



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:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MURIALDO, PERTENECIENTE AL CANTÓN LORETO PROVINCIA DE ORELLANA, DEL PERIODO ENERO – DICIEMBRE DE 2015.

AUTOR:

VÍCTOR MANUEL JIMÉNEZ GAONA

ORELLANA – ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por el Sr. Víctor Manuel Jiménez Gaona, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autorizada su presentación.

Lic. Iván Patricio Arias González
DIRECTOR

Ing. Pedro Enrique Díaz Córdova
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Víctor Manuel Jiménez Gaona, 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 autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 28 de abril de 2017

Víctor Manuel Jiménez Gaona
C.C.150082160-6

DEDICATORIA

A mi esposa mi hijo y mi hija ejes fundamentales en mi plan de vida.

A mis padres por su ejemplo en buenos valores, quienes fueron la motivación para culminar con éxito este objetivo.

A las futuras generaciones que sirva de guía y ejemplo de cuando se quiere se logra cumplir con lo que se propone.

Víctor Manuel Jiménez Gaona

AGRADECIMIENTO

A Dios como ser supremo que es mi guía del diario proceder, a mis padres por su motivación, a mi esposa y mis hijos por su comprensión y paciencia al impulsarme a cumplir mis objetivos profesionales

Al Director y Miembro del trabajo de titulación, Lic. Iván Patricio Arias González e Ing. Pedro Enrique Díaz Córdova respectivamente, a la ESPOCH - ENA y al personal Docente que Aportaron con sus conocimientos en mi formación académica.

A las autoridades del GAD parroquial Rural Puerto Murialdo, por el apoyo y colaboración para que este trabajo se realice con el éxito obtenido.

Víctor Manuel Jiménez Gaona

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del Tribunal	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Tablas	ix
Índice de Gráficos.....	ix
Índice de Anexos	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	3
1.3 OBJETIVOS	4
1.3.1 Objetivo General.....	4
1.3.2 Objetivos Específicos	4
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	5
2.1.1 Antecedentes Históricos	5
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	6
2.2.1 Auditoría	6
2.2.1.1 Características de la Auditoría.....	7
2.2.1.2 Clasificación de la Auditoría	8
2.2.1.3 Importancia de la Auditoría	10
2.2.2 Auditoría de Gestión.....	11
2.2.2.1 Propósitos de la Auditoría de Gestión	11
2.2.2.2 Objetivos de la Auditoría de Gestión.....	12

2.2.2.3	Elementos de la Auditoría de Gestión	12
2.2.2.4	Fases de la Auditoría de Gestión	14
2.2.3	Hallazgo de Auditoría	17
2.2.3.1	Atributos de los hallazgos	17
2.2.4	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	19
2.2.5	Control Interno.....	21
2.2.5.1	Método COSO I.....	21
2.2.5.2	Componentes del Control Interno.....	22
2.2.5.3	Métodos de Evaluación del Control Interno	25
2.2.6	Indicadores de Gestión.....	28
2.2.6.1	Clasificación de los Indicadores de Gestión	28
2.2.7	Programa de Auditoría.....	33
2.2.7.1	Funciones del programa de auditoría.....	33
2.2.8	Técnicas de Auditoría	34
2.2.9	Papeles de Trabajo	37
2.2.9.1	Archivos de Papeles de Trabajo.....	39
2.2.10	Marcas de Auditoría.....	39
2.2.11	Índices y Referenciación.....	41
2.2.12	Pruebas de Auditoría.....	44
2.2.13	Riesgo	45
2.2.13.1	Tipos de riesgos	45
2.2.14	Evidencias	46
2.2.14.1	Tipos de Evidencia.....	46
2.2.14.2	Atributos de la Evidencia.....	47
2.2.15	Informe de Auditoría	47
2.3	IDEA A DEFENDER	49
2.4	VARIABLES	50
2.4.1	Variable Independiente	50
2.4.2	Variable Dependiente	50
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		51
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	51
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	51
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	52
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	53
3.4.1	Métodos	53

3.4.2	Técnicas	54
3.4.3	Instrumentos.....	54
3.5	RESULTADOS	54
3.6	VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER.....	65
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		66
4.1	TITULO	66
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	66
4.2.1	Archivo Permanente	67
4.2.1.1	FASE I: Planificación Preliminar	67
4.4.2.	Archivo Corriente	93
4.4.2.1	FASE II: Planificación Específica	93
4.4.2.2	FASE III: Ejecución.....	124
4.4.2.3	FASE IV: Comunicación de Resultados.....	138
CONCLUSIONES		154
RECOMENDACIONES.....		155
BIBLIOGRAFÍA		156
ANEXOS		158

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Funcionarios del GAD	53
Tabla 2: Manual de Funciones Actualizado	55
Tabla 3: Anterioridad de Auditorías de Gestión	56
Tabla 4: Mejoramiento de la gestión del GAD	57
Tabla 5: Cumplimiento de Objetivos y Metas	58
Tabla 6: Perfil Profesional	59
Tabla 7: Reglamento de Selección y Reclutamiento de Personal.....	60
Tabla 8: Plan de Capacitación Anual.....	61
Tabla 9: Control y Seguimiento a las Actividades.....	62
Tabla 10: Servicios a la Comunidad	63
Tabla 11: Evaluación del Desempeño	64

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Proceso de la Auditoría de Gestión	14
Gráfico 2: Componentes del Control Interno	24
Gráfico 3: Técnicas de Auditoría.....	35
Gráfico 4: Manual de Funciones Actualizado	55
Gráfico 5: Anterioridad de Auditorías de Gestión	56
Gráfico 6: Mejoramiento de la gestión del GAD	57
Gráfico 7: Cumplimiento de Objetivos y Metas	58
Gráfico 8: Perfil Profesional	59
Gráfico 9: Reglamento de Selección y Reclutamiento de Personal.....	60
Gráfico 10: Plan de Capacitación Anual.....	61
Gráfico 11: Control y Seguimiento a las Actividades	62
Gráfico 12: Servicios a la Comunidad	63
Gráfico 13: Evaluación del Desempeño	64

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Cedula Presupuestaria de Ingresos.....	158
Anexo 2: Cedula Presupuestaria de gastos	159
Anexo 3: Funcionarios del GAD Parroquial.....	162
Anexo 4: Monto del Presupuesto Anual	163
Anexo 5: Reglamento Orgánico Funcional	165
Anexo 6: Organigrama de la Entidad	167
Anexo 7: Metas y Objetivos de la Entidad	168
Anexo 8: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.....	169
Anexo 9: Evaluación del Registro de Asistencia del Personal	171
Anexo 10: Evaluación de Capacitación del Personal	172

RESUMEN

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, provincia de Orellana, cantón Loreto del periodo enero – diciembre de 2015, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa tanto interna como externa el uso adecuado de los recursos con eficiencia, eficacia y economía para alcanzar los objetivos y metas, se desarrolló a través de cuestionarios de control interno aplicando el método Coso II e indicadores de gestión para establecer las debilidades o deficiencias encontradas: ausencia de normas, manuales, códigos, selección, contratación, control y capacitación del personal el mismo que no cuenta con el perfil profesional, su infraestructura física no aporta a la prestación de un buen servicio, inadecuado archivo de los documentos por la falta de mobiliario y equipo tecnológico para almacenar la información, se desconoce los bienes de larga duración, no se identifican los riesgos mediante una matriz y un plan para enfrentarlos y no se emiten informes a la comunidad, a lo que es importante recomendar, diseñar, aprobar e implementar todos los instrumentos necesarios para su normal funcionamiento, archivar la documentación de forma digital, implementar indicadores de gestión, auditorías externas para evaluar las actividades, objetivos y metas, esto facilitara el trabajo de autoridades y funcionarios.

Palabras claves: AUDITORÍA DE GESTIÓN. COSO II. INDICADORES DE GESTIÓN.

Lic. Iván Patricio Arias González
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The Audit of management to the Autonomous Government Parochial Decentralized Rural of the Murialdo Port, province of Orellana, canton Loreto of the period January – December of 2015, with the purpose of verifying the accomplishment of the normative both internal and to reach the proper use of the resource with efficiency, effectiveness and economy and to reach the objectives and goals, it was developed through internal control questionnaires applying the Coso II method and the management indicators in order to establish the weaknesses or deficiencies founded: absence of standards, manuals, codes, selection, contracting, control and training of personnel the same that does not have the professional profile, its physical infrastructures does not contribute to the presentation of a good service, inappropriate file of documents due to lack of furniture and technological equipment to store the information, the long-term assets are unknown, the risks are not determined by means of a matrix and a plan to deal with them, and no reports are issued to the community, which is important to recommend, design, approve and implement all necessary instruments for its normal operation, store the information in digital way, implementation of management indicators, external audits in order to evaluate the activities, objectives and goals, it will facilitate the work of authorities and functionaries.

Key Words: AUDIT OF MANAGEMENT. COSO II. MANAGEMENT INDICATORS.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación es la ejecución de una Auditoría de Gestión aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo del cantón Loreto, provincia de Orellana, correspondiente al periodo 2015, cuyo objetivo es medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con que fueron manejados los recursos enfocados al cumplimiento de objetivos y metas. La Junta Parroquial fue creada el 17 de febrero de 1994, mediante ordenanza municipal aprobada en el registro oficial No 403 el 26 de Marzo de 1990. Y con resolución del 14 de noviembre de 2011, la entidad cambió su razón social de Junta parroquial Rural Puerto Murialdo por Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo el presente trabajo de investigación está compuesto de cuatro capítulos.

Capitulo I. Determinación del planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación del problema, justificación, objetivo general y objetivo específico que se pretende alcanzar durante la investigación.

Capitulo II. Marco teórico presentan fundamentos debidamente comprobados con bases teóricas en la que se fundamenta la auditoría de gestión, se determina la idea a defender, las variables dependientes e independientes.

Capitulo III. Marco Metodológico establece la modalidad, tipos métodos, población y muestra de la investigación para levantar información y poder comprobar la idea a defender.

Capitulo IV. Marco propositivo establece el desarrollo de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo del cantón Loreto, provincia de Orellana, correspondiente al periodo 2015. Mediante la utilización de las fases de auditoría, evaluar el control interno, determinar las deficiencias mediante hallazgos, sustentar y emitir un informe con las conclusiones y recomendaciones esto permitirá tomar las mejores decisiones por parte de máxima autoridad.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo presenta una serie de inconvenientes por lo que necesitan ser identificados, analizados y evaluados, entre los problemas que se puede destacar la existencia de un control de la gestión en sus diferentes niveles lo que impide el cumplimiento de los objetivos y metas para medir la eficacia, eficiencia, y economía en el uso de los recursos asignados.

Existe desconocimiento por parte de los servidores sobre las normas y disposiciones legales y técnicas que son aplicables en Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo, siendo esta una causa por la cual no cumplen adecuadamente con sus deberes y atribuciones asignadas para el bienestar y desarrollo de la Parroquia, es decir la entidad no cumple con los objetivos propuestos.

No se cumple con la planificación propuesta para el período en vista que el Estado no asigna los recursos de manera oportuna, el personal que labora en la institución no cumple con el perfil profesional, además la entidad no invierte en capacitación, no cuenta con la tecnología e infraestructura adecuada para la prestación de servicios a la comunidad, el control de asistencia se lo realiza únicamente en una hoja volante que puede ser sujeto de modificaciones por cuanto no hay una persona responsable de su control y pueden firmar en cualquier momento, tampoco se verifica la permanencia del personal en su sitio de trabajo, el archivo de los documentos no guardan las debidas seguridades por la falta de archivadores independientes para cada unidad.

El espacio físico donde funciona es muy reducida que dificulta al personal la prestación de los servicios y por ende existe la insatisfacción por parte de la comunidad, y por ultimo no cuenta con manuales o reglamentos que contribuyan al desarrollo de sus actividades, y la inobservancia de la normativa externa que rijan las actividades de la institución generando la observación de los organismos de control.

1.1.1 Formulación del Problema

¿De qué manera la Auditoría de Gestión aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo del cantón Loreto, provincia de Orellana, correspondiente al periodo 2015, permitirá establecer un control de eficacia, eficiencia y economía en el uso de los recursos asignados?

1.1.2 Delimitación del Problema

La delimitación del presente trabajo de investigación es:

Campo: Auditoría

Área: Auditoría de Gestión

Aspecto: Auditoría de Gestión Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo del cantón Loreto.

Temporal: Año 2015

Espacial: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo del cantón Loreto, provincia de Orellana.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La presente Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo se toma como base teorías, leyes y normas existentes sobre el tema, las que tienen como finalidad valor el uso de manera eficaz, eficiente y económico en el uso de los recursos asignados a la entidad y el cumplimiento de metas y objetivos.

En el presente trabajo se utilizara el método inductivo y deductivo permitiendo de esta manera identificar con claridad los procesos que se desarrollan dentro de la entidad, además el uso de las fases de la auditoría, cuestionarios, técnicas y demás herramientas a fin de obtener información adecuada que permita la toma de decisiones para la mejora de la entidad.

El desarrollo de la presente investigación tiene como objetivo solucionar la serie de inconvenientes mediante la revisión de las actividades y la documentación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo por medio de la realización de una Auditoría de gestión a fin de verificar y analizar la eficiencia, eficacia y economía en el logro de sus metas y objetivos, comprobando la adecuada aplicación de las normas establecidas, mismas que permitirán a las autoridades de la institución tomar las decisiones oportunas para mejorar la gestión.

Al desarrollado una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo permita poner en práctica los conocimientos adquiridos en las aulas y se constituye en un requisito para obtener el título de Licenciado en contabilidad y Auditoría CPA, además adquirir experiencia profesional y sirva como fuente de consulta para trabajos similares.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo del cantón Loreto, provincia de Orellana, para establecer un control de eficacia, eficiencia y economía en el uso de los recursos asignados.

1.3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Desarrollar un marco referencial, para el estudio de la Auditoría de Gestión, normas y reglamentos vigentes, para contrastar la situación problemática del GAD Parroquia Puerto Murialdo del cantón Loreto, provincia de Orellana.
- ✓ Aplicar las fases y metodología de la Auditoría de Gestión, para evaluar la eficiencia eficacia y economía en el desempeño laboral y el uso de los recursos por parte del GAD Parroquia Puerto Murialdo del cantón Loreto.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos

El presente al trabajo de investigación, su enfoque esta dado para poder solucionar los problemas que existe en el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural de la parroquia Puerto Murialdo, para lo cual es importante la revisión y análisis de trabajos similares que se consideraron como referencia de la Biblioteca de la FADE y de otras Universidades, con las siguientes conclusiones:

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA PACCHA DEL CANTÓN CUENCA, PARA EL AÑO 2012.

AUTORAS: ANA CRISTINA BERMEO SIMBA Y MARISOL SUSANA QUIZHPI LOJA

El estudio práctico está básicamente dirigido a medir el nivel de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado por lo que procedimos a evaluar el desempeño y cumplimiento de las actividades, en base al alcance de sus metas y objetivos, tomando en cuenta para ello principalmente el control interno, procesos financieros, administrativos y operacionales.

Como resultado del examen de auditoría practicado al Gobierno Autónomo Descentralizado de Paccha se presenta un informe en el cual se detallan las evidencias y hallazgos encontrados; así como las conclusiones y recomendaciones emitidas con el propósito de mejorar las falencias encontradas implementando acciones correctivas que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL “GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN SEBASTIÁN DEL COCA”, CANTÓN JOYA DE LOS SACHAS, PROVINCIA DE ORELLANA PERIODO 2014.

AUTORA: TATIANA ISABEL PÉREZ OCHOA.

El control interno aplicado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Sebastián del Coca, Cantón Joya de los Sachas, Provincia de Orellana período 2014 refleja alto grado las inobservancias de las normas legales vigentes que regulan a la institución, generando así deficiencias que limitan el logro de los objetivos institucionales con calidad y oportunidad en los servicios calidad que presta a la comunidad. (p.167)

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Auditoría

Para el autor Rivas (2014), menciona que: La información ha experimentado un desarrollo espectacular desde que comenzara a implantarse en las empresas, allá por los años sesenta. Este crecimiento ha influido, en la mayoría de las organizaciones, de un modo notable, tanto en su estructura como en sus funciones, alterando los tradicionales métodos de verificación y control de los procedimientos y de los datos de la organización.

Fueron pocas las empresas que supieron adaptarse a las formas de controles requeridas en este nuevo entorno, y los profesionales informáticos conquistaron importantes parcelas, con unos notables presupuestos que, en la mayoría de los casos eran difíciles de gobernar y que aparentemente, las direcciones no tenía más remedio que aceptar, de mejor o peor grado. Estos planteamientos dieron lugar a la aparición de todos aquellos procedimientos que venía a verificar y controlar la función informática: la auditoría informática. (p.10)

Los fines que persiguen las auditorías pueden expresarse como:

- ✓ Informar independientemente sobre la situación financiera y las operaciones;
- ✓ Descubrir errores e irregularidades.

A medida que han avanzado los principios y métodos de conducción de las empresas y las operaciones financieras y sus ramificaciones se han hecho más complicadas en el curso de las últimas décadas, los fines y objetivos de las auditorías han ampliado similarmente en forma progresiva constante su campo de actividades. Estas corresponden a los servicios que presta la profesión de contaduría pública, científicamente, el auditor de hoy debe ser una persona culta, para que pueda seguir en ritmo de los negocios y ayudar a conducir a una empresa a la consecución de una operación lucrativa y solvente.(p.7)

2.2.1.1 Características de la Auditoría

- ✓ **Es objetiva:** Significa que el examen es imparcial, sin presiones ni halagos, con una actitud mental independiente, sin influencias personales ni políticas. debe prevalecer el juicio del auditor, que estará sustentado por su capacidad profesional y conocimiento pleno de los hechos que refleja en su informe.
- ✓ **Es sistemática y profesional:** La auditoría debe ser cuidadosamente planeada y llevada a cabo por Contadores Públicos y otros profesionales conocedores del ramo que cuentan con la capacidad técnica y profesional requerida, los cuales se atienen a las normas de auditoría establecidas, a los principios de Contabilidad generalmente aceptados y al código de Ética Profesional del Contador Público. El desarrollo de la auditoría se lleva a cabo cumpliendo en forma estricta los pasos que contienen las fases del proceso de la auditoría: Planeación, Ejecución e Informe.
- ✓ **Finaliza con la elaboración de un informe escrito (Dictamen):** Que contiene los resultados del examen practicado, el cual debe conocer de previo la persona auditada, para que tenga a bien hacer las correspondientes

observaciones del mismo; además el informe contiene las conclusiones y debilidades tendientes a la mejora de las debilidades encontradas. (p.1)

<http://david-ramosm.blogspot.com/2013/04/auditoría.html>

2.2.1.2 Clasificación de la Auditoría

De acuerdo a, Mira (2006) en su libro titulado "*Apuntes de Auditoría*". Auditoría en el término económico y financiero del mundo de los negocios es:

“Es examinar y verificar información, registraros, procesos, circuitos, etc. Con el objeto de expresar una opinión sobre su bondad o fiabilidad”.

Existen varios tipos de auditoría mismos que se detallan a continuación:

- ✓ **Auditoría de Estados Financieros:** Es el examen y verificación de los estados financieros de una empresa con el objeto de emitir una opinión sobre la fiabilidad de los mismos.
- ✓ **Auditoría de Informes Económicos y Financieros:** Aparte de la auditoría a los estados financieros, cualquier información económica puede ser sometida a examen o verificación con objeto de opinar sobre su veracidad, transparencia y razonabilidad de cálculo.
- ✓ **Auditoría Interna:** Tiene por objeto verificar los diferentes procedimientos y sistemas de control interno establecidos por una empresa con el fin de conocer si funcionan como se había previsto al tiempo que ofrecer a la gerencia posibles cambios o mejoras en los mismos.
- ✓ **Auditoría Operativa:** El objeto es el examen de la gestión de la empresa con el propósito de evaluar la eficiencia de los resultados con respecto a las metas previstas. Una auditoría de este tipo requiere la existencia previa de un plan de actividades y presupuesto concreto de los resultados esperados.

- ✓ **Auditoría de Sistemas:** Es el trabajo previo al planteamiento de cualquier reorganización administrativa. La finalidad de este examen y análisis de los procedimientos administrativos y de los sistemas de control interno de la compañía auditada al objeto de establecer:
 - La eficacia de los procedimientos administrativos en orden a asegurar el registro de todas las transacciones efectuadas y su correcta valoración.
 - La idoneidad de los criterios contables utilizados
 - La funcionalidad de sus circuitos y sistemas administrativos al objeto de eliminar las redundancias. Ya que al final de la auditoría los auditores exponen los puntos débiles que han detectado así como las recomendaciones sobre los cambios convenientes a introducir en la organización de la compañía.

- ✓ **Auditoría económica social:** se desarrolla esta auditoría con la necesidad de evaluar la aportación que la empresa hace al progreso humano o, dicho de otra forma, ponderar el cumplimiento de su responsabilidad social. (pp 3-4)

Según Rivas (2010) en su libro titulado "**Auditoría Informática**" manifiesta que:

Hablar de auditoría, en sentido generalista, se suele asociar esta, mientras no se especifique lo contrario, con la auditoría financiera por ser más extendida y la que más aplicación tienen desde hace años atrás. Pero no es la única por lo que a continuación se presenta diferentes tipos de auditoría que se pueden encontrar conforme a las necesidades, tamaño problemas y recursos de la empresa, da lugar a estos tipos de auditorías:

- ✓ **Auditoría financiera:** Es un procedimiento mediante el cual las empresas someten al examen de un experto su información económica financiera, contenida está en los estados financieros, en el estado de origen y aplicación de fondos y justificación de los mismos, al objeto de asegurar su integridad y razonabilidad, en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Su fin principal es lograr establecer una opinión objetiva sobre la exactitud con la que los estados financieros expresan la

situación económica-financiera de la empresa y esto echo de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- ✓ **Auditoría Administrativa:** aquí entra el análisis de la adecuación de los procedimientos establecidos y de las funciones distribuidas físicamente, según las necesidades y problemas de la empresa.
- ✓ **Auditoría de Gestión:** su misión es conocer si las principales decisiones de gestión en la empresa han sido tomadas de una forma consistente. En otros aspectos estudia si las informaciones existentes son suficientes y óptimas para apoyar la decisión y si loa procesos de estudio son razonables.
- ✓ **Auditoría Informática:** Conjunto de técnicas, actividades y procedimientos, destinados a analizar, evaluar, verificar y recomendar en asuntos relativos a la planificación, control, eficiencia, seguridad y adecuación del servicio informático en la empresa, por lo mismo comprende un examen metódico, puntual y discontinuo del servicio informático, con vistas a mejorar en:
 - Rentabilidad
 - Seguridad
 - Eficiencia (pp. 18-19)

2.2.1.3 Importancia de la Auditoría

La importancia de la auditoría guarda relación con los objetivos de la auditoría y los usuarios potenciales del informe. Por ello el autor Fonseca (2007), indica que las consideraciones sobre cantidad y calidad representan factores clave para identificar su importancia; dentro de los cuales pueden referirse:

- ✓ Exposición pública y sensibilidad del programa o actividad a examinar;
- ✓ Programa o actividad a examinar de reciente inicio o cambios que haya sufrido de sus condiciones de operación;

- ✓ Rol de la auditoría como medio de suministrar información capaz de facilitar la rendición de cuentas de la gestión (responsabilidad) y la toma de decisiones; y,
- ✓ Alcance del examen a practicar.

2.2.2 Auditoría de Gestión

Según Blanco (2012) manifiesta que: la auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la organización. (p.403)

Según Maldonado Milton (2011) señala que la Auditoría de Gestión es:

- ✓ Un proceso de evaluaciones que concluyen con la formulación de una opinión sobre las 5 Es de las decisiones de los administradores y funcionarios de la entidad, durante un período.
- ✓ Un examen y evaluación global, en forma comprensiva de las 5 Es de la administración integral de la entidad.
- ✓ Un examen dirigido a asesorar a la entidad que no ha logrado el cumplimiento de las 5 Es.
- ✓ Un examen propositivo de recomendaciones para posible mejoras en las 5 Es eficiencia, efectividad, economía, ética y ecología. (p. 34)

2.2.2.1 Propósitos de la Auditoría de Gestión

La Contraloría General del Estado (2009) menciona como propósitos de la auditoría de gestión los siguientes:

- ✓ Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos; así como efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.

- ✓ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados; y, la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ✓ Comprobar si la entidad adquiere protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.
- ✓ Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos; y,
- ✓ Conocer las causas de ineficiencia o prácticas antieconómicas. (P. 35)

2.2.2.2 Objetivos de la Auditoría de Gestión

La Contraloría General del Estado (2009) establece como principales objetivos de la auditoría de gestión los siguientes:

- ✓ Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión empresarial.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- ✓ Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- ✓ Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio de la empresa.
- ✓ Satisfacer las necesidades de la población. (p. 36)

2.2.2.3 Elementos de la Auditoría de Gestión

Según Maldonado (2011) manifiesta que los elementos de la Auditoría de Gestión son los siguientes:

Economía.- Por economía se entiende los términos y condiciones bajo los cuales la administración deberá adquirir los insumos del proceso productivo (recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos). Economía significa obtener la cantidad y calidad justa de los recursos, en el tiempo, lugar y costo justo.

Eficiencia.- Se refiere a la relación entre los insumos (recursos) consumidos y los productos obtenidos. La medida de eficiencia compara la relación “insumo/producto” con un estándar preestablecido. La eficiencia aumenta a medida que se produce un mayor número de unidades de producto para unidad dada de insumo. Sin embargo, la eficiencia de una operación se encuentra influenciada no solo por la cantidad de producción sino también por la calidad y otras características del producto o servicio ofrecido. En síntesis, es la relación entre los productos en términos de bienes, servicios y otros resultados, y los recursos utilizados para producirlos.

Eficacia.- Es el grado en que son alcanzados, en forma continua, los objetivos de los programas y los efectos esperados de una entidad. Otros conceptos relacionados son eficacia operacional y eficacia organizacional; Cuando se habla de eficacia operacional se refiere al logro de los resultados esperados pero relacionándolos con los sistemas de entrega de los bienes y servicios producidos y al rendimiento o eficiencia de dichos sistemas; La eficacia organizacional, es un concepto aún más amplio y se refiere a la capacidad total de la entidad y las interacciones dentro de la planificación estratégica, estructuras y procesos administrativos y los recursos humanos y financieros, todos en relación con las metas de la organización y el ambiente externo.

Ética.- Es un conjunto de principios y normas morales que regulan las actividades humanas. Los auditores no pueden obviar de este importante factor al juzgar la gestión de los administradores; de hecho, muchas veces al señalar las causas y efectos de una mala gestión podría llegarse a la conclusión de que, además, han actuado fuera de un marco regido por principios morales.

Ecología.- La tendencia a proteger el ambiente es un asunto que está en la agenda de todos los días. Fenómenos como la globalización, la han puesto sobre

el tapete. De hecho, en la mayoría de los países sus gobiernos promulgan cada vez más leyes y reglamentos con medidas estrictas y disciplinarias en busca de la protección y preservación de los ecosistemas. De esta forma especialmente en aquellas entidades que desarrollan proyectos de inversión que potencialmente afecta al medio ambiente, los auditores deben tener en cuenta este factor; lo cual en muchas ocasiones se vuelve un fin en sí mismo dentro de la auditoría e incluso merecen un tratamiento metodológico especializado. (pp. 25-28)

2.2.2.4 Fases de la Auditoría de Gestión

Maldonado Milton (2011) establece la siguiente clasificación de las fases de la auditoría de gestión:

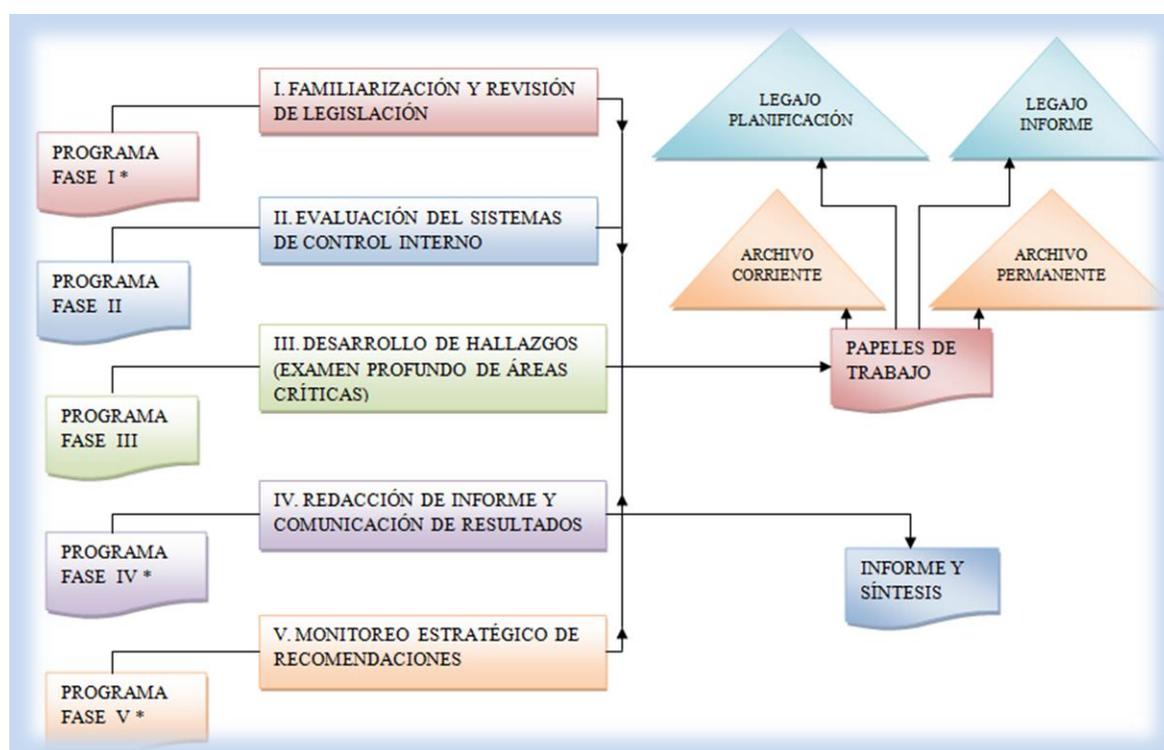


Gráfico 1: Proceso de la Auditoría de Gestión

Fuente: Auditoría de Gestión

Elaborado por: Maldonado, M. (2011) p.45

FASE I: Familiarización y revisión de legislación y normatividad

El concepto de familiarización sería necesario para los auditores externos, ya que los internos tienen un cabal conocimiento de la entidad, el recorrido de las

instalaciones y el conocimiento de las actividades principales de la entidad es de suma importancia, la actualización de los archivos de la Auditoría Interna, básicamente el archivo o legajo permanente es básico y a veces no es parte de esta fase cuando la Unidad tiene la costumbre de ir actualizando sus archivos en versión digital.

