierno.provincial@tungurahua.gob.ec

Casilla: 18-01-320
Bolivar y Castillo

**CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA
VIALIDAD PARROQUIAL Y VECINAL ENTRE EL H. GOBIERNO PROVINCIAL DE
TUNGURAHUA Y EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
CONSTANTINO FERNANDEZ**

CONVENIO
-2015

COMPARECIENTES:

Comparecen a la celebración del presente Convenio, por una parte el **H. GOBIERNO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA**, representado por el Ingeniero Fernando Naranjo Lalama en su calidad de Prefecto Provincial y por lo tanto en ejercicio de la representación legal; y, por otra parte, **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CONSTANTINO FERNANDEZ**, representado legalmente por el Licenciado Ramiro Ramos, en calidad de Presidente de la Junta Parroquial de Constantino Fernández. Los comparecientes, por los derechos que representan, suscriben este convenio contenido en las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES:

- 1.1. El artículo 263 de la Constitución de la República del Ecuador establece como una de las competencias exclusivas de los gobiernos provinciales la de planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas.
- 1.2. El artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador determina como una de las competencias exclusivas de los gobiernos parroquiales rurales la de planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- 1.3. El artículo 40 del COOTAD establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.
- 1.4. El artículo 63 del mismo código establece que 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.
- 1.5. De conformidad con el artículo 3 ibidem el ejercicio de la autoridad y las potestades públicas de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por el principio de "...c) *Coordinación y corresponsabilidad.- Todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos. Para el cumplimiento de este principio se incentivará a que todos los niveles de gobierno trabajen de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrentes, gestión de competencias, ejercicio de atribuciones. En este sentido, se podrán acordar mecanismos de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.*"
- 1.6. La misma normativa determina en el artículo 42 como Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado provincial, literal b) "Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas."
- 1.7. El COOTAD, en el artículo 65 consagra las Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural literal c) "Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural".
- 1.8. Finalmente el artículo 129 del COOTAD expresamente determina que "...Al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural le corresponde las facultades de planificar y mantener, en coordinación con el gobierno autónomo descentralizado provincial la vialidad parroquial y vecinal, para el efecto se establecerán **convenios** entre ambos niveles de gobierno, donde se prevean las responsabilidades correspondientes de cada uno de ellos. Las tareas y obras de mantenimiento se ejecutarán mediante gestión

TUNGURAHUA, TIERRA DE OPORTUNIDADES

Elaborado por: GADPR CF Fecha: 05/sep/2016

Revisado por: V.A.C.S. Fecha: 03/feb/2017



AP-2.
12/18

PROYECTO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA CONSTANTINO FERNANDEZ

Dirección: Parroquia de Constantino Fernández, Barrio Centro.
Telf. 032473063 – 0990988396
Email: gadconstantinofernandez@gmail.com
Ambato-Ecuador

Proyecto de creación de la Unidad de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua.

1. Breve descripción del proyecto

El presente proyecto busca contribuir al desarrollo sostenible de la parroquia, a través de la creación de la Unidad de Planificación del Gobierno Parroquial de Constantino Fernández, por lo que de esta manera se pretende fortalecer técnica e institucionalmente este nivel de Gobierno.

Lo que se pretende principalmente es mejorar la planificación del desarrollo parroquial y contribuir a una mejor toma de decisiones por parte de las autoridades de la parroquia, cantón y provincia. Tomando en cuenta que con los nuevos cuerpos legales se obliga a que todos los niveles de gobierno realicen una constante planificación del desarrollo de cada una de sus circunscripciones territoriales.

Se busca también que, mediante la implementación del proyecto se pueda brindar asesoría a los miembros de las instancias de planificación participativa del GADPR, comprendiendo dentro de estas el Concejo de Planificación Parroquial y el Comité de Participación ciudadana y Control Social, instancias que se han formado para cumplir con las nuevas normativas legales y para dar mayor importancia al proceso de ordenamiento territorial.

Además se pretende alcanzar un mayor nivel de operatividad del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia para que de este modo se vayan cumpliendo los objetivos y metas planteadas en el mismo.

2. Datos generales del proyecto

2.1 Unidad ejecutora

La unidad ejecutora del presente proyecto será del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández.

2.2 Localización

La Unidad de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández se localizará en la parroquia del mismo nombre.

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 05/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



PROYECTO DE ESPACIOS ALTERNATIVOS, RECREACIÓN Y SOCIALIZACIÓN (ATENCIÓN INTEGRAL AL CICLO DE VIDA)

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

1.1. Nombre del Proyecto

Proyecto de Espacios Alternativos, Recreación y Socialización a Grupos de Prioritaria Atención de la Parroquia de Constantino Fernández del Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua

1.2. Entidad Ejecutora

Entidad ejecutora:	Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Constantino Fernández	
Duración del proyecto:	10 meses	
Ubicación:	Provincia:	Tungurahua
	Cantón:	Ambato
	Parroquia:	Constantino Fernández
	Representante:	Lic Ramiro Ramos
Organización (es) beneficiaria (s)	Personas de la Tercera Edad.	
Financiamiento	GADPR de Constantino Fernández	USD \$ 3.000
	MIES	USD\$ 5.000
	Total:	8.000 USD\$
Coordinación Interinstitucional y/o Alianzas	<ul style="list-style-type: none">• GAD Parroquial de Constantino Fernández• HGPT• MIES	

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 05/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



La parroquia de Constantino Fernández Cuenta con los caseríos La Libertad, los barrios San José, El Mirador, San Juan, San Luis, San Vicente, Sevilla, San Mateo, Centro, Inapisi, México, Los Ángeles, San Pedro, La Floresta, San Antonio, la Comunidad San José de Angahuana .

4. OBJETIVOS

a. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar servicios de calidad, para la atención al ciclo de vida, protección especial y personas adultas mayores de la Parroquia Rural de Constantino Fernández de la provincia de Tungurahua, con énfasis en la población en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad.

b. OBJETIVO ESPECIFICO

Objetivos Específicos: Modalidad Espacios Alternativos

Generar lugares de promoción del envejecimiento activo y saludable por medio del encuentro y la socialización de las personas adultas mayores en condición de pobreza y extrema pobreza donde se realizan actividades recreativas, culturales, sociales y formativas tendientes a la convivencia, participación, solidaridad y relación con el medio social.

5. INDICADORES

Se cuenta con una población de **60 adultos mayores trabajando** en espacios alternativos hasta el 31 de diciembre de 2015

Id/G
2/2

5.1 Medios o fuentes de verificación del objetivo general o finalidad

- Listado de beneficiarios.

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 05/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



AP-2.
15/18

PROYECTO DE TALLERES VACACIONALES 2015

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

1.1 ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández

1.2 TÍTULO DEL PROYECTO

Vacaciones a lo grande entre panas

1.3 UBICACIÓN DEL PROYECTO

- Provincia: Tungurahua
- Cantón: Ambato
- Parroquia: Constantino Fernández

1.4 DURACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto tendrá una duración de un mes

1.5 BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

- 140 Niños y jóvenes que practican actividades deportivas y lúdicas en la Parroquia de Constantino Fernández, Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua.

Id/G
2/2

1.6. APOORTE TECNICO AL PROYECTO

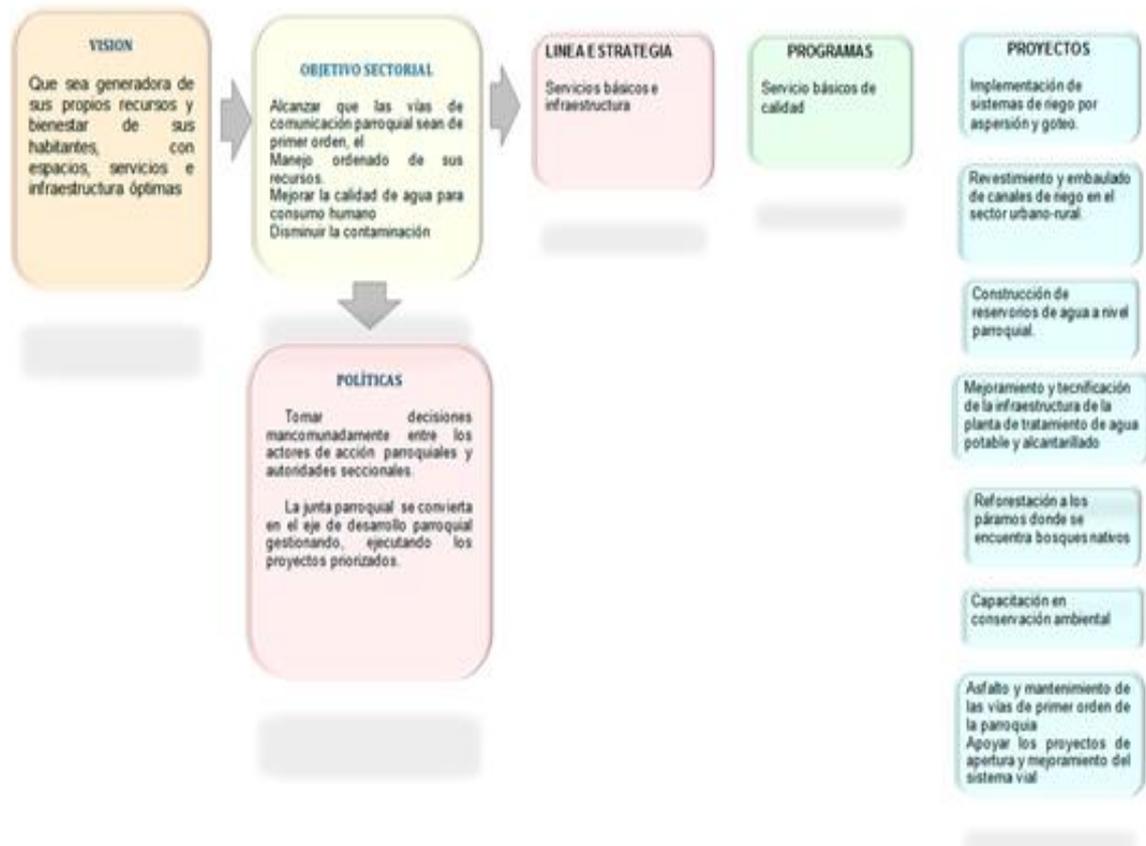
CONAGOPARE - TUNGURAHUA

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 05/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



2.5 ESTRATEGIAS DE DESARROLLO

ESTRATEGIAS DE DESARROLLO - EJE FISICO TERRITORIAL - AMBIENTAL



Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 05/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



2.6 PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO PARA LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES RURALES

2.24 El Banco del Estado Implementará el Programa de financiamiento para los proyectos de los GAD Parroquiales beneficiarios.

2.25 Analizará las solicitudes de los GAD PR y seleccionará los proyectos sobre la base de criterios de calificación previamente establecidos.

2.26 Evaluará los proyectos, calificará y aprobará las asignaciones, de conformidad con lo establecido para este Programa.

2.27 Suscribirá convenios de asignación de recursos con los GAD beneficiarios.

2.28 Informará cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas sobre el avance del programa y la utilización de los recursos.

Los GAD Parroquiales Rurales beneficiarios

2.29 Justificarán oportunamente, en los plazos que establezca el Banco, la inversión de los fondos recibidos en calidad de asignaciones no reembolsables en el marco del Programa.

2.30 Cumplirán con todos los requerimientos y condicionantes establecidos por el Banco del Estado, en cumplimiento de lo especificado por el Programa.

2.31 Facilitarán el seguimiento y monitoreo, por parte del Banco del Estado y presentarán los informes que les sean requeridos.

DESEMBOLSOS

2.32 Previa solicitud de la entidad beneficiaria, los desembolsos se realizarán directamente al GAD PR, en su calidad de ejecutor de los proyectos, para el efecto se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) Cuarenta por ciento (40 %) del monto asignado, en calidad de anticipo, a la suscripción del Convenio de Asignación de Recursos entre el Banco del Estado y el GAD PR beneficiario.
- b) Cuarenta por ciento (40%), con la presentación de los justificativos de uso de recursos entregados en calidad de anticipo. Entre estos:
 - Copias de contratos con las garantías de ley.
 - Certificaciones de pagos de anticipos a contratistas.
 - Planillas de avance de la ejecución del proyecto y reajuste de precios, de ser el caso, aprobadas por la fiscalización; y, comprobantes de pago.
 - Informes de fiscalización.
 - Listado resumen de pagos, en el que conste la siguiente información básica: objeto del proyecto, nombre del contratista, objeto del pago, monto y número de comprobante.
- c) Diez por ciento (10 %), cuando se haya justificado el uso de los recursos entregados por el Banco, en forma análoga y complementaria al segundo desembolso.
- d) Hasta el diez por ciento restante, como pago final, a la suscripción del acta de entrega – recepción del proyecto, debidamente suscritas por fiscalización.

2.33 De cada desembolso que efectúe el “BdE” a favor de los GADPR, se procederá a descontar el 2 % de comisión por administración.

2.34 El Banco del Estado podrá suspender la entrega de los desembolsos, si la entidad beneficiaria no entregare la justificación de uso de los recursos, en los plazos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos o por las causales previstas en el Reglamento General de Operaciones del Banco del Estado.

Elaborado por: B.E.	Fecha: 06/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



AP-2.
18/18

2.7 PRESUPUESTO 2015

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE CONSTANTINO FERNANDEZ

PRESUPUESTO 2015

INGRESOS: XXXXXX

GASTOS: XXXXXX

CODIGO	DENOMINACION	INGRESO	GASTO
180608	Fondo de Descentralización Juntas Parroquial	60,180.03	
190499	Otros No Especificados	2,496.86	
280104	De Entidades del Gobierno Seccional	25,382.42	
280106	De Entidades Financieras Públicas	14,400.00	
280608	Aporte a Juntas Parroquiales Rurales	138,022.58	
370101	De Fondos Gobierno Central	266,257.11	
370102	De Fondos de Autogestión	7,479.92	
370103	De Fondos Preasignados	1,917.84	
380101	De cuentas por Cobrar	4,142.96	
510105	Remuneraciones Unificadas		37,000.00
510203	Decimotercer Sueldo		3,500.00
510204	Decimocuarto Sueldo		2,649.03
510512	Subrogacion		650.00
510601	Aporte Patronal		4,500.00
510602	Fondo de Reserva		2,885.30
510707	Compensacion por Vacaciones no gozadas		1,140.00
519901	Asignación a Distribuir en Gastos en Personal		2,527.14
530104	Energía Eléctrica		50.00
530105	Telecomunicaciones		1,200.00
530204	Edición, Impresión, Reproducción y Publicacio		465.05
530206	Eventos Públicos y Oficiales		2,550.00
530303	Viáticos y Subsistencias en el Interior		1,000.00
530404	Maquinarias y Equipos		200.00
530603	Servicios de Capacitación		310.00
530607	Servicios tecnicos especializados		150.00
530702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paq. Inf.		930.00
530704	Mantenim. y Reparación, de E. y Siste. Infor.		450.00
530804	Materiales de Oficina		200.00
530805	Materiales de Aseo		150.00
530899	Otros de Uso y Consumo Corriente		296.95
539901	Asign. a Distribuir para Bienes y Serv. de Co		66.42
570201	Seguros		300.00
570203	Comisiones Bancarias		80.00
580101	Al Gobierno Central		932.86
580102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas		1,026.14
710101	Sueldos		2,717.98
710105	Remuneraciones Unificadas		6,000.00
710203	Decimotercer Sueldo		150.00
710204	Decimocuarto Sueldo		190.00
710601	Aporte Patronal		350.37
710602	Fondo de Reserva		240.85
730204	Edición, Impresión, Reproducción y Publicacio		200.00
730404	Maquinarias y Equipos		1,000.00
730504	Maquinarias y Equipos		15,000.00
730601	Consultoría, Asesoría e Investig. Especializ.		40,158.45
730604	Fiscalización e Inspecciones Técnicas		25,000.00
730605	Estudio y Diseño de Proyectos		36,650.00
730606	Honorarios por COnt ratos Civiles de Servicios		6,000.00
730801	Alimentos y Bebidas		990.00
730811	Materiales de Construcc.Eléc.Plom. y Carpin.		3,200.00
730814	Suministros para Actividades Agrop. Pesca y C		24,600.00
739901	Asign. a Distribuir para Bienes y S. de Inve.		48,883.35
750104	De Urbanización y Embellecimiento		60,999.99
750599	Otros Mantenimientos y Reparaciones de Obras		32,382.42
780104	A Entidades del Gobierno Seccional		124,443.34
780902	A entidades descentralizadas y autonomas		5,985.29
840103	Mobiliarios		10,483.00
840104	Maquinarias y Equipos		1,871.94
840107	Equipos, Sistemas y Paq. Informáticos		2,583.32
970101	De Cuentas por Pagar		4,990.53
TOTAL INGRESOS		520,279.72	
TOTAL GASTOS			520,279.72

A/Si
1/2

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 06/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



3. ORGANIZACIÓN

3.1 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL - DOCUMENTO DE CREACIÓN

REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Considerando:

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

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

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

Art 228.- Los gobiernos seccionales autónomos serán ejercidos por los concejos provinciales, los concejos municipales, las parroquias y los organismos que determine la ley para la administración de las circunscripciones territoriales indígenas y afroecuatorianas.(...)

Art 235.- En cada parroquia rural habrá una junta parroquial de elección popular. Su integración y atribuciones se determinarán en la ley. Su presidente será el primer personero y tendrá las responsabilidades y competencias que señala la ley.

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 06/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



AP-3.
2/11

3.2 REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (R.U.C.)



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1865015780001

RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CONSTANTINO FERNANDEZ

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REPRESENTANTE LEGAL: RAMOS ALTAMIRANO RAMIRO MARCELO

CONTADOR: GUTIERREZ CHAGCHA GLADYS CUMANDA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 27/10/2000	FEC. CONSTITUCION: 27/10/2000
FEC. INSCRIPCION: 07/08/2001	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09/07/2015

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

DOMICILIO TRIBUTARIO:
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: CONSTANTINO FERNANDEZ Barrio: CENTRAL Calle: PRINCIPAL
Número: S/N Edificio: CASA DEL PUEBLO Referencia Ubicación: A 0 EN METROS DE LA ESCUELA HONORATO VASQUEZ
Teléfono Trabajo: 032473063 Email: gacccarrod@constantinof@yahoo.es

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 3 TUNGURAHUA	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 derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: AGVC010912 **Lugar de emisión:** AMBATO BOLIVAR 1560 **Fecha y hora:** 09/07/2015 08:18:29

Página 1 de 2

Elaborado por: S.R.I.	Fecha: 06/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



3.3 REGLAMENTO INTERNO A/Ad 2/4

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CONSTANTINO FERNANDEZ	
<u>REGLAMENTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNANDEZ</u>	
<p>Constantino Fernández es Parroquia Civil desde el 28 de julio de 1938, Publicación registro oficial número 243 del viernes 5 de agosto de 1938, se eleva a categoría de Parroquia con el nombre de Constantino Fernández</p>	
CONSIDERANDO:	
<p>Que, en el Registro Oficial número 193 del 27 de octubre del 2002, se expidió la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales.</p>	
<p>Que, en el Registro Oficial número 421 del 27 de septiembre del 2001, se expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica de la Juntas Parroquiales Rurales.</p>	
<p>Que, la Constitución de la República vigente, en el Registro Oficial de martes 19 de octubre del 2010, se aprobó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, mediante el cual se reconoce a las Juntas Parroquiales como GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESENTRALIZADOS RURALES, proporcionando competencias exclusivas y concurrentes para su desarrollo</p>	
<p>Que, en el Artículo 238 de la Constitución de la República, otorga a los GAD's, Autonomía Política, Administrativa y Financiera.</p>	
<p>Que, el Artículo 5 del COOTAD dispone que la Autonomía Política, Administrativa y Financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de Gobierno para regirse mediante Normas y Órganos de Gobiernos propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de Gobierno y en beneficio de sus habitantes.</p>	
<p>Que, existiendo dentro de la organización del Gobierno Parroquial de Constantino Fernández un Reglamento Interno es necesaria su actualización mediante un proceso participativo institucional se asume el reto, con el objetivo de adecuar la estructura y funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Constantino Fernández, a la nueva normativa constitucional y legal para enfrentar los desafíos con claridad y transparencia, que la ley determina las normas jurídicas, el reglamento en cambio los detalles de su aplicación.</p>	
<p>Que, en uso de sus atribuciones establecidas en el art. 70 literal h del COOTAD</p>	
RESUELVE:	
PRIMERO.- Actualizar el Reglamento del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de Constantino Fernández	
CAPITULO I	
Artículo 1.- OBJETO.- El presente reglamento interno tiene por objeto, regular la administración, la organización y funcionamiento de los Gobiernos Parroquiales en la cada circunscripción territorial, de conformidad con lo previsto en El Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Descentralización.	
Artículo 2.- NATURALEZA.- Las Parroquias, son demarcaciones de carácter local, creadas con el objeto de descentralizar la administración de los distintos niveles de gobierno, serán los encargados de	

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 06/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CONSTANTINO FERNANDEZ

5. - Participar en el estudio y elaboración de los planes y programas de las unidades creadas por el Gobierno Parroquial.
6. - Participar en la elaboración de informes con el Presidente.

Artículo 25.- De los Vocales.- Formar parte de las Unidades o Comisiones a las que fuesen designados por el Gobierno Parroquial o directamente por el Presidente.

Sus atribuciones son:

1. - Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Gobierno Parroquial.
2. - La presentación de proyectos de acuerdo y resoluciones, en el ámbito de competencias del GAD-Parroquial Rural;
3. - La intervención en la Asamblea Parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el presidente del Gobierno Parroquial Rural y en todas las instancias de participación;
4. - Fiscalizar las acciones del Ejecutivo Parroquial de acuerdo a este Código y la Ley;
5. - Cumplir las acciones que le sean expresamente encomendadas por el presidente Gobierno Parroquial Rural.
6. - Cada vocal deberá fijar su domicilio dentro del territorio parroquial en la cual recibirá las notificaciones respectivas de parte del Gobierno parroquial.
7. - Cumplir con el horario de trabajo que deben desempeñar de acuerdo a la remuneración que perciben, es decir trabajar 16 horas semanales, según horario establecido de acuerdo con cada uno de los vocales, trabajarán un día a la semana de acuerdo al siguiente horario:

> Lunes	: Juan Laguna Cuji		
> Martes	: Reuniones del GAD Parroquial y reuniones de las diferentes comisiones		
> Miércoles	: Edison Altamirano		
> Jueves	: Estuardo Chango	Id/G	A/Ad
> Viernes	: Sixto Teneda	1/2	3/4

El resto de tiempo deberá justificar comisiones a las diferentes Instituciones.

