UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TÍTULO:

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLUZHAPA, CANTÓN SARAGURO PERIODO ENERO-DICIEMBRE 2015

Tesis previa a la obtención del grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor. C.P.A

AUTOR: Edgar Máximo Poma Mendoza

DIRECTORA: Mg. Mélida Piedad Rivera Viñan

LOJA-ECUADOR

2017

Mg. Mélida Piedad Rivera Viñan, **DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA, CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, Y DIRECTORA DE TESIS.**

C E R T I F I C A

Que la presente tesis denominada; AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLUZHAPA, CANTÓN SARAGURO PERIODO ENERO-DICIEMBRE 2015, presentada por el autor; Edgar Máximo Poma Mendoza, previo a optar el grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, ha sido realizada bajo mi dirección y luego de haber revisado minuciosamente autorizo su presentación, ante el Tribunal de Grado, para los fines legales pertinentes.

Loja, 09 de Junio de 2017

.....

Mg. Mélida Piedad Rivera Viñan

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Edgar Máximo Poma Mendoza declaro ser autor del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos, de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional y Biblioteca Virtual.

Autor: Edgar Máximo Poma Mendoza

Firma: .....

Cédula: 1104276025

Fecha: Loja, Junio de 2017

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO

Yo, Edgar Máximo Poma Mendoza, declaro ser autor de la tesis titulada: AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLUZHAPA, CANTÓN SARAGURO PERIODO ENERO-DICIEMBRE 2015, como requisito para optar el grado de: Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor; autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 13 días del mes de junio del dos mil diecisiete, firma el autor.

Firma: .....

Autor: Edgar Máximo Poma Mendoza.

Número de cédula: 110427602-5

Dirección: Loja – Av. Nueva Loja y Yaguachi – El Valle

Correo electrónico: edgarpoma1981@gmail.com

Celular: 0939658547

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora de tesis Mg. Mélida Piedad Rivera Viñan

TRIBUNAL DE GRADO:

Presidente de Tribunal: Mg. Silvana Alexandra Rodríguez Granda

Vocal del Tribunal: Mg. Gina Judith Manchay Reyes

Vocal del Tribunal: Mg. Edwin Bladimir Hernández Quezada

DEDICATORIA

La presente tesis dedico con inmensa gratitud de manera especial a Dios a mi querida esposa, padres, hermanos, hermanas, familiares y a todos quienes me han brindado su apoyo incondicional para culminar mi carrera universitaria.

Edgar Máximo Poma Mendoza

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento a las Autoridades y personal de la Universidad Nacional de Loja, de igual manera a la carrera de Contabilidad y Auditoría Unidad de Educación a Distancia, por haberme abierto las puertas y darme todas las facilidades académicas y científicas y así poder culminar mis estudios profesionales.

Expreso mi infinita gratitud a Dios por las bendiciones recibidas, por guiarme y brindarme las fuerzas necesarias, como también a los docentes que con sus sabios conocimientos fueron participes de la formación profesional durante mi vida universitaria.

A mi Directora de Tesis Mg. Mélida Piedad Rivera Viñan por su paciencia, perseverancia, conocimientos y su asesoramiento brindado en la elaboración de la presente tesis.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa y sus directivos por haberme facilitado la información necesaria para el desarrollo de la auditoría de gestión.

Edgar Máximo Poma Mendoza

a. Título

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLUZHAPA, CANTÓN SARAGURO PERIODO ENERO-DICIEMBRE 2015

b. Resumen

La presente tesis fue desarrollada con el objetivo de calcular el porcentaje de cumplimiento de metas y objetivos, así como evaluar el control interno implementando en la institución.

Para la evaluación de control interno se realizaron varios procedimientos establecidos en los programas de la Auditoría de Gestión, mismos que se encaminaron en relación a los objetivos propuestos en la investigación, iniciando con la fase de Conocimiento Preliminar a la entidad objeto de estudio, se evaluó el control interno y se elaboraron los programas a cumplirse. Los cuales permitieron obtener evidencias necesarias que respaldan los diversos criterios en cada uno de los hallazgos encontrados.

Adicionalmente a este punto se aplicó indicadores de gestión los cuales permitirán determinar, cuantificar y posteriormente calificar, la eficiencia y eficacia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa, con respecto a las áreas incluidas en la presente investigación de Auditoría.

Al culminar el trabajo de tesis mediante la evaluación del Sistema de Control Interno, se determinó deficiencias en el control interno, falta de aplicación de indicadores de gestión, el manejo inadecuado de los recursos económicos, falta de capacitación al personal, el incorrecto registro de activos fijos, por lo cual se formuló las respectivas recomendaciones que serán puestas a consideración de la máxima autoridad, las cuales serán alternativas positivas y pertinentes de solución y mejoramiento a futuro.

Summary

The present thesis was developed with the objective of calculating the percentage of compliance with goals and objectives, as well as evaluating the internal control implemented in the institution.

For the evaluation of internal control, several procedures were established in the programs of the Management Audit, which were directed in relation to the objectives proposed in the investigation, starting with the Preliminary Knowledge phase to the entity under study, was evaluated Internal control and elaborated the programs to be fulfilled. These allowed to obtain necessary evidences that support the diverse criteria in each of the found findings.

In addition to this point, management indicators were applied which will allow the identification, quantification and subsequent qualification of the efficiency and effectiveness of the Decentralized Autonomous Government of the Parish of Lluzhapa, with respect to the areas included in the present audit investigation.