La revisión de la legislación y normatividad de la entidad es muy breve y no debe de tomar más de dos días, por parte del auditor jefe de equipo, quien debe de actuar solo en esta fase. La visita a instalaciones requiere programar entrevistas con los principales ejecutivos.

En esta etapa se obtendrá un conocimiento integral sobre la entidad que va hacer auditada, es decir se realizará una visita para determinar las condiciones en las que se encuentra la institución.

FASE II: Evaluación del sistema del control interno

En esta fase se realiza la evaluación del Control Interno de la entidad a través de los diferentes métodos existentes, en la presente investigación se aplicara el método COSO I, donde se realiza cuestionarios dirigidos al personal de la entidad y cedula narrativas, diagrama de flujos de los procesos más sobresalientes de la institución.

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

Según Maldonado Milton (2011) manifiesta que esta fase es la más extensa de la Auditoría de Gestión en donde se integran los especialistas y se conforma el equipo multidisciplinario. Lo expuesto no descarta que podría estar en la evaluación del control interno cuando son áreas muy especializadas así como deben colaborar en la redacción del informe. Cuando hay muchas áreas críticas hay que imaginar que estas pasan por un embudo y serán examinadas las más críticas. (p. 69)

FASE IV: Comunicación de resultados e informes de auditoría

Según Maldonado Milton (2011) manifiesta que: la exposición del Informe de Auditoría debe expresar de forma concreta, clara y sencilla los problemas, sus causas y efectos, con vista a que se asuma por parte de los ejecutivos de la entidad como una herramienta de dirección.

No obstante lo expresado, deberá considerarse, lo siguiente:

Introducción o detalle general: Los objetivos que se exponen en este segmento, serán los específicos que fueron definidos en la segunda etapa.

Conclusiones: Se deberá exponer, de forma resumida, el efecto económico de las ineficiencias, prácticas antieconómicas, incumplimientos y deficiencias en general.

Recomendaciones: Estas deben ser generales y constructivas, no comprometiéndose la auditoría con situaciones futuras que se puedan producir en la entidad.

En esta etapa se emitirá el informe final expresado de una forma clara, concreta y sencilla dentro del mismo contendrá las falencias y los hallazgos positivos que se han evidenciado en el desarrollo del trabajo con la finalidad de comunicar dichos resultados a los ejecutivos y personal interesado de la entidad. (p. 96)

FASE V: Monitoreo estratégico de recomendaciones

Según Maldonado Milton (2011) manifiesta que: resulta aconsejable, realizar una comprobación que permita conocer hasta qué punto la administración fue receptivo sobre los hallazgos mostrados y las recomendaciones dadas en cualquiera de las circunstancias, es decir tanto si se mantuvo la administración de la entidad en manos del mismo personal, como si hubiera sido sustituido por sus desaciertos.

El auditor debe vigilar el cumplimiento de las instrucciones impartidas por las autoridades superiores de cada entidad, dirigidas a solucionar las falencias expuestas como observaciones en los informes de auditoría. Si bien el auditor no es el responsable de tomar las acciones para mejorar los controles y superar los incumplimientos normativos, su actuación debe propender a la modificación de conductas y al apoyo de la mejora de la gestión. Esto debe verificarse a través del seguimiento efectivo que se lleva a cabo, de las falencias expuestas en los informes anteriormente emitidos. (p. 96)

2.2.3 Hallazgo de Auditoría

Según Maldonado Milton (2011) menciona que: el término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

El concepto de “hallazgo de auditoría” implica que este tenga cuatro atributos.

2.2.3.1 Atributos de los hallazgos

✓ Condición

Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. Es importante que la condición se refiera directamente al criterio o unidad de medida porque el objetivo de la condición es describir lo bien que se comporta la organización en el logro de las metas expresadas como criterios.

✓ Criterio

Es la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual. Los criterios pueden ser los siguientes:

Criterios típicos:

1. Disposiciones por escrito.
2. Sentido común.
3. Experiencia del auditor.
4. Opiniones independientes de expertos.
5. Instrucciones verbales.
6. Experiencias administrativas.
7. Objetivos o políticas generales expresados verbalmente.

Puede ser necesario obtener información que sirva de evidencia de que no se han establecido criterios por escrito. En tales casos cuando se emplea el sentido común o juicios sugestivos o externos, es necesario tener en mente que este debe tener sentido, ser lógico y suficientemente convincente para el lector.

✓ **Causa**

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

Causas típicas:

1. Falta de capacitación.
2. Falta de comunicación.
3. Falta de conocimiento de los requisitos.
4. Negligencia o descuido.
5. Normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas.
6. Falta de recurso humano, materiales o financieros.
7. Falta de delegación de autoridad.

✓ **Efecto**

Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada, normalmente representa la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas. El efecto es especialmente para el auditor en los casos que quiera persuadir a la administración de que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio o meta. Siempre cuando se posible, el auditor debe expresar en su informe el efecto cuantificado en dinero u otra unidad de medida. El efecto puede ser:

Efectos típicos

1. Uso ineficiente de los recursos humanos, materiales o financieros.
2. Pérdida de ingresos potenciales.
3. Violación de disposiciones generales.
4. Inefectividad en el trabajo.
5. Gastos indebidos, etc. (pp. 69-74)

2.2.4 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Mantilla, S. A. (2005) señala:

Estándares generales

1. La auditoría es para que sea desempeñada por una persona o personas que tengan entrenamiento técnico adecuado y proficiencia como auditor.
2. En todas las materias relacionadas con la asignación, el auditor o los auditores deben mantener independencia en la actitud mental.
3. Debe ejercerse debido cuidado profesional en la planeación y en el desempeño de la auditoría y en la preparación del reporte.

Estándares de trabajo de campo

1. El trabajo debe ser planeado adecuadamente y los asistentes, si los hay, deben ser supervisados de manera apropiada.
2. Se debe obtener un entendimiento suficiente del control interno, con el fin de planear la auditoría y para determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas desempeñadas.
3. Se debe obtener material evidencial suficiente y competente mediante inspección, observación, indagaciones y confirmaciones para obtener una base razonable para expresar una opinión con relación en los estados financieros.

Estándares de presentación de reportes

1. El reporte debe establecer si los estados financieros están preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. El reporte debe identificar aquellas circunstancias en las cuales tales principios no han sido observados consistentemente en el período actual y en relación con el período precedente.
3. Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros se consideran como razonablemente adecuadas a menos que sea señalado de otra manera en el reporte.
4. El reporte debe contener ya sea una expresión de opinión en relación con los estados financieros, tomados como un todo, o una aserción en el caso de que no se expresó una opinión. Cuando no se puede expresar una opinión general, se debe señalar las razones para ello. En todos los casos en que el nombre de un auditor es asociado con estados financieros, el reporte debe contener una indicación nítida del carácter del trabajo del auditor, si lo hay, y el grado de responsabilidad que está asumiendo el auditor. (p.50)

2.2.5 Control Interno

Según Blanco (2012) manifiesta que: control interno es un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Efectividad y eficiencia de operaciones
- ✓ Confiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- ✓ El control interno es un proceso. Esto es, un medio hacia un fin, no un fin en sí mismo.
- ✓ El control interno es efectuado por personas. No es meramente políticas, manuales y formatos, sino personas a todos los niveles de una organización.
- ✓ Del control interno puede esperarse que provea solamente una seguridad razonable, no seguridad absoluta, a la gerencia y junta directiva de una entidad.

El control interno es el mecanismo para el logro de objetivos de una o más categorías separadas o interrelacionadas. (p. 194)

2.2.5.1 Método COSO I

Según Mantilla Samuel (2009) manifiesta que: hace más de un década el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, conocido como COSO, publicó el Internal Control – Integrated Framework (COSO I) para facilitar a las empresas a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno. Desde entonces ésta metodología se incorporó en las políticas, reglas y regulaciones que ha sido utilizada por muchas compañías para mejorar sus actividades de control hacia el logro de sus objetivos. (p. 3)

2.2.5.2 Componentes del Control Interno

Según Blanco (2012) menciona que: el control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la administración maneja el negocio y están integrados al proceso de administración. Los componentes son:

1. Ambiente de Control

El ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control. Es el fundamento para el control interno efectivo, y provee disciplina y estructura.

El ambiente de control comprende los siguientes elementos:

- ✓ Comunicación y cumplimiento forzoso de la integridad y de los valores éticos. La efectividad de los controles no puede estar por encima de la integridad y los valores éticos. La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control e influyen en el diseño, administración, y supervisión y seguimiento de los otros componentes.
- ✓ Compromiso por la competencia. La competencia son el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las tareas que define el trabajo del individuo.
- ✓ Filosofía y estilo de operación de la administración. Esto comprende un rango amplio de características. Tales características pueden incluir lo siguiente: actitudes y acciones de la administración hacia la presentación de informes financieros; y actitudes de la administración frente al procesamiento de información y frente a las funciones y el personal de contabilidad.
- ✓ Estructura organizacional. Esto provee la estructura conceptual dentro de la cual se planean, ejecutan, controlan y revisan sus actividades por el logro de los objetivos amplios de la entidad.
- ✓ Asignación de autoridad y responsabilidad. Este factor incluye la manera como se asigna la autoridad y la responsabilidad por las actividades de

operación y la manera como se establecen las jerarquías de relación y autorización.

- ✓ Políticas y prácticas de recursos humanos. Esto se relaciona con la contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación, y acciones remediables.

2. Proceso de valoración de riesgos de la entidad

Es un proceso para identificar y responder a los riesgos de negocio y los resultados que de ellos se derivan.

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgo es el establecimiento de objetivos. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuarán cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

3. Sistemas de información y comunicación

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reporte externos.

4. Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayuda a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se da a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones incluyen un rango de actividades diversas, como: aprobación, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

5. Supervisión y seguimiento de los controles

Es un proceso para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. La supervisión y el seguimiento se realizan para asegurar que los controles continúan operando efectivamente. Esto se logra mediante actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real, evaluaciones separadas, o una combinación de las dos. (p. 198)



Gráfico 2: Componentes del Control Interno

Fuente: (Contraloría General Del Estado, 2001, pp.45-54)

Elaborado por: El Autor

2.2.5.3 Métodos de Evaluación del Control Interno

Según la Contraloría General del Estado (2009) los métodos para la evaluación del control interno son diversos, pero los más conocidos son los siguientes:

✓ **Cuestionarios**

Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

✓ **Flujogramas**

Consiste en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

✓ **Descriptivo o Narrativo**

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que interviene en el sistema.

El revelamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros.

✓ **Matrices**

El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:

- Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
- Evaluación colateral de control interno. (pp. 55-59)

Métodos para evaluar el sistema de control interno

Estupiñán, (2006) indica: existen tres métodos de evaluación del control interno por medio de:

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 manera que las respuestas afirmativas indiquen un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable. Algunas preguntas probablemente no resultan aplicables; en ese caso se utiliza las letras –NA- no aplicable. En otros casos, la pregunta amerita un análisis más detallado; en este caso, se cumple la información.

La aplicación del cuestionario permite servir de guía para el relevamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme facilitando la preparación de las cartas de control interno. No obstante, existen algunas limitaciones que el encargado de la auditoría debe subsanar, tales como:

- ✓ Adaptación a los procedimientos y naturaleza de las operaciones de la empresa bajo examen, que no siempre pueden preverse en un cuestionario estándar.
- ✓ Limitación para incluir otras preguntas de acuerdo a la experiencia del auditor que está efectuando el relevamiento por este método.
- ✓ Las preguntas no siempre pueden abordar todas las deficiencias del sistema de control interno que se requieren para la auditoría.

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 que puede ser aplicado en auditorías de pequeñas empresas, requiere que el auditor que realiza el levantamiento tenga la suficiente experiencia para obtener la información que le es necesaria y determinar el alcance del examen. El levantamiento se realiza mediante entrevistas y observaciones de cada uno de los principales documentos y registros que intervienen en el proceso.

Método gráfico o diagrama de flujo

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

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

Sus principales ventajas son: (a) identificar la existencia o ausencia de controles financieros y operativos; (b) permitir al auditor apreciar en forma panorámica los distintos procedimientos que se combinan en el levantamiento; (c) identificar las desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo; (d) facilitar la presentación de recomendaciones y sugerencias a la gerencia de la empresa sobre asuntos financieros y operativos. (pp. 160-162)

2.2.6 Indicadores de Gestión

Según Estupiñán (2006) sobre el indicador de gestión establece que: Es una expresión cuantitativa del comportamiento de las variables o de los atributos de un producto en proceso de una organización. Se clasifican en indicadores de gestión financieros, los calculados con base en el balance general y de resultados, y los indicadores de procesos, que determinan la eficiencia, la eficacia y la efectividad.

Un indicador de gestión es una herramienta que permite medir la gestión, o calcular el logro de objetivos sociales o institucionales.

Son indicadores de gestión social la medición de:

- ✓ La satisfacción de las necesidades o beneficio.
- ✓ La satisfacción de los deseos o la calidad.
- ✓ La satisfacción de las demandas o la participación, adaptación, y la cobertura.

Son indicadores de gestión institucional la medición de:

- ✓ La capacidad de respuesta a compromisos a corto plazo o liquidez.
- ✓ Los retornos de la inversión de recursos o productividad.
- ✓ La capacidad de apalancamiento o el endeudamiento. (p. 279)

2.2.6.1 Clasificación de los Indicadores de Gestión

Según Estupiñán (2006) establece como clasificación de los indicadores de gestión lo siguiente:

Indicadores de gestión de proceso

Son expresiones cuantitativas de las variables que intervienen en un proceso y cualitativas de los atributos de los resultados del mismo y que permitan analizar

el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de las metas respecto al objetivo trazado por la organización.

Eficiencia total. Para obtener la eficiencia total, se puede seguir dos métodos:

- ✓ Promedio simple
- ✓ Promedio ponderado

En el primer caso, basta con sumar los diferentes valores de la eficiencia de cada proceso y dividir por el número de eficiencias sumadas. El valor obtenido es el valor total de la eficiencia.

En el segundo método, se le asigna un valor ponderado a cada eficiencia y el resultado se divide por cien. El valor obtenido, es el valor total de la eficiencia.

Eficacia. Es el logro de los atributos de los productos. Se mide por el número de veces que se obtiene el atributo sobre el total de los productos obtenidos.

Efectividad. Es el resultado del producto de la eficacia y la eficiencia de todo trabajo realizado. En otras palabras es el logro de los objetivos de lograr rendimientos financieros y económicos.

Los indicadores de efectividad son los que tienen relación con el cliente externo e interno, es decir que son los que logran los siguientes objetivos;

- ✓ Satisfacción de las demandas del cliente externo.
- ✓ Satisfacción de los deseos del cliente.
- ✓ Satisfacción de las necesidades de los clientes.
- ✓ Capacidad de pago inmediata.
- ✓ Productividad de los recursos.
- ✓ Capacidad de apalancamiento.
- ✓ Satisfacción de los inversionistas. (pp. 280-284)

La Contraloría General del Estado (2009), señala como clasificación de los indicadores de gestión lo siguiente:

1. Indicadores cuantitativos y cualitativos

Los indicadores desde el punto de vista de instrumento de gestión, son de dos tipos:

- a) **Indicadores cuantitativos.** Son valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.
- b) **Indicadores cualitativos,** que permite tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar con un enfoque de planeación estratégica, la capacidad de gestión de la dirección y demás niveles de la organización.

2. Indicadores de gestión universalmente utilizados

Los indicadores de gestión universalmente conocida y utilizada para medir la eficiencia, la eficacia, las metas, los objetivos y en general el cumplimiento de la misión institucional pueden clasificarse de la siguiente manera:

2.1. Indicadores de resultados por áreas y desarrollo de información

Se basan en los resultados operativos y financieros de la gestión y muestran la capacidad administrativa del ente económico, para observar, evaluar y medir aspectos como:

- a) De la organización en los sistemas de información, calidad, oportunidad y disponibilidad de la información.
- b) Arreglo para la retroalimentación y mejoramiento continuo.
- c) La información que sirva de base para la preparación de los indicadores, entre ellos resaltan:

- ✓ Los ingresos y los gastos frente a metas de presupuestos.
- ✓ Cantidad de empleados y participación en el ingreso y en el gasto.
- ✓ Tamaño y dimensión de la producción frente al sector económico al que pertenece y con otros sectores.

2.2. Indicadores estructurales

La estructura orgánica y su funcionamiento permiten identificar los niveles de dirección y mando, así como, su grado de responsabilidad en la conducción institucional. Estos indicadores sirven para establecer y medir aspectos como:

- ✓ Participación de los grupos de conducción institucional frente a los grupos de servicios operativos y productivos.
- ✓ Unidades de organizaciones formales e informales que participan en la misión del ente económico.
- ✓ Unidades administrativas, económicas, productivas y demás que permiten el comportamiento eficiente hacia objetivos establecidos en la organización.

Ejemplo: Índice de representación nivel directivo = Nivel de funcionarios que ocupan cargos directivos / Número total de funcionarios del área a analizar.

Maldonado Milton (2011) señala en cuanto a los indicadores de resultados por áreas lo siguiente:

1. Indicadores de eficacia

Indicadores de eficacia son los que permiten determinar, cuantitativamente, el grado de cumplimiento de una meta en un período determinado o el ejercicio de los resultados, en relación al presupuesto asignado, a saber:

Eficacia Programática

$$= \frac{\text{Metas Alcanzadas}}{\text{Metas Programadas}}$$

Eficacia Presupuestal

$$= \frac{\text{Presupuesto Ejercido}}{\text{Presupuesto Asignado}}$$

En la eficacia programática la cifra mayor a uno constituye un resultado positivo; cuando es menor a uno significa incumplimiento; en la eficacia presupuestal la cifra mayor a uno significa sobre ejercicio; cuando es menor puede indicar un uso más racional de los recursos.

2. Indicadores de eficiencia

Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin y se determinan:

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Eficacia programática}}{\text{Eficacia presupuestal}}$$

La eficiencia presupone una clara definición del alcance de los resultados proyectados y la predeterminación de los costos unitarios a incurrir, con la finalidad de que cada meta o proyecto se realice dentro de un acertado presupuesto. Presupone también la realización de una adecuada evaluación previa, que certifique la congruencia en la definición de metas y la correcta presupuestación de recursos.

3. Indicadores de productividad

Se utiliza para determinar el rendimiento de uno o varios trabajadores, en la consecución de una meta o en la ejecución de una tarea asignada en una unidad de tiempo.

La productividad se define como la relación entre los bienes o servicios productivos y los insumos requeridos, en un período determinado.

Para estimar la productividad en una tarea, actividad o meta, se deben identificar los recursos humanos que intervinieron en su realización y dividir entre estos las unidades obtenidas como producto final.

4. Indicadores de impacto

Este tipo de indicadores persigue dimensionar o cuantificar valores de tipo político y social; permite medir la cobertura que alcanza la prestación de un servicio, su repercusión en el grupo social al que se dirige, su incidencia efecto producido en el entorno socio-económico. Sirve también para cuantificar el grado de cumplimiento en el logro de los objetivos y prioridades nacionales y sectoriales en el contexto externo, e institucionales en el ámbito interno. (p. 85)

2.2.7 Programa de Auditoría

Whittington & Pany. (2001). Un programa de auditoría es una lista de tallada de los procedimientos de auditoría que deben realizarse en el curso de la auditoría. Como parte de una planificación adelantada de una auditoría, se desarrolla un programa de auditoría tentativo. Este programa tentativo, sin embargo exige modificaciones frecuentes, a medida que avanza la auditoría (p.142).

2.2.7.1 Funciones del programa de auditoría

De la Peña (2009) el programa de auditoría cumple las siguientes funciones:

- ✓ La coordinación del trabajo, ya que supone una guía que permite al equipo de auditoría realizar el trabajo de una forma coherente y lógica.
- ✓ La documentación, junto con el resto de los papeles de auditoría, del trabajo efectuado, lo que permite su supervisión, así como justificar frente a terceros la evidencia obtenida.

- ✓ Facilitar la programación temporal de futuras auditorías, ya que en el programa queda reflejado el tiempo previsto y el realmente invertido en la realización de cada procedimiento. (pp. 100-101)

2.2.8 Técnicas de Auditoría

Según Maldonado M. (2011) Las técnicas de auditoría se transcriben de una clasificación de técnicas de auditoría y otras prácticas utilizadas según el enfoque del ILCACIF:

Técnicas de verificación Ocular:

Comparación

Observación

Revisión selectiva

Rastreo

Técnicas de verificación verbal:

Indagación

Análisis

Técnicas de verificación escrita:

Conciliación

Confirmación

Técnicas de verificación documental:

Comprobación

Computación

Técnicas de verificación física

Inspección

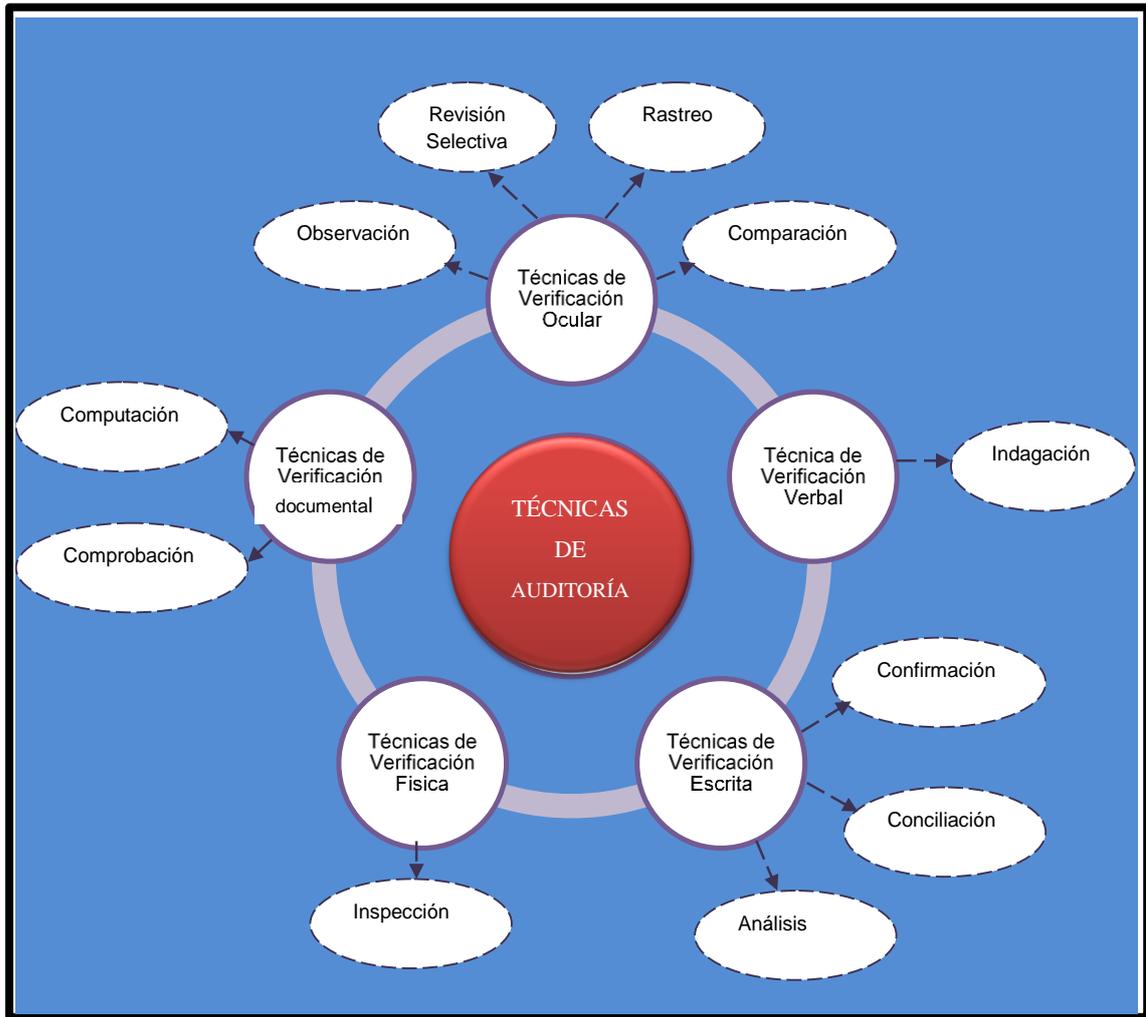


Gráfico 3: Técnicas de Auditoría

Fuente: (Contraloría General Del Estado, 2001, p. 67)

Elaborado por: El Autor

Para Maldonado (2011) según el enfoque de la ILCACIF “las técnicas de auditoría son: verificación ocular, verificación verbal, verificación escrita, verificación documental, verificación escrita”.

Las técnicas de auditoría son procedimientos prácticos de investigación empleada para obtener la evidencia suficiente y competente para fundamentar sus opiniones y conclusiones, que se encuentran en el informe.

Técnicas de Verificación Ocular

Observación

Es mirar cómo se están realizando las operaciones, esta técnica es la más general y puede ser utilizada en casi todas las fases de un examen de auditoría.

Revisión Selectiva

Esta técnica consiste en la revisión ocular rápida efectuada con el fin de observar aquellos aspectos considerados no normales o comunes y que por su volumen no pueden ser sometidas a un estudio más profundo; a través de esta técnica, el auditor fija su atención en aquellos casos distintos de los normales.

Técnicas de Verificación Verbal

Esta técnica se basa en la comunicación verbal y está conformada de la siguiente manera:

Indagación

Consiste en realizar una serie de preguntas sobre un aspecto motivo de examen, esta es de gran utilidad cuando existen áreas no documentadas; sin embargo, al realizar varias preguntas, las respuestas constituyan un elemento de juicio satisfactorio, la indagación por sí sola no es considerada una evidencia suficiente y competente.

Técnicas de Verificación Escrita

Confirmación

Consiste en asegurarse de la autenticidad de la información proporcionada por la entidad sujeta a examen, a través de la afirmación o negación escrita de una empresa o persona que conozca la existencia y veracidad de la operación consultada.

Técnicas de Verificación Documental

Estas técnicas permiten tener respaldos de las transacciones examinadas y son las siguientes:

Comprobación

Quiere decir verificar los documentos que sustentan una transacción, con el fin de comprobar la legalidad de los mismos.

Al analizar los documentos de respaldo se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Estar seguro de la autenticidad del documento, el auditor debe estar alerta para detectar cuando existan documentos fraudulentos.
- ✓ Determinar si las operaciones realizadas están de acuerdo con los fines previstos por la entidad.
- ✓ Observar que las operaciones hayan sido aprobadas por las firmas autorizadas.
- ✓ Establecer si las operaciones han sido registradas correctamente.(p.77)

2.2.9 Papeles de Trabajo

Para el autor Tamayo (2001) los papeles de trabajo están conformados por toda información que permite reunir y almacenar durante la realización de la auditoría para facilitar el examen, constituyéndose en evidencias válidas y suficientes del trabajo realizado por el auditor. Para el autor menciona que Los papeles de trabajo son registros que mantienen el auditor de los procedimientos aplicados, pruebas desarrolladas, información obtenida y conclusiones pertinentes a que se llegó en el trabajo, las cartas de confirmación y declaración, resúmenes de documentos de la compañía y cédulas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor. Los papeles de trabajo también pueden obtener la forma de información almacenada en cintas, películas u otros medios. (p.30)

Sotomayor, A. A. (2008) señala: Existen aspectos de forma que es conveniente observar en la integración de estos documentos; entre ellos, la elaboración de

cedulas individuales (preferentemente en hojas sueltas y cuidando su uniformidad), su identificación conceptual, numérica o alfabética (o la combinación de ambas) y la integración en una carpeta de hojas intercambiables que faciliten su manejo.

El expediente que se indica, preferentemente debe estar archivado en un equipo o dispositivo de computo (para agilizar su consulta y modificaciones) e imprimirse, ya que es necesaria la presentación física de los documentos. También es pertinente que en el proceso de la auditoría administrativa se utilice software específico, ya que esto repercute en el tiempo, eficacia y eficiencia.

En la auditoría administrativa los papeles de trabajo revisten características muy específicas según el tema sujeto a revisión, pero en general son: claridad, limpieza, precisión y referencia.

A continuación se comenta en general cada una de ellas.

Claridad. Esta característica facilita en primera instancia la lectura de los papeles de trabajo y, como aspecto de fondo, su análisis e interpretación.

Limpieza. Por su trascendencia, es recomendable que los papeles de trabajo no presenten información con alteraciones que dificulten su interpretación.