Artículo 26.-De la Secretaria-Tesorera

1. - Deberá ser una persona capacitada que le permita cumplir con eficiencia su función. Atenderá en su oficina todo tipo de requerimiento del Gobierno Parroquial y servicio al público.
2. - Cumplirá el horario establecido dentro del Código de Trabajo esto es de 08h00 a 17h00, observando su hora de almuerzo, o cuando las circunstancias así lo amerite trabajara fuera de horario.
3. - Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas; de los documentos que reposen en los archivos de la Gobierno Parroquial; previa autorización del Presidente.
4. - Difundir por los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria Asamblea Parroquial.
5. - Responsabilizarse del archivo del Gobierno Parroquial.
6. - Elaborar el Plan Operativo Financiero.
7. - Elaborar la Proforma Presupuestaria
8. - Asesora al Presidente en el Área Financiera.
9. - Optimizar los Recursos Financieros y Materiales.
10. - Responsabilizarse del Inventario del Gobierno Parroquial.
11. - Organizar y dirigir el apoyo logístico que requiera el Gobierno Parroquial y sus Unidades.
12. - Elaborar y presentar Informes Financieros oportunamente de la situación Económica del Gobierno Parroquial.
13. - Elevará el Informe Contable al Ministerio de Economía y Finanzas mensualmente.

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 06/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
CONSTANTINO FERNANDEZ**

14. - Sera responsable de observar en todo ingreso y egreso la correspondiente autorización previa del Presidente del Gobierno Parroquial en funciones.
15. - Firmar conjuntamente con el Presidente todo documento Financiero.
16. - Cumplir en las comisiones, obligaciones bancarias del SRI y más gestiones que le fueran encomendadas, para lo cual registrara su firma conjuntamente con el Presidente del Gobierno.
17. - Y todo lo que determine el art. 357 y otros COOTAD

Artículo 27.- El secretaria/o – tesorero/a, será designado conforme lo determina el artículo 70, literal o), del COOTAD, sus funciones principales son dar fe de las decisiones, acuerdos y resoluciones que adopte la Junta parroquial, así también como la organización y publicación de las resoluciones a través de la pagina pagina electronica de la Institución.

CAPITULO V

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 28.- El Gobierno Parroquial Rural funcionara en la cabecera Parroquial, está integrada por Presidente, Vicepresidente, y Vocales además de Secretario-Tesurero.

Funcionará con las Unidades creadas de acuerdo a la resolución aprobada en sesión del 3 de junio de 2014 en el Gobierno Parroquial:

- Comisión de planificación y Presupuesto
- Comisión de Obras Públicas
- Comisión de Producción, Turismo y medio Ambiente
- Comisión de Ornato, Patrimonio y Cementerio Parroquial

- Comisión de Educación, Cultura, Deportes y Organización

Artículo 29.- De la Comisión Planificación Presupuesto.- En ejercicio de su atribución de fiscalización, los vocales del Gobierno Parroquial podrán solicitar a través del presidente de la Junta, la presentación de informes a los responsables de las diferentes comisiones de la Junta Parroquial, quienes deberán rendirlos dentro de los 15 días siguientes a la disposición hecha por el ejecutivo, la comisión Estará presidida por el vice presidente con la colaboración del primero y segundo vocal.

Sus funciones son:

1. Estudiar el proyecto de presupuesto del gobierno parroquial enviado por el ejecutivo
2. Emitir un informe de sugerencias sin que implique la necesidad de nuevo financiamiento
3. Analizar y sugerir reformas al presupuesto del gobierno parroquial de acuerdo al COOTAD

Id/G
1/2

Artículo 30.- De la Comisión de Obras Públicas.- Es la Unidad encargada de velar por el mantenimiento adecuado de todas las vías principales y secundarias, aceras, bordillos, puentes, ordenamiento del transporte, etc. de la Parroquia. Estará presidida por el primer vocal con la colaboración del vice presidente y tercer vocal.

Sus funciones son:

1. -Realizara el diagnostico, sobre el estado de las vías y presentar al Gobierno Parroquial priorizando las obras con los dirigentes comunitarios.
2. - Coordinar con las comunidades que requieren de mejoramiento y arreglo de vías.
3. - Presentar proyectos de ordenanzas, para mejorar o mantener las vías en buen estado.

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 06/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
CONSTANTINO FERNANDEZ**

4. - Coordinar con los dirigentes comunitarios para realizar las mingas.
5. - Controlar la asistencia de la mingas.
6. - Gestionar ante la dirección Provincial de Obras Publicas y Departamentos Municipales de Obras Públicas para conseguir la maquinaria necesaria para apertura miento y mantenimiento vial.
7. - Presentar el Plan Operativo Anual de mejoramiento, apertura, y mantenimiento vial; y
8. - Presentar por escrito informes de las actividades mensuales.

Id/G
1/2

Artículo 31.- De la Comisión de Producción, Turismo y Medio Ambiente.- Es la encargada de proponer proyectos de producción, almacenamiento, y comercialización, de productos, orgánicamente cultivados, así como derivados y otros proyectos de emprendimientos, como también del empoderamiento de grupos de mujeres y otros afines, como también la supervisión y de guarderías y preservar el ambiente. **Estará presidida por el Segundo vocal con la colaboración del vice presidente y el Primer vocal.**

Sus Funciones son:

1. - Realizar un diagnóstico de la realidad en producción, turismo y medio ambiente de la Parroquia.
2. - Coordinar actividades de saneamiento ambiental con las Instituciones del MIDUVI y Turismo.
3. - Controlar las actividades que realizan las Instituciones que trabajan con los niños (guarderías).
4. - Controlar el aseo de calles y caminos de la Parroquia
5. - Organizar mingas de limpieza en las comunidades y barrios de la Parroquia en coordinación con la comisión de OO. PP. Parroquiales
6. - Proponer proyectos de empoderamiento de grupos vulnerables (discapacitados, niños, mujeres, ancianos, etc).
7. - Proponer y planificar con el MAGAP y otras instituciones para el mejoramiento agro productivo, elaborar proyectos de productivos, y otros.
8. - Realizar monitoreo y seguimiento de las actividades productivas, que ejecutan programas Parroquiales o ONG.s
9. - Presentar el POA anual de actividades con sus respectivos tiempos de ejecución;
10. - Coordinar con el Ministerio de Turismo y todas sus delegaciones y organizaciones locales del mejoramiento de las políticas a favor de la parroquia en lo referente al turismo. Y
11. - Presentar por escrito el informe de labores mensuales.

Id/G
1/2

De la Comisión de Ornato, Patrimonio y cementerio parroquial.

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 06/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CONSTANTINO FERNANDEZ

8. Presentar una propuesta de pre factibilidad para la mejoramiento del ornato embellecimiento de la parroquia

9. Presentar el informe escrito mensual de las actividades realizadas

Id/G
1/2

De la Comisión de Educación y Organización

Artículo 33.- De la Comisión de Educación, Cultura y Organización.- Es la comisión encargada de velar por el mejoramiento de la educación, rescatar la cultura y organizar a los diferentes sectores. Estará presidida por el tercer vocal con la colaboración del vice presidente y segundo vocal.

Sus funciones son:

1. Coordinar con las diferentes autoridades educativas, profesorado para mejorar la educación y llegar a su excelencia,
2. Elaborar un plan de actividades con las diferentes instituciones Educativas para realizar eventos culturales y deportivos, para incentivar a la niñez y adolescentes a mejorar sus destrezas y habilidades,
3. Realizar un inventario de las organizaciones y directivas barrales,
4. Promover la organización de organizaciones de derecho en la parroquia.

CAPITULO VI

DE LOS CENTROS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DEL CONSEJO DE PLANIFICACION PARROQUIAL

Artículo 34.- Esta instancia se constituye por mandato del Artículo 279 de la constitución de la república, su conformación y funcionamiento rige por el Art. 28 del Código de Planificación y Finanzas públicas y por resolución del Gobierno Parroquial.

Sus funciones son:

1. -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;
2. -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;
3. -Verificar la coherencia de la Programación Presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial;
4. -Velar por la armonización de la gestión de Cooperación Internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y Ordenamiento Territorial respectivos;
5. -Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los respectivos niveles de Gobierno; y
6. -Delegar la representación técnica ante la Asamblea Territorial.

Artículo 35.- Comisión Especial de Conmemoración.- Se encargará de los actos conmemorativos y de toda su organización.

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 06/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



3.4 REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

ORGANICO FUNCIONAL

DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

Art. 1. NATURALEZA JURDICA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado De La Parroquia De Constantino Fernández son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en COOTAD para el ejercicio de las competencias que les corresponde.

Art. 2. FUNCIONES- son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de acuerdo al artículo 64 del cootad:

- a) Promover

Art. 3. SEDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA - El Gobierno Parroquial de Constantino Fernández, tendrá su SEDE en la cabecera parroquial de Constantino Fernández, cantón Ambato, provincia Tungurahua.

CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA

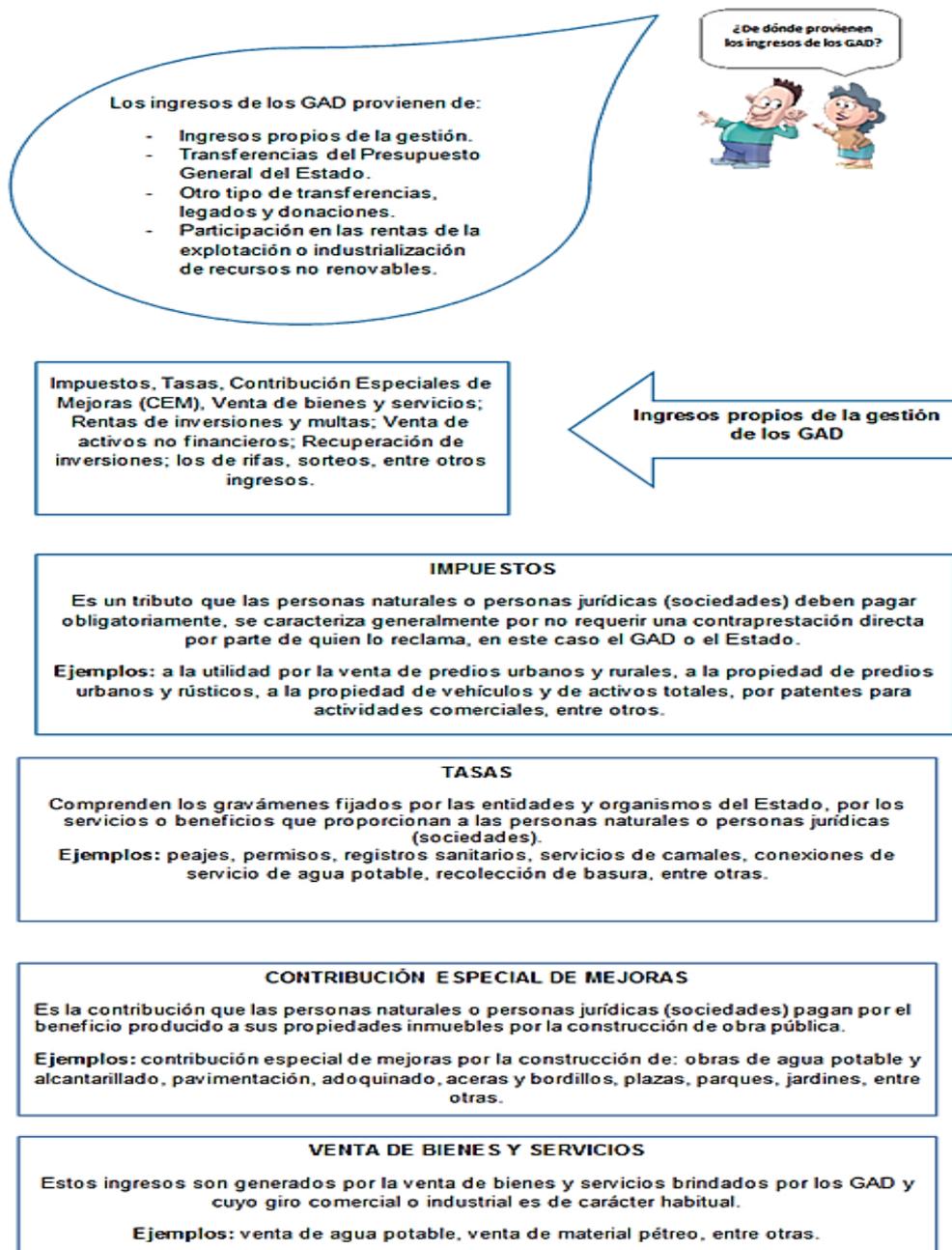
Art. 4. DE LA ASAMBLEA PARROQUIAL.- La asamblea parroquial es el máximo órgano de consulta y control DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CONSTANTINOP FERNÁMNDEZ y de participación de las organizaciones y habitantes de la parroquia DE ACUERDO A LA LEY DE PARTICIPACION CIUDADANA de acuerdo al Art, 100 y 279 de esta ley, art 304

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 06/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



3.5 FINANZAS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

INGRESOS DE LOS GAD



Elaborado por: B.D.E.	Fecha: 06/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



GASTOS DE LOS GAD



Los gastos de los GAD son los siguientes:

- Corrientes
- Producción
- Inversión
- Capital

			
Corriente	Producción	Inversión	Capital
<p>Corresponde a los gastos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del GAD.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pago de nóminas -Adquisición de bienes y servicios de consumo del GAD -Pago de gastos financieros 	<p>Corresponde a los costos incurridos para la producción de bienes o servicios destinados para la venta.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pago de nómina al personal para la producción. -Adquisición de bienes y servicios para producción -Otros gastos para producción 	<p>Corresponde a los gastos para la realización de programas sociales o construcción de obras públicas</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pago de nómina al personal para la Inversión. -Adquisición de bienes y servicios para inversión. -Pago por las construcciones de obra Pública. 	<p>Corresponde a las adquisiciones de activos de larga duración.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Adquisición de computadoras, maquinaria, vehículos, mobiliarios, edificios, terrenos, entre otros.

Elaborado por: B.D.E.	Fecha: 06/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



3.6 ASIGNACIÓN DE RECURSOS

En uso de la atribución dispuesta en el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República y el número 6 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;

ACUERDA:

Art. 1.- Asignar los recursos del Presupuesto General del Estado para el año 2015, a los Gobiernos Autónomos Descentralizados que participarán del 21% de los ingresos permanentes y del 10% de los ingresos no permanentes del Presupuesto General del Estado, según lo establecido en el artículo 192 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Los ingresos permanentes y no permanentes presupuestados para el año 2015, se detallan en el siguiente cuadro:

DETERMINACIÓN DE INGRESOS PERMANENTES Y NO PERMANENTES DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO AÑO 2015
(Cifras en dólares)

PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO AÑO 2015	
Cifras US dólares	
CONCEPTO	AÑO 2015
Ingresos Totales del Presupuesto General del Estado	36.317.119.043
(+) Recursos fiscales generados por las instituciones-AUTOGESTION	2.666.772.899
(-) Recursos provenientes de preasignaciones	1.296.585.600
(-) Recursos de endeudamiento interno y externo	8.806.818.877
(-) Recursos de Asistencia Técnica y Donaciones	8.453.567
(-) Devoluciones IVA con Asignación Presupuestaria	657.046.300
Recursos Fiscales	22.881.441.800
(-) Cuenta de Importaciones de Derivados	5.785.982.987
(-) Saldos de años anteriores y Cuentas por Cobrar	10.636.109
(-) Anticipos Fuente 998	-
SUBTOTALES INGRESOS PGE PARA DISTRIBUCIÓN	17.084.822.704
Ingresos Permanentes del PGE para distribución	14.041.482.467
Ingresos No Permanentes del PGE para distribución	3.043.340.234
21% Ingresos Permanentes	2.948.711.318
10% Ingresos No Permanentes	304.334.023
TOTAL A DISTRIBUIR DE INGRESOS PERMANENTES Y NO PERMANENTES	3.253.045.341

Fuente: Presupuesto General del Estado 2015

Art. 2.- Distribuir los USD3.253.045.341 de ingresos permanentes y no permanentes del Presupuesto General del Estado para el año 2015 a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, de conformidad a los porcentajes establecidos en el artículo 192 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, conforme el siguiente detalle:

TOTAL ASIGNACIÓN A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS Y RÉGIMEN ESPECIAL DE GALÁPAGOS
(Cifras en dólares)

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO	PERMANENTES	NO PERMANENTES	TOTAL
TUNGURAHUA	5.977.609,27	4.664.674,99	10.642.284,26
AMBATO	2.481.219,54	3.029.028,18	5.510.247,72
AMBATILLO	137.845,53	109.471,40	247.316,93
ATAHUALPA (CHISALATA)	137.845,53	146.083,31	283.928,84
AUGUSTO N. MARTINEZ (MUNDUGLEO)	137.845,53	166.913,03	304.758,56
CONSTANTINO FERNANDEZ (CAB. EN CULLITAHUA)	137.845,53	60.357,05	198.202,58
CUNCHIBAMBA	137.845,53	97.340,58	235.186,11

Elaborado por: M.F.	Fecha: 06/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



4. INFORMACIÓN GERENCIAL DE LA JUNTA PARROQUIAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

4.1 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE CONSTANTINO FERNANDEZ		AI	
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA			
Cuentas	CONCEPTOS	Presupuesto	Ejecución Desviación
18	INGRESOS CORRIENTES	62.676,89	62.676,33 0,56
	Transferencias y Donaciones Corrientes	60.180,03	60.180,03
19	Otros Ingresos	2.496,86	2.496,30 0,56
	GASTOS CORRIENTES	65.208,89	52.261,39 12.947,50
51	Gastos en personal	54.851,47	47.803,73 7.047,74
53	Bienes y Servicios de Consumo	8.018,42	3.889,76 4.148,66 A/Si
57	Otros Gastos Corrientes	380,00	288,46 81,54 1/2
58	Transferencias y Donaciones Corrientes	1.959,00	289,44 1.669,56
	SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE	-2.532,00	10.414,94 -12.946,94
28	INGRESOS DE CAPITAL	177.805,00	162.250,00 15.555,00
	Transferencias y Donaciones de Capital	177.805,00	162.250,00 15.555,00
	GASTOS DE PRODUCCION		
	GASTOS DE INVERSION	435.142,04	87.362,88 347.779,16
71	Gastos en Personal para Inversión	9.649,20	2.503,13 7.146,07
73	Bienes y Servicios para Inversión	201.681,80	62.443,57 139.238,23
75	Obras Públicas	93.382,41	16.470,13 76.912,28
78	Transferencias y Donaciones de Inversión	130.428,63	5.946,05 124.482,58
	GASTOS DE CAPITAL	14.938,26	14.938,26
84	Activos de Larga Duración	14.938,26	14.938,26
	SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION	-272.275,30	74.887,12 -347.162,42
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	279.797,83	276.494,38 3.303,45
37	Saldos Disponibles	275.654,87	275.654,87
38	Cuentas Pendientes por Cobrar	4.142,96	839,51 3.303,45
	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	4.990,53	1.010,70 3.979,83
97	Pasivo Circulante	4.990,53	1.010,70 3.979,83
	SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	274.807,30	275.483,68 -676,38
	SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO	0,00	360.785,74 -360.785,74
-2016	10:59:53 Ejercicio: 15GADC	Elaborado por CFR2015	GADCF

RAMIRO RAMOS
PRESIDENTE

NELLY TUBON
SECRETARIA - TESORERA

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 06/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



4.2 INFORMES 2015

INFORME DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y ORGANIZACIÓN

INFORME DE LA COMISION EDUCACION Y ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO PARROQUIAL CONSTANTINO FERNANDEZ.

En sesión de la comisión realizada el miércoles 19 de agosto del 2015, a las 10h00 en la sala de sesiones del GAD Parroquial Constantino Fernández, presentamos el Informe para la adjudicación del proveedor del Proyecto Adulto mayores para la adquisición de los materiales y realizar los trabajos de manualidades.

Se cuenta con tres proformas:

Primera proforma, Grupo Bazco con el número de proforma 000364, en cuatro hojas detalla los materiales que consta en el proyecto, el valor por unidad y el valor total de cada uno de los materiales, que llega a un valor total de DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE Y CUATRO DOLARES AMERICANOS CON 42/100. (2824.42).

Segunda proforma. Bazar Consuelito con la Proforma # 000496, en cuatro hojas presentan los consto por unidades y el valor total de cada uno de los productos o materiales para el Proyecto de Aduitos Mayores, con el costo total de DOS MIL NOVECIENTOS VEINTE Y CINCO DOLARES AMERICANOS CON 10/100 (2925.10).

Tercera proforma, Bazar y Manualidades María Alicia con la proforma # 101, en dos hojas presentó los consto por unidades y el valor total de cada uno de los productos o materiales para el Proyecto de Adultos Mayores, con el costo total de TRES MIL TREINTA Y TRES DOLARES AMERICANOS CON 63/100. (3.033.63).

Observaciones: Dentro de las comparaciones los costos no hay una diferencia grande entre el uno y el otro ofertante, pero si están constando todos los materiales que se adquirirá para el proyecto y las cantidades requeridas.

Sugerencias: La comisión en pleno realizando los cuadros comparativos y el análisis respectivo de cada proforma, sugerimos que sea adjudicado al grupo Bazco por ser el que ofertó la menor cuantía.