At the end of the thesis work through the evaluation of the Internal Control System, it was determined deficiencies in internal control, lack of application of management indicators, inadequate management of economic resources, lack of training of staff, improper recording of fixed assets , For which the respective recommendations were formulated that will be put to the consideration of the maximum authority which will be positive and pertinent alternatives of solution and improvement in the future.

c. Introducción

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa, está ubicado en la Provincia de Loja, Cantón Saraguro Parroquia Lluzhapa, su Número de RUC es; 1160033760001: sus actividades se enfocan al desarrollo para el bienestar de la comunidad.

Se justifica su importancia práctica y funcional en el ámbito local, regional y a nivel nacional ya que los resultados obtenidos contribuirán en el desarrollo de esta entidad.

La presente investigación de Auditoría de Gestión, en el Sector Público es importante porque permite orientar y establecer el grado de cumplimiento de las actividades encomendadas a los Directivos, enfocados en las Normas, Leyes y Reglamentos vigentes que regulan su aplicación, comprobando que sus resultados se hayan ejecutado de manera eficiente y eficaz, permitiendo así llevar a cabo los objetivos planteados y propuestos por la entidad.

Se encuentra estructurado de conformidad con el Reglamento del Régimen Académico Articulo 151, de la Universidad Nacional de Loja, que determina lo siguiente: **Título,** donde está descrito el tema u objeto de investigación, **Resumen**, en el cual se resalta el contexto institucional, importancia, estructura y aporte de la tesis, **Introducción**, en donde sobresale la relevancia del tema, aporte a la entidad objeto de estudio y la estructura del trabajo. **Revisión de Literatura***,* contiene definiciones y categorías del trabajo desarrollado como es la Auditoría de Gestión; **Materiales y Métodos***,* se describe los métodos y técnicas empleados en las diferentes fases de la investigación; **Resultados**, los procesos de la Auditoría de Gestión aplicada en la institución; **Discusión***,* donde se realiza la comparación de cómo estuvo y como queda la institución una vez aplicada la auditoría;

Finalmente se exponen las **Conclusiones,** expresadas en función a los resultados del proceso de auditoría, así como también en las **Recomendaciones,** se puntualiza las posibles soluciones las cuales permitirán mejorar la gestión del Gobierno Parroquial, la **Bibliografía,** que comprende los libros y publicaciones que posibilitaron obtener información idónea para el trabajo desarrollado, y por último los **Anexos,** donde se hace constar el proyecto de investigación.

d. Revisión de literatura

Sector público

Es el conjunto de organismos administrativos mediante los cuales el estado cumple, o hace cumplir, la política o voluntad expresada en las leyes del país.

El sector público está compuesto por el nivel nacional que son todas las instituciones dirigidas desde el poder central para todo el país, y el nivel territorial o regional que son las ubicadas en la provincia, estado o departamento, municipio, ciudad o localidad.

El artículo 225 de la Constitución de la Republica de Ecuador, (2008) establece que:

Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con la autonomía política, administrativa y financiera.

Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización y ejecutiva en este código para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Son las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

- Promover el desarrollo sustentable se su circunspección territorial, cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de las implementaciones de políticas
- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal.

Presentar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explicita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faena miento, plazas de mercado y cementerios. (COOTAD, 2012, pp.30).

Administración de Gobiernos Autónomos

La Ley del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las regulaciones específicas para cada uno de los gobiernos correspondientes a cada nivel territorial, al respecto se definen los órganos de gobierno, sus fines, composición, funciones, atribuciones y prohibiciones.

Autonomía

En la autonomía de los gobiernos parroquiales existe tres tipos de autonomías como son la política, administrativa y financiera.

La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial.

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado,

así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley (COOTAD, 2012, p.31).

Cuando hablamos de autonomía estamos centrándonos principalmente en la forma de administrar de llevar la política, y de cómo hacer uso de las finanzas de una institución en este caso del GAD Parroquial lo que significa que el estado ecuatoriano no puede tomar las decisiones directa e indirectamente en estos aspectos es por ello que el que está al mando puede hacer uso de sus propias decisiones de acuerdo a sus competencias.

Descentralización

De acuerdo a la Secretaria Nacional de Planificación SENPLADES (2012) indica que

"La descentralización de la gestión del Estado es la transferencia obligatoria, progresiva y definitiva de competencias, con los respectivos talentos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, desde el Gobierno Central hacia los Gobiernos Autónomos Descentralizados, GAD" (s.f)

Que es un gobierno autónomo

El artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador (2008), establece que; Constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales, y estos gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y se rigen por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Es decir, son

las instituciones que conforman la organización territorial del Estado Ecuatoriano. (p.77)

El estado ecuatoriano se divide en sectores, barrios, comunidades y todos ellos en una parroquia y el conjunto de las parroquias conforma un cantón y la agrupación de cantones en una provincia por lo que los GAD se dividieron en Parroquiales, Cantonales y Provinciales.

Clases de Gobiernos Autónomos

Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales

"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." (COOTAD, Art 8, p. 16).

Competencias de los gobiernos autónomos parroquiales

De acuerdo al Artículo 65.- del COOTAD (2012) determinan las competencias como:

Exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;

c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;

d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;

e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;

f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base;

g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,

h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

Este nivel de gobierno tiene únicamente las competencias designadas en las que puede actuar con autonomía, de una forma planificada ordenada y de acuerdo a las necesidades insatisfechas o que la sociedad misma lo requiera.