Precisión. La información debe describir con certeza y de la forma más exacta el hecho en cuestión.

Referencia. Los papeles de trabajo deben indicar la fuente de información, es decir, debe aludir a un documento o suceso de la organización.

La importancia de los papeles de trabajo se debe principalmente a que:

- ✓ Constituyen un soporte de la actividad realizada.
- ✓ Representan apoyo para la consulta de información.
- ✓ Auxilian auditorías posteriores.
- ✓ Permiten aclarar dudas del auditado.
- ✓ Son la base a partir de la cual se desprenden las conclusiones.

Los papeles de trabajo son de tipo discrecional y confidencial, pero hay casos en los que el auditor se ve en la obligación de mostrarlos, como cuando se trata de una aclaración o una investigación en donde esta documentación es útil. (pp. 98-99)

2.2.9.1 Archivos de Papeles de Trabajo

Archivo corriente

De acuerdo con el Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado. (2007), establece que:

En dicho archivo se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada. (p. 74)

En base a este contexto el archivo corriente está conformado por los papeles de trabajo que solo tienen validez para un período o ejercicio en particular.

Archivo permanente

“Contiene todos aquellos documentos cuya utilidad trasciende a la auditoría de un ejercicio determinado, evitando de esta forma solicitar a la entidad auditada que proporcione al auditor dichos documentos cada año”. Rodríguez (2010, p. 235)

2.2.10 Marcas de Auditoría

Sanchez (2006) una marca de auditoría es un símbolo que equivale a procedimientos de auditoría aplicados sobre el contenido de los papeles de trabajo; constituye una declaración personal, individual e intransferible sobre el autor de la cedula de auditoría, cuyas iniciales aparecen en el encabezado. (p.17)

MARCA	SIGNIFICADO
¥	Confrontado con libros
§	Cotejado con documento
μ	Corrección realizada
¢	Comparado en auxiliar
¶	Sumado verticalmente
©	Confrontado correcto
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
S	Solicitud de confirmación enviada
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme
S	Totalizado
Ã	Conciliado
Æ	Circularizado
Y	Inspeccionado

Cuadro 1: Marcas de Auditoría

Fuente:(<http://mis anotaciones contables.blogspot.com/2009/03/indices-y-marcas-de-los-papeles-de.html>)

Elaborado por: El Autor

De la Peña (2008) por su parte se denominan tildes o marcas de comprobación a una serie de símbolos que se emplean en las hojas de trabajo para:

- ✓ Explicar la documentación examinada
- ✓ Explicar la procedencia de datos
- ✓ Evidenciar el trabajo realizado
- ✓ Para llevar al lector de la hoja de una parte a otra de la misma

Es imprescindible explicar en la propia hoja de trabajo el significado de los símbolos utilizados en su elaboración para que un tercero que no ha participado

en su elaboración pueda comprender el trabajo efectuado y las conclusiones alcanzadas.(p. 68)

“Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. El uso de marcas simples facilitan su entendimiento.” (Contraloría General del Estado, 2015, pág. 236)

2.2.11 Índices y Referenciación

Según la Contraloría General del Estado. (CGE, 2003). *Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control* dice:

✓ Índices.

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.

ÍNDICE	SIGNIFICADO
AP	Archivo Permanente
IA	Índice de Auditoría
MA	Marcas de Auditoría
AC	Archivo Corriente
AC 1	I Estudio Preliminar
AC 2	II Revisión de la Legislación objetivos, políticas y normas
AC 3	III Revisión y evaluación del Control Interno.
AC 4	IV Examen profundo de áreas críticas.
AC 5	V Comunicación de Resultados

PA	Programa de Auditoría
PT	Papel de Trabajo
IG	Información General
VI	Visita a las instalaciones
E	Entrevista de Información
CCI.	Cuestionario Control Interno
MRC	Matriz de Riesgo y Confianza
PE	Planificación Específica
H/H	Hoja de Hallazgo
I	Indicadores
RCI	Conclusiones y Recomendaciones de Control Interno
IP	Informe Preliminar
ICI	Informe de control interno
INF-A	Informe de auditoría
CN	Cédula Narrativa
CR	Comunicación de resultados

Cuadro 2: Índices de Auditoría

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión. (Contraloría General del Estado, 2001)

Elaborado por: El Autor

✓ Referencias Cruzadas

Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionadas entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre sí los diferentes papeles de trabajo.

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas: a) alfabética, b) numérica y c) alfanumérica. El criterio anteriormente expuesto fue, para el archivo permanente índices numéricos y para el archivo corriente índices alfabéticos y alfanuméricos (p. 79).

Referencias y marcas de las hojas de trabajo

Según el autor (Contraloría General del Estado, 2001) concluye: se denominan referencias de las hojas de trabajo a los caracteres alfanuméricos que las identifican y que van a permitir ordenar los papeles de trabajo de una forma lógica, facilitando, de esta manera, su manejo y archivo. En una hoja de trabajo nos podemos encontrar con dos tipos de referencias:

- ✓ La referencia de la propia hoja de trabajo que la identifica, que generalmente se escribe en rojo en la esquina derecha de la misma.
- ✓ Las referencias cruzadas que se han utilizado en su elaboración, que sirven para identificar aquellas otras hojas de trabajo de las que se ha importado información necesaria para su confección, o aquellas otras que identifican hojas de trabajo a las que se ha exportado información desde la actual. Estas referencias también se escriben en rojo y, normalmente, se sitúan a la izquierda del dato o cifra importado y a la derecha de los exportados.

Por su parte se denominan tildes o marcas de comprobación a una serie de símbolos que se emplean en las hojas de trabajo para:

- ✓ Explicar la documentación examinada.
- ✓ Explicar la procedencia de datos.
- ✓ Evidenciar el trabajo realizado.
- ✓ Para llevar al lector de la hoja de una parte a otra de la misma.

Es imprescindible explicar en la propia hoja de trabajo el significado de los símbolos utilizados en su elaboración para que un tercero que no ha participado en su elaboración pueda comprender el trabajo efectuado y las conclusiones alcanzadas. (pp. 67-68)

2.2.12 Pruebas de Auditoría

“Son un conjunto de técnicas de investigación aplicadas a una transacción, a un hecho o circunstancia relacionada con los estados financieros de una empresa, que son utilizados para obtener evidencia que fundamente su opinión” (Freire, J. 2011, p. 2).

✓ Pruebas de cumplimiento.

“Son el instrumento mediante el cual el auditor evalúa el sistema de control interno de la entidad auditada. Estas pruebas están encaminadas a comprobar: la existencia del control interno, eficacia del mismo, su continuidad durante todo el período” (De la Peña, G. 2011, p. 59).

✓ Pruebas Sustantivas

Cepeda (2002) advierte: Al formarse su opinión sobre la información financiera, el auditor emite seguridad razonable de que las operaciones están asentadas en forma apropiada en los registros contables y que no se han omitido transacciones, los controles internos, aun si son simples y no sofisticados, pueden contribuir a la seguridad razonable que busca el auditor. Al estudiar y evaluar el control interno, es establecer la confianza que puede depositar en él para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de sus procedimientos de auditoría sustantiva.

El auditor obtiene la comprensión del sistema de contabilidad para identificar puntos en los procedimientos de las operaciones y en el manejo de los activos donde pueden ocurrir fraudes o errores. Cuando el auditor se está apoyando con el control interno, debe lograr un grado de satisfacción adecuada en estos puntos en cuanto a que los procedimientos de control interno aplicados por la entidad sean efectivos para sus propósitos. (p.123)

2.2.13 Riesgo

Al respecto (Mantilla, 2005) señala que: los proceso de identificación y análisis de riesgos es un proceso interactivo *ongoing* y componente crítico de un sistema de control interno efectivo. Los administradores se deben centrar cuidadosamente en los riesgos en todos los niveles de la entidad y realizar las acciones necesarias para administrarlos. El desempeño de una entidad puede estar en riesgo a causa de factores internos o externos. Esos factores, a su turno, pueden afectar tanto los objetivos establecidos como los implícitos.” (p. 47)

Sánchez. (2006) Para ello es necesario identificar los tres tipos de riesgos a los que generalmente se exponen las empresas, que son:

- ✓ Riesgo de Control: *Es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.*
- ✓ Riesgo de Detección: *Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno.*
- ✓ Riesgo Inherente: *Son aquellos que se presentan inherentes a las características del Sistema de Control Interno.*

Igualmente para Arens, A. (2007) dice que: Los auditores aceptan cierto nivel de riesgo o de incertidumbre en la realización de la auditoría. El auditor reconoce, por ejemplo, que existe incertidumbre sobre la competencia de las evidencias, incertidumbre sobre la eficacia de la estructura del control interno de un cliente e incertidumbre sobre la presentación de estados financieros con imparcialidad cuando se concluye la auditoría. Un buen auditor reconoce que los riesgos existen y los afronta de manera adecuada. (p. 239)

2.2.13.1 Tipos de riesgos

Riesgo de Detección.- Es una cuantificación de riesgo de que las evidencias de auditoría de un segmento no detecten errores superiores a un monto tolerable, si

es que existen dichos errores. Existen dos puntos importantes referentes al riesgo de detección: en primer lugar, depende de los otros tres factores del modelo.

Riesgo Inherente.- es una cuantificación de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad de que existan errores importantes (errores o fraudes) es un segmento antes de considerar la eficacia de la estructura del control interno.

Riesgo de Control.- Es una medición de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad que errores superiores a un monto tolerable en un segmento no sean evitados o detectados por el control interno del cliente. El riesgo de control presenta una evaluación de la eficacia de la estructura del control interno del cliente para evitar o detectar errores y 2) la intención del auditor para hacer la evaluación en un nivel de por debajo del máximo (100%) como parte de plan de auditoría (pp 239 – 242)

2.2.14 Evidencias

González (2013) proporciona los elementos necesarios para que el ejercicio de Auditoría sea confiable, consistente, material, productivo y generador de valor agregado a la organización objeto de auditoría, a través de acciones de mejoramiento y garantía para la empresa y la comunidad” (p.22).

2.2.14.1 Tipos de Evidencia

Whittington, Ray & Pany, Kurt (2001) dice que: Para limitar o reducir adecuadamente el riesgo de auditoría, los auditores reúnen una combinación de muchos tipos de evidencia de auditoría. Los tipos principales de evidencia de auditoría pueden resumirse de la siguiente manera:

✓ Evidencia Física

La evidencia que los auditores realmente pueden ver se conoce como evidencia física, como por ejemplo, la mejor evidencia de existencia de los activos es el examen de los auditores de los activos mismos.

✓ **Declaraciones de Terceros**

Los auditores obtienen una diversidad de declaraciones de muchas fuentes externas, como clientes habituales, distribuidores, instituciones financieras y abogados. Adicionalmente, en algunas auditorías puede obtenerse evidencia e especialistas.

✓ **Evidencia Documentaria**

La evidencia documentaria incluye cheques, facturas, contratos y minutas o actas de reuniones. La competencia de un documento como evidencia depende en parte de si éste fue creado dentro de la compañía (por ejemplo, una factura de ventas) o fuera de la compañía (por ejemplo, la factura de un proveedor). (pp.104-107)

2.2.14.2 Atributos de la Evidencia

Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, extraído de www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf, (27/08/2016) menciona que la El Atributos de la Evidencia es:

1. **Suficiencia.-** Se refiere el volumen o cantidad de la evidencia, tanto en sus cualidades de pertinencia y competencia.
2. **Competencia.-** Para que la evidencia sea competente, debe ser válida y confiable, a fin de evaluar la competencia de la evidencia, el auditor debe considerar si existen razones para dudar de su validez o su integridad.
3. **Pertinencia o Relevancia.-** Es aquella evidencia significativa relacionada con el hallazgo específico (p. 222)

2.2.15 Informe de Auditoría

Arens, A. et al (2007) indica: el informe de auditoría es la comunicación de hallazgos del auditor a los usuarios. Los informes difieren en naturaleza, pero todos deben informar a los lectores el grado de correspondencia entre la

información y los criterios establecidos. También su forma es diferente, pues suelen variar desde el tipo sumamente técnico, por lo general, asociado a las autorías de los estados financieros, hasta un informe oral simple en el caso de una auditoría operacional sobre la eficacia de un pequeño departamento. (p.5)

Franklin (2013) indica que el “Informe es el documento donde se señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado acerca de los objetivos propuestos para el examen de que se trate” (p.348).

Presentación de Informe de Auditoría:

En cuanto a la presentación del informe de auditoría, Franklin (2013) indica que debe contener las siguientes partes:

1. **Forma.-** La forma de presentar el informe tendrá que realizarse respetando los siguientes criterios:
 - ✓ **Oportunidad.-** Emitirlo con la mayor celeridad posible para que la información pueda ser utilizada a tiempo por los servidores públicos correspondientes.
 - ✓ **Completo.-** Contendrá toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, permitiendo una comprensión adecuada y correcta de los asuntos que se informen y que satisfagan los requisitos del contenido.
 - ✓ **Exactitud.-** Se requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos se presente de manera correcta.

Solo debe incluir información, hallazgos y conclusiones sustentadas por evidencia competente y relevante, documentada de forma apropiada en los papeles de trabajo del auditor.

- ✓ **Objetividad.-** El informe de auditoría debe presentarse sin que se preste a interpretaciones erróneas, exponiendo los resultados con imparcialidad, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar el desempeño deficiente.

- ✓ **Convincente.-** Los resultados de la auditoría deben corresponder a sus objetivos, por lo que los hallazgos se presentarán de forma persuasiva; las conclusiones o recomendaciones se fundamentarán de los hechos expuestos.
 - ✓ **Claridad.-** Redactarlo en un lenguaje sencillo, es decir, de fácil lectura y entendimiento, así como desprovisto de tecnicismo para facilitar la comprensión.
 - ✓ **Conciso.-** Debe ser concreto, por lo que no puede más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje, ya que el exceso de detalles distrae la atención y puede ocultar el mensaje o confundir al lector.
 - ✓ **Utilidad.-** Con ella se aportan elementos que propician la optimización en el uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.
- 2. Contenido.-** Para la presentación de los informes de auditoría se debe tomar en cuenta el contenido, que corresponde:
- ✓ **Objetivos.-** Exponer las razones por las que se efectuó la auditoría y los fines que persiguen en el informe.
 - ✓ **Alcance.-** Indicar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya efectuado para cumplir con los objetivos de la auditoría.
 - ✓ **Metodología.-** Expresar con claridad las técnicas que se hayan empleado para obtener y analizar las evidencias necesarias a fin de cumplir con los objetivos de la auditoría. También debe describirse las técnicas comparativas utilizadas, los criterios e indicadores y, cuando se hayan empleado métodos de muestreo, explicar la forma en la que se diseñó la muestra. (p.349)

2.3 IDEA A DEFENDER

La realización de una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo del cantón Loreto, provincia de Orellana, para establecer un control de eficacia, eficiencia y economía en el uso de los recursos asignados.

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable Independiente

Auditoría de gestión

2.4.2 Variable Dependiente

Eficacia, eficiencia y economía.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Con el fin de recolectar la información necesaria para responder a las preguntas de investigación se utiliza el diseño documental bibliográfico puesto que se cuenta con información existente en documentos, además de información obtenida de revistas, internet y libros sobre el tema. La investigación tiene un diseño cuasi experimental, porque se realizará un estudio del problema antes y después de la auditoría.

Modalidad Cualitativa - Cuantitativa

Cuantitativo: Se basa en hechos y datos históricos, estas mediciones proporcionó valores en forma de datos numéricos que se sintetizó para la conclusión de datos medidos, así como también el análisis, interpretación y medición de los mismos, como en el caso de la encuesta aplicada a los funcionarios y empleados de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo que serán sometida a la tabulación e interpretación de porcentajes para cada alternativa de pregunta.

Cualitativo: Porque en la investigación se utilizó la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afirmar preguntas en el respectivo proceso de investigación que condujo hacia el análisis, interpretación y mediciones cualitativas.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación a utilizar son:

Descriptiva: Se detallan los diferentes componentes, delimitados al trabajo de investigación. Por cuanto buscó especificar las propiedades, características, y perfiles de las actividades a analizarse, lo que permitirá realizar la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Puerto

Murialdo, del cantón Loreto, provincia de Orellana, mediante la cual se logró mejorar el manejo de los recursos.

Bibliográfica

El presente estudio cuenta con investigación bibliográfica puesto que contiene información de varias fuentes como textos, libros, revistas, folletos y páginas web, en primera instancia se basa en la consulta de libros, posteriormente cuenta con documentos de la entidad, los mismos que sustentan el presente trabajo.

De campo

En el presente estudio, se utilizó la investigación de campo con la finalidad de determinar el problema en el sitio mismo donde desarrolla su actividades, este tipo de investigación hace referencia a los estudios científicos, por lo tanto para el presente trabajo investigativo se cuenta con la participación activa de los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

En la investigación no se realiza el cálculo de una muestra en vista que la población del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la Puerto Murialdo, del cantón Loreto, provincia de Orellana es muy reducida, entonces la población se convierte en la muestra, el personal del GAD parroquial está conformada por 9 personas.

N.-	CARGO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO
1	PRESIDENTA	MARIELA ALEXANDRA SHIGUANGO MORA
2	VICEPRESIDENTE	DANIEL GABRIEL DAHUA TAPUY
3	1ºVOCAL	VERONICA JESSICA ALVARADO TAPUY
4	2ºVOCAL	GLENDA PIEDAD AGUINDA GREFA
5	3ºVOCAL	CLAUDIA DELIA TANGUILA SHIGUANGO
6	SECRETARIA/TESORERA	DOROTEA MARLENE SHIGUANGO TANGUILA
7	SECRETARIA /AUXILIAR	DIANA MARISOL SATIAN QUIMIS
8	FACILITADOR INFOCENTRO	RODOLFO OLMEDO COQUINCHE YUMBO
9	OPERADOR MAQUINARIA	JHONY OSCAR TANGUILA ALVARADO
10	CHOFER	CRISTIAN ALEJANDRO VELASQUE UNAUCHO

Tabla 1: Funcionarios del GAD

Fuente: GAD Parroquial del Puerto Murialdo

Elaborado por: Víctor Manuel Jiménez Gaona

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos

Los métodos a utilizarse en la investigación son:

Método inductivo: En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo se utilizara el método inductivo que va de lo general a lo particular el cual me permitirá relacionar hechos con otros aún desconocidos de un marco teórico que permitirá comparar las definiciones de los fenómenos con las características de los hechos para establecer generalidades respecto al comportamiento de las variables.

Método deductivo. En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo se utilizara el método deductivo el cual parte de los hechos particulares en problemas que tiene EL GAD y llega a conclusiones Generales, este método se relaciona con la experimentación, se basa en experiencias es decir en datos recolectados que servirán de este método al comenzar la observación exacta de los problemas particulares para llegar a conclusiones lógicas, mediante el razonamiento deductivo constituye una de las principales características del proceso de enfoque cuantitativo de la investigación por medio de indicadores de eficiencia, eficacia y economía.

Histórico: Se recurre a hechos provenientes del pasado, como los documentos escritos que han sufrido un proceso de reelaboración por parte de otras personas distintas a los autores originales; como son las interpretaciones de leyes, reglamentos.

3.4.2 Técnicas

Encuestas

La encuesta es una técnica de la investigación que nos va a permitir recopilar la mayor información posible de datos valiéndose para tal efecto de un número determinado de preguntas que serán aplicadas a los funcionarios, a fin de que las contesten, en esta técnica se diseña un cuestionario con preguntas se examina a la muestra e inferir conclusiones sobre los temas consultados.

Entrevistas

La entrevista se realiza a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo, del cantón Loreto, provincia de Orellana para conocer aspectos relevantes y deficiencias a las que están expuestas y el manejo de los recursos destinados para la entidad.

3.4.3 Instrumentos

Cuestionarios

Entrevista

Guía de preguntas

3.5 RESULTADOS

Del análisis de la información obtenida en las encuestas aplicadas a la máxima autoridad servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo y mediante la representación gráfica de los datos permitió analizar y comprender los resultados obtenidos a fin de establecer se es factible la realización de la auditoría de gestión en Entidad.

Pregunta N°1 ¿El GAD Parroquial cuenta con un manual de funciones actualizado que permita determinar las actividades que debe desempeñar cada funcionario?

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTAL	10	100%

Tabla 2: Manual de Funciones Actualizado

Fuente: GAD Parroquia Puerto Murialdo

Elaborado por: El Autor

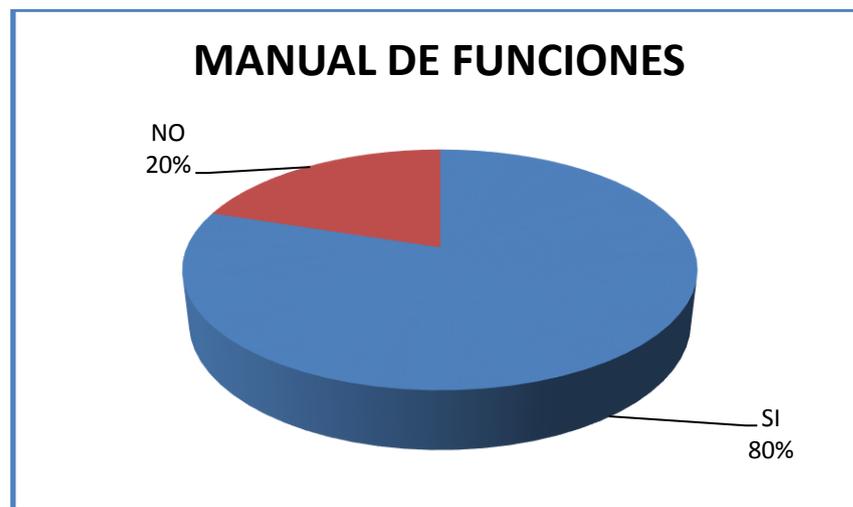


Gráfico 4: Manual de Funciones Actualizado

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El Autor

Interpretación

El personal encuestado respecto al que si el GAD Parroquial cuenta con un manual de funciones actualizado que permita determinar las actividades que debe desempeñar cada funcionario el 80% manifiesta que cuenta mientras que el 20% dice que no existe este documento.

Pregunta N° 2 ¿En el GAD Parroquial se ha realizado con anterioridad una Auditoría de Gestión?

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	1	10%
NO	9	90%
TOTAL	10	100%

Tabla 3: Anterioridad de Auditorías de Gestión

Fuente: GAD Parroquia Puerto Murialdo

Elaborado por: El Autor



Gráfico 5: Anterioridad de Auditorías de Gestión

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El Autor

Interpretación

El personal encuestado del GAD Parroquial en un 10% manifiesta que se ha realizado con anterioridad una Auditoría de Gestión dentro de la entidad, mientras que el 90% indican que no se ha realizado este tipo de auditoría para evaluar las actividades.

Pregunta N° 3: ¿Cree usted que al aplicar la Auditoría de Gestión incida en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía del GAD Parroquia Puerto Murialdo?

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	10	100%
NO	0	0
TOTAL	10	100%

Tabla 4: Mejoramiento de la gestión del GAD

Fuente: GAD Parroquia Puerto Murialdo

Elaborado por: El Autor



Gráfico 6: Mejoramiento de la gestión del GAD

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El Autor

Interpretación

El personal encuestado del GAD Parroquial en un 100% manifiesta que al aplicar la Auditoría de Gestión incida en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía del GAD Parroquia Puerto Murialdo y que será beneficio para la entidad para prestar un servicio de calidad a la comunidad.

Pregunta N° 4: ¿En el GAD Parroquia se cumple con los objetos y metas Entidad previamente establecidas?

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTAL	10	100%

Tabla 5: Cumplimiento de Objetivos y Metas

Fuente: GAD Parroquia Puerto Murialdo

Elaborado por: El Autor



Gráfico 7: Cumplimiento de Objetivos y Metas

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El Autor

Interpretación

El personal encuestado del GAD Parroquial en un 80% manifiesta que se cumple con los objetos y metas establecidas por la entidad para beneficio de la comunidad, y mientras que el 20% indica que no se cumplen por la falta de voluntad política y falta de presupuesto.

Pregunta N° 5: ¿Las funciones que actualmente desempeña está acorde con su perfil profesional?

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	7	70%
NO	3	30%
TOTAL	10	100%

Tabla 6: Perfil Profesional

Fuente: GAD Parroquia Puerto Murialdo

Elaborado por: El Autor



Gráfico 8: Perfil Profesional

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El Autor

Interpretación

El personal encuestado del GAD Parroquial el 70% manifiesta que cuentan con el perfil profesional para el cumplimiento de las funciones que actualmente desempeña, y el 30% indica que no cuenta con este requisito en vista que no existe procedimientos de contratación

Pregunta N° 6 ¿Cuenta el GAD Parroquial con un reglamento de selección y reclutamiento de personal para los diferentes cargos?

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	10	100%
NO	0	0
TOTAL	10	100%

Tabla 7: Reglamento de Selección y Reclutamiento de Personal

Fuente: GAD Parroquia Puerto Murialdo

Elaborado por: El Autor



Gráfico 9: Reglamento de Selección y Reclutamiento de Personal

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El Autor

Interpretación

El personal encuestado del GAD Parroquial el 100% manifiesta que con un reglamento de selección y reclutamiento de personal para los diferentes cargos lastimosamente este no se cumple en su totalidad por cuanto existen ingresos a la entidad por cuestiones políticas de los gobiernos de turno.

Pregunta N° 7 ¿Dispone el GAD Parroquial de un plan de capacitación y motivación periódica sobre las funciones que desempeña?

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	6	60%
NO	4	40%
TOTAL	10	100%

Tabla 8: Plan de Capacitación Anual

Fuente: GAD Parroquia Puerto Murialdo

Elaborado por: El Autor

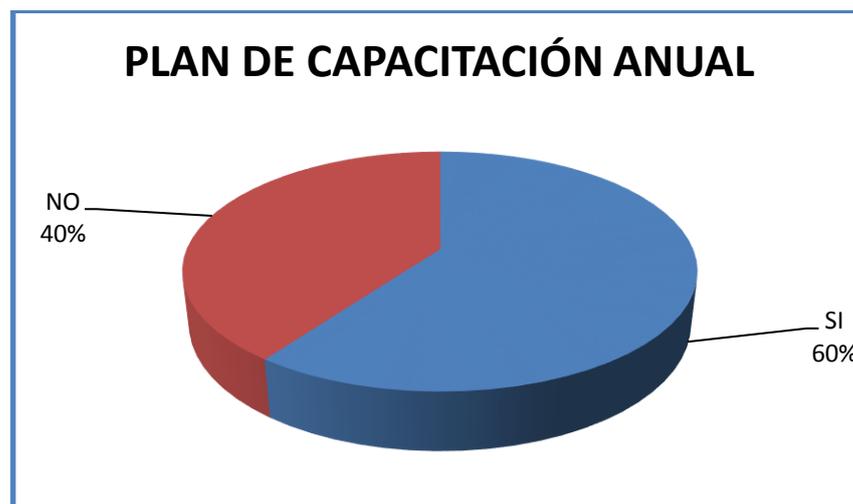


Gráfico 10: Plan de Capacitación Anual

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El Autor

Interpretación

El personal encuestado del GAD Parroquial el 100% manifiesta que cuenta con un plan de capacitación y motivación elaborado de forma periódica en relación a las funciones que desempeña cada funcionario para actualizar sus conocimientos, pero en la práctica no se da por falta de voluntad de las autoridades, presupuesto y centros especializados en la parroquia.

Pregunta N° 8 ¿Existe un monitoreo, control y seguimiento de las actividades que realiza el personal?

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	9	90%
NO	1	10%
TOTAL	10	100%

Tabla 9: Control y Seguimiento a las Actividades

Fuente: GAD Parroquia Puerto Murialdo

Elaborado por: El Autor



Gráfico 11: Control y Seguimiento a las Actividades

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El Autor

Interpretación

El personal encuestado del GAD Parroquial el 100% manifiesta que existe las actividades que realizan todos los días dentro de la entidad son monitoreadas y existe control permanente y se da seguimiento de las actividades que realiza el personal para parte de los directivos.

Pregunta N° 9 ¿El GAD parroquial cumple con las funciones de dotar servicios a la comunidad?

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Tabla 10: Servicios a la Comunidad

Fuente: GAD Parroquia Puerto Murialdo

Elaborado por: El Autor



Gráfico 12: Servicios a la Comunidad

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El Autor

Interpretación

El personal encuestado del GAD Parroquial el 100% manifiesta que cumple con la comunidad al dotar de servicios en cumplimiento a sus funciones constantes en la normativa que les rige, pero no se puede ayudar en todas las necesidades por el bajo presupuesto que se maneja.

Pregunta N° 10 ¿La administración evalúa el desempeño laboral con relación a la meta institucional para delegar autoridad y responsabilidad?

Opciones	N° de Encuestados	Porcentajes
SI	60%	60%
NO	40	40%
TOTAL	10	100%

Tabla 11: Evaluación del Desempeño

Fuente: GAD Parroquia Puerto Murialdo

Elaborado por: El Autor



Gráfico 13: Evaluación del Desempeño

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El Autor

Interpretación

El personal encuestado del GAD Parroquial el 100% manifiesta que la administración evalúa el desempeño laboral del personal en relación a la meta institucional y esto permite delegar autoridad y responsabilidad a cada uno de las servidoras y servidores de la entidad.

3.6 VERIFICACIÓN DE IDEA A DEFENDER

La realización de una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo del cantón Loreto, provincia de Orellana, permitió establecer un control de eficacia, eficiencia y economía en el uso de los recursos asignados.