Id/G
2/2

CUADRO COMPARATIVO DE ANALISIS DE PRECIOS

DESCRIPCION	BAZAR CONSUELITO	GRUPO BAZCO	BAZAR MANUALIDADES MARIA ALICIA
PROFORMA DE MATERIALES DE MANUALIDADES	2925,1	2824,42	3033,63

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 19/ago/2015
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



INFORME DEL PROYECTO DE ESTUDIOS DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA RURAL DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ

	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA CONSTANTINO FERNANDEZ</p> <p><small>Dirección: Parroquia de Constantino Fernández, Barrio Centro. 022473033 – 0990998399 Tel: Email: goconstantinofernandez@guano.com Aguato-Ecuador</small></p>
INFORME DE ADMINISTRADOR Y SUPERVISOR DEL CONTRATO	
CONTRATO N°	CCDR-GADPRS-001-2015
FECHA DE CONTRATO DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	6 DE AGOSTO DE 2015
1. ANTECEDENTES.	
<p>El 6 de Agosto del 2015, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, Suscribe el Contrato, con el Ing. el Ing. Danilo Rafael Tamayo Rosero con el propósito de realizar el proyecto de ESTUDIOS DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA RURAL DE CONSTANTINO FERNANDEZ. En el cual consiste en levantar una línea base de datos de todas las comunidades que se encuentra bajo la jurisdicción parroquial, los datos estadísticos de población, educación, salud, productividad, y las priorización de proyectos a ejecutarse.</p>	
DOCUMENTOS DEL CONTRATO	
<p>Forma parte integrante del contrato los siguientes documentos:</p> <p>a).- El pliego para la contratación de la Consultoría para el Proyecto ESTUDIOS DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CONSTANTINO FERNANDEZ CANYÓN AMBATO , PROVINCIA DE TUNGURAHUA, mediante contratación Directa, incluyendo los términos de referencia que corresponde a la consultoría contratada.</p> <p>b).- Las Condiciones Generales del Contrato de Ejecución de Consultoría (CGC) y vigentes a la fecha de la Convocatoria en la página institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública – SERCOP.</p> <p>c).- La oferta presentada por el CONTRATISTA, con todos sus documentos que la conforman.</p> <p>d) La resolución de adjudicación. e) La certificación de fondos que acredita la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.</p>	
<p>Para cumplir las actividades se define un cronograma de trabajo con el consultor:</p> <p>Sábado 8 de agosto a las 17h00, se socializó en el barrio centro con la presencia de los representantes de los barrios Centro, Inapisi, La libertad, San Mateo, San Vicente</p> <p>Viernes 14 de agosto del 2015. A las 17horas con la presencia de 40 personas en la sala de reuniones del barrio San José se realizó la socialización del PDOT Parroquial, la Ing. Anabel Pérez presentó el diagnóstico y la propuesta con los términos más adecuados para que la población entienda que es una planificación y que es un ordenamiento territorial, la proyección que tiene para el 2019, el PDOT, es un instrumento de trabajo del Gobierno Parroquial para los próximos años que debe estar articulado y la competencias de los tres niveles de Gobierno Parroquial Municipal y Provincial; Los asistentes a la reunión solicita que se incorpore dentro del PDOT.</p>	

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 06/ago/2015
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017

**INFORME TÉCNICO FINAL DE TALLERES VACACIONALES 2015****INFORME TECNICO FINAL**

TALLERES VACACIONALES 2015 EN LA PARROQUIA
CONSTANTINO FERNANDEZ

Nombre de la Organización Ejecutora:

Fundación de Artes y Oficios "Arcadios" Ac. Min. 0076-2005

Representante Legal:

Alex Mauricio Segura Ramírez

DESARROLLO.-

Una vez presentado un informe inicial y dando cumplimiento a lo acordado pongo a su disposición el informe final respectivo, para que se de paso al desembolso total del dinero acordado (tres mil doscientos cuarenta dólares americanos con 00/100) una vez verificado en su totalidad los hechos acontecidos en el mismo y que existen registros tanto fotográficos como en video (adjunto dvd).

Un vez firmado el contrato de prestación de servicios por parte de GAD Parroquial Constantino Fernández como CONTRATANTE y la Fundación de Arte y Oficios Aracadios como CONTRATADO, con fecha 17 de Julio de 2015; se acuerdo presentar un primer informe a los 10 días de iniciado los talleres donde conste las primeras actividades desarrolladas en los talleres de Danza Folklorica, Dibujo / Pintura y Futbol; luego proseguir con las actividades descritas en el cronograma de actividades respectivo y tener un registro y seguimiento personal por parte de las autoridades del GAD parroquial.

PRIMERO.- Los materiales e implementos de los taller de Dibujo / Pintura y Futbol para los participantes de los talleres que son niñ@s, jóvenes de la Parroquia (fotos adjuntas) según lista de inscritos, siguieron siendo ocupados en su totalidad y

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 17/jul/2015
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



INFORME PROYECTO ATENCIÓN INTEGRAL AL CICLO DE VIDA

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA CONSTANTINO FERNANDEZ <small>Dirección: Parroquia de Constantino Fernández, Santo Centro. Telf. 032473063 - 099098899 Email: gadconstantinofernandez@gmail.com Ambato-Ecuador</small>	
"PROYECTO ATENCIÓN INTEGRAL AL CICLO DE VIDA" INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL	
MES: DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015	
1. DATOS GENERALES:	
1.1 FACILITADORA :	CELIA MERCEDES LESANO ILBAY
1.2 PARROQUIAS:	PARROQUIA CONSTANTINO FERNANDEZ
1.3 CENTROS :	CONSTANTINO FERNANDEZ CENTRO Y LA COMUNIDAD DE SAN FRANCISCO
1.4 CANTÓN:	AMBATO PROVINCIA: TUNGURAHUA
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "Constantino Fernández"
UBICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	Parroquia de Constantino Fernández
NÚMERO TELEFÓNICO	03-2473063
COBERTURA APROBADA EN CONVENIO	60 Adultos Mayores

Id/G
2/2

2. ANTECEDENTES:

Generar espacios de vinculación participativa con la Comunidad que contribuyan a la reflexión y la valorización de las capacidades propias del adulto mayor, en el marco de la promoción de la ciudadanía; teniendo como meta mejorar su calidad de vida. La ciudadanía es un status que garantiza a los individuos iguales derechos y deberes, libertades y restricciones, poderes y responsabilidades. En esta visión, la promoción de la ciudadanía significa, en primer término, el desarrollo de la ciudadanía civil, entendida básicamente como el respeto a la autonomía de las personas. En segundo lugar, significa el desarrollo de la ciudadanía política, es decir, la extensión de la gama de agentes de la sociedad que participan en los procesos deliberantes y decisivos. Es, en tercer lugar, la promoción de la vigencia de los derechos económicos, sociales y culturales, dentro de los límites de las posibilidades de cada sociedad. En las sociedades de información de hoy, es también, la capacidad de los ciudadanos de disponer de

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 05/oct/2015
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



AP-4.
6/8

INFORME DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA CONSTANTINO FERNANDEZ

Dirección: Parroquia de Constantino Fernández, Barrio Centro.
Telf.: 032473063 – 0990998399
Email: gadconstantinofernandez@gmail.com

Ambato-Ecuador

INFORME DE LA COMISION DE LA COMISION PLANIFICACION EL GAD PARROQUIAL CONSTANTINO FERNANDEZ.

ACTIVIDADES CUMPLIDAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DEL 2015.

Martes 1. Sesión ordinaria.

Viernes 4. 09h00-13h00. Presencia en los trabajos de la colocación de la capa asfáltica en el barrio San Juan, desde allí iniciaron el asfalto de la vía al Sevilla, y manifestó que en dos días terminarían los trabajos.

Sábado 05, todo el día en los trabajos de la colocación del asfalto en el sector del Sevilla ya está terminada trabajaron hasta las nueve de la noche.

Martes 08. 09h00-13h00, reunión en los miembros del GAD. Parroquial para la elaboración del POA, de acuerdo al PDOT. 14h00-17h00. Constatando los trabajos de las cunetas que realiza los trabajadores de la compañía A-P, encargada de los trabajos de asfalto.

Viernes 11. 09H00-13H00, presencia en las oficinas del GAD. Parroquial cumpliendo las actividades de informes del mes anterior, en horas de la tarde presencia en los trabajos de las cunetas en el sector Sevilla, hay queja de los usuarios de riego no tiene por donde pasar el agua de regadío los cultivos se están perdiendo solicitan que se agilite en los trabajos.

Martes 15. Sesión ordinaria.

Viernes 18. 09h00 -14h00, Reunión con todos los miembros del GAD. Parroquial enfundando los caramelos para el agasajo a los niños de la parroquia con motivo de la navidad, y también en horas de la tarde se colaborando en los trabajos de manualidades de los adultos mayores que se elaboró un adorno navideño.

Domingo 20, entrega de una funda de caramelos a los niños y adultos mayores de los diferentes barrios de la parroquia.

Miércoles 23. 09h00, sesión extraordinaria y presencia en los trabajos de las cunetas, no están bien elaborada no están construidas las cajas, tampoco las entradas y salidas para los canales secundarios del agua de regadío, sin embargo ese particular les hice ver a los trabajadores ellos manifestaron que no había recibido órdenes del ingeniero por eso no lo hay echo, pero cuando reinicien los trabajos el 4 de enero lo harán ese trabajo, bajo ornes del ingeniero, le manifesté que eso era prioritario por donde van a pasa el agua para tantas hectáreas de terreno.

Martes 29, continuación de la sesión extraordinaria.

Atentamente

Sixto Teneda.



Recibido: 20 diciembre / 15
secretario GADPR

Id/G
2/2

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 02/ene/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



AP-4.
7/8

4.3 MUESTRA DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS VOCALES AL GADPR CF

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA CONSTANTINO FERNÁNDEZ
Dirección: Parroquia de Constantino Fernández, Barrio Centro.

REGISTRO DE ASISTENCIA

Semana del 11 al 15 de mayo de 2015

FECHA	DIA	NOMBRE VOCAL	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	ACTIVIDAD	FIRMA	OBSERVACIONES
	LUNES	JUAN LAGUA					
11/05/15	MIÉRCOLES	EDISON ALTAMIRANO	10:00	14:00	Presencia en trabajos en la Vía San José		
12/05/15	JUEVES	GLORIA ARCOS	8:30:00	16:00:00	Presencia		
13/05/15	VIERNES	SIXTO TENEDA	09:00	13:00	Presencia en los trabajos de limpieza de la Vía San José		Así se expidieron los 030 en con el 15/05/15

REVISADO POR: Lic. Ramiro Ramos
PRESIDENTE GADCF

AUTORIZADO POR: A/Ad
3/4
Lic. Ramiro Ramos
PRESIDENTE GADCF

Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 30/may/2015
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



4.4 ACTA DE SESIONES

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIA CONSTANTINO FERNANDEZ**

Dirección: Parroquia de Constantino Fernández, Barrio Centro.
Telf.: 032473063 – 0990988399
Email: gedconstantinofernandez@gmail.com
Ambato-Ecuador

**ACTA N.- 01
SESION INAUGURAL
PERÍODO 2014-2019**

En la Parroquia de Constantino Fernández del cantón Ambato, se convoca a sesión del Gobierno Parroquial de acuerdo al artículo 70 literal c del COOTAD para el día jueves 15 de mayo del 2014, a la sesión inaugural de acuerdo al artículo 317 del COOTAD a las 15h00 para tratar el siguiente orden del día

1. Himno Nacional del Ecuador
2. Palabra de Bienvenida por parte del Señor Sixto Teneda
3. Presentación y Posesión del Secretario – Tesorero
4. Constatación del quórum y presentación de credenciales
5. Posesión y toma de juramento del GAD Parroquial a cargo de Sr Guido Naranjo
6. Intervención del Licenciado Ramiro Presidente del GADPRCF
7. Intervenciones
8. Clausura

1.-Himno Nacional del Ecuador.-Los asistentes interpretan las sagradas notas del Himno Nacional.

2. Palabras de Bienvenida por parte del Abg. Sixto Teneda.- Saluda a los asistentes y manifiesta que asumen sus funciones y en conjunto con los barrios y comunidades van a trabajar por el bienestar de la parroquia, en tal efecto solicita el apoyo para elaborar proyectos de acuerdo a las capacidades de los sectores.

3. Presentación y Posesión del Secretario – Tesorero.- El señor Presidente del GAD Parroquia Constantino Fernández toma la palabra presenta y posesiona a la Lic. Clelia Aracely Gamboa Altamirano como secretaria – tesorera del GDA Parroquia Constantino Fernández para el período 2014 -2019 de acuerdo al artículo 24 reformado del COOTAD.

4. Constatación del quórum y presentación de credenciales.- Con la presencia del Señor Presidente y los cuatro señores vocales, queda constatado el quórum previo la presentación de sus respectivas credenciales.

5.- Posesión y toma de juramento del GAD Parroquial a cargo del Señor Guido Naranjo.- Previo a la posesión se da lectura al artículo 317 del COOTAD, que dice: Los integrantes de los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalan en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo del correspondiente gobierno autónomo en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales. De existir quórum, declara constituido al órgano legislativo. Los consejeros regionales, consejeros metropolitanos y municipales procederán a elegir de entre sus miembros a la segunda autoridad del ejecutivo del correspondiente gobierno, de acuerdo con el principio de paridad entre mujeres y hombres en donde fuere posible, de fuera de su seno, al secretario del consejero de una tema presentada por el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo. Las juntas parroquiales rurales procederán a posesionar, respetando el orden de votación alcanzado en el proceso electoral respectivo, al vocal más votado como presidente o

Elaborado por: GADPR CF

Fecha: 15/may/2014

Revisado por: V.A.C.S.

Fecha: 03/feb/2017



5. LEYES Y REGULACIONES

5.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Capítulo tercero Gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales	
(...)	
Art. 255.-	Cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley.
(...)	
Art. 267.-	Los gobiernos parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley:
1.	Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.
2.	Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.
3.	Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
4.	Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
5.	Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
6.	Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
7.	Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
8.	Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.
	En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones.

Elaborado por: A.C.E.	Fecha: 20/oct/2008
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb2017



5.2 CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD)

Capítulo IV

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

Sección Primera

Naturaleza jurídica, sede y funciones

Artículo 63.- Naturaleza jurídica.- 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.

La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

Artículo 64.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

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

Elaborado por: M.C.P.G.A.D.	Fecha: 19/oct/2010
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

Sección Segunda
De la Junta Parroquial Rural

Artículo 66.- Junta parroquial rural.- La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

Artículo 67.- Atribuciones de la junta parroquial rural.- A la junta parroquial rural le corresponde:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;

Elaborado por: M.C.P.G.A.D.	Fecha: 19/oct/2010
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



6. INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO

6.1 PLANILLA DE SIMBOLOGÍA

Símbolo	Técnica	Significado
@	ANALIZADO	Separados los elementos o partes, con fundamentos en aspectos cuantitativos y cualitativos. En lo cualitativo se relaciona a cumplimiento de disposiciones legales; se considera eventos subsecuentes relacionados.
Σ	CALCULADO	El auditor realizó la verificación aritmética de los datos y registros de documentos.
√	COMPARADO	Observación de las similitudes o diferencias de dos o más conceptos, documentos, hechos, operaciones o registros.
α	COMPROBADO	Examen de la evidencia que sustenta la legalidad, propiedad y veracidad de la transacción o actividad.
ω	CONCILIADO	Acción realizada tendiente a conseguir datos relacionados entre sí pero que han sido obtenidos de distintas fuentes y concuerdan entre sí.
ℵ	CONFIRMADO	Respuesta obtenida directamente por el Auditor de parte de terceras personas a quienes se solicitó información.
ζ	COTEJADO	Comparación de un resultado presentado con los registros realizados.
Ⓒ	INDAGADO	Información verbal obtenida a través de entrevistas o conversaciones.
∫	INSPECCIONADO	Examen físico ocular de activos tangibles y documentos.
∅	NO AUTORIZADO	Falta de aprobación de una transacción u operación por un funcionario competente.
γ	RASTREADO	Seguimiento de una transacción u operación de un punto a otro en los registros o documentos, observando si se cumple el procedimiento establecido.
⊙	OBSERVADO	Examen ocular para cerciorarse como se ejecutan las operaciones o las actividades.

Elaborado por: M.A.S.A.

Fecha: 08/sep/2016

Revisado por: V.A.C.S.

Fecha: 03/feb/2017



6.2 PLANILLA DE SIGLAS

Referencia	Significado
I/AP	Índice del Archivo permanente
AP	Archivo permanente
I/AC	Índice del Archivo corriente
AC	Archivo corriente
R/In	Recopilación de Información
V/I	Visita inicial
E/I	Entrevista inicial
C/CI	Cuestionario de control interno
NC/CI	Nivel de confianza del control interno
D/Ac	Determinación de áreas críticas
I/EP	Informe de evaluación preliminar
PR/F-(...)	Programa de Fase: I, II, III o IV
M/P	Memorando de planificación
H/H	Hoja de hallazgos
M/C	Matriz de calificación de riesgos
E/R	Evaluación de riesgos
Id/G	Indicadores de gestión
P/A	Programa específico de auditoría
A/(...)	Cédula analítica de (...)
Ad	Administración
Ct	Control
Si	Sistemas
PCI	Punto (s) de Control Interno
CG	Carta a gerencia
I/F	Informe final

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 08/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



ARCHIVO CORRIENTE

**ÍNDICE DEL ARCHIVO DE LA SECCIÓN CORRIENTE DE AUDITORÍA**

1. INFORMES EXTERNOS	AC-1
1.1 Informe de otras auditorías a la entidad (Año 2015)	1/6
1.2 Información de capacitaciones	5/6
2. SECCIÓN GENERAL	AC-2
2.1 Hoja de control de tiempo	1/4
2.2 Correspondencia general	2/4
2.3 Carta de Compromiso	3/4
3. PROGRAMAS DE AUDITORÍA	AC-3
3.1 Programa de Fase I: Conocimiento preliminar	PR/F-I
3.2 Programa de Fase II: Planificación específica	PR/F-II
3.3 Programa de Fase III: Ejecución	PR/F-III
3.4 Programa de Fase IV: Informe de resultados	PR/F-IV
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA Y PRUEBAS DE PROCEDIMIENTOS	P/A
4.1 Análisis de Área crítica: Administración	1/3
4.2 Análisis de Área crítica: Control	2/3
4.3 Análisis de Área crítica: Sistemas	3/3

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 22/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



AC-1.
1/6

1. INFORMES EXTERNOS

1.1 INFORME DE OTRAS AUDITORÍAS A LA ENTIDAD (AÑO 2015)

Nº C.C. :
Nº NIS : 8803
PERIODO : 2015
Nº INGRESO DPECC :


CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

AUDITORÍA EXTERNA DP TUNGURAHUA

DR3-DPT-AE-0024-2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE
CONSTANTINO FERNÁNDEZ**

INFORME GENERAL

Examen especial a las operaciones administrativas y financieras del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE CONSTANTINO FERNÁNDEZ, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2014.

TIPO DE EXAMEN : EE PERIODO DESDE : 2010/01/01 HASTA : 2014/12/31

Orden de Trabajo : 0001-DR3-DPT-AE-2015
Fecha O/T : 12/01/2015

Elaborado por: CGE	Fecha: 27/mar/2015
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



Estructura orgánica

De acuerdo al artículo 20 del Reglamento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, de 30 de septiembre de 2014, el Gobierno Parroquial está constituido por los siguientes niveles:

- a. Nivel de Participación
- b. Nivel Directivo
- c. Nivel Legislativo
- d. Nivel Ejecutivo
- e. Nivel Operativo

Objetivos de la entidad

La entidad no ha definido objetivos institucionales

A/Ad
4/4

Monto de recursos examinados

De los ingresos recibidos por el GADPCF, se analizaron los siguientes recursos:

Componente	Subcomponente	Universo
Ingresos	Transferencias y Donaciones Corrientes	39 148,87
	Venta de nichos individuales y sepulturas en tierra	8 385,00
	Transferencias y Donaciones de Capital	5 526,26
	Subtotal:	53 060,13

CUATRO
M

Elaborado por: CGE	Fecha: 27/mar/2015
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



Al respecto, los Presidentes, Vocales y Secretarios (as) - Tesoreros (as), en oficio 0021 GADPCF-2015 de 6 de marzo de 2015, manifestaron:

"... Se adjunta copias de las actas en las que se aprueba el plan de desarrollo..."

Lo manifestado por los servidores no modifica el comentario de auditoría, en razón que no se evidenció la existencia del Plan de Ordenamiento Territorial ya que el remitido no corresponde a lo comentado.

Conclusión

La entidad durante el período examinado no contó con un Plan de Ordenamiento Territorial (POT); situación que se presentó por cuanto los Presidentes en sus diferentes períodos de actuación, no gestionaron la elaboración y aprobación del POT, ocasionando que la ejecución de obras o proyectos no respondan a una planificación del desarrollo de la parroquia a través de sus planes propios en articulación y coordinación con los diferentes niveles de Gobierno; y, no definieron los objetivos institucionales, situación que ha ocasionado que la entidad no haya precisado los fines y metas a alcanzar.

Recomendaciones

Al Presidente

2. Gestionará la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial y su aprobación, a través de Planes propios en articulación y coordinación con los diferentes niveles de Gobierno. A/Ad
4/4

A los Vocales de la Junta

3. Elaborarán y definirán conjuntamente con el Presidente los objetivos institucionales, los mismos que deberán ser considerados en el Plan Operativo Anual. A/Ad
4/4

Elaborado por: CGE	Fecha: 27/mar/2015
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



Los procesos de infima cuantía de los años 2010, 2011 y 2012, no fueron publicados en el portal de compras públicas.

La entidad durante el período examinado, realizó adquisiciones de bienes muebles, materiales de oficina, aseo, contratación de servicios, bajo el procedimiento de infima cuantía, sin embargo el Secretario - Tesorero en funciones de 1 de noviembre de 2009 al 7 de septiembre de 2012, no publicó éstas compras en el portal de compras públicas ni remitió trimestralmente al organismo nacional responsable de la contratación pública, un informe sobre el número de contrataciones realizadas por infima cuantía, así como los nombres de los contratistas, hecho que no fue advertido por el Presidente, por no haber realizado el control y supervisión de las actividades del Gobierno Parroquial, lo cual no permitió garantizar que las adquisiciones sean transparentadas a través del portal, para conocimiento de la ciudadanía.

El Presidente y el Secretario - Tesorero en funciones de 1 de agosto de 2009 al 14 de mayo de 2014 y de 1 de noviembre de 2009 al 7 de septiembre de 2012, respectivamente, inobservaron el Art. 21.- "PORTAL de COMPRAS PÚBLICAS", el Art. 52.1.- "Contrataciones de infima cuantía", de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las resoluciones emitidas por el INCOP 043-2010, INCOP 048-2011 e INCOP 062-2012.

Además, el Presidente incumplió la letra u) del artículo 5 del "REGLAMENTO ORGÁNICO ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA", aprobado el 23 de enero de 2012 y vigente al 29 de septiembre de 2014, que señala:

A/Ad
4/4

"... Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural".