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa

Administración

Comisiones especiales

Las comisiones especiales del Gobierno Parroquial están integradas de la siguiente manera:

Obras Públicas: Hernán Danilo Romero Bermeo,

Producción Agrícola y Turismo: Ángel Alviar Cabrera Cabrera,

Medio Ambiente y Vivienda: Carla Maribel Ordóñez

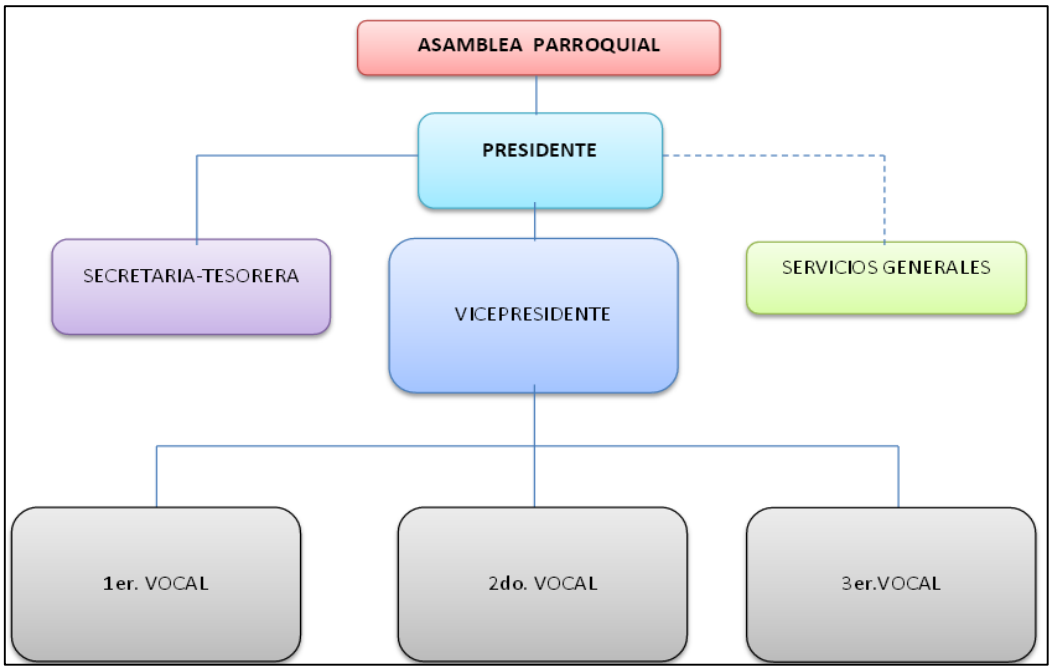
Atención Prioritaria y Deportes: Adriana Margarita Romero Sanmartín.

Comisiones permanentes

De acuerdo a lo que establece el Art. 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), la Comisión Permanente del Gobierno Parroquial está integrado por las siguientes personas:

Comisión de Mesa: Adriana Margarita Romero Sanmartín, Comisión De Planificación y Presupuesto: Carla Maribel Ordóñez Ordóñez, Comisión De Igualdad y Género: Hernán Danilo Romero Bermeo.

ESTRUCTURA ORGANICA DEL GAD LLUZHAPA



Fuente: GAD LLUZHAPA
Autor: Edgar Poma

Gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales

De acuerdo al Artículo 8.- del COOTAD (2012) determinan que:

“En sus respectivas circunscripciones territoriales y el Ámbito y de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada, por los consejos regionales, consejos provinciales, consejos metropolitanos y consejos municipales.

AUDITORÍA

Fernández, (2010), Afirma: En una institución o empresa es necesario realizar auditorías, ya que ellas ayudan al mejoramiento y calidad de la misma, define a la Auditoría como:

El examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones administrativas o financieras, efectuadas con posterioridad a su ejecución con finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones y en el caso de la auditoría financiera el dictamen de un profesional. (p.2).

Las perspectivas citadas anteriormente, dejan en evidencia que la Auditoría es la manera más idónea para detectar los problemas de una empresa y por ende actuar en el momento preciso y adecuado.

Importancia

Se puede identificar los errores cometidos en las instituciones y se puede enmendar a tiempo cualquier falla en la ejecución de la estrategia, para

tomar medidas que permitan retornar el rumbo correcto de las instituciones.

Mejorar en las operaciones y actividades que cumplen las empresas o áreas críticas, a través de las recomendaciones y acciones correctivas.

Objetivos

Según Salazar (2011).

“El objetivo de la auditoría es la emisión de un diagnóstico sobre un sistema de información empresarial, que permita tomar decisiones sobre el mismo para mejorar los sistemas administrativos y financieros, en las operaciones y el control interno, manifiesta que los objetivos ayudan a:

- Determinar el grado de cumplimiento de deberes y obligaciones asignadas al ente económico.
- Generar recomendaciones tendientes al mejoramiento de la administración a través de un sólido sistema de control interno.
- Determinar si la ejecución de programas y actividades se realizan de forma eficiente, efectiva y económica; con lo cual se logrará un mejor aprovechamiento de los recursos.(p.3)

Nos sirven de guía para la buena administración al cumplir con las responsabilidades, por lo que luego de conocer el estado de una institución tenemos la claridad para dar sugerencia para que se pueda tomar correctivos.

Clasificación

De acuerdo a quien realiza

Auditoria Interna

Según el Manual latinoamericano de auditoría profesional en el sector público, (2010), revela que: Es una actividad independiente y objetiva de supervisión y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, es realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. (p.4).

Se refiere a un exhaustivo seguimiento verificación por una persona autorizada y relacionada con el trabajo para dar seguimiento a los manejos administrativos o a un objetivo en concreto para luego determinar y dar recomendaciones y sugerencias.

Auditoría Externa

El Instituto Latino Americano de ciencias fiscalizadoras, (2010), sostiene que;

Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborables con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. (p.4)

La perspectiva del autor da entender que la verificación de los manejos administrativos a un objetivo en concreto para luego determinar dar

recomendaciones y sugerencias siendo este un auditor que no tiene relación con las actividades de la institución intervenida.

