



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE GUANANDO
DEL CANTÓN GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DEL 01
DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

AUTORA:

ISABEL ESTEFANIA ARELLANO ESPINOZA

RIOBAMBA - ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación ha sido desarrollado por la Srta. Isabel Estefanía Arellano Espinoza, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Dr. Alberto Patricio Robalino
DIRECTOR

Ing. Edison Cristóbal Erazo Robalino
MIEMBRO

DECLARACION DE AUTENTICIDAD

Yo, Isabel Estefania Arellano Espinoza, 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, 25 de Julio del 2017

Isabel Estefania Arellano Espinoza
0604082321

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo en primer lugar a Dios por la fortaleza brindada.

A mis padres por su apoyo, porque con su ejemplo me inculcaron el sentido de la responsabilidad, enseñándome que el éxito es producto del sacrificio y el gran valor que este tiene cuando se alcanza de manera correcta.

A mis hermanas por ser parte de mi fuerza, esa que en ocasiones sentí que desmayaba, pero su sola presencia fortaleció mi espíritu.

A todas las personas que incondicionalmente estuvieron junto a mí para brindarme su ayuda, quienes con palabras de aliento me impulsaron alcanzar esta meta, que hoy tiene un sabor a gloria.

Isabel Estefania Arellano Espinoza

AGRADECIMIENTO

Un especial agradecimiento al Dr. Patricio Robalino Director e Ing Cristóbal Erazo Miembro del trabajo de titulación, por brindarme su valiosa ayuda, al guiarme oportunamente en el desarrollo de la investigación.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por darme la oportunidad de ser parte de su selecto grupo de estudiantes, a la Unidad de Educación a Distancia, Escuela de Contabilidad y Auditoría.

A los docentes quienes compartieron sus conocimientos durante la carrera, por su incansable labor infinitas gracias.

Isabel Estefanía Arellano Espinoza

ÍNDICE DE CONTENIDO

2017 Portada	i
CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL	ii
DECLARACION DE AUTENTICIDAD	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	vi
ÍNDICE DE TABLAS	ix
ÍNDICE GRÁFICOS	x
ÍNDICE DE CUADROS.....	x
Bueno.....	x
RESUMEN.....	xi
ABSTRACT.....	xii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1 Formulación del problema	4
1.1.2 Delimitación del problema.....	5
1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:.....	6
1.3 OBJETIVOS	7
1.3.1 Objetivo general.....	7
1.3.2 Objetivos específicos.....	8
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL.....	9
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	10
2.2 LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES SEGÚN EL COOTAD.	11
2.3 AUDITORÍA.-	11
2.3.1 Clasificación de la auditoría.....	12
2.3.1.1 Auditoría financiera.....	12
2.3.1.2 Auditoría operativa.....	13
2.3.1.3 Auditoría de cumplimiento.....	13
2.3.1.4 Auditoría de rendimientos.....	14
2.3.1.5 Auditoría informática	14

2.3.1.6	Auditoría Tributaria	14
2.3.1.7	Auditoría de gestión	14
2.3.2	Importancia de la auditoría de gestión	15
2.3.3	Objetivos de la auditoría de gestión	15
2.3.4	Alcance de la auditoría de gestión	16
2.3.5	Elementos de gestión.....	17
2.4	EL CONTROL INTERNO	18
2.4.2	Método de control interno COSO III	19
2.4.3	Componentes del método COSO III	20
	22
2.4.4	Cuadro comparativo COSO I, II, III	22
2.5	FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	25
2.5.2.	Fase II: Planificación.....	26
2.5.3.	Fase III: Ejecución	26
2.5.4.	Fase IV: Comunicación de resultados	27
2.7.	PAPELES DE TRABAJO	32
2.8.	MARCAS DE AUDITORÍA	33
2.8	RIESGOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	34
2.8.1	Riesgo inherente.....	35
2.8.3	Riesgo de detección.....	35
2.9	INDICADORES DE GESTIÓN	36
2.11	EL INFORME	37
2.11.1	Tipos de informe de auditoría de gestión.....	39
2.12	MARCO CONCEPTUAL	39
2.13	IDEA DE DEFENDER	41
	CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO	42
3.1.	MODALIDAD	42
3.1.1	Modalidad Cualitativa:.....	42
3.1.2	Modalidad Cuantitativa:.....	42
3.2.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	42
3.2.1	Descriptiva	42
3.2.2	Explicativa	42
3.3.	MÉTODOS A UTILIZAR	43

3.3.1 Método Deductivo:	43
3.3.2 Método Inductivo	43
3.4 TÉCNICAS A UTILIZAR.....	43
3.4.1 Entrevistas	43
3.4.2 Encuestas.....	44
3.4.3 Observación directa.....	44
3.6. POBLACION Y MUESTRA.....	44
3.5.1 Población.....	44
3.5.2 Muestra.....	44
3.7 RESULTADOS DE LA ENCUESTA A LOS FUNCIONARIOS DEL GADPR DE GUANANDO.....	45
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO	55
4.1 TÍTULO	55
4.1.1 Planificación preliminar	69
4.1.2 Fase II: Planificación específica.....	78
Guanando, 2 de mayo del 2017.....	94
Señores GADPR de Guanando	94
4.1.3 Fase III: Ejecución	98
4.1.4 Fase IV: Comunicación de resultados.....	118
CONCLUSIONES	126
RECOMENDACIONES	127
ANEXOS	129

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Cuadro comparativo COSO I,II,III	23
Tabla N° 2: Marcas de auditoría.....	34
Tabla N° 3: Funcionarios del GAD Parroquial Guanando	44
Tabla N° 4: Realización de una auditoria de gestión al GADPR Guanando.....	45
Tabla N° 5: Contribución de la Auditoria de Gestión al logro de objetivos institucionales.....	46
Tabla N° 6: Aplicación de Normas de Control Interno.....	47
Tabla N° 7: Referente para la toma de decisiones en el GADPR Guanando	48
Tabla N° 8: Ejecución de una Auditoría de Gestión en el GADPR Guanando.....	49
Tabla N° 9: Contribución de la auditoria al mejoramiento de los procesos institucionales.....	50
Tabla N° 10: Implementación de medidas correctivas para alcanzar niveles de eficiencia.....	51
Tabla N° 11: Determinación del nivel de gestión institucional	52
Tabla N° 12: Conocimiento de los niveles de cumplimiento mediante la Auditoría de Gestión.....	53
Tabla N° 13: Contribución en el desarrollo de la Auditoria de Gestión	54
Tabla N° 14: Ponderación Ambiente de Control	84
Tabla N° 15: Ponderación Evaluación de Riesgo	86
Tabla N° 16: Ponderación Actividades de Control	88
Tabla N° 17: Ponderación Información y Comunicación.....	90
Tabla N° 18: Ponderación Monitoreo y Supervisión.....	93
Tabla N° 19: Ponderación Presidencia.....	101
Tabla N° 20: Ponderación Tesorería Secretaría	106
Tabla N° 21: Ponderación Área Contable.....	110

ÍNDICE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Control interno integrado.....	22
Gráfico N° 2: Realización de una auditoria de gestión al GADPR Guanando.....	45
Gráfico N° 3: Contribución de la Auditoria de Gestión al logro de objetivos institucionales	46
Gráfico N° 4: Aplicación de Normas de Control Interno.....	47
Gráfico N° 5: Referente para la toma de decisiones en el GADPR Guanando.....	48
Gráfico N° 6: Ejecución de una Auditoría de Gestión en el GADPR Guanando.....	49
Gráfico N° 7: Contribución de la auditoria al mejoramiento de los procesos institucionales.....	50
Gráfico N° 8: Implementación de medidas correctivas para alcanzar niveles de eficiencia.....	51
Gráfico N° 9: Determinación del nivel de gestión institucional.....	52
Gráfico N° 10: Conocimiento de los niveles de cumplimiento mediante la Auditoría de Gestión.....	53
Gráfico N° 11: Contribución en el desarrollo de la Auditoria de Gestión.....	54
Gráfico N° 12: Confianza Riesgo Ambiente de Control.....	84
Gráfico N° 13: Confianza Riesgo Evaluación de Riesgo.....	86
Gráfico N° 14: Confianza Riesgo Actividades de control.....	88
Gráfico N° 15: Confianza Riesgo Información y Comunicación.....	90
Gráfico N° 16: Confianza Riesgo Monitoreo y Supervisión.....	93
Gráfico N° 17: Confianza Riesgo Presidencia.....	101
Gráfico N° 18: Confianza Riesgo Tesorería – Secretaría.....	106
Gráfico N° 19: Confianza Riesgo Área Contable.....	110

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1: Árbol de problema.....	5
Cuadro N° 2: Hilo conductor.....	9
Cuadro N° 3: Clasificación de la auditoría.....	12
Cuadro N° 4: Fases de la auditoría.....	25

RESUMEN

La presente auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando del cantón Guano, provincia de Chimborazo, del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, se realizó con el objetivo de llegar a conocer las debilidades en los procesos existentes y el grado de gestión alcanzado por el GAD Parroquial, sobre la utilización de los recursos asignados. Para llevar a cabo la ejecución de las fases de la auditoría ha sido conveniente aplicar lo dispuesto por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las Normas de Control Interno para Entidades del Sector Público vigentes, para el procesamiento de la información fue necesario el uso de cuestionarios de Control Interno mediante el método COSO III, los cuales ayudaron en el análisis e interpretación, además de la aplicación de indicadores con los que se pudo determinar el grado de gestión sobre la aplicación de las políticas públicas y la normativa establecida para el caso, lo cual permitió comprobar la responsabilidad de las distintas instancias que participaron en los procedimientos y así corregir oportunamente las actividades para evitar futuros inconvenientes. Finalizada la auditoría de gestión y como resultado de la investigación, se procedió a emitir un informe en el cual se da a conocer los hallazgos de los procesos examinados, para lo cual se recomienda tomar medidas correctivas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia, eficacia y economía sobre la gestión institucional.

Palabras claves: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> <NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS> <EFICIENCIA> <EFICACIA> <ECONOMÍA> <GUANO (CANTÓN)>

Dr. Alberto Patricio Robalino
DIRECTOR

ABSTRACT

INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Gestión nos ayuda a medir el grado de cumplimiento de los objetivos mediante las evidencias encontradas.

Esta investigación será un análisis de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Guanando Del Cantón Guano, Provincia De Chimborazo, del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015”, el cual se encuentra estructurado de la siguiente manera:

Capítulo I: EL PROBLEMA.- Podemos encontrar las dificultades que el Gobierno Parroquial Rural de Guanando presenta, una de ellas es el no haber realizado auditorías internas razón por la cual se desconoce el grado alcanzado del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, parte de este capítulo es el contenido del aspecto justificativo y los objetivos que se pretende lograr con la ejecución de la auditoría de gestión.

Capítulo II: MARCO TEÓRICO-CONCEPTUAL.- En este se sustenta teóricamente el uso de bibliografía especializada la cual se encuentra respaldada por autores reconocidos de auditoría de gestión, los cuales sirven como guía para la ejecución de las distintas etapas y la obtención de información que se realiza por medio de las técnicas de auditoría, el uso de marcas, y la aplicación de indicadores.

Capítulo III: MARCO METODOOLÓGICO.- Podemos encontrar el marco metodológico, en el cual se encuentran detallados los métodos, técnicas e instrumentos que serán utilizados en la obtención de información la cual nos servirá para el desarrollo de la auditoría de gestión.

Capítulo IV: MARCO PROPOSITIVO.- Se encuentra la parte final de la auditoría y aquí se muestra el desarrollo práctico, el contenido se enfoca al diagnóstico, análisis e interpretación de resultados del examen, al determinar las debilidades encontradas en los procesos examinados se conoce con certeza los niveles de gestión alcanzados por la institución en el tiempo sujeto a evaluación.

Como un aporte a la investigación se presentan conclusiones y recomendaciones acordes a las situaciones encontradas.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

EL Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando, es una institución de derecho público con personería jurídica, el cual goza de autonomía política, administrativa y financiera, entre las funciones que la institución debe efectuar se encuentra el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del Buen Vivir mediante la implementación de políticas públicas parroquiales en el marco de sus competencias constitucionales y legales. Para dar cumplimiento de estas actividades el GADPR de Guanando, demanda la necesidad de un control estricto de normas, reglamentos, disposiciones y políticas que rigen las actividades de la institución. La inadecuada utilización de sistemas de control interno, el desarrollo de procesos deficientes y la falta de gestión organizacional ocasionan bajos niveles de eficiencia, lo que viene generando una administración poco conveniente del GADPR.

Por otra parte desconocen el beneficio de poseer un adecuado control sobre los procesos que sustentan las diferentes actividades y si estos están siendo planificados de acuerdo a los objetivos institucionales, debido a la falta de fundamentos técnicos expresados a través de los informes que proporciona el examen de auditoría de gestión, no ha sido posible la adopción de medidas correctivas para lograr que el GADPR de Guanando alcance un alto nivel de eficiencia y confiabilidad de la información generada.

Los actuales escenarios en los que se desarrollan las actividades del GADPR de Guanando, ameritan la ejecución de una auditoría de gestión, la cual permitirá mantener informados a los funcionarios del GADPR sobre el alcance de los procesos con eficiencia, eficacia, economía, ética, ecología, equidad y el cumplimiento de normas y reglamentos.

La falta de una auditoría de gestión al GADPR de Guanando no ha permitido conocer de qué manera las fortalezas y oportunidades han sido aprovechadas, así como la

mitigación de amenazas y debilidades que impiden alcanzar una eficiente gestión en el área administrativa la cual refleje el nivel de competencia del talento humano, por otra parte en el área operativa se desconoce el grado de cumplimiento de los procesos administrativos y financieros, los cuales no evidencian de manera clara los nudos críticos que impide cumplir con lo establecido en la misión y visión institucional, la inexistencia de indicadores de calidad y desempeño impiden que las actividades se ejecuten en su totalidad de manera exitosa.

Definición del Problema:

Las principales debilidades encontradas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Guanando para realizar la Auditoria de Gestión son las siguientes:

- Escasa asignación presupuestaria
- Personal sin conocimientos de planificación
- Inexistencia de un plan estratégico
- Inexistencia de un manual de funciones actualizado
- Desconocimiento del sistema de Control Interno.

Problema Central de la investigación:

Inadecuada utilización de sistemas de control interno, deficiente desarrollo de procesos y falta de gestión organizacional del GAD Parroquial Rural de Guanando.

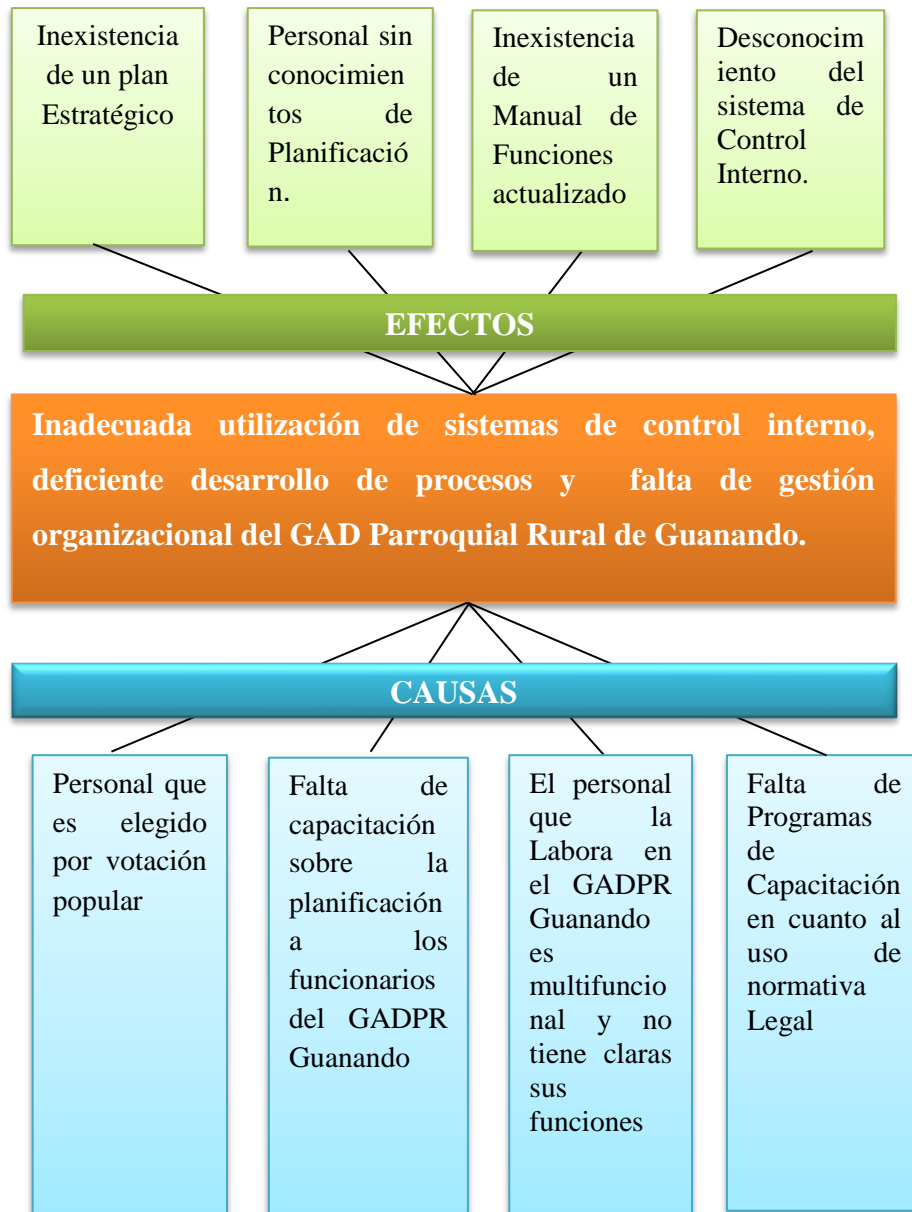
1.1.1 Formulación del problema

¿De qué manera el desarrollo de una Auditoría de Gestión al GADPR de Guanando, Cantón Guano, Provincia de Chimborazo, del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, contribuirá al cumplimiento de los objetivos con eficiencia, eficacia, economía, ética, ecología y equidad?

Árbol de Problemas:

Cuadro 1: Árbol de problemas

1.2.2.1 Árbol de Problema



Fuente: GADPR GUANANDO

Elaborado por: Arellano, E. (2017)

1.1.2 Delimitación del problema

La presente investigación tendrá la siguiente delimitación:

Área: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando
Campo: Administrativo
Aspecto: Auditoría de Gestión

Delimitación espacial:

Provincia: Chimborazo
Cantón: Guano

Delimitación temporal:

Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando.

1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

La auditoría de gestión al GADPR de Guanando, debe ser tomada como una herramienta útil la cual ayudará en el propósito de alcanzar un apropiado control, pero sobre todo en lograr un eficiente desarrollo de procesos.

Para que la información administrativa goce de aceptación, es necesario que lleve el sello de confiabilidad y oportunidad, creando procesos eficientes que aporten el mejoramiento de la gestión institucional, y el cumplimiento de metas y objetivos, del GADPR de Guanando.

Importancia: El GADPR de Guanando no puede decidir rumbos para llegar a un destino si no cuenta con instrumentos que le informen cual es la situación o lugar donde se encuentra y los elementos de que disponen para alcanzar su propósito, si desconoce cómo están siendo desarrollados cada uno de los procesos.

Impacto: Al realizar la mencionada auditoría esta presenta un aporte teórico debido al uso de bibliografía especializada en temas de auditoría de gestión, la cual será sustentada por autores expertos en el tema, siendo un referente para futuras investigación relacionadas con este tipo de auditorías.

Por otra parte esta investigación servirá como un aporte metodológico, por cuanto el empleo de métodos y técnicas servirán de guía en la obtención de información relativa al tema planteado, mediante la aplicación de encuestas, entrevistas y cuestionarios de control interno se podrá obtener información sobre las actividades y operaciones ejecutadas en el GADPR de Guanando.

Factibilidad: Para poder realizar la Auditoría de Gestión al GADPR de Guanando. se ha solicitado la autorización y colaboración del Señor Presidente de la Junta Parroquial de Guanando, el cual ha autorizado al personal para que nos proporcione la información necesaria y así realizar la investigación y mejorar el desempeño del GAD PARROQUIAL.

Beneficiarios: Los beneficiarios de esta auditoría de gestión son los trabajadores del GADPR GUANANDO, podrán mejorar la gestión mediante las recomendaciones realizadas en el presente trabajo

El aporte académico de este trabajo investigativo es parte de un requisito previa a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría CPA, el cual demuestra en su desarrollo los conocimientos obtenidos durante la carrera.

Como un aporte práctico la auditoría de gestión al GADPR de Guanando, cantón Guano, provincia de Chimborazo, período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015, debe ser tomado como una herramienta para mejorar aquellos procesos administrativos que actualmente no presentan información apropiada.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

Realizar una auditoría de gestión al GADPR de Guanando, cantón Guano, provincia de Chimborazo, período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015, según lo establecido por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de Control Interno para Entidades, Organismos de Sector Público, y Políticas Internas institucionales, las

mismas que permitirán conocer el grado de eficiencia, eficacia, economía, ética, ecología, equidad y el cumplimiento de sus procesos.

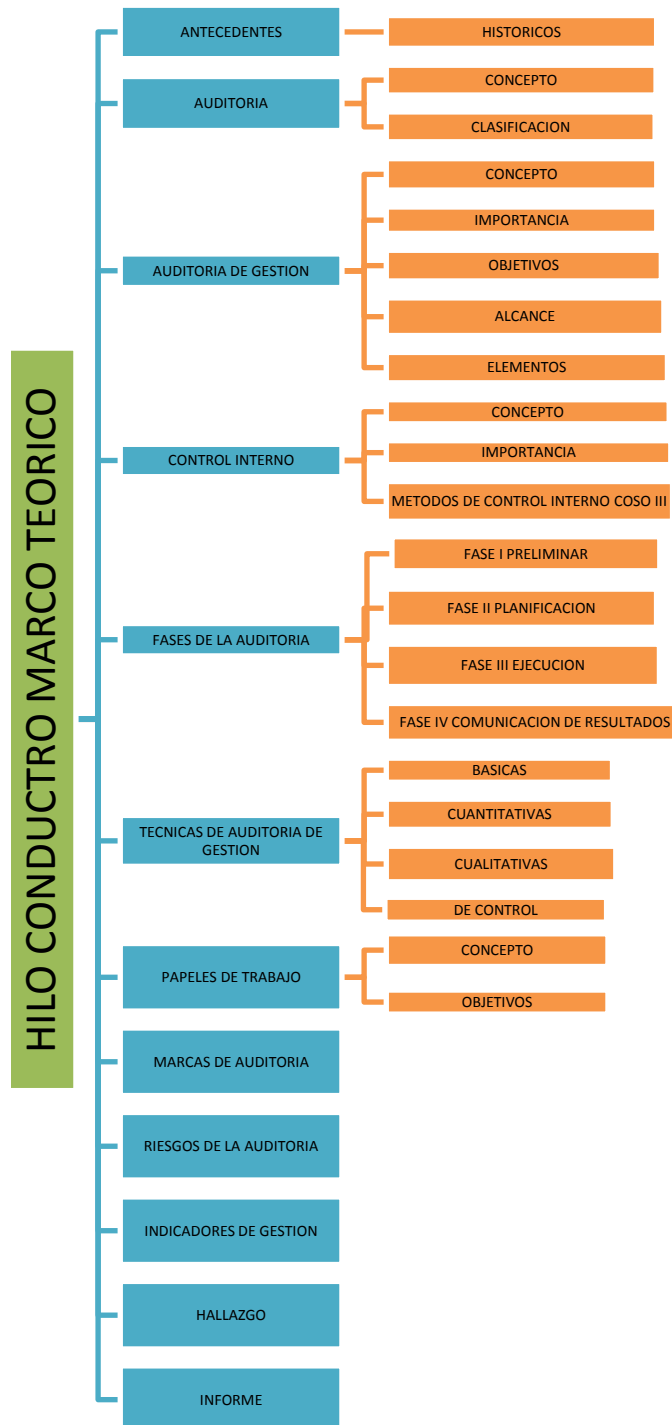
1.3.2 Objetivos específicos

- Desarrollar las bases teóricas, que sustentarán el desarrollo de cada fase de la auditoría de gestión a realizarse en la institución parroquial rural por el período sujeto a evaluación.
- Establecer el marco metodológico de la auditoría de gestión mediante la aplicación del método COSO III, técnicas e instrumentos, que aporten a la obtención de información para su análisis en el proceso de la auditoría de gestión.
- Elaborar un informe de auditoría de gestión que contenga conclusiones y recomendaciones, susceptibles a aportar a una adecuada toma de decisiones correctivas en la eficiencia organizacional.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL

Para poder desarrollar el presente marco teórico se ha elaborado un **HILO CONDUCTOR**, el cual facilitará el entendimiento del Capítulo II

Cuadro 2: Hilo conductor



Fuente: GADPR GUANANDO
Elaborado por: Arellano, E. (2017)

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Para la presente investigación se ha tomado como referente el trabajo realizado por Chela Coyago Marisol Isabel y Porras Tenorio Mariela Azucena con el tema “Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo de la Ciudad de Riobamba por el período 2010”, cuya conclusión es la siguiente:

Conclusión: “De la ejecución de la auditoría de gestión se obtuvo información que respaldó las deficiencias detectadas, siendo este un referente para determinar el grado de cumplimiento de la normativa legal y su incidencia en el desarrollo institucional”

Un segundo trabajo corresponde a Chafla Asqui Sandra Gabriela y Llamuca Chauca Ana Lucía, el cual ha sido titulado Auditoría de Gestión al Centro de Capacitación y Conducción de Manejo Center Drive Cía. Ltda., de la Ciudad de Riobamba, período 2011 para establecer el grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la Planificación Control y uso de los Recursos, con la siguiente conclusión:

Conclusión: “Los resultados sobre la aplicación de una Auditoría de Gestión al Centro de Capacitación y Conducción de Manejo Center Drive, ha permitido determinar la inexistencia de un sistema de control interno efectivo, el cual oriente de manera clara el uso de políticas, normas y procedimientos internos, orientados hacia la consecución de niveles aceptables de eficiencia, eficacia y economía”.