El Equipo de Auditoría, mediante oficios 004-DR3-DPT-AE-EE-GADCF-2015 de 18 de febrero de 2015 y 007, 010-DR3-DPT-AE-EE-GADCF-2015 de 2 de marzo de 2015, comunicó los resultados provisionales a los funcionarios relacionados, sin obtener respuesta.

DNAE

Elaborado por: CGE	Fecha: 27/mar/2015
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



AC-1.
5/6

1.2 INFORMACIÓN DE CAPACITACIONES

CEDEMPRESARIAL CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
CEDEMPRESARIAL CONSULTORES
Fundación con Acuerdo Ministerial N° 000162
Matriz y Establecimiento: Montalvo 05-37 y Sucre 3er Piso Of. 302, Ed. El Heraldo
Telf.: 03 2424001 / Telefax: 03 2421801 / Cel: 0999 040249 - Ambato
cedeminfo@cedempresarial.com.ec / www.cedempresarial.com.ec

UNION SIN FINES

RUC N° 1891710662007 DE LUCRO EXCENTOS **FACTURA**
PAGO DEL IMPUESTO 000008791
AUTORIZACION SRI N° 11A710662007 001-001 Documento Categorizado: No

Sr.(es): **GAD PARROQUIA RURAL CONSTANTINO FERNANDEZ** R.U.C./C.I.: 1865015780001
Fecha: **07-11-2015** Guía de Remisión:
Dirección: **Barrio El Centro** Telf:

CANT.	DESCRIPCION	P. UNIT.	V. TOTAL
1	Curso de Cursos Publicas.	80 ⁰⁰	80 ⁰⁰
	Curso Abierto		

Subtotal 12 %
Subtotal 0% 80⁰⁰
Descuento -
IVA 12 % -
TOTAL S 80⁰⁰
Original: Adquirente
Copia: Verde

RUC. 1792158982001
FACTURA 001-001
00000197

Corporación Educativa SER
Autorización SRI: 1117998789
Fecha de Autorización: 07 OCTUBRE 2015
DOCUMENTO CATEGORIZADO "NO"

Carapungo s/n y Lechidas Procto Landazuri
Teléfono: 3072963 / 0995000928
www.corser.net

Cliente: **GAD PARROQUIA RURAL CONSTANTINO FERNÁNDEZ** R.U.C./C.I. 1865015780001
Dirección: **CALLE PRINCIPAL S/N**
Fecha: **13 DE NOVIEMBRE 2015** Telf.: **03 2473 063**

CANT.	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
2	CURSO DE CAPACITACIÓN JPCF-0012-2015	224.00

CHUQUITARCO CHILLARANA LA FERRANDA • R.U.C.: 1721006120003 • ALIC: 13653 • REMERADO DEL 0150 AL 0280 • TELF: 2908-904
ORIGINAL: EMISOR • COPIA: EMISOR • VALIDO SU EMISION HASTA EL 7 DE OCTUBRE DEL 2016

Corporación Educativa SER
FIRMA RESPONSABLE

FIRMA CLIENTE

I.V.A. TARIFA 0 %	224.00
I.V.A. TARIFA %	
IMPORTE I.V.A.	0.00
SUMA TOTAL	224.00

Elaborado por: Varios	Fecha: nov/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



CONVOCATORIA N° CONAGOPARE T -040- 2015
Ambato, 22 de octubre del 2015

Señores (as):
PRESIDENTES (AS) Y VOCALES DE LOS GOBIERNOS PARROQUIALES DE TUNGURAHUA
Presente

CONVOCATORIA

Considerando, que el Artículo 100 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que en todos los niveles de Gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos, y que la participación en estas instancias se ejerce para promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

Y, en base a una reunión mantenida con los miembros del CONSEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, se ha coordinado realizar reuniones para **SOCIALIZAR: el MODELO DE RESOLUCIÓN** que debe regir en los territorios parroquiales de la provincia, para la creación e implementación del Sistema de Participación Ciudadana Parroquial.

Además se ha coordinado con la Gobernación de Tungurahua para socializar el tema de las Enmiendas Constitucionales, que se encuentran en tratamiento en la Asamblea Nacional.

Con los antecedentes expuestos en sesión del Directorio del CONAGOPARE TUNGURAGUA, con fecha 19 de octubre de 2015, **RESUELVE:**

1. Realizar 5 talleres en los diferentes territorios de la provincia de Tungurahua, en base a un calendario propuesto empezando el día lunes 26 de octubre del presente año.
2. Notificar a los GAD Parroquiales que serán sedes de las presentes reuniones
3. Notificar a todos y cada uno de los 44 Gobiernos parroquiales para confirmar su presencia de **manera obligatoria** a Presidentes y Vocales
4. Presentar el calendario con la fecha, hora, grupo y sede de los talleres a realizarse.

FECHA	HORA	GADS PARROQUIALES	SEDE
LUNES 26 DE OCTUBRE	9H00 A 11H00	AMBATO NORTE	CONAGOPARE TUNGURAHUA
MARTES 27 DE OCTUBRE	9H00 A 11H00	BAÑOS Y PATATE	RÍO NEGRO
MIERCOLES 28 DE OCTUBRE	9H00 A 11H00	PILLARO	SAN MIGUELITO
JUEVES 29 DE OCTUBRE	9H00 A 11H00	PELLEO	HUAMBALO
VIERNES 30 DE OCTUBRE	9H00 A 11H00	FSO-AMBATO SUR	HUACHI GRANDE

Seguros de contar con la presencia de usted, me suscribo.

Atentamente,

Sr. José Luis Acurio
PRESIDENTE CONAGOPARE TUNGURAHUA

Elaborado por: CONAGOPARE	Fecha: 22/oct/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



2. SECCIÓN GENERAL

2.1 HOJA DE CONTROL DE TIEMPO

HOJA DE CONTROL DE TIEMPO 1	MES 1																			
	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30
- Contacto preliminar																				
- Orden de Trabajo																				
- Inicio del trabajo en el campo																				
- Finalización del trabajo en el campo																				
- Discusión del borrador del informe con funcionarios																				
- Presentación del informe a la Presidencia de la Junta																				
- Emisión del informe final de auditoría																				

HOJA DE CONTROL DE TIEMPO 2	MES 2																					
	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	28	29
- Contacto preliminar																						
- Orden de Trabajo																						
- Inicio del trabajo en el campo																						
- Finalización del trabajo en el campo																						
- Discusión del borrador del informe con funcionarios																						
- Presentación del informe a la Presidencia de la Junta																						
- Emisión del informe final de auditoría																						

HOJA DE CONTROL DE TIEMPO 3	MES 3																						
	1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31
- Contacto preliminar																							
- Orden de Trabajo																							
- Inicio del trabajo en el campo																							
- Finalización del trabajo en el campo																							
- Discusión del borrador del informe con funcionarios																							
- Presentación del informe a la Presidencia de la Junta																							
- Emisión del informe final de auditoría																							

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 05/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



AC-2.
2/4

2.2 CORRESPONDENCIA GENERAL



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIA CONSTANTINO FERNÁNDEZ**

Dirección: Parroquia de Constantino Fernández, Barrio Centro.
Telf.: 032473063 – 0990998399
Email: gadconstantinofernandez@gmail.com

Ambato-Ecuador.

Constantino Fernández, 2016

Ingeniera:
Sonia Guadalupe Arias

VICEDECANA DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.
Presente.

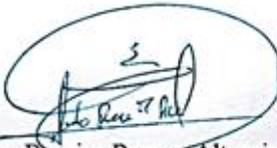
De mi consideración:

Yo. Lcdo. Ramiro Ramos Altamirano, en calidad de Representante Legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Constantino Fernández, me comprometo a otorgar el auspicio a la Sra. Maritsa Alexandra Sánchez Aguaguiña, para que se realice el tema de trabajo de Titulación, ADITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL CONSTANTINO FERNÁNDEZ, UBICADO EN EL CANTÓN AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERÍODO 2015.

La institución se compromete de ser el caso, en entregar el apoyo logístico necesario para el mencionado proyecto llegue a su feliz término.

Se llevara el seguimiento del trabajo efectuado, comprometiéndose una carta de conformidad al finalizar el proyecto.

Atentamente


Lcdo. Ramiro Ramos Altamirano
PRESIDENTE DEL GADPACF



Elaborado por: GADPR CF	Fecha: 20/ene/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



2.3 CARTA DE COMPROMISO

Constantino Fernández, septiembre 19 del 2016.

Al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

Al habernos solicitado la realización de una Auditoría de Gestión a la entidad correspondiente al ejercicio económico terminado al 31 de diciembre del 2015. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestra auditoría será realizada con el propósito de que expresemos recomendaciones sobre: el desempeño en términos de eficiencia, eficacia y efectividad en los procesos y se efectuará la auditoría de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría.

Dichas NEA, requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable sobre la planificación, evaluación de riesgos y control interno de carácter significativo. Una auditoría incluye el examen, a base de pruebas, de la evidencia y revelaciones de la información. Incluye también la evaluación de los principios utilizados y de las estimaciones relevantes hechas por la Junta Parroquial. En vista de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones de cualquier sistema de gestión y control interno, existe el riesgo ineludible de que aún algunas exposiciones erróneas importantes puedan existir sin ser detectadas en nuestro informe, referente a cualquier debilidad sustancial en los sistemas de gestión y control interno que llamen nuestra atención.

El GADPR de Constantino Fernández, asume entera responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información que contendrán los documentos utilizados de la institución. Por lo tanto, la firma de Auditoría Externa no asume por medio del presente contrato ninguna obligación de responder frente a terceros por las consecuencias que ocasionen cualquier omisión o error voluntario o involuntario, en la presentación de los referidos documentos de la entidad y datos entregados por parte del GADPR de Constantino Fernández.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 19/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



En caso de que el GADPR de Constantino Fernández, considere que ha existido incumplimiento parcial o total por parte de la firma de Auditoría Externa de las obligaciones asumidas en el presente contrato, la Auditoría responderá solo hasta por el monto de los honorarios que haya cobrado en relación al servicio.

Como parte del proceso de nuestra auditoría, pediremos a la Gerencia una confirmación de registros por escrito con respecto a las exposiciones hechas a nosotros en vinculación con la auditoría. Esperamos una colaboración total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentos y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

Nuestros honorarios que se facturarán a medida que avance el trabajo, se basan en el tiempo requerido por las personas asignadas al trabajo más gastos directos. Las tasas por hora individuales varían según el grado de responsabilidad involucrado y la experiencia y pericia requeridas.

Esta carta será efectiva para años futuros a menos que se cancele, modifique o sustituya.

Sírvase firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su conocimiento y acuerdo sobre los arreglos para nuestra Auditoría de Gestión al GADPR de Constantino Fernández.

Maritsa A. Sánchez A.

Auditoría Externa

Acuse de recibir a nombre de GADPR de Constantino Fernández

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 19/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



AC-3.
PRF-CI

3. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

3.1 PROGRAMA DE FASE I:

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández

Auditoría de Gestión

Objetivos:

- Recopilar y analizar de información.
- Verificar los hechos.
- Conocer las características fundamentales de la entidad.

N°	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado por:	Revisado por:	Observaciones
1	Recopile información para análisis de: <ul style="list-style-type: none">- Planeamiento institucional.- Organización.- Operaciones.- Información gerencial.	R/In	M.A.S.A.	V.O.C.V.	
2	Realice la visita y entrevista inicial en el GADPR CF.	V/I E/I	M.A.S.A.	V.O.C.V.	
3	Evalúe el Sistema de Control Interno.	C/CI NC/CI	M.A.S.A.	V.O.C.V.	
4	Determine las áreas críticas.	D/Ac	M.A.S.A.	V.O.C.V.	
5	Elabore el Informe de evaluación preliminar.	I/EP	M.A.S.A.	V.O.C.V.	

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 20/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



R/In

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández

Auditoría de Gestión

RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA ANÁLISIS

ASPECTOS	EXISTENCIA		
	SI	NO	PARCIALMENTE
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL			
Plan de Desarrollo	x		
Planificación estratégica		x	
Plan de Inversiones y de compras		x	
Programas y Proyectos	x		
Presupuesto	x		
Informes de evaluación anual		x	

ORGANIZACIÓN	SI	NO	PARCIALMENTE
Base legal de creación	x		
Reglamentos internos	x		
Estructura orgánica	x		
Asignación de responsabilidades		x	
Delegación de autoridad		x	
Manual de procesos		x	
Manual de funciones		x	
Detalle de recursos humanos por sistemas, proyectos, programas, unidades, procesos y/o actividades			x
Código de ética		x	

OPERACIONES	SI	NO	PARCIALMENTE
Universo de operaciones			x
Actividades sustantivas determinadas según Áreas clave			x
Manuales de procedimientos		x	

INFORMACIÓN GERENCIAL	SI	NO	PARCIALMENTE
Ejecución presupuestaria	x		
Información financiera	x		
Informes sobre seguimiento de la gestión		x	
Informes de Auditoría	x		
Seguimiento de recomendaciones de Auditoría		x	

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 21/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández

Auditoría de Gestión

NARRATIVA DE CONTROL INTERNO: Visita a las instalaciones

- Se realizó un breve recorrido por las instalaciones en donde funciona el GADPR CF y se evidenció que son varias las entidades que comparten el edificio.
- En la planta baja se encuentran ubicadas las oficinas de la Junta Administradora del Agua Potable de la Parroquia Constantino Fernández y del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP), baterías sanitarias y una bodega del MAGAP.
- En la planta alta se localiza la oficina de la Tenencia Política y oficinas del GADPR.
- Para el funcionamiento del GADPR CF se ha dispuesto gran parte de la planta alta, la cual se encuentra dividida de la siguiente manera: oficina del Presidente, oficina de la Secretaria Tesorera, oficina de Vocales, la Sala de sesiones y Bodega.
- En las oficinas del GADPR CF no se encuentra publicado la misión, visión u objetivos institucionales.
- Continuando con la visita a las instalaciones, se evidenció que mantienen archivos aparentemente ordenados de varios documentos.
- La Secretaria Tesorera asiste puntualmente a sus labores de lunes a viernes conjuntamente con el Presidente y Vicepresidente.
- El día que se realizó la visita no estuvieron presentes todos los vocales, se conoció que asisten semanalmente y no hay un control de asistencia adecuado, por cuanto algunos de los vocales que se encontraron en el GADPR CF estaban firmando la asistencia de días anteriores.

Id/G A/Ad
1/2 4/4

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 21/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



E/I
1/2

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández

Auditoría de Gestión

ENTREVISTA

NOMBRE DEL ENTREVISTADO: Ramiro Marcelo Ramos Altamirano
CARGO: Presidente del GADPR CF (Desde 15/05/2014)
DÍA PREVISTO: 22 de septiembre del 2016
HORA SOLICITADA: 10 a.m.
LUGAR: Instalaciones del GADPR CF
TELEFONO: 032473063
OBJETIVO DE LA ENTREVISTA: Obtener información general y administrativa.
TIEMPO ESTIMADO: 30 minutos

1.- Explicación acerca del objetivo y alcance de la Auditoría.

2.- Se solicita la firma de recepción de la Carta de Compromiso preparada por Auditoría con la cual se informa a los miembros del GADPR el inicio y objetivos de la Auditoría y se dispone la más alta colaboración sin ningún tipo de restricciones.

3.- Se pide al entrevistado que emita su opinión general acerca de la entidad que preside.

La parroquia Constantino Fernández busca conformar un sistema de gobernanza participativo e incluyente para fortalecer las capacidades tanto políticas como sociales, generar a través de un sistema de planificación participativa la posibilidad de dar solución a los problemas territoriales actuales y complementar las necesidades de financiamiento.

4.- Se inicia con el banco de preguntas:

• **¿Cuáles son las funciones principales de la institución?**

Promover el desarrollo sustentable de la circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas. En el marco de sus competencias constitucionales legales.

• **¿Cuáles son los objetivos de la institución?**

Promover la participación ciudadana y la prestación de servicios públicos del nivel local y cumplir con lo dispuesto en el Art. 267 de la Constitución de la República.

A/Ad
4/4

• **¿Cómo considera que la Auditoría de Gestión contribuirá al mejoramiento de la institución?**

Contribuirá al mejoramiento en términos de eficiencia, eficacia y efectividad, puesto que será beneficioso para la institución y por ende a la misma población de la parroquia. Siempre y cuando estén sometidas de acuerdo a las Leyes, las funciones y las competencias; y, eso inclusive nos va a fortalecer como entidad pública y para realizar un buen trabajo.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 22/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



E/I
2/2

- **¿Se ha realizado Auditorías de Gestión en la entidad?**

Durante la presente administración no se ha realizado una Auditoría de Gestión. En años anteriores se había realizado una Auditoría de parte de la Contraloría General del Estado.

- **¿Se realiza evaluaciones de desempeño en el GADPR CF?**

No, la verdad no se ha considerado tal actividad, ya que la Junta Parroquial realiza reuniones para revisar lo que se hizo bien y lo que no se ha realizado.

- **¿Cómo están distribuyendo las actividades del GADPR CF?**

Las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Constantino Fernández están distribuidas de acuerdo a las atribuciones de la Ley. El ejecutivo y administrativo que lo conforman el Presidente y Secretaría Tesorera: ocho horas diarias de lunes a viernes. Mientras que el legislativo: ocho horas semanales distribuidas los días martes con sesiones ordinarias y sesiones de comisiones; y, un día de labor para cada vocal.

- **¿Considera que el personal que labora en la institución está preparado para cumplir sus funciones?**

Como en toda institución pública, ninguna persona entra sabiendo. Quizá las actividades de una institución son diferentes a otras; y, más aún cuando la mayoría de los miembros de la Junta Parroquial son servidores de elección popular pues quizá no están plenamente aptos para asumir sus funciones. Por eso se les envía a cursos de capacitación y mediante talleres también se capacita a los miembros de la Junta.

- **¿La institución ha capacitado al personal en áreas acordes al perfil?**

Permanentemente, tanto al Presidente como a la Secretaría Tesorera reciben capacitación permanente en el CONAGOPARE quien organiza los cursos y talleres, entre otras instituciones que también nos capacita. Últimamente, ha organizado la Junta Parroquial la capacitación en temas de contratación pública y elaboración de proyectos para todos los miembros de la Junta.

- **¿Cuenta con un manual de políticas ^{Id/G} y procedimientos para el proceso de actividades de la institución?**

Al ser una institución pública que maneja recursos del estado, desde luego que contamos con un Manual de Políticas, Orgánico Funcional y el mismo Reglamento Interno para el cumplimiento de las actividades.

- **¿Se realiza un seguimiento adecuado a las actividades y se supervisa los resultados?**

Si se realiza seguimiento de las actividades que se realizan, pero no de manera escrita exclusivamente para ello; ya que en las sesiones ordinarias se considera lo que se está haciendo, lo que falta y lo que se va a hacer.

- **¿El GADPR CF obtiene algún ingreso económico por autogestión?**

Sí, ya que el arriendo y venta de nichos del Cementerio Parroquial proporciona al GADPR CF un ingreso económico aceptable para solventar algunos gastos administrativos.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 22/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



C/CI

1/8

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández
Auditoría de Gestión

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL

CUESTIONARIO	Respuesta		Realizado por
	SI	NO	
A) Integridad y valores éticos			
1. ¿La alta dirección de la entidad, ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional?		x	
2. La máxima autoridad ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal y sirve como referencia para su evaluación?		x	
3. El código de ética considera los conflictos de intereses?		x	
4. El código de ética ha sido difundido a todo el personal de la entidad, proyecto o programa y se ha verificado su comprensión?		x	
5. Se informa periódicamente sobre las sanciones a que da lugar la falta de su observancia?		x	
6. Se han establecido por escrito políticas para regular las relaciones de interacción, de la máxima autoridad con todo el personal encargado de la administración de la entidad y con terceros relacionados?		x	
7. Se difunde informes sobre los controles?		x	
B) Administración estratégica			
1. La entidad para su gestión, mantiene un sistema de planificación en funcionamiento y debidamente actualizado?		x	
2. El sistema de planificación de la entidad incluye un plan plurianual y planes operativos anuales?	x		
3. Se considera dentro del plan operativo anual la función, misión y visión institucionales y éstas guardan consistencia con el plan nacional de desarrollo y con los lineamientos del organismo técnico de planificación?	x		
4. En la formulación del plan operativo anual, se ha considerado el análisis pormenorizado de la situación y del entorno, en función de los resultados obtenidos en períodos anteriores, para satisfacer las necesidades de los usuarios en un marco de calidad?	x		
5. Los productos que se obtienen de las actividades de planificación (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación), se documentan y difunden a todos los niveles de la organización y a la comunidad?		x	

Elaborado por: M.A.S.A.

Fecha: 23/sep/2016

Revisado por: V.A.C.S.