Por el alcance

Auditoría Financiera

Según Blanco, (2012.) Afirma “el examen total o parcial de la información financiera y administrativa, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información”.(p.20)

Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión: Según blanco (2012) permite; “examinar y evaluar el control interno, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el único fin de determinar la eficiencia, efectividad y economía”. (p. 21).

Auditoría de cumplimiento

Auditoría que averigua si se ha cumplido con algunos criterios establecidos con las leyes y regulaciones.

Auditoria informática

Según Benjamín Franklin (2013) es un “examen crítico que se realiza con el fin de asegurar la salvaguarda de los activos de los sistemas computacionales, como mantener la integridad de los datos y lograr los objetivos de una organización de una forma eficaz y eficiente”. (p.20).

Auditoría Ambiental

Son auditorías realizadas sobre el cumplimiento de normas de gestión medioambiental.

Dependiendo del tipo de la entidad que se realiza

Auditoría Pública

La auditoría que se realiza en estas entidades públicas es ejecutada por la Contraloría General del Estado o firmas privadas de Auditoría.

Auditoría Gubernamental

Es aplicada a entidades y organismos del sector público y es efectuada por el personal de la Contraloría General del Estado, con la finalidad de salvaguardar los recursos de entidades públicas. Dependiendo de las operaciones que examine.

Auditoría Financiera

La auditoría financiera, consiste en el examen de los ingresos, comprobantes y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respectivo; y a su vez determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones. (Blanco, 2012, p. 20).

Auditoría de Obra Pública

Está orientada a evaluar la administración de las obras de construcción, la gestión de los contratistas, entre otros.

AUDITORÍA DE GESTIÓN

De acuerdo al Manual General de Auditoría de Gestión (2011); señala que:

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. (p.41,).

Se refiere a la evaluación independiente sobre el desempeño o rendimiento de una entidad orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía y poder tomar medidas correctivas y mejorar su responsabilidad ante el público.

Importancias

La importancia de realizar una auditoría de gestión se resume en la necesidad de comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa; además ayudará a la dirección de la empresa a lograr la administración más eficaz y permitirá conocer el nivel real de la administración y situación de las instituciones.

Objetivos

De acuerdo al Manual General de Auditoría de Gestión (2011) son:

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas institucionales.

- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y la legalidad en el manejo de los recursos humanos, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.

- Determinar si están ejecutando exclusivamente, los sistemas, proyectos, programas y/o actividades que constan en la

planificación institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, a los planes regionales, provinciales, cantonales, y parroquias rurales de desarrollo y de ordenamiento territorial.

- Proporcionar una base para mejorar la asignación de recursos y la administración de estos.

- Orientar a la administración en el establecimiento de procesos, tendientes a brindar información sobre el desarrollo de metas y objetivos específicos y mensurables.

- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos.

- Determinar el grado en que el organismo y sus servidores controlan y evalúan la calidad tanto de los servicios que presta, como de los bienes que adquiere.

- Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa. (pág. 36-37) ”

Alcance

De acuerdo al Manual General de Auditoría de Gestión (2011); señala que:

La Auditoría de Gestión puede abarcar a toda entidad o a parte de ella, en este último caso por ejemplo un proyecto, un proceso, un grupo de actividades, etc. Pero el alcance también comprende las coberturas a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominadas operaciones corrientes.

La Auditoría de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse lo siguiente:

- Logros de los objetivos instituciones, nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y. la participación individual de los integrantes de la entidad.

- Verificación del cumplimiento de la normativa tanto general como específica y de procedimientos establecidos.

- Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo o sea operación al costo mínimo sin desperdicio innecesario; así como de la eficacia de los logros de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.

- Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.

- Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costoso; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicio de recursos o perjuicios económicos.

- Control sobre la identificación, de riesgo su profundidad de impacto y adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.

- Control de legalidad del fraude y de la forma como se protegen los recursos.

- Evaluación del ambiente y mecanismos de control interno sobre el alcance de la Auditoría, debe existir cuerdo entre los administradores y auditores; el mismo debe quedar bien definido en la fase de Conocimiento Preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas ósea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo. (pp.37).

Enfoque

Se proyecta a la ejecución de Auditoría de Gestión con un enfoque integral, por lo tanto, se concibe como una Auditoría de Economía, Eficacia y Eficiencia y de tipo Gerencial - Operativo y de Resultados. Así mismo La Contraloría General del Estado menciona que el enfoque:

De acuerdo al Manual De Auditoría De Gestión, (2011):

Está orientada hacia la verificación de que se hayan realizado adquisiciones de recursos en forma económica (insumos) y su utilización eficiente o provechosa en la producción de bienes, servicios u obras expresadas en una producción maximizada en la cantidad y calidad producida con el uso de una determinada y mínima cantidad de recursos, es decir, incrementar la productividad con la reducción de los costos.

Es una auditoría con enfoque Gerencial – operativo y de resultados por que evalúa la gestión realizada para la consecución de los objetivos y metas, mediante la ejecución de programas, actividades proyectos y operaciones de una entidad, expresados en la producción de bienes, servicios y obras en la calidad y cantidad esperados, que sean socialmente útiles y cuyos resultados sean medibles por su calidad e impacto. Manual de Auditoría de gestión, (p.7)

La adquisición de servicios bienes y materiales de cualquier naturaleza debe seguir las nomas y el cumplimento de la ley con el objetivo que sean de calidad, calidez, eficaz y eficiente.

Herramientas de la Auditoría de Gestión

En la Auditoría de Gestión existen algunas herramientas las que permiten realizar el trabajo de una manera eficiente.