Otros de los trabajos investigativos corresponde a Verónica Paulina Chávez Cárdenas y Jéssica Patricia Pilco Amanta (2011), titulado “Auditoría de Gestión al Departamento de Contabilidad del Gobierno Municipal de Penipe correspondiente al período enero a diciembre del 2010 a fin de alcanzar la eficiencia operativa” la que concluye lo siguiente:

Conclusión: “Este trabajo muestra cómo han influenciado los procesos en el desarrollo de actividades y operaciones en la institución evaluada, la elaboración de papeles de trabajo han sido un referente para identificar las debilidades en cada una de las áreas y a partir de ello diseñar estrategias para mejorar la gestión institucional”.

2.2 LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES SEGÚN EL COOTAD.

De acuerdo a la establecido por el (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización., 2012), los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

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

2.3 AUDITORÍA.-

Concepto:

Según el aporte del (Instituto Mexicanos de Contadores Públicos., 2010), define que la auditoría es:

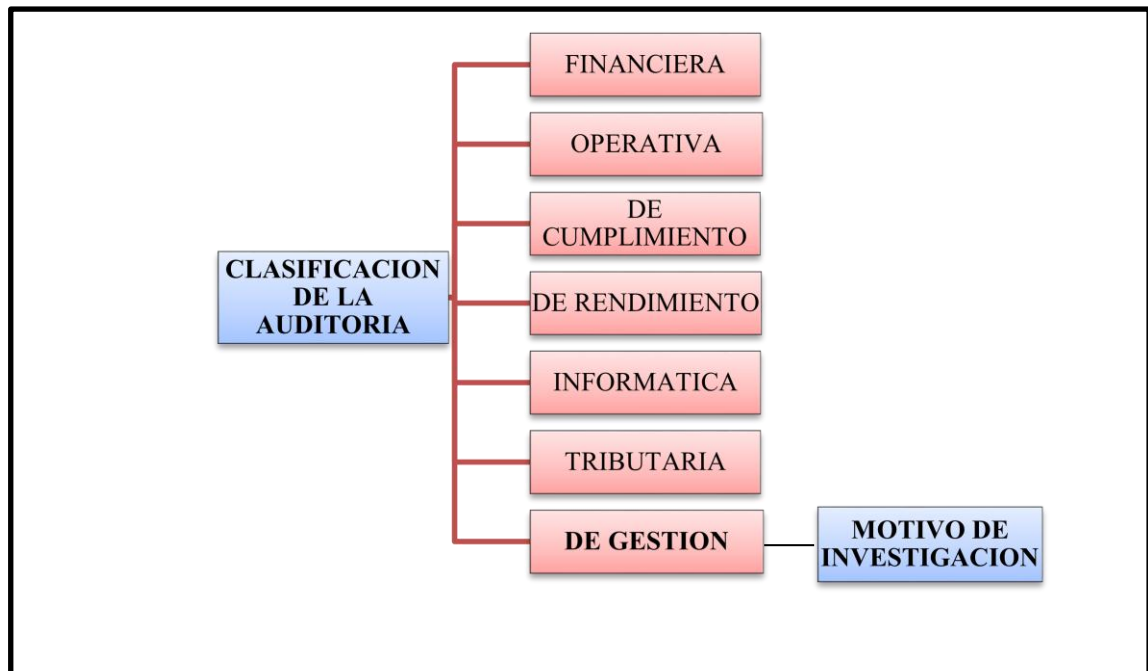
El conjunto de procedimientos que aplica un Contador Público que se encuentra titulado sobre una entidad económica a través de un examen que le permite expresar un juicio profesional sólido y maduro sobre los estados financieros formulados y procesos ejecutados por la misma entidad con la finalidad de proporcionar una garantía de credibilidad a los usuarios que harán la toma de decisiones relativos a la empresa auditada.

En mi opinión: Se llama Auditoría al conjunto de procedimientos que realiza un profesional titulado ya sea de forma interna o externa a una entidad o a un proceso de esta, con la finalidad de receptar información relevante y ayudar a la toma de decisiones en base al informe final en el que se encuentran las recomendaciones.

2.3.1 Clasificación de la auditoría

Según (Arens, 2007), la auditoría se clasifica de la siguiente manera

Cuadro 3: Clasificación de la auditoría



Elaborado por: Arellano, E. (2017)

2.3.1.1 Auditoría financiera

Es una revisión de las manifestaciones presentadas en los estados financieros, aplicando las normas de Auditoría generalmente aceptadas. Al realizar una Auditoría financiera el auditor lo realiza mediante una prueba a determinadas cuentas, rubros, fechas, según como él requiera más conveniente obtener los resultados necesarios para presentar un informe veraz y oportuno.

2.3.1.1.1 Objetivos de auditoría financiera

De acuerdo a lo establecido por la (Contraloría General del Estado, 2010), expresa que la auditoría financiera persigue los siguientes objetivos:

- Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
- Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
- Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

2.3.1.2 Auditoría operativa

Es la revisión de los procedimientos y métodos operativos de una organización, con el propósito de evaluar su eficiencia y efectividad. (Blanco, 2015)

2.3.1.3 Auditoría de cumplimiento

Para (Blanco, 2015), la Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad

2.3.1.4 Auditoría de rendimientos

(Arens, 2007), se ocupa de determinar el acierto con el que se realizan las actividades de control. Por ejemplo para comprobar el adecuado control sobre los pagos, es esencial la comparación del pedido, factura y nota de recepción. Una revisión de la realización de esta actividad es una Auditoría de rendimiento apropiada.

2.3.1.5 Auditoría informática

Según (Arens, 2007), Conjunto de técnicas, procedimientos y métodos utilizados para evaluar y controlar el sistema informático, contable ya sea en forma total o parcial, con el fin de proteger las actividades y recursos, con los que cuenta la empresa verificando que las actividades se desarrollen de acuerdo a las normas y procedimientos informáticos vigentes en la organización. Cabe destacar que la Auditoría informática es un garante de la información que presenta la Auditoría financiera.

2.3.1.6 Auditoría Tributaria

Es una actividad profesional especializada que se encarga de revisar el cumplimiento de todos los tributos que tiene obligación un Sujeto Pasivo.

2.3.1.7 Auditoría de gestión

Concepto:

De acuerdo con la definición que la (Contraloría General del Estado, 2010, pág. 36) expresa que:

La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de

los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.

En mi opinión: Desde mi apreciación personal puedo interpretar a la auditoría de gestión como un proceso de revisión en el cual se puede identificar las debilidades existentes en las actividades ejecutadas durante un período específico.

2.3.2 Importancia de la auditoría de gestión

La importancia de realizar una auditoría de gestión se resume en la necesidad de comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, a la vez brindará una ayuda a la dirección de la entidad a lograr una administración más eficiente, mediante la ejecución de una examen de auditoría se podrá descubrir deficiencias y aspectos a mejorar en los procesos para conseguir el crecimiento empresarial, por otra parte nos permitirá conocer el nivel real de la administración y situación de la institución.

La auditoría de gestión es de gran importancia porque se convierte en un instrumento de verificación de las actividades y procesos y si están siendo ejecutadas conforme lo establece la normativa legal.

2.3.3 Objetivos de la auditoría de gestión

De acuerdo a lo manifestado por (Frankiln, 2010, pág. 96)

- Formular y presentar una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales mediante modificación de políticas, controles operativos y acción correctiva desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales y posteriores y explican síntomas adversos evidentes en la eficiente administración.
- Identificar las áreas de reducción de Costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.

- Determinar si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva.
- Determinar si se ha realizado alguna deficiencia importante de política, y procedimientos defectuosos.
- Establecer el grado en que la entidad y sus servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones que les han sido asignados.
- Determinar el grado en que el organismo y sus funcionarios controlan y evalúan la calidad tanto en los servicios que presta como en los bienes adquiridos.
- Verificar que la entidad auditada cumpla con normas y demás disposiciones legales y técnicas que le son aplicables, así como también con principios de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales, según cada caso y formular recomendaciones oportunas para cada uno de los hallazgos identificados.
- Estimular la adherencia del personal al cumplimiento de los objetivos y políticas de la entidad y mejorar los niveles de productividad, competitividad y de calidad de la entidad.
- Establecer si los controles gerenciales implementados en la entidad o programa son efectivos y aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones

La auditoría de gestión persigue objetivos claros con el propósito de dar a conocer el alcance sobre las responsabilidades que tiene el equipo de auditoría el momento de la revisión de los procesos.

2.3.4 Alcance de la auditoría de gestión

Para (Vásquez Miranda, 2010, pág. 35), el alcance de la auditoría está relacionada con el conjunto de tareas y procedimientos que se realizan de acuerdo a las circunstancias en las que se encuentra la empresa, para poder lograr las metas de la auditoría, cuando en la realización del trabajo de auditoría se da el supuesto de alguna limitación por causa de la entidad, ya sea que la compañía no entregue cierta información la cual el auditor cree que es importante para su revisión, en este caso es cuando se dice que se tiene una limitación al alcance y este puede generar una salvedad en la opinión.

2.3.5 Elementos de gestión

Economía, la economía se encuentra relacionada con la cantidad y calidad correcta de insumos que se utilicen a menor costo, lo que implica un manejo de recursos con responsabilidad para generar una mayor rentabilidad.

Eficiencia, esta definición aplica a los insumos que producen mejores resultados al menor costo posible, la eficiencia aumenta en la medida que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad de insumos sin que se exceda su utilización.

(Contraloría General del Estado, 2010, pág. 21), la eficiencia es lograr que las normas de consumo y de trabajo sean correctas y que los servicios se ajusten a las mismas, que se aprovechen al máximo las capacidades instaladas; que se cumplan los parámetros técnicos que garanticen la calidad.

Eficacia, se refiere a los resultados que brindan los efectos deseados o sea la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programadas, en otras palabras entre los resultados esperados y los resultados reales.

(Contraloría General del Estado, 2010, pág. 22), la eficacia es el grado en que una actividad o programa logra sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto esperado o el servicio prestado.

Ecología, este elemento de gestión se encuentra relacionado con las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, las cuales deben ser evaluadas dentro de la gestión institucional.

Ética, este es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal de los funcionarios de la entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, y legales que se encuentran vigentes en una sociedad.

Equidad, este punto hace referencia a la distribución apropiada de los recursos entre la población, tomando en consideración varios aspectos, como el territorio, la necesidad de

la población y la aplicación de las normas constitucionales y legales imperantes sobre el reparto de la carga tributaria, los gastos las inversiones, las participaciones entre otros.

2.4 EL CONTROL INTERNO

Concepto:

Para las (Normas Internacionales de Auditoría., 2001, pág. 92), el termino sistema de control interno significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de errores y la oportuna preparación de información oportuna y confiable.

El control interno es un instrumento de gestión, por consiguiente la responsabilidad en cuanto a la idoneidad, eficacia y estructura del control interno incumbe en primera instancia al personal directivo, el control interno gerencial es importante para los ejecutivos y administradores de las entidades por cuanto proporciona condiciones para poder confiar en la solidez de las operaciones y actividades realizadas en distintos niveles y lugares, cuanto mayor es el tamaño de la entidad aún más importante es su sistema de control interno para las funciones que tiene encomendada la administración.

En mi opinión: Se puede concluir con la afirmación de que el control interno es una herramienta que conduce al desarrollo eficiente de los procesos internos por cuanto facilita los parámetros para identificar las debilidades existentes y poder adoptar las medidas correctivas necesarias.

2.4.1 Importancia del control interno

Para (Mantilla, 2009) El control interno en cualquier organización, es importante porque apoya la conducción de los objetivos de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de bienes,

funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, basado en criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

2.4.2 Método de control interno COSO III

De acuerdo con lo establecido por (Laski, 2013, pág. 122)

Este modelo presentado por COSO ha enfocado la atención hacia el mejoramiento del control interno y del gobierno corporativo, y responde a la presión pública para un mejor manejo de los recursos públicos o privados en cualquier tipo de organización, como consecuencia de los numerosos escándalos, la crisis financiera y los fraudes presentados.

Un sistema de control interno efectivo requiere de la toma de decisiones y es diseñado con el fin de proporcionar un grado de confiabilidad de la información y el cumplimiento de leyes y normas aplicables.

El Marco Integrado de Control Interno abarca cada una de las áreas de la empresa, y engloba cinco componentes relacionados entre sí: el entorno de control, la evaluación del riesgo, el sistema de información y comunicación, las actividades de control, y la supervisión del sistema de control

Un sistema de control interno debe verse como un proceso integrado y dinámico y se caracteriza por las siguientes propiedades:

- Permite aplicar el control interno a cualquier tipo de entidad y de acuerdo con sus necesidades.
- Presenta un enfoque basado en principios que proporcionan flexibilidad y se pueden aplicar a nivel de entidad, a nivel operativo y a nivel funcional.
- Establece los requisitos para un sistema de control interno efectivo, considerando los componentes y principios existentes, cómo funcionan y cómo interactúan.

- Proporciona un método para identificar y analizar los riesgos, así como para desarrollar y gestionar respuestas adecuadas a dichos riesgos dentro de unos niveles aceptables y con un mayor enfoque sobre las medidas antifraude.
- Constituye una oportunidad para ampliar el alcance de control interno más allá de la información financiera, a otras formas de presentación de la información, operaciones y objetivos de cumplimiento.
- Es una oportunidad para eliminar controles ineficientes, redundantes o inefectivos que proporcionan un valor mínimo en la reducción de riesgos para la consecución de los objetivos de la entidad.
- Brinda una mayor confianza en la supervisión efectuada por el consejo sobre los sistemas de control interno.
- Ofrece mayor confianza con respecto al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Genera mayor confianza en la capacidad de la entidad para identificar, analizar y responder a los riesgos y a los cambios que se produzcan en el entorno operativo y de negocios.
- Permite lograr una mayor comprensión de la necesidad de un sistema de control interno efectivo.
- Facilita el entendimiento de que mediante la aplicación de un criterio profesional oportuno la dirección puede eliminar controles no efectivos, redundantes o ineficientes

2.4.3 Componentes del método COSO III

El modelo de control interno COSO 2013 actualizado está compuesto por los cinco componentes: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación y Monitoreo y Supervisión, y los principios y puntos de enfoque que presentan las características fundamentales de cada componente. Se caracteriza por tener en cuenta los siguientes aspectos y generar diferentes beneficios:

- Mayores expectativas del gobierno corporativo.
- Globalización de mercados y operaciones.
- Cambio continuo en mayor complejidad en los negocios.

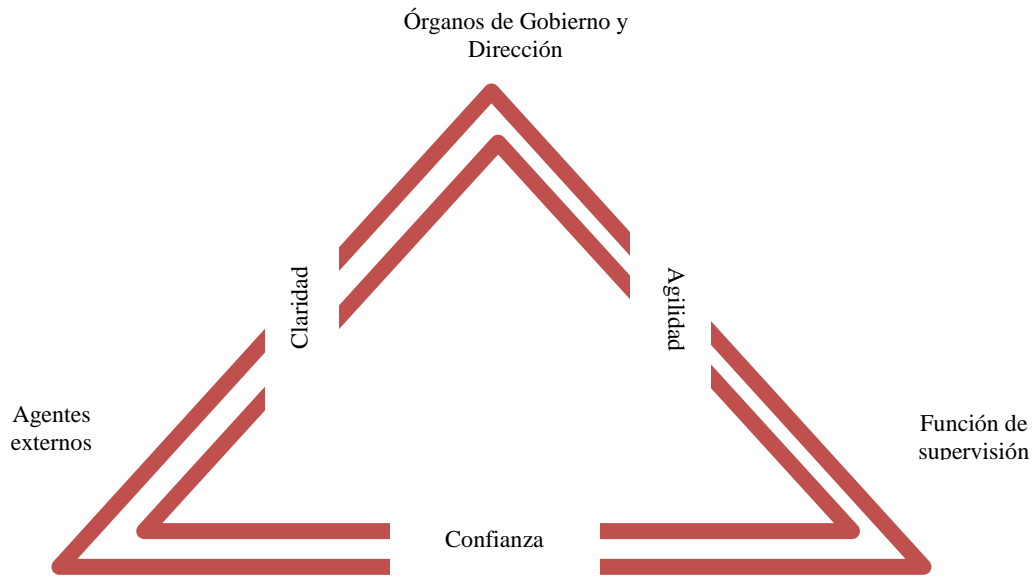
- Mayor demanda y complejidad en leyes, reglas, regulaciones y estándares.
- Expectativas de competencias y responsabilidades.
- Uso y mayor nivel de confianza en tecnologías que evolucionan rápidamente.
- Expectativas relacionadas con prevenir, desalentar y detectar el fraude

La efectividad del sistema de control interno depende de estas características, y de esta manera se puede obtener una certeza razonable del logro de los objetivos de la entidad. Un sistema de control interno efectivo reduce a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad y puede hacer referencia a las categorías de objetivos. Para esto es indispensable que los componentes y principios estén presentes y en funcionamiento. Esto quiere decir que los componentes y principios relevantes existen en el diseño e implementación del sistema de control interno para alcanzar los objetivos especificados. Además, los componentes y principios deben ser aplicados en el sistema de control interno y funcionar de manera integrada. Cuando se determina que el Sistema de Control Interno es efectivo la alta dirección tienen una seguridad razonable acerca del cumplimiento de las tres categorías de objetivos.

Sin embargo, es importante aclarar que un eficaz sistema de control interno no garantiza el éxito de una entidad. Este puede ayudar a la consecución de los objetivos y suministrar información sobre el progreso de la entidad, pero el desempeño de la administración y directivas y factores externos como condiciones económicas tienen gran influencia en el éxito de la entidad. El control interno no puede evitar que se aplique un deficiente criterio profesional o se adopten malas decisiones. Además, el sistema de control interno puede garantizar solo una seguridad razonable en relación con el cumplimiento de los objetivos de la organización.

El control interno debe estar integrado a los siguientes factores, como se muestra en el gráfico:

Gráfico N° 1 Control interno integrado



Fuente: (Laski, 2013)

2.4.4 Cuadro comparativo COSO I, II, III

Tabla N° 1
Comparación COSO I, II, III

COSO I Internal Control-Integrated Framework	COSO II Enterprise Risk Management – Integrated Framework	COSO III
Facilitar a las empresas a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, desde entonces ésta metodología se incorporará en las políticas, reglas y regulaciones y ha sido utilizada por muchas compañías para mejorar sus actividades de control hacia el logro de sus objetivos	Aplicaciones técnicas asociadas, en la cual se amplía el concepto de control interno.	Ampliación y aclaración de conceptos con el objetivo de abarcar las actuales condiciones del mercado y la economía global
	Cinco componentes del control interno.	Codificación de principios y puntos de enfoque con aplicación internacional para el desarrollo y evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno
	Criterios a utilizar en el proceso de evaluación de la eficiencia del Sistema de Control Interno	Aclaración de la necesidad de establecer objetivos de negocio como condición previa a los objetivos de control interno
	Uso de juicio profesional para la evaluación de la eficiencia del Sistema de Control Interno.	Extensión de los objetivos de reporte más allá de los informes financieros externos, a los de carácter interno y a los no financieros tanto externos como internos.
	Entorno de Control	Inclusión de una guía orientadora para facilitar la supervisión del Control Interno sobre las operaciones, el cumplimiento y los objetivos de reporte
		Se recogen en cinco principios la relevancia de la integridad y los valores éticos, la importancia de la filosofía de la administración y su manera de operar, la necesidad de una estructura organizativa, la adecuada asignación de responsabilidades y la importancia de las políticas de recursos humanos
		Se explican las relaciones entre los componentes del Control Interno para destacar la importancia del Entorno de Control
		Se amplía la información sobre el Gobierno Corporativo de la organización, reconociendo diferencias en las estructuras, requisitos, y retos a lo largo de diferentes jurisdicciones, sectores y tipos de entidades
		Se enfatiza la supervisión del riesgo y la relación entre el riesgo y la respuesta al mismo
	Evaluación de Riesgos	Se amplía la categoría de objetivos de Reporte, considerando todas las tipologías

		<p>de reporte internos y externos</p> <p>Se aclara que la evaluación de riesgos incluye la identificación, análisis y respuesta a los riesgos</p> <p>Se incluyen los conceptos de velocidad y persistencia de los riesgos como criterios para evaluar la criticidad de los mismos</p> <p>Se considera la tolerancia al riesgo en la evaluación de los niveles aceptables de riesgo</p> <p>Se considera el riesgo asociado a las fusiones, adquisiciones y externalizaciones</p> <p>Se amplía la consideración del riesgo al fraude.</p>
	Actividades de Control	<p>Se indica que las actividades de control son acciones establecidas por políticas y procedimientos.</p> <p>Se considera el rápido cambio y evolución de la tecnología.</p> <p>Se enfatiza la diferenciación entre controles automáticos y Controles Generales de Tecnología</p>
	Información y Comunicación	<p>Se enfatiza la relevancia de la calidad de información dentro del Sistema de Control Interno</p> <p>Se profundiza en la necesidad de información y comunicación entre la entidad y terceras partes</p> <p>Se enfatiza el impacto de los requisitos regulatorios sobre la seguridad y protección de la información</p> <p>Se refleja el impacto que tiene la tecnología y otros mecanismos de comunicación en la rapidez y calidad del flujo de información</p>
	Actividades de Monitoreo – Supervisión.	<p>Se clarifica la terminología definiendo dos categorías de actividades de monitoreo: evaluaciones continuas y evaluaciones independientes.</p> <p>Se profundiza en la relevancia del uso de la tecnología y los proveedores de servicios externos</p>

Fuente (Laski, 2013)

Elaborado por: Arellano. E. (2017)

En mi opinión: Al realizar la comparación entre el COSO I, II y III, se ha podido apreciar que inicialmente la utilidad de este sistema se daba de manera general sin describir componentes de evaluación, con el paso del tiempo la necesidad de las

empresas de conocer si las tareas ejecutadas en las diferentes áreas estaban siendo desarrolladas de manera apropiada ha llevado a que el Sistema COSO se desarrolle ampliamente sobre la información generada en las organizaciones y pueda ser cuantificada en sus niveles.

2.5 FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Las Fases de la Auditoría de Gestión son las siguientes:

Cuadro N° 4 Fases de la Auditoría de Gestión



Elaborado por: Arellano. E. (2017)

2.5.1 Fase preliminar

De acuerdo con lo manifestado por (Contraloría General del Estado, 2010, pág. 83) esta fase consiste en obtener un conocimiento integral de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.

Dentro de esta fase se consideran las siguientes actividades:

- a. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
- b. Revisión de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la Entidad sobre:

- La misión, los objetivos, planes direccionales y estratégicos.
- La actividad principal,
- La estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.
- De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: el ambiente organizacional, la visión

2.5.2. Fase II: Planificación

(Kart, 2011, pág. 106), indica que la planificación consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollarse, la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsable, y las fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados.

Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:

- a. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
- b. Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 3 “E” (Economía, Eficiencia y Eficacia), por cada proyecto a actividad a examinarse.

2.5.3. Fase III: Ejecución

(Kart, 2011, pág. 109), la Fase III de la auditoría de gestión es donde se desarrolla propiamente la auditoria, se evalúan cada una de las áreas obteniendo toda la evidencia

necesaria la cual debe estar basada en los criterios de auditoria y procedimientos definidos en cada programa, la misma que servirá para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes. Se emplea cuestionarios para obtener información deseada en forma homogénea para evaluar el control interno del área a examinar, posterior se determinan los niveles de riesgo en los que ha incurrido la organización o áreas examinadas, para luego plantear los indicadores que constituyen puntos de referencia que permitirán comparar los resultados reales de sus operaciones y establecer si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas. De no disponer la entidad de indicadores de gestión, y tratándose de una primera auditoria de gestión, se utilizarán indicadores básicos. El empleo de estos componentes permite establecer las debilidades detectadas conocidos técnicamente como hallazgos.

2.5.4. Fase IV: Comunicación de resultados

(Arens, 2007, pág. 89), se preparará un informe final, el mismo que revelará las deficiencias existentes y contendrá hallazgos positivos. En el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión de recursos de la entidad auditada. Esta fase debe cumplir con actividades como la carta de presentación del informe el cual sirve para presentar formalmente el informe, tiene que indicarse claramente la naturaleza y materia de la auditoria de gestión, la presentación del informe final teniendo como objetivo principal la comunicación oficial y formal de los resultados de la auditoria de gestión, se efectúa en un informe escrito en el cual el auditor presenta debidamente documentados dichos resultados, teniendo cuidado de que las expresiones sean efectivamente convincentes al lector de la importancia de los hallazgos, la razonabilidad de las conclusiones y la conveniencia de aceptar las recomendaciones.

2.6. TÉCNICAS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Según (Blanco, 2015, págs. 154-158) las técnicas podemos definirlas como los trabajos, verificaciones, comprobaciones, revisiones, etc., que realiza el auditor para formarse

una opinión sobre la eficiencia, eficacia, y economía de la gestión y operatividad del ente auditado, obteniendo la evidencia necesaria y suficiente.

El uso de las diferentes técnicas de auditoría permite la recopilación de la información que servirá para el desarrollo de cada etapa de la auditoría.