Fecha: 03/feb/2017



C/CI
2/8

C) Políticas y prácticas del talento humano			
1. Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?		x	
2. Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la ley y a la normativa pertinente?		x	
3. Los servidores están en conocimiento de estos mecanismos?	x		
4. Los servidores asignados para el reclutamiento de personal, se encuentran capacitados debidamente en las distintas materias a considerarse dentro del concurso?		x	
5. Se han establecido procedimientos apropiados para verificar los requisitos y perfil requeridos de los candidatos?		x	
6. Se informa al personal nuevo, de sus responsabilidades y de las expectativas de la máxima autoridad, de preferencia mediante una descripción detallada de sus puestos, que se mantendrá actualizada durante el tiempo en que preste sus servicios?	x		
7. Para las evaluaciones del desempeño de los servidores, se aplican criterios de integridad y valores éticos?		x	
8. Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores?	x		
9. La entidad cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado?		x	
D) Estructura organizativa			
1. La entidad cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquico-funcionales, a la vez que identifique las unidades ejecutoras de cada programa o proyecto, que permita el flujo de información entre las distintas áreas de trabajo y que prevea un nivel de descentralización razonable?	x		
2. La estructura prevista es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones vigentes de la entidad?	x		
3. Dentro de la estructura de la organización, se han establecido líneas claras para la presentación de informes que abarquen las funciones y el personal de la entidad?		x	
4. Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito, sobre la base de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes?		x	
5. La asignación de responsabilidades está directamente relacionada con los niveles de decisión?	x		
6. Se cuenta con un manual de procedimientos aprobado y actualizado?		x	
7. Los documentos mencionados han sido publicados para conocimiento de todos los servidores de la organización y de la comunidad?		x	

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 23/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



C/CI
3/8

E) Sistemas computarizados de información			
1. Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad, programa o proyecto?	x		
2. Los sistemas y su información están protegidos y son manejados por personal autorizado?	x		
3. El personal responsable de la custodia de los sistemas y de su información, tiene definidos los accesos?	x		
4. Existen listas del personal autorizado, que especifiquen los límites de su autorización; se las mantienen actualizadas y se verifican?		x	
5. La información confidencial, se cifra para proteger su transmisión?		x	
6. Se informa oportunamente a los funcionarios responsables de las operaciones, sobre los errores en que se incurre al procesar las transacciones correspondientes?	x		
7. Se conservan copias de los respaldo de los archivos, programas y documentos relacionados?	x		
8. Se han documentado debidamente los programas, aplicaciones y procedimientos que se emplean para procesar la información?		x	
9. Se informa oportunamente a los usuarios sobre las deficiencias detectadas, se las investiga y se superan?		x	
TOTAL POSITIVAS	14		
TOTAL NEGATIVAS		23	
TOTAL EVALUADO			37

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 23/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL COMPONENTE DE CONTROL INTERNO: AMBIENTE DE CONTROL

$$NC = \frac{CT}{PT}$$

NC = Nivel de Confianza

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

$$NC = \frac{14}{37}$$

$$NC = 0,38 * 100\%$$

$$NC = 38\%$$

MATRIZ:

← RIESGO DE CONTROL →		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
← NIVEL DE CONFIANZA →		

CONCLUSIÓN:

Consecuentemente, el Ambiente de Control tiene un alto riesgo de control y el nivel de confianza es bajo; por lo que nuestro alcance será extenso y nuestras pruebas de auditoría serán más profundas.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 26/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



C/CI
4/8

EVALUACIÓN DE RIESGOS

CUESTIONARIO	Respuesta		Realizado por
	SI	NO	
1. La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?		x	
2. Los objetivos son consistentes entre sí y con las regulaciones de creación de la entidad?	x		
3. Las actividades principales, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan estratégico?	x		
4. Al definir los objetivos, se incluyó los indicadores institucionales y las metas de producción?		x	
5. Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?	x		
6. La entidad, programa o proyecto, ha realizado el mapa del riesgo considerando: factores internos y externos, puntos claves, interacción con terceros, objetivos generales y particulares, así como amenazas que se puedan afrontar?		x	
7. Los perfiles de riesgo y controles relacionados, han sido continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido?		x	
8. Existe un plan de mitigación de riesgos?		x	
9. La administración ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?		x	
10. Existen los respaldos necesarios de la información de la entidad, en caso de desastres?		x	
11. Se han adoptado medidas para superar debilidades de control interno, detectadas en auditorías anteriores?		x	
12. Las transacciones de la entidad, se sustentan con documentos originales o fotocopias?	x		
13. Se realizan transacciones, sin la debida autorización?		x	
14. Se han asignado actividades de control a personal nuevo, sin ser capacitado debidamente?		x	
15. Se han instalado nuevos sistemas informáticos, sin efectuar las pruebas previas a su uso?		x	
TOTAL POSITIVAS	4		
TOTAL NEGATIVAS		11	
TOTAL EVALUADO			15



Elaborado por: M.A.S.A.

Fecha: 26/sep/2016

Revisado por: V.A.C.S.

Fecha: 03/feb/2017

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL COMPONENTE DE CONTROL INTERNO: EVALUACIÓN DE RIESGOS

$$NC = \frac{CT}{PT}$$

NC = Nivel de Confianza

CT = Calificación Total

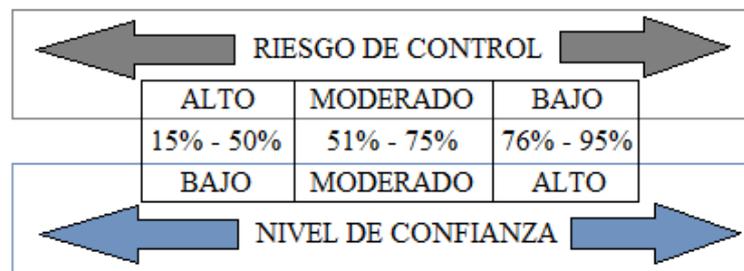
PT = Ponderación Total

$$NC = \frac{4}{15}$$

$$NC = 0,27 * 100\%$$

$$NC = 27\%$$

MATRIZ:



CONCLUSIÓN:

Consecuentemente, la Evaluación de Riesgos tiene un alto riesgo de control y el nivel de confianza es bajo; por lo que nuestro alcance será extenso y nuestras pruebas de auditoría serán más profundas.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 23/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



C/CI
5/8

ACTIVIDADES DE CONTROL

CUESTIONARIO	Respuesta		Realizado por
	SI	NO	
1. Se han definido procedimientos de control, para cada uno de los riesgos significativos identificados?		x	
2. Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal de la entidad?		x	
3. Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?		x	
4. Se realiza un control por área de trabajo, de la ejecución o desempeño comparado con el presupuesto vigente y con los resultados de ejercicios anteriores?		x	
5. Se realizan informes objetivos y oportunos de los resultados obtenidos por la aplicación de los distintos controles establecidos?		x	
6. Se ha establecido la rotación de labores, entre los servidores de la entidad?		x	
7. Existe la debida separación de funciones incompatibles entre la autorización, registro y custodia de bienes?		x	
8. Las operaciones de la entidad, se autorizan, efectúan y aprueban conforme a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones de las autoridades responsables de su administración?	x		
9. Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo?		x	
10. Los directivos, han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones de la entidad?		x	
11. La supervisión se realiza constantemente, con el fin de asegurar que se cumpla con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales?		x	
12. Existe un flujo de información adecuado, entre las distintas áreas de la organización?		x	
13. La documentación de la estructura del sistema de control interno y de las operaciones significativas, se encuentra disponible y debidamente archivada para su revisión?		x	
14. La documentación de la estructura del sistema de control interno, incluye los controles automáticos de los sistemas informáticos?		x	

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 23/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



C/CI
6/8

15. La documentación de las operaciones es completa, oportuna y facilita la revisión del proceso administrativo, de principio a fin?		x	
16. La documentación tanto física como magnética es accesibles a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión, para fines de evaluación?	x		
17. Los controles establecidos, aseguran que sólo son operaciones válidas aquellas iniciadas y autorizadas, por los niveles con competencia para ello?		x	
18. La facultad de autorizar, ha sido notificada por escrito a los responsables?		x	
19. El registro de las operaciones es oportuno y se encuentra debidamente clasificado, para facilitar la emisión de informes financieros?	x		
20. Se han establecido medidas de protección para fondos, valores y bienes?		x	
21. Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?	x		
22. Se han establecido controles, que permitan detectar accesos no autorizados?		x	
TOTAL POSITIVAS	4		
TOTAL NEGATIVAS		18	
TOTAL EVALUADO			22

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 23/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



NC/CI
3/5

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL COMPONENTE DE CONTROL INTERNO: ACTIVIDADES DE CONTROL

$$NC = \frac{CT}{PT}$$

NC = Nivel de Confianza

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

$$NC = \frac{4}{22}$$

$$NC = 0,18 * 100\%$$

$$NC = 18\%$$

MATRIZ:

← RIESGO DE CONTROL →		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
← NIVEL DE CONFIANZA →		

CONCLUSIÓN:

Consecuentemente, las Actividades de Control tienen un alto riesgo de control y el nivel de confianza es bajo; por lo que nuestro alcance será extenso y nuestras pruebas de auditoría serán más profundas.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 26/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



C/CI
7/8

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CUESTIONARIO	Respuesta		Realizado por
	SI	NO	
1. El sistema de información computarizado, responde a las políticas que definen los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad?		x	
2. El sistema de información, cuenta con programas, aplicaciones y procedimientos documentados, así como con una segregación de funciones entre las distintas áreas administrativas?		x	
3. Los sistemas de información y comunicación, permite a la máxima autoridad y a los directivos: identificar, capturar y comunicar información oportuna, para facilitar a los servidores cumplir con sus responsabilidades?		x	
4. Los sistemas de información cuentan con controles adecuados?		x	
5. La organización, ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?	x		
6. Existe un mensaje claro de parte de la alta dirección, sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de los servidores y servidoras?		x	
7. Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles de la organización?		x	
8. Se mantienen canales de comunicación, con terceros relacionados?	x		
TOTAL POSITIVAS	2		
TOTAL NEGATIVAS		6	
TOTAL EVALUADO			8

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 23/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL COMPONENTE DE CONTROL INTERNO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

$$NC = \frac{CT}{PT}$$

NC = Nivel de Confianza

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

$$NC = \frac{2}{8}$$

$$NC = 0,25 * 100\%$$

$$NC = 25\%$$

MATRIZ:

← RIESGO DE CONTROL →		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
← NIVEL DE CONFIANZA →		

CONCLUSIÓN:

Consecuentemente, la Información y Comunicación tiene un alto riesgo de control y el nivel de confianza es bajo; por lo que nuestro alcance será extenso y nuestras pruebas de auditoría serán más profundas.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 26/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



C/CI
8/8

SEGUIMIENTO

CUESTIONARIO	Respuesta		Realizado por
	SI	NO	
1. Se han efectuado las acciones correctivas, de las recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores?		x	
2. Los informes de auditoría, se presentan a las autoridades superiores responsables de establecer las políticas?	x		
3. Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del sistema del control interno, para determinar mejoras y ajustes requeridos?		x	
4. Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?		x	
5. Se considera la información de terceros, para verificar datos generados en la entidad?		x	
6. Se verifica la eficacia de las actividades regulares de control, cuando se desarrollan y establecen nuevos sistemas de contabilidad o de información?		x	
7. Se mejoran los sistemas de contabilidad e información, cuando el volumen y complejidad de las operaciones se incrementan significativamente?	x		
8. El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades esenciales para el control interno?	x		
9. Se han definido herramientas de autoevaluación?		x	
10. Las deficiencias detectadas durante el proceso de autoevaluación, son comunicadas inmediatamente a los niveles de decisión, para su corrección oportuna?		x	
TOTAL POSITIVAS	2		
TOTAL NEGATIVAS		6	
TOTAL EVALUADO			8

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 23/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



NC/CI
5/5

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL COMPONENTE DE CONTROL INTERNO: SEGUIMIENTO

$$NC = \frac{CT}{PT}$$

NC = Nivel de Confianza

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

$$NC = \frac{2}{8}$$

$$NC = 0,25 * 100\%$$

$$NC = 25\%$$

MATRIZ:

← RIESGO DE CONTROL →		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
← NIVEL DE CONFIANZA →		

CONCLUSIÓN:

Consecuentemente, el Seguimiento tiene un alto riesgo de control y el nivel de confianza es bajo; por lo que nuestro alcance será extenso y nuestras pruebas de auditoría serán más profundas.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 26/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



D/AC

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández**Auditoría de Gestión correspondiente al período del año 2015****DETERMINACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS**

ÁREA CRÍTICA	PROCESO O ACTIVIDAD	CIRCUNSTANCIA	ORIGEN	RIESGO
Administración	Informes	No se realizan o se realizan parcialmente	No hay un plan de comunicación	Alto
	Código de ética	No se ha establecido la integridad y los valores éticos	No hay un Código de ética institucional por escrito	Alto
	Seguimiento de recomendaciones	No se considera las recomendaciones de exámenes a la entidad.	No se prioriza la corrección de errores o retrasos	Alto
Control	Delegación	No se delega.	No todos tienen la capacidad de ser delegados, falta compromiso	Alto
	Incompatibilidad de funciones	No hay segregación de funciones.	Desconocimiento de las actividades de carácter incompatible: autorización, registro y custodia	Alto
	Desconocimiento de responsabilidades	No hay Manual de Funciones y Procesos.	Desconocimiento de la necesidad de Manuales por escrito	Alto
Sistemas	Sistemas informáticos	No tiene seguridades.	No se consideran los riesgos	Alto
	Proceso de información	Programas, aplicaciones y procedimientos no son documentados.	Los sistemas informáticos se considera de poca relevancia	Alto
	Control de operaciones	No hay sistema de información controlado.	No se registra, ni controla las actividades	Alto

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 27/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández
Auditoría de Gestión correspondiente al período del año 2015
INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR

Se realizó un breve acercamiento preparatorio para la auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández; y, las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, en lo relacionado con la Planificación, establecen la necesidad de identificar los elementos claves de la administración, con el propósito de evaluar la importancia de los objetivos de auditoría, por lo que, antes de iniciar con el proceso, se obtuvo un conocimiento general de la entidad a ser examinada.

Luego de realizada la visita previa a la institución, después de revisada la documentación y aplicación de Cuestionarios de Control Interno de la entidad, fue posible obtener información relevante que permitió tener una perspectiva más amplia del entorno en el que se desenvuelve el nivel de apoyo de la gestión.

Con el fin de obtener un conocimiento preliminar de la entidad, se identificó la siguiente información como diagnóstico general del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural (GADPR) de Constantino Fernández:

1. **UBICACIÓN:** La Parroquia Constantino Fernández se encuentra ubicada a 12 Km al noroccidente de Ambato; y, la sede del GADPR funciona en la Casa del Pueblo localizado en la calle Principal, en el Barrio Central.
2. **NATURALEZA DE LA ENTIDAD:** El GADPR de Constantino Fernández, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Se encuentra integrado por los órganos previstos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) para el ejercicio de aquellas competencias que le corresponde.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 27/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



3. **VISIÓN:** La parroquia Constantino Fernández para el año 2020 se constituirá en un espacio digno de vivir para sus habitantes, fomentando el desarrollo empresarial y turístico explorando las riquezas productivas y naturales de la zona para crear fuentes de trabajo; que sea generadora de sus propios recursos y bienestar de sus habitantes elevando su nivel de vida.
 - Observaciones: No se encuentra publicada para conocimiento de todos.
 - Recomendaciones: La visión debe publicarse en un lugar de la institución que sea visible para todos, ya que es la declaración de aspiración de la institución, es la imagen a futuro de cómo se desea que ésta se encuentre más adelante.

4. **MISIÓN:** Constituirse en protagonista y gestor de cambios orientados al desarrollo integral de la parroquia, con políticas establecidas para el fortalecimiento de la organización. Fomentar la participación y unidad de la comunidad y la decisión política de fortalecer la integridad y transparencia de actitudes, para lograr el progreso de sus habitantes.
 - Observaciones: No se encuentra bien estructurada y no es publicada.
 - Recomendaciones: La Misión debe describir el rol que desempeña actualmente la organización para el logro de su visión. ¿Quiénes somos?, ¿Qué buscamos?, ¿Qué hacemos?, ¿Dónde lo hacemos?, ¿Por qué lo hacemos?, ¿Para quienes trabajamos? Así mismo, debe ser publicada en un lugar visible de la institución para conocimiento del público en general.

5. **OBJETIVOS:** Promover la participación ciudadana y la prestación de servicios públicos del nivel local y cumplir con lo dispuesto en el Art. 267 de la Constitución de la República.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 27/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



- Observaciones: Se encuentra basado en la Constitución, pero no está plasmado en un documento propio del GADPR.
 - Recomendaciones: Los objetivos deben estar por escrito y a vista de todos, delimitando cada uno.
6. **ACTIVIDAD PRINCIPAL:** Actividades de la administración pública para el desarrollo de la comunidad.
7. **AMBIENTE ORGANIZACIONAL:** Refiriéndose al bienestar de los clientes internos para que el desarrollo de su trabajo sea adecuado y de calidad, resulta conveniente manejar adecuadamente el clima laboral y la calidad de los procesos.
- Observaciones: Este tema no ha sido tratado adecuadamente en el GADPR.
 - Recomendaciones: Deberá analizarse de manera periódica el ambiente para poder anticiparse a posibles cambios y deberá plantearse como ocuparse de las contingencias diseñando estrategias organizacionales para controlar y asegurar el suministro de los recursos del ambiente en el que operan.
8. **FUENTES DE FINANCIAMIENTO:** Este como otros gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, se benefician de ingresos propios y de ingresos delegados de los otros niveles de gobiernos.
- Observaciones: Se considera lo estipulado en el COOTAD, que manifiesta que en los proyectos de inversión correspondientes al desarrollo de proyectos públicos se encuentra inmerso el Banco del Estado como principal fuente de financiamiento; en cambio, para la producción agropecuaria se encuentra el Banco Nacional de Fomento, siendo estas las principales entre otras instituciones públicas, pero en el GADPR no se lo define internamente de manera formal.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 27/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



- Recomendaciones: Las fuentes de financiamiento deben estar por escrito para conocimiento de quienes conforman el GADPR.
9. INDICADORES DE GESTIÓN: La medición de indicadores de gestión, debe involucrar en forma democrática y participativa a todos los funcionarios, por lo que su desarrollo e implementación beneficia a productores como a destinatarios.
- Observaciones: El GADPR de Constantino Fernández no ha considerado el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión institucional.
 - Recomendaciones: Es indispensable que el Presidente establezca los indicadores de gestión que se utilizarán de manera frecuente para evaluar el desempeño y los resultados (Camejo, 2012).
10. FODA: Se encuentra establecido el FODA institucional de manera informal.
- Observaciones: La detección de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas se encuentran delimitadas de manera imprecisa.
 - Recomendaciones: Se debe mejorar el FODA y establecerlo formalmente por escrito para conocimiento de todos los integrantes de la institución.
11. ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO: El Control Interno es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adopta la administración de una entidad para ayudar al logro de los objetivos y asegurar su cumplimiento en lo que sea posible.
- Observaciones: En el GADPR de Constantino Fernández no se han considerado los componentes del Control interno como son: ambiente de control y trabajo, evaluación de riesgos, información y comunicación, actividades de control y supervisión.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 27/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



- Recomendaciones: Crear un plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, para obtener información confiable, salvaguardar los bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a la política administrativa (Romero, 2012).

Con la finalidad de lograr que la labor de auditoría de gestión conduzca a que se emprendan actividades de mejoramiento de la gestión pública del GADPR de Constantino Fernández, para la Auditoría de Gestión se plantea lo siguiente:

DEFINICIÓN DEL OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE AUDITORÍA

Objetivo de Auditoría: Establecer un control de eficiencia, eficacia y efectividad en el GADPR de Constantino Fernández para control de la gestión de la entidad en sus diferentes niveles (Durán, Llopart y Redondo, 1996, p.4).

Estrategia de Auditoría: En base al conocimiento de la entidad, se identifica las siguientes actividades a realizarse:

- Memorando de planificación.
- Hoja de Hallazgos.
- Determinar el alcance de Auditoría.
- Preparar programas a la medida.
- Informe de resultados.

Tiempo a utilizarse: Para la presente Auditoría de Gestión al GADPR de Constantino Fernández será necesario sesenta (60) días laborables.

Maritsa A. Sánchez A.

Auditoría Externa

Acuse de recibir a nombre de GADPR de Constantino Fernández

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 27/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



AC-3
PR/F-II

3.2 PROGRAMA DE FASE II:

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández Auditoría de Gestión

Objetivos:

- Establecer relación entre Auditor y GADPR CF.
- Evaluar los resultados de la gestión y determinar los hallazgos.
- Seleccionar los procedimientos específicos a ser aplicados.

N°	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado por:	Revisado por:	Observaciones
1	Elabore el Memorando de Planificación.	M/P	M.A.S.A.	V.O.C.V.	
2	Realice la Hoja de Hallazgos.	H/H	M.A.S.A.	V.O.C.V.	
3	Desarrolle la Matriz de Calificación de Riesgos.	M/C E/R	M.A.S.A.	V.O.C.V.	

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 02/oct/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



M/P
1/2

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Fernández	Constantino
Tipo de Auditoría: Auditoría de Gestión	Período: 2015
Preparado por: Maritsa Sánchez	Fecha: 18/09/2016
Revisado por: Eco. Verónica Carrasco	Fecha: 03/02/2017
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA	
Informe de Auditoría de gestión aplicada a la entidad en sus actuaciones durante el año 2015, para promover mejoras en términos de eficacia, eficiencia y efectividad mediante recomendaciones.	
2. FECHA DE INTERVENCIÓN	
	Fecha Estimada
- Orden de Trabajo	19/9/2016
- Inicio del trabajo en el campo	22/9/2016
- Finalización del trabajo en el campo	10/11/2016
- Discusión del borrador del informe con funcionarios	17/11/2016
- Presentación del informe a la Presidencia de la Junta	20/11/2016
- Emisión del informe final de auditoría	24/11/2016
3. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	
- Supervisor	Eco. Verónica Carrasco
- Auditor Senior	Ing. Víctor Cevallos
- Auditor Junior	Maritsa Sánchez
4. DIAS PRESUPUESTADOS	
60 Días laborables, distribuidos en las siguientes fases:	60 días (100%)
- FASE I, Conocimiento preliminar	10 días (17%)
- FASE II, Planificación	20 días (33%)
- FASE III, Ejecución	24 días (40%)
- FASE IV, Comunicación de Resultados	6 días (10%)
5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	
5.1 Recursos humanos	\$ 600,00
5.1 Materiales	\$ 130,00
5.2 Viáticos y pasajes	\$ 70,00
6. ENFOQUE DE LA AUDITORIA	
6.1 Evaluación de riesgos	
- Informes	
- Código de ética	
- Seguimiento de Recomendaciones	
- Delegación de funciones	
- Incompatibilidad de funciones	
- Desconocimiento de responsabilidades	

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 18/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



<ul style="list-style-type: none">- Sistemas informáticos- Proceso de información- Control de operaciones
6.2 Enfoque a: <ul style="list-style-type: none">- Auditoría orientada hacia la eficacia en el logro de los objetivos y actividades.- Auditoría orientada hacia la eficiencia y efectividad en el uso de recursos.- Auditoría orientada hacia el grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios.
6.3 Alcance: El examen realizado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández, abarca las siguientes áreas críticas: <ul style="list-style-type: none">- Administración- Control- Sistemas
6.4 Indicadores de Gestión a utilizar: <ul style="list-style-type: none">- Indicador de eficiencia- Indicador de eficacia- Indicador de efectividad- Indicador de economía- Indicador de personal- Indicador de compromiso
7. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">- Se anexa programas de trabajo por cada área crítica preparados por auditoría.- El archivo permanente fue creado y organizado en la presente Auditoría de Gestión.- El presente plan de trabajo fue elaborado a base del conocimiento de la entidad y de la información obtenida en la Fase de "Conocimiento Preliminar".
8. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACION
Supervisor Jefe de Equipo
FIRMAS DE APROBACION DE LA PLANIFICACION
Director Subdirector de Auditoría
Fecha: 18/09/2016 Fecha: 22/09/2016

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 18/sep/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández

HOJA DE HALLAZGOS

ÁREA CRÍTICA	HALLAZGOS	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
Administración	Informes	El 70% de los resultados obtenidos referentes a la realización o presentación de informes indican que no se utiliza la presentación de informes para verificación de cumplimiento o seguimiento de actividades.	Como uno de los principios de control interno se encuentra la presentación de informes que brinden una base de legalidad y respaldo a las actividades que se realizan en una organización.	Inexistencia de un plan de comunicación y de información precisa.	No hay evidencia de cumplimiento y ejecución de actividades y/o proyectos.
	Código de ética	El 100% de los resultados obtenidos acerca de integridad y valores éticos de la entidad señalan que no existe dentro de la organización de manera formal.	Un buen marco ético gubernamental deja claro qué tipo de conducta no es aceptable en el gobierno. El apego a un marco ético sano le permite al gobierno enfocarse en lo sustancial de una política en lugar de tener prioridades influidas por intereses o favoritismos políticos.	Sobrevalorar los valores éticos y morales que se inculcan en el hogar.	Falta de compromiso a la responsabilidad adquirida por cada miembro de la organización.
	Seguimiento de recomendaciones	Más del 80% de los resultados obtenidos sobre el seguimiento de recomendaciones y similares, demuestran que no se realiza un adecuado seguimiento a las recomendaciones.	De acuerdo con lo que estipulan las acciones coordinadas con la Contraloría General de Estado, señalan que las recomendaciones de auditoría serán de cumplimiento obligatorio en la entidad u organismo, y por tanto, objeto de seguimiento y evaluación permanente.	No se prioriza la corrección de errores o retrasos.	Incumplimiento de metas y objetivos institucionales.