La realización de una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo del cantón Loreto, provincia de Orellana, no permitió establecer un control de eficacia, eficiencia y economía en el uso de los recursos asignados.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TITULO

Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo, perteneciente al cantón Loreto provincia de Orellana, del periodo enero – diciembre de 2015.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	
FASE I:	Planificación Preliminar
FASE II:	Planificación Específica
FASE III:	Ejecución del trabajo
FASE IV:	Comunicación de resultados



INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA PARROQUIA PUERTO MURIALDO, PERTENECIENTE AL CANTÓN LORETO PROVINCIA DE ORELLANA
DIRECCIÓN:	JULIO MORA S/N Y DIONISIO ALVARADO
NATURALEZA DEL TRABAJO:	AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO:	AÑO 2015

4.2.1 Archivo Permanente

4.2.1.1 FASE I: Planificación Preliminar

FASE I

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR



AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PUERTO MURIALDO Del 1 de Enero al 31 Diciembre 2015				PA
OBJETIVO: Levantar información para el desarrollo de la auditoría				
N.	PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Programa de Auditoría	PA	 JGVM 	07-11-2016
2	Convocatoria a Auditoría Externa	CA		07-11-2016
3	Propuesta de Servicios Profesionales	SP		08-11-2016
4	Carta de Compromiso de Auditoría	CC		09-11-2016
5	Contrato de Trabajo	CSP		09-11-2016
6	Orden de Trabajo	OT		10-11-2016
7	Información General de la Entidad	IG		10-11-2016
8	Narrativa visita a las Instalaciones	NI		11-11-2016
9	Entrevista a la Máxima Autoridad	EMA		11-11-2016
10	Informe del Estudio Preliminar	IP		16-11-2016
11	Carta de Inicio de Auditoría	CIA		16-11-2016

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 07-11-2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 22-11-2016

CONVOCATORIA A CONTRATACIÓN DE AUDITORÍA EXTERNA

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MURIALDO, PERTENECIENTE AL CANTÓN LORETO PROVINCIA DE ORELLANA, DEL PERIODO ENERO – DICIEMBRE DE 2015”

OFICIO No. 02547-2016

Loreto, 05 de Noviembre del 2016

CONVOCA:

A las personas jurídicas a participar en el proceso de selección de una Auditoría de Gestión”. Los interesados en participar deberán presentar su propuesta en la Secretaría del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA PARROQUIA PUERTO MURIALDO, PERTENECIENTE AL CANTÓN LORETO PROVINCIA DE ORELLANA, ubicado en la calle Julio Mora S/N y Dionisio Alvarado. Las condiciones de la convocatoria son las siguientes:

1. REQUISITOS MÍNIMOS: Para ser auditor externo de gestión, se requiere cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Estar constituidas como personas jurídicas cuyo objeto social contemple los servicios de auditoría en entidades del Sector Público.
- b) Acreditar formación y entrenamiento en procedimientos y técnicas de auditoría.
- c) Comprobar experiencia en la ejecución de auditorías de: Gestión. Financiera y operativas en empresas y entidades del sector públicos o en asesoría o gestión.
- d) Acreditar que la Contraloría General del Estado no ha recomendado la remoción de la auditoría externa operativa en entidades del Sector Público.

2. PERIODO: El periodo a ser auditado será del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015.

3. VALOR Y FORMA DE PAGO: Corresponderá al valor pactado por las partes, teniendo en cuenta el valor de la propuesta presentada, y la negociación directa cuya facultad se reserva el GADP-PM.

4. FUNCIONES U OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA: De conformidad con lo establecido a la Contraloría General del Estado, en su calidad de Organismo Técnico Superior de Control, presenta el Manual de Auditoría de Gestión, expedido mediante acuerdo 031-CG del 22 de noviembre de 2001 y publicado en Registro Oficial 469 del 7 de diciembre del 2001, le corresponderá al auditor externo las siguientes funciones u objetivos:

- a. Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- b. Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- c. Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- d. Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- e. Satisfacer las necesidades de la población.

5. MODALIDAD DE CONTRATO: El contrato que se llegue a suscribir será en la modalidad de prestación de servicios profesionales independientes, de carácter civil.

6. DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: Los interesados deberán presentar la siguiente documentación:

- a. Presentación de la propuesta de Servicios
- b. Presentación del proponente y del equipo de trabajo
- c. Alcance del examen
- d. Enunciación y descripción de informes a generar y presentar
- e. Propuesta económica.

f. El representante legal en caso de tener restricciones para contraer obligaciones en lo pertinente a esta convocatoria, deberá presentar el acta o documento de autorización expedido por la autoridad social competente.

Además, la firma proponente deberá tener una vigencia social mínima de dos años contados a partir del cierre de la convocatoria.

7. PLAZO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS: Las propuestas serán recibidas del 04 al 31 de diciembre del 2016, en el horario de las 8:00 am a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Srta.

Mariela Alexandra Shiguango Mora

PRESIDENTE

GAD PARROQUIAL RURAL PUERTO MURIALDO

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

SP 1/4

Oficio N° 0245 J&A

Orellana, 8 de Noviembre 2016

Srta.

Mariela Alexandra Shiguango Mora

PRESIDENTE

GAD PARROQUIAL RURAL PUERTO MURIALDO

Presente.

De mi consideración:

Reciba de parte de parte de la Firma de Auditoría JIMÉNEZ & ASOCIADOS un atento y cordial saludo, y al mismo tiempo deseándole éxitos en sus funciones, por medio del presente presentamos nuestra propuesta de servicios profesionales dando respuesta a la convocatoria realizada por el GADP-PM mediante OFICIO No. 02547-2016 con fecha 7 de Noviembre del 2016, para la realización de la Auditoría de Gestión aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo del cantón Loreto, provincia de Orellana, correspondiente al periodo 2015.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

Ing. Iván Patricio Arias González

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACION

REPRESENTANTE DE JIMENEZ & ASOCIADOS

PROPUESTA DE SERVICIOS DE AUDITORÍA

SP 2/4

Loreto, 8 de Noviembre 2016

Srta.
Mariela Alexandra Shiguango Mora.
PRESIDENTE
GAD PARROQUIAL RURAL PUERTO MURIALDO
Presente.

De mi consideración:

La firma “JIMENEZ & ASOCIADOS” pone a vuestra consideración la Propuesta de Servicios profesionales para la ejecución de una Auditoría de Gestión, en la que cuenta con amplia experiencia y capacidad.

PLAN DE SERVICIOS

ANTECEDENTES

La firma “JIMENEZ & ASOCIADOS”, realizará una “Auditoría de Gestión aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo del cantón Loreto, provincia de Orellana, correspondiente al periodo 2015”

PRESENTACIÓN DE LA FIRMA

La firma “JIMENEZ & ASOCIADOS”, inicia sus actividades el 2 de enero del 2010, inscrita, domiciliada en el cantón Loreto, provincia de Orellana, cuenta con personal altamente capacitado y especializado en diversas áreas. Ha realizado varios trabajos en diferentes empresas tanto públicas como privadas.

EXPERIENCIA

Nuestra experiencia es producto de un cuidadoso trabajo y supervisión, de la utilización de tecnología informática e innovaciones mediante la aplicación de normas y técnicas de auditoría, impuestos, asesoría gerencial y legal, con el fin de proporcionar un servicio donde la calidad a nuestros clientes.

Con el propósito de minimizar el riesgo de cualquier factor que perjudique nuestro trabajo y reputación, hemos generado políticas y principios esenciales en la práctica profesional que son aplicados por todos los profesionales de nuestra Firma, y que consisten principalmente en:

- ✓ Asumir responsabilidades que desempeñamos con excelencia;
- ✓ Realizar todos los trabajos con objetividad, sin conflictos de intereses y de manera imparcial.
- ✓ Efectuar cada compromiso de conformidad con las políticas, normas, principios y requerimientos internacionales.
- ✓ Efectuar todo trabajo con integridad, sin comprometer la confianza y confidencialidad de la información proporcionada por nuestros clientes; así como, tampoco nuestro criterio profesional; y, no asumimos riesgos que podrían afectar la nuestra reputación.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

Realizar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo del cantón Loreto, provincia de Orellana, para establecer un control de eficacia, eficiencia y economía en el uso de los recursos asignados.

- ✓ Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión del GADP del cantón Murialdo.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- ✓ Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- ✓ Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio del GADP.
- ✓ Satisfacer las necesidades de la población.
- ✓ Elaborar un Informe de Auditoría con las recomendaciones para que la institución mejore la gestión pública en base a los hallazgos encontrados durante el desarrollo de la auditoría.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión a realizarse en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo del cantón Loreto, provincia de Orellana, corresponde al periodo 2015.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El término de la vigencia del contrato es de 60 días contados la suscripción del presente contrato de servicios profesionales.

EQUIPO DE TRABAJO

Iván Patricio Arias González SUPERVISOR DE AUDITORÍA

Pedro Enrique Díaz Córdova JEFE DE AUDITORÍA

Víctor Manuel Jiménez Gaona AUDITOR

PROPUESTA ECONÓMICA

La Entidad no pagará a la Firma Auditora, por concepto de honorarios, por el trabajo descrito en el presente contrato ninguna cantidad por tratarse de un examen previo a la obtención del título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría CPA.

Lic. Iván Patricio Arias González
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACION
REPRESENTANTE DE JIMENEZ & ASOCIADOS

CARTA DE COMPROMISO DE LA AUDITORÍA

CC

Loreto, 9 de Noviembre 2016

Srta.
Mariela Alexandra Shiguango Mora
PRESIDENTE
GAD PARROQUIAL RURAL PUERTO MURIALDO
Presente.

De nuestra consideración:

Expresándole un atento y cordial saludo en vista de respuesta a nuestra propuesta de trabajo, estamos agradecidos por la confianza que ha puesto en nuestra firma de Auditoría y por lo mismo confiamos nuestra aceptación a su petición.

Nuestro trabajo está enmarcado de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas NAGA, las cuales determinan que una auditoría de este tipo será diseñada para obtener una certeza razonable sobre:

- ✓ Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión del GADP del cantón Murialdo.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- ✓ Verificar el manejo eficiente de los recursos.

Por la atención a la presente, anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Víctor Manuel Jiménez Gaona
AUDITOR

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍAS
EXTERNAS**

Contrato de Prestación de servicios que para La Realización De Auditorías Externas Celebran, Por Una Parte, del GAD Parroquial Puerto Murialdo del cantón Loreto, provincia de Orellana., representada por la Srta. Mariela Shiguango Mora., EN SU CARÁCTER DE presidente del GADPRPM. Y, por la otra, la firma de auditores JIMÉNEZ & ASOCIADOS, representado por EL Sr. Víctor Manual Jiménez Gaona, a quienes en lo sucesivo y para los efectos de este contrato se les denominará “LA ENTIDAD” y “EL AUDITOR”, respectivamente, al tenor de las declaraciones y cláusulas siguientes:

PRIMERA: ANTECEDENTES.- De conformidad con lo establecido en la Contraloría General del Estado, en su calidad de Organismo Técnico Superior de Control, presenta el Manual de Auditoría de Gestión, expedido mediante acuerdo 031-CG del 22 de noviembre de 2001 y publicado en Registro Oficial 469 del 7 de diciembre del 2001, y a través de la publicación escrita realizada por el GADP-PM según el oficio 02547-2016 Loreto, 5 de Noviembre del 2016, se convocó a las empresas que ofrecen servicios de Auditoras a participar en el Concurso de Precios, para efectuar una “Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo del cantón Loreto, provincia de Orellana, correspondiente al periodo 2015”

Bajo estas consideraciones la Comisión Técnica acoge la propuesta presentada por la firma de auditores “JIMÉNEZ & ASOCIADOS”, por ser la oferta más conveniente a los intereses económicos para el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de Puerto Murialdo.

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.- El objeto de este contrato es la realización de la una “Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Murialdo del cantón Loreto, provincia de Orellana, correspondiente al periodo 2015”. Que concluirá con la presentación del Informe Final.

Se entiende incorporada a esta cláusula la oferta presentada por la firma deberá cumplir en su totalidad, especialmente en servicios que incluye la propuesta, enfoque general de la auditoría a aplicarse, la metodología del trabajo, el personal que intervendrá en la auditoría y los informes correspondientes.

TERCERA: PLAZO Y MONTO.- En consideración a la propuesta, la Entidad no pagará a JIMÉNEZ & ASOCIADOS por los Servicios de Auditoría de Gestión. El contrato se pactó para (60 días) CALENDARIO, el plazo fijado solo podrá ser prorrogado por causas no imputables a la Firma de Auditoría, por falta de entrega oportuna de la información o por fuerza mayor debidamente comprobada y aceptada por GADP.PM.

CUARTA: MULTAS.- En caso de incumplimiento en el plazo total del contrato, la parte contratante impondrá al Contratista una multa que será equivalente al 3x1000 del monto total del contrato por cada día de mora en el plazo, esta multa no podrá exceder del 10% del monto total del contrato, en cuyo caso, queda autorizado el GADPR-PM para efectivizar las garantías y dar por terminado unilateralmente el presente contrato, previa notificación.

QUINTA: INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.- El contrato terminará por incumplimiento de las obligaciones de las partes, pudiendo terminar por:

Fuerza mayor o caso fortuito que persista e impida la realización total de los trabajos.

Por responsabilidad de la Firma Auditora

Por responsabilidad del GADP. Puerto Murialdo

Por mutua voluntad de las partes

Por las demás formas reconocidas por la Ley.

SEXTA: DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.- Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en fijar su domicilio en la ciudad de Orellana, renunciando expresamente su domicilio anterior, cualquiera que este fuera. Las controversias que surgieren entre las partes y que no hubieren podido solucionarse directamente, serán

sometidas al trámite verbal sumario y a la jurisdicción de los Jueces de lo Civil de la ciudad de Orellana.

SÉPTIMA: ACEPTACIÓN.- Las partes en señal de aceptación y conformidad con los términos establecidos en todas y cada una de las cláusulas del presente contrato, lo suscriben con su firma y rúbrica en el cantón Loreto a los, nueve días del mes de Noviembre del año dos mil dieciséis.

Mariela Alexandra Shiguango Mora
PRESIDENTE
GAD PARROQUIAL PUERTO MURIALDO

Iván Patricio Arias González
REPRESENTANTE
JIMÉNEZ & ASOCIADOS

ORDEN DE TRABAJO**SECCIÓN:** Auditoría**ASUNTO:** Orden de Trabajo

Loreto, 10 de Noviembre del 2016

Sr.

Víctor Manuel Jiménez Gaona

**EGRESADO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA
EXTERNSIÓN NORTE AMAZÓNICA**

Presente,

En cumplimiento del Proyecto de Trabajo de Titulación aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad de Administración de Empresas, , como requisito para obtener el Título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría CPA que otorga la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, y en cumplimiento de lo dispuesto en el contrato suscrito, autorizo a usted para que realice la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo del cantón Loreto, provincia de Orellana, correspondiente al periodo 2015

La ejecución de la auditoría deberá cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y políticas.
- b) Evaluar el nivel de eficiencia, economía y eficacia con que se desarrollan las actividades y procesos en el GADP.
- c) Establecer si el control interno proporciona un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos y metas mediante la aplicación de cuestionarios.
- d) Entregar el informe final formulando conclusiones y recomendaciones que contribuyan a la mejora de los procesos y operaciones del Departamento Financiero.

Atentamente,

Ing. Iván Patricio Arias González

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

La parroquia Puerto Murialdo compone una de las 5 parroquias rurales del cantón Loreto, fue creada el 17 de febrero de 1994, mediante ordenanza municipal aprobada en el registro oficial No 403 el 26 de Marzo de 1990. Cuenta con 3375 habitantes que representan el 15,9% y 2,5% de la población total del cantón y provincia respectivamente en según el INEC 2010; El 93,6% de la población son auto identificados como indígenas de la nacionalidad kichwa.

La cabecera parroquial de Puerto. Murialdo, está poblada en un 80% por personas kichwas que emigraron de la provincia del Napo, en su mayoría del Tena y Archidona. La sobre población motivo su llegada a estas tierras es así que la parroquia Puerto. Murialdo es creada el 17 de febrero de 1994 según registro oficial Nro. 381 en la administración del presidente de la republica Sixto Duran Ballén.

Ubicación geográfica.

La Parroquia Puerto Murialdo se encuentra ubicada al este del cantón y la provincia, en la región amazónica ecuatoriana a 250 Km de la capital de Ecuador. Según el sistema de referencia WGS 84 proyección UTM zona 18 sur, la cabecera parroquial se sitúa en las coordenadas 262398 m. E y 9923493 m. N.

División Política

Actualmente cuenta con 13 comunidades, misma que son las siguientes:

SAN CARLOS. FANO SAN LORENZO, PUERTO MURIALDO, PUERTO EL SOL, ALTO HUINO, TURUPUNTA, SUB-CENTRO SUYUNO, CENTRO HUINO, BAJO HUINO, EL INCA, JANDIA YACU, AGUAS COLORADAS

Misión

Planificar, implementar y desarrollar las acciones para cumplir con las competencias del gobierno local. Dinamizando los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales, dentro de un marco de transparencia y ética institucional.

Visión

Puerto Murialdo, al año 2019, es una parroquia donde se respeta la cosmovisión de los pueblos, se promueve la recuperación y conservación de los recursos naturales, dotado de infraestructura y espacios públicos que brindan bienestar social, impulsando actividades económicas sostenibles vinculadas al cambio de la matriz productiva, con un sistema vial integrador, con políticas públicas incluyentes y concertadas alineadas a al desarrollo endógeno del territorio a fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida.

Objetivos

- ✓ Promover la conservación y el uso sostenible de los recursos naturales considerando los conocimientos y saberes ancestrales de las comunidades sin comprometer el derecho de vivir en un ambiente sano y equilibrado.
- ✓ Promover y fortalecer el liderazgo de las organizaciones comunitarias para alcanzar una alta cohesión social bajo principios de solidaridad, género y generacional
- ✓ Fortalecer la infraestructura física, los equipamientos y los espacios de apropiación colectiva para el rescate de la cultura local.
- ✓ Incentivar el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- ✓ Impulsar la producción rural organizada, la agricultura familiar campesina y el ecoturismos a través de un sistema vial adecuado, bajo principios de economía popular y solidaria, que contribuyan la cambio de la matriz productiva.
- ✓ Fortalecer el talento humano y la capacidad de gestión de la parroquia Puerto Murialdo.

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, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g. Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h. Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i. Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j. Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k. Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l. Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m. Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n. Las demás que determine la ley.

Competencias

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b. 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;
- c. Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- 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.

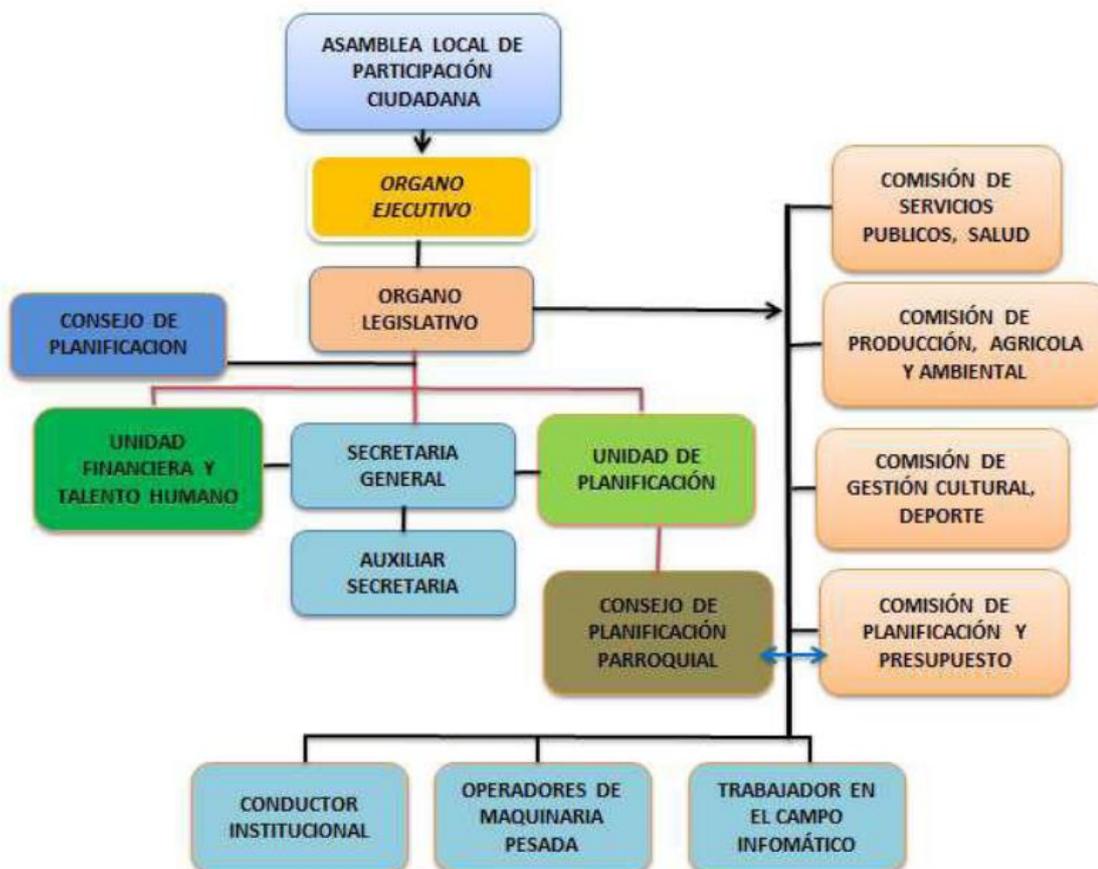
Estructura y capacidades del gobierno autónomo descentralizado para la gestión del territorio

La junta parroquial elaboro el Reglamento orgánico funcional y estructural del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural Puerto Murialdo, que fue discutido y aprobado el 14 de septiembre del 2015. Donde describe la funcionalidad y atribuciones de todos quienes conforman la junta parroquial. Siendo está definida de la siguiente manera:

- ✓ Estructura organizativa.
- ✓ Asamblea local de participación ciudadana y control social
- ✓ Órgano ejecutivo
- ✓ Órgano legislativo
- ✓ Consejo de planificación parroquial

- ✓ Personal de apoyo
- ✓ Comisiones
- ✓ Gestión por procesos

Orgánico-Estructural del GAD Parroquial 2014 – 2019



Funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo

N.-	CARGO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO
1	PRESIDENTA	MARIELA ALEXANDRA SHIGUANGO MORA
2	VICEPRESIDENTE	DANIEL GABRIEL DAHUA TAPUY
3	1ºVOCAL	VERONICA JESSICA ALVARADO TAPUY
4	2ºVOCAL	GLENDA PIEDAD AGUINDA GREFA
5	3ºVOCAL	CLAUDIA DELIA TANGUILA SHIGUANGO
6	SECRETARIA/TESORERA	DOROTEA MARLENE SHIGUANGO TANGUILA
7	SECRETARIA /AUXILIAR	DIANA MARISOL SATIAN QUIMIS
8	FACILITADOR INFOCENTRO	RODOLFO OLMEDO COQUINCHE YUMBO
9	OPERADOR MAQUINARIA	JHONY OSCAR TANGUILA ALVARADO
10	CHOFER	CRISTIAN ALEJANDRO VELASQUE UNAUCHO

NARRATIVA VISITA A LAS INSTALACIONES DEL GAD

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo

FECHA DE LA VISITA: 11 de Noviembre del 2016

OBJETIVO DE LA VISITA: Tener un conocimiento sobre el GAD Parroquial que permita el desarrollo de la Auditoria de gestión para evaluar el uso de los recursos de manera eficiente, eficaz y económica y medir el cumplimiento de las metas y objetivos.

Realizada la visita al GADP el personal administrativo y operativo realiza su labor de lunes a viernes desde las 7h30 a 16h30 con una hora de almuerzo a las 12h00, son 5 autoridades, una financiera, una auxiliar de secretaria, un chofer, un técnico, no es suficiente hace falta incrementar choferes para maquinarias, las instalaciones cuenta con edificio propio y cuenta con las siguientes características del edificio de un piso con proyección a dos pisos, contiene losa, sus estructuras es de hormigón armado, paredes de bloque y revestidas y pintadas, pisos de hormigón revestido con cerámica, esto dificulta la atención a la comunidad por disponer de un espacio físico muy reducido.

El control de la asistencia se realiza únicamente en un libro en donde los servidores públicos registran su asistencia pero que no guardan las debidas seguridades de que firmen a las horas de ingreso y salida de manera pudiendo ser manipulado. Los funcionarios de la entidad no cuentan con uniformes para lo que puede dificultar el cumplimiento de sus actividades porque cualquier persona puede hacerse pasar como servidora o servidor.

El archivo de la documentación se realiza mediante carpetas de acuerdo a las fechas que se generaron no existe archivo adecuado por cuanto no cuentan con archivadores los, así como del mobiliario necesario y de un lugar para su almacenamiento y un responsable de la custodia. El mobiliario que dispone es el básico escritorios sillas, archivadores si están en buen estado. La atención a la comunidad esta planificados los días martes jueves y viernes por parte de la presidenta y los otros días atienden los señores vocales, la atención por parte de los funcionarios es amable pero hay desconformidad de la comunidad por el retraso en la entrega de información y pedidos. La comunicación es

verbal lo que dificulta el cumplimiento de las actividades por que no existe un documento de respaldo.

ENTREVISTA A LA MÁXIMA AUTORIDAD

Nombre de la entrevistada: Mariela Alexandra Shiguango Mora

Cargo: PRESIDENTA

Día previsto: 11 de Noviembre del 2016

Hora solicitada: 10h00

Finalización: 11h00

1. ¿Nivel de instrucción?

Secundaria

2. ¿Tiempo de servicio en la institución?

Desde el 2014 hasta la actualidad más o menos 3 años

3. ¿Cuáles son las actividades principales que desarrolla el GAD Parroquial?

La principal es la Gestión en obras con los GADs adjuntos y niveles de gobierno de acuerdo a las competencias, trabajo en proyectos establecidos en la planificación anual de acuerdo a las competencias y la Gestión con las comunidades

4. ¿Cuáles son los objetivos principales del GAD Parroquial?

El Desarrollo de las comunidades cubrir sus necesidades, con la gestión

5. ¿Cuenta el GAD Parroquial con un Plan Operativo Anual, describa las actividades principales para el presente periodo?

Proyectos con las comunidades, producción agropecuaria, Proyectos de vialidad aperturas lastrados y mantenimientos, Proyectos con los sectores vulnerables de la población parroquial

6. ¿Dispone de un Plan Anual de Contratación, cuales son las más importantes dentro de este plan?

Por no contar con presupuestos altos, solo se realizan al año contrataciones de ínfimas cuantías, de acuerdo a lo presupuestario

7. ¿Se han realizado auditorías en periodos anteriores, especifique cuáles?

Si un examen especial al cumplimiento de rendición de cuentas del año 2013

8. ¿conoce usted de que se trata una auditoría de gestión, indique que se alcanzaría con su ejecución?

Inspeccionar documentos de contratos proyectos o estudios, realizados en periodos determinados.

9. ¿Cuáles aspectos considera que evidencien la necesidad de realizar una Auditoría de Gestión al GAD Parroquial?

Si existen varios aspectos que se consideraría como la planificación presupuestaria el cumplimiento del presupuesto para tener en orden y cumplir los objetivos para los que fue elegida como representate de esta Parroquia.

10. ¿considera de importancia la realización de una auditoría de gestión al GAD Parroquial y por qué?

Siempre es importante tener ayuda de profesionales en el área del control, y más aún cuando se trata de la gestión, que en mi administración considero lo más importante ya que con ello se puede cumplir con mis objetivos planteados, una sugerencia un indicador es ayuda para mejorar.

11. ¿Las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría de gestión las acogería y las pondría en práctica en la institución, de manera especial cuáles?

Si existieran recomendaciones en los informes de auditoría los acogería a todas, las sugerencias nos ayudan en la administración de los recursos que son en beneficio para mi pueblo

12. ¿Cuenta el GAD Parroquial con personal que cumple con el perfil profesional de acuerdo a su puesto de trabajo, en qué áreas?

Si cuenta cumplen con perfil profesional, tenemos un técnico que es Ingeniero Civil, nos colabora con la planificación y realización de proyectos, la tesorera es contadora pública, los choferes cuentan con su licencia profesional que lo requiere el caso. Y resto solo con educación de bachillerato.

INFORME DEL ESTUDIO PRELIMINAR

Puerto Murialdo, 16 de Noviembre de 2016

Mariela Alexandra Shiguango Mora
PRESIDENTE
GAD PARROQUIAL PUERTO MURIALDO
Presente

De mis consideraciones.

Una vez finalizada la visita al GAD y haber realizado la respectiva entrevista y encuesta a los trabajadores, me permito poner a conocimiento que en el proceso de diagnóstico preliminar a la institución con las siguientes conclusiones y recomendaciones.

PERSONAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo no cuenta con el personal suficiente para el cumplimiento de las actividades tanto en la parte administrativa como choferes y operadores para uso de la maquinaria y cumplir con todos los requerimientos de la población.

Recomendación

El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo debe proceder de manera inmediata a contratar todo el personal que requiere para el desarrollo de las actividades, además hacer constar en el presupuesto e ingresen bajo un concurso de méritos y posición para garantizar el servicio.

EDIFICIO

Las instalaciones con las que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo no son sufrientes y no prestan las garantías necesarias para la prestación de los servicios por cuanto es de una sola planta en donde funciona toda la entidad creando dificultad de espacio para atención a la comunidad.

Recomendación

El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo realizará un estudio para poder construir la segunda planta del GAD en vista que la infraestructura está diseñada por ello, buscar el respectivo financiamiento. Pero por el momento debería arrendar para mejorar el servicio.