Es por ello que las herramientas que se deben tomar en cuenta para dicho acto, las cuales son las siguientes:

Equipo Multidisciplinario

De acuerdo al Manual General de Auditoría de Gestión (2011); señala que:

“Para la ejecución de Auditorías de Gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podrían estar integrado por especialistas en otras disciplinas, tales como: ingenieros, abogados, economistas, psicólogos, médicos, etc.”.(p.42).

Auditores

Son grupos que se forman entre los más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e integra responsabilidad de la Auditoría de Gestión, así mismo, este trabajo debe realizarse a cargo de una Dirección de Auditoría y bajo la dirección de su titular.

Especialistas

De acuerdo al Manual General de Auditoría de Gestión (2011); señala que:

- Además de poseer su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la Auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad.
- Es conveniente que los equipos multidisciplinarios se conformen en las direcciones o departamentos de Auditoría los especialistas podrían participar incluso en la Fase de planificación.

- Ante estas perspectivas, se deja claro que es necesario tener un equipo multidisciplinario que domine la materia. (p.39).

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)

Son aquellas medidas establecidas por la profesión y por la ley, consideradas como un conjunto de cualidades personales y requisitos profesionales que el auditor público debe poseer al momento de ejecutar los procedimientos y objetivos que se deben alcanzar en el examen. Y que al emitir su dictamen o informe poder brindarles y garantizar a los usuarios del mismo un trabajo de calidad.

Normas personales

Capacidad profesional e idoneidad: El profesional auditor asignado, para ejecutar el control administrativo, debe poseer un alto grado de ética, objetividad y moral, así como la preparación técnica que le permita realizar la Auditoría de la manera más adecuada y con eficiencia.

Entrenamiento técnico: Se refiere a la experiencia profesional que debe poseer el auditor para realizar las evaluaciones, con lo cual se incrementan sus habilidades y conocimientos en lo que a materia auditable se refiere.

Independencia mental. Al momento de aceptar y ejecutar un proceso de Auditoría el contador debe mantenerse siempre parcial con su dictamen, erradicando cualquier sesgo personal o vinculación fuera de lo profesional con el ente.

Cuidado y diligencia profesional: Se refiere a que durante la ejecución

de la Auditoría el auditor debe tener la pericia necesaria para determinar los mejores pasos y procedimientos a seguir.

Normas relativas al trabajo de Auditoría

Planeación y supervisión: El trabajo de Auditoría debe ser planificado para reducir los riesgos de detección y posibles desviaciones de los objetos previstos en el programa de Auditoría, de igual manera el supervisor del Auditoría debe realizar comprobaciones periódicas del avance de los exámenes para cumplir con el trabajo asignado de una excelente manera.

Estudio y evaluación del control interno: la administración del ente debe ser minuciosa al momento de adoptar políticas y estrategias que permitan llevar un control oportuno y eficiente sobre los bienes y recursos institucionales, para minimizar el riesgo y posibles irregularidades.

Supervisor del trabajo de Auditoría: Se refiere a la supervisión que se dará a las actividades de control con el fin de verificar que sean ejecutadas de acuerdo lo planificado.

Obtención de evidencia. Son los respaldos que sustentaran cada hallazgo, los cuales ayudaran al auditor al momento de emitir un comentario, conclusión o recomendación.

Papeles de trabajo: El auditor deberá plasmar en de los papeles de trabajo cada una de las actividades que lleve a cabo durante el examen.

Tratamiento de irregularidades: El auditor deberá dar aviso oportuno y discreto a cualquier irregularidad que se dé durante la Auditoría.

Informe: Es el resultado de una serie de procesos y técnicas de Evaluación, el mismo que debe ser emitido a la máxima autoridad del ente auditado a fin de que este adopte medidas correctivas a la institución.

Seguimiento de las recomendaciones: De acuerdo a las recomendaciones sugeridas el auditor deberá establecer un cronograma lógico y secuencial con el único fin de que el ente pueda operar de la mejor manera eficiente y eficaz.

Gestión

Es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz en el cumplimento de sus objetivos, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad.

Control

Es un conjunto de mecanismos utilizados para lograr unos objetivos determinados.

Control de Gestión. Es un examen de eficiencia y eficacia de las entidades de la administración y los recursos públicos, que se determina

mediante la evaluación de los procesos administrativos, médiate la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identidad de la distribución, así como de los beneficios de su actividad.

Propósito del Control de Gestión: Se refiere a la utilización óptima de los recursos financieros materiales y humanos disponibles, evitando el desperdicio de los mismos o la apropiación indebida para fines particulares sin importar el perjuicio que se cause a la sociedad.

El Estado, al igual que en la actividad privada, requieren tener Metas, Misión, Visión, poder medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía, para lo cual el Estado necesita implantar y profundizar una Cultura de Servicio.

Instrumentos para el Control de Gestión

El Control de Gestión como cualquier sistema, posee unos instrumentos para entenderlo, manejarlo y evaluarlo, entre ellos se encuentran:

- **Índices:** Permiten detectar variaciones con relación a metas o normas
- **Indicadores:** Son los cocientes que permiten analizar rendimientos.
- **Cuadros de Mandos:** Permiten la dirección y enfoque hacia los objetivos.
- **Gráficas:** Representación de información (variaciones y tendencias);
- **Análisis Comparativo:** Compararse con el mejor, para lograr una mayor, superación.
- **Control Integral:** Participación sistemática de cada área organizacional en el logro de los objetivos.