CONCLUSIONES: Los vocales se igualan las firmas de asistencia y no hay compromiso. Además, no se cumple el procedimiento de presentación de informes, planes y proyectos porque solo se capacita al Presidente y Secretaria, por lo cual no es posible delegar responsabilidades centralizándose las mismas.

RECOMENDACIONES: Se debe crear un Código de ética institucional y cumplir con el Reglamento para seguimiento de responsabilidades. Se recomienda también capacitar al personal para que todos los funcionarios puedan ser delegados y se pueda cumplir metas.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 08/oct/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández

HOJA DE HALLAZGOS

ÁREA CRÍTICA	HALLAZGOS	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
Control	Delegación	De acuerdo al resultado obtenido, más del 90% muestran una negativa frente al proceso de delegación de funciones.	La delegación de funciones forma parte del Control Interno y debe considerarse como una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para cambios.	No todos tienen la capacidad de ser delegados, falta compromiso.	Centralización de actividades y por consiguiente retraso en el cumplimiento de objetivos.
	Incompatibilidad de funciones	El cuestionario de Control Interno señala con el 100% de respuestas que existen funciones de carácter incompatibles en la entidad.	Uno de los principios de Control Interno es la segregación de funciones, la cual sirve para prevenir el fraude interno en una organización. De esta manera una misma persona no llevará a cabo todas las actividades de operación y no todo estará bajo su responsabilidad.	Desconocimiento de las actividades de carácter incompatible: autorización, registro y custodia.	No se detectan errores y las actividades se encuentran predispuestas a algún tipo de fraude.
	Desconocimiento de responsabilidades	El 80% de los resultados obtenidos son negativos en referencia al uso de Manuales de Funciones y de Procesos	La importancia de los Manuales está en que estos explican detalladamente los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos se evita grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa.	Desconocimiento de la necesidad de Manuales por escrito.	Sin normar las actividades y procesos, se desconocen las responsabilidades, por lo que las necesidades son insatisfechas.

CONCLUSIONES: La Secretaria es la encargada de cobrar, registrar, archivar y a veces controlar, presentándose funciones de carácter incompatibles. Además, los objetivos institucionales no están formalmente establecidos, porque faltan Manuales de funciones, procesos y procedimientos para los aspectos administrativos, financieros e informáticos.

RECOMENDACIONES: Se recomienda establecer por escrito los objetivos y publicarlo para conocimiento de todos; así como separar las funciones de carácter incompatible. También se debe formalizar las actividades con Manuales de funciones, procesos y procedimientos.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 12/oct/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández

HOJA DE HALLAZGOS

ÁREA CRÍTICA	HALLAZGOS	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
Sistemas	Sistemas informáticos	Se encuentra que más del 90% de las respuestas obtenidas son negativas sobre la seguridad de los sistemas informáticos, demostrando que la información está expuesta a modificaciones desautorizadas.	En los principios de Control Interno se tiene que es necesario el uso de equipo informático con dispositivos de control y prueba, que de acuerdo al avance de la tecnología sea el más adecuado para entidades del sector público.	Inseguridad de los datos del sistema informático ya que no posee claves de acceso ni similares.	Descuido en la actualización periódica de los datos y del sistema informático porque no se consideran los riesgos.
	Proceso de información	Según los resultados obtenidos, más del 95% de respuestas manifiestan que los programas, aplicaciones y procedimientos no son documentados.	Como parte de un adecuado Control Interno está la documentación escrita y ordenada de los programas existentes, las aplicaciones disponibles y los procedimientos a seguir en el uso de la información y de los sistemas que se utilizan en la entidad, para evitar errores o retraso en el proceso de información.	Se considera de poca relevancia los sistemas informáticos.	En el caso de ausencia del personal que conoce los programas, aplicaciones y procedimientos, el proceso de información se detiene, y por consiguiente no será oportuna para la toma de decisiones.
	Control de operaciones	En más del 95% de los resultados de evaluación de Control Interno se encuentra que no existe un adecuado y controlado sistema de información.	Un principio de Control Interno manifiesta el correcto control de operaciones, mediante la supervisión y autoevaluación para evitar riesgos de pérdida de información e incumplimiento de responsabilidades.	Las actividades no se registran ni se supervisan.	Operaciones y actividades inconclusas o a destiempo.

CONCLUSIONES: Los equipos informáticos se encuentran expuestos a riesgos de pérdida de información, por no contar con ningún tipo de seguro, ya sea de protección física o Póliza de seguros contratado por siniestros, robos o similares que resguarden los equipos; además, las actividades Administrativas y Financieras se encuentran centralizadas en el Presidente y la Secretaria, sin segregación de funciones.

RECOMENDACIONES: Se recomienda restringir el acceso físico a los equipos informáticos, establecer medidas de seguridad, y segregar funciones evitando que una misma persona tenga acceso a dos o más responsabilidades, tanto de evaluación como de supervisión y así posibilitar el seguimiento.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 16/oct/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



M/C

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández

Auditoría de Gestión

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS

ÁREA	FACTORES DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	INSTRUCCIONES PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
Administración	Riesgo de Control alto	No se elaboran informes de manera consecuente a las actividades que se realizan.	Cumplimiento	Conciliar planes y proyectos con informes.
	Riesgo Inherente bajo	Inexistencia de un Código de ética institucional.	Sustantivo	Verificar el cumplimiento de propósitos y responsabilidades de las comisiones.
	Riesgo de Control bajo	No se realiza un seguimiento adecuado a recomendaciones.	Cumplimiento	Revisar las recomendaciones realizadas en la Auditoría anterior y cotejar con la información obtenida en la entidad.
Control	Riesgo de Control alto	No hay delegación de funciones.	Sustantivo	Selectivamente revisar información que certifique la centralización de responsabilidad.
	Riesgo de Control alto	Funciones incompatibles.	Sustantivo	Revisar los procedimientos que se realizan en una actividad.
	Riesgo Inherente moderado	Faltan Manuales.	Sustantivo	Verificar un proceso mediante flujograma.
Sistemas	Riesgo de Control alto	Los sistemas informáticos se encuentran expuestos sin seguridades.	Sustantivo	Revisión de los accesos a los sistemas informáticos.
	Riesgo Inherente bajo	No existen documentos o registros de los programas, aplicaciones y procesos.	Sustantivo	
	Riesgo Inherente alto	Falta de control con supervisión y autoevaluación.	Cumplimiento	Revisión de mecanismos de seguridad de la información.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 20/oct/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



E/R

PONDERACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Riesgos	Bajo	Alto	Moderado
Inherente (RI)	0,60	0,50	0,40
De control (RC)	0,80	0,50	0,20
De Auditoría (RA)	máximo 5%		
De detección (RD)	$\frac{RA}{RI \times RC}$		
Nivel de confianza (NC)	1 - RD		

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Componente	RI	RC	RA	RD	NC
Informes	0.50	0.50	0.20	0.80	20%
Código de ética	0.60	0.80	0.30	0.63	38%
Recomendaciones	0.60	0.80	0.20	0.42	58%
Delegación	0.60	0.50	0.20	0.67	33%
Funciones incompatibles	0.60	0.50	0.20	0.67	33%
Manuales	0.40	0.80	0.20	0.63	38%
Sistemas informáticos	0.50	0.50	0.20	0.80	20%
Documentación	0.60	0.80	0.20	0.42	58%
Controles	0.50	0.50	0.20	0.80	20%

CONCLUSIÓN:

Un bajo nivel de confianza demuestra la necesidad de aplicar pruebas de auditoría selectivas.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 24/oct/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



3.3 PROGRAMA DE FASE III:

EJECUCIÓN

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández Auditoría de Gestión

Objetivos:

- Realizar los distintos tipos de pruebas y análisis.
- Desarrollar los hallazgos.
- Establecer procedimientos y actividades.

N°	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado por:	Revisado por:	Observaciones
1	Aplice indicadores de gestión.	Id/G	M.A.S.A.	V.O.C.V.	
2	Elabore programas específicos de auditoría.	P/A	M.A.S.A.	V.O.C.V.	
3	Detalle los Puntos de Control Interno encontrados.	PCI	M.A.S.A.	V.O.C.V.	

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 25/oct/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



Id/G
1/2

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández

Auditoría de Gestión

INDICADORES DE GESTIÓN

1. Indicador de Eficiencia

$$\frac{\text{AP-4. Asistencia de vocales (h)} \quad \frac{7}{8}}{\text{AP-3. Total asistencia esperada (h)} \quad \frac{4}{11}} = \frac{13}{16} = 0.81 * 100\% = 81\%$$

Resultado: La eficiencia que muestran los Vocales de la Junta Parroquial con respecto a su presencia en el GADPR CF es del 81%. @

Observación: El resultado muestra un porcentaje de asistencia elevado, pero con V/I la visita a las instalaciones se observó que los vocales llegan a igualarse las firmas de asistencia al GADPR CF. ☹

2. Indicador de Efectividad

$$\frac{\text{A/Ad Informes presentados} \quad \frac{1}{4}}{\text{A/Ad Proyectos planificados en el POA 2015} \quad \frac{1}{4}} = \frac{6}{25} = 0.24 * 100\% = 24\%$$

Resultado: Poseen el 24% de efectividad la presentación de Informes del GADPR CF. ⚡

Observación: Un Informe presentado no forma parte de los proyectos planificados en el POA 2015. AP-4. 3/8 (Informe para el PDOT)

@ Analizado en relación al cumplimiento de lo dispuesto en el reglamento.

☹ Examen ocular realizado en la visita inicial. PCI 1

⚡ Rastreo o seguimiento en los documentos, AP-3. AP-3. 5/11 6/11 verificando el cumplimiento de procedimientos. PCI 2

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 26/oct/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



Id/G
2/2

3. Indicador de Eficacia

Resultado: La cobertura que los Proyectos poseen en el GADPR CF es del 44%. γ

$$\frac{\overset{A/Ad}{1/4} \text{ Proyectos ejecutados (Hechos) } \checkmark}{\overset{A/Ad}{1/4} \text{ Proyectos planificados en el POA 2015}} = \frac{12}{25} = 0.48 * 100\% = 48\%$$

4. Indicador de Economía

$$\frac{\text{Población beneficiada}}{\text{Total Población}} = \frac{\overset{AP-4.}{5/8} 60 + \overset{AP-2.}{15/18} 140 + \Sigma 3463}{\overset{AP-2.}{3/18} 6180} = 0.59 * 100\% = 59\%$$

$$\overset{AP-2.}{4/18} 56.04\% (\text{Población Económicamente Activa}) * \overset{AP-2.}{3/18} 6180 (\text{Población total}) = 3463 \Sigma$$

Resultado: El beneficio a la Población de Constantino Fernández es del 59%. \checkmark

5. Indicador de Personal

$$\frac{\overset{E/I}{2/2} \text{ Personal Capacitado}}{\overset{AP-1.}{5/7} \text{ Total Personal del GADPR CF}} = \frac{2}{6} = 0.33 * 100\% = 33\%$$

Resultado: El porcentaje de personal capacitado en la empresa es del 33%. \textcircled{C}

6. Indicador de Compromiso

$$\frac{\overset{AP-4. AP-4.}{5/8 \quad 2/8} \text{ Número de informes anuales de Comisiones}}{\text{Total meses de labor de Comisiones}} = \frac{2}{12} = 0.17 * 100\% = 17\%$$

Resultado: El personal que forma parte de las Comisiones muestran un 17% de compromiso con sus funciones, entre las cuales está la presentación de informes @ $\overset{A/Ad}{4/4}$

γ Rastreo en los documentos, verificando el cumplimiento de procedimientos. **PCI 2**

Σ Cálculo realizado por Auditoría para verificación aritmética de datos.

\checkmark Comparación de lo “Hecho” con “Beneficiarios”: a más realización, más beneficiados.

\textcircled{C} Indagación cuya información fue obtenida en la entrevista inicial. **PCI 3**

@ Análisis que demuestra la falta de un código de ética que regule el nivel de compromiso. **PCI 1**

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 26/oct/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



P/A
1/3

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA Y PRUEBAS DE PROCEDIMIENTOS

4.1 Análisis de Área Crítica: ADMINISTRACIÓN

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández Auditoría de Gestión

Objetivos:

- Efectuar pruebas y análisis en los procedimientos.
- Realizar análisis comparativo de recomendaciones vs. Información actualizada.

Nº	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado por	Revisado por	Observaciones
1	Revise los planes y proyectos y su relación con los informes.	A/Ad 1/4	M.A.S.A.	V.O.C.V.	
2	Verifique el cumplimiento de responsabilidades de las comisiones.	A/Ad 2/4 – 3/4	M.A.S.A.	V.O.C.V.	
3	Examine las recomendaciones realizadas en la Auditoría anterior y compare con la información obtenida en la entidad.	A/Ad 4/4	M.A.S.A.	V.O.C.V.	

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 27/oct/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



A/Ad
1/4

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández
Auditoría de Gestión

LISTA DE COTEJO DE PLANES Y PROYECTOS E INFORMES

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	PRESENTADO EN			PROCESO FORMAL		
	PDOT	POA	OTROS	Escrito	Hecho	Informe
Construcción Casa parroquial		✓				
Alcantarillado	✓	✓			✓	✓
Apertura y ampliación de vías Tramo a		✓				
Apertura y ampliación de vías Tramo b		✓				
Ampliación de vías		✓				
Asfalto desde (...) la Libertad a San José	✓	✓				
Asfalto Barrio Inapisi	✓	✓				
Asfalto San Vicente con el cruce Sevilla - San Luis Vía Intermedia	✓	✓			✓	✓
Asfalto San Luis - Vía Intercomunitaria	✓	✓			✓	✓
Plan Vial Parroquial Aprobación en GAD Ambato y Apertura de vías		✓				
Iluminación de los Barrios		✓				
Mantenimiento Vial Convenio GPT Tramo c		✓	✓	✓	✓	
Mantenimiento Vial Convenio GPT Tramo d		✓	✓	✓	✓	
Atención a la ciudadanía		✓			✓	
Recolección de Basura		✓			✓	
Gestión para Seguridad ciudadana		✓				
Coordinación con el Ministerio de Salud		✓			✓	
Coordinación con los Presidentes Barriales		✓				
Coordinación con las Instituciones Parroquiales, Agua Potable y Regadío		✓				
Conformación de Asociaciones		✓			✓	
Gestión Materiales para obras en Barrios		✓				
Inclusión social integral del Adulto mayor y Personas con Discapacidad (Atención Adulto Mayor)	✓	✓		✓	✓	✓
Apoyo a Asociaciones Legales		✓				
Mejoramiento Canchas Barrio San Vicente		✓				
Reforestación de márgenes de quebradas con plantas nativas	✓					
Creación del Sistema de Participación ciudadana a nivel Parroquial	✓					
Fortalecimiento cultural a la población infantil y juvenil (...) (Coordinación de Festividades Parroquiales y Barriales), (Talleres de organización).	✓	✓		✓	✓	✓
Creación de la Unidad de Planificación			✓	✓		
Estudios de Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial			✓		✓	✓
TOTAL	9	25 Id/G 2/2	4	5	12 Id/G 2/2	6 Id/G 1/2

✓ Comparación entre documentos ^{A/Ad}_{2/4} donde no siempre se completan los ciclos **PCI2**

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 28/oct/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



A/Ad
2/4

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández
Auditoría de Gestión

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES DE LAS COMISIONES: Informes, Planes y Proyectos

{ Artículos del Reglamento	Atribuciones y funciones	
AP. 3 Art. 25 De los Vocales 3/11	2.- La <u>presentación de proyectos de acuerdo y resoluciones</u> , en el ámbito de competencias del GADPR CF. γ	-
Art. 29 De la Comisión de Planificación Presupuesto	En ejercicio de su atribución de fiscalización, (...) <u>podrán solicitar a través del presidente de la Junta, la presentación de informes a los responsables de las diferentes comisiones de la Junta Parroquial</u> , γ quienes deberán rendirlos dentro de los 15 días siguientes a la disposición hecha por el ejecutivo (...)	2.- Emitir un <u>informe de sugerencias</u> sin que implique la necesidad de nuevo financiamiento.
Art. 30 De la comisión de Obras Públicas	3.- <u>Presentar proyectos de ordenanzas</u> , para mejorar o mantener las vías en buen estado.	8.- <u>Presentar por escrito informes de las actividades mensuales.</u>
Art. 31 De la comisión de Producción, Turismo y Medio Ambiente	6.- <u>Proponer proyectos de empoderamiento de grupos vulnerables</u> (...)	11.- <u>Presentar por escrito el informe de labores mensuales.</u> \int
Art. 32 De la comisión de Ornato, Patrimonio y cementerio parroquial	5.- <u>Presentar proyectos de mejoramiento del ornato del cementerio.</u>	9.- <u>Presentar el informe escrito mensual de las actividades realizadas.</u> \int
Art. 33 De la comisión de Educación y Organización	2.- <u>Elaborar un plan de actividades</u> γ con las diferentes instituciones Educativas para realizar eventos culturales y deportivos (...)	-
Art. 39 Funciones de las comisiones	-	c) Presentar al Gobierno Parroquial en pleno un <u>informe anual de sus labores.</u> \int
Art. 41 Funciones de la secretaria/o de las comisiones	-	6.- <u>Elaborar los respectivos informes</u> \int a ser tratados por el Gobierno Parroquial.

γ Seguimiento de las operaciones en los documentos, estableciéndose que no se cumple en su totalidad la presentación de ^{A/Ad}_{1/4} planes y proyectos **PCI 2**

\int Examen físico ocular de ^{A/Ad}_{1/4} documentos. No se cumple lo establecido respecto a informes **PCI 2**

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 29/oct/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



A/Ad
3/4

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández
Auditoría de Gestión

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES DE LAS COMISIONES: Asistencia de los vocales al GADPR CF

(Muestra aleatoria de un mes del Año 2015)

VOCALES	Semanas del 4-29 de Mayo de 2015		
	DÍAS	^{AP-3.} _{4/11} ASISTENCIA (32H/S) ω	%
Juan Laguna	Lunes	7 h μ	22 Σ
Edison Altamirano	Miércoles	19 h μ	59 Σ
Gloria Arcos	Jueves	32.5 h μ	102 Σ
Sixto Teneda	Viernes	24 h μ	75 Σ

- Los días martes son destinados a sesiones ordinarias a las que deben asistir todos los miembros del GADPR CF, no fueron proporcionadas las actas de sesiones.
- (32H/S) 8 horas diarias * 4 semanas = 32 horas por semana.
- No hay evidencia de reunión de comisiones.

ω Se concilia la información obtenida del reglamento que manifiesta que los vocales deben desempeñar 16 horas semanales, trabajando un día a la semana en el GADPR CF y el resto de horas deberá justificar comisiones a las diferentes Instituciones.

μ Confirmado con revisión de registro y conversación con terceras personas **PCII**

Σ Verificación aritmética realizada por Auditoría. Únicamente un vocal cumple con la asistencia de 100% como lo determina el ^{AP-3.}_{4/11} Reglamento **PCII**

laborado por: M.A.S.A.	Fecha: 01/nov/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández

Auditoría de Gestión

RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA ANTERIOR Y LA
INFORMACIÓN OBTENIDA EN LA ENTIDAD

AUDITORÍA CGE		AUDITORÍA ACTUAL
Pág.	Observaciones/Recomendaciones	Revisión de información
4	AC-1. 2/6 La entidad no ha definido objetivos institucionales.	E/1 1/2 En la entrevista al Presidente de la Junta se encuentra: "Promover la participación ciudadana y la prestación de servicios públicos del nivel local y cumplir con lo dispuesto en el Art. 267 de la Constitución de la República". C
10	AC-1. Al Presidente: Gestionará la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial y su aprobación, a través de Planes propios en articulación y coordinación con los diferentes niveles de Gobierno.	AP-2. Después del 30 de Octubre del 2015 estuvo presentado a la Secretaría del Consejo Nacional de Planificación el PDOT del GADPR CF. Ç
	AC-1. 3/6 A los Vocales de la Junta: Elaborarán y definirán conjuntamente con el Presidente los objetivos institucionales, los mismos que deberán ser considerados en el Plan Operativo Anual.	AP-2. AP-2. 5/18 6/18 Lo que se podría considerar como objetivos institucionales se encuentran plasmados en el PDOT, con el Título "Estrategias del PDOT". Ø AP-2. 8/18 En el POA no se encuentran objetivos. Ø
11	AC-1. 4/6 Al Presidente: (...) incumplió (...) Art. 5 Lit. u)"Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural".	Id/G 2/2 No hay la presentación periódica de informes. α V/I La asistencia no es adecuadamente controlada. γ

C Información verbal obtenida en la entrevista al Presidente del GADPR CF.