ASISTENCIA

Dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo el control de la asistencia se realiza mediante un libro en donde los servidores públicos registran su asistencia pero que no guardan las debidas seguridades para garantizar la hora de ingreso y salida de manera pudiendo ser manipulado o firmado en cualquier momento.

Recomendación

El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo debe garantizar que el personal cumpla con sus labores verificando el ingreso y salida mediante la adquisición de un sistema dactilar para el control de la asistencia.

UNIFORME

Los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo no cuentan con uniformes lo que puede dificultar el cumplimiento de sus actividades porque cualquier persona puede hacerse pasar como servidora o servidor Y perjudicar a la comunidad y los intereses de la entidad.

Recomendación

El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo debe proceder a la adquisición de uniformes para los funcionarios para garantizar que los servicios que presta tenga las debidas seguridades y evitar que otras personas se pueda aprovechar de este aspecto y hacerse por miembro del GAD y perjudicar a la comunidad, este requerimiento debe constar en el presupuesto de siguiente periodo.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Los documentos que general el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo no está adecuadamente archivada en vista que se lo realiza mediante carpetas de acuerdo a las fechas que se generaron, pero no existe archivo adecuado como archivadores, así como del mobiliario necesario y no cuenta con un lugar adecuado para su almacenamiento y un funcionario responsable.

Recomendación

El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo debe proceder a la adquisición de mobiliario, archivadores a fin de garantizar que la información este salvaguardada de cualquier eventualidad y además sea guardada en orden cronológico con sus respectivas identificación para su fácil ubicación. Y dotar de mobiliario como escritorios y sillas para el personal las que tiene no contribuyen a la prestación de los servicios.

ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

La atención a la comunidad por parte del presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo esta planificado para días martes jueves y viernes y los otros días atienden los señores vocales lo que puede crear dificultades en el momento de aprobación de ciertos aspectos que vayan en beneficio de la comunidad.

Recomendación

El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo debe atender todos los días de la semana en coordinación con los señores vocales para que en conjuntos de trate los aspectos concernientes a beneficio de la comunidad y evitar un doble discurso que llegue a crear inconformidad.

Víctor Manuel Jiménez Gaona
AUDITOR

CARTA DE INICIO DE LA AUDITORIA

Loreto, 16.de Noviembre de 2016

Srta.
Mariela Shiguango Mora.
PRESIDENTE
GAD PARROQUIAL RURAL PUERTO MURIALDO

De nuestras consideraciones:

Por medio del presente reciba un cordial saludo por parte de la Firma auditora JIMÉNEZ & ASOCIADOS y al mismo tiempo informarle que se da inicio a la ejecución del trabajo de Auditoría de Gestión por el periodo 2015. E informar que con esta fecha se da inicio por lo que solicitamos la colaboración de usted y de todo el personal a su cargo para el éxito de ambas partes.

Anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Víctor Manuel Jiménez Gaona
AUDITOR

4.4.2. Archivo Corriente

4.4.2.1 FASE II: Planificación Específica

FASE II

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA



INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LA PARROQUIA PUERTO MURIALDO, PERTENECIENTE AL CANTÓN LORETO PROVINCIA DE ORELLANA
DIRECCIÓN:	JULIO MORA DIONISIO ALVARADO
NATURALEZA DEL TRABAJO:	AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO:	AÑO 2015

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PUERTO MURIALDO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015				PA
OBJETIVO: Programar el desarrollo de la auditoría y el levantamiento de información.				
N.	PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Programa de Planificación de Auditoría	PA	 JGVM 	23/11/2016
2	Hoja de Índices	HI		24/11/2016
3	Hoja de Marcas	HM		24/11/2016
4	Elabore la planificación preliminar	PP		24/11/2016
5	Evalué de Control Interno	CI		25/11/2016
6	Informe de Control Interno	ICI		07/12/2016

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 24/11/2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 09/12/2016

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL PUERTO MURIALDO
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015**

HM

HOJA DE MARCAS

MARCA	SIGNIFICADO
√	Revisado y Verificado
≠	Incumplimiento de Normativa y Reglamentos
B	Contenido Inadecuado
∅	Inexistencia de Documento
π	Proceso Inadecuado
Φ	Sustentado y Evidenciado
¥	Duplicación de funciones
◇	Solicitud de Confirmación Enviada
≤	Solicitud de Confirmación Recibida
✓	Revisado
Σ	Sumatoria
A	Archivos en orden
&	Falta de procesos
@	Hallazgos
M	Documentos mal estructurados
∞	Observado
¥	No reúne requisitos
©	Comprobado

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 24/11/2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 09/12/2016

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL PUERTO MURIALDO
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015**

HI

HOJA DE ÍNDICES	
ÍNDICE	SIGNIFICADO
AP	Archivo Permanente
IA	Índice de Auditoría
MA	Marcas de Auditoría
AC	Archivo Corriente
AC 1	I Estudio Preliminar
AC 2	II Revisión de la Legislación objetivos, políticas y normas
AC 3	III Revisión y evaluación del Control Interno.
AC 4	IV Examen profundo de áreas críticas.
AC 5	V Comunicación de Resultados
PR	Programa de Auditoría
PT	Papel de Trabajo
IG	Información General
VI	Visita a las instalaciones
E	Entrevista de Información
CCI.	Cuestionario Control Interno
MRC	Matriz de Riesgo y Confianza
PE	Planificación Específica
H/H	Hoja de Hallazgo
I	Indicadores
RCI	Conclusiones y Recomendaciones de Control Interno
IP	Informe Preliminar
ICI	Informe de control interno
INF-A	Informe de auditoría
CN	Cédula Narrativa
CR	Comunicación de resultados

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 24/11/2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 09/12/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA PUERTO MURIALDO PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015	PP 1/8
--	---------------

Antecedentes

La parroquia Puerto Murialdo compone una de las 5 parroquias rurales del cantón Loreto, fue creada el 17 de febrero de 1994, mediante ordenanza municipal aprobada en el registro Oficial No 403 el 26 de Marzo de 1990. Mediante resolución de 14 de noviembre de 2011, la entidad cambió su razón social de Junta parroquial Rural Puerto Murialdo por Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Murialdo del cantón Loreto, tiene como finalidad: Planificar, implementar y desarrollar las acciones para cumplir con las competencias del gobierno local. Dinamizando los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, que deben ser evaluados para ver si cumplen con los objetivos y metas propuestas

La Auditoría de Gestión se realiza por primera vez en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de *Puerto Murialdo* del cantón Loreto, provincia de Orellana, con la finalidad evaluar el manejo de los recursos y hayan sido utilizados de forma eficiencia, eficacia y economía por parte de todo el personal dentro de la entidad y el cumplimiento de las actividades. Con anterioridad se a efectuado Examen Especial a la presentación del Informe de rendición de Cuantías del Año 2012.

Motivo de la Auditoria.

La Auditoría de Gestión en el GAD Rural Puerto Murialdo, se realiza en cumplimiento de la orden de Trabajo 0024-DR8-DPO-AE-2016 de 08 de septiembre de 2016 y con cargo a imprevistos del plan operativo de control del año 2016 Delegación Provincial de Orellana de la Contraloría General del Estado.

Objetivo de la Auditoria

General

Desarrollar la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Puerto Murialdo del cantón Loreto, provincia de Orellana periodo 2015, enfocada a evaluar eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos, procesos, actividades y medir el logro de los objetivos y metas.

Específicos

- ✓ Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión empresarial.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- ✓ Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- ✓ Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio de la empresa.
- ✓ Satisfacer las necesidades de la población
- ✓ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- ✓ Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- ✓ Vigilar la existencia de 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 eficiencia de los mismos.
- ✓ Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

Alcance de la Auditoria.

Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Puerto Murialdo del cantón Loreto, provincia de Orellana del periodo 2015.

Conocimiento de la Entidad y su base legal

Base Legal

Fue creada el 17 de febrero de 1994, mediante ordenanza municipal aprobada en el registro oficial No 403 el 26 de Marzo de 1990. Cuenta con 3375 habitantes que

representan el 15,9% y 2,5% de la población total del cantón y provincia respectivamente en según el INEC 2010. Mediante resolución de 14 de noviembre de 2011, la entidad cambió su razón social de Junta parroquial Rural Puerto Murialdo por Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo. La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Puerto Murialdo, se realizará tomando en consideración la siguiente normativa.

Principios Disposiciones Legales

Externas

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador
- ✓ Ley de Participación Ciudadana y su Reglamento
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- ✓ Ley de Orgánica de Servicio Público – LOSEP
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, de Autonomía y Descentralización
- ✓ Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento

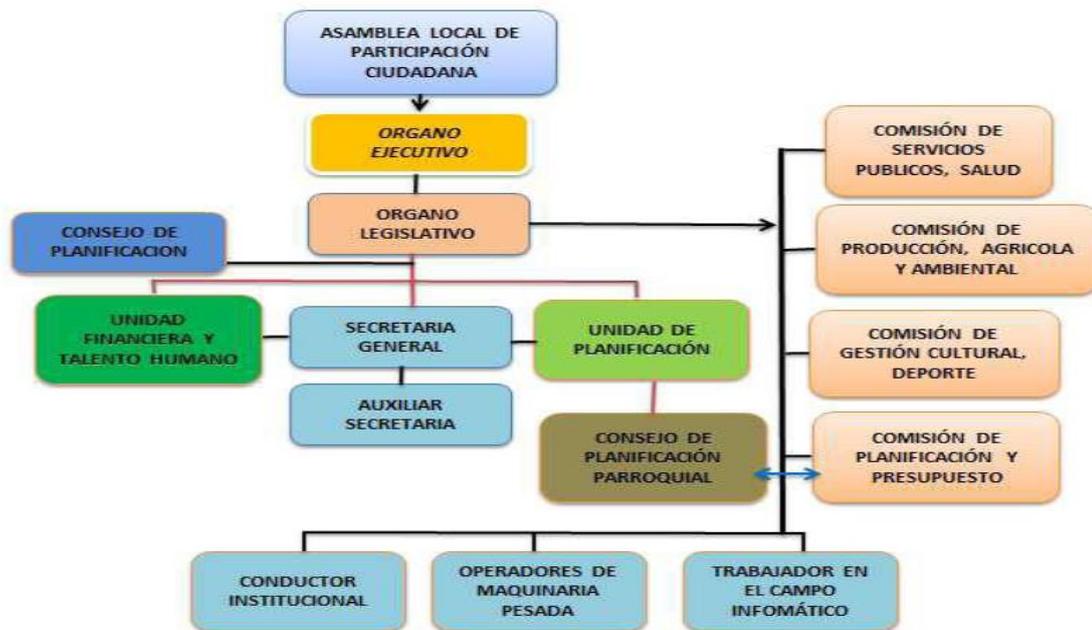
Internas

- ✓ Reglamento Orgánico Funcional Y Estructural Del GADPRPM 2015
- ✓ Reglamentos Internos

Estructura orgánica.

- a) Asamblea Local de participación Ciudadana y Control Social
- b) Órgano ejecutivo
- c) Órgano Legislativo
- d) Consejo de planificación Parroquial
- e) Personal de Apoyo
 1. Secretaria General
 2. Unidad Financiera
 3. Asesoría Jurídica
 4. Planificación Técnica
- f) Comisiones
- g) Gestión por Procesos

Organigrama Estructural



Misión

Planificar, implementar y desarrollar las acciones para cumplir con las competencias del gobierno local. Dinamizando los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales, dentro de un marco de transparencia y ética institucional.

Visión

Puerto Murialdo, al año 2019, es una parroquia donde se respeta la cosmovisión de los pueblos, se promueve la recuperación y conservación de los recursos naturales, dotado de infraestructura y espacios públicos que brindan bienestar social, impulsando actividades económicas sostenibles vinculadas al cambio de la matriz productiva, con un sistema vial integrador, con políticas públicas incluyentes y concertadas alineadas a al desarrollo endógeno del territorio a fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida.

Objetivos

Promover la conservación y el uso sostenible de los recursos naturales considerando los conocimientos y saberes ancestrales de las comunidades sin comprometer el derecho de vivir en un ambiente sano y equilibrado.

- ✓ Promover y fortalecer el liderazgo de las organizaciones comunitarias para alcanzar una alta cohesión social bajo principios de solidaridad, género y generacional
- ✓ Fortalecer la infraestructura física, los equipamientos y los espacios de apropiación colectiva para el rescate de la cultura local.
- ✓ Incentivar el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- ✓ Impulsar la producción rural organizada, la agricultura familiar campesina y el ecoturismo a través de un sistema vial adecuado, bajo principios de economía popular y solidaria, que contribuyan al cambio de la matriz productiva.
- ✓ Fortalecer el talento humano y la capacidad de gestión de la parroquia Puerto Murialdo.

Principales actividades, operaciones e instalaciones.

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) 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;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- 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.

Principales políticas y estratégicos funcionales.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo en el órgano de la parroquia rural encargado de la aprobación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como de la comisión de normatividad aplicable a su territorio, de impulso a la conformación de órganos de la población y la fiscalización de la gestión de sus integrantes. Este órgano administrativo está representado por el ejecutivo.

Procurar el bien común local y determina reforma primordial y oportuna la atención a las necesidades básicas de la Parroquia mediante la entrega de bienes y servicios de calidad, con la implementación de las políticas claras y adecuadas a la realidad local para el cumplimiento de los fines en el marco de sus competencias determinadas en la norma legal

Atención a las necesidades básicas mediante la entrega de bienes y servicios de calidad

Presidencia.- Dirigir Coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo institucional, asegurando eficiencia y eficacia en diferentes procesos para beneficio de los clientes internos y externos, así como asegurar la gestión organizacional y su orientación a enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión.

Vocales.- Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo COTAD y la ley.

Unidad de Planificación.- Dirigir y evaluar los procesos de planificación, Programación y formulación de proyectos institucionales.

Unidad de Servicios Comunitarios.- Mantiene relación con autoridades y líderes de proyectos de desarrollo local, para receptar guías y políticas de trabajo, a efectos de sus tentar las acciones y productos que satisfagan las demandas de los clientes internos y externos, para determinar requerimientos y proponer la realización y ejecución de planes prioritarios, y alcanzar la participación ciudadana

Unidad Administrativa y Financiera.- Implementar procesos financieros para registro, cobros, pagos, control y validación de las transacciones financieras de la Institución y emitir información financiera calificada para la toma de decisiones. Aplicar normas y procedimientos para dotación y desarrollo de los recursos humanos calificados para la institución y en la prestación de los servicios sociales al personal

Puntos de interés para el Examen

- Falta de Personal
- Espacio físico muy reducido
- Selección de personal
- Control de asistencia del personal
- Equipamiento de mobiliario
- Archivo de la documentación
- Atención a la comunidad
- Canales de comunicación.

Financiamiento.

INGRESOS		
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO
1	INGRESOS CORRIENTES	
28.06.08	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	212.556,98
28.01.06	Aportes a Entidades financieras públicas	318.159,64
TOTAL PRESUPUESTO		530.716,62

EGRESOS		
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ASIGNADO
5	GASTOS CORRIENTES	127.997,99
7	GASTOS DE INVERSIÓN	247.811,11
8	GASTOS DE CAPITAL	122.287,01
SUMA TOTAL		498.096,11

Recursos utilizados

- Materiales
- Talento Humano
- Equipo Tecnológico

Tiempo para el desarrollo de la Auditoría de Gestión

Se estima 60 días calendario para su ejecución.

Equipo para el Trabajo

Director	AGIP	Ing. Arias González Iván Patricio	Supervisor
Miembro	DCPE	Ing. Díaz Córdova Pedro Enrique	J. Auditoría
Autor	JGVM	Jiménez Gamboa Víctor Manuel	Auditor

Resultados

Evaluar el manejo de los recursos por parte de los funcionarios del GAD Parroquial rural y que hayan sido utilizados de forma eficiente, eficaz y económica para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas así como la observancia de la normativa tanto interna y externa a fin de eliminar o mitigar las deficiencias en el desarrollo de las actividades y evitar sanciones administrativas o económicas por parte de los organismos de control. Generando procedimientos de control que permitan cumplir las actividades, proyectos y prestar un servicio de calidad a la comunidad.

Víctor Manuel Jiménez Gaona
AUDITOR

Ing. Iván patricio Arias González
JEFE DE AUDITORÍA

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA PUERTO MURIALDO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015				CCI 1/15
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
1.1. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS				
Objetivo.- Establecer si GADP cuenta con principios, valores éticos y si maneja una cultura organizacional, son comunicados y puestas en práctica por el personal.				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El GADP cuenta con un código de ética donde se describen principios y valores éticos para el desarrollo de las actividades del personal? ✓ @	1	8	HH 1/10 se confía en el personal
2	¿Están identificados los principios y valores éticos dentro del GADP? Ø		9	Se confía en el trabajo honesto del personal
3	¿Se consideran como referentes de trabajo a los directivos del GADP?	9		
4	¿Se aplican sanciones en caso de incumplimiento de los principios y valores éticos? &	2	7	
5	¿Existe un adecuado ambiente laboral que propicia el desarrollo de las actividades? ©	9		
Total: Σ		21	24	= 45

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

NC= Nivel de confianza
CP= Confianza prevista

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$

CT= Confianza total
NR= Nivel de riesgo

$$NR = 100 - NC$$

$$NC = \frac{21}{45} * 100 = 47$$

$$NR = 100 - 43 = 57$$

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

ANÁLISIS.-

El nivel de confianza es bajo 47% y el riesgo es alto con un 57% de integridad y valores éticos por cuanto no cuenta con un código de ética, no están identificados los principios y valores éticos, Se aplican sanciones en caso de incumplimiento de los principios y valores éticos, y un nivel de confianza bajo a pesar los directivos son un referente para el personal, y existe un adecuado ambiente laboral para el desarrollo de las actividades.

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 24/11/2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 09/12/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA PUERTO MURIALDO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015				CCI 2/15
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
1.2. COMPETENCIA PROFESIONAL DEL TALENTO HUMANO				
Objetivo.- Determinar si el GADP con manual de funciones y un proceso de contratación que permita una adecuada selección de personal y desarrollo de las actividades y estos son comunicados.				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El GADP cuenta con un manual de funciones que permita el desarrollo de las actividades en base al perfil profesional? $\checkmark @$		9	Solo reglamento orgánico funcional HH 2/10
2	¿Se ha realizado evaluaciones al personal que labora dentro del GADP? \emptyset	9		
3	¿El GADP se preocupa por la formación del profesional de sus directivos y personal? \neq	2	7	
4	¿Tiene el personal el deseo de superarse para contribuir con el GADP?	9		
5	¿Se valoran las habilidades de los empleados para delegar funciones o ascensos?	3	6	
Total: Σ		23	22	= 45

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

$$NR = 100 - NC$$

NC= Nivel de confianza
CP= Confianza prevista

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$

CT= Confianza total
NR= Nivel de riesgo

$$NC = \frac{23}{45} * 100 = 51$$

$$NR = 100 - 51 = 49$$

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

ANÁLISIS.-

Tanto el nivel de riesgo como de confianza son moderados de competencia profesional y valores del talento humano por cuanto no cuenta con un manual de funciones, se preocupa por la formación del profesional de sus directivos y personal, no se valoran las habilidades de los empleados para delegar funciones o ascensos a pesar que el personal el deseo de superarse para contribuir con el GADP.

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 24/11/2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 09/12/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA PUERTO MURIALDO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015				CCI 3/15
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
1.3 DESARROLLO DE ACTIVIDADES				
Objetivo.- Determinar si El GADP evalúa las actividades y los riesgo para que estos no afecte al cumplimiento de los objetivos y metas				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se analizan y se evalúan riesgos y beneficios de las decisiones por parte de directivos? π		9	
2	¿Existe delegación de autoridad y responsabilidad para un adecuado desarrollo de las actividades? $\& @$	7	2	HH 4/10 Falta de experiencia en el área de los directivos.
3	¿El personal permanece en el GADP cumpliendo sus funciones y actividades? ∞	9		
4	¿Controla el presidente las actividades del GADP en todas las áreas? $\&$	9		
5	¿Existe un sistema que permita controlar el ingreso del personal a su trabajo? \neq	6	3	
Total: Σ		31	14	= 45

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

NC= Nivel de confianza

CP= Confianza prevista

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$

CT= Confianza total

NR= Nivel de riesgo

$$NR = 100 - NC$$

$$NR = 100 - 69 = 31$$

$$NC = \frac{31}{45} * 100 = 69$$

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

ANÁLISIS.-

Tanto el nivel de riesgo como de confianza son moderados de desarrollo de actividades por cuanto existe delegación de autoridad y responsabilidad para el desarrollo de las actividades, , el presidente controla las actividades en todas las áreas, existe un sistema que permita controlar el ingreso del personal a su trabajo aunque no es muy seguro pero no se analizan y se evalúan riesgos y beneficios de las decisiones por parte de directivos.

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 24/11/2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 09/12/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA PUERTO MURIALDO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015				CCI 4/15
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL				
Objetivo.- Determinar si el GADP tiene establecidos su estructura organizativa que permita un adecuado desarrollo de actividades evitando la duplicación de funciones.				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta el GADP con un organigrama estructural y funcional acorde a su tamaño? ✓	9		Falta socializar entre el personal
2	¿Las funciones del GADP están delimitadas por áreas o departamentos? M	9		
3	¿Para el cumplimiento de las actividades cuenta con personal con el perfil profesional? @	7	2	HH 3/10 no cuenta con el perfil profesional.
4	¿Conoce todo el personal las funciones que debe desempeñar dentro del GAP? &	9		Las que constan en el reglamento orgánico funcional
5	¿Considera que existe duplicidad de funciones y actividades? ¥		9	
Total: ∑		34	11	= 45

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

NC= Nivel de confianza

CP= Confianza prevista

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$

CT= Confianza total

NR= Nivel de riesgo

$$NC = \frac{34}{45} * 100 = 76$$

$$NR = 100 - NC$$

$$NR = 100 - 76 = 24$$

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

ANÁLISIS.

El nivel de confianza es alto con un 76% de estructura organizacional por cuanto dispone de un organigrama estructural y funcional acorde a su tamaño, Las funciones están delimitadas por áreas, Para el cumplimiento de las actividades cuenta con personal con el perfil profesional pero no para todas las áreas, a pesar de esto que existe duplicidad de funciones y actividades.

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 24/11/2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 09/12/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA PUERTO MURALDO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015				CCI 5/15
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
1.5. ASIGNACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Objetivo.- Determinar si una adecuada designación de autoridad y responsabilidad dentro del personal para el cumplimiento eficaz de las labores.				
Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existen políticas que describan todas las prácticas apropiadas para las actividades que se desarrolla? &	6	3	
2	¿Existe delegación de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos y metas del GAPD? ≠		9	HH 5/10 por la falta de preparación y capacitaciones
3	¿El Presidente revisa el cumplimiento de las funciones asignadas a cada persona encargada de áreas de alta responsabilidad? ✓	9		
4	¿Existe la participación de los directivos para la elaboración del presupuesto y otros aspectos financieros y administrativos? ©	9		
5	¿Se tiene claramente definido los niveles de autoridad y responsabilidad para evitar confusiones? &	9		
Total: ∑		33	12	= 45

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

NC= Nivel de confianza
CP= Confianza prevista

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$

CT= Confianza total
NR= Nivel de riesgo

$$NC = \frac{33}{45} * 100 = 88$$

$$NR = 100 - NC$$

$$NR = 100 - 88 = 22$$

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

ANÁLISIS

El nivel de confianza es alto y riesgo bajo de Asignación de Autoridad y responsabilidad por cuanto existe delegación de autoridad y responsabilidad, revisa el presidente el cumplimiento de las funciones asignadas a cada persona del áreas de alta responsabilidad, hay la participación de los directivos para la elaboración del presupuesto y aspectos financieros y administrativos están definido los niveles autoridad y responsabilidad para evitar confusiones.

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 24/11/2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 09/12/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA PUERTO MURALDO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015				CCI 6/15
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
1.6. POLITICAS Y PRACTICAS DE LOS RECURSOS HUMANOS				
Objetivo.- Determinar si el GADP cuenta con políticas y procedimientos para una adecuada selección y contratación del personal que vaya a sumar al cumplimiento de los objetivos y metas.				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Para la selección de nuevo personal se convoca a concurso de méritos y oposición? π		9	
2	¿Existe políticas y procedimiento para la selección y contratación del personal? \neq		9	Ingreso mediante compromisos políticos
3	¿Se realiza una entrevista previa, pruebas de conocimientos y técnicas antes de contratar al personal? $\&$	9		
4	¿Se investiga las sobre referencias personales y profesionales dentro del proceso de reclutamiento del personal? δ		9	
5	¿Se incentiva a los empleados y funcionarios a la constante capacitación y actualización en áreas afines a su puesto de trabajo? $\&$	9		
Total: Σ		18	27	= 45

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

NC= Nivel de confianza
CP= Confianza prevista

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$

CT= Confianza total
NR= Nivel de riesgo

$$NC = \frac{18}{45} * 100 = 40$$

$$NR = 100 - NC$$

$$NR = 100 - 40 = 60$$

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

ANÁLISIS.-

El nivel de confianza es bajo y el riesgo es alto con un 60% de políticas y prácticas de talento humano por cuanto no se convoca a concurso de méritos y oposición para la selección de nuevo personal, no existe políticas y procedimiento para la selección y contratación, no se investiga las sobre referencias personales y profesionales dentro del proceso de reclutamiento, solo se realiza una entrevista previa, pruebas de conocimientos y técnicas antes de proceder a contratar en vez por cuestiones políticas.

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 24/11/2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 09/12/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA PUERTO MURIALDO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015				CCI 7/15
COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGO				
2.1. OBJETIVOS				
Objetivo.- Determinar si el GADP tiene definido claramente objetivos encaminados al bienestar de la comunidad para dotar de todos los servicios que estos requieren para un buen vivir.				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Son claros los objetivos del GADP y conducen a la consecución de sus metas? ✓	9		
2	¿Se han definido objetivos en funciones de las áreas estratégicas? ∞	9		
3	¿El GADP dentro de sus objetivos estos está encaminado al cumplimiento de la normativa interna y externa? M	9		
4	¿Cuándo no cumple los objetivos los directivos toma los correctivos pertinentes a tiempo para evitar inconformidad? &		9	Se solucionan de manera inmediata sin medir las consecuencias
5	¿Se refleja el cumplimiento de los objetivos, en el cumplimiento de las actividades y estos son evaluados mediante indicadores? ⚡	5	4	HH 6/10 no se han elaborado
Total: Σ		37	13	= 45

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

NC= Nivel de confianza
CP= Confianza prevista

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$

CT= Confianza total
NR= Nivel de riesgo

$$NC = \frac{37}{45} * 100 = 82$$

$$NR = 100 - NC$$

$$NR = 100 - 82 = 28$$

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

ANÁLISIS.

El nivel de confianza es alto con un 76% de objetivos por cuanto los objetivos son claros y conducen a la consecución de sus metas, se han definido objetivos en funciones de las áreas estratégicas, y están encaminados al cumplimiento de la normativa interna y externa, pero no toma los correctivos pertinentes a tiempo para evitar inconformidad cuándo no cumple y el cumplimiento de las actividades y estos son evaluados por no dispone de indicadores.

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 24/11/2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 09/12/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA PUERTO MURIALDO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015				CCI 8/15
COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGO				
2.2. RIESGOS				
Objetivo.- Determinar si el GADP cuenta con una matriz que le permita clasificar los riesgos considerando su nivel de impacto y ocurrencia enfocados a mitigarlos o eliminarlos.				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Identificados los riesgos estos se discuten abiertamente con todo el personal? ⚡ @	4	5	HH 7/10 no se plica esto
2	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de impacto y ocurrencia? ⚡	6	3	
3	¿Se determinan si son factores tanto internos como externos, dentro del proceso de identificación de riesgos? ⚡	5	4	
4	¿Se comunica oportunamente información interna y externa importante a aquellos directivos que deben tomar la acción? &	9		
5	¿Dispone de una matriz de riesgo para poder clasificar evaluar los posibles eventos? ⚡	5	4	
Total: ∑		29	16	= 45

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

NC= Nivel de confianza
CP= Confianza prevista

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$

CT= Confianza total
NR= Nivel de riesgo

$$NC = \frac{29}{45} * 100 = 64$$

$$NR = 100 - NC$$

$$NR = 100 - 64 = 36$$

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

ANÁLISIS

Tanto el nivel de riesgo como de confianza son moderados de Riesgos en vista que no se identifican los riesgos y los pocos se discuten abiertamente con el personal, se clasifican los riesgos según el nivel de impacto y ocurrencia, determinan si son factores tanto internos como externos, no se dispone de una matriz de riesgo para poder clasificar evaluar los posibles eventos y se comunica oportunamente información interna y externa importante a aquellos directivos que deben tomar la acción

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 24/11/2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 09/12/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA PUERTO MURIALDO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015				CCI 9/15
COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGO				
2.3. EVALUACION DE RIESGOS				
Objetivo.- Determinar si el GADP evalúa los riesgo considerando su procedencia mas su nivel de impacto y ocurrencia a fin de evitar que no se lleguen a cumplir con los objetivos y metas propuestas.				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Analizados los riesgos se toman acciones necesarias para disminuir su afectación? π	9		
2	¿Se evalúa la probabilidad de ocurrencia e impacto de los riesgos? &	5	4	
3	¿Existe un proceso de valoración previa para la interpretación del efecto que puede tener un riesgo? ϑ	6	3	
4	¿Se clasifican los riesgos luego de su evaluación de acuerdo a su nivel de afectación? ϑ	7	2	
5	¿Se dispone de políticas para eliminar o mitigar los riesgos? ¥ @	5	4	HH 8/10 las soluciones son parciales
Total: Σ		32	13	= 45

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

NC= Nivel de confianza

CP= Confianza prevista

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$

CT= Confianza total

NR= Nivel de riesgo

$$NC = \frac{32}{45} * 100 = 71$$

$$NR = 100 - NC$$

$$NR = 100 - 71 = 29$$

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

ANÁLISIS

Tanto el nivel de riesgo como de confianza son moderados de Evaluación del Riesgos por cuanto analizados los riesgos se toman acciones necesarias para disminuir su afectación, se evalúa la probabilidad de ocurrencia e impacto, se clasifican los riesgos luego de su evaluación de acuerdo a su nivel de afectación, pero no se dispone de de políticas para eliminar o mitigar los riesgos.