Elementos de la gestión

Económica: Son los insumos correctos a menor costo, la adquisición o provisión de recursos idóneos en la cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado y al precio convenido; es decir adquisición o producción al menor costo posible, en relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad y procurando evitar desperdicios. La responsabilidad gerencial también se define en el manejo de los recursos en función a la rentabilidad (en las actividades que le sean aplicables, el criterio de economía en su administración)

Eficiencia: Insumos que perciben los mejores resultados con el menor costo a la utilización provechosa de los recursos, en otros términos, es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable o norma, la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo. Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para producirlos. La eficiencia es lograr que las normas de consumo y de trabajo sean correctas y que la producción y los servicios se ajusten a las mismas, que se aprovechen al máximo las capacidades instaladas, que se cumplan los parámetros técnicos-productivos, que garanticen la calidad que las normas y los desperdicios que se originen en el proceso productivo o en el servicio prestado sean los mínimos; y. Que todos los trabajadores conozcan la labor a realizar.

Eficacia: Son los resultados que brinda los efectos destacados, en otras palabras, es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programadas, es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades, por lo 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 o el servicio prestado.

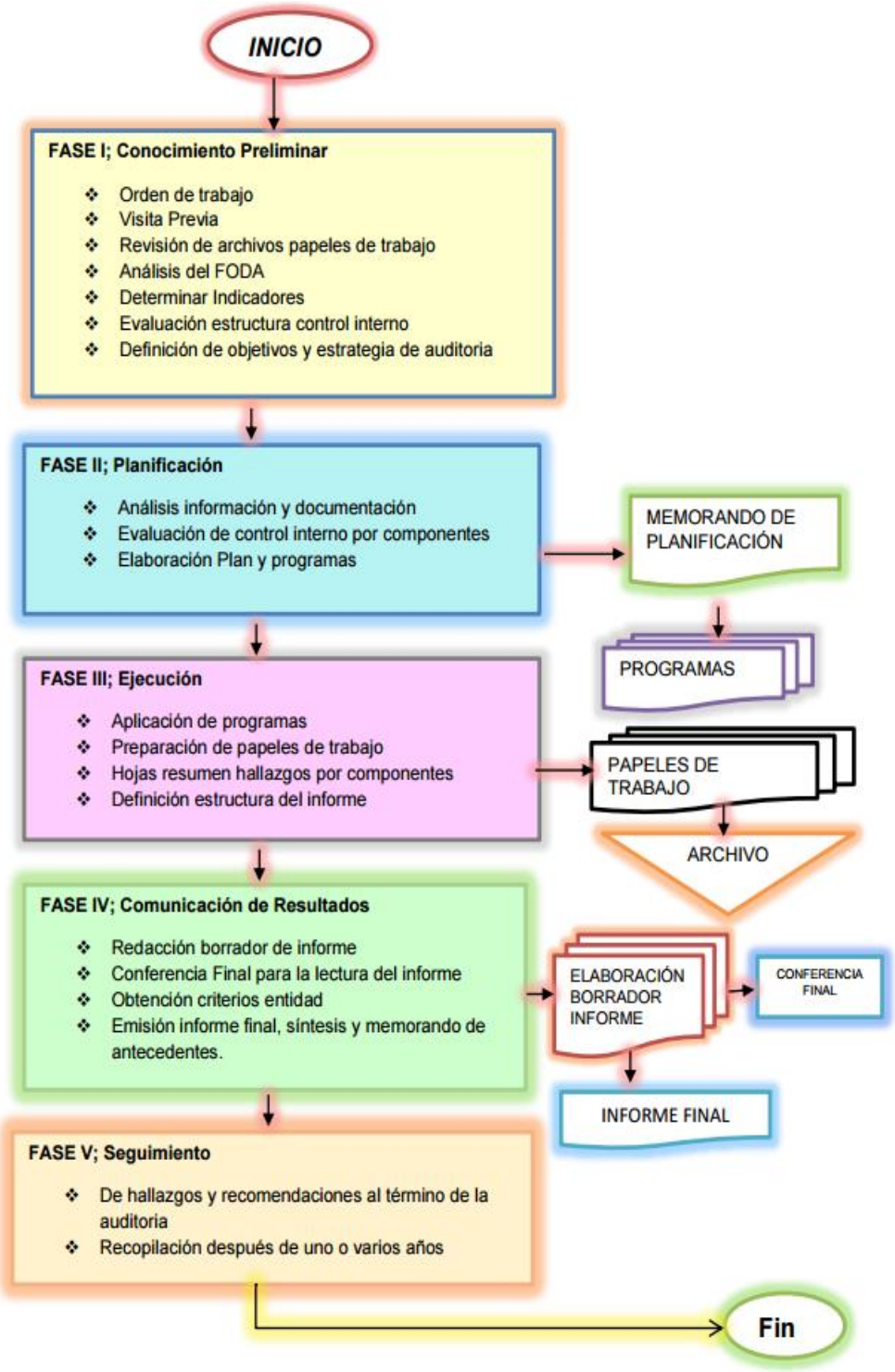
La eficacia se determina comparando lo realizado con los objetivos previamente establecidos, o sea la medición del cumplimiento de objetivos y metas. Se mide la eficacia investigando las necesidades de los competidores actuales y potenciales, la permanente relación con los clientes, la consulta de su grado de satisfacción y la respuesta a sus reclamos y sugerencias.

Ecología: Son las condiciones, operaciones y practicas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional de un proyecto, programa o actividad.

Ética: Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código, de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarios vigentes en una sociedad.

Equidad: Implica distribuir y asignar los recursos entre toda la población, teniendo en cuenta el territorio en su conjunto, la necesidad de estimular las áreas cultural y económicamente deprimidas, y con absoluto respeto a las normas constitucionales y legales imperantes sobre el respeto de la carga tributaria, los gastos, las inversiones, las participaciones, las subvenciones y transferencias públicas. (PP. 40)

Flujograma del proceso de la auditoría de gestión



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión
Autor: Edgar Poma

Proceso de la Auditoría de Gestión

FASE I. Conocimiento preliminar

Objetivo

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y la obtención de resultados de Auditoría a un costo y tiempo razonable. (Manual de Auditoría de Gestión, 2011, p.129).