Las técnicas pueden ser:

2.6.1. Básicas

a) Entrevistas

Constituyen un instrumento fundamental en las auditorías de eficiencia, eficacia y economía, obteniendo de esta forma la mayor cantidad posible de información, la técnica de la entrevista permite realizar análisis detallados, logrando extraer datos u opiniones de un grupo de individuos, procesándolas posteriormente en función de los objetivos perseguidos.

b) Cuestionarios

Se realizarán en el mejor clima posible, obteniéndose la información a través de las encuestas, permitiendo extraer datos y opiniones, así como detectar problemas a priori. Fundamentalmente, sirven para configurar la información básica, por lo que es aconsejable completarla o contrastarla con la observación de hechos o registros.

c) Observación documental

Su objetivo es la recopilación de la información gráfica existente relativa al objeto de estudio. Permite la consecución de información extrayéndola de cualquier documento considerado importante (informes, memorias, reportajes, expedientes, etc.)

Como ventajas de esta técnica se puede señalar que facilita la concreción de los objetivos de auditoría, sirviendo de soporte válido a la evidencia, pero supone normalmente un elevado esfuerzo de selección, ordenación y clasificación.

d) Observación directa

Consistente en analizar espacios físicos, distribuciones de almacenes, oficinas, detección de medios materiales, o también situaciones, relaciones, etc. En definitiva, se

centra en todo aquello que permita una visión de conjunto del entorno en el que se realiza la auditoría de gestión. De esta forma se proporciona una visión general e intuitiva de la organización, aunque depende en gran medida de la subjetividad del observador, por lo que puede provocar algún error o sesgo.

2.6.2 Cuantitativas

Permiten establecer índices en algunos casos sobre la realidad o situaciones estudiadas.

a) Revisiones analíticas

Permiten, a través de la comparación de datos, detectar variaciones ilógicas, posibles pérdidas de recursos, evoluciones, tendencias, etc, aunque precisan de otras técnicas de apoyo que den consistencia y evidencia a lo detectado.

b) Análisis de superficies

Incluye el estudio de variables de proporción o de distribución de superficies. Presenta la ventaja de proporcionar indicadores válidos para la toma de decisiones, aunque precisa de planos y medidas, que en ocasiones no existen, debiendo dedicar tiempo a las mediciones y cálculos, es decir, precisan de elementos técnicos no siempre manejables con facilidad.

c) Indicadores de personal

Pueden ser muy diversos, desde indicadores de asistencia, de productividad, de rotación, etc. Junto a estos indicadores, si la entidad posee un archivo del personal, con sus datos personales (edad, formación, sexo, aficiones, etc.) es posible efectuar estudios que permitan conocer sus capacidades y permitir unas asignaciones de tareas lógicas, como en el análisis de superficies, presenta la ventaja de proporcionar indicadores válidos para la toma de decisiones pero precisan de instrumentos de medida adecuados.

d) Evaluación de los recursos

La evaluación de los recursos utilizados en una determinada actividad es un aspecto importante para valorar la eficiencia y la economía de una entidad, determinando si son los necesarios y suficientes para la realización de la actividad, detectando excesos o defectos en su aplicación y evaluando las condiciones de adquisición.

e) Análisis de flujos

Permite plasmar gráficamente actividades, procesos y sistemas, posibilitando el análisis de cada unidad o área orgánica en las que se estructura la entidad a auditar. Para ello hay que entender cada área como una unidad en relación con el entorno, atravesada por flujos de inputs y outputs.

f) Técnicas de análisis económico

Estas técnicas incluyen, los procedimientos de elaboración de presupuestos, así como el posterior cálculo de desviaciones técnicas y económicas. Cálculo de tendencias y análisis comparativos con otras entidades del mismo sector o con empresas de diferentes sectores.

2.6.3 Cualitativas

Están referidas a problemas que pueden surgir de carácter no cuantitativo, como los conflictos interdepartamentales, el entorno la calidad de los outputs, etc. aplicando las técnicas que se consideren más convenientes para eliminar los problemas.

Estas técnicas incluyen:

a) Evaluación del estilo y calidad

Tiene como objetivo el conocer y obtener evidencia suficiente sobre el tipo de dirección que existe, la calidad de los trabajadores y técnicos, así como la existencia o no de liderazgos. Esta técnica es útil para evaluar la capacidad del personal.

b) Estudio de las relaciones interdepartamentales

Representa el estudio de los tipos de grupos que operan en la organización o entidad, delimitando sus objetivos, expectativas y grado de cohesión. Su aplicación es útil para mejorar el control de los procesos y flujos de información, así como de las personas con mayor capacidad de liderazgo e influencia sobre los procesos de decisión.

c) Análisis del clima de trabajo

El objetivo de este análisis es conocer el nivel de motivación y compenetración de los empleados en relación a los objetivos planteados por los responsables de dicha unidad. Si se presenta algún conflicto, el auditor ha de proponer las mejoras y recomendaciones necesarias para solucionarlos, por lo que, de alguna manera, es aconsejable que posea unos ciertos conocimientos psicológicos.

d) Conocimiento del entorno jurídico-laboral de la entidad auditada

Se trata de una evaluación, actual o futura, del capital humano que posea una empresa, así como la revisión del entorno jurídico en que se desenvuelve la entidad, debiendo evaluarlo atendiendo principalmente a las actuaciones de los técnicos cuyas responsabilidades puedan tener consecuencias legales, por ello, es una técnica que entra en aspectos normalmente problemáticos.

2.6.4 De Control

El objetivo de estas técnicas es detectar las desviaciones que se puedan haber producido y tomar las medidas correctoras oportunas. Las fases de que constan estas técnicas son:

a) Implantación de un sistema de control

El objetivo principal de este procedimiento es la detección de las diferencias producidas entre los datos obtenidos y los objetivos previstos, con el fin de corregir las desviaciones que se produzcan.

b) Evaluación

Supone un diagnóstico de los errores o divergencias surgidos y su importancia. Para ello, se comparará el desarrollo real con el previsto, obteniendo una valoración de la eficacia del sistema implantado.

c) Seguimiento

Permite detectar los aciertos y errores del programa de actuación implantado, con el objetivo de superar los problemas, errores o puntos débiles detectados, buscando

entonces medidas correctoras e incorporándolas a futuros trabajos.

2.7. PAPELES DE TRABAJO

Concepto

De acuerdo a lo establecido por (Maldonado, 2011, pág. 94), los papeles de trabajo sirven para registrar los elementos de juicio específico que se emplean para acumular las evidencias necesarias que sean la base para fundamentar la opinión o dictamen que emite el auditor. También podemos decir que los papeles de trabajo, son el conjunto de cédulas en las que el auditor registra los datos y la información obtenida de la empresa que está examinando y de esta manera acumula las pruebas encontradas y la descripción de las mismas.

Los papeles de trabajo constituyen una historia del trabajo realizado por el auditor y de los hechos precisos en que basa sus conclusiones e informes, los papeles de trabajo deben ser elaborados de tal forma que muestren:

- Las informaciones y hechos concretos
- El alcance del trabajo efectuado,
- Las fuentes de la información obtenida,
- Las conclusiones a que llegó.

(Santillana, 2009, pág. 325) “Los papeles de trabajo deben ser preparados de tal manera que en cualquier fecha futura un miembro de la empresa auditora, que no haya estado relacionado con el trabajo, pueda revisar los papeles y atestiguar con respecto a la labor realizada y a la evidencia contenida en los mismos”

2.7.1 Objetivos de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deben estar elaborados de tal manera que constituyan:

- Evidencia del trabajo realizado y que sea la base y sustento de las conclusiones a que se llegó y que sirvieron de fundamento a los informes u opiniones del auditor sobre la auditoría efectuada.; es decir que el contenido de los papeles de trabajo tiene que ser suficiente para respaldar la opinión del auditor y todo el contenido del informe o dictamen, además debe servir para facilitar la revisión y supervisión del trabajo realizado.
- Ser una fuente a la que se pueda acudir para obtener detalles de los procesos u otro dato preciso en relación con la auditoría, con lo que los datos utilizados por el auditor al redactar su informe se encuentran en los papeles de trabajo.
- Un medio que permita, a través de su revisión determinar la efectividad y suficiencia del trabajo realizado y la solidez de las conclusiones consignadas.
- Por lo tanto los objetivos de los papeles de trabajo buscan respaldar la efectividad y suficiencia del trabajo a más de servir de guía para auditorías futuras. (Maldonado, 2011)

2.8. MARCAS DE AUDITORÍA

Concepto

Según (Frankiln, 2010, pág. 675) manifiesta que las marcas de auditoría es:

Todo hecho, técnica o procedimiento que el auditor efectúe en la realización del examen debe quedar consignado en la respectiva cédula analítica o subanalíticas generalmente, pero esto llenaría demasiado espacio de la misma haciéndola prácticamente ilegible no solo para los terceros, sino aún para el mismo auditor. Para dejar comprobación de los hechos, técnicas y procedimientos utilizados en las cédulas o planillas, con ahorro de espacio y tiempo, se usan marcas de Auditoría, las cuales son símbolos especiales creados por el Auditor con una significación especial.

Para las marcas de auditoría se debe utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Las marcas deben ser sencillas, claras y

fáciles de distinguir una de otra. El primer papel de trabajo del Archivo de la Auditoría debe ser la cédula de las Marcas de Auditoría.

Las marcas de auditoría son símbolos que el auditor utilizada en el desarrollo del examen de acuerdo a su criterio, la finalidad del empleo de estas marcas es identificar los papeles de trabajo, a continuación se muestra algunas de las marcas que se pueden utilizar:

Tabla N° 2
Marcas de Auditoría

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
C	Transacción rastreada
N	Circularizado
O	No autorizado

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2010)

Elaborado por: Arellano. E. (2017)

2.8 RIESGOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Los resultados de la auditoría pueden no estar exentos de errores y omisiones de importante significación que influyan en la evaluación a expresar por el auditor en su informe, por lo que resulta necesario conocer los riesgos latentes en este proceso, que al igual que la auditoría financiera son:

2.8.1 Riesgo inherente

Para (Maldonado, 2011, pág. 62)

“El riesgo Inherente afecta directamente la cantidad de evidencia de auditoría necesaria para obtener la satisfacción de auditoría suficiente para validar una afirmación. Esta cantidad puede estar presentada tanto en el alcance de cada prueba en particular como en la cantidad de pruebas necesarias”.

De acuerdo con (Normas Internacionales de Auditoría., 2001, pág. 65)

“El auditor debería obtener una comprensión de los procedimientos de control suficiente para desarrollar el plan de auditoría. Al obtener esta comprensión el auditor consideraría el conocimiento sobre la presencia o ausencia de procedimientos de control obtenido de la comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad para determinar si es necesaria alguna comprensión adicional sobre los procedimientos de control”.

2.8.2 Riesgo de control

(Maldonado, 2011, pág. 59), expresa que el riesgo de control es aquel en el que, los sistemas de control están incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna, afectando a los procesos de control y que evite detectar irregularidades significativas de importancia relativa.

2.8.3 Riesgo de detección

Para (Maldonado, 2011, pág. 59), el riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables.

2.9 INDICADORES DE GESTIÓN

Los Indicadores de Gestión se convierte en los signos vitales dentro de la organización, y su continuo monitoreo permite establecer las condiciones e identificar los diversos síntomas que se derivan del desarrollo normal de las actividades. Los indicadores de gestión tienen la finalidad de guiar y controlar el desempeño comportamental requerido para el logro de las estrategias organizacionales. (Cruz Ledesma, 2015)

2.9.1 Clases de indicadores

Para (Cornejo, 2012) los indicadores de gestión pueden ser varios tipos entre los cuales se puede citar los siguientes:

- **Indicadores de eficiencia.**- miden el nivel de ejecución del proceso, se centran en el cómo se hicieron las cosas y miden el rendimiento de los resultados utilizados por un proceso. Se utilizan para medir el grado de rentabilidad.
- **Indicadores de cumplimiento.**- con base en que el cumplimiento tiene que ver con la conclusión de una tarea. Los indicadores de cumplimiento están relacionados con las razones que indican el grado de consecuencia de tareas y/o trabajos.
- **Indicadores de evaluación.**- la evaluación tiene que ver con el rendimiento que se obtiene de una tarea, trabajo o proceso, y están relacionados con las razones y/o los métodos que ayudan a identificar nuestras fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

2.10 HALLAZGOS

Para (Maldonado, 2011, pág. 104), se considera que los hallazgos en auditoria son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoria con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia. Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado,

posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la Materialidad), aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferencias, aun no siendo significativas.

2.10.1 Elementos del hallazgo

Para la (Contratoria, 2007, pág. 115) La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos:

- **Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.
- **Criterio:** Comprende la concepción de “lo que debe ser “, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.
- **Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.
- **Causa:** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma.

Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

2.11 EL INFORME

Según lo expresado por (Franklin, 2010, pág. 287)

El contenido del Informe de Auditoría de Gestión debe expresar de forma clara, concreta, y sencilla los problemas, sus causas como una herramientas de dirección.

No obstante, adicionalmente, deberá considerarse lo siguiente:

- **Introducción:** Los objetivos que se expondrán en este segmento, serán los específicos que fueron definidos en la etapa "Planeamiento".
- **Conclusiones:** Se deberá exponer, de forma resumida, el precio del incumplimiento, es decir el efecto económico de las ineficiencias prácticas antieconómicas, ineficacias y deficiencias en general. Se reflejarán, también de forma resumida, las causas y condiciones que incidieron en el grado de cumplimiento de las 3 " Ë " y su interrelación.
- **Cuerpo del Informe:** Hacer una valoración de la eficacia de las regulaciones vigentes. Todo lo que sea cuantificable, deberá cuantificarse.
- **Recomendaciones:** Estas deben ser generales y constructivas, no comprometiéndose la auditoría con situaciones futuras que puedan producir en la entidad. Deben ser concisa y apropiadas a la situación determinada en la debilidad detectada durante el proceso del examen.
- **Anexos:** Se puede mostrar de forma resumida las partidas que componen el precio del incumplimiento (daños materiales y perjuicios económicos), así como un resumen de responsabilidades. También puede utilizarse gráficos para garantizar una mejor asimilación por parte del destinatario.
- **Síntesis:** En ocasiones es necesario confeccionar un resumen, el cual debe reflejar los hallazgos más relevantes de forma amena, diáfana, precisa y concisa que motive su lectura.

2.11.1 Tipos de informe de auditoría de gestión

- **Informe corto**

Son aquellos informes que se realizan hasta en un máximo de 2 hojas y que no incluyen cuadros o cualquier otro tipo de gráfico explicativo.

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, este informe contendrá: las debilidades el detalle de la información complementaria. Los resultados de la auditoría financiera que se han tramitado como un informe breve o corto, producen los mismos efectos legales, administrativos y financieros que los que se tramitan y comunican en los informes largos o extensos. (Contraloría General del Estado, 2010)

- **Informe largo**

Son aquellos informes que incluyen en forma detallada todos los aspectos relevantes y no relevantes incluyendo gráficas, cuadros y demás anexos que puedan sustentar la opinión de la auditoría.

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en él constan: la Carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, que se organizará en condiciones reportables y no reportables y los comentarios se los estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque de la auditoría, además se agregarán los criterios y las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo. (Contratoria, 2007)

2.12 MARCO CONCEPTUAL

A

- **Auditor**

(Mantilla B, 2004, pág. 47), se llama auditor a la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad, con el

propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.

- **Auditoría**

(Greco, 2000, pág. 57), auditoría es el “Control Selectivo, realizado por un grupo independiente del sistema auditado, cuya finalidad es recabar información necesaria y suficiente para evaluar el funcionamiento y la operatividad de dicho sistema.

C

- **Control**

(Koontz, 2004, pág. 63), consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica la medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas.

D

- **Diagnóstico**

(Fierro M., 2003, pág. 22) Es el resultado de un análisis minucioso de todas las áreas funcionales de la Empresa, como por ejemplo: Finanzas, personal, mercadeo, producción. Tiene que ver con el análisis de la parte interna de la empresa en cuanto a su estructura, capacidad generadora, calidad del producto, rotación de bienes, etc.

G

- **Gestión**

(Greco, 2000, pág. 108), se define a la gestión como la óptima aplicación del proceso administrativo en una organización con la finalidad de obtener eficientes y efectivos resultados de corto, mediano y largo plazo que permitan cumplir con la misión de la entidad, lograr los objetivos estratégicos y alcanzar la visión establecida.

2.13 IDEA DE DEFENDER

La ejecución de una auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando del Cantón Guano, provincia de Chimborazo, del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015, permitirá conocer el grado de eficiencia, eficacia, economía, ética, ecología, equidad y cumplimiento de sus procesos.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. MODALIDAD

3.1.1 Modalidad Cualitativa:

Se aplicó la modalidad cualitativa para evaluar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando, por cuanto la información se obtuvo a través de la aplicación de técnicas de investigación para indagar al personal que labora en el GADPR, lo que permitió conocer el nivel de cumplimiento a las disposiciones legales que regulan las actividades de la institución.

3.1.2 Modalidad Cuantitativa:

La aplicación de esta modalidad fue conveniente debido a que se analizó las partidas presupuestarias asignadas a cada uno de los proyectos, y en función a los procesos ejecutados se logró determinar la eficiencia alcanzada en los mismos.

3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Descriptiva

Para el desarrollo de este tema fue necesario el uso de una investigación descriptiva lo que permitió conocer las debilidades existentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando.

3.2.2 Explicativa

A través de esta investigación fue posible fijar las estrategias para mejorar el control interno sobre los procesos efectuados al interior de la institución auditada, las mismas que sirvieron de referente en la obtención de información sobre los niveles de gestión alcanzados.

3.3. MÉTODOS A UTILIZAR

3.3.1 Método Deductivo:

De acuerdo a lo establecido por (Madé, 2009), mediante el método lógico deductivo se aplican los principios descubiertos a casos particulares, a partir de un enlace de juicios.

La aplicación del método deductivo en este tipo de investigación fue conveniente por cuanto ayudó a determinar si las actividades y procesos ejecutados en el período 2015 por el GADPR de Guanando incidieron en el nivel de gestión, eficiencia y economía alcanzada por la institución y a partir de los resultados obtenidos poder emitir conclusiones sobre el examen de auditoría realizado.

3.3.2 Método Inductivo

Según manifiesta (Guzmán, 2010), El inductivismo va de lo particular a lo general, es un método que se basa en la observación, el estudio y la experimentación de diversos sucesos reales para poder llegar a una conclusión que involucre a todos esos casos.

Fue necesaria la aplicación de este método para determinar cómo los procesos administrativos de cada uno de los programas y proyectos realizados por el GADPR de Guanando, se desarrollaron en el período sujeto a evaluación.

3.4 TÉCNICAS A UTILIZAR

Para la presente investigación se emplearon las siguientes técnicas de investigación:

3.4.1 Entrevistas

Mediante el uso de esta técnica se obtuvo información verbal acerca de la forma en que se desarrollaron las actividades y procesos en el GADPR de Guanando. Para ello fue necesario entrevistar al presidente de la Junta Parroquial.

3.4.2 Encuestas

El uso de esta técnica permitió la aplicación de cuestionarios dirigidos a los funcionarios que laboraron en el GADPR de Guanando, en el período evaluado.

3.4.3 Observación directa

A través de la observación se constató el cumplimiento de disposiciones, normativas y políticas internas que fueron parte de los procedimientos del GADPR de Guanando.

3.6. POBLACION Y MUESTRA

3.5.1 Población

La población estuvo conformada por los empleados del GADPR de Guanando los cuales llegan a un número de seis funcionarios.

Tabla N° 3
Funcionarios del GADPR de Guanando

N°	Nombres	Cargos
1	Geovanny Arellano	Presidente
2	Cristóbal Mancheno	Vicepresidente
3	Raúl Curichumbi	Tesorero/Secretario
4	Marcelo Jiménez	Vocal
5	Olga Cabrera	Vocal
6	Edwin Ocaña	Vocal

Fuente: GADPR de Guanando

Elaborado por: Estefanía Arellano

3.5.2 Muestra

Para la presente investigación se trabajó con la totalidad de la población del GADPR de Guanando, ya que esta no represento un número significativo de servidores.

3.7 RESULTADOS DE LA ENCUESTA A LOS FUNCIONARIOS DEL GADPR DE GUANANDO

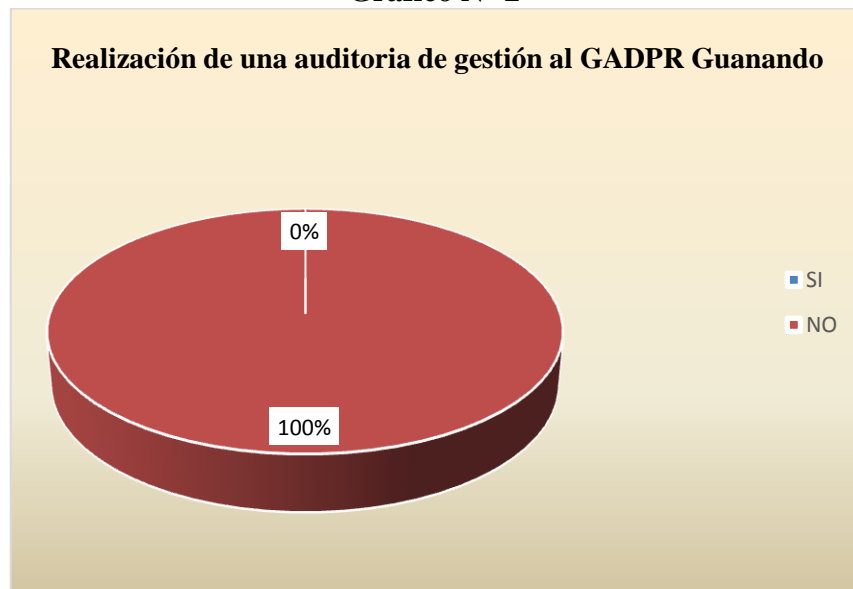
1. ¿Conoce usted si en la institución parroquial rural de Guanando se han realizado auditorías de gestión en el periodo 2015?

Tabla N° 4
Realización de una auditoria de gestión al GADPR Guanando

Alternativas	Frecuencia	%
SI	0	0%
NO	6	100%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del GADPR de Guanando
Elaborado por: Arellano. E. (2017)

Gráfico N° 2



Fuente: Tabla 2
Elaborado por: Arellano. E. (2017)

Interpretación

El 100% de funcionarios encuestados, indicó no tener conocimiento de la ejecución de auditorías de gestión a la institución parroquial rural en el período de estudio. Se concluye que es imperiosa la realización de una Auditoría de Gestión.

2. ¿Considera usted que la ejecución de una auditoría en el GADPR de Guanando contribuirá al mejoramiento de la gestión institucional?

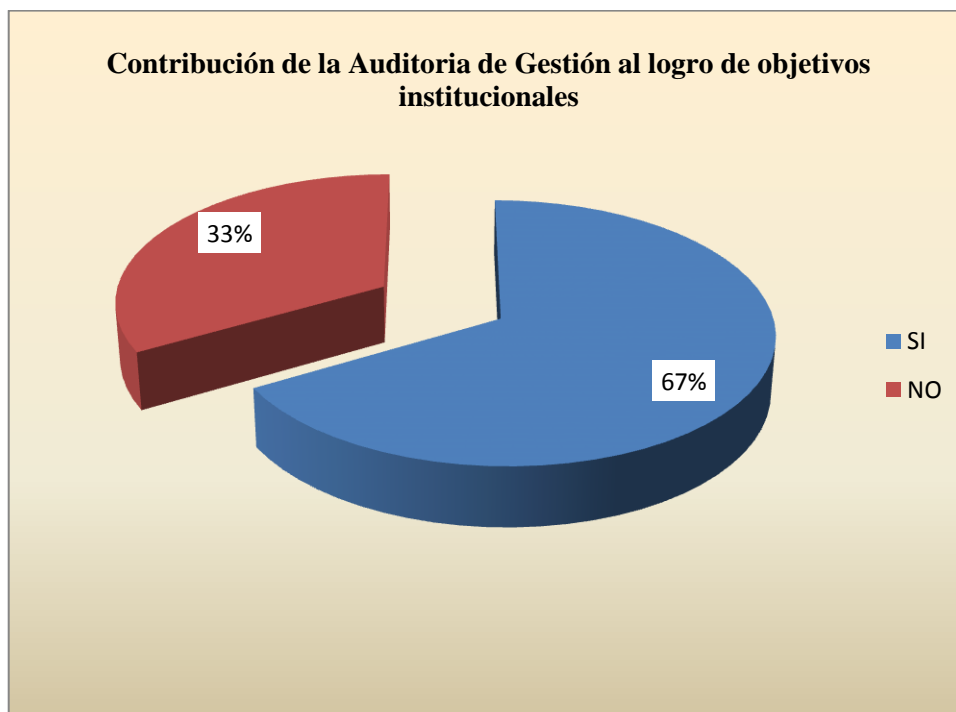
Tabla N° 5
Contribución de la Auditoria de Gestión al logro de objetivos institucionales

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	67%
NO	2	33%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del GADPR de Guanando

Elaborado por: Arellano. E. (2017)

Gráfico N° 3



Fuente: Tabla 3

Elaborado por: Arellano. E. (2017)

Interpretación

Un 67% que corresponde a 4 funcionarios encuestados respondieron estar de acuerdo en que la ejecución de una auditoría contribuirá al mejoramiento de la gestión institucional, mientras el 33% de los encuestados opina lo contrario. Se concluye que la mayoría de empleados se inclina por la importancia de la auditoría de gestión.