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 24/11/2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 09/12/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA PUERTO MURIALDO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015				CCI 10/15
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL				
3.1. TIPOS DE ACTIVIDAD DE CONTROL				
Objetivo.- Determinar si en el GADP están claramente definidas las actividades que realiza el personal para evitar que exista pérdida de recursos y retraso en la entrega de los servicios a la comunidad.				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Las tareas y responsabilidades relacionadas al tratamiento, autorización, y entrega de información son personas diferentes? π		9	
2	¿Todas las área coordina sus actividades en caminadas al cumplimiento de los objetivos y metas? ∞	9		
3	¿La documentación que dispone el GADP generada del desarrollo de sus actividades está completa, exacta y debidamente custodiada? II @		9	HH 9/10 Falta de equipamiento para archivar la documentación
4	¿Existe actividades que deben ser autorizadas por el presidente del GADP? ¥	9		
5	¿Los servicios e información que solicita la comunidad son entregadas de manera oportuna? &	7	2	Existen retrasos por no disponer de un sistema informático
Total: Σ		25	20	= 45

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

NC= Nivel de confianza

CP= Confianza prevista

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$

CT= Confianza total

NR= Nivel de riesgo

$$NC = \frac{25}{45} * 100 = 56$$

$$NR = 100 - NC$$

$$NR = 100 - 56 = 44$$

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

ANÁLISIS

Tanto el nivel de riesgo como de confianza son moderados de tipos de actividades de control las área coordinan sus actividades, están autorizadas y encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas, los servicios e información es entregadas oportunamente, pero las tareas, responsabilidades y autorización, y entrega de información no son personas diferentes.

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 24/11/2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 07/12/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA PUERTO MURIALDO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015				CCI 11/15
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL				
3.2. CONTROL SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN				
Objetivo.- Determinar si el GADP cuenta con un adecuado sistema de información que permita que dispone de datos actualizados para una adecuada toma de decisiones.				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿El sistema disponer de información para todas las áreas? ✓	9		Mo hay ningún sistema
2	¿Cuenta con un software que permita identificar errores de entrada y manipulación del sistema? φ		9	VP no se dispone de tecnología
3	¿Los directivos monitorean de forma rutinaria las operaciones del sistema informático? δ		9	
4	¿El personal que maneja el sistema entiende todas las aplicaciones del mismo? ¥		9	
5	¿El sistema permite almacenar de manera completa y exacta para la toma de decisiones? δ	5	4	
Total: Σ		14	31	= 45

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

NC= Nivel de confianza
CP= Confianza prevista

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$

CT= Confianza total
NR= Nivel de riesgo

$$NC = \frac{14}{45} * \frac{100}{31} =$$

$$NR = 100 - NC$$

$$NR = 100 - 31 = 69$$

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

ANÁLISIS

El nivel de riesgo es alto respecto al control sobre los sistemas de información por cuanto no se cuenta con un software que permita identificar errores de entrada y manipulación del sistema, Los directivos no monitorean de forma rutinaria las operaciones por no contar con un sistema informático se disponer de información para todas las áreas en forma física, y esta almacenada para la toma de decisiones.

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 24/11/2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 09/12/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA PUERTO MURIALDO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015				CCI 12/15
COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACION				
4.1. INFORMACIÓN				
Objetivo.- Determinar si el GADP entrega toda la información a cada una de las áreas de manera exacta y oportuna para que el personal pueda cumplir con sus funciones y evitar pérdida de recursos.				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿La información que recibe el personal es fácilmente comprensible y que permite su cumplimiento si retraso? δ	8	1	
2	¿La información es recopilada mediante algún sistema de informático? \neq		9	
3	¿Se coordina toda la información sea esta de fuente interna con externa? M	9		
4	¿Se utilizan reportes para entregar la información de acuerdo al nivel de autoridad o responsabilidad? δ		9	
5	¿La información circula en sentido horizontal, vertical, ascendente o descendente? ∞	6	3	
Total: Σ		23	22	= 45

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

NC= Nivel de confianza

CP= Confianza prevista

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$

CT= Confianza total

NR= Nivel de riesgo

$$NC = \frac{23}{45} * 100 = 51$$

$$NR = 100 - NC$$

$$NR = 100 - 51 = 49$$

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

ANÁLISIS

Tanto el nivel de riesgo como de confianza son moderados de información en vista que la información es recopilada mediante algún sistema de informático, no se utilizan reportes para entregar la información de acuerdo al nivel de autoridad o responsabilidad, pero se coordina toda la información sea esta de fuente interna con externa y es fácilmente comprensible y que permite su cumplimiento si retraso, La información circula horizontal, vertical, ascendente o descendente.

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 24/11/2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 09/12/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA PUERTO MURIALDO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015				CCI 13/15
COMPONENTE: INFORMACION Y COMUNICACION				
4.2. COMUNICACIÓN				
Objetivo.- Determinar si el GADP comunica a todo el personal y a la comunidad sobre el cumplimiento de sus actividades encaminadas a generar bienestar a la colectividad y sea fácilmente aprobada.				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Los datos que recibe el personal son comunicados con claridad y efectividad para evitar confusión? $\Pi \delta$	7	2	
2	¿Existen canales abiertos de comunicación entre el persona? $\Pi \neq$	6	3	
3	¿Se comunican todos los aspectos relevantes a todo el personal para su colaboración? π	9		Solo de manera verbal sin documento
4	¿Existe comunicación abierta con personas externa que entregan bienes y servicios? $\&$	9		
5	¿La información que se entrega al personal es documentada para evitar malos entendidos o interpretación en beneficio propio? δ	3	6	
Total: Σ		34	11	= 45

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

NC= Nivel de confianza
CP= Confianza prevista

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$

CT= Confianza total
NR= Nivel de riesgo

$$NC = \frac{34}{45} * 100 = 76$$

$$NR = 100 - NC$$

$$NR = 100 - 76 = 24$$

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

ANÁLISIS

El nivel de confianza es alto respecto a la comunicación por cuanto los datos que recibe el personal son comunicados con claridad y efectividad para evitar confusión, existen canales abiertos de comunicación tanto interna como externa con proveedores de bienes y servicios, y se entrega información relevante para que el personal cumpla a cabalidad, pero la información que se entrega al personal no está documentada para evitar malos entendidos o interpretación en beneficio propio.

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 24/11/2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 09/12/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA PUERTO MURIALDO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015				CCI 14/15
COMPONENTE: SUPERVISIÓN				
5.1. ACTIVIDADES DE MONITOREO				
Objetivo.- Determinar si el GADP realiza actividades para supervisar el cumplimiento de las actividades, planes, proyectos, objetivos y metas para evitar pérdida de recursos e insatisfacción en la comunidad.				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se supervisa al personal en todas las actividades ordinarias que realiza? π	7	2	
2	¿Se analiza los informes sean estos internos o externos para su cumplimiento? \forall	8	1	
3	¿El Presidente realiza evaluaciones periódicas sobre la situación del GADP? δ	7	2	
4	¿La información generada internamente es evaluada externamente por organismos de control o la comunidad? ϕ	7	2	
5	¿Se preparan reportes sobre las acciones de monitoreo efectuadas en la Entidad? δ	9		
Total: Σ		35	7	= 45

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

NC= Nivel de confianza

CP= Confianza prevista

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$

CT= Confianza total

NR= Nivel de riesgo

$$NC = \frac{35}{45} * 100 = 78$$

$$NR = 100 - NC$$

$$NR = 100 - 78 = 32$$

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

ANÁLISIS

El nivel de confianza es alto respecto a las actividades de monitoreo por cuanto Se preparan reportes sobre las acciones de monitoreo efectuadas, se supervisa al personal y se evalúan todas las actividades ordinarias, la información generada internamente es evaluada externamente por organismos de control y por la comunidad mediante la rendición de cuentas anuales.

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 24/11/2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 09/12/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA PUERTO MURIALDO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015				CCI 15/15
COMPONENTE: SUPERVISIÓN				
5.2. REPORTE DE DEFICIENCIAS				
Objetivo.- Determinar si dentro del GADP se reportan las deficiencias que permitan dar solución a ciertos aspectos que no permiten el cumplimiento de las actividades, planes, proyectos, objetivos y metas encaminadas al bienestar de la comunidad.				
	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Cuenta con algún documento para realizar el reporte de las deficiencias que afectan a la entidad. ? $\delta @$		9	HH 10/10 No se emiten informes
2	¿Se comunican todas las deficiencias a los superiores inmediatos para dar solución inmediata? $\Pi \odot$	7	2	
3	¿Cuándo las deficiencias son importantes se informa a los directivos para que tome las medidas necesarias? M	3	6	
4	¿Existe seguimiento a las deficiencias detectadas en informadas en el GADP? $\&$	8	1	
5	¿Cuándo son identificadas las deficiencias están son clasificadas para dar solución de acuerdo a su importancia? \neq	7	2	
Total: Σ		25	20	= 45

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

NC= Nivel de confianza
CP= Confianza prevista

$$NC = \frac{CT}{CP} * 100$$

CT= Confianza total
NR= Nivel de riesgo

$$NC = \frac{25}{45} * 100 = 56$$

$$NR = 100 - 88 = 22$$

$$NR = 100 - 56 = 44$$

Nivel de confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de riesgo		

ANÁLISIS

Tanto el nivel de riesgo como de confianza son moderados de reporte de deficiencias en vista que se informa y se da seguimiento a las deficiencias detectadas en informadas, identificadas las deficiencias están son clasificadas para dar solución de acuerdo a su importancia, pero no cuenta con un documento para realizar los reporte de las deficiencias que afectan a la entidad. Y en algunos casos no se informa a los directivos para que tome las medidas necesarias.

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 24/11/2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 09/12/2016

INFORME DE CONTROL INTERNO

Puerto Murialdo, 7 de diciembre del 2016

Srta.

Mariela Alexandra Shiguango Mora.

PRESIDENTE

GAD PARROQUIAL RURAL PUERTO MURIALDO

Presente.

De mi consideración:

Dando cumplimiento al compromiso, contrato celebrado y la orden de trabajo emitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto de la provincia de Orellana 1 periodo 2015, para la ejecución de la Auditoría de Gestión se ha evaluado la estructura del sistema de control interno mediante la aplicación de cuestionarios al personal y en observancia a las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas se evaluó la gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa interna y externa en actividades y si fue el manejo de forma eficiente, eficaz y económico los recursos.

CODIGO DE ÉTICA

Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, no cuenta con un Código de Ética para garantizar el cumplimiento de las actividades basado en principios y valores esto puede provocar que los funcionarios puedan ser objeto de cualquier acto que vaya en perjuicio de la entidad.

Recomendación:

El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, mediante reuniones de trabajo deberá proceder a elaborar un Código de Ética, y se parte de la cultura de la entidad para que contribuya al desarrollo de las actividades y brindar un servicio de calidad si afectación a ninguna de las partes, además debe contar con sanciones en caso de incumplimiento de este documento.

MANUAL DE PROCESOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto solo dispone de un reglamento orgánico funcional que remplaza al Manual pero solo define las funciones que debe cumplir cada uno de los funcionarios pero no determina los niveles de autoridad y responsabilidad pero es necesario un manual de procesos, además no ha sido socializado por lo que no se cumple de manera responsable.

Recomendación

El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, en coordinación con el personal y como base del reglamento orgánico funcional se proceda a la elevación del manual de procesos se socialice al personal nuevo y se aplique sanciones en caso de incumplimiento para que se realicen de forma eficaz y alcanzar los objetivos propuestos por el GAD parroquial en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES

En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, las mismas que constan en el reglamento orgánico funcional pero que no sido divulgado por la máxima autoridad y directivos de la entidad.

Recomendación

El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, mediante reuniones de trabajo deberá proceder a socializar el reglamento orgánico funcional al personal nuevo y los que se encuentran en funciones a fin de que apliquen en el cumplimiento de sus actividades diarias y esto vaya en beneficio de toda la comunidad.

SELECCIÓN DE PERSONAL

Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, no cumple con las disposiciones que constan en la LOSEP para el reclutamiento, selección y contratación de personal nuevo que debe realizarse mediante

concursos de méritos y oposición pero muchos ingresan por cuestiones políticas lo que no permite valorar el perfil profesional del funcionario.

Recomendación

El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, deberá cumplir las normas que rigen para el ingreso de personal nuevo a la entidad aplicando también las normas de control interno a fin de contar con el personal idóneo y capacitado que cumpla con los requisitos y perfil profesional acorde a su puesto de trabajo para cumplan las actividades.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto la misma persona realiza las tareas y responsabilidades relacionadas al tratamiento, autorización, y entrega de información son personas diferentes. Es necesario separa las funciones para evitar que se manipulen los datos y se generen riesgos y actos de corrupción

Recomendación

El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, deberá delegar a otros funcionarios la responsabilidad para cada etapa de las actividades especialmente cuando se trata de la parte financiera por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso, para evitar el mal uso de los recursos.

EQUIPO INFORMATICO

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, no cuenta de un sistema informático (software y Hardware) que permita generar y almacenar la información de forma magnética y que garantice la seguridad siempre y cuando se generen respaldos periódicos y se encuentren acorde al avance tecnológico.

Recomendación

El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, deberá proceder a la adquisición considerando que el

software se consideren: estándares de desarrollo, de documentación y de calidad, el diseño lógico y físico de las aplicaciones, la inclusión apropiada de controles de aplicación diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades de procesamiento, de modo que éste, sea exacto, completo, oportuno, aprobado y auditable.

REPORTE DE DEFICIENCIAS

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, no cuenta con ningún documento para realizar el reporte de las deficiencias que afectan a la entidad. Lo que permite que se sigan cometiendo las mismas deficiencias y errores en las actividades sin que apliquen los correctivos necesarios.

Recomendación

El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, en el proceso de evaluación de riesgos y las áreas deberá considerar, la elaboración de un documento que garantice su correcta evaluación y se elaboren estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.

Atentamente,

Víctor Manuel Jiménez Gaona
AUDITOR

4.4.2.2 FASE III: Ejecución

FASE III

EJECUCIÓN



INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO RURAL DE LA PARROQUIA PUERTO MURIALDO, PERTENECIENTE AL CANTÓN LORETO PROVINCIA DE ORELLANA
DIRECCIÓN:	JULIO MORA y DIONISIO ALVARADO
NATURALEZA DEL TRABAJO:	AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO:	AÑO 2015

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PUERTO MURIALDO PERÍODO 2015				PA
OBJETIVO: Determinar las deficiencias del GADP para la emisión de recomendaciones				
N.	PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Programa de Ejecución de Auditoría	PA	VMJG	12-12-2016
2	Hoja de Hallazgos	HH		14-12-2016
3	Indicadores de Gestión	IG		20-12-2016
4	Matriz de Monitoreo Estratégico.	MME		22-12-2016

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 12-12-2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 22-12-2016

<p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA PUERTO MURIALDO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015</p>	<p>HH 1/8</p>
<p>HOJA DE HALLAZGOS</p>	
<p>HALLAZGO: CÓDIGO DE ÉTICA</p>	
<p>CONDICIÓN: Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto no tiene elaborado un código de ética, lo que limita el compromiso del personal hacia la entidad y no para actuar bajos principios y valores pudiendo afectar la imagen y las actividades</p>	<p>CCI 1/15</p>
<p>CRITERIO: Deberá aplicar la Norma de Control Interno N°-200-01 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perdure frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta del personal, orientando su integridad y compromiso hacia la institución.</p>	
<p>CAUSA: Únicamente se han basado el reglamento orgánico funcional y no se ha propuesto la elaboración de un código de ética por desconocimiento de la normativa respecto al tema.</p>	
<p>EFEECTO: El personal no puede actuar bajo principios y valores de forma correctamente pudiendo ser objeto de cualquier acto inmoral o ilegal que vaya en contra de los intereses de la entidad y la comunidad.</p>	
<p>CONCLUSIÓN: Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, no cuenta con un código de ética para complementar el desarrollo de las actividades, no existe un compromiso con la entidad basado en principios y valores generado pérdida de recursos.</p>	
<p>RECOMENDACIÓN: el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto en conjunto con el personal en reuniones de trabajo deben elaborar un código y aplicar la Norma de Control Interno N°-200-01 integridad y valores éticos para contribuir al desarrollo de las actividades, por ende brindar servicios de calidad a la comunidad.</p>	

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 12-12-2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 14-12-2016

<p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA PUERTO MURIALDO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015</p>	<p>HH 2/8</p>
<p>HOJA DE HALLAZGOS</p>	
<p>HALLAZGO: MANUAL DE PROCESOS</p>	
<p>CONDICIÓN: Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto no cuenta con un manual de procesos que permita desarrollar las actividades de manera ordenada de acuerdo a sus necesidades y optimizar recursos y esfuerzo que permita cumplir con los objetivos y metas de la entidad.</p>	<p>CCI 2/15</p>
<p>CRITERIO: Deberá aplicar la Norma de Control Interno, 200-07 Coordinación de acciones organizacionales. La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.</p>	
<p>CAUSA: No cuenta con personal capacitado para la elaboración de un manual de procesos. El trabajo solo se basaba en el reglamento orgánico funcional que solo define las funciones a realizar cada funcionario.</p>	
<p>EFEECTO: Pérdida de recursos, retraso en la entrega de servicios e información, demora en los trámites e inconformidad de la comunidad.</p>	
<p>CONCLUSIÓN: Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto no cuenta con un manual que optimicen las actividades mediante procesos más específico que debe realizar cada funcionario de acuerdo a su área de trabajo. Y se optimice recursos.</p>	
<p>RECOMENDACIÓN: El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto conjuntamente con el personal deberá diseñar un manual de procesos para identificar de forma clara y simplificada cada una de las actividades del personal en cada área. Y la Norma de Control Interno, 200-07 Coordinación de acciones organizacionales.</p>	

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 12-12-2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 14-12-2016

<p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA PUERTO MURIALDO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015</p>	<p>HH 3/8</p>
<p>HOJA DE HALLAZGOS</p>	
<p>HALLAZGO: PERFIL PROFESIONAL</p>	
<p>CONDICIÓN: Cuando ingresa nuevo personal Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto este no cumple con el perfil profesional y sus funciones no se asignan considerando las necesidades del puesto de trabajo en vista que ingresan sin experiencia por cuanto su incorporación es por cuestiones políticas y no por un concurso.</p>	
<p>CRITERIO: Deberá aplicar la Norma de Control Interno 407-03 Integración del Personal. Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño. El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.</p>	
<p>CAUSA: Cumplimiento de compromisos políticos y sin contar con el perfil profesional, también la falta de personal preparado en el sector y la provincia. el nivel de ingreso bajo y distante que no es atractivo para el trabajo .</p>	
<p>EFFECTO: Inconformidad de la comunidad, retraso en la entrega de servicios e información, pérdida de recursos.</p>	
<p>CONCLUSIÓN: Dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto cada actividad representa el conocimiento de quien la desarrolla pero esta debe contar con profesionales que cumplan con el perfil del puesto de trabajo, pero muchos funcionarios no están asignados conforme a los requerimientos de los puestos y las funciones.</p>	<p>CCI 4/15</p>
<p>RECOMENDACIÓN El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, contratará el personal previo concurso de méritos y oposición aplicará la Norma de Control Interno 407-03 Integración del Personal y demás disposiciones legales, reglamentos y otras normas que exigen para la contratación.</p>	

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 12-12-2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 14-12-2016

<p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA PUERTO MURIALDO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015</p>	<p style="text-align: center; color: red;">HH 4/8</p>
<p style="text-align: center;">HOJA DE HALLAZGOS</p>	
<p>HALLAZGO: COMPETENCIA PROFESIONAL</p>	
<p>CONDICIÓN: La mayoría de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto no cuenta con los conocimientos sobre administración y gestión pública en vista de que fueron electos por voto popular y realizan esta función por primera vez teniendo que capacitarse para poder cumplir con la comunidad.</p>	<p style="text-align: center; color: red;">CCI 3/15</p>
<p>CRITERIO: Deberá aplicar la Norma de Control Interno, 200-06 Competencia Profesional: La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno</p>	
<p>CAUSA: Los funcionarios fueron electos por voto popular y dentro de los requisitos para ser candidatos a una dignidad pública no contempla disponer de un título profesional.</p>	
<p>EFFECTO: Retraso y falencias en las actividades que deben realizar los servidores, cumplimiento parcial que pueden generar pérdida de recursos.</p>	
<p>CONCLUSIÓN: Las autoridades y el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto no cuentan con los suficientes conocimientos para desempeñar el cargo para el cual fue electo. Y otros pudieron ingresar por cuestiones políticas.</p>	
<p>RECOMENDACIÓN: El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto deberá planificar capacitaciones que organizan los organismos de control y otras entidades para alcanzar los objetivos y cumplir con la misión de la entidad. Y la Norma de Control Interno, 200-06 Competencia Profesional.</p>	

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 12-12-2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 14-12-2016

<p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA PUERTO MURIALDO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015</p>	<p>HH 5/8</p>
<p>HOJA DE HALLAZGOS</p>	
<p>HALLAZGO: CAPACITACIÓN</p>	
<p>CONDICIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto no ha capacitado al total de funcionarios lo que contribuiría al formar profesionales altamente preparados y que con nuevos conocimientos sean un aporte positivo, pero con conocimiento deficiente no podrá desempeñarse en sus funciones.</p>	<p>CCI 7/15</p>
<p>CRITERIO: Deberá aplicar la Norma de Control Interno 407-06. Capacitación y entrenamiento continuo. Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.</p>	
<p>CAUSA: No cuenta con un plan de capacitación para el talento humano de acuerdo a su área de trabajo o necesidades. Movilizarse fuera de su lugar y puesto de trabajo para acceder a cursos de capacitación representa costo en ocasiones personales y no de la entidad.</p>	
<p>EFECTO: Retraso en el cumplimiento de las actividades, se duplican las funciones y trabajos por no estar capacitado, pérdida de recursos y retraso en la entrega de los servicios e información a la comunidad.</p>	
<p>CONCLUSIÓN La capacitación dentro GAD de responder a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan y enfocada a todo el personal. Caso contrario esto no contribuirá al desarrollo de las actividades provocando la pérdida de recursos y en retraso en la entrega de los servicios.</p>	
<p>RECOMENDACIÓN: Al Presidente Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, deberá utilizar del presupuesto el rubro de capacitación y un plan destinado a la capacitación del personal que permita preparar a todos y recibir para mejorar su desempeño y satisfacción de la comunidad. Y aplicar la norma 407-06. Capacitación y entrenamiento continuo</p>	

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 12-12-2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 14-12-2016

<p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA PUERTO MURIALDO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015</p>	<p>HH 6/8</p>
<p>HOJA DE HALLAZGOS</p>	
<p>HALLAZGO: IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO VALORACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO</p>	
<p>CONDICIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto no ha procedido a identificado los riesgos a los que está expuesto que pueden ser de naturaleza interna y externa que puedan y que pueden afectar significativamente las actividades diarias de la entidad. Asi como no valorado ni ha diseñado medidas correctivas.</p>	
<p>CRITERIO: Deberá aplicar la Norma de Control Interno N°-300-01 Identificación de Riesgos. 300-04 Respuesta al Riesgo. 300-03 Valoración y Mitigación de Riesgos. Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar al logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprender las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. Y crear medidas correctivas mediante un plan.</p>	
<p>CAUSA: No se han realizados reuniones de trabajo con los vocales y la comunidad para identificar, valorar y diseñar medidas correctivas a los riesgos que puedan afectar a las actividades de la entidad.</p>	
<p>EFEECTO: Pérdida de recursos, posible paralización de las actividades por eventos no identificados que pueden ser internos y externos, paralización de obras o proyectos o eliminación de servicios.</p>	<p>CCI 7/15</p>
<p>CONCLUSIÓN: Los directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto nunca ha identificados riesgos mediante una matriz para enlistar estos eventos, evaluar su nivel e impacto y ocurrencia así como un plan de mitigación para cumplir con los objetivos y metas.</p>	
<p>RECOMENDACIÓN: Al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, aplicará la norma de Control Interno N°- 300-01 Identificación de Riesgos, 300-04 Respuesta al Riesgo. 300-03 Valoración y Mitigación de Riesgos. diseñar una matriz de riesgos para identificar los eventos y el origen de estos factores.</p>	

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 12-12-2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 14-12-2016

<p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA PUERTO MURIALDO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015</p>	<p>HH 7/8</p>
<p>HOJA DE HALLAZGOS</p>	
<p>HALLAZGO: INDICADORES DE GESTIÓN</p>	
<p>CONDICIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto nunca ha evaluado el cumplimiento de los objetivos y metas, el desempeño de los funcionarios y su aporte a la entidad, en vista no dispone de indicadores que permitan medir la gestión en beneficio de la comunidad.</p>	<p>CCI 9/15</p>
<p>CRITERIO: Deberá aplicar la Norma de Control Interno 407-04 Evaluación del desempeño: La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.</p>	
<p>CAUSA: Nunca se han elaborado indicadores por desconocimiento por parte de las autoridades, la evaluación solo lo realiza los organismos de control pero no entregan los resultados.</p>	
<p>EFFECTO: Se Desconoce del nivel de cumplimiento de las actividades, el aporte del personal y el cumplimiento de los objetivos y metas no se aprovecha los recursos.</p>	
<p>CONCLUSIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto y el presidente no evalúa el desempeño de los funcionarios el cumplimiento de los objetivos y metas por no dispone de indicadores de gestión.</p>	
<p>RECOMENDACIÓN: El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto: deberá proceder a elaborar indicadores para evaluar el desempeño de los funcionarios lo cual se deberá realizar de manera periódica. Así como de los objetivos y metas, la Norma de Control Interno 407-04 Evaluación del desempeño.</p>	

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 12-12-2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 14-12-2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA PUERTO MURIALDO Del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2015		HH 8/8
HOJA DE HALLAZGOS		
HALLAZGO: REPORTE DE DEFICIENCIAS		
<p>CONDICIÓN: En el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, no se ha evidenciado mediante un informe de las deficiencias, actividades, proyectos, u obras por cuanto no se ha dado seguimiento y se desconoce su sus resultados y aporte a la gestión y bienestar de la comunidad.</p>		CCI 15/15
<p>CRITERIO: Se debe aplicar la Norma de Control Interno 600-01. Seguimiento continuo o en operación. La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos” y la Norma 100-04 Rendición de cuentas. Las servidoras y servidores, presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones, en los que se harán constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones.</p>		
<p>CAUSA: No se dispone de un formato para la presentación de informes para dar seguimiento a las diferentes actividades que se vienen ejecutando. La comunicación es verbal por la confianza que se tiene en el personal.</p>		
<p>EFECTO: Los directivos no informan y justifican ante la máxima autoridad y ciudadanía de su gestión de los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas, objetivos y metas.</p>		
<p>CONCLUSIÓN Todas las actividades que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto se debe dar un seguimiento e informar sobre las operaciones, actividades habituales de gestión y supervisión, evaluar los resultados del sistema de control interno y de otros aspectos administrativos y financieros.</p>		
<p>RECOMENDACIÓN: el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto deberá implementar la utilización obligatoria de informes para comunicar desde la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades para seguimiento y desarrollo de las actividades. Además la norma 600-01. Seguimiento continuo o en operación. Y 100-04 Rendición de cuentas.</p>		

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 12-12-2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 14-12-2016

INDICADORES DE GESTIÓN

IG 1/3

Entidad: Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo del cantón Loreto

Naturaleza del Trabajo: Auditoría de Gestión

Período: 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2015

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Eficiencia	Determinar el número de pedidos de información solicitada mensualmente por los usuarios que fueron	Número de pedidos despachados	$\frac{\text{de pedidos ingresados mensualmente}}{\# \text{ total de pedidos}} * 100$ $= \frac{12}{15} * 100 = 80\%$	El 80% de los los pedidos de información solicitados al personal del GAD fueron despachados durante el mes
	Determinar el número de empleados que fueron evaluados anualmente	Evaluación anual al personal	$\frac{\# \text{ de evaluaciones al personal anualmente}}{\text{total de evaluaciones anuales}} * 100$ $= \frac{0}{20} * 100 = 0\%$	No ha sometido a un proceso de evaluación el personal por parte de GAD por no disponer de herramientas de medición elementos necesarios para
	Determinar el número de requerimientos atendidos a tiempo	Numero de requerimientos entregados a tiempo	$\frac{\# \text{ de pedidos entregados a tiempo en el mes}}{\# \text{ total de pedidos solicitados en el mes}} * 100$ $= \frac{8}{15} * 100 = 53\%$	Slo el 53% de requerimientos solicitados por los usuarios son atendidos y entregados a tiempo por los funcionarios

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 20712/2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 22712/2016

INDICADORES DE GESTIÓN

IG 2/3

Entidad: Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo del cantón Loreto

Naturaleza del Trabajo: Auditoría de Gestión

Período: 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2015

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Eficacia	Determinar el número de quejas y reclamos presentadas por los usuarios que son atendidos en el mes	Reclamos de usuarios que fueron atendidos de forma satisfactoria	$\frac{\text{de reclamos de usuarios atendidos}}{\# \text{ de reclamos de usuarios recibidos}} * 100$ $= \frac{5}{7} * 100 = 71\%$	El 71% de las quejas y reclamos presentados por los usuarios del GAD fueron atendidos satisfactoriamente, el resto esta pendiente o se dio
	Establecer el tiempo real de espera para recibir un servicio que solicita un usuario	Tiempo de espera por pedido	$\frac{\text{tiempo de espera para recibir un servicio}}{\text{tiempo estimado de de atencion al usuario}} * 100$ $= \frac{15m}{20m} * 100 = 75\%$	El promedio que el usuario del GAD debe esperar para recibir un servicio es de un 75% es decir espera mayor tiempo lo que provoca
	Determinar el número de funcionarios que cumplen con el perfil profesional	Personal con perfil profesional	$\frac{\text{de personal con perfil profesional}}{\# \text{ total del personal}} * 100$ $= \frac{2}{10} * 100 = 25\%$	Apenas el 20 del total del personal que labora en el GAD, cuenta con el perfil profesional para el

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 20712/2016	Fecha:
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 22712/2016	Fecha:

INDICADORES DE GESTIÓN

IG 3/3

Entidad: Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo del cantón Loreto

Naturaleza del Trabajo: Auditoría de Gestión

Período: 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2015

Tipo	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Formula	Análisis
Economía	Determinar el porcentaje del presupuestario asignado para inversión en obras de beneficio para la comunidad	Utilización del Presupuesto	$\frac{\text{valor presupuestado para obras}}{\text{Total del presupuesto}} * 100$ $= \frac{247.811,11}{498.096,11} * 100 = 50\%$	El 50% del presupuesto asignado al periodo 2015 fue utilizado para la ejecución de obras en beneficio de la comunidad
	Establecer el % de los ingresos presupuestados fueron utilizado para gastos corrientes.	Utilización del Presupuesto	$\frac{\text{Valor total de gastos corrientes}}{\text{Valor tota de ingresos recaudados}} * 100$ $= \frac{127.997,99}{530.716,62} * 100 = 24\%$	Del total de los ingresos asignados por los organismos del Estado en el período 2015 el 24% fue utilizado para gasto corriente del GAD Parroquial
	Establecer el porcentaje del presupuesto de gastos frente al utilizado durante el periodo 2015.	Recursos utilizados	$\frac{\text{Total dinero gastado año 2014}}{\text{Total presupuestado año 2014}} * 100$ $= \frac{482.977,53}{498.096,11} * 100 = 97\%$	Del presupuesto asignado para gastos de l periodo por parte de GAD, se utilizó el 97% en vista que hubo reformas al presupuesto.