Actividades

- Visita a las Instalaciones
- Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo.
- Determina los criterios, parámetros e indicadores de gestión.
- Detectar el FODA de la Organización.
- Evaluación de la Estructura de Control Interno.
- Definición del objetivo y estrategia general de la Auditoría a realizarse.

Productos

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo.
- Documentos e información útil para la planificación.
- Objetivos y estrategia general de la Auditoría.

Pasos y Descripción

El Auditor asigna al supervisor y jefe de equipo y dispone visita previa.

El supervisor y jefe de equipo realizan las siguientes actividades:

1. El supervisor y jefe de equipo visitan a la entidad para observar las actividades, operaciones y funcionamiento.

2. Revisan y actualizan archivos permanentes y corrientes de papeles de trabajo. Así como también archivos de auditorías anteriores y recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos, su contenido debe prever un conocimiento y compresión cabal de la institución.

3. Obtienen información y documentación de la entidad.

4. Determinan y evalúan la visión, misión, objetivos y metas.

5. Detectan riesgos, debilidades, oportunidades y amenazas.

6. Establecen los componentes a examinarse, así como el tipo de auditores y otros profesionales que integran el equipo multidisciplinario.

7. Determinan criterios, criterios de gestión.

8. Emiten la Orden de Trabajo.

Carta de Presentación

Este documento en el que el Jefe de Equipo, emite con el fin de dar inicio al proceso de comunicación con la administración de la entidad; la que contendrá:

- La nómina de los miembros que inicialmente integren el equipo.

- Los objetivos del examen.

- Alcance.

- Algún dato adicional que considere pertinente.

Notificación

Es un documento en el que el Jefe de Equipo, emite con el fin de dar inicio al proceso de comunicación con la administración de la entidad. Esta notificación puede variar según los requerimientos de la auditoría o de la institución.

La notificación contiene lo siguiente:

- La nómina de los miembros que inicialmente integren el equipo
- Los objetivos del examen
- Alcance
- Algún dato adicional que considere pertinente.

Hoja de distribución de Trabajo

Es un documento mediante el cual la autoridad pertinente, designara por

Escrito a los auditores encargados, funciones y el trabajo para cada miembro del equipo.

Hoja de distribución de tiempo

Es un documento que detalla de manera general las actividades que se van a realizar y el tiempo que se estime necesario para efectuar cada operación, este documento es elaborado por el Jefe de Equipo.

Guía de Visita previa

La guía de visita previa es una técnica que utiliza el auditor antes de iniciar con el proceso de la Auditoría, con el fin de recolectar información sobre las actividades de la entidad la cual contendrá los siguientes datos:

- Nombre de la entidad
- Ubicación
- Misión, Visión y objetivos.
- Actividad principal
- Fuente de Financiamiento
- Indicadores de Gestión
- Detección de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas FODA**.**

Revisión de archivos

Tienen como objeto la revisión de archivos corrientes y permanentes de la entidad con el objetivo de recoger la información para tener una visión previa con respecto al conocimiento y comprensión completo de la entidad sobre la misión, visión, objetivos, metas, actividad principal, La situación financiera, la estructura organizativa entre otros.

Guía de entrevista estructurada

Es un documento que tiene la finalidad de recopilar información para identificar la entidad, funcionarios, base legal, plan estratégico, principales actividades, operaciones e instalaciones, sistemas de control interno, para tener un conocimiento de la misma, ésta contiene preguntas dirigidas, acerca de la institución.

Indicadores de Gestión

Según el Módulo 9. Auditoria para las Empresas (2010)

Son instrumentos que permiten medir, evaluar, cuantitativamente las

variables, estos al ser evaluados permiten evaluar la institución y también las actividades que se realicen en la misma, para cualquier función, área o rubro que se pretenda medir o examinar

Determinar indicadores

Analizar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen los puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.

Indicadores de Eficiencia

Es la utilización racional de los recursos disponibles, a un mínimo costo para obtener el máximo de resultado en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad.

Capacitaciones: Permite medir el porcentaje de capacitación se encuentran los funcionarios para desempeñar sus actividades.

$$\boldsymbol{Capacitaciones} = \frac{Personal\ Capacitado}{Total\ de\ Personal\ Capacitado} * 100$$

Actividades programadas: Permite medir el nivel de cumplimiento de las actividades programadas en un periodo**.**

$$\boldsymbol{Actividades\ Programadas} = \frac{Actividades\ Ejecutadas}{Actividades\ Programadas} * 100$$

Días laborables: Permite medir la asistencia de los funcionarios para cumplir con sus obligaciones designadas.

$$Dias\ Laborables = \frac{Días\ Asistidos}{Total\ de\ días\ Planificados} * 100$$

Ambiente de Trabajo: Permite medir la conformidad de los funcionarios con respecto al ambiente de trabajo en el que se encuentran.

$$\boldsymbol{Ambiente\ de\ trabajo} = \frac{Empleados\ satisfechos}{Total\ de\ empleados} * 100$$

Indicadores de Eficacia

Es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programadas, es decir, compara los resultados reales obtenidos con los resultados previstos.