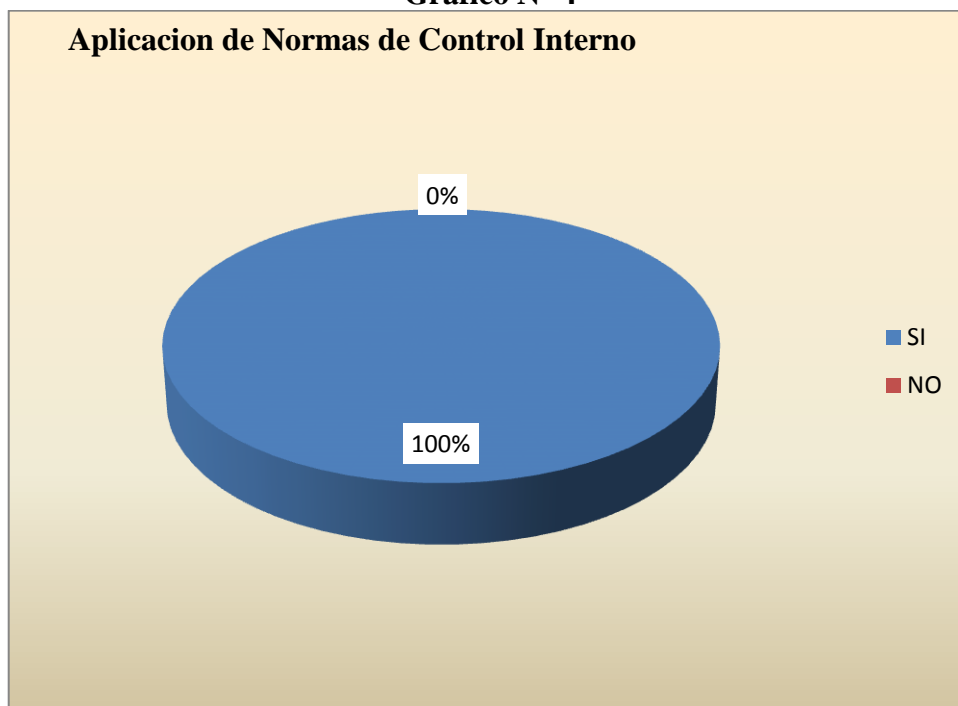
3. ¿Cómo funcionario del GADPR Guanando, cree que se debería aplicar normas de control interno?

TABLA 6
Aplicación de Normas de Control Interno

Alternativas	f	%
SI	6	100%
NO	0	%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del GADPR de Guanando
Elaborado por: Arellano, E. (2017)

Gráfico N° 4



Fuente: Tabla 4
Elaborado por: Estefanía Arellano

Interpretación

El 100% de los funcionarios a los que se les aplicó la encuesta opinaron si se debería aplicar las Normas de Control Interno.

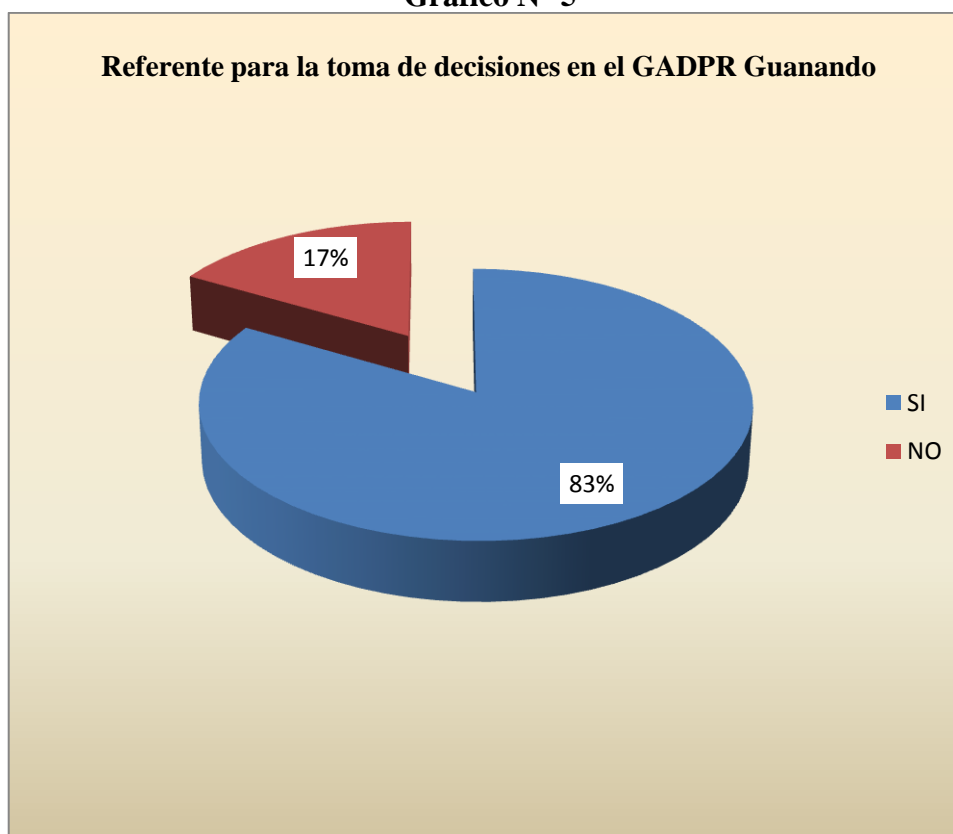
4. ¿Considera que una auditoría de gestión sería un referente importante para la toma de decisiones en la entidad parroquial rural de Guanando?

Tabla N° 7
Referente para la toma de decisiones en el GADPR Guanando

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	83%
NO	1	17%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del GADPR de Guanando
Elaborado por: Arellano. E. (2017)

Gráfico N° 5



Fuente: Tabla 5
Elaborado por: Arellano. E. (2017)

Interpretación

El 83% de los encuestados opinaron que una auditoría de gestión será un referente para que las autoridades tomen decisiones apropiadas, mientras el 17% indicó que esto no influenciaría en las decisiones que se adopten en la institución parroquial rural.

5. ¿Está usted de acuerdo en que se ejecute una auditoría de gestión en el GADPR de Guanando?

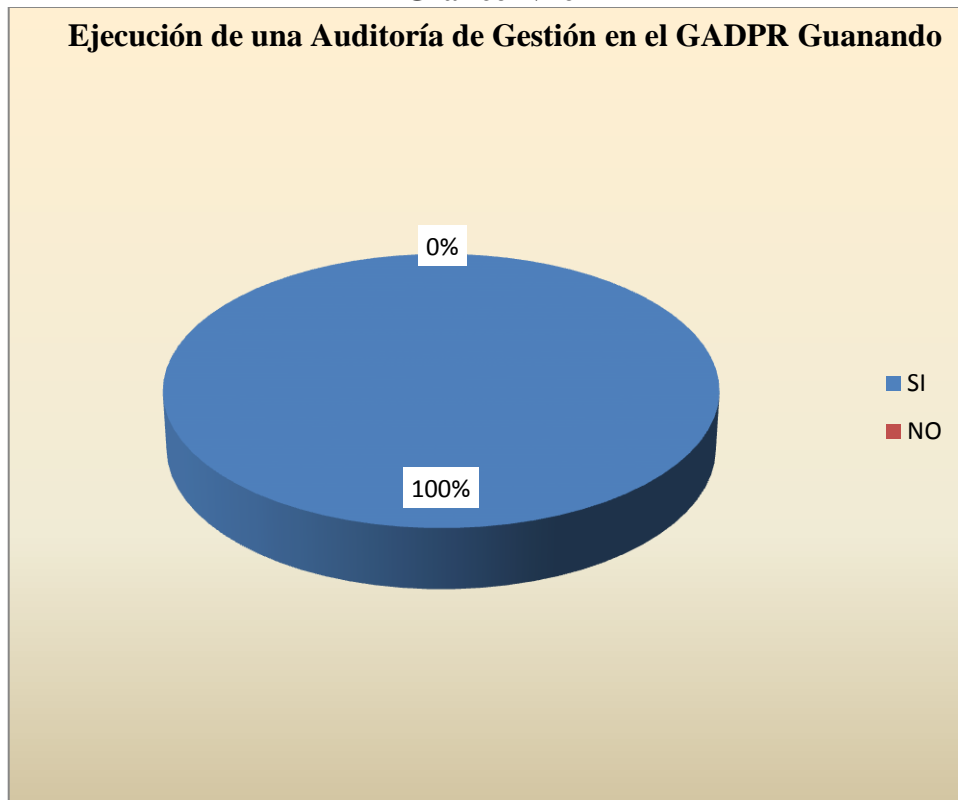
Tabla N° 8
Ejecución de una Auditoría de Gestión en el GADPR Guanando

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del GADPR de Guanando

Elaborado por: Arellano, E. (2017)

Gráfico N° 6



Fuente: Encuesta a funcionarios del GADPR de Guanando

Elaborado por: Arellano, E. (2017)

Interpretación

El 100% de los encuestados manifestó estar de acuerdo en que se ejecute una auditoría de gestión en el gobierno parroquial rural de Guanando, ya que sería una forma de saber en qué están fallando y poder realizar los cambios correctivos a tiempo.

6. ¿Considera usted que una auditoría de gestión contribuirá al mejoramiento de los procesos institucionales?

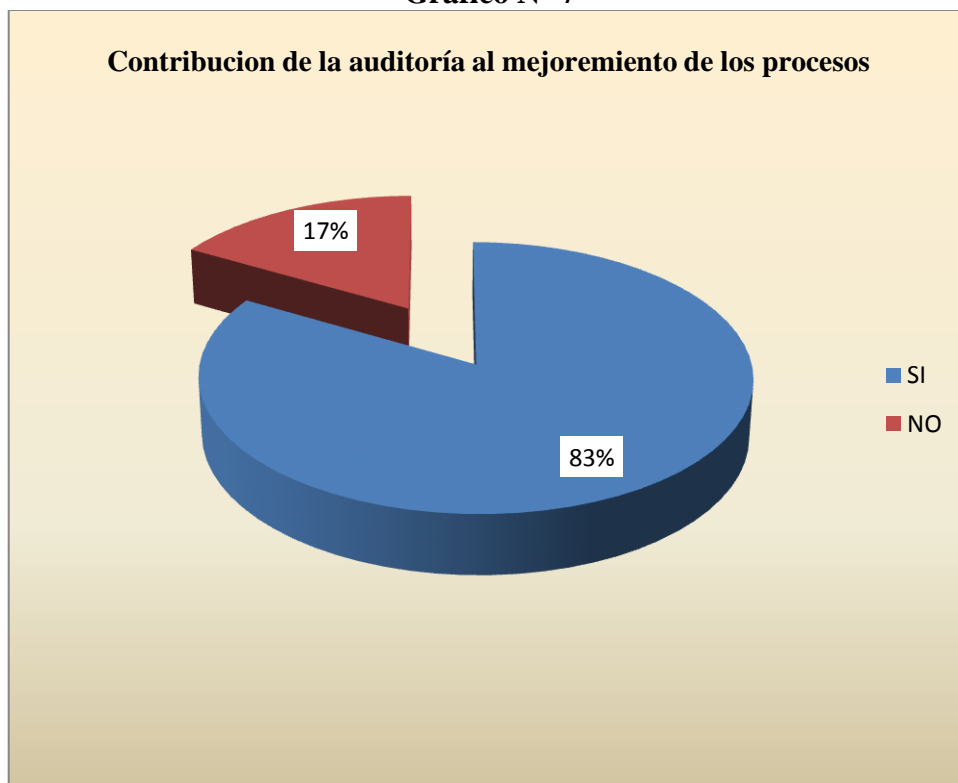
Tabla N° 9
Contribución de la auditoría al mejoramiento de los procesos institucionales

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	83%
NO	1	17%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del GADPR de Guanando

Elaborado por: Arellano. E. (2017)

Gráfico N° 7



Fuente: Encuesta a funcionarios del GADPR de Guanando

Elaborado por: Arellano. E. (2017)

Interpretación

Del 100% de los encuestados, el 83% está de acuerdo en que la presente auditoría ayudara al mejoramiento de los procesos institucionales mientras que el 17% manifestó que no ya que piensa que los procesos institucionales no mejoran por responsabilidad de los funcionarios.

7. ¿La implementación de medidas correctivas ayudarán a alcanzar óptimos niveles de eficiencia en el GADPR de Guanando?

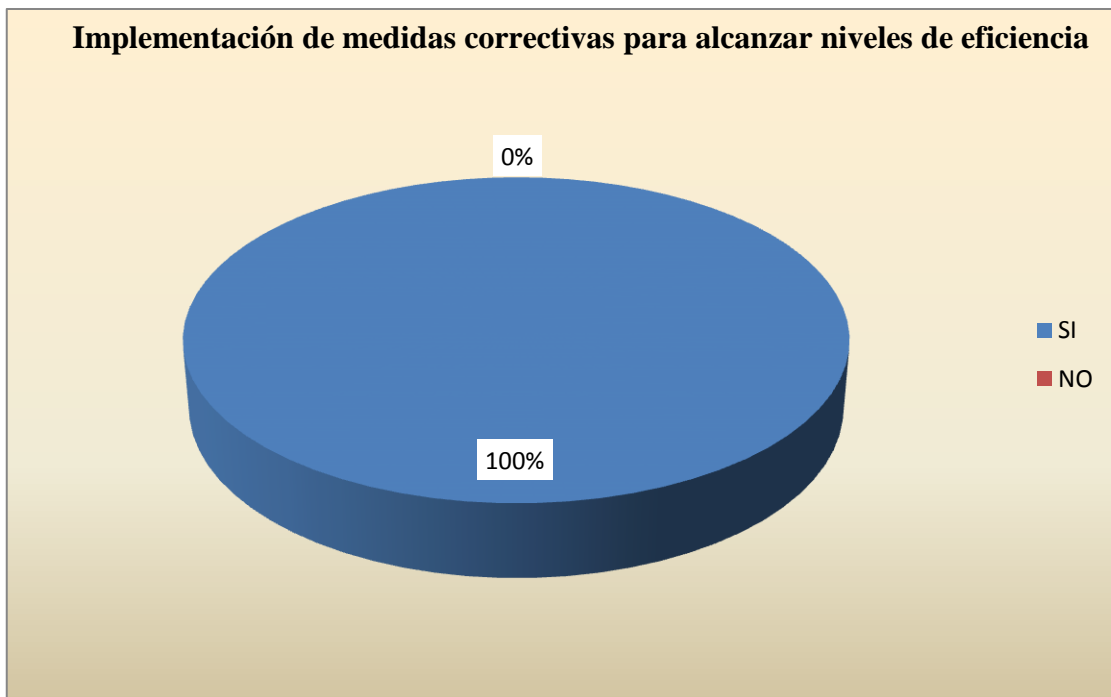
Tabla N° 10
Implementación de medidas correctivas para alcanzar niveles de eficiencia

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del GADPR de Guanando

Elaborado por: Arellano. E. (2017)

Gráfico No. 8



Fuente: Encuesta a funcionarios del GADPR de Guanando

Elaborado por: Arellano. E. (2017)

Interpretación

El 100% de los encuestados que son los funcionarios del GADPR de Guanando, manifestó que la implementación de medidas correctivas es una parte fundamental para que se pueda alcanzar los niveles de eficiencia que necesita el GADPR.

8. ¿Considera usted que el desarrollo de los procesos determinan el nivel de gestión institucional?

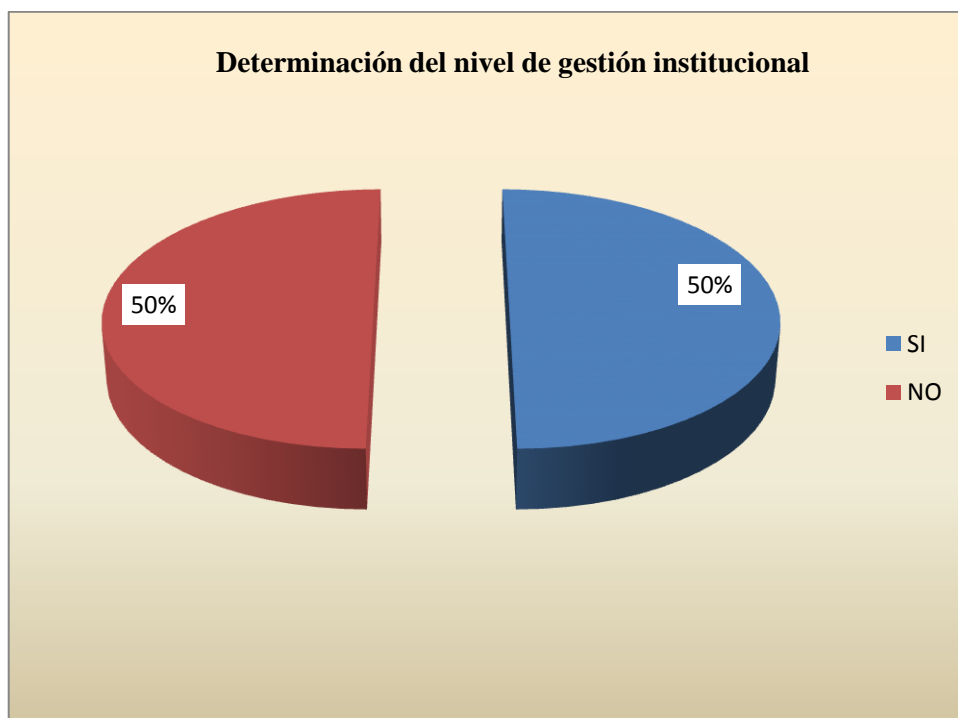
Tabla N° 11
Determinación del nivel de gestión institucional

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	50%
NO	3	50%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del GADPR de Guanando

Elaborado por: Arellano. E. (2017)

Gráfico N° 9



Fuente: Encuesta a funcionarios del GADPR de Guanando

Elaborado por: Arellano. E. (2017)

Interpretación

Del 100% de los encuestados, podemos evidenciar que el 50% manifiesta que el desarrollo de los procesos ayuda a la determinación del nivel de gestión institucional, el 50% restante cree que no se determina así ya que hacen gestión cada uno de los vocales y eso no es institucional, razón por la cual se puede evidenciar que no hay trabajo en equipo.

9. ¿Considera necesario que los funcionarios del GADPR de Guanando conozcan sobre los niveles de cumplimiento de los procesos a través de una auditoría de gestión?

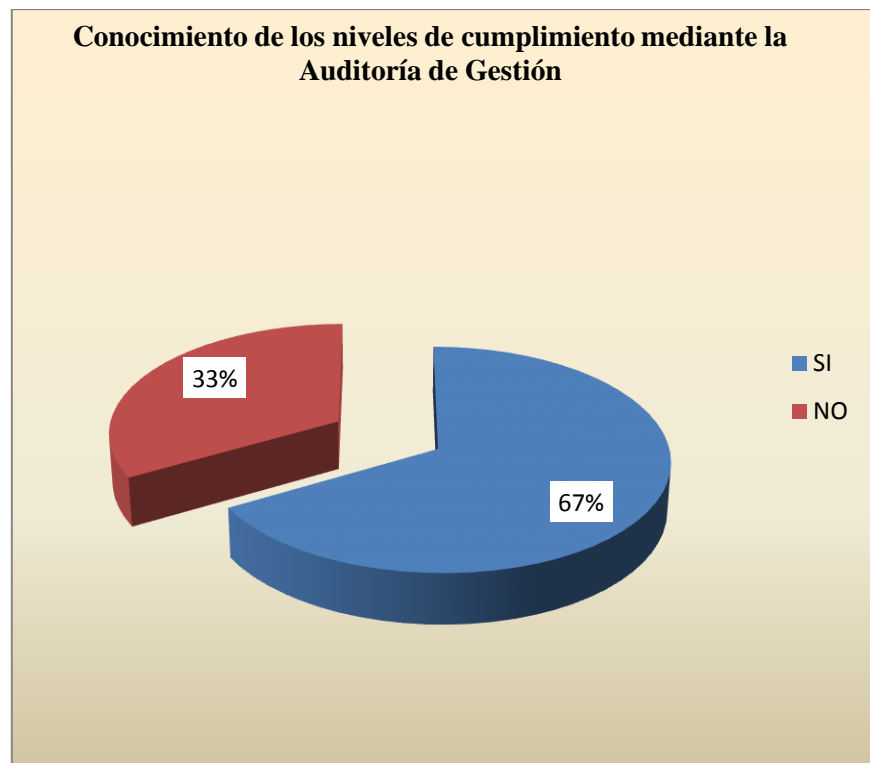
Tabla N° 12
Conocimiento de los niveles de cumplimiento mediante la Auditoría de Gestión

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	67%
NO	2	33%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del GADPR de Guanando

Elaborado por: Arellano, E. (2017)

Gráfico N° 10



Fuente: Encuesta a funcionarios del GADPR de Guanando

Elaborado por: Arellano, E. (2017)

Interpretación

Del 100% de los encuestados el 67% dice que si se debería informar a todos los funcionarios del informe de auditoría, para poder realizar los cambios solicitados y el 33% piensa que no es necesario de que todos los funcionarios sepan el informe de auditoría.

10. ¿Estaría dispuesto a contribuir en el desarrollo de la auditoría de gestión planteada?

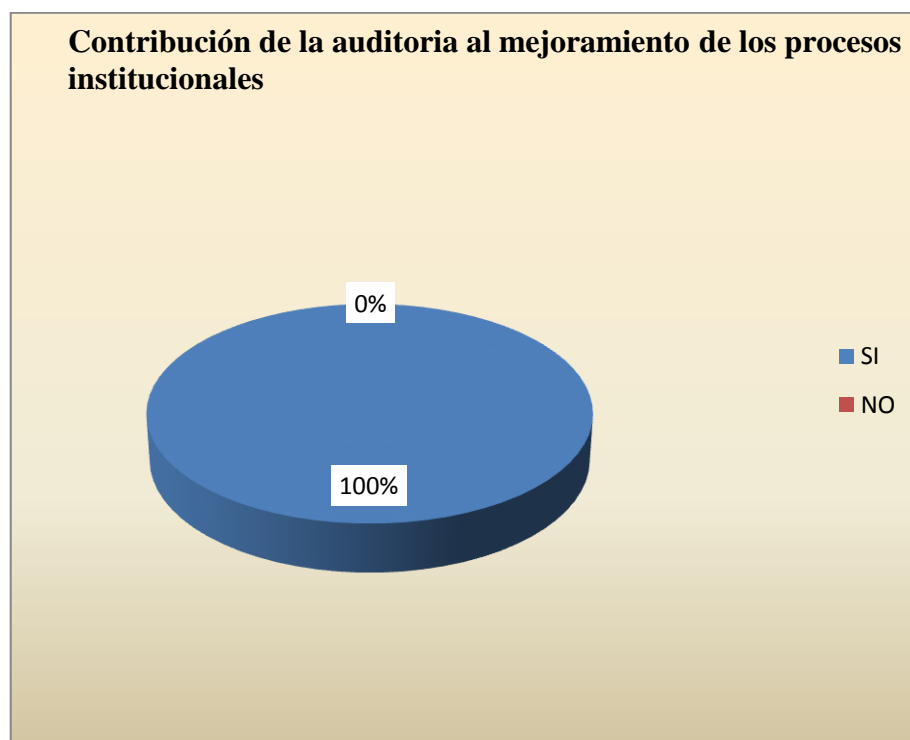
Tabla N° 13
Contribución en el desarrollo de la Auditoría de Gestión

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta a funcionarios del GADPR de Guanando

Elaborado por: Arellano. E. (2017)

Gráfico N° 11



Fuente: Encuesta a funcionarios del GADPR de Guanando

Elaborado por: Arellano. E. (2017)

Interpretación

El 100% de los encuestados que son los funcionarios del GADPR de Guanando desea contribuir con el desarrollo de la Auditoría de Gestión, ya que manifiestan que sería una ayuda para el GADPR.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE GUANANDO DEL CANTÓN GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

La presente Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando, período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, tiene por finalidad determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía sobre los procesos desarrollados en la institución, la ejecución de la auditoría se encuentra sustentada en la aplicación de lo establecido en la Normas de Auditoría Generalmente Aceptas NAGAS y los Normas de Control Interno para Entidades del Sector Público.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

ARCHIVO

PERMANENTE

AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

OFICIO DE INICIO DE AUDITORIA

Guanando, 03 de abril del 2016

Señor Ingeniero
Geovanny Arellano
Presidente del GADPR de Guanando
Presente:-

De nuestra consideración:

Debo manifestar que como requisito previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría mención CPA, de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo ponemos a disposición la siguiente propuesta:

La firma independiente a la cual se ha denominado Maye & Asociados, ofrece examinar los procesos ejecutados por la institución parroquial rural de Guanando a través de una Auditoría de Gestión por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, con el fin de expresar nuestra opinión independiente de acuerdo a lo dispuesto por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Nuestra opinión se basará sobre el examen que realizaremos a los procesos que sustentan las actividades ejecutadas en el Gobierno Parroquial Rural, y las declaraciones de los funcionarios, para ello se trabajará sobre pruebas selectivas aplicadas a las circunstancias en la medida que consideremos necesario para presentar el informe de auditoría. El alcance de estas pruebas dependerá en gran parte de la evaluación que hagamos al sistema de control interno.

Atentamente,

Ing. Edison Cristóbal Erazo Robalino
Jefe de equipo

Dr. Patricio Robalino
Supervisor

Srta. Estefanía Arellano
Auditor Junior

AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En la parroquia rural de Guanando, de la provincia de CHIMBORAZO, al 05 de abril del 2017, se celebra entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando, y la firma Maye & Asociados el presente contrato cuyo objeto, derechos y obligaciones de las partes se indican en las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Por el presente EL AUDITOR se compromete a realizar el examen a los procesos administrativas del GADPR de Guanando durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

SEGUNDA: El examen de auditoria tiene como principal objetivo obtener elementos de juicio válidos y suficientes que le permitan al AUDITOR formarse una opinión acerca de los nivel de gestión alcanzados por la institución,.