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 20712/2016
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 22712/2016

MATRIZ DE MONITOREO ESTRATÉGICO

Entidad: Parroquial Rural de la parroquia Puerto Murialdo del cantón Loreto

Naturaleza del Trabajo: Auditoría de Gestión

Período: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

MME.

N°	RECOMENDACIONES	ÁREA	RESPONSABLE	SI	NO	PARCIAL	EN PROCESO	OBSERVACIONES
1	Contratación de nuevo personal-choferes					X		
2	Ampliar la infraestructura del edificio del GAD						X	Buscar presupuesto
3	Adquirir un sistema de control de asistencia						X	
4	Dotar de uniformes al personal					X		
5	Adquirir equipamiento para las oficinas			X				
6	Atención a la comunidad de manera permanente		DIRECTIVOS Y	X				
7	Diseñar un Código de ética	GAD	FUNCIONARIOS			X		
8	Estructurar un manual de procesos					X		
9	Delegar Autoridad y responsabilidad al personal			X				
10	Generar un reglamento para la selección de personal						X	
11	Adquisición de equipo informático						X	
12	Capacitar al personal en todas áreas					X		
13	Elaborar una matriz de riesgos y plan de mitigación			X				
14	Diseñar indicadores para evaluar la gestión						X	
15	Exigir la presentación de informes sobre la gestión						X	

Elaborado por: JGVM

Fecha: 0712/2016

Revisado por: AGIP-DCPE

Fecha: 22712/2016

4.4.2.3 FASE IV: Comunicación de Resultados

FASE IV

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO RURAL DE LA PARROQUIA PUERTO MURIALDO, PERTENECIENTE AL CANTÓN LORETO PROVINCIA DE ORELLANA
DIRECCIÓN:	JULIO MORA S/N y DIONISIO ALVARADO
NATURALEZA DEL TRABAJO:	AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO:	AÑO 2015

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PUERTO MURIALDO PERÍODO 2015				PA
OBJETIVO: Informar los resultados para la toma de decisiones por los directivos				
N.	PROCEDIMIENTOS	REF.P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Programa de Comunicación de Resultados	PA	 JGVM 	10-01-2017
2	Carta de Notificación para la lectura del Borrador del Informe Final	NLB		17-01-2017
3	Borrador del Informe Final de Auditoría de Gestión	BI		20-01-2017
4	Lectura del Informe Final de Auditoría Gestión	LBI		27-01-2017
5	Informe Final de Auditoría de Gestión	IF		10-02-2017

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 10-01-2017
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 10-02-2017

Puerto Murialdo, 17 de enero del 2017

Srta.
Mariela Alexandra Shiguango Mora.
PRESIDENTE
GAD PARROQUIAL RURAL PUERTO MURIALDO
Presente.
Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo, y al mismo tiempo informarle que se ha terminado la ejecución de la Auditoría de Gestión a GAD Parroquial Rural Puerto Murialdo, Provincia de Orellana, Cantón Loreto, periodo 2015.

La Auditoría de Gestión se efectuó en observancia a las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Principios y Normas de Control Interno para las entidades públicas, cuyos resultados se detallan en conclusiones y recomendaciones, que son parte del informe que servirá de base para el fortalecimiento de la gestión y la toma de decisiones por parte de las autoridades.

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deberán ser aplicadas de manera inmediata y con carácter obligatorio.

Atentamente,

Víctor Manuel Jiménez Gaona
AUDITOR

INFORME FINAL

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
EXTENSION NORTE AMAZONICA
EDUCACIÓN A DISTANCIA**

Fecha: 10 de febrero de 2017



Institución Auditada: GAD Parroquial Rural Puerto Muraldo

Dirección: Calle Julio Mora s/n y Dionisio Alvarado

Período: 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

Informe de: Auditoría de Gestión al manejo de los recursos.

Auditor: Víctor Manuel Jiménez Gaona

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Antecedentes

Motivo

Objetivo General

Objetivo Específicos

Base Legal

Objetivos del GAD Parroquial Rural

CAPÍTULO II: RESULTADO DEL INFORME

Conclusión

Recomendación

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

ANTECEDENTES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Murialdo del cantón Loreto, tiene como finalidad: Planificar, implementar y desarrollar las acciones para cumplir con las competencias del gobierno local. Dinamizando los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, que deben ser evaluados para ver si cumplen con los objetivos y metas propuestas

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión en el GAD Rural Puerto Murialdo, se realiza en cumplimiento de la orden de Trabajo 0024-DR8-DPO-AE-2016 de 10 de noviembre de 2016 y con cargo a imprevistos del plan operativo de control del año 2015 Delegación Provincial de Orellana de la Contraloría General del Estado,

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Puerto Murialdo del cantón Loreto, provincia de Orellana periodo 2015, enfocada a evaluar eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos, procesos, actividades y medir el logro de los objetivos y metas.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- ✓ Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión empresarial.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- ✓ Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- ✓ Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio de la empresa.
- ✓ Satisfacer las necesidades de la población
- ✓ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- ✓ Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- ✓ Vigilar la existencia de 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 eficiencia de los mismos.
- ✓ Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

BASE LEGAL

Fue creada el 17 de febrero de 1994, mediante ordenanza municipal aprobada en el registro oficial No 403 el 26 de Marzo de 1990. Cuenta con 3375 habitantes que representan el 15,9% y 2,5% de la población total del cantón y provincia respectivamente según el INEC 2010. Mediante resolución de 14 de noviembre de 2011, la entidad cambió su razón social de Junta parroquial Rural Puerto Murialdo por Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo. La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Puerto Murialdo, se realizará tomando en consideración la siguiente normativa.

Principios Disposiciones Legales

Externas

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador
- ✓ Ley de Participación Ciudadana y su Reglamento
- ✓ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- ✓ Ley de Orgánica de Servicio Público – LOSEP
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, de Autonomía y Descentralización
- ✓ Ley Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento

Internas

- ✓ Reglamento Orgánico Funcional Y Estructural Del GADPRPM 2015
- ✓ Reglamentos Interno.

Estructura orgánica.

- a) Asamblea Local de participación Ciudadana y Control Social
- b) Órgano ejecutivo
- c) Órgano Legislativo
- d) Consejo de planificación Parroquial
- e) Personal de Apoyo

5. Secretaria General
 6. Unidad Financiera
 7. Asesoría Jurídica
 8. Planificación Técnica
- f) Comisiones
- g) Gestión por Procesos

OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

- ✓ Ejecutar las competencias Exclusivas y Concurrentes del GAD Parroquial.
- ✓ Contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- ✓ Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso Parroquial.
- ✓ Coordinar con otras entidades públicas y privadas, el desarrollo y mejoramiento de los servicios públicos que prestan, y la actividad económica que se desarrolla en la Parroquia.
- ✓ Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas del GAD Parroquial, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- ✓ Capacitar al talento humano, con miras a la profesionalización de la gestión institucional, complementando la formación académica con miras a lograr que la gestión gubernamental se desenvuelva dentro de un ambiente ético y de transparencia, caracterizado por la aplicación de criterios técnicos y científicos a fin de crear condiciones apropiadas para impulsar la investigación, el desarrollo social, tecnológico, cultural y la implementación de cambios que requiere la Parroquia, para alcanzar su desarrollo económico y social.

POLÍTICAS

- ✓ Desarrollo de acciones efectivas para ejecutar las competencias Exclusivas y Concurrentes del GAD Parroquial.
- ✓ Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

- ✓ Realización de actividades priorizando el logro del bienestar de la comunidad de a través de la satisfacción de las necesidades colectivas derivadas de la convivencia urbana y rural.
- ✓ Trabajo de calidad optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: Talento humano, materiales, tecnológico, económicos y naturales.
- ✓ Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la comunidad.
- ✓ Desarrollo de esfuerzos para dotar al GAD Parroquial de una infraestructura administrativa, material, tecnológica y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- ✓ Mantener permanente relación de coordinación con otras entidades públicas y privadas, el desarrollo y mejoramiento de los servicios públicos que prestan, y la actividad económica que se desarrolla en la Parroquia.
- ✓ Fortalecimiento y desarrollo del GAD Parroquial, para un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos por cuotas del Estado, de recaudación propia, financiamiento de ONG's e internacional.
- ✓ Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo.

CAPÍTULO II: RESULTADO DEL INFORME

FALTA DE PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo no cuenta con el personal suficiente para el cumplimiento de las actividades tanto en la parte administrativa como choferes y operadores para uso de la maquinaria y cumplir con todos los requerimientos de la población.

Recomendación

El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo debe proceder de manera inmediata a contratar todo el personal que requiere para el desarrollo de las actividades, además hacer constar en el presupuesto e ingresen bajo un concurso de méritos y posición para garantizar el servicio.

EDIFICIO CON ESPACIO FÍSICO REDUCIDO

Las instalaciones con las que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo no es suficiente y no prestan las garantías necesarias para la prestación de los servicios por cuanto es de una sola planta en donde funciona toda la entidad creando dificultad de espacio para atención a la comunidad.

Recomendación

El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo realizará un estudio para poder construir la segunda planta del GAD en vista que la infraestructura está diseñada por ello, buscar el respectivo financiamiento. Pero por el momento debería arrendar para mejorar el servicio.

AUSENCIA DE CONTROL DE ASISTENCIA

Dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo el control de la asistencia se realiza mediante un libro en donde los servidores públicos registran su asistencia pero que no guardan las debidas seguridades para garantizar la hora de ingreso y salida de manera pudiendo ser manipulado o firmado en cualquier momento.

Recomendación

El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo debe garantizar que el personal cumpla con sus labores verificando el ingreso y salida mediante la adquisición de un sistema dactilar para el control de la asistencia.

NO DISPONEN EL PERSONAL DE UNIFORME

Los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo no cuentan con uniformes lo que puede dificultar el cumplimiento de sus actividades porque cualquier persona puede hacerse pasar como servidora o servidor Y perjudicar a la comunidad y los intereses de la entidad.

Recomendación

El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo debe proceder a la adquisición de uniformes para los funcionarios para garantizar que los servicios que presta tenga las debidas seguridades y evitar que otras personas se pueda aprovechar de este aspecto y hacerse por miembro del GAD y perjudicar a la comunidad, este requerimiento debe constar en el presupuesto de siguiente periodo.

INADECUADO ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos que general el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo no está adecuadamente archivada en vista que se lo realiza mediante carpetas de acuerdo a las fechas que se generaron, pero no existe archivo adecuado como archivadores, así como del mobiliario necesario y no cuenta con un lugar adecuado para su almacenamiento y un funcionario responsable

Recomendación

El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo debe proceder a la adquisición de mobiliario, archivadores a fin de garantizar que la información este salvaguardada de cualquier eventualidad y además sea guardada en orden cronológico con sus respectivas identificación para su fácil ubicación. Y dotar de mobiliario como escritorios y sillas para el personal las que tiene no contribuyen a la prestación de los servicios.

HORARIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

La atención a la comunidad por parte del presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo esta planificado para días martes jueves y viernes y los otros días atienden los señores vocales lo que puede crear dificultades en el momento de aprobación de ciertos aspectos que vayan en beneficio de la comunidad.

Recomendación

El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo debe atender todos los días de la semana en coordinación con los señores vocales para que en conjuntos de trate los aspectos concernientes a beneficio de la comunidad y evitar un doble discurso que llegue a crear inconformidad.

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, las mismas que constan en el reglamento orgánico funcional pero que no sido divulgado por la máxima autoridad y directivos de la entidad.

Recomendación

El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, mediante reuniones de trabajo deberá proceder a socializar el reglamento orgánico funcional al personal nuevo y los que se encuentran en funciones a fin de que apliquen en el cumplimiento de sus actividades diarias y esto vaya en beneficio de toda la comunidad.

INCUMPLIMINETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, no cumple con las disposiciones que constan en la LOSEP para el reclutamiento, selección y contratación de personal nuevo que debe realizarse mediante concursos de méritos y oposición pero muchos ingresan por cuestiones políticas lo que no permite valorar el perfil profesional del funcionario.

Recomendación

El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, deberá cumplir las normas que rigen para el ingreso de personal nuevo a la entidad aplicando también las normas de control interno a fin de contar con el personal idóneo y capacitado que cumpla con los requisitos y perfil profesional acorde a su puesto de trabajo para cumplan las actividades.

ACTIVIDADES DE CONTROL EN AUTORIZACIÓN, Y ENTREGA DE INFORMACIÓN.

Dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto la misma persona realiza las tareas y responsabilidades relacionadas al tratamiento, autorización, y entrega de información son personas diferentes. Es necesario separar las funciones para evitar que se manipulen los datos y se generen riesgos y actos de corrupción

Recomendación

El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, deberá delegar a otros funcionarios la responsabilidad para cada etapa de las actividades especialmente cuando se trata de la parte financiera por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso, para evitar el mal uso de los recursos.

FALTA DE EQUIPO INFORMÁTICO

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, no cuenta de un sistema informático (software y Hardware) que permita generar y almacenar la información de forma magnética y que garantice la seguridad siempre y cuando se generen respaldos periódicos y se encuentren acorde al avance tecnológico.

Recomendación

El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, deberá proceder a la adquisición considerando que el software se consideren: estándares de desarrollo, de documentación y de calidad, el diseño lógico y físico de las aplicaciones, la inclusión apropiada de controles de

aplicación diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades de procesamiento, de modo que éste, sea exacto, completo, oportuno, aprobado y auditable.

NO DISPONE DE UN CÓDIGO DE ÉTICA

Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, no cuenta con un código de ética para complementar el desarrollo de las actividades, no existe un compromiso con la entidad basado en principios y valores generado pérdida de recursos.

Recomendación

El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto en conjunto con el personal en reuniones de trabajo deben elaborar un código y aplicar la norma de Control Interno N°-200-01 integridad y valores éticos para contribuir al desarrollo de las actividades, por ende brindar servicios de calidad a la comunidad.

NO CUENTA CON UN MANUAL DE PROCESOS

Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto no cuenta con un manual que optimicen las actividades mediante procesos más específico que debe realizar cada funcionario de acuerdo a su área de trabajo. Y se optimice recursos.

Recomendación

El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto conjuntamente con el personal deberá diseñar e implementar un manual de procesos para identificar de forma clara y simplificada cada una de las actividades del personal en cada área.

INGRESO DE PERSONAL SIN EL PERFIL PROFESIONAL

Dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto cada actividad representa el conocimiento de quien la desarrolla pero esta debe contar con profesionales que cumplan con el perfil del puesto de trabajo, pero

muchos funcionarios no están asignados conforme a los requerimientos de los puestos y las funciones.

Recomendación

El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, contratará el personal previo concurso de méritos y oposición aplicará la Norma de Control Interno 407-03 Incorporación de Personal y demás disposiciones legales, reglamentos y otras normas que exigen para la contratación.

COMPETENCIA PROFESIONAL

Las autoridades y el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto no cuentan con los suficientes conocimientos para desempeñar el cargo para el cual fue electo. Y otros pudieron ingresar por cuestiones políticas.

Recomendación

El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto deberá planificar capacitaciones que organizan los organismos de control y otras entidades para alcanzar los objetivos y cumplir con la misión de la entidad. Y la Norma de Control Interno, 200-06 Competencia Profesional.

IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO

Los directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto nunca ha identificados riesgos mediante una matriz para enlistar estos eventos que pueden afectar de manera significativa las actividades así como valorar y generar políticas para la mitigación, diseñar medidas correctivas o eliminación de los riesgos, impidiendo cumplir con los objetivos y metas.

Recomendación

Al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, aplicará la norma de Control Interno N°- 300-01 Identificación de Riesgos diseñar una matriz de riesgos para identificar los eventos y el origen de estos factores.

Y la norma de norma de Control Interno 300-04 respuesta al riesgo y la norma 300-03, valoración y mitigación de riesgos conformar una comisión del personal y la comunidad para identificar valorar y dar respuesta a estos riesgos considerando para fortalecer el control interno de la entidad.

NO SE DISPONE DE INDICADORES DE GESTIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto y el presidente no evalúa el desempeño de los funcionarios el cumplimiento de los objetivos y metas por no dispone de indicadores de gestión.

Recomendación

El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto: deberá proceder a elaborar indicadores para evaluar el desempeño de los funcionarios lo cual se deberá realizar de manera periódica. Así como de los objetivos y metas, la norma 407-04 Evaluación del desempeño.

CAPACITACIÓN A TODO EL PERSONAL

La capacitación dentro GAD debe responder a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan y enfocada a todo el personal. Caso contrario esto no contribuirá al desarrollo de las actividades provocando la pérdida de recursos y en retraso en la entrega de los servicios.

Recomendación

El Presidente Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, deberá utilizar del presupuesto el rubro de capacitación y un plan destinado a la capacitación del personal que permita preparar a todos y recibir para mejorar su desempeño y satisfacción de la comunidad. Y aplicar la norma 407-06. Capacitación y entrenamiento continuo.

NO EXISTE UN REPORTE DE DEFICIENCIAS

Todas las actividades que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto se debe dar un seguimiento e informar sobre las operaciones, actividades habituales de gestión y supervisión, evaluar

los resultados del sistema de control interno y de otros aspectos administrativos y financieros.

Recomendación

El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto deberá implementar la utilización obligatoria de informes para comunicar desde la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades para seguimiento y desarrollo de las actividades. Además la norma 600-01. Seguimiento continuo o en operación. Y 100-04 Rendición de cuentas.

Víctor Manuel Jiménez Gaona
AUDITOR

CONCLUSIONES

El desarrollo de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Puerto Murialdo, Perteneciente al Cantón Loreto Provincia de Orellana, el periodo enero – diciembre De 2015, se detectaron deficiencias respecto a la ausencia de normas, manuales, códigos, selección, contratación, control y capacitación del personal; limitando la prestación de los servicios y el desarrollo de la entidad.

La evaluación del control interno aplicado al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, se evidenció el incumplimiento de la normativa tanto interna como externa afectando, esto a la gestión a administrativo como financiero, el manejo de los recursos y el cumplimiento de los objetivos y metas.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto periodo 2015 a pesar de ser un estado descentralización y autonomía administrativa, no ha tomado las medidas necesarias para contar con instrumentos y herramientas técnicos, cumpliendo de forma parcial las actividades, el manejo de los recursos con efectividad y eficiencia y economía por la ausencia de indicadores de gestión.

El informe emitido de la auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, contiene los principales hallazgos de las deficiencias detectadas con sus respectivas recomendaciones, esto servirá para la toma de decisiones por parte de la máxima autoridad, encaminadas a una corrección y en beneficio de la comunidad mejorando la dotación los servicios y atención.

RECOMENDACIONES

La máxima autoridad en coordinación con el personal del GAD Parroquial deberán diseñar, aprobar e implementar todas las instrumentos técnicas que necesita para su normal desarrollo y prestación de los servicios como: Código de Ética, manual de procesos, reglamentos, informes y dar facilidades para auditorías periódicas, de esta manera evitar que se generen deficiencias por la falta de una evaluación permanente.

Se deberá evaluar de forma periódica el sistema de control interno, esto permite establecer las deficiencias, y corregirlas con el fin de alcanzar la eficiencia y eficacia en las actividades diarias y salvaguardar los recursos. Este procedimiento de debe aplicar también al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto.

Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, implementará indicadores de gestión, auditorías externas para evaluar las actividades, objetivos y metas, esto facilitara el trabajo de autoridades y funcionarios por cuanto su evaluación va permitir medir el grado de cumplimiento para mejorar las actividades.

Implementar las recomendaciones expuestas a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Puerto Murialdo del cantón Loreto, en el informe de Auditoría de Gestión y se dé a conocer también al personal, fin de mejorar el desempeño, las actividades y toma de decisiones.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Arens, A. et al (2007). *Auditoría: un enfoque integral*. México: Pearson Educación.
- ✓ Blanco, Y. (2012). *Auditoría Integral Normas y procedimientos*: 2a ed. México: Ecoe Ediciones.
- ✓ Cepeda, G. (2002). *Auditoría y control interno*: primera edición Colombia: Mc Graw-Hill internacional..
- ✓ Contraloría General del Estado. (CGE, 2009). *Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismos del Sector Público sometidos a su control*. Quito: CGE
- ✓ De la Peña, A. (2009). *Auditoría: Un Enfoque Práctico*. Madrid: Cengage Learning
- ✓ Estupiñán, R. (2006) *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales Analisis del Informe COSO I y II*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- ✓ Franklin, E. (2013). *Auditoría Administrativa: Evaluación y Diagnóstico Empresarial*. México: Pearson Educación.
- ✓ Freire, J. (2011). *Guía Didáctica de Auditoría Financiera*. Quito: DimPress.
- ✓ Fonseca, O.(2007). "Auditoria Gubernamental Moderna". Perú: Enlace Gubernamental S.A.C.
- ✓ Mira, J. (2006). *Apuntes de Auditoría*. España.
- ✓ Mantilla, S. (2005). *Control Interno Informe COSO*, (4a ed). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- ✓ Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión*. 4a ed. Quito: Abya Yala.
- ✓ Rivas, G. (2014). *Auditoría informática*. México: Ediciones Díaz de Santos.
- ✓ Sánchez, G. (2006). *Auditoría de Estados Financieros*. 2a ed México: Pearson Prentice Hall.
- ✓ Sotomayor, A. (2008) *Auditoria Administrativa*. Mexico: McGraw-Hill Interamericana Editores.
- ✓ Tamayo, A. (2001). "Auditoría de sistemas una visión practica". Colombia: Universidad Nacional de Colombia.
- ✓ Whittington, R. & Pany, K. (2001). *Auditoría: Un Enfoque Integral*. Bogotá: Mc Graw – Hill.

INTERNET

- ✓ <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/20741/1/TESIS.pdfeconomica/metodos-evaluacion-economica.shtml>
- ✓ Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, extraído de www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf,
- ✓ <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/20741/1/TESIS.pdfeconomica/metodos-evaluacion-economica.shtml>

ANEXOS

Anexo 1: Cedula Presupuestaria de Ingresos

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Acumulado del 01/01/2015 al 31/12/2015

CODIGO	PARTIDAS	EST. INICIAL (A)	REFORMAS (B)	CODIFICADO (C = A + B)	DEVENGADO (E)	RECAUDADO (F)	SALDO POR DEVENGAR (H = C - E)								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 45%;">Institución : GOBIERNOS PARROQUIALES DE ORELLANA</td> <td style="width: 15%;">Código: 6998</td> <td style="width: 15%;">Provincia : ORELLANA</td> <td style="width: 25%;">Código: 22</td> </tr> <tr> <td>Unidad Ejecutora: GAD PARROQUIAL PUERTO MURIALDO</td> <td>Código: 0954</td> <td>Canton : LORETO</td> <td>Código: 01</td> </tr> </table>								Institución : GOBIERNOS PARROQUIALES DE ORELLANA	Código: 6998	Provincia : ORELLANA	Código: 22	Unidad Ejecutora: GAD PARROQUIAL PUERTO MURIALDO	Código: 0954	Canton : LORETO	Código: 01
Institución : GOBIERNOS PARROQUIALES DE ORELLANA	Código: 6998	Provincia : ORELLANA	Código: 22												
Unidad Ejecutora: GAD PARROQUIAL PUERTO MURIALDO	Código: 0954	Canton : LORETO	Código: 01												
18.06.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	66,160.58	4,057.03	70,217.61	70,202.13	58,016.23	15.48								
TOTAL SUBGRUPO \$: 18.06		66,160.58	4,057.03	70,217.61	70,202.13	58,016.23	15.48								
TOTAL GRUPO \$: 18		66,160.58	4,057.03	70,217.61	70,202.13	58,016.23	15.48								
TOTAL TITULO \$: 1		66,160.58	4,057.03	70,217.61	70,202.13	58,016.23	15.48								
28.01.06	DE ENTIDADES FINANCIERAS PUBLICAS	0.00	12,420.00	12,420.00	0.00	0.00	12,420.00								
TOTAL SUBGRUPO \$: 28.01		0.00	12,420.00	12,420.00	0.00	0.00	12,420.00								
28.04.02	EXPORTACION DE HIDROCARBUROS	70,000.00	7,134.26	77,134.26	77,134.26	77,134.26	0.00								
TOTAL SUBGRUPO \$: 28.04		70,000.00	7,134.26	77,134.26	77,134.26	77,134.26	0.00								
28.06.08	APORTE A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	154,374.68	9,481.84	163,856.52	163,856.52	135,422.72	0.00								
TOTAL SUBGRUPO \$: 28.06		154,374.68	9,481.84	163,856.52	163,856.52	135,422.72	0.00								
TOTAL GRUPO \$: 28		224,374.68	29,036.10	253,410.78	240,990.78	212,556.98	12,420.00								
TOTAL TITULO \$: 2		224,374.68	29,036.10	253,410.78	240,990.78	212,556.98	12,420.00								
36.02.01	DEL SECTOR PUBLICO FINANCIERO	0.00	8,280.00	8,280.00	0.00	0.00	8,280.00								
TOTAL SUBGRUPO \$: 36.02		0.00	8,280.00	8,280.00	0.00	0.00	8,280.00								
TOTAL GRUPO \$: 36		0.00	8,280.00	8,280.00	0.00	0.00	8,280.00								
37.01.01	DE FONDOS GOBIERNO CENTRAL	201.68	0.00	201.68	0.00	0.00	201.68								
TOTAL SUBGRUPO \$: 37.01		201.68	0.00	201.68	0.00	0.00	201.68								
TOTAL GRUPO \$: 37		201.68	0.00	201.68	0.00	0.00	201.68								
38.01.05	ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES -	244,526.66	0.00	244,526.66	219,523.71	219,523.71	25,002.95								
TOTAL SUBGRUPO \$: 38.01		244,526.66	0.00	244,526.66	219,523.71	219,523.71	25,002.95								
TOTAL GRUPO \$: 38		244,526.66	0.00	244,526.66	219,523.71	219,523.71	25,002.95								
TOTAL TITULO \$: 3		244,728.34	8,280.00	253,008.34	219,523.71	219,523.71	33,484.63								
TOTAL DE GASTOS \$:		535,263.60	41,373.13	576,636.73	530,716.62	490,096.92	45,920.11								

MARIELA SHIGUANGO
PRESIDENTA

MERLENE SHIGUANGO
TESORERA

MARLENE SHIGUANGO
SECRETARIA-TESORERA

Anexo 2: Cedula Presupuestaria de gastos

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Acumulado del 01/01/2015 al 31/12/2015