Ç Comparación del oficio recibido por el GADPR CF y el AP-2. PDOT existente.
2/18

Ø Los objetivos institucionales no existen formalmente y deben ser considerados por las Autoridades del GADPR CF PCI4

α Examen documental realizado por Auditoría que evidencia la legalidad de presentación de informes cuyo cumplimiento es parcial. PCI2

γ Seguimiento realizado por Auditoría A/Ad 3/4 habiéndose observado el incumplimiento PCI1

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 03/nov/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



P/A
2/3

4.2 Análisis de Área Crítica: CONTROL

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández Auditoría de Gestión

Objetivos:

- Evaluar el sistema de organización y control de la entidad.
- Establecer el cumplimiento de procesos de control interno en las actividades.

Nº	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado por	Revisado por	Observaciones
1	Mediante observación obtenga información que certifique la centralización de responsabilidad.	A/Ct 1/3	M.A.S.A.	V.O.C.V.	
2	Revise los procedimientos que se realizan en una actividad.	A/Ct 2/4	M.A.S.A.	V.O.C.V.	
3	Verifique el proceso mediante flujograma.	A/Ct 3/4 - 4/4	M.A.S.A.	V.O.C.V.	

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 04/nov/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



A/Ct
1/4

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández

Auditoría de Gestión

FICHA DE OBSERVACIÓN

Tema: Centralización de responsabilidad	Lugar: Junta Parroquial Rural de Constantino Fernández
Subtema: Observación actividades del Presidente	Investigadora: Maritsa Sánchez
	Fuente: Ramiro Ramos
	Fecha de observación: 22/sep./2016

FICHA DE OBSERVACIÓN: DIRECTA

En la oficina se encuentra la Srta. Nelly Tubón quien labora como Secretaria y también está el Sr. Ramiro Ramos quien es Presidente del GADPR CF. Alrededor de las 10:30 regresa de una ausencia de cinco minutos la Sra. Gloria Arcos, quien es vocal de la Junta.

Al transcurrir la mañana se acercaron a la oficina pobladores del lugar a solicitar información acerca del embaulamiento de una acequia, para lo cual el Presidente los atiende. Así mismo, otra persona le solicita información sobre los materiales de construcción que se encuentran en vía pública cerca de su domicilio, a quien el Presidente le solicita esperar un momento para atenderlo. Al poco tiempo, una llamada telefónica solicita su presencia en una obra vial, para lo cual el Presidente pide una espera de veinte minutos para llegar. Mientras que la secretaria extendía un recibo \odot por el cobro de arrendamiento de un nicho en el Cementerio Parroquial. El Presidente firma dicho recibo sin revisarlo por las ocupaciones apremiantes del momento.

La Sra. Arcos le recomienda al Presidente que delegue a alguien para que lo reemplace en la obra vial. El Sr. Ramos asienta con la cabeza y sugiere que lo delegará al Vicepresidente, quien en ese instante no se encontraba en la oficina. Pasaron 50 minutos y mientras tanto llegaron más personas que solicitaban hablar con el Presidente.

En el transcurso de una hora no pudo enviar a ningún delegado y la sobrecarga de trabajo fue evidente. En conversación con la Secretaria, se supo que así es por lo general, excepto cuando el Presidente de la Junta tiene que asistir a alguna institución, reuniones o capacitaciones.

α

\odot Observación que demuestra la realización de una transacción en el GADPR CF **PCI5**

α Examen que evidenció la actividad centralizada del Presidente del GADPR CF **PCI3**

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 05/nov/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández

Auditoría de Gestión

NARRATIVA DE CONTROL INTERNO: Procedimientos que se realizan en una actividad de adquisición con compra directa

- Aquellos productos que no se encuentran ofertados en el Portal de Compras Públicas se adquieren mediante ínfima cuantía. **C**
- El Presidente o su delegado solicita proformas de diferentes proveedores, por lo general son tres. **O**
- La comisión encargada realiza el análisis de las proformas y escoge a aquella que cumple con los requisitos a un valor menor.
- Por medio de informe se notifica al Presidente la proforma seleccionada que cumple con lo solicitado. **ç**
- El Presidente autoriza la compra a la Secretaria Tesorera.
- La Secretaria realiza la adquisición y paga a través de transferencia directa con autorización del Presidente. **α**
- La Secretaria elabora un Acta de entrega-recepción en donde firma el Presidente, la Secretaria y el Proveedor. **Ø**
- Se registra la transacción y se archiva la factura de manera cronológica.
- Los artículos se reciben en la oficina del GADPR CF, se pone a disposición de la administración únicamente lo necesario y lo demás se envía a Bodega. **ƒ**

C En conversaciones se conoció que los asuntos de Compras Públicas conocen únicamente el Presidente y la Secretaria **PCI5**

O Se pudo observar una reacción negativa ante la presentación de proformas de personas que el Presidente desconoce **PCI6**

ç Comparación del resultado de la proforma seleccionada cuyo informe únicamente es verbal. **PCI2**

α Se comprueba la veracidad de la transacción, aunque existe incompatibilidad de funciones. **PCI5**

Ø No hubo autorización para obtener evidencia de Acta de entrega-recepción.

ƒ Se realizó un examen físico que demostró que la Secretaria controla Bodega. **PCI5**

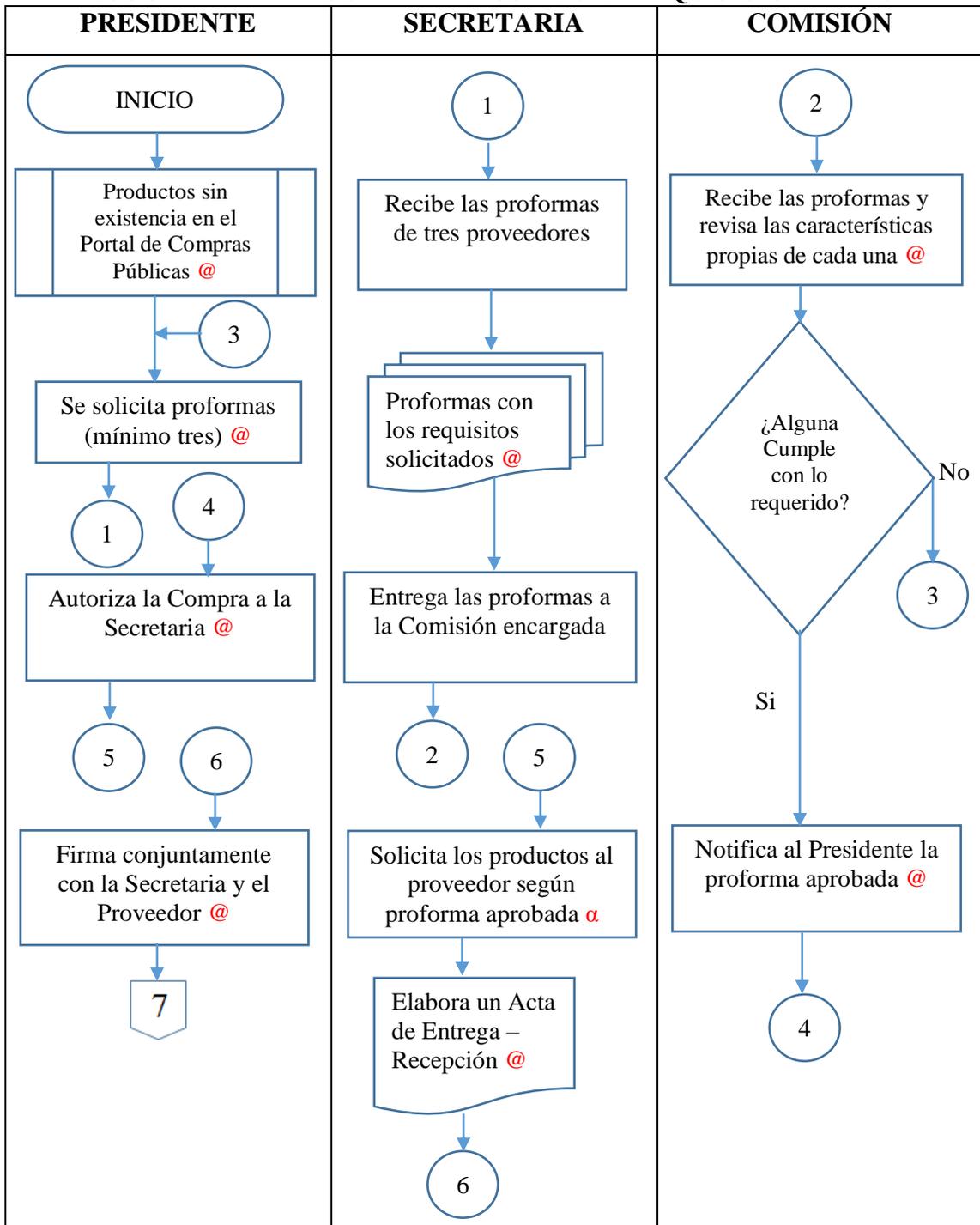
Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 05/nov/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



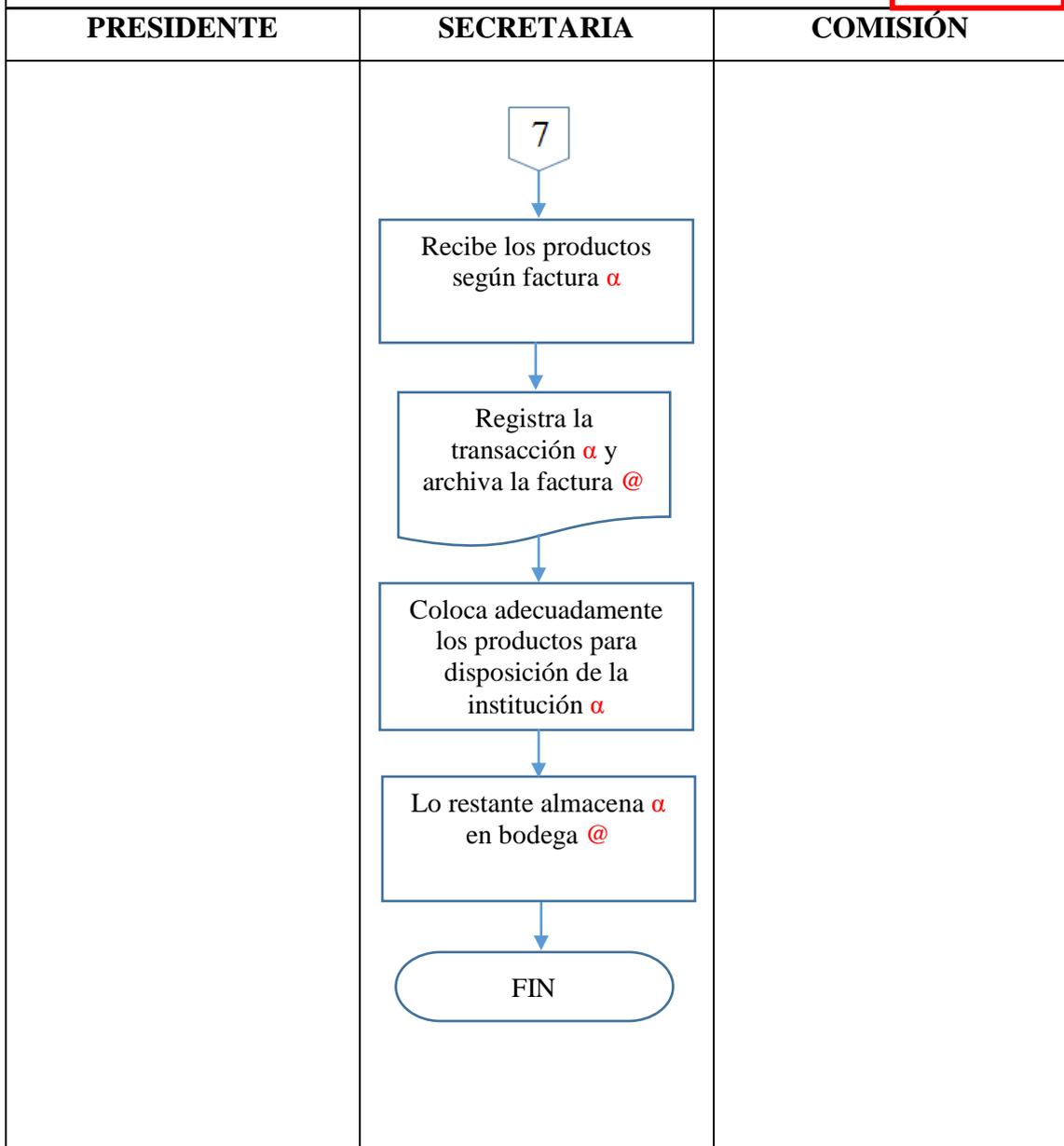
A/Ct
3/4

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández
Auditoría de Gestión

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS EN UNA ADQUISICIÓN DIRECTA



Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 06/nov/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



α Se comprueba la veracidad de las operaciones con la existencia de funciones de carácter incompatibles **PCI5**; además se evidencia la falta de control de operaciones **PCI8**

@ Análisis que evidencia la falta de procedimientos y funciones formalmente establecidos **PCI6**

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 06/nov/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



P/A
3/3

4.3 Análisis de Área Crítica: SISTEMAS

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández Auditoría de Gestión

Objetivos:

- Revisar procedimientos de registro.
- Establecer los mecanismos de seguridad de la información.

Nº	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado por	Revisado por	Observaciones
1	Revise los sistemas informáticos.	A/Si 1/2	M.A.S.A.	V.O.C.V.	
2	Analice los mecanismos utilizados para la seguridad de la información.	A/Si 2/2	M.A.S.A.	V.O.C.V.	

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 09/nov/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



Auditoría de Gestión

NARRATIVA DE CONTROL INTERNO: Sistemas informáticos

- Los equipos informáticos del GADPR CF se encuentran en un buen estado físico, tanto CPU como Monitores son modernos. **Ⓢ**
- Se utiliza como sistema operativo Windows 7 y a la par tiene la Licencia de uso de un Paquete Informático conocido como CFR, siglas de las cuales se desconoce su significado. **✓**
- El Paquete Informático que el GADPR CF utiliza fue adquirido en el año 2008.
- La instalación fue realizada por un Técnico Especialista quien proporcionó una breve capacitación sobre la utilización del CFR, sin un Manual de operación formalmente elaborado. **Ⓢ**
- El uso del Paquete Informático es de arrendamiento renovable cada año, de acuerdo a lo indicado por la Secretaria. **Ⓢ**
- Para que se encuentre habilitado a las necesidades recurrentes de la entidad, el Paquete Informático CFR es anualmente actualizado.
- Se conoció que el Paquete Informático CFR también está siendo utilizado por otras Juntas Parroquiales Rurales. **Ⓢ**

Ⓢ En conversaciones en el GADPR CF se conoció que no se ha adquirido un Seguro contra siniestros, robos o similares para los Equipos informáticos. **PCI7**

✓ Se observó que en el presupuesto existe un rubro para ^{AP-2.}_{18/18} Arrendamiento y Licencias de Paquetes informáticos que no se desglosa en la ^{A/Si}_{1/2} ejecución presupuestaria. **PCI5**

Ⓢ Se evidenció la inexistencia de Manuales **PCI6**

Ⓢ Seguimiento de la transacción fue imposibilitada por la ausencia de autorización para revisión de desembolsos.

Ⓢ Respuesta obtenida por Auditoría de parte de fuentes externas al GADPR CF.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 09/nov/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



Auditoría de Gestión

NARRATIVA DE CONTROL INTERNO: Seguridad de la información

- Los equipos informáticos del GADPR CF se encuentran a la vista de todos, sin restricciones físicas de acceso. **∫**
- Se encuentran tres quipos informáticos para el desarrollo de las actividades del GADPR CF, ubicados estratégicamente: un Computador para uso de la Secretaria, uno para el Presidente y otro para uso de los Vocales de la Junta Parroquial. **∫**
- El manejo de la información contenida en los equipos informáticos se encuentra limitado a las autoridades del GADPR CF, sin que personas no autorizadas puedan acceder a ellos, por la restricción verbal que existe en la entidad. **∫**
- La información importante, de carácter financiero es manejada por el Presidente en conjunto con la Secretaria. **Ϛ**
- Las claves de acceso a la información e incluso para transferencias bancarias son manejadas por la Secretaria y el Presidente. **Ϛ**
- En lo referente a cuidado de la información importante, es resguardada mediante copias de respaldo realizado por la Secretaria bajo la Supervisión y dirección del Presidente. **Ⓒ**

∫ Examen físico ocular de los activos intangibles. Se evidenció la inexistencia de seguridades físicas que restrinjan el acceso físico a los equipos. **PCI7**

Ϛ Comparación de la situación presentada con los registros de datos anteriormente analizados. **PCI5**

Ⓒ Información verbal obtenida a través de entrevistas y conversaciones. **PCI8**

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 10/nov/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017

**PUNTOS DE CONTROL INTERNO**

SITUACIÓN ENCONTRADA		RECOMENDACIÓN
PCI1	Los vocales se igualan las firmas de asistencia y no hay compromiso.	Crear un Código de ética institucional.
PCI2	No se cumple el procedimiento de presentación de informes, planes y proyectos.	Cumplir con el Reglamento para seguimiento de responsabilidades.
PCI3	Solo se capacita al Presidente y a la Secretaria, por lo cual no es posible delegar centralizándose las responsabilidades.	Capacitar a todo el personal para que todos los funcionarios puedan ser delegados.
PCI4	Los objetivos institucionales no están formalmente establecidos.	Establecer por escrito y publicarlo para conocimiento de todos.
PCI5	La Secretaria es la encargada de cobrar, registrar, archivar y a veces controlar, presentándose funciones de carácter incompatibles.	Separación de funciones de carácter incompatible.
PCI6	Faltan Manuales de funciones, procesos y procedimientos para los aspectos administrativos, financieros e informáticos.	Formalizar Manuales de funciones, procesos y procedimientos.
PCI7	Los equipos informáticos se encuentran expuestos a riesgos de pérdida de información, por no contar con ningún tipo de seguro, ya sea de protección física o Póliza de seguros contratado por siniestros, robos o similares que resguarden los equipos.	Restringir acceso a los equipos informáticos. Establecer medidas de seguridad.
PCI8	Las actividades Administrativas y Financieras se encuentran centralizadas en el Presidente y la Secretaria, sin segregación de funciones	Segregar funciones evitando que una misma persona tenga acceso a dos o más responsabilidades, tanto de evaluación como de supervisión.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 11/nov/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



PR/F-IV

3.4 PROGRAMA DE FASE IV:

INFORME DE RESULTADOS

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia R. Constantino Fernández Auditoría de Gestión

Objetivos:

- Emitir las respectivas conclusiones alcanzadas en la auditoría.
- Presentar las recomendaciones procedentes.

N°	Procedimiento	Ref. P/T	Elaborado por:	Revisado por:	Observaciones
1	Elabore la Carta a Gerencia.	CG	M.A.S.A.	V.O.C.V.	
2	Elabore el informe final de auditoría.	I/F	M.A.S.A.	V.O.C.V.	

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 16/nov/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



Constantino, 20 de noviembre de 2016

Señor

Ramiro M. Ramos A.

Presidente

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández

Asunto: Carta a Gerencia

Actualmente se concluyó nuestra Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández en sus acciones administrativas y de gestión del año 2015; y, la intención de la presente carta es presentar algunos puntos de su interés que surgieron durante nuestro examen, el cual fue elaborado conforme con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental; conteniendo entre otros aspectos: planificación, evaluación de riesgos y control interno, estimados como ineludibles según las circunstancias.

El objetivo principal de la Auditoría de Gestión fue establecer el grado de eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones de la entidad para establecer un eficiente control interno de la organización.

Sobre los estados financieros no emitiremos opinión alguna, ya que estos no fueron parte del presente trabajo de Auditoría de Gestión.

Así que como resultado del examen efectuado, se puede concluir que la Gestión y Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández en sus actividades durante el año 2015 y evaluado en términos de eficiencia, eficacia y efectividad no se encuentran adecuadamente realizados; ya que presenta algunas deficiencias, las cuales se detalla en los Puntos de Control Interno adjuntos y los oportunos correctivos quedan a criterio de la Junta Parroquial con el uso de las recomendaciones planteadas.

Insistimos nuestro compromiso de brindar la asesoría necesaria a la Administración para contribuir al mejoramiento del desempeño de la entidad. A la vez dejamos constancia de nuestro reconocimiento por la colaboración obtenida en el proceso del presente trabajo.

Atentamente,

Maritsa A. Sánchez A.

Auditoría Externa

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 20/nov/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL EJERCICIO 2015

I. ANTECEDENTES

a) Motivo del Examen

La Auditoría de Gestión ha sido aplicada a las actividades administrativas de la entidad correspondientes al ejercicio económico terminado al 31 de diciembre del 2015 según contrato suscrito entre el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL CONSTANTINO FERNÁNDEZ Y NUESTRA FIRMA DE AUDITORÍA EXTERNA, con fecha de septiembre del 2016.

b) Antecedentes

El GADPR de Constantino Fernández, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Se encuentra integrado por los órganos previstos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) para el ejercicio de aquellas competencias que le corresponde.

El GADPR CF procura constituir a la Parroquia en un espacio digno de vivir para sus habitantes, fomentando el desarrollo empresarial y turístico explorando las riquezas productivas y naturales de la zona para crear fuentes de trabajo; siendo generadora de sus propios recursos y promoviendo el bienestar de sus habitantes elevando el nivel de vida.

De acuerdo a lo dispuesto legalmente, el GADPR CF tiene como finalidad la participación ciudadana y la prestación de servicios públicos del nivel local y cumplir con lo dispuesto en el Art. 267 de la Constitución de la república del Ecuador.

Como principal actividad se encuentra la administración pública para el desarrollo de la comunidad.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 24/nov/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



Este como otros gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, se benefician de ingresos propios y de ingresos delegados de los otros niveles de gobierno.

c) **Objetivos y Alcance de la Auditoría.**

De acuerdo a lo pactado contractualmente, la auditoria comprende el examen a la entidad en sus actuaciones administrativas durante el Ejercicio 2015, a efectos de establecer un control de eficiencia, eficacia y efectividad en el GADPR de Constantino Fernández en sus diferentes niveles emitiendo un Informe de Auditoría de gestión para proporcionar recomendaciones oportunas que promuevan el mejoramiento de los procesos.