TERCERA: El examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Estas normas establecen la realización de la tarea sobre bases selectivas, según el criterio exclusivo del AUDITOR, por lo que no incluye el análisis en detalle de la totalidad de los procesos realizadas durante el ejercicio, pero si tener en cuenta la importancia relativa de lo examinado en su relación con el conjunto.

CUARTA: EL CLIENTE deberá poner a disposición del AUDITOR la información, documentos y registros que éste le solicite. Respecto de otra información, documentos y procesos que se solicite durante el desarrollo de la auditoria el CLIENTE se compromete a brindar la cooperación necesaria para facilitar la consecución del trabajo por parte del AUDITOR dentro del plazo previsto.

QUINTA: EL CLIENTE se compromete a comunicar al AUDITOR por escrito todo hecho o circunstancia que pudiera afectar la confidencialidad de la documentación.

SEXTA: Para la realización de las tareas objeto del presente contrato, la suscripta solicitará a Usted, en tiempo y forma en caso de ser necesario, la colaboración de asistentes técnicos.

SÉPTIMA: EL AUDITOR iniciará las tareas con anterioridad al 5 de septiembre y se compromete a finalizar el examen no después del día 31 de mayo del 2017, oportunidad en que emitirá su informe final.

OCTAVA: Al ser un trabajo académico, el cual se efectúa como requisito previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría mención CPA, exigido por la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo EL AUDITOR no percibirá valor alguno por concepto de honorarios.

En prueba de conformidad se firman dos (2) ejemplares del mismo tenor.

Ing. Edison Cristóbal Erazo Robalino
Jefe de equipo

Dr. Patricio Robalino
Supervisor

Srta. Estefanía Arellano
Auditor Junior

Ing. Geovanny Arellano
Presidente del GADPR de Guanando

AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	REF/PT
Presenté la Orden de Trabajo	OT
Visite las instalaciones del GADPR de Guanando	VI
Recopile información general del GADPR Guanando	AP1
Base legal Funciones de la Junta Competencias exclusivas del GADPR de Guanando Atribuciones de los Vocales de la Junta	
Planificación de la Auditoría de Gestión	AP2
Marcas de Auditoría	AP3



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

ORDEN DE TRABAJO

AG-GADPRG-001

Riobamba, 6 de abril del 2017

PARA: Presidente de la Junta Parroquial Rural Guanando

DE: Srta. Estefanía Arellano Espinoza
Auditora

De mi consideración.

El equipo auditor hacemos extensivo nuestro saludo a la vez informamos que se realizará la una Auditoría de Gestión al Gobierno Parroquial Rural de Guanando, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, para lo cual se procede a emitir la siguiente orden de trabajo a nombre de la Srta. Estefanía Arellano Espinoza en calidad de auditora de proceso.

La auditoría pretende alcanzar los siguientes aspectos:

- Realizar una evaluación que permita determinar las debilidades existentes en cada uno de los procesos efectuados por la institución parroquial rural de Guanando, en el período indicado.
- Emplear las fases de la Auditoría de Gestión con la finalidad de detectar los riesgos existentes en la entidad.
- Comprobar el cumplimiento de normas, políticas y disposiciones que competen para cada caso.

El equipo de auditoría estará conformado por: el Ing. Cristóbal Erazo quien será el Jefe de Equipo, el Dr. Patricio Robalino quien supervisará el desarrollo del trabajo y la Srta Estefanía Arellano como Auditora Junior del mismo.

El tiempo estimado para la evaluación es de 45 días laborables, en los cuales se incluye la presentación del informe final.

Atentamente,

Ing. Edison Cristóbal Erazo Robalino
Jefe de equipo

Dr. Patricio Robalino
Supervisor

Srta. Estefanía Arellano
Auditor Junior



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

VISITA A LAS INSTALACIONES DEL GADPR DE GUANANDO

El día viernes 07 de abril se procedió según lo planificado, realizar el reconocimiento de las instalaciones de la Junta Parroquial Rural de Guanando, lugar que se encuentra a una distancia de 10 km desde la ciudad capital de la Provincia de Chimborazo, a 25 minutos Riobamba, en las oficinas se constató la presencia de los funcionarios quienes se desempeñan como Presidente, Vicepresidente, y Vocales, mismos que fueron electos por voluntad popular para ejercer sus funciones por un período de cuatro años.

El Sr, Geovanny Arellano quien ha sido elegido como presidente para el período administrativo en turno, nos mostró las instalaciones pudiendo observar que el edificio mantiene una infraestructura amplia y moderna la cual consta de dos planta adecuadas para el desarrollo de las actividades atribuidas a la institución.

Se constató en las oficinas la organización de documentos propios a la actividad de la institución parroquial rural, los despachos de cada uno de los funcionarios mantiene información correspondiente al desarrollo de sus funciones.

El presidente del gobierno parroquial supo expresó que nos proporcionarían toda la información necesaria el desarrollo del presente trabajo, brindando además la apertura para indagar sobre las actividades que se realizan al interior de la institución.

Siendo las 12H25 minutos nos despedimos fijando una nueva visita para empezar con los trabajos de campo.


MAYE & ASOCIADOS
AUDITORES INDEPENDIENTES
AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO
Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA INSTITUCIÓN

Base Legal

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para ejercicio de las competencias que les corresponden, la sede del gobierno parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural de Guanando.

Este nivel de gobierno de carácter parroquial rural se encarga de la administración y gobierno de la parroquia. Está integrado por Vocales elegidos por votación popular, y de entre ellos el más votado la preside, trabajando cuatro años en sus funciones y la autoridad es el Presidente/a de la Junta Parroquial Rural. La Junta se encarga de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias de competencia del GAD Parroquial Rural de Guanando, aprueba el plan parroquial de desarrollo y el de Ordenamiento Territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Parroquial de Desarrollo y con el de Ordenamiento Territorial.

Concordancias:

CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR 2008, Arts. 267

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL

ART. 66.- JUNTA PARROQUIAL RURAL

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

Concordancias:

CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR 2008, Arts. 255



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARRAQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA INSTITUCIÓN

Funciones de la junta parroquial

Son funciones del Gobierno Parroquial Rural las siguientes:

- a. Promover el desarrollo sustentable de sus circunscripción territorial parroquial rural 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 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
- 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;



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015

- 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.

ART. 65 .- COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL.

- a. Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen: 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;



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015


- 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.

ART. 68.- ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL

Los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley;
- y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Fecha elaboración	07/04/2017
Fecha supervisión	07/042017

 AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA		
N°	PROCEDIMIENTOS	
1	REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA	
	Informe de Auditoría, conclusiones y recomendaciones	
2	FECHA DE INTERVENCIÓN	FECHA ESTIMADA
	Inicio del trabajo de campo	05/04/2017
	Finalización del trabajo de campo	13/04/2017
	Discusión del borrador del informe sobre la evaluación al control interno	02/05/2017
	Presentación del informe final de Auditoría al GADPR Guanando	31/05/2017
3	DÍAS PRESUPUESTADOS	
	35 días laborables, distribuidos de la siguiente manera:	
	FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR	5 días
	FASE II: PLANIFICACIÓN	5 días
	FASE III: EJECUCIÓN	20 días
	FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	5 días
4	EQUIPO DE AUDITORÍA	
	Jefe de equipo	Ing. Cristóbal Erazo
	Supervisor	Dr. Patricio Robalino
	Auditor Junior	Egda. Estefanía Arellano.
5	ENFOQUE DE LA AUDITORIA	
	Determinar los niveles de eficiencia, eficacia y cumplimiento a las leyes, normativa y disposiciones aplicables a los procesos ejecutados por la institución durante el período sujeto a evaluación	
6	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	
	General:	
	Establecer la normativa para ejecutar el examen de auditoría de gestión y emitir el correspondiente informe sobre las debilidades existentes.	
	Específicos:	
	Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales que rige el desarrollo de las actividades.	
	Comprobar el nivel de riesgo existente en los procesos que realiza la entidad.	
	Verificar el grado de eficiencia y eficacia mediante el uso de indicadores	
	Alcance	
	El alcance de la Auditoría de Gestión serán los procesos ejecutados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando, período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015.	



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

MARCAS DE AUDITORÍA UTILIZADAS

Marcas	Descripción
£	Proyectos incompletos
€	Inoperante
∩	Incompletos
¥	Avanzado
s	Comprobado
Ⓢ	Información procesada correctamente
A	Procesos cotejados
□	Documentación sustentatoria
°F	Documentos administrativos existentes
R	Trámites despachados
□	Activos fijos registrados
⊖	Pagos sustentados

4.1.1 Planificación preliminar

PG 1/1

 AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015				
N°	Procedimientos	Ref/PT	Fecha	Elaborado por
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR				
Objetivo: Obtener información de las áreas a examinar				
1	Presente la Carta de Inicio de la Auditoría de Gestión	CIA	10/04/2017	E.A
3	Realice la entrevista a la máximo autoridad de la institución parroquial	EA	11/04/2017	E.A
4	Solicite información a los funcionarios de la institución inmersos en la evaluación	RI	12/04/2017	E.A
5	Recopilar la información de las áreas del GADPR de Guanando	IAE	13/04/2017	E.A
	• Funciones del Presidente de la Junta			E.A
	• Funciones del Vicepresidente de la Junta			E.A
	• Funciones del Secretaria – Tesorero/a de la Junta			E.A



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

CARTA DE INICIO DE LA AUDITORÍA

AG-GADPRG-002

Guanando, 10 de abril del 2017

Ing. Geovanny Arellano
 Presidente del GADPR Guanando
 Presente.-

De mi consideración.

Luego de expresar un cordial saludo informo que la presente tiene por motivo informarle el inicio de la Auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando, período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, para evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía alcanzados en los procesos desarrollados en la entidad.

La Auditoría de Gestión se ejecutará de acuerdo a lo establecido por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, para ello se emplearán métodos de recolección de información apropiados al examen, siendo el propósito alcanzar información confiable sobre los procesos ejecutados en la institución, la misma que servirá para emitir recomendaciones que serán expuestas mediante la presentación del informe final de auditoría.

El tiempo estimado para ejecutar el examen de auditoría es de 45 días hábiles, corridos desde la presentación de esta carta de inicio.

Atentamente,

 Ing. Edison Cristóbal Erazo Robalino
 Jefe de equipo

 Dr. Patricio Robalino
 Supervisor

 Srta. Estefanía Arellano
 Auditor Junior Jefe de equipo



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

VISITA AL PRESIDENTE DEL GADPR DE GUANANDO

Entrevistado: Ing. Geovanny Arellano

Cargo: Presidente de la Junta Parroquial Rural de Guanando

Fecha: 11 de abril del 2017

¿Anteriormente el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural ha sido evaluado?

Este tipo de auditoría de gestión no, en el ámbito financiero se ha realizado evaluaciones

¿Considera usted que una Auditoría de Gestión podría ayudar a mejorar la gestión institución?

Sí, porque en primer lugar se da a conocer las debilidades existentes dentro del control interno, y segundo por cuanto con el enfoque que se proyecte en el informe se podrá tomar medidas correctivas para mejorar los procesos y lógicamente la gestión de la institución.

¿Se realizan controles internos en la institución?

Esporádicamente, tampoco es que descartemos el punto de mantener controlados los procesos, pero con frecuencia no utilizamos un apropiado sistema de control interno.

¿Las actividades de la institución se desarrollan en base lo establecido en las disposiciones legales y se cumplen a cabalidad?

Sí, de hecho si no se cumple con los parámetros establecidos en la parte legal las operaciones no pasan a las correspondientes fases, es así como funciona el sistema público.

¿El personal que labora en la institución parroquial rural se encuentra capacitado para realizar las funciones asignadas?

Desafortunadamente no se cuenta con el presupuesto necesario para desarrollar programas de capacitación al personal, pero se hace lo que se puede compartiendo conocimientos entre compañeros hasta donde sea posible



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN A LOS FUNCIONARIOS

AG-GADPRG-003

Guanando, 12 de abril del 2017

Asunto: Requerimiento de información

PARA: PRESIDENTE- FUNCIONARIOS DEL GAD PARROQUIAL RURAL GUANANDO

De acuerdo con la orden de trabajo emitida para la ejecución de una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Guanando, se procede a continuar con el proceso, para ello y con el debido conocimiento de las autoridades de la institución se solicita la colaboración de los funcionarios del gobierno parroquial facilitando la documentación a continuación detallada:

- Manuales de procesos referentes a las actividades del gobierno parroquial.
- Plan operativo Anual
- Procesos de transferencia
- Procesos de adquisición a través del SERCOP
- Procesos para contratación
- Documentación de programas y proyectos ejecutados en el período 2015.
- Otros que sustenten la ejecución de los procesos

La información mencionada será dispuesta de acuerdo a las actividades que cada funcionario desempeñe, la misma que se requiere se facilitada a la brevedad posible.

Sin otro particular nos despedimos, expresando nuestros agradecimientos por tan valiosa colaboración.

Atentamente,

 Ing. Edison Cristóbal Erazo Robalino
 Jefe de equipo

 Dr. Patricio Robalino
 Supervisor

 Srta. Estefanía Arellano
 Auditor Junior



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

INFORMACIÓN DE ÁREAS A EXAMINAR

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE GUANANDO

Según la estructura Administrativa del Gobierno Parroquial, se identifica a la **PRESIDENCIA** como el organismo de representatividad legal y jurídica, es el Ejecutivo y la Máxima Autoridad del Gobierno Parroquial

CARACTERÍSTICA DEL PUESTO:

Designado por elección popular mediante el voto obligatorio de la población en la circunscripción territorial parroquial, según lo establece en el Art. 66 del COOTAD. Constituye la parte ejecutiva de la institución y por lo tanto ejerce la representatividad legal.

FUNCIONES CORRESPONDIENTE A PRESIDENCIA.

Según el artículo N° 70 del COOTAD, el presidente tiene las siguientes atribuciones, que para el puesto, constituyen como funciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, ordenanzas, reglamentos acuerdos, resoluciones y demás normativa Legal de la República.
- b. El ejercicio de la representación Extrajudicial, legal y Judicial de la Junta Parroquial;
- c. Ejercer la facultad ejecutiva de la Junta Parroquial;
- d. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la Junta Parroquial, que sean legalmente convocadas.
- e. Presentar a la Junta Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia de la Junta Parroquial.
- f. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Parroquial y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del Sector Público y de la sociedad.



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

INFORMACIÓN DE ÁREAS A EXAMINAR

- g. Elaborar participativamente el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la Junta Parroquial para su aprobación.
- h. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan de Desarrollo Parroquial y de Ordenamiento Territorial.
- i. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones de la Junta Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.
- j. Expedir el Reglamento Orgánico Funcional de la Junta Parroquial;
- k. Designar y nombrar la conformación de las comisiones permanentes, ocasionales y técnicas que se requieran para el funcionamiento de la Junta Parroquial;
- l. Delegar atribuciones, deberes y funciones al vicepresidente, vocales y funcionarios de la Junta Parroquial dentro del ámbito de sus competencias.
- m. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan a la Junta Parroquial de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la Junta Parroquial;
- n. En caso de emergencia declarada, requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- o. Designar al Secretario Tesorero, sin necesidad de procesos de selección;
- p. En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la Junta Parroquial.
- q. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

INFORMACIÓN DE ÁREAS A EXAMINAR

- r. programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente deberá informar a la Junta sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.
- s. Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de bienes o espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas Municipales y a las Resoluciones y Reglamentos que la Junta Parroquial dicte para el efecto;
- t. Suscribir las actas de sesiones de la Junta Parroquial;
- u. Dirigir y supervisar las actividades de la Junta Parroquial, considerando y controlando el trabajo de los Funcionarios de la Junta Parroquial.
- v. Presentar a la Junta Parroquial y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los Planes y Programas aprobados por la Junta Parroquial;
- w. Las demás que prevea la Ley.

Funciones del Vicepresidente de la Junta Parroquial

- a. Reemplazar al Presidente de la Junta en caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del Presidente de la Junta Parroquial, quién asumirá las funciones de manera inmediata.
- b. Asumir las funciones que le sean delegadas por el Presidente de la Junta.
- c. Las demás que establece la Ley.

Funciones de la Secretaría/o – Tesorera/o de la Junta Parroquial

- a. Cumplir de manera estricta las funciones que se le encargue por parte del ejecutivo y vocales de la Junta Parroquial.
- b. Controlar los ingresos que debe percibir la Junta Parroquial.



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

INFORMACIÓN DE ÁREAS A EXAMINAR

- c. Depositar en los Bancos de una manera intacta y diaria todos los valores recaudados de la Junta Parroquial.
- d. Custodiar los fondos recaudados, el archivo de papeles fiduciarios y otros documentos de valor y de soporte a las recaudaciones.
- e. Efectuar los pagos legalmente autorizados de acuerdo con las disposiciones legales directamente a los interesados.
- f. Notificar periódicamente al Presidente de la Junta Parroquial sobre la disponibilidad de fondos y la productividad de cada uno de los rubros de ingreso.
- g. Anotar los cupos mensuales de gastos fijados por el contador para determinar el límite de los egresos mensuales por partidas.
- h. Certificar la disponibilidad de fondos y la partida presupuestaria para la adquisición de materiales, bienes, obras o servicios.
- i. Es el responsable del manejo del Portal de Compras Públicas conjuntamente con el Asesor Técnico.
- j. Ser el área requirente en el caso de adquisición de materiales de oficina.
- k. Legalizar el visto bueno para el pago de roles, nóminas planillas de sueldos y solicitar sus reformas si existieren errores.
- l. Responsabilizarse por el uso indebido de los fondos de terceros que recaude la Junta Parroquial
- m. Mantener en orden el archivo de comprobantes, títulos de crédito y más documentos que maneje la secretaria tesorera con las seguridades del caso.
- n. Cancelar oportunamente las planillas de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- o. Realizar las retenciones de ley.
- p. Realizar las transferencias bancarias.
- q. extraordinaria, acompañando el respectivo orden del día y las fotocopias de los documentos que se vayan a tratar.
- r. Las demás que determine la naturaleza del trabajo y la Ley.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO


Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

ARCHIVO

CORRIENTE

4.1.2 Fase II: Planificación específica

PG 1/1

 AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015				
PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA				
N°	Procedimientos	Ref/PT	Fecha	Elaborado por
FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA				
Objetivo: Evaluar la gestión Aplicando los cuestionarios de Control Interno para determinar las debilidades existentes y adoptar las medidas correctivas necesarias				
1	Elabore el Memorando de planificación	MP	14/04/2017	E.A.
2	Aplique los Cuestionarios de Control Interno al GADPR de Guanando componente de Ambiente de Control	CCI-AC	17/04/2017	E.A.
3	Elabore la Matriz de Confianza Riesgo Ambiente de Control	MCR-AC	24/04/2017	E.A.
4	Aplique los Cuestionarios de Control Interno al GADPR de Guanando componente Evaluación del Riesgo	CCI-ER	18/04/2017	E.A.
5	Elabore la Matriz de Confianza Riesgo de los componentes del Evaluación de Riego	MCR-ER	25/04/2017	E.A.
6	Aplique los Cuestionarios de Control Interno al GADPR de Guanando componente Actividades de Control	CCI-At-C	19/04/2017	E.A.
7	Elabore la Matriz de Confianza Riesgo de los componentes del Actividades de Control	MCR-At.A	26/04/2017	E.A.
8	Aplique los Cuestionarios de Control Interno al GADPR de Guanando componente Información y Comunicación	CCI-IC	20/04/2017	E.A.
9	Elabore la Matriz de Confianza Riesgo de los componentes del Información y Comunicación.	MCR-IC	27/04/2017	E.A.
10	Aplique los Cuestionarios de Control Interno al GADPR de Guanando componente componentes Monitoreo y supervisión	CCI-MS	21/04/2017	E.A.
11	Elabore la Matriz de Confianza Riesgo de los componentes del Monitoreo y Supervisión.	MCR-MS	28/04/2017	E.A.
12	Emite el Informe de Control Interno	ICI	02/05/2017	E.A.



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

1. ANTECEDENTES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando es una entidad de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, la cual se rige por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana.

2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando, período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, se efectuará en cumplimiento a la Orden de Trabajo AG-GADPRG-001 del 02 de noviembre del 2016.

3. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Realizar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando, período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, mediante la revisión de procesos ejecutados en el período sujeto a evaluación para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía de los procesos ejecutados.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando, se realizará por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2015.

5. DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

- Reglamentos internos



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

6. DISPOSICIONES LEGALES EXTERNAS


- Normas de Control Interno para Instituciones del Sector Público
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
- Normas Ecuatorianas de Auditoría
- Ley Orgánica del Servidor Público


 Ing. Edison Cristóbal Erazo Robalino
 Jefe de equipo


 Dr. Patricio Robalino
 Supervisor

 Srta. Estefanía Arellano
 Auditor Junior

Fecha elaboración	14/04/2017
Fecha supervisión	14/042017

 AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL					
N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIO
Integridad y valores éticos					
1	¿El GADPR de Guanando posee un código de ética?	2	4		No poseen un código de ética D1
2	¿Las actividades se ejecutan en base al cumplimiento de este código?	2	4		No se realizan las actividades
3	¿El código es de conocimiento general en la institución?	2	4		Aun no se ha diseñado
4	¿Los funcionarios desarrollan sus funciones con integridad y comportamiento ético?	6			
5	¿Conoce sobre actividades que se hayan realizado contrariamente a lo establecido en el código de ética?		6		No se han determinado estas actividades
Administración estratégica					
6	¿El GADPR de Guanando desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de su misión?	4	2		
7	¿La institución parroquial rural cuenta con programas operativos sobre la base de los objetivos de gestión?	5	1		
8	¿La administración proporciona información oportuna y confiable sobre el accionar de la institución?	6			
9	¿Se informa sobre cambios en el entorno que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos?	3	3		
10	¿Existen indicadores sobre el cumplimiento de las actividades institucionales?		6		No se han utilizado indicadores de gestión D2
Sistema organizativo					
11	¿Cuenta con una estructura organizacional acorde al tamaño de la institución?	4	2		
12	¿Existe una adecuada distribución de las áreas en la institución?	5	1		
13	¿Las actividades son supervisadas de forma constante?				
14	¿Los funcionarios tienen conocimiento sobre la aplicación de reglamentos específicos?	6			

 AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIO
15	¿Los manuales de procesos han sido elaborados conforme a los objetivos institucionales?	6			
16	¿El documento presenta una estructura organizacional actualizada?	2	4		No se ha terminado su elaboración
Asignación de responsabilidades y niveles de autoridad					
17	¿Se asigna responsabilidades considerando niveles jerárquicos?	6			
18	¿Los funcionarios desempeñan múltiples tareas aun cuando en el manual de funciones se describa el alcance de las mismas?	5	1		
19	¿Se respetan los niveles jerárquicos al tomar decisiones urgentes?	6			
20	¿Los procedimientos se desarrollan considerando un orden secuencia?	6			
21	¿La información generada en la institución posee la garantía de confiabilidad del personal responsable de su ejecución?	6			
Filosofía de la dirección					
22	¿Se fomenta la realización de actividades para la integración de las demás áreas?	6			
23	¿El presidente de la Junta se encarga de efectuar controles internos oportunos?	1	5		No se realizan controles internos D3
24	¿El presidente toma acciones oportunas para corregir las deficiencias del control interno?	2	4		No porque los controles no son oportunos
25	¿La gestión realizada por la máxima autoridad está orientada hacia el cumplimiento de los objetivos con criterios de eficiencia y eficacia en el marco legal que rige las actividades institucionales?	6			
Competencias del personal					
26	¿El personal tiene la capacidad y el entrenamiento necesario para el nivel de responsabilidad asignado?	5	1		

 AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL					
N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIO
27	¿Se analiza los conocimientos y las habilidades de los funcionarios para asignar funciones en la entidad?	6			
28	¿Los funcionarios son capacitados en sus áreas de desempeño?	1	5		No se proporciona capacitación D4
29	¿Se evalúa el desempeño de los funcionarios del GADPR de Guanando?	5	1		
30	¿Se adoptan medidas para corregir las deficiencias que presentan los funcionarios en su desempeño laboral?	3	3		No del todo, porque no existen parámetros para realizar correcciones
Políticas de administración de personal					
31	¿Las políticas para la administración del personal son claras?	6			
32	¿Se actualizan las políticas de acuerdo a las circunstancias?	6			
33	¿Se informa de los cambios realizados en las políticas de manera oportuna a todos los funcionarios?	6			
Atmósfera de confianza					
34	¿Se propicia una comunicación sin barreras que impida el acercamiento entre los distintos niveles organizativos?	6			
35	¿El GADPR ha implementado canales de comunicación confiables?	6			
36	¿El GADPR considera los esfuerzos realizados por los funcionarios en términos de eficiencia y eficacia?	4	2		
37	¿Existe la colaboración de los funcionarios para que la institución alcance una gestión administrativa eficiente?	5	1		
TOTAL		156	60		

Fecha elaboración:	17/04/2017
Fecha revisión:	17/04/2017

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

MATRIZ DE CONFIANZA RIESGO - AMBIENTE DE CONTROL

Tabla N° 14: Ponderación Ambiente de Control

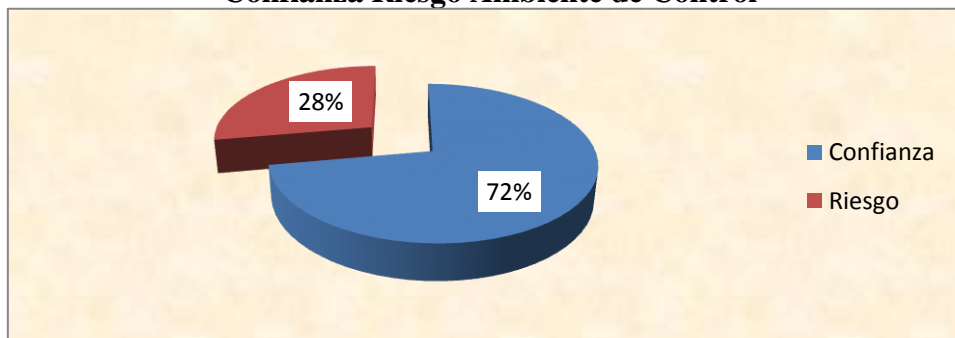
CALIFICACIÓN TOTAL	CT	156
PONDERACIÓN TOTAL	PT	216
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND X 100	POND	72%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%	RI	28%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
17% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Fuente: CCI ambiente de Control