Institución : GOBIERNOS PARROQUIALES DE ORELLANA		Código : 0888		Provincia : ORELLANA		Código : 22			
Unidad Ejecutora : GAD PARROQUIAL PUERTO MURALDO		Código : 0854		Canton : LORETO		Código : 01			
CODIGO	PARTIDAS	EST. INICIAL (A)	REFORMAS (B)	CODIFICADO (C = A + B)	COMPROMETIDO (D)	DEVENGADO (E)	PAGADO (F)	SALDO POR COMPROMETER (G = C - D)	SALDO POR DEVENGAR (H = C - E)
TOTAL GRUPO \$: 57		320.00	0.00	320.00	67.44	67.44	67.44	252.56	252.56
TOTAL TITULO \$: 5		73,136.62	3,226.59	76,363.21	70,926.35	70,926.35	69,791.65	5,436.86	5,436.86
71.01.06	SALARIOS UNIFICADOS	14,544.00	549.12	15,093.12	15,093.12	15,093.12	14,935.15	0.00	0.00
TOTAL SUBGRUPO \$: 71.01		14,544.00	549.12	15,093.12	15,093.12	15,093.12	14,935.15	0.00	0.00
71.02.03	DECIMOTERCER SUELDO	3,244.60	-1,153.40	2,091.20	2,091.20	2,091.20	2,091.20	0.00	0.00
71.02.04	DECIMOCUARTO SUELDO	1,800.00	0.00	1,800.00	1,459.08	1,459.08	1,459.08	340.92	340.92
TOTAL SUBGRUPO \$: 71.02		5,044.60	-1,153.40	3,891.20	3,550.28	3,550.28	3,550.28	340.92	340.92
71.05.07	HONORARIOS	0.00	9,668.00	9,668.00	9,668.00	9,668.00	8,800.00	0.00	0.00
71.05.10	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	24,391.20	-13,136.60	11,254.60	11,155.51	11,155.51	10,983.73	99.09	99.09
TOTAL SUBGRUPO \$: 71.05		24,391.20	-3,468.60	20,922.60	20,823.51	20,823.51	19,783.73	99.09	99.09
71.06.01	APORTE PATRONAL	4,535.95	-1,759.21	2,776.74	2,776.74	2,776.74	2,531.84	0.00	0.00
71.06.02	FONDO DE RESERVA	0.00	58.97	58.97	58.97	58.97	58.97	0.00	0.00
TOTAL SUBGRUPO \$: 71.06		4,535.95	-1,700.24	2,835.71	2,835.71	2,835.71	2,590.81	0.00	0.00
71.07.07	COMPENSACION X VACACIONES NO GOZADAS X CESACION	0.00	1,406.26	1,406.26	1,406.26	1,406.26	1,406.26	0.00	0.00
TOTAL SUBGRUPO \$: 71.07		0.00	1,406.26	1,406.26	1,406.26	1,406.26	1,406.26	0.00	0.00
TOTAL GRUPO \$: 71		48,515.75	-4,366.86	44,148.89	43,708.88	43,708.88	42,266.23	440.01	440.01
73.02.02	FLETES Y MANIOBRAS	0.00	3,300.00	3,300.00	3,300.00	3,300.00	3,267.00	0.00	0.00
73.02.05	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	25,080.00	-1,700.00	23,380.00	23,296.00	23,296.00	23,296.00	84.00	84.00
73.02.07	DIFUSION INFORMACION Y PUBLICIDAD	500.00	2,960.48	3,460.48	3,460.48	3,460.48	3,400.50	0.00	0.00
73.02.35	SERVICIOS DE ALIMENTACION	2,000.00	-2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
73.02.99	OTROS SERVICIOS	22,000.00	0.00	22,000.00	13,697.04	13,697.04	13,004.67	8,302.96	8,302.96
TOTAL SUBGRUPO \$: 73.02		49,580.00	2,560.48	52,140.48	43,753.52	43,753.52	42,968.17	8,386.96	8,386.96
73.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	3,000.00	-559.86	2,440.14	142.79	142.79	141.83	2,297.35	2,297.35
73.04.05	GASTOS EN VEHICULOS	1,800.00	638.24	2,438.24	2,438.24	2,438.24	2,175.50	0.00	0.00
73.04.17	GASTOS EN INFRAESTRUCTURA	0.00	20,666.41	20,666.41	15,525.38	15,525.38	7,414.73	5,141.03	5,141.03
TOTAL SUBGRUPO \$: 73.04		4,800.00	20,744.79	25,544.79	18,106.41	18,106.41	9,732.06	7,438.38	7,438.38
73.06.01	CONSULTORIA, ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA	10,000.00	10,700.00	20,700.00	0.00	0.00	0.00	20,700.00	20,700.00
73.06.04	FISCALIZACION E INSPECCIONES TECNICAS	35,000.00	0.00	35,000.00	0.00	0.00	0.00	35,000.00	35,000.00
TOTAL SUBGRUPO \$: 73.06		45,000.00	10,700.00	55,700.00	0.00	0.00	0.00	55,700.00	55,700.00
73.07.01	DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS	0.00	896.00	896.00	896.00	896.00	883.40	0.00	0.00
73.07.04	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS	500.00	76.20	576.20	576.20	576.20	568.84	0.00	0.00
TOTAL SUBGRUPO \$: 73.07		500.00	972.20	1,472.20	1,472.20	1,472.20	1,452.24	0.00	0.00

Acumulado del 01/01/2015 al 31/12/2015

Institución : GOBIERNOS PARROQUIALES DE ORELLANA		Código : 8998		Provincia : ORELLANA		Código : 22			
Unidad Ejecutora : GAD PARROQUIAL PUERTO MURALDO		Código : 0954		Canton : LORETO		Código : 01			
CODIGO	PARTIDAS	EST. INICIAL (A)	REFORMAS (B)	CODIFICADO (C = A + B)	COMPROMETIDO (D)	DEVENGADO (E)	PAGADO (F)	SALDO POR COMPROMETER (G = C - D)	SALDO POR DEVENGAR (H = C - E)
TOTAL GRUPO \$: 57		320.00	0.00	320.00	67.44	67.44	67.44	252.56	252.56
TOTAL TITULO \$: 5		73,136.62	3,226.59	76,363.21	70,926.35	70,926.35	69,791.65	5,436.86	5,436.86
71.01.06	SALARIOS UNIFICADOS	14,544.00	549.12	15,093.12	15,093.12	15,093.12	14,935.15	0.00	0.00
TOTAL SUBGRUPO \$: 71.01		14,544.00	549.12	15,093.12	15,093.12	15,093.12	14,935.15	0.00	0.00
71.02.03	DECIMOTERCER SUELDO	3,244.60	-1,153.40	2,091.20	2,091.20	2,091.20	2,091.20	0.00	0.00
71.02.04	DECIMOCUARTO SUELDO	1,800.00	0.00	1,800.00	1,459.08	1,459.08	1,459.08	340.92	340.92
TOTAL SUBGRUPO \$: 71.02		5,044.60	-1,153.40	3,891.20	3,550.28	3,550.28	3,550.28	340.92	340.92
71.05.07	HONORARIOS	0.00	9,668.00	9,668.00	9,668.00	9,668.00	8,800.00	0.00	0.00
71.05.10	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	24,391.20	-13,136.60	11,254.60	11,155.51	11,155.51	10,983.73	99.09	99.09
TOTAL SUBGRUPO \$: 71.05		24,391.20	-3,468.60	20,922.60	20,823.51	20,823.51	19,783.73	99.09	99.09
71.06.01	APORTE PATRONAL	4,535.95	-1,759.21	2,776.74	2,776.74	2,776.74	2,531.84	0.00	0.00
71.06.02	FONDO DE RESERVA	0.00	58.97	58.97	58.97	58.97	58.97	0.00	0.00
TOTAL SUBGRUPO \$: 71.06		4,535.95	-1,700.24	2,835.71	2,835.71	2,835.71	2,590.81	0.00	0.00
71.07.07	COMPENSACION X VACACIONES NO GOZADAS X CESACION	0.00	1,406.26	1,406.26	1,406.26	1,406.26	1,406.26	0.00	0.00
TOTAL SUBGRUPO \$: 71.07		0.00	1,406.26	1,406.26	1,406.26	1,406.26	1,406.26	0.00	0.00
TOTAL GRUPO \$: 71		48,515.75	-4,366.86	44,148.89	43,708.88	43,708.88	42,266.23	440.01	440.01
73.02.02	FLETES Y MANIOBRAS	0.00	3,300.00	3,300.00	3,300.00	3,300.00	3,267.00	0.00	0.00
73.02.05	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	25,080.00	-1,700.00	23,380.00	23,286.00	23,286.00	23,286.00	84.00	84.00
73.02.07	DIFUSION INFORMACION Y PUBLICIDAD	500.00	2,950.48	3,450.48	3,450.48	3,450.48	3,400.50	0.00	0.00
73.02.35	SERVICIOS DE ALIMENTACION	2,000.00	-2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
73.02.99	OTROS SERVICIOS	22,000.00	0.00	22,000.00	13,697.04	13,697.04	13,004.67	8,302.96	8,302.96
TOTAL SUBGRUPO \$: 73.02		49,580.00	2,560.48	52,140.48	43,753.52	43,753.52	42,968.17	8,386.96	8,386.96
73.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	3,000.00	-559.86	2,440.14	142.79	142.79	141.83	2,297.35	2,297.35
73.04.05	GASTOS EN VEHICULOS	1,800.00	638.24	2,438.24	2,438.24	2,438.24	2,175.50	0.00	0.00
73.04.17	GASTOS EN INFRAESTRUCTURA	0.00	20,666.41	20,666.41	15,525.38	15,525.38	7,414.73	5,141.03	5,141.03
TOTAL SUBGRUPO \$: 73.04		4,800.00	20,744.79	25,544.79	18,106.41	18,106.41	9,732.06	7,438.38	7,438.38
73.06.01	CONSULTORIA, ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA	10,000.00	10,700.00	20,700.00	0.00	0.00	0.00	20,700.00	20,700.00
73.06.04	FISCALIZACION E INSPECCIONES TECNICAS	35,000.00	0.00	35,000.00	0.00	0.00	0.00	35,000.00	35,000.00
TOTAL SUBGRUPO \$: 73.06		45,000.00	10,700.00	55,700.00	0.00	0.00	0.00	55,700.00	55,700.00
73.07.01	DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS	0.00	896.00	896.00	896.00	896.00	883.40	0.00	0.00
73.07.04	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS	500.00	76.20	576.20	576.20	576.20	568.84	0.00	0.00
TOTAL SUBGRUPO \$: 73.07		500.00	972.20	1,472.20	1,472.20	1,472.20	1,452.24	0.00	0.00

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Acumulado del 01/01/2015 al 31/12/2015

CODIGO	PARTIDAS	EST. INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR
		(A)	(B)	(C = A + B)	(D)	(E)	(F)	(G = C - D)	(H = C - E)
73.08.02	VESTUARIO, LENCERIA, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y	0.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	0.00	0.00
73.08.03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	2,400.00	25.00	2,425.00	2,425.00	2,425.00	2,425.00	0.00	0.00
73.08.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS	0.00	4,749.15	4,749.15	4,749.15	4,749.15	4,749.15	0.00	0.00
TOTAL SUBGRUPO \$: 73.08		2,400.00	5,524.15	7,924.15	7,924.15	7,924.15	7,924.15	0.00	0.00
TOTAL GRUPO \$: 73		102,280.00	40,501.62	142,781.62	71,256.28	71,256.28	62,076.62	71,525.34	71,525.34
77.02.01	SEGUROS	0.00	2,637.39	2,637.39	2,637.39	2,637.39	2,635.21	0.00	0.00
77.02.03	COMISIONES BANCARIAS	120.00	0.00	120.00	114.52	114.52	114.52	5.48	5.48
TOTAL SUBGRUPO \$: 77.02		120.00	2,637.39	2,757.39	2,751.91	2,751.91	2,749.73	5.48	5.48
TOTAL GRUPO \$: 77		120.00	2,637.39	2,757.39	2,751.91	2,751.91	2,749.73	5.48	5.48
78.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	1,500.00	0.00	1,500.00	993.93	993.93	993.93	506.07	506.07
78.01.04	A ENTIDADES DEL GOBIERNO SECCIONAL	7,500.00	1,786.99	9,286.99	9,286.99	9,286.99	8,068.39	0.00	0.00
TOTAL SUBGRUPO \$: 78.01		9,000.00	1,786.99	10,786.99	10,280.92	10,280.92	9,062.32	506.07	506.07
TOTAL GRUPO \$: 78		9,000.00	1,786.99	10,786.99	10,280.92	10,280.92	9,062.32	506.07	506.07
TOTAL TITULO \$: 7		159,915.75	40,559.14	200,474.89	127,997.99	127,997.99	116,154.90	72,476.90	72,476.90
84.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	222,364.57	-13,082.83	209,281.74	209,281.74	209,281.74	207,417.15	0.00	0.00
84.01.05	VEHICULOS	32,946.66	293.84	33,240.50	33,240.50	33,240.50	33,076.89	0.00	0.00
84.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	0.00	5,915.73	5,915.73	5,288.87	5,288.87	5,176.28	626.86	626.86
TOTAL SUBGRUPO \$: 84.01		255,311.23	-6,873.26	248,437.97	247,811.11	247,811.11	245,670.32	626.86	626.86
TOTAL GRUPO \$: 84		255,311.23	-6,873.26	248,437.97	247,811.11	247,811.11	245,670.32	626.86	626.86
TOTAL TITULO \$: 8		255,311.23	-6,873.26	248,437.97	247,811.11	247,811.11	245,670.32	626.86	626.86
96.02.01	AMORTIZACION DEUDA PUBLICA	44,400.00	-1,413.94	42,986.06	42,986.06	42,986.06	42,986.06	0.00	0.00
TOTAL SUBGRUPO \$: 96.02		44,400.00	-1,413.94	42,986.06	42,986.06	42,986.06	42,986.06	0.00	0.00
TOTAL GRUPO \$: 96		44,400.00	-1,413.94	42,986.06	42,986.06	42,986.06	42,986.06	0.00	0.00
97.01.01	DE CUENTAS POR PAGAR	2,500.00	5,874.60	8,374.60	8,374.60	8,374.60	8,374.60	0.00	0.00
TOTAL SUBGRUPO \$: 97.01		2,500.00	5,874.60	8,374.60	8,374.60	8,374.60	8,374.60	0.00	0.00
TOTAL GRUPO \$: 97		2,500.00	5,874.60	8,374.60	8,374.60	8,374.60	8,374.60	0.00	0.00
TOTAL TITULO \$: 9		46,900.00	4,460.66	51,360.66	51,360.66	51,360.66	51,360.66	0.00	0.00
TOTAL DE GASTOS \$:		535,263.60	41,373.13	576,636.73	498,096.11	498,096.11	482,977.53	78,540.62	78,540.62

MARIELA SHIGUANGO
PRESIDENTA

MERLENE SHIGUANGO
TESORERA

MARLENE SHIGUANGO
SECRETARIA-TESORERA

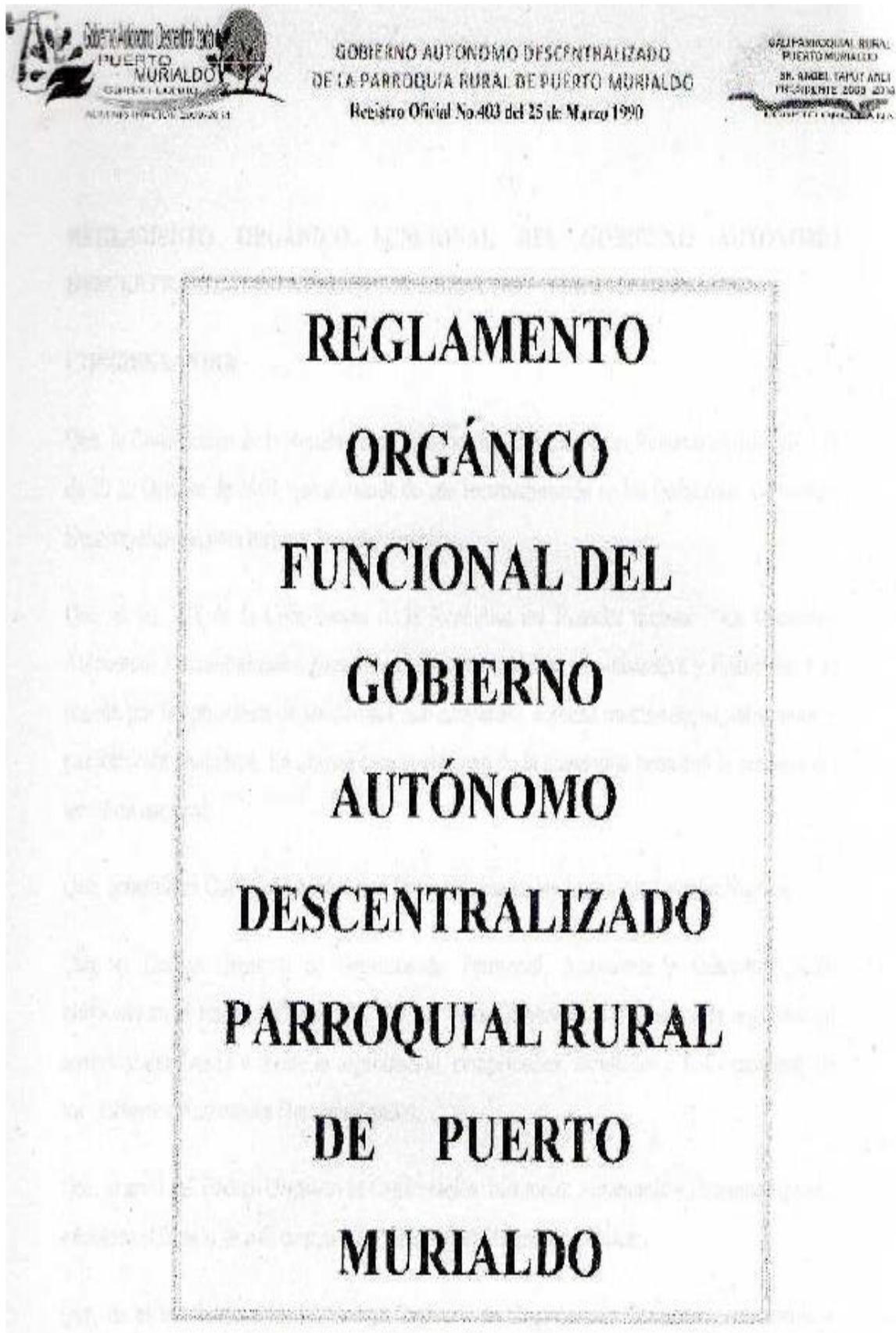
Anexo 3: Funcionarios del GAD Parroquial

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP								
Literal b1) El directorio completo de la institución								
No.	Apellidos y Nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional	Unidad a la que pertenece	Dirección institucional	Ciudad en la que labora	Teléfono institucional	Extensión telefónica	Correo Electrónico institucional
1	Mariela Alexandra Shigunago Mora	PRESIDENTA DEL GADPR-PM	PRESIDENCIA	Calle julio mora y dionocio alvarado	Puerto Murialdo	996487442		yuturi92@hotmail.com
2	Daniel Gabriel Dahua Tapuy	VICEPRESIDENTE	JUNTA PARROQUIAL	Calle julio mora y dionocio alvarado	Puerto Murialdo	995538609		helenjavier1984@gmail.com
3	Veronica Jessica Alvarado Tapuy	1ER VOCAL DEL GADPR-PM	JUNTA PARROQUIAL	Calle julio mora y dionocio alvarado	Puerto Murialdo	995219435		veronica tapuy1993@hotmail.com
4	Glenda Piedad Aguída Grefa	2DA VOCAL DEL GADPR-PM	JUNTA PARROQUIAL	Calle julio mora y dionocio alvarado	Puerto Murialdo	988962945		glendapietad@hotmail.com
5	Claudia Delia Tanguila Shiguango	3ER VOCAL DEL GADPR-PM	JUNTA PARROQUIAL	Calle julio mora y dionocio alvarado	Puerto Murialdo			claudiadelia@yahoo.com
6	Dorothea Marlene Shiguango Tanguila	SECRETARIA/TESORERA	UNIDAD FINANCIERA	Calle julio mora y dionocio alvarado	Puerto Murialdo	996487435		marlesh77@hotmail.com
7	Diana Marisol Sattan Quimis	SECRETARIA AUXILIAR	PRESIDENCIA	Calle julio mora y dionocio alvarado	Puerto Murialdo	983034502		dianamarisol95@yahoo.com
8	Rodolfo Olmedo Coquinche Yumbo	FACILITADOR INFOCENTRO	SERVICIOS PUBLICOS	Calle julio mora y dionocio alvarado	Puerto Murialdo	998827233		gadpuertomurialdo@hotmail.com
9	Jhony Oscar Tanguila Alvarado	OPERADOR DE MAQUINARIAS DEL GADPR-PM	SERVICIOS PUBLICOS	Calle julio mora y dionocio alvarado	Puerto Murialdo	987523185		gadpuertomurialdo@hotmail.com
10	Cristhain Alejandro Velasquez Unaucho	CHOFER DEL GADPR-PM	SERVICIOS PUBLICOS	Calle julio mora y dionocio alvarado	Puerto Murialdo	987545549		gadpuertomurialdo@hotmail.com
LINK A BASE DE DATOS O SISTEMA DE BÚSQUEDA (OPCIONAL):								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				31/12/2015				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL b1):				SECRETARIA				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b1):				DIANA SATTAN				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				dianamarisol95@yahoo.com				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				983034502				

Anexo 4: Monto del Presupuesto Anual

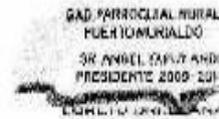
Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP					
g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de entrega de recursos públicos					
Monto total del presupuesto anual					
Tipo	Ingresos	Gastos	Financiamiento	Resultados operativos (% de gestión cumplida)	Link para descargar la cédula presupuestaria trimestral a nivel de tipo de gasto
Corriente	76.363,21	69.791,65	Fondos Fiscales	91,39%	cédula presupuestaria enero 2015
Inversión	500.273,52	413.180,88	Interno / Externo	82,59%	
Total	576.636,73	482.972,53	83,76%		
Monto total del presupuesto anual liquidado (ejercicio fiscal anterior)					
Tipo	Ingresos	Gastos	Financiamiento	Resultados operativos (% de gestión cumplida)	Link para descargar el presupuesto anual liquidado
Corriente			Fondos Fiscales	#¡DIV/0!	presupuesto anual liquidado 2014
Inversión			Interno / Externo	#¡DIV/0!	
Total	0,00	0,00	#¡DIV/0!		

Destinatario de entrega de recursos públicos	Link para descargar el listado de destinatarios de recursos públicos
	Destinatarios recursos públicos trimestral acumulado
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA (31/01/2015)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e):	UNIDAD FINANCIERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e):	MARLENE SHIGUANGO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	marleshi77@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0996487435





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PARROQUIA RURAL DE PUERTO MURIALDO
Registro Oficial No.403 del 25 de Marzo 1990



REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO MURIALDO

CONSIDERANDO:

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

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

Que, constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las Juntas Parroquiales Rurales;

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

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

Que, en el art. 2 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y

Anexo 6: Organigrama de la Entidad

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a1) Estructura orgánica funcional

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA POR PROCESOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GAD PARROQUIAL DE PUERTO MURIALDO

ANEXO 1

LEGENDA DE NIVELES:

- NIVEL DE CONDUCCIÓN SUPERIOR: JUNTA PARROQUIAL, PRESIDENTE, SECRETARÍA GENERAL, COMISIONES, ASISTENTE PARROQUIAL, CONSEJO PARROQUIAL DE PLANEACIÓN, VIGILANCIA CIUDADANA.
- NIVEL ASesor: ASesor, COORDINACIÓN TÉCNICA DEL PD Y OT, SECRETARÍA GENERAL.
- NIVEL DE EJECUCIÓN: COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA, COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS.
- NIVEL OPERATIVO: COMITÉ PARROQUIAL, COMITÉ CONSULTIVO, ASISTENTE PARROQUIAL.

CUADRO DE SÍMBOLOS:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
---	MEMBROS h-DE CDPH
---	RELACIONES
---	RELACIONES

RELACIONES CON LOS OBJETIVOS DEL PDV:

- A. OBJETIVOS DEL PDV
- B. INCORPORACIÓN DE LAS OAS CANTONALES
- C. ESTRUCTURA DEL PD Y OT

Anexo 7: Metas y Objetivos de la Entidad

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP				
Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos				
No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	JUNTA PARROQUIAL	Procurar el bien común local y determinar en forma primordial y oportuna la atención a las necesidades básicas de la Parroquia mediante la entrega de bienes y servicios de calidad, con la implementación de las políticas claras y adecuadas a la realidad local para el cumplimiento de los fines en el marco de sus competencias determinadas en la norma legal.	Atención a las necesidades básicas mediante la entrega de bienes y servicios de calidad	90% de habitantes atendidos
2	PRESIDENCIA	Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo institucional, asegurando eficiencia y eficacia en los diferentes procesos para beneficio de los clientes internos y externos, así como asegurar la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión	Asegurar la eficiencia y eficacia de los procesos en beneficio de los clientes internos y externos	90% metas cumplidas
3	VOCALES	Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la Ley	Fiscalizar el 90% de las acciones del ejecutivo	80% acciones fiscalizadas
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
4	UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROYECTOS	Dirigir, controlar y evaluar los procesos de planificación, programación y formulación de proyectos institucionales.	Dirigir, controlar y evaluar los procesos de planificación, programación y formulación de proyectos institucionales.	85% de los programas y proyectos dirigidos, controlados y evaluados
5	UNIDAD DE SERVICIOS COMUNITARIOS	Mantiene relación con autoridades y líderes de proyectos de desarrollo local, para receptor guías y políticas de trabajo, efectos de sustentar las acciones y productos que satisfagan las demandas de los clientes internos y externos, para determinar requerimientos y proponer la realización y ejecución de planes prioritarios, y alcanzar la participación ciudadana	Satisfacer las demandas de los clientes internos y externos, para determinar requerimientos y proponer la realización y ejecución de planes prioritarios, y alcanzar la participación ciudadana	80% de las demandas de los clientes internos y externos satisfechos
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Implementar procesos financieros para registro, cobros, pagos, control y validación de las transacciones financieras de la Institución y emitir información financiera calificada para la toma de decisiones. Aplicar normas y procedimientos para dotación y desarrollo de los recursos humanos calificados para la Institución y en la prestación de los servicios sociales al personal.	Implementar procesos de las transacciones financieras de la Institución y emitir información financiera calificada para la toma de decisiones.	90% de los procesos financieros y administrativos cumplidos
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				Reporte del GPR
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/07/2016	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			PRESIDENCIA	



PLAN DE
DESARROLLO Y
ORDENAMIENTO
TERRITORIAL
2015-2019

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PUERTO
MURIALDO**

Srta. Mariela Shiguango Mora.

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL PUERTO MURIALDO.

Sr. Daniel Dahua
VICEPRESIDENTE DEL GADPRPM

Sra. Verónica Alvarado
PRIMER VOCAL DEL GADPRPM

Sra. Glenda Aguinda
SEGUNDO VOCAL DEL GADPRPM

Sra. Claudia Tanguila
TERCER VOCAL DEL GADPRPM

CONSEJO DE PLANIFICACIÓN LOCAL

Sr. Wilson Tapuy
Presidente del centro poblado

Sr. Emiliano Chongo
Representante de Educación

Dr. Fabián Mendoza
Representante de Salud

Sra. Verónica Alvarado
Técnico ad honorem

Sra. Claudia Tanguila
Representante del legislativo

EQUIPO CONSULTOR

Ing. Reinaldo Vaca Viteri

Coordinador Equipo Consultor.

Econ. Mónica Alexandra Sánchez Sánchez

Componente Económico

Blgo. Nelson Montoya Carvajal.

Componente Ambiental

Arq. María Vaca Sánchez

Componente Asentamiento Humanos y socio cultural

Arq. Julio Chiriboga Trujillo

Componente Político Institucional y participación ciudadana.

Ing. Miller Bayas Remache

Componente Movilidad energía y conectividad

Anexo 9: Evaluación del Registro de Asistencia del Personal

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PUERTO MURIALDO PERÍODO 2015					VP
CONTROL DE ASISTENCIA PROCEDIMIENTOS					
Se verifico el libro de control de asistencia del personal y se consideró un mes como muestra para determinar las falencias en el registro por parte de los funcionarios de la entidad.					
N.	EVALUACIÓN				
SEMANAS	ASISTENCIA	ATRASOS	PERMISOS	FALTAS	F. FIRMA
PRIMERA	9	3	1	1	4
SEGUNDA	10	5	0	0	2
TERCERA	8	2	0	2	1
CUARTA	9	4	1	1	2

Observaciones:

Existe el registro del personal pero el control no es el adecuado por cuanto de la revisión se desprende:

1. La asistencia es irregular por parte del personal
2. Los atrasos son permanentes en todas las semanas
3. Existen permisos sin documento de justificación
4. Las faltas no son descontadas a pesar que solo consta la hora de ingreso y salida pero no firman el registro
5. Existen firmas que no concuerdan con la cedula de identidad del servidor o servidora del GADP Puerto Murialdo Murialdo.

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 10-01-2017
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 10-02-2017

Anexo 10: Evaluación de Capacitación del Personal

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PUERTO MURIALDO PERÍODO 2015					CP
CAPACITACIÓN AL PERSONAL					
De acuerdo a la información presentada por el presidente del GADP se planificaron varios cursos tanto para el personal como para los directivos.					
CAPACITACIONES		EJECUTADAS		DIFERENCIA	
INTERNAS	EXTERNAS	INTERNAS	EXTERNAS	INTERNAS	EXTERNAS
4	5	0	2	4	3
500,00	0	0	150,00	350,00	0

Observaciones:

De la evaluación al presupuesto con respecto a capacitación se determinó lo siguiente:

1. No existe un plan de capacitación debidamente financiado
2. Los recursos utilizados fue para movilización de cursos programados por el Ministerio de Finanzas.
3. Se indica que el personal no se puede movilizar a otras provincias por el costo y la distancia
4. En el lugar donde funciona no existen centros ni profesionales para el proceso de capacitación por lo traer de otras ciudades son muy costosos lo que no puede asumir el GADP.
5. Existe actualización de conocimiento por iniciativa del personal pero que no es un aporte para la prestación de los servicios a la comunidad.

Elaborado Por:	JGVM	Fecha: 10-01-2017
Revisado Por:	AGIP-DCPE	Fecha: 10-02-2017