Nuestro examen, se ha efectuado de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Por consiguiente, incluye entre otros aspectos: planificación, evaluación de riesgos y control interno, lo que nos ha permitido obtener una seguridad razonable para apoyar nuestras recomendaciones.

II. CONCLUSIONES

Como resultado de nuestro examen se detectaron deficiencias y/o desviaciones, cuyas conclusiones se revelan a continuación:

A. SOBRE LOS ASPECTOS ANALIZADOS

1) **Administración**

Conforme al examen realizado, se evidenció que las actividades e información de resultados son emitidas verbalmente, ocasionando que se debilite el control y se reste confiabilidad en el cumplimiento de objetivos, con posibles desacuerdos entre los funcionarios y consecuentemente el desinterés por laborar adecuadamente es evidente en la mediana asistencia demostrada.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 24/nov/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



De la misma manera, la ausencia de presentación de documentos que certifiquen la labor de los funcionarios de la Junta Parroquial, certifica que el GADPR CF no posee una efectiva comunicación, ya que no siempre presentan planes, proyectos e informes de las actividades que se realizan a nombre de la entidad; siendo esta situación desacertada, ya que las instrucciones y resultados por escrito, es uno de los principios de Control Interno fundamental en una organización, puesto que define responsabilidad al momento en que estos documentos tienen la firma de presentación y de recepción para evitar inconvenientes y promover el cumplimiento de metas.

Por lo cual, se estableció que se incumple los parámetros establecidos en el Reglamento interno del GADPR CF, que indican la obligatoriedad de dicho cumplimiento y para certificarlo se mencionan los Artículos de referencia: 25, 29, 30, 31, 32, 39 y 41; siendo esta una falta reiterada, ya que en una Auditoría anterior también se establecieron estas recomendaciones que no han sido consideradas, como el caso de los objetivos institucionales que no han sido plasmados formalmente para motivación y conocimiento de todos los miembros de la Junta Parroquial.

2) Control

Mediante la evaluación realizada, se determinó que durante el ejercicio económico de 2015 el GADPR CF incide en una falta negativa de capacitaciones a todo personal; y, como principio de Control Interno se tiene que es necesaria la capacitación y desarrollo del personal que labora en una organización, para ejercer sus funciones de manera eficaz.

La causa se debe a que no se encuentra establecida como política institucional la capacitación a los funcionarios para evitar las funciones de carácter incompatible, es decir que una misma persona ejecute todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 24/nov/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



Por la misma razón, los procedimientos son realizados sin un orden preestablecido formalmente, los procesos no cuentan con un esquema metódico y las funciones de cada persona es ignorada por los demás miembros de la Junta Parroquial demostrado por la indocumentación de Manuales de funciones, procesos y de procedimientos tanto administrativos como informáticos.

3) Sistemas

De acuerdo con la evaluación desarrollada, se obtuvo que existe deficiencias en los sistemas de información, ya que los equipos informáticos se encuentran expuestos a riesgos al no contar con un resguardo físico que limite el acceso a personal no autorizado y no se ha considerado la compra de una Póliza de Seguro de algún tipo para resguardar la información y los bienes de la entidad.

En los principios de Control Interno se indica que es necesario el uso de equipo mecánico con dispositivos de control y prueba, los cuales faltan en la entidad para limitar el acceso y verificar las acciones realizadas en los equipos informáticos.

Además, la falta de políticas y procedimientos de supervisión y evaluación del desempeño del personal del GADPR CF contraviene uno de los principios de Control Interno, el mismo que determina la responsabilidad delimitada.

A efecto de esta omisión, es que se realizan actividades de manera centralizada, es decir el Presidente y la Secretaria son las personas que manejan la mayoría de las actividades porque los demás funcionarios desconocen los procedimientos, de esta manera se encuentra la entidad en un ambiente de susceptibilidad por la transparencia de las actividades que se realizan.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 24/nov/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017



B. RECOMENDACIONES

1) Administración

Nuestra recomendación es que se considere la posibilidad de un Código de Ética Institucional para el GADPR CF, el mismo que manifieste una cultura institucional de desempeño de las buenas prácticas laborales y de conducta, determinándose los patrones, símbolos, valores, lenguaje y prácticas de la entidad y se vean reflejados en la forma en que los altos mandos la conducen y como los funcionarios se desempeñan en la misma. Plasmándose en un documento en donde se recoja los elementos enunciados y que permita a la organización contar con lineamientos claros que establezcan pautas de conducta que deben ser respetados tanto por el nivel Directivo como por los demás niveles de responsabilidad administrativa.

Con el Código de Ética se establece la motivación formal de cumplir con el reglamento para presentación de Planes, Programas, Proyectos e Informes de cada Comisión y de esta manera la Junta Parroquial podrá tener la posibilidad de realizar un seguimiento de las actividades que el GADPR CF realiza en cada período.

Se recomienda que todo tipo de delegaciones, instrucciones e informes se hagan por escrito y con la firma de recepción para evitar inconvenientes y desacuerdos. Se tendrá un control de los documentos emitidos y de las actividades realizadas por cada funcionario.

Es necesario que, a más del Presidente y la Secretaria, se establezcan planes y programas de capacitación y desarrollo para los vocales de la Junta Parroquial, para que cada funcionario ejerza sus funciones de manera eficaz, en lo que se refiere a Atención al usuario, Relaciones humanas, Compras Públicas, Control Interno y demás temas inherentes a la organización; para que su compromiso con la Institución sea mayor y sea posible delegar funciones evitando de esta manera que la sobrecarga de trabajo se encuentre en la Presidencia del GADPR CF.

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 24/nov/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017

2) Control



Es recomendación de Auditoría, establecer por escrito los objetivos institucionales del GADPR CF y publicarlo para conocimiento general, para que todos conozcan las metas que se persigue en la búsqueda del progreso de la Parroquia y la entidad como tal.

Así mismo, al ser una entidad Pública se debe identificar claramente los cargos de cada miembro de la organización y su asignación de manera escrita de las funciones, deberes, obligaciones, roles y atribuciones de cada una de las personas que trabajan en la entidad; para fijar así la responsabilidad de cada funcionario, separando las actividades de autorización, registro y custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras para evitar la manipulación de datos y se generen riesgos y actos de corrupción.

Por lo tanto, es prioritario, que se implemente políticas y procedimientos que se encuentren por escrito y que todo el personal tenga libre acceso a esta normativa.

3) Sistemas

Se recomienda establecer un presupuesto específico para realizar la adquisición de seguridades físicas que resguarden la integridad de los equipos informáticos y bienes de la entidad, así como un nuevo software que de acuerdo al avance de la tecnología se mejore el proceso de registro de asistencia y control de acceso a los sistemas de información; igualmente, como implementación de sistemas de seguridad se deberá realizar una adecuada segregación de funciones de tal manera que una misma persona no tenga acceso a dos o más responsabilidades, como es el registro y la custodia.

De la misma manera, es indispensable que se establezca lineamientos de supervisión y evaluación continua al desempeño del personal del GADPR CF.

Constantino, 24 de noviembre de 2016.

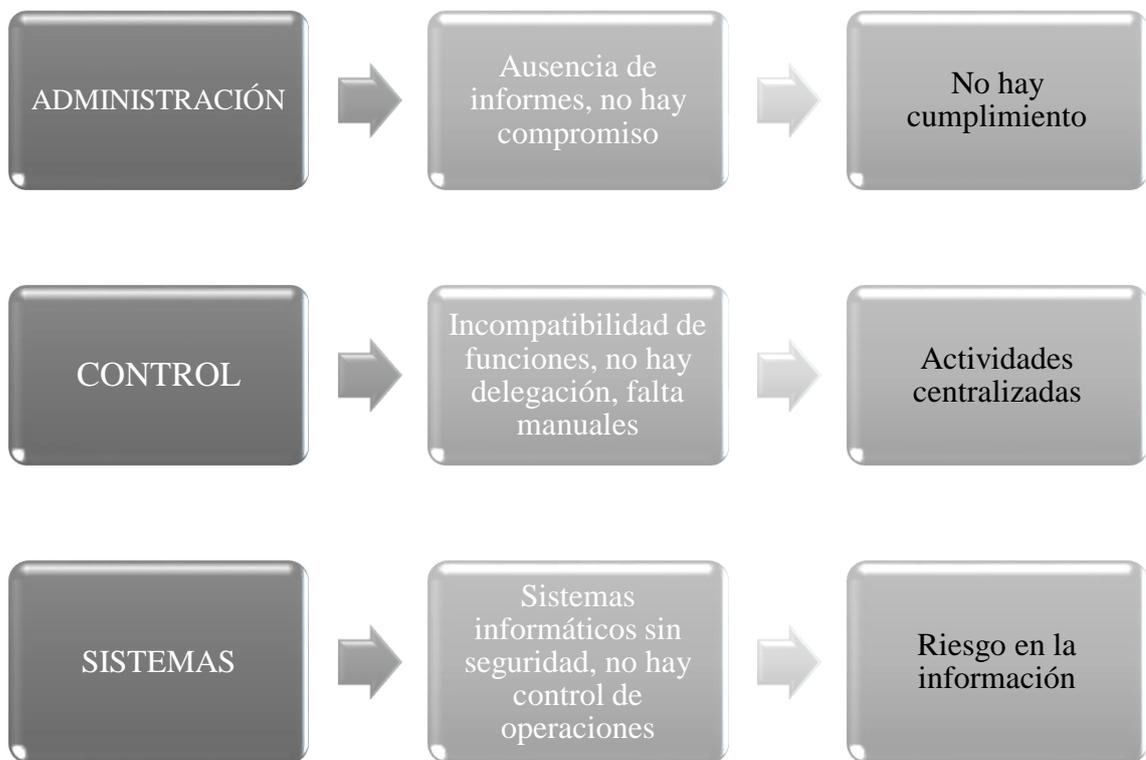
Maritsa A. Sánchez A.
Auditoría Externa

Elaborado por: M.A.S.A.	Fecha: 24/nov/2016
Revisado por: V.A.C.S.	Fecha: 03/feb/2017

4.3 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Constantino Fernández, ubicado en el Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, periodo 2015 ha desplegado los siguientes resultados que demuestran las razones por las que la empresa no alcanza el crecimiento organizacional deseado.

Figura N°. 8: Situación actual sin adecuado Control Interno en el GADPR CF



Elaborado por: Maritsa Sánchez

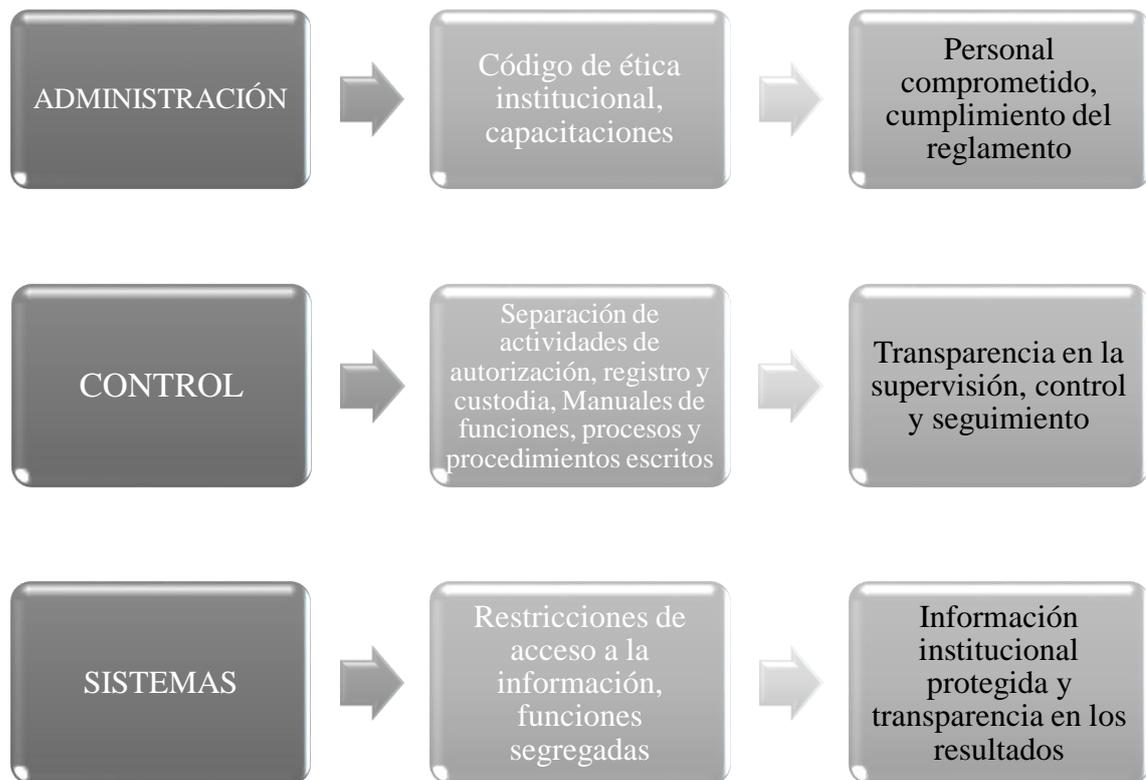
Idea a defender

Con la realización de una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, se conocerá el desempeño en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

Conclusión

La aplicación de las recomendaciones presentadas como parte de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Constantino Fernández, ubicado en el cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, período 2015 se encuentra representado gráficamente de la siguiente manera:

Figura N°. 9: Control Interno en el GADPR CF con la aplicación de las recomendaciones de la auditoría de gestión



Elaborado por: Maritsa Sánchez

Por lo tanto, se acepta la idea a defender, puesto que el desarrollo de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, proporcionó un conocimiento más cercano acerca de su desempeño en términos de eficiencia, eficacia y efectividad y presentar las recomendaciones procedentes para el progreso de la entidad.

CONCLUSIONES

- La ejecución de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, obtuvo una favorable aceptación por parte de los funcionarios de la entidad ya que han proporcionado las facilidades necesarias para obtener información importante y relevante para establecer las falencias de control interno en la organización.
- Se identificó la utilidad inmediata del conocimiento de los distintos conceptos teóricos básicos para el desarrollo de la Auditoría de Gestión, suscitándose la necesidad de adquirir una experiencia profesional más extensa en esta área.
- El establecimiento del marco metodológico que identifica los métodos técnicos y procedimientos de investigación, coadyuvaron a alcanzar un resultado acertado en el desarrollo del trabajo de investigación propuesto para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Constantino Fernández correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.
- Con la aplicación de los procedimientos de Auditoría de Gestión para la obtención de evidencia suficiente, competente y relevante, se pudo realizar el informe final que al contener conclusiones y recomendaciones constructivas se pretende mejorar las operaciones tendientes a aumentar la eficiencia, eficacia y efectividad de la entidad.
- En la Auditoría de Gestión realizada al GADPR Constantino Fernández, con los hallazgos encontrados, se concluyó que la inexistencia de un Código de Ética institucional se ha dejado de lado el compromiso moral de los funcionarios con la institución, mostrado en el incumplimiento de informes que ordena el Reglamento. Además, no hay delegación, por falta de Manuales se centralizan las actividades; y, se constató que falta seguridades en los sistemas informáticos, con lo cual no hay control de las operaciones poniendo en riesgo la información.

RECOMENDACIONES

- Para realizar una Auditoría de Gestión o de cualquier otro tipo de auditoría, es imprescindible que se tenga un conocimiento previo de la entidad, tanto de su organización como del personal que la integra, de tal manera que facilite la planificación del trabajo a realizar sin contratiempos.
- La relación con los funcionarios de la entidad auditada debe ser de carácter empático, de tal manera que sea accesible la comprensión de su situación laboral, así no existe influencia en el desempeño de su trabajo diario.
- Las entidades de carácter público como privado, deben aplicar un adecuado proceso de Control Interno para minimizar los errores y las probabilidades de fraude, para que de esta manera el crecimiento organizacional sea evidente en cada ejercicio fiscal.
- La práctica de Auditoría en las aulas universitarias, promueven el acercamiento a un ejercicio profesional más acertado y esta deberá ser la meta de cualquier institución de nivel superior a favor de sus estudiantes de Contabilidad y Auditoría.
- Al GADPR Constantino Fernández se le recomienda que elabore un Código de Ética institucional en el que se motive a los funcionarios a cumplir con sus obligaciones y sea evidente el compromiso de cada cargo; y, que al brindarles las capacitaciones continuas el ejercicio de sus funciones sea evidente. De igual manera, se deberá separar las funciones de autorización, registro y custodia para que la supervisión, control y seguimiento de las operaciones estén regulados según Manuales de funciones y procedimientos que se deberá crear. Finalmente, la Junta Parroquial debe considerar crear restricciones de acceso a la información y segregar las funciones de tal manera que la información de la institución esté protegida y sea transparente los resultados obtenidos.

BIBLIOGRAFÍA

- Benjamín, C. (2013). *Auditoría administrativa*. México: Cámara Nacional de la Industria
- Bernal, C. (2006). *Metodología de la investigación 2ª ed.* México: McGraw Hill.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría integral normas y procedimientos. 2ª ed.* Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Cardozo, H (2006). *Auditoria del sector solidario*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Contraloría General del Estado (2002) *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito: CGE
- Contraloría General del Estado (2012). *Guía Metodológica de Auditoría de Gestión*. Quito.CGE.
- De La Peña, A (2009), *Auditoria en un enfoque practico*. Madrid: Paraninfo.
- Estupiñan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Franklin, E (2007). *Control interno Informe COSO*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Madariaga, J. (2004). *Manual práctico de la auditoria*. Bilbao: Deustro
- Mantilla,S. (2007). *Control Interno Informe (COSO)*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Maldonado,M. (2011). *Auditoría de Gestión*. 4ª ed. Quito: Abya Yala.
- Munch, L. (2005). *Métodos y Técnicas de Investigación 2ª ed* México: Trillas
- Sotomayor, A. (2008). *Auditoría Administrativa*. México: McGraw Hill.

LINKOGRAFÍA

- Cedeño, B. (2013). *Auditoría de Gestión en el Departamento de Crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito el Sagrario Ltda.* Riobamba: Espoch. Recuperado del período de julio a diciembre del 2010, <http://dspace.espoch.edu.ec/handle/123456789/2656>
- Guamán, L. (2012). *Auditoría de Cumplimiento en el Control y Prevención del Lavado de Activos en Instituciones Financieras del Ecuador.* Recuperado el 20 de 02 de 2016, de <http://dspace.utpl.edu.ec/handle/123456789/5987>
- Minta, B. (2013). *Auditoría de Gestión en el Departamento de Créditos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Fernando Daquilema.* Riobamba: Espoch. Recuperado del período de julio a diciembre del 2010. <http://dspace.espoch.edu.ec/handle/123456789/2665>
- Moreta, C. (2015). *Plan de Ordenamiento territorial de la parroquia de Emilio María Terán.* Parroquia de Emilio María Terán: GADPREMT.
- Murillo, M., & Ronie, P. (2014). *Auditoría de Cumplimiento de un Sistema de Gestión Ambiental a la Compañía Produalcoholes S.A.* Recuperado el 20 de 02 de 2016, de <http://respositorio.ucsg.edu.ec/handle/123456789/2494>

ANEXOS

Anexo N°. 1: Fotografías del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural



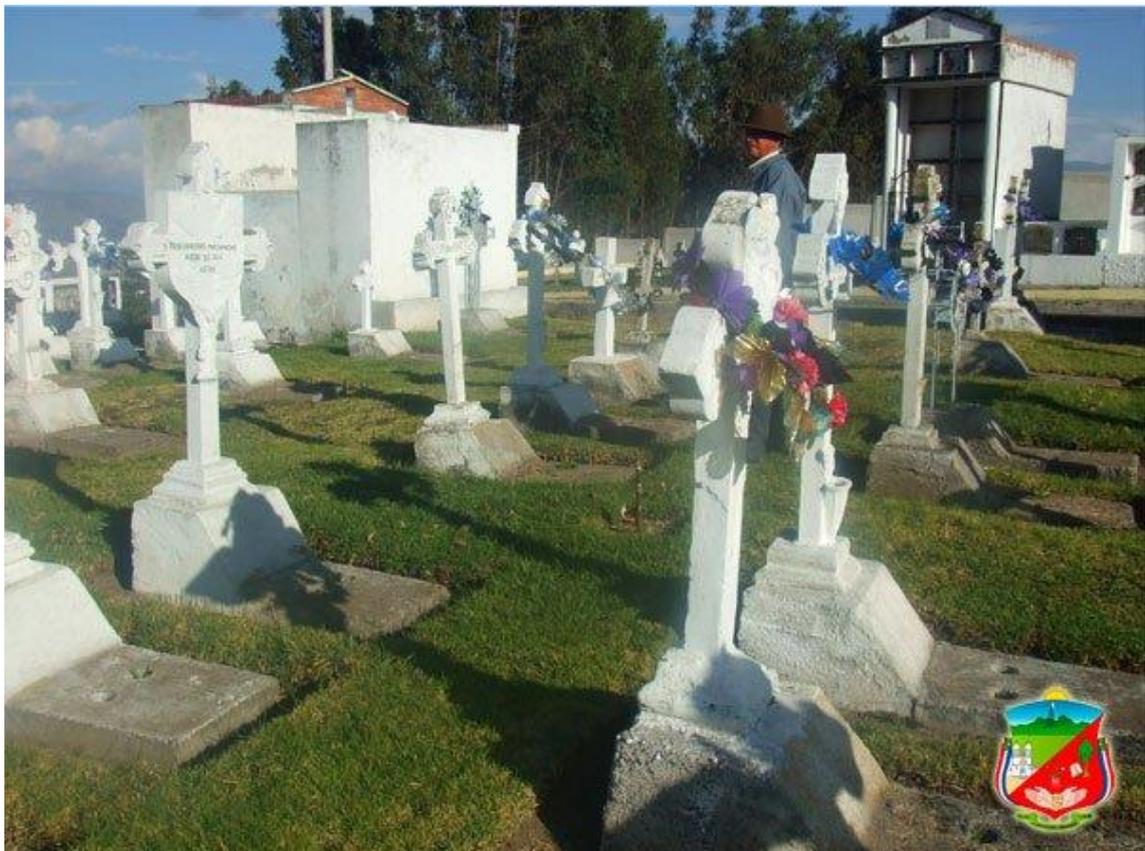
Autoridades del GADPR CF



Parque Central de Constantino Fernández



Canchas Deportivas de uso múltiple de la Parroquia Constantino Fernández



Cementerio Parroquial de Constantino Fernández