Elaborado por: Estefab

**Gráfico N°12
Confianza Riesgo Ambiente de Control**




Elaborado por: Estefanía Arellano

Interpretación

Realizada la evaluación al Control Interno en el componente de Ambiente de Control el nivel de Confianza ha obtenido un porcentaje del 72%, mientras el riesgo alcanzó un 28% situación que debe ser analizada por la institución parroquial rural para la toma de medidas correctivas, en ambos casos se alcanzó un rango Moderado

Fecha elaboración:	24/04/2017
Fecha revisión:	24/04/2017

 AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO EVALUACIÓN DE RIESGO					
N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIO
Identificación de eventos					
1	¿El GADPR de Guanando cuenta con un Comité de riesgos?	6			
2	¿El Comité presenta informes sobre sus actividades?	6			
3	¿La institución informa sobre los riesgos que pueden ocurrir en la localidad?	6			
4	¿Se han planteado medidas preventivas en el caso de ocurrencia de algún riesgo?	4	2		Se desconoce sobre el particular
5	¿Existe una comisión encargada de monitorear los riesgos?	5	1		
Administración estratégica					
6	¿Se establecen programas para la implementación de riesgos?	4	2		
7	¿La institución aplica controles para evitar la ocurrencia de riesgos potenciales?	4	2		
8	¿Se diseñan indicadores para conocer la incidencia de estos en las actividades de la institución parroquial?	2	4		No se han diseñado indicadores
9	¿Se ofrece capacitación a los funcionarios para prevenir situaciones riesgosas que ocasionen inminentes peligros sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales?	1	5		No se proporciona los recursos
Análisis de riesgos					
10	¿Se determinan las acciones y los responsables para identificar los riesgos?	6			
11	¿Se evalúa la efectividad de los controles empleados para prevenir los riesgos?	3	3		Las autoridades no se preocupan de realizar controles
12	¿Se establecen cronogramas de acciones correctivas para controlar los riesgos?	5	1		
13	¿Existe un presupuesto para hacer frente a las situaciones que ocasionan los riesgos?	2	4		No los recursos son insuficientes
TOTAL		54	24		

Fecha elaboración:	18/04/2017
Fecha revisión:	18/04/2017

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

MATRIZ DE CONFIANZA RIESGO – EVALUACIÓN DE RIESGO

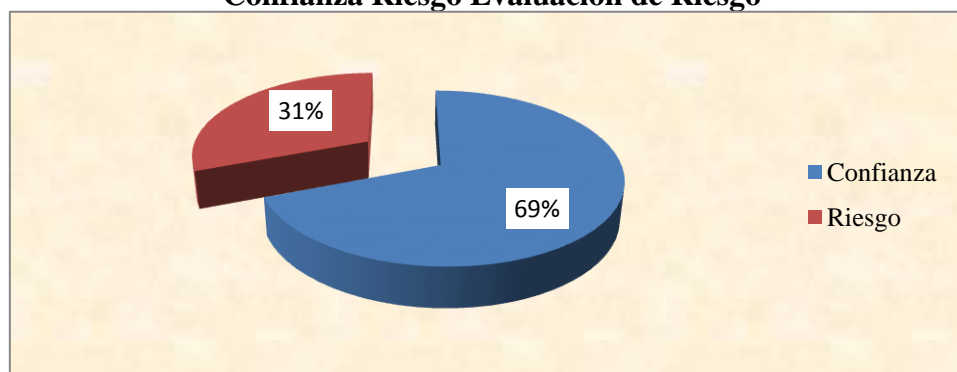
Tabla N°15: Ponderación Evaluación de Riesgo

CALIFICACIÓN TOTAL	CT	54
PONDERACIÓN TOTAL	PT	78
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND X 100	POND	69%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%	RI	41%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
17% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Fuente: CCI ambiente de Control
Elaborado por: Estefanía Arellano

**Gráfico N°13
Confianza Riesgo Evaluación de Riesgo**




Elaborado por: Estefanía Arellano

Interpretación

En el componente de Evaluación de Riesgo el nivel de Confianza alcanzó un porcentaje del 69%, y el riesgo se ubicó en el 31% será conveniente que la institución aplica medidas apropiadas para disminuir los riesgos existentes, es posible que esto reste eficiencia a los procesos.

Fecha elaboración:	25/04/2017
Fecha revisión:	25/04/2017

 AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO ACTIVIDADES DE CONTROL					
N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIO
1	¿La institución posee manuales de procesos?	4	2		
2	¿Los manuales han sido socializados a todo el personal de la institución parroquial?	5	1		
3	¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos?	4	2		
4	¿Los controles implementados en los principales procesos y proyectos están documentados en el Manual de Procedimientos?		6		El manual no contiene la descripción de controles.
7	¿La institución cuenta con políticas y/o procedimientos autorizados que establezcan las características y fuentes de obtención de datos, así como los elementos para su procesamiento y para la generación de información sobre los procesos o actividades que lleva a cabo de conformidad con la normativa aplicable?	6			
6	¿Difunde y promueve la observancia de las Normas de Control Interno para el GADPR de Guanando?	5	1		
7	¿Antes de la ejecución de las actividades se revisa la documentan que sustenta cada proceso?	6			
8	¿Se cuentan con medidas preventivas para salvaguardar los bienes del Estado?	6			
9	¿Existe un responsable de los Activos Fijos en la institución?	6			
10	¿Se presentan informes sobre el estado de los Activos?	3	3		No se realiza el proceso
11	¿Se proporciona el debido mantenimiento a los Activos?	2	4		No se ha dado mantenimiento por falta de presupuesto D5
TOTAL		47	19		

Fecha elaboración:	19/04/2017
Fecha revisión:	19/04/2017



**AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

MATRIZ DE CONFIANZA RIESGO – ACTIVIDADES DE CONTROL

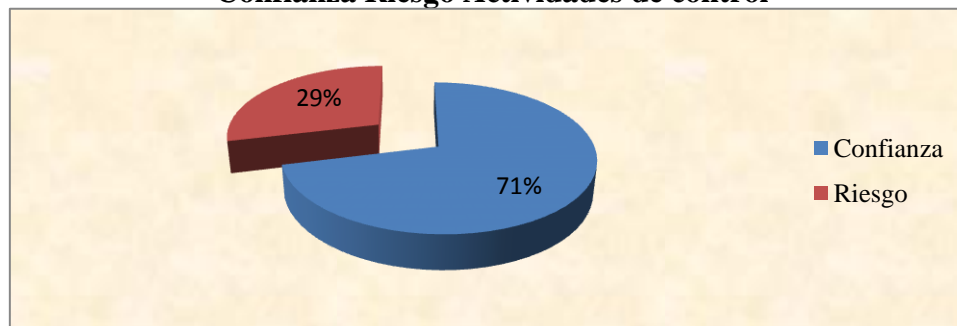
Tabla N° 16: Ponderación Actividades de Control

CALIFICACIÓN TOTAL	CT	47
PONDERACIÓN TOTAL	PT	66
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND X 100	POND	71%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%	RI	29%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
17% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Fuente: CCI ambiente de Control
Elaborado por: Estefanía Arellano

**Gráfico N°14
Confianza Riesgo Actividades de control**




Elaborado por: Estefanía Arellano

Interpretación

Se ha evidenciado que las actividades de control en el GADPR de Guanando se encuentra orientadas a la consecución de los objetivos institucionales por lo que han alcanzado un porcentaje del 71% de confianza, mientras que el nivel de riesgo es del 29%, obteniendo un ponderación Moderada.

Fecha elaboración:	26/04/2017
Fecha revisión:	26/04/2017

 AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIO
1	¿Las actividades de control implementadas contribuyen a que la información que utiliza y genera sea de calidad, pertinente, veraz, oportuna, accesible, transparente, objetiva e independiente?	6			
2	¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?	5	1		
3	¿Los sistemas de información implementados aseguran la calidad, de la misma?	4	2		
4	¿Los sistemas de información implementados facilitan la toma de decisiones?	4	2		De alguna manera estos aportan
5	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?	5	1		
6	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?	3	3		
7	¿Evalúa periódicamente la efectividad de las líneas de comunicación e información entre el ámbito central y el parroquial?		6		No por cuanto la apertura es limitada
8	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten la atención de requerimientos de usuarios externos?	4	2		Existe un sistema de información conveniente en la localidad
9	¿Evalúa que los componentes del control interno, funcionen adecuadamente en su unidad administrativa?	4	2		Se desconoce cómo utilizar los componentes
10	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?	6			
TOTAL		41	19		

Fecha elaboración:	20/04/2016
Fecha revisión:	20/04/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

MATRIZ DE CONFIANZA RIESGO – INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

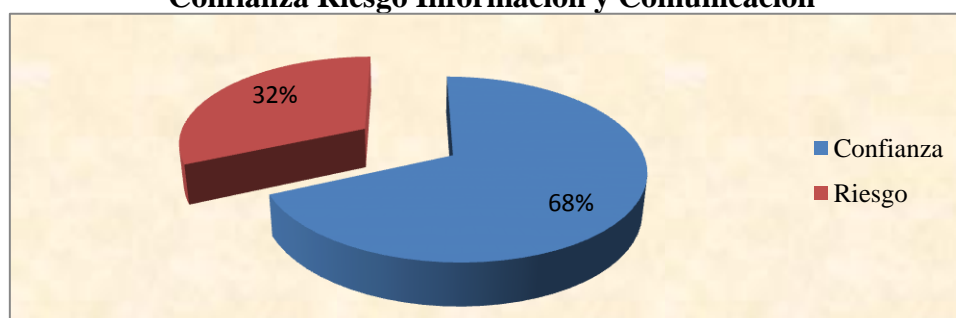
Tabla N° 17: Ponderación Información y Comunicación

CALIFICACIÓN TOTAL	CT	47
PONDERACIÓN TOTAL	PT	60
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND X 100	POND	68%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%	RI	32%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
17% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Fuente: CCI ambiente de Control
Elaborado por: Estefanía Arellano

Gráfico N° 15
Confianza Riesgo Información y Comunicación





Elaborado por: Estefanía Arellano

Interpretación

Se ha determinado que un porcentaje del 68% de Confianza alcanzada en el componente de Información y Comunicación indica que se deberá adoptar medidas correctivas en aspectos que se encuentran restando eficiencia por cuanto el nivel de riesgo es considerable.

Fecha elaboración:	27/04/2017
Fecha revisión:	27/04/2017

 AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO MONITOREO Y SUPERVISIÓN					
N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIO
1	¿Los niveles jerárquicos realizan un seguimiento a las políticas y el cumplimiento de los objetivos de gestión en el marco de las estrategias de la institución?	3	3		
2	¿Se ha determinado los responsables de la generación de la información necesaria que permita el seguimiento de los riesgos y el desvío al cumplimiento de objetivo de gestión y específicos?	4	2		
3	¿Se instruye las acciones necesarias para perfeccionar los controles internos sobre la base de seguimiento realizado?	5	1		
4	¿Se cumplen con las sugerencias emitidas sobre las deficiencias en los controles realizados a la entidad?	4	2		
5	¿Las recomendaciones generan valor agregado procurando el perfeccionamiento de los controles?	5	1		
6	¿Las recomendaciones son útiles para mejorar la eficiencia de los controles?	5	1		
7	¿Se supervisan los puntos críticos de control (autorización, exactitud, integridad, oportunidad y salvaguarda) sobre las operaciones administrativas?	6			
8	¿Los responsables de la supervisión comunican oportunamente las deficiencias detectadas en el funcionamiento de los componentes del control interno?	6			
9	¿Los responsables instruyen las acciones necesarias para mejorar el diseño de los controles o la efectividad de su aplicación?	4	2		
10	¿Se generan informes operativos confiables y oportunos para el seguimiento a la ejecución de operaciones y objetivos programados?	4	2		

 MAYE & ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES					
AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015					
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO					
MONITOREO Y SUPERVISIÓN					
N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIO
11	¿Se ha determinado las necesidades de información y la periodicidad de su emisión?	5	1		
12	¿Se realizan reuniones periódicas entre la presidencia y los funcionarios para informar el avance de la gestión y tomar decisiones oportunas?	6			
13	¿Los sistemas operativos se han diseñado específicamente para la entidad?	6			
14	¿Las sugerencias, quejas y otras informaciones son obtenidas y comunicadas a los servidores encargados de su análisis y respuesta cuando sea pertinente?	5	1		
15	¿Se realiza un seguimiento a la implementación de las decisiones que se toman sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de los usuarios?	4	2		
TOTAL		72	18		

Fecha elaboración:	21/04/2017
Fecha revisión:	21/04/2017



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

MATRIZ DE CONFIANZA RIESGO – MONITOREO Y SUPERVISIÓN

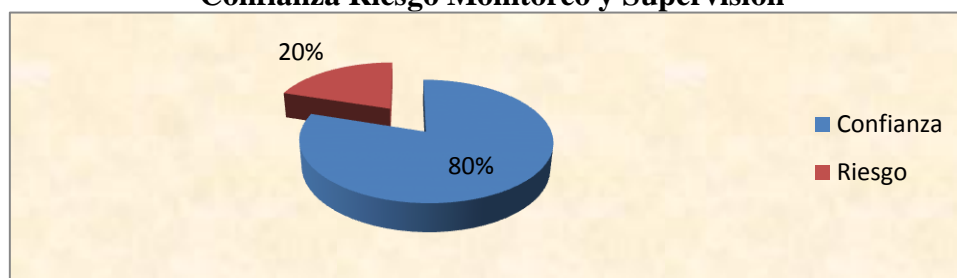
Tabla N° 18: Ponderación Monitoreo y Supervisión

CALIFICACIÓN TOTAL	CT	72
PONDERACIÓN TOTAL	PT	90
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND X 100	POND	80%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%	RI	20%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
17% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Fuente: CCI ambiente de Control
 Elaborado por: Estefanía Arellano

Gráfico N°16
Confianza Riesgo Monitoreo y Supervisión



Elaborado por: Estefanía Arellano

Interpretación

En el último componente de Monitoreo y Supervisión el nivel de confianza alcanzado fue del 80% , mientras que el riesgo llegó a situarse en el 20% en todo caso las actividades dentro de este componente se encuentran mejor organizadas.

Fecha elaboración:	28/04/2017
Fecha revisión:	28/04/2077



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

INFORME DE LA EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO

Guanando, 2 de mayo del 2017

Señores GADPR de Guanando
Presente.-

Realizada la correspondiente evaluación al Control Interno institucional se llegó a determinar las siguientes debilidades en sus componentes:

En el componente de Ambiente de Control, se evidencia la inexistencia de un Código de Ética el cual guía apropiadamente el buen uso de los recursos públicos, la falta de Indicadores de Gestión que pudieran ayudar a conocer los niveles de ejecución de los procesos, un inapropiado sistema de control interno el mismo que no permite detectar los riesgos en el desarrollo de los procesos institucionales, por otra parte los funcionarios que laboran en la institución no poseen los conocimientos necesarios en las áreas asignadas lo que impide que su desempeño laboral sea el apropiado, finalmente en el componente de Actividades de Control se llegó a determinar que la institución no proporciona controles preventivos a los bienes del estado, situación que provoca el deterioro acelerado de maquinaria propiedad de la institución parroquial

El resto de componentes examinados se desarrollan dentro de parámetros normales por lo que no presentan novedades. Es todo cuanto se ha podido determinar en la evaluación al control interno.

En otro aspecto fue necesario realizar un breve análisis a los factores tanto internos como externos de la institución, para ello empleamos el FODA institucional.

ANÁLISIS INTERNO	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<p>Reciben ayuda del Gobierno Central</p> <p>Descentralización y autonomía en la toma de decisiones.</p> <p>Plan de Ordenamiento Territorial</p> <p>Reglamentos internos</p> <p>Convenios interinstitucionales</p>	<p>Escasa asignación presupuestaria</p> <p>Personal sin conocimientos de planificación</p> <p>Inexistencia de un Plan Estratégico</p> <p>Inexistencia de un manual de funciones actualizado</p> <p>Desconocimiento del sistema de Control Interno.</p>
ANÁLISIS EXTERNO	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	<p>Cooperación interinstitucional</p> <p>Apoyo del Gobierno Central</p> <p>Convenios y financiamiento externo</p> <p>Políticas estatales</p>	<p>Alto índice de migración de la población</p> <p>Apoyo insuficiente de otros niveles de gobierno</p> <p>Cambio de autoridades</p> <p>Escasa participación del grupo poblacional en actividades institucionales</p>

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		FORTALEZA		NORMAL	DEBILIDAD	
		GRAN FORTALEZA	FORTALEZA	EQUILIBRO	DEBILIDAD	GRAN DEBILIDAD
		1	4	3	4	5
F1	Reciben ayuda del Gobierno Central	1				
F2	Descentralización y autonomía en la toma de decisiones.		4			
F3	Plan de Ordenamiento Territorial					
F4	Reglamentos internos					
F5	Convenios interinstitucionales					
D1	Escasa asignación presupuestaria					
D2	Personal sin conocimientos de planificación					
D3	Inexistencia de un Plan Estratégico					
D4	Inexistencia de un manual de funciones actualizado					
D5	No cuentan con el Consejo de Participación Ciudadana					
TOTAL		1	3	0	1	4
PORCENTAJE		15%	29.25%	0%	20%	30.75%

Del 100% de los factores estratégicos internos, el 15% de las grandes fortalezas se encuentra dentro de la ayuda que el Gobierno Central proporciona a la entidad a través de la asignación presupuestaria la cual se encuentra reglamentada en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; un 29.25% corresponde a la condición que posee la institución la cual le permite actuar con autonomía y descentralización, el Plan de Ordenamiento Territorial y los Reglamentos Internos y finalmente dentro de los fortalezas tenemos los Convenios interinstitucionales que alcanzaron el 20%, en lo que respecta a las debilidades se identificó que existe una escasa asignación presupuestaria, personal sin conocimiento, Inexistencia de un Plan estratégico y un manual de funciones desactualizado llegando a representar un 30.75% y se ubicó como gran debilidad la inexistencia del Consejo de Participación Ciudadana en el GADPR de Guanando.

AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015


EVALUACIÓN FACTORES EXTERNOS


ASPECTOS EXTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		OPORTUNIDAD		NORMAL	AMENAZA	
		GRAN OPORTUNIDAD	OPORTUNIDAD	EQUILIBRO	AMENAZA	GRAN AMENAZA
		1	4	3	4	5
O1	Cooperación interinstitucional		↑			
O2	Apoyo del Gobierno Central		↑			
O3	Convenios y financiamiento externo	←				
O4	Políticas estatales		←			
A1	Alto índice de migración de la población				→	
A2	Apoyo insuficiente de otros niveles de gobierno				→	
A3	Cambio de autoridades				→	
A4	Escasa participación del grupo poblacional en actividades institucionales					→
TOTAL		1	3	0	3	1
PORCENTAJE		12%	38%	0%	38%	12%


Dentro de los aspectos externos la institución parroquial rural posee oportunidades en la cooperación que puede alcanzar por parte de otras instituciones y el Gobierno Central, además del respaldo que representa el uso de políticas estatales mientras que una gran oportunidad pueden ser los convenios a nivel externo, en el caso de la amenazas se detectó que estas se asocian a los altos niveles de migración de la población de la localidad, la falta de apoyo por parte de otros niveles del gobierno, el cambio de autoridades que impide la continuidad de los proyectos y como una gran amenaza se identificó a la escasa participación por parte de la población de la localidad en las actividades de la institución.

4.1.3 Fase III: Ejecución

AP2 1/

 AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA				
N°	Procedimientos	Ref/PT	Fecha	Elaborado por
FASE III: EJECUCIÓN				
Objetivo: Determinar mediante la aplicación de cuestionarios específicos, a través de pruebas de cumplimiento y cédulas sustantivas sobre los niveles de eficiencia y eficacia con los que se desarrollan los procesos en el Gobierno Parroquial de Guanando, para mejorar el sistema de control interno				
1	Aplique los Cuestionarios de Control Interno al Presidente de del GADPR de Guanando	CCI-P	03/05/2017	E.A.
2	Elabore la Matriz de Confianza Riesgo sobre los resultados del cuestionarios aplicado al Presidente del GADPR de Guanando	MCR-P	04/05/2017	E.A.
3	Diseñe cédulas sustantivas de los proceso ejecutados en la presidencia del GADPR de Guanando	CS-P	05/05/2017	E.A.
4	Elabore de indicadores de gestión sobre las procesos de presidencia	IG-P	08/05/2017	E.A.
5	Aplique los Cuestionarios de Control Interno al Secretario / Tesorero del GADPR de Guanando	CCI-S/T	09/05/2017	E.A.
6	Elabore la Matriz de Confianza Riesgo sobre los resultados del cuestionarios aplicado al Secretario/Tesorero del GADPR de Guanando	MCR-S/T	10/05/2017	E.A.
7	Diseñe cédulas sustantivas de los proceso ejecutados al Secretario/Tesorero del GADPR de Guanando	CS-S/T	11/05/2017	E.A.
8	Elabore los indicadores de gestión sobre las procesos de Secretaría /Tesorería	IG-S/T	12/05/2017	E.A.
9	Aplique los Cuestionarios de Control al área de Contable del GADPR de Guanando	CCI-C	15/05/2017	E.A.
10	Elabore la Matriz de Confianza Riesgo sobre los resultados del cuestionarios aplicado a los procesos ejecutados en el área Contable del GADPR de Guanando	MCR-C	16/05/2017	E.A.

 MAYE & ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA				
N°	Procedimientos	Ref/PT	Fecha	Elaborado por
11	Diseñe cédulas sustantivas de los procesos ejecutados en el área Contable del GADPR de Guanando	CS-AC	17/05/2017	E.A.
12	Elabore los indicadores de gestión sobre los procesos del área Contable	IG-AC	18/05/2017	E.A.
13	Determine las debilidades encontradas en el proceso.	Db	19/05/2017	E.A.

 AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PRESIDENCIA					
N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIO
1	¿Difunde la visión y misión del GADPR de Guanando?	X			
2	¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos y proyectos a cargo de la institución?	X			
3	¿Realiza actividades que fomentan la integración de su personal y favorecen el clima laboral?	X			
4	¿El manual de organización de la institución está actualizado y correspondes con la estructura organizacional actual?		X		No se encuentra actualizado a la estructura actual de la institución parroquial rural D 1.1
5	¿Las disposiciones y normativas de carácter técnico para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa están actualizadas?	X			
6	¿Difunde y promueve la observancia de las Normas de Control Interno en el GADPR?	X			
7	¿Los principales procesos y proyectos de la institución parroquial rural se encuentran debidamente respaldados?	X			
8	¿Los recursos institucionales (financieros y materiales) están debidamente resguardados?	X			
9	¿Tiene implementados controles para asegurar que el acceso a la información institucional se realice por el personal facultado?	X			
10	¿Evalúa periódicamente la efectividad de las actividades?	X			
TOTAL		9	1		

Fecha elaboración:	03/05/2017
Fecha revisión:	03/05/2017

AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

MATRIZ DE CONFIANZA RIESGO – MONITOREO Y SUPERVISIÓN

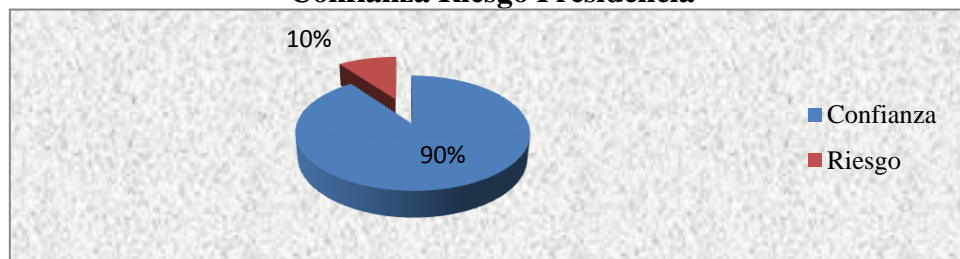
Tabla N° 19 : Ponderación Presidencia

CALIFICACIÓN TOTAL	CT	9
PONDERACIÓN TOTAL	PT	10
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND X 100	POND	80%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%	RI	20%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
17% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Fuente: CCI ambiente de Control
Elaborado por: Estefanía Arellano

Gráfico N° 17
Confianza Riesgo Presidencia



Elaborado por: Estefanía Arellano

Interpretación

Evaluada el área de la Presidencia del GADPR de Guanando se evidenció que el nivel de Confianza alcanzó un porcentaje del 90% y un riesgo inherente del 10%, lo que demuestra que las actividades cumplen con los parámetros establecidos para los procesos en esta área.

Fecha elaboración:	04/05/2017
Fecha revisión:	04/05/2017



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

CÉDULAS SUSTANTIVAS

Nivel de ejecución	Procesos	% cumplimiento	Confirmado con	Resultado Auditoría	Realizado
Presidencia	Ejecución del plan parroquial	86%	Proyectos Plan Parroquial	£ Proyectos incompletos	E.A.
	Diseño del orgánico funcional	60%	Orgánico funcional	€ Inoperante	E.A.
	Convenios interinstitucionales	60%	Convenios ejecutados	⓪ Incompletos	E.A.
	Ejecución presupuestaria	98%	Estado de Ejecución Presupuestaria	¥ Avanzado	E.A.
	Procesos documentados	100%	Registro documental	Ⓢ Comprobado	E.A.

Fecha elaboración:	05/05/2017
Fecha revisión:	05/05/2017



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015
INDICADORES DE GESTIÓN PRESIDENCIA

Tipo de indicador	Fórmula	Cálculo	Comentario
Eficiencia	Número de proyectos ejecutados en el periodo	= $\frac{6}{7}$ X 100 = 86%	El GADPR presentó 7 proyectos en diferentes ámbitos de los cuales se concretaron 6 alcanzando una eficiencia del 86%
	Total de proyectos presentados en el periodo		
Eficiencia	Número de áreas completas en el periodo	= $\frac{3}{5}$ X 100 = 60%	Actualmente la institución posee 5 áreas de las cuales tan solo se pudieron proyectar 3 en orgánico funcional que se encuentran realizando, obteniendo el 60% de eficiencia dentro la elaboración del documento
	Total áreas institución en el periodo		

Fecha elaboración: 08/05/2017

Fecha revisión: 08/05/2017



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

INDICADORES DE GESTIÓN PRESIDENCIA

Eficacia	Número de convenios alcanzados en el periodo	= $\frac{3}{5}$ X 100 = 60%	Se presentaron un total de 5 convenios interinstitucionales, de los cuales 3 se ejecutaron en los dos restantes la gestión fue insuficiente por tal razón se determinó una eficacia del 60%
	Total de convenios presentados en el periodo		
Eficacia	Número de procesos documentados en el periodo	= $\frac{64}{64}$ X 100 = 100%	Los procesos bien documentados en el período según lo establece la normativa de control interno alcanzaron el 100% de eficacia.
	Total de procesos ejecutados en el periodo		
Economía	Cantidad ejecutada en el periodo	= $\frac{115057.42}{117405.53}$ X 100 = 98%	La asignación presupuestaria alcanzó el 98% de su ejecución
	Cantidad asignada en el periodo		

Fecha elaboración: 08/05/2017
 Fecha revisión: 08/05/2017

 AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO ÁREA TESORERÍA – SECRETARÍA					
N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIO
1	¿Las funciones de su cargo se encuentran bien definidas?	1			
2	¿Es usted el encargado de custodiar los bienes de la institución?	1			
3	¿Presenta informes sobre la disponibilidad de los recursos en la institución?	1			
4	¿Cumple con los parámetros establecidos para un eficiente control de las operaciones?	1			
5	¿La información es cotejada con las otras áreas de la institución para generar seguridad en las decisiones?	1			
6	¿Es usted la persona encargada de realizar las convocatorias para sesionar en la institucional?	1			
7	¿Mantiene un registro de actas sobre las últimas disposiciones adoptadas en la institución?	1			
8	¿Se le ha proporcionado un manual de funciones acorde al desarrollo de su cargo?		1		No se ha diseñado un documento acorde a las necesidades de cada área.
9	¿Posee un sistema de información institucional eficiente?		1		Únicamente el proporcionado por el gobierno Quipux
10	¿Se realizan controles sorpresivos sobre el uso de los recursos económicos?		1		No, porque se registran a través de los formatos institucionales
TOTAL		7	3		

Fecha elaboración:	09/05/2017
Fecha revisión:	09/05/2017

AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

MATRIZ DE CONFIANZA RIESGO – TESORERÍA SECRETARÍA

Tabla N°20: Ponderación Tesorería Secretaría

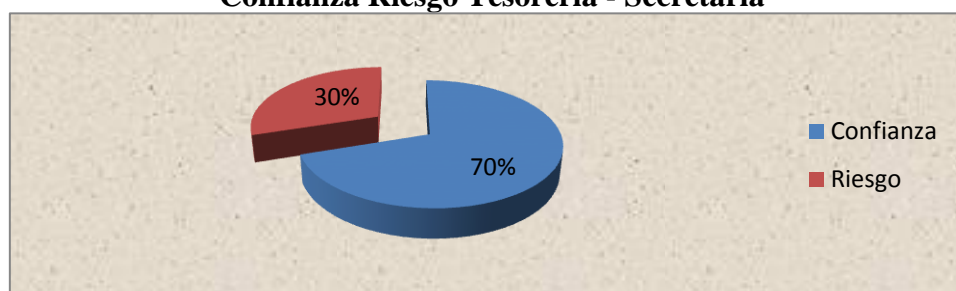
CALIFICACIÓN TOTAL	CT	7
PONDERACIÓN TOTAL	PT	10
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND X 100	POND	70%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%	RI	30%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
17% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Fuente: CCI ambiente de Control

Elaborado por: Estefanía Arellano

Gráfico N° 18
Confianza Riesgo Tesorería - Secretaría



Elaborado por: Estefanía Arellano

Interpretación

Los resultados obtenidos dentro de esta área muestran un 70% de confianza y un riesgo del 30% en ambos casos se sitúan dentro de una ponderación Moderada.

Fecha elaboración: 10/05/2017

Fecha revisión: 10/05/2017



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

CÉDULAS SUSTANTIVAS

Nivel de ejecución	Procesos	% cumplimiento	Confirmado con	Resultado Auditoría	Realizado
Tesorería/ Secretaría	Proceso administrativos bien documentados	97%	Archivo documentos administrativos	F Documentos administrativos existentes	E.A.
	Trámites despachados	89%	Archivo trámites	R Trámites despachados	E.A.
	Proceso de control de activos fijos actualizados	100%	Actas de control de activos	<input type="checkbox"/> Activos fijos registrados	E.A.
	Pagos autorizados con documentación de respaldo	100%	Archivo pagos del período	⊖ Pagos sustentados	E.A.

Fecha elaboración:	11/05/2017
Fecha revisión:	11/05/2017

AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO


Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

INDICADORES DE GESTIÓN TESORERÍA SECRETARÍA

Tipo de indicador	Fórmula	Cálculo	Comentario
Eficiencia	Número de procesos documentados en el periodo	= $\frac{104}{107} \times 100 = 97\%$	Los procesos administrativos que contienen una apropiada documentación alcanzan el 97% de eficiencia
	Total de procesos administrativo en el periodo		
Eficacia	Número de trámites despachados en el periodo	= $\frac{67}{75} \times 100 = 89\%$	De un total de 75 trámites solicitados a la institución tan solo el 89% han sido despachados en el período.
	Total trámites solicitados en el periodo		
Economía	Número de pagos respaldados en el periodo	= $\frac{31}{31} \times 100 = 100\%$	El 100% de los pagos realizados en esta área han sido respaldados con documentos de soporte.
	Total pagos efectuados en el periodo		

Fecha elaboración: 12/05/2017

Fecha revisión: 12/05/2017

 AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO ÁREA CONTABLE					
N°	PREGUNTAS	SI	NO	NA	COMENTARIO
1	¿Están separadas las funciones de responsabilidad entre el contador y el tesorero?	1			
2	¿La institución cumple con la obligatoriedad de registrar contablemente sus operaciones y que éstas se reflejen en la información financiera	1			
3	¿Las operaciones contables mantienen la correspondiente documentación de respaldo?	1			
4	¿Es usted el encargado de certificar las partidas presupuestarias para la correspondiente ejecución de programas?	1			
5	¿Se presenta informes sobre las actividades con mayor incidencia de recursos económicos?	1			
6	¿Se presentan reportes a las autoridades sobre el avance de la ejecución presupuestaria?		1		
7	¿Supervisa los datos contables antes del ingreso al sistema?	1			
8	¿Propone la ejecución de capacitaciones al personal del área contable?		1		No es mi competencia
9	¿Proporciona información financiero-contable de manera oportuna?	1			
10	¿Se le ha proporcionado las herramientas necesarias para ejecutar su trabajo?		1		No se proporciona lo necesario, en todo caso se trabaja con lo que existe
11	¿Las operaciones contables se realizan conforme lo establece la contabilidad gubernamental?	1			
TOTAL		8	3		

Fecha elaboración:	15/05/2017
Fecha revisión:	15/05/2017

**AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

MATRIZ DE CONFIANZA RIESGO – ÁREA CONTABLE

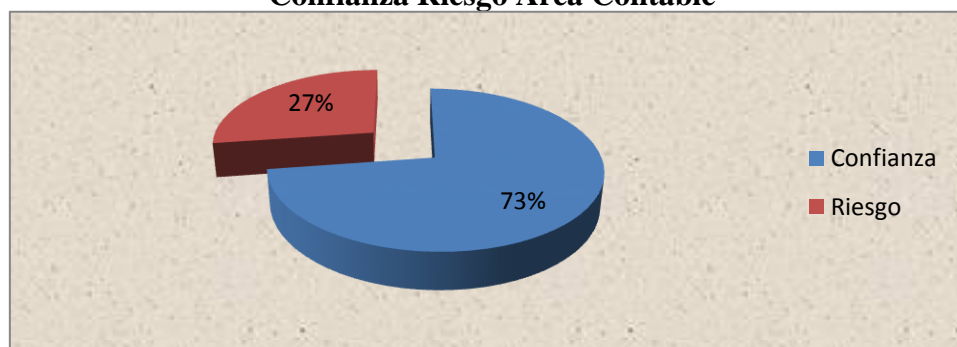
Tabla N° 21: Ponderación Área Contable

CALIFICACIÓN TOTAL	CT	8
PONDERACIÓN TOTAL	PT	11
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND X 100		73%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		27%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
17% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

Fuente: CCI ambiente de Control
Elaborado por: Estefanía Arellano

**Gráfico N° 19
Confianza Riesgo Área Contable**



Elaborado por: Estefanía Arellano

Interpretación

Se puede observar que el nivel de confianza alcanzado en el área contable del GADPR de Guanando es del 73% ubicándose dentro de un nivel Moderado, mientras el riesgo fue del 27% porcentaje Moderado.

Fecha elaboración:	16/05/2017
Fecha revisión:	16/05/2017



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

CÉDULAS SUSTANTIVAS

Nivel de ejecución	Procesos	% cumplimiento	Confirmado con	Resultado Auditoría	Realizado
Contable	Informes situación económica financiera institucional	100%	Archivo informes Financieros	Ⓟ Información procesada correctamente	E.A.
	Procesos ejecutados en tiempos establecidos	97%	Archivo cancelación obligaciones	⚠️ Procesos cotejados	E.A.
	Egresos legalmente sustentados	98%	Registro contable	☐ Documentación sustentada	E.A.

Fecha elaboración:	17/05/2017
Fecha revisión:	17/05/2017



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015
INDICADORES DE GESTIÓN

Tipo de indicador	Fórmula	Cálculo	Comentario
Eficiencia	Número de informes coherentes en el periodo	= $\frac{12}{12}$ X 100 = 100%	Se verificó que los informes en su totalidad presentan los parámetros correctos por lo que la eficiencia dentro de este proceso es del 100%
	Total de informes presentados en el periodo		
Eficacia	Número de pago a tiempo en el periodo	= $\frac{35}{36}$ X 100 = 97%	El área de contabilidad del, GAD alcanzó un 97% de eficiencia con relación a los pagos puntuales en tiempos establecidos, demostrando la agilidad de los procesos efectuados.
	Totalidad de obligaciones contraídas en el periodo		
Economía	Número documentos de egreso sustentados en el periodo	= $\frac{40}{42}$ X 100 = 95%	De una totalidad de 42 egresos registrados en el periodo evaluado el 94%
	Total documentos de egresos del período		
			Fecha elaboración: 18/05/2017
			Fecha revisión: 18/05/2017

AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

Debilidad	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
Inexistencia de un Código de Ética para la institución. D1- CCI – AC 1/	Las autoridades de la institución desconocen el uso del Código de Ética en el desarrollo del ambiente de control interno.	No se da cumplimiento a la Norma de Control Interno 200-01 Integridad y valores éticos: <i>La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.</i>	Desinformación sobre las competencias y alcances de las autoridades del GADPR Guanando.	Impropia conducta y profesionalismo con que deben actuar los funcionarios provoca actividades con altos índices de riesgo lo que impide agregar valor y mejorar los procesos institucionales	El desarrollo de procesos debe reflejar la máxima seguridad y transparencia en la información que proporcione, garantizando procesos con ética y buenas prácticas administrativas.	Al Presidente: Diseñe en coordinación con los demás funcionarios el Código de Ética para la institución considerando las prioridades que al momento presenta.

Fecha elaboración:	19/05/2017
Fecha revisión:	19/05/2017

AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

Debilidad	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
Inexistencia de indicadores para determinar el avance de los procesos institucionales D2-CCI-AC 1/	Las actividades dentro de la institución no presentan indicadores que permitan determinar el alcance sobre las actividades y operaciones realizadas.	Se incumple la Norma de Control Interno para entidades del sector público 200-02 Administración estratégica: <i>Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.</i>	Falta de conocimiento por parte de los funcionarios en lo relacionado con el uso de herramientas que contribuyan a la mejora de los procesos.	Desconocimiento de los niveles de cumplimiento en los programas y proyectos.	Es conveniente el uso de indicadores para que la institución pueda proyectar la gestión empleada en el desarrollo de sus procesos.	Al presidente: Coordine con los funcionarios la elaboración de indicadores para determinar los niveles de cumplimiento.

Fecha elaboración:	22/05/2017
Fecha revisión:	22/05/2017

AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

Debilidad	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
Inexistencia de apropiado Controles Internos. D3-CCI-AC 2/	El control interno institucional no presenta garantías sobre las actividades ejecutadas en el período evaluado.	Incumplimiento de la Norma de Control Interno 200-07 <i>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 para el adecuado funcionamiento del control interno.</i>	Los funcionarios del gobierno parroquial rural de Guanando no poseen el conocimiento necesario para realizar controles previos.	Procedimientos con deficientes controles en la ejecución de programas y proyectos emprendidos por la institución	Inadecuados controles generan altos niveles de riesgo en la gestión del gobierno parroquial lo que incide en los niveles de eficiencia.	Al Presidente del Gobierno Parroquial Rural de Guanando: asigne responsabilidades en los diferentes niveles de la organización para crear sistemas de control interno eficientes que contribuyan al desarrollo operacional.

Fecha elaboración:	23/05/2017
Fecha revisión:	23/05/2017

AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

Debilidad	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
Deficiente sistema de capacitación al talento humano D4-CCI-AC	El Talento Humano de la institución parroquial rural de Guanando no se encuentra capacitado en sus áreas de desempeño, situación que propicia el incumplimiento de procesos.	La Ley Orgánica del Servicio Público Art. 71.- <i>Programas de formación y capacitación.- Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continúa de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación.</i>	Falta de autogestión por parte de las autoridades de la institución parroquial rural para buscar apoyo relacionado con programas de capacitación al personal.	Deficiente desarrollo laboral debido al desconocimiento en determinados temas.	La falta de capacitación viene ocasionando deficiente desempeño laboral lo que se ve reflejado en los niveles de desarrollo organizacional.	Al Presidente: Realice la autogestión necesaria para proporcionar a los funcionarios del GADPR de Guanando la debida capacitación en las áreas de mayor interés.

Fecha elaboración:	24/05/2017
Fecha revisión:	24/05/2017



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO
Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

Debilidad	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
Bienes institucional sin controles preventivos D5-CCI-Acte	No se ha proporcionado mantenimiento a los bienes de propiedad de la institución.	Se incumple con la Norma 408-32 Mantenimiento, <i>Las entidades prestarán el servicio de mantenimiento a los bienes y obras públicas a su cargo, con el fin de que éstas operen en forma óptima durante su vida útil y puedan obtenerse los beneficios esperados.</i>	No se ha nombrado un responsable del control de activos fijos, situación que provoca el deterioro acelerado de los bienes de propiedad de la institución.	Los bienes sin un adecuado mantenimiento generan gastos representativos y la insatisfacción en los servicios que se ofrece a los usuarios.	Los controles preventivos en los bienes de la institución deben programarse oportunamente para evitar posteriores situaciones que originen su inoperancia.	Al Presidente: Nombre al responsable del control de Activos Fijos para que el funcionario coordine las acciones necesarios y mantenga los bienes en condiciones óptimas.

Fecha elaboración:	25/05/2017
Fecha revisión:	25/05/2017

4.1.4 Fase IV: Comunicación de resultados

AP2 1/

 <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL GUANANDO Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015</p>				
PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA				
N°	Procedimientos	Ref/PT	Fecha	Elaborado por
FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
Objetivo: Dar a conocer los debilidades encontradas en el examen de auditoría de gestión, para la implementación de medidas correctivas.				
1	Convoque a la lectura del informe	CLI	26/05/2017	E.A.
2	Elabore el registro de asistentes a la lectura del informe	RA	26/05/2017	
2	Presente el Informe Final de Auditoria de Gestión.	IFA	31/05/2017	E.A.



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

CONVOCATORIA A LECTURA DEL INFORME

Guanando, 26 de mayo del 2017

Señores
Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando
Presente.-

Luego de expresar un cordial saludo me permito informar:

Una vez culminada la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando, período 2015, la misma que inició con la orden de trabajo AG-GADPRG-001 emitida el 03 de abril del 2017, se ejecutó en apego a las Normas de Auditoría de General Aceptación NAGAS, Normas de Control Interno para Entidades del Sector Público, técnicas y procedimientos que exige este tipo de examen.

Las expresiones emitidas en el presente informe han sido formuladas en base a las debilidades encontradas durante el proceso de evaluación, las cuales presenta un criterio profesional e independiente por parte del equipo encargado del desarrollo del trabajo de campo. La lectura del informe final de esta evaluación tendrá lugar en las instalaciones de la institución el día miércoles 31 de mayo a las 15H00, acto para el cual se extiende una cordial invitación.

Siendo este el único particular que debe informar, me suscribo de usted expresando un profundo agradecimiento por la apertura brindada durante el proceso de evaluación.

Atentamente,

Ing. Edison Cristóbal Erazo Robalino
Jefe de equipo

Dr. Patricio Robalino
Supervisor

Srta. Estefanía Arellano
Auditor Junior



AUDITORÍA DE GESTIÓN
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
GUANANDO

Período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

ACTA DE REGISTRO DE ASISTENTES LECTURA DEL INFORME

Guanando, 26 de mayo del 2017

Para constancia de la invitación a la lectura del informe final de Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando, período 2015, sírvase confirmar su asistencia registrando firma.

Nombres	Firma
Ing. Geovanny Arellano	_____
Sr. Cristóbal Mancheno	_____
Ing. Raúl Curichumbi	_____
Sr. Marcelo Jiménez	_____
Sr. Juan Balseca	_____
Lic. Olga Cabrera	_____
Sr. Edwin Ocaña	_____

Se agradece su gentileza.

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

CAPÍTULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1. ANTECEDENTES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guamando es una entidad de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, la cual se rige por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana.

2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando, período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, se efectuará en cumplimiento a la Orden de Trabajo AG-GADPRG-001 del 02 de noviembre del 2016.

3. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Realizar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando, período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, para evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía de los procesos ejecutados.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando, se realizará por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2015.

5. DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

- Reglamentos internos
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

6. DISPOSICIONES LEGALES EXTERNAS

- Normas de Control Interno para Instituciones del Sector Público
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
- Normas Ecuatorianas de Auditoría
- Ley Orgánica del Servidor Público

INEXISTENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA INSTITUCIÓN.

Las autoridades de la institución desconocen el uso del Código de Ética en el desarrollo del ambiente de control interno. Situación que ha provocado el incumplimiento a la Norma de Control Interno 200-01 Integridad y valores éticos: *La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.*

La desinformación sobre las competencias y alcances de las autoridades del GADPR de Guanando, en cuanto a la conducta y profesionalismo con que deben actuar los funcionarios provoca actividades con altos índices de riesgo lo que impide agregar valor y mejorar los procesos institucionales.

Conclusión

El desarrollo de procesos debe reflejar la máxima seguridad y transparencia en la información que proporcione, garantizando procesos con ética y buenas prácticas administrativas.

Recomendación

Al Presidente: Diseñe en coordinación con los demás funcionarios el Código de Ética para la institución considerando las prioridades que al momento presenta la institución parroquial rural.

INEXISTENCIA DE INDICADORES PARA DETERMINAR EL AVANCE DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

Las actividades dentro de la institución no presentan indicadores que permitan determinar el alcance sobre las actividades y operaciones realizadas. Se incumple la Norma de Control Interno para entidades del sector público 200-02 Administración estratégica: *Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.*

La falta de conocimiento por parte de los funcionarios en lo relacionado con el uso de herramientas que contribuyan a la mejora de los procesos, repercute en los niveles de cumplimiento de los programas y proyectos emprendidos por el GADPR de Guanando.

Conclusión

Es conveniente el uso de indicadores para que la institución pueda proyectar la gestión empleada en el desarrollo de sus procesos.

Recomendación

Al presidente: Coordine con los funcionarios la elaboración de indicadores para determinar los niveles de cumplimiento.

INEXISTENCIA DE APROPIADOS CONTROLES INTERNOS.

El control interno institucional no presenta garantías sobre las actividades ejecutadas en el período evaluado. Por lo tanto se incumple con 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 para el adecuado funcionamiento del control interno.*

Los funcionarios del gobierno parroquial rural de Guanando no poseen el conocimiento necesario para realizar controles previos, por lo tanto los procedimientos presentan deficientes controles en la ejecución de programas y proyectos emprendidos por la institución.

Conclusión

Inadecuados controles generan altos niveles de riesgo en la gestión del gobierno parroquial lo que incide en los niveles de eficiencia.

Recomendación

Al Presidente del Gobierno Parroquial Rural de Guanando: asigne responsabilidades en los diferentes niveles de la organización para crear sistemas de control interno eficientes que contribuyan al desarrollo operacional.

DEFICIENTE SISTEMA DE CAPACITACIÓN AL TALENTO HUMANO

El Talento Humano de la institución parroquial rural de Guanando no se encuentra capacitado en sus áreas de desempeño, situación que propicia el incumplimiento de procesos, sin considerar lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público Art. 71.- *Programas de formación y capacitación.- Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación.*

La falta de autogestión por parte de las autoridades de la institución parroquial rural para buscar apoyo relacionado con programas de capacitación al personal viene provocando información deficiente.

Conclusión

La falta de capacitación viene ocasionando deficiente desempeño laboral lo que se ve reflejado en los niveles de desarrollo organizacional.

Recomendación

Al Presidente: Realice la autogestión necesaria para proporcionar a los funcionarios del GADPR de Guanando la debida capacitación en las áreas de mayor interés.

BIENES INSTITUCIONAL SIN CONTROLES PREVENTIVOS

No se ha proporcionado mantenimiento a los bienes de propiedad de la institución, sin haber antes revisado la Norma 408-32 Mantenimiento, *Las entidades prestarán el servicio de mantenimiento a los bienes y obras públicas a su cargo, con el fin de que éstas operen en forma óptima durante su vida útil y puedan obtenerse los beneficios esperados.*

La máxima autoridad de la institución parroquial rural de Guanando no ha nombrado un responsable del control de activos fijos, situación que provoca el deterioro acelerado de los bienes de propiedad de la institución.

Conclusión

Los controles preventivos en los bienes de la institución deben programarse oportunamente para evitar posteriores situaciones que originen su inoperancia.

Recomendación

Al Presidente: Nombre al responsable del control de Activos Fijos para que el funcionario coordine las acciones necesarias y mantenga los bienes en condiciones óptimas.

Guanando, 31 de mayo del 2017

CONCLUSIONES

- La ejecución de la Auditoría de Gestión ha servido de referente para determinar las debilidades existentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Guanando, sus niveles de gestión y eficiencia alcanzada en los procesos.
- Mediante el uso del método COSO III, la aplicación de técnicas e instrumentos relacionados con la auditoría de gestión, se llegó a obtener la información necesaria para conocer como han venido influenciando cada uno de los componentes en el desarrollo institucional.
- La presentación del informe final ha servido de guía para que la institución parroquial rural pueda emprender medidas correctivas que vaya encaminadas a lograr una adecuada eficiencia organizacional.

RECOMENDACIONES

- Implementar un sistema de control interno eficiente el mismo que sea adoptado como un parámetro de medición de las actividades, procesos y acciones que se desarrollan en la institución parroquial rural, con un enfoque hacia la mitigación de riesgos, el cumplimiento de metas y objetivos y la flexibilidad para corregir las debilidades.
- Aplicar las técnicas e instrumentos necesarios al realizar un análisis a la gestión y desempeño administrativo, para crear medidas oportunas que contribuyan a proporcionar seguridad, confiabilidad y oportunidad en los procesos y actividades que por la naturaleza de la institución se ejecutan a diario.
- Ejecutar las recomendaciones emitidas en el informe final de auditoría por cuanto las sugerencias se encuentran adaptadas a la realidad actual del gobierno parroquial y las debilidades determinadas dentro de los componentes analizados, con la intención de mejorar el sistema de control.

BIBLIOGRAFÍA

- American Accounting Association. (1998). *Auditoria*. New York: American Accounting Association.
- Arens, A. (2007). *Auditoría un enfoque integral. 14a ed.* Bogotá: Pearson. Educación
- Blanco, Y. (2015). *Normas y Procedimientos de Auditoría Integral*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Asamblea Nacional (2012). Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.. *El Gobierno Autónomo Descentralización Parroquial Rural*. Quito: A.N.
- Contraloría General del Estado. (2010). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito: CGE.
- Franklin, E. (2010). *Auditoría Administrativa*. Bogotá: Pearson. Educación
- Greco, O. (2000). *Diccionario Contable*. Argentina: Valletta.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2010). *Normas y procedimientos de auditoría y Normas para atestiguar*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Kart, W. (2011). *Principios de la auditoría. 5a. ed.* México: McGraw-Hill.
- Koontz, H. (2004). *Administración: Una perspectiva global*. México: McGraw-Hill.
- Laski, J. (2013). *El control interno como estrategia de aprendizaje organizacional: el Modelo COSO y sus alcances en América Latina*. México: Trillas.
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión. 4a. ed.* Quito: Abya-Yala.
- Mantilla, S. (2009). *Control Interno y los nuevos instrumentos financieros, reimpresso*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Normas Internacionales de Auditoría. (2001). *Evaluación del Riesgo y Control Interno*. NIA.
- Santillana, G. (2009). *Conoce las auditorías. 6a ed.* México: Thompson.
- Vásquez, W. (2010). *Control fiscal y auditoría de estado en Colombia*. Bogotá: Pearson. Educación
- Cornejo, J. (2012). *Indicadores de Gestión ¿Qué son y para qué usarlos?* Recuperado de: www.gestiopolis.com/indicadores-de-gestion-que-son-y-por-que-usarlos/

ANEXOS

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS ESTRUCTURA DEL CÓDIGO

El código de las Normas de Control Interno tendrá cinco caracteres numéricos: Los tres primeros, conforman el primer campo y representan el grupo y subgrupo, así

“200 AMBIENTE DE CONTROL” Los dos últimos caracteres, constituyen el segundo campo y señalan el título de la norma:

“200-01 Integridad y valores éticos.”

100 NORMAS GENERALES

100-01 Control Interno.- El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

100-02 Objetivos del control interno.- El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos: Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia. Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de

la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

100-03 Responsables del control interno.- El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias. Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

100-04 Rendición de cuentas.- La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados. La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas. Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado. 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. La rendición de cuentas, se realizará en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

200 AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. El ambiente de control define el

establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. La máxima autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales. La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, para lo cual mantendrá un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas; de honestidad y de respaldo hacia el control interno; así como, garantizará el uso eficiente de los recursos y protegerá el medio ambiente.

200-01 Integridad y valores éticos.- La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.

200-02 Administración estratégica.- Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional. Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación.

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.

El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad. Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.

200-03 Políticas y prácticas de talento humano.- El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio. El

talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico. La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.

200-04 Estructura organizativa.- La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

200-05 Delegación de autoridad.- La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado

será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.

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. Las servidoras y servidores de los organismos, entidades, dependencias del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mantendrán un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad. Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.

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 para el adecuado funcionamiento del control interno. Las servidoras 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.

La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno así como establecerá los mecanismos de relación entre la administración principal y las que operen en localizaciones geográficamente apartadas. El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridas a efecto que las servidoras y servidores de las unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.

200-08 Adhesión a las políticas institucionales.- Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus

respectivas áreas de trabajo. 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, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas. Los niveles de dirección y jefatura se asegurarán de la adhesión a las políticas institucionales, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados. 200-09 Unidad de Auditoría Interna La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos. Cada institución, cuando se justifique, contará con una unidad de auditoría interna organizada, con independencia y con los recursos necesarios para que brinde asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia, agregando valor a la gestión institucional y garantía razonable de que la gestión de la máxima autoridad y demás servidoras y servidores, se realiza con apego a las normas vigentes. La unidad de auditoría interna estará integrada por personal multidisciplinario. Mediante técnicas y procedimientos de auditoría, evaluará la eficiencia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales. Proporcionará asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos, servidoras y servidores de la entidad, para fomentar la mejora de sus procesos y operaciones. Los auditores de la unidad de auditoría interna actuarán con criterio independiente respecto a las operaciones o actividades auditadas y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales.

300 EVALUACIÓN DEL RIESGO.-

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos. El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso

de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos. 300-01 Identificación de riesgos Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos. Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos. La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar. Algo fundamental para la evaluación de riesgos es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias. Los perfiles de riesgo y controles relacionados serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido, que las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas, y que los controles para mitigarlos sigan siendo efectivos en la medida en que los riesgos cambien con el tiempo.

300-02 Plan de mitigación de riesgos.- Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos. En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.

Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, desarrollarán planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos. Una adecuada planeación de la administración de los riesgos, reduce la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo de éstos (impacto) y alerta a la entidad respecto de su adaptación frente a los cambios.

300-03 Valoración de los riesgos.- La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia. Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados. La metodología para analizar riesgos puede variar, porque algunos son difíciles de cuantificar, mientras que otros se prestan para un diagnóstico numérico. Se consideran factores de alto riesgo potencial los programas o actividades complejas, el manejo de dinero en efectivo, la alta rotación y crecimiento del personal, el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, crecimientos rápidos, nueva tecnología, entre otros. La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia.

300-04 Respuesta al riesgo.- Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio. La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos. Los modelos de respuestas al riesgo pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar. Evitar el riesgo implica, prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto. El compartirlo reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo. La aceptación no realiza acción alguna para afectar la probabilidad o el impacto. Como parte de la administración de riesgos, los

directivos considerarán para cada riesgo significativo las respuestas potenciales a base de un rango de respuestas. A partir de la selección de una respuesta, se volverá a medir el riesgo sobre su base residual, reconociendo que siempre existirá algún nivel de riesgo residual por causa de la incertidumbre inherente y las limitaciones propias de cada actividad.

400 ACTIVIDADES DE CONTROL

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad. La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.

401 Generales 401-01 Separación de funciones y rotación de labores.- La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares. Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación. La separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los

flujogramas y en la descripción de cargos en todas las entidades del sector público. Los niveles de dirección y jefatura, contemplarán la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida. La rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control, es un mecanismo eficaz para evitar actos reñidos con el código de ética de la entidad u organismo.

401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones.- La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.

La conformidad con los términos y condiciones de una autorización implica que las tareas que desarrollarán las servidoras y servidores, que han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias, se adecuarán a las disposiciones emanadas por la dirección, en concordancia con el marco legal. Las servidoras y servidores que reciban las autorizaciones, serán conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea y no efectuarán actividades que no les corresponda.

401-03 Supervisión.- Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno. La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad.

402 Administración Financiera - PRESUPUESTO

402-01 Responsabilidad del control.- La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del

presupuesto y alcanzar los resultados previstos. Las entidades del sector público delinearán procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional; se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente. En la formulación del presupuesto de las entidades del sector público se observarán los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, para que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales. La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles

Para los componentes del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, se coordinarán e implantarán procedimientos de control interno necesarios para que sean cumplidos por las servidoras y servidores de acuerdo a las funciones asignadas, con la finalidad de que generen adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas. 402-02 Control previo al compromiso Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales. En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que: 1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos; 2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma y, 3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

402-03 Control previo al devengado.- Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán: 1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética; 2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente; 3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado; 4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos; 5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;

1. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso 7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados.-

La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos. La evaluación presupuestaria comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional. Cada entidad deberá determinar el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación financiera y las causas de las variaciones registradas. La evaluación, también permite determinar la ejecución y el comportamiento de los agregados financieros de ingresos, gastos y financiamiento con respecto a la programación inicial, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de las metas esperadas en términos de ahorro, resultado financiero y estructura del financiamiento, lo cual se utiliza para analizar la ejecución acumulada con relación al presupuesto codificado vigente. El propósito de la evaluación presupuestaria es proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los programas, proyectos y actividades,

sobre su rendimiento en comparación con lo planificado, además, debe identificar y precisar las variaciones en el presupuesto, para su corrección oportuna. La máxima autoridad de la entidad dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos. Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria, comprobarán que el avance de las obras ejecutadas concuerden con los totales de los gastos efectivos, con las etapas de avance y las actividades permanezcan en los niveles de gastos y dentro de los plazos convenidos contractualmente. Mantendrán procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario, tales como: Controles sobre la programación vinculada al Plan Operativo Institucional, formulación y aprobación. Controles de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos. Controles a las reformas presupuestarias, al compromiso y la obligación o devengado. Controles a las fases de ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento.

403 Administración financiera – TESORERÍA

403-01 Determinación y recaudación de los ingresos.- La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente. Los ingresos públicos según su procedencia pueden ser tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones. Se clasificarán por la naturaleza económica en: corrientes, de capital y financiamiento. Los ingresos de autogestión, son recursos que las entidades y organismos del sector público obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de Ingresos abiertas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial. La recaudación de los recursos públicos podrá hacerse de manera directa o por medio de la red bancaria privada. En ambos casos se canalizará a través de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en los bancos corresponsales. Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados,

depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizados, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

403-02 Constancia documental de la recaudación.- El Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso pre impreso y pre numerado. Por cada recaudación que realice una entidad u organismo del sector público, por cualquier concepto, se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso pre impreso y pre numerado o una especie valorada; estos documentos cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas, permitiendo el control sobre los recursos que ingresan al Tesoro Nacional. Diariamente se preparará, a modo de resumen, el reporte de los valores recaudados. Ninguna institución por ningún concepto, podrá cobrar tasa y/o tarifa alguna por la venta de bienes y servicios, sin que medie la comercialización de especies valoradas, factura, nota de venta y otros documentos autorizados por el organismo rector en materia tributaria. Las entidades públicas mantendrán un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de recursos.

En caso de especies valoradas o títulos de crédito, sus movimientos se justificarán documentadamente mediante controles administrativos.

403-03 Especies valoradas.- Las especies valoradas emitidas, controladas y custodiadas por la unidad responsable del Tesoro Nacional, o aquellas que por excepción son emitidas y custodiadas por los organismos del régimen seccional autónomo, entidades de seguridad social y empresas públicas, se entregarán al beneficiario por la recepción de un servicio prestado por parte de un órgano del sector público. Los ingresos que se generen por la venta de las especies valoradas constarán obligatoriamente en los presupuestos institucionales y se depositarán en la cuenta rotativa de ingresos en los bancos corresponsales. La unidad responsable del Tesoro Nacional y las instituciones de la administración pública que manejen especies valoradas, llevarán registros sobre la emisión, venta y baja de estos documentos y su existencia será controlada mediante cuentas de orden. El Instituto Geográfico Militar es

el único organismo autorizado para elaborar las especies valoradas para todo el sector público del Ecuador.

403-04 Verificación de los ingresos.- Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial. La verificación la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable. El servidor encargado de la administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan.

403-05 Medidas de protección de las recaudaciones.- La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales. El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad. Estas medidas de respaldo podrán incluir la exigencia de una caución suficiente al recaudador, la contratación de pólizas de seguro, la utilización de equipos con mecanismos de control automático de los cobros o de la secuencia y cantidad de comprobantes, seguridad física de las instalaciones, la asignación de personal de seguridad, la contratación de empresas de transporte de valores o depósitos en bancos que ofrezcan este servicio.

403-06 Cuentas corrientes bancarias.- A la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional ingresarán todos los recursos provenientes de cualquier fuente que alimenta el presupuesto general del Estado y de los gobiernos seccionales, a través de cuentas auxiliares. Se exceptúan únicamente aquellas cuentas que deban mantenerse en función de los convenios internacionales que el país mantiene con otros países y las que correspondan a las empresas del Estado. La apertura de cuentas para las instituciones del sector público en el depositario oficial será autorizada exclusivamente por la unidad responsable del Tesoro Nacional; ninguna institución pública podrá aperturar cuentas fuera del depositario oficial de los fondos públicos. Para administración de fondos rotativos, la apertura de cuentas corrientes bancarias en el sistema financiero nacional serán autorizadas por el depositario oficial, sobre la base del informe técnico emitido por el ente rector de las finanzas públicas; se abrirán bajo la denominación de la entidad

u organismo público y su número será el estrictamente necesario, con la finalidad de mantener un adecuado control interno. Al aperturar las cuentas bancarias, se registrarán las firmas de las servidoras y servidores autorizados. Las servidoras y servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias, no tendrán funciones de recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registro contable, ni de autorización de gastos. Las servidoras y servidores responsables de su manejo serán obligatoriamente caucionados. Para el caso del pago de la deuda, con el propósito de identificar la fuente de donde provienen los recursos, la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional se dividirá en Cuentas Auxiliares: entre otras la denominada Cuentas para la Provisión del Pago de la Deuda Pública. Se mantendrán cuentas especiales en el depositario oficial de los fondos públicos para la provisión de pagos de amortización e intereses de la Deuda Pública Interna y Externa, recibiendo los recursos que se transfieren de la Cuenta Corriente Única.

403-07 Conciliaciones bancarias.- La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes. Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad. Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por uno o varios servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas. Cuando las conciliaciones se efectúen soportadas en sistemas computarizados y en tiempo real, la entidad debe velar para que las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información, el registro manual o automático de operaciones que permitan ajustar las diferencias y estén respaldados por los respectivos manuales de operación, instructivos y ayudas en línea.

403-08 Control previo al pago.- Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones: a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado,

legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos; b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada; c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos; d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar. e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto. Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados.

403-09 Pagos a beneficiarios.- El Sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados. El pago de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional al depositario oficial de los fondos públicos; dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones y se solicitarán de acuerdo al programa mensual aprobado. Entre estos pagos se incluye el servicio de la deuda pública. Para realizar los pagos la unidad responsable del Tesoro Nacional debitará de la cuenta correspondiente y acreditará en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes, debiendo utilizar los mecanismos establecidos por el depositario oficial de los fondos públicos, siendo ésta la única forma de pago prevista para el mencionado sector. En el caso de fondos a rendir cuentas, la retroalimentación en el sistema será posterior a los pagos efectuados.

Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, serán pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios, aperturadas en el sistema financiero nacional o internacional, registradas en la base de datos del sistema previsto para la administración de los servicios públicos. Por excepción se manejarán los conceptos de cuenta virtual para los casos en que los beneficiarios no pueden aperturar cuentas en el sistema financiero nacional. La cuenta virtual es un proceso de pagos vía electrónica que define en un solo débito la salida de recursos a través de la entidad bancaria, proceso que norma el organismo rector de las finanzas públicas. Los pagos realizados por el ente responsable del Tesoro Nacional se originarán exclusivamente en el devengamiento y solicitud de pago realizado por las instituciones del sector público, el cumplimiento de los requisitos necesarios para

respaldar una obligación legalmente exigible, es de exclusiva responsabilidad de la entidad solicitante. Bajo ninguna consideración se podrán realizar pagos en efectivo, a excepción de los gastos que se realizan a través de la caja chica.

403-10 Cumplimiento de obligaciones.- Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas. Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo. Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión.

403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera.- Las entidades y organismos del sector público, para la correcta utilización de los recursos financieros, elaborarán la Programación de Caja, en la que se establecerá la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización, permitiendo compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades. La programación comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención. La programación se podrá modificar en función de la evaluación de los ingresos efectivamente recaudados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las cuotas aprobadas; esta modificación será aprobada por el Comité de las Finanzas Públicas del Ministerio de Finanzas.

Cada entidad elaborará el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos. Este flujo de caja debe estar acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales. Un instrumento de la programación financiera es el flujo de caja, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento a corto plazo, así como los posibles excedentes de caja. El flujo de caja de la entidad tendrá un período determinado similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, cuatrimestral, trimestral o diaria, de acuerdo con las necesidades.

403-12 Control y custodia de garantías.- En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley. Los contratos que generalmente celebran las entidades del sector público son de: adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyas cláusulas contractuales contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía, en las condiciones y montos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Igualmente, algunas transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, requieren de los proveedores la presentación de garantías de conformidad a las estipuladas en los convenios y contratos, no pudiendo la tesorería efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito. La tesorería de cada entidad pública, ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos: Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley. Custodia adecuada y organizada de las garantías. Control de vencimientos de las garantías recibidas. La tesorería informará oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos.- Toda transferencia de fondos por medios electrónicos, estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad. La utilización de medios electrónicos para las transferencias de fondos entre entidades agiliza la gestión financiera gubernamental. Si bien los mecanismos electrónicos dinamizan la administración de las transacciones financieras por la velocidad que imprimen, no generan documentación inmediata que sustente la validez, propiedad y corrección de cada operación; aspectos que limitan la aplicación de controles internos convencionales.

Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de claves, cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie más conocerá la serie completa de claves utilizadas en una entidad. Las cartas de confirmación que requieren las transacciones efectuadas mediante el sistema de transferencia electrónica de fondos serán verificadas

y validadas por el signatario de las claves respectivas. Cuando existen sistemas interconectados es posible que se obtengan reportes automáticos diarios, que constituirán uno de los elementos de evidencia inmediata de la transacción, que muestre los movimientos de las cuentas de salida y de destino de los recursos. El uso del correo electrónico u otras formas de comunicación tecnológica es otro medio que permite contar de inmediato con documentos que sustenten la naturaleza y detalles de las operaciones, cuyo respaldo formal estará sujeto a la obtención de los documentos originales. Por efectos de seguridad las entidades mantendrán archivos electrónicos y/o físicos.

403-14 Inversiones financieras, adquisición y venta.- Las entidades y organismos del sector público, podrán invertir los excedentes temporales de caja en el mercado nacional o internacional, para lo cual se considerará la mejor opción para el Estado y las indicadas entidades. La adquisición y venta de inversiones financieras estarán condicionadas a las autorizaciones de la unidad responsable del Tesoro Nacional en lo concerniente a las disponibilidades de caja que mantengan las instituciones, para lo cual observarán lo establecido en las disposiciones legales y normativa vigentes, de manera que se resguarde y se obtenga una rentabilidad acorde con el mercado financiero y que garantice el menor riesgo, dentro de las condiciones, limitaciones y autorizaciones determinadas en la respectiva ley. De acuerdo con las necesidades de la caja fiscal, se preferirá la colocación en papeles emitidos por el Estado. Cualquier operación que genere rendimientos financieros se considerará inversión financiera. Las renovaciones, redenciones, cobros de capital e intereses por las inversiones en papeles fiduciarios se tramitarán con la debida oportunidad. Las inversiones financieras de corto plazo que mantengan las entidades del sector público a excepción de los organismos seccionales, empresas públicas e institutos de seguridad social serán redimidas hasta el cierre del ejercicio fiscal. Las negociaciones de corto plazo que realice el Tesoro Nacional y las entidades del sector público no requieren de partida presupuestaria para la inversión y la amortización del capital pero sí para los gastos de comisiones y rendimientos.

403-15 Inversiones financieras, control y verificación física.- Se mantendrán registros adecuados que permitan identificar a cada tipo de inversión corriente y establecer los montos de los intereses, dividendos u otra clase de renta que devenga cada una de ellas, el sistema de registro contable proporcionará el control que asegure que han sido registradas debidamente y que los rendimientos obtenidos se recibieron y contabilizaron de manera oportuna.

Cuando exista un número elevado de inversiones, es conveniente establecer un mayor auxiliar para cada una, con lo cual se mantendrá un alto grado de confiabilidad en la información, estos registros serán constantemente actualizados a fin de que los directivos cuenten con datos necesarios para la toma de decisiones. Sobre la base del saldo de los registros contables auxiliares, personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realizarán constataciones físicas de los valores fiduciarios existentes. Esta acción será efectuada por la unidad de auditoría interna y/o por una comisión nombrada para el efecto, la misma que actuará bajo la responsabilidad del titular financiero de cada entidad, pudiendo realizar dicho control en forma trimestral o semestral.

404-03 Políticas y manuales de procedimientos.- El ente rector del sistema de crédito público, a través de un comité de deuda y financiamiento, definirá las políticas y directrices de endeudamiento y vigilará que exista consistencia en las estrategias y en el proceso de endeudamiento público de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y las disposiciones legales relacionadas con esta materia. Las políticas partirán de la planificación del gobierno, debiendo considerar los aspectos de política fiscal, económica y de desarrollo del País. Para este efecto, las entidades que intervienen en esta materia, deben tener un conocimiento mutuo de sus objetivos, dada la interdependencia de sus diversos instrumentos para el desarrollo de estas políticas. El manual de procedimientos para la administración de la deuda incluirá el flujo y la composición de la información en el ciclo operacional de la unidad que administra la deuda, esto incluye una descripción de la información relacionada con el financiamiento externo e interno, la forma de registrar esa información en la base de datos y los pasos a seguir para el registro de los desembolsos y el servicio de la deuda. También describirá los flujos de información desde la unidad que administra la deuda a otros organismos del gobierno, entidades relacionadas y organizaciones internacionales, incluida su periodicidad y una descripción de su contenido, entre otros aspectos. Este documento será aprobado por la máxima autoridad y deberá actualizarse permanentemente, a fin de que todo el proceso legal, administrativo y financiero que debe seguirse en este tipo de operaciones sea aplicado en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

404-04 Contratación de créditos y límites de endeudamiento.- Las entidades y organismos del sector público para la contratación de créditos o la concesión de garantías de créditos externos por parte de la República del Ecuador, observarán las

disposiciones, restricciones, requisitos y procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente. Las operaciones de crédito serán incluidas en el presupuesto y no podrán superar el límite de endeudamiento que señala la ley. No se podrá iniciar el trámite para contraer endeudamiento sin cumplir con el plan de reducción de la deuda, cuando corresponda; o si ha excedido los límites de endeudamiento previstos en la ley. Tampoco podrá iniciar el trámite si no ha cumplido con la obligación de registrar los contratos de créditos vigentes y si tiene obligaciones vencidas de amortizaciones o intereses de la deuda pública. Las instituciones que no tengan aprobado su presupuesto, en el que consten las partidas de desembolsos y asignaciones destinadas a las inversiones, así como las del servicio de la deuda, no podrán contratar préstamos.

Las solicitudes de contratación de la deuda o de emisión de bonos presentadas sin tener las autorizaciones correspondientes, serán negadas mientras no cumplan las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. La contratación de los préstamos será aprobada cuando el aporte exigido como contraparte local se encuentre debidamente financiado en el presupuesto. No se aprobará la contratación de nuevos préstamos a las entidades que teniendo otros no han sido utilizados y se encuentran pagando comisiones, ya sea porque ha concluido el proyecto y no han invertido todo su monto o porque el proyecto se encuentra paralizado sin justificación alguna.

406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

406-01 Unidad de Administración de bienes.- Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes. La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

406-02 Planificación.- Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente. El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a

contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley. El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspúblicas.gov.ec; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan. La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas. a) Registro de proveedores y entidades Para los efectos de esta norma, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, RUP, cuya información será publicada en el portal de compras públicas. De igual modo, las entidades contratantes se registrarán en el portal para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública. 406-03 Contratación Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública. La máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas. La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite. La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo. Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión. El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición. La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

a) Procedimientos precontractuales.- Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa. Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial. Los procedimientos precontractuales a considerarse en el caso de contratación de servicios de consultoría son: contratación directa, contratación mediante lista corta y mediante concurso público.

b) Pliegos.- Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar. La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley. Los pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales.

c) Comisión técnica.- La máxima autoridad de la entidad, cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de conformidad con lo dispuesto por la ley, conformará y nombrará para cada procedimiento la pertinente comisión técnica que estará integrada de la siguiente manera: 1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá. 2. El titular del área que lo requiere o su delegado. 3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado. Los miembros de la

comisión técnica serán servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa. 406-04 Almacenamiento y distribución Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos. Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario. El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales. Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones. Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

406-05 Sistema de registro.- El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente. La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas. Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos

fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.

406-06 Identificación y protección.- Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos. La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

406-07 Custodia.- La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro. La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

406-08 Uso de los bienes de larga duración.- En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares. Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación. Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales. En el caso de bienes que son utilizados

indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente. El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo. Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

406-09 Control de vehículos oficiales.- Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas. Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades. Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida. Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc..) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior. Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos

Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, exceptuándose, por motivos de seguridad, el Presidente y Vicepresidente de la República, así como otras servidoras y servidores con rango a nivel de Ministros de Estado. Se excluyen de esta disposición, únicamente los vehículos de

ambulancia, de las siguientes entidades: de las unidades del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de la Cruz Roja Ecuatoriana, igualmente los vehículos que pertenecen a los Cuerpos de Bomberos, Defensa Civil, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, sistemas de redes eléctricas, telefónicas, agua potable, alcantarillado y obras públicas, que sean indispensables para atender casos de emergencias concretas. Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades. Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen. La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración. Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación. Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso. De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios. La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos. El auditor interno participará en calidad de observador, para

evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función.

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.- Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna. Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final. Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad. Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo. Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera. Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

406-12 Venta de bienes y servicios.- Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia. Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias. Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas.

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración.- El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración. La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil. Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos. La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

407-01 Plan de talento humano.- Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales. La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos. El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual.

407-02 Manual de clasificación de puestos.- Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración. La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.

El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición. El ascenso tiene por objeto promover a las servidoras y servidores para que ocupen puestos vacantes o de reciente creación, considerando la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa vigente.

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. Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad. 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. Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes. Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional.

407-07 Rotación de personal.- Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable. La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad. Los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina

personal indispensable. La rotación del personal en estas áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos.

407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores.- La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo. Los directivos no sólo cautelarán y motivarán el cumplimiento de estos principios y del ordenamiento jurídico vigente en el trabajo que ejecutan las servidoras y servidores, sino que están en la obligación de dar muestras de la observancia de éstos en el desempeño de sus funciones. Las servidoras y servidores, cualquiera sea el nivel que ocupen en la institución, están obligados a actuar bajo principios de honestidad y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza de la ciudadanía en los servicios prestados, observando las disposiciones legales que rijan su actuación técnica. No podrán recibir ningún beneficio directo o indirecto y se excusarán de intervenir en asuntos en los que tengan conflictos de interés personal o de su cónyuge o conviviente, hijos y parientes hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad.

407-09 Asistencia y permanencia del personal.- La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

407-10 Información actualizada del personal.- La unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización. Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro. Solo el personal encargado de la administración de talento humano y las servidoras y servidores que por la naturaleza de sus funciones obtengan autorización expresa, tendrán acceso a los expedientes de las servidoras y servidores, los cuales serán protegidos apropiadamente. Los expedientes donde se

consigne la información del personal con nombramiento o contrato, permitirán a la administración de la entidad, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.