Misión: Medida que enlaza lo deseable con lo posible, mide el nivel de conocimiento de los funcionarios acerca de la misión institucional.

$$\boldsymbol{MISION} = \frac{funcionarios\ que\ conocen\ la\ mision}{total\ de\ funcionarios} * 100$$

Visión: Nivel en que enmarca el logro de las aspiraciones comunes. Mide el nivel de conocimiento de la visión por parte de los funcionarios.

$$\boldsymbol{VISION} = \frac{funcionarios\ que\ conocen\ la\ vsion}{total\ de\ funcionarios} * 100$$

Objetivos: Medida en que imprimen dirección a los esfuerzos y el grado de cumplimiento de los objetivos planteados por parte de la institución.

$$\boldsymbol{OBJETIVOS} = \frac{funcionarios\ que\ conocen\ los\ objetivos}{total\ de\ funcionarios} * 100$$

Indicadores de Economía

Según el Manual de Auditoría de Gestión. (2011) “Es el uso oportuno de los recursos en cantidad y calidad adecuada y al menor costo posible. Evalúa la capacitación de una institución para generar y movilizar

adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional”**.** (p.95).

Gasto de arriendo: Compara la asignación presupuestaria de una partida y su valor ejecutado.

$$\boldsymbol{GASTO\ DE\ ARRIENDO} = \frac{Total\ de\ presupuesto\ ejecutado\ en\ arriendo}{Total\ de\ presupuesto\ asignado\ para\ arriendo} * 100$$

Costo de personal: Permite establecer el valor unitario promedio por empleado o niveles de planta.

$$\boldsymbol{COSTO\ DE\ PERSONAL} = \frac{Gasto\ total\ de\ nomina}{Numero\ total\ de\ funcionarios\ de\ planta} * 100$$

Utilización del presupuesto: Para verificar si se ha ejecutado las actividades de acuerdo al presupuesto asignado.

$$\boldsymbol{UTILIZACION\ DEL\ PRESUPUESTO} = \frac{Valor\ Ejecutado}{Valor\ Presupuestado} * 100$$

Índice de participación: permite establecer cuanto equivale los gastos de inversión con respecto a los de funcionamiento**.**

$$\boldsymbol{INDICE\ DE\ PARTICIPACION} = \frac{Gasto\ de\ inversion}{Gastos\ de\ funcionamiento} * 100$$

Análisis del FODA

El Análisis FODA representa una herramienta para la empresa para determinar las fortalezas, y oportunidades, así como las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo.

El análisis FODA tiene múltiples aplicaciones y puede ser usado por todos

los niveles de una empresa y en diferentes unidades de análisis tales como producto, mercado, corporación, empresa, división, unidad estratégica de negocios y comunicación. Muchas de las conclusiones obtenidas como resultado del análisis FODA, podrán ser de gran utilidad en el análisis del mercado y en las estrategias de comunicación.

El análisis FODA debe enfocarse solamente hacia los factores de éxito de la empresa. Debe resaltar las fortalezas y las debilidades diferenciales internas, al compararlo de manera objetiva y realista con la competencia y con las oportunidades y amenazas claves del entorno.

Un análisis FODA juicioso y ajustado a la realidad nos proveerá de excelente información para la toma de decisiones en la estrategia de comunicación, permitiéndonos tener una mejor perspectiva antes de emprender una táctica de comunicación de la empresa del cliente.

Análisis interno

Fortalezas: Son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y por los que cuenta con una posición privilegiada frente a la competencia, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, entre otros.
Las fortalezas se refieren a las características intrínsecas de los insumos, procesos y productos que poyan a la institución para aprovechar las oportunidades o que la protegen de amenazas provenientes del contexto.

Conocer cuáles son las fortalezas para una institución es sentirse fuerte, haber conseguido una buena posición, haber alcanzado un grado de solidez, poseer firmeza, constancia en determinada área o campo

Debilidades: Son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen y actividades que no se desarrollan

Son manifestaciones que denotan un problema, desventaja, dificultad, insatisfacción de necesidades.

Un problema se expresa cuando existe una diferencia entre el “debe ser”, entro lo deseado y la situación no deseada que impide la satisfacción de nuestras necesidades.

Todas las instituciones tienen problemas y no siempre saben con claridad resolverlos. Si el problema subsiste es porque no se ha implementado estrategias para solucionarlo.

Análisis Externo

Oportunidades: Son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.

Las oportunidades son cualquier elemento o circunstancia del ambiente externo que a pesar de no estar bajo el control directo de la institución puede constituirse en una contribución para alguna de sus actividades importantes. Las oportunidades deben ser conocidas para ser aprovechadas estratégicamente.

Amenazas: Son aquellas situaciones que provienen del entorno y que inhiben, limitan o dificultan su desarrollo operativo.

Es cualquier elemento relevante del ámbito externo que puede constituirse es una desventaja, riesgo, peligro, para el desempeño de algunas de las actividades más importantes de una institución o programa. En este sentido cualquier elemento fuerza, actor evento o hecho del ambiente externo relevante que pueda limitar parcial o totalmente el desempeño general de una actividad importante de una institución debe ser entendido como una amenaza. Las amenazas deben ser conocidas para ser evitadas o para reducir su impacto.

Control interno

Segun Estupiñan Rodrigo. (2010); señala que:
"Es un proceso, ejecutado por la junta o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos.

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.

- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.

- Cumplimiento de las leyes regulaciones aplicables.

El control Interno Administrativo

Es el plan de organización que esta adoptado por cada entidad tomando en forma independiente un conjunto de procedimientos y acciones preventivas y correctivas los cuales, establecidos en forma adecuada, apoyan al logro de los objetivos administrativos como, permitir a la gerencia mantenerse informado de la administración de la empresa, coordinar funciones del personal en general, controlar el logro de los objetivos establecidos, definir que las funciones se estén ejecutando en forma eficiente y determinar si la entidad y sus colaboradores están cumpliendo con las políticas establecidas.

El control Interno Contable

Se deriva del sistema de Control Interno Administrativo, de su sistema de información, ya que el Control Interno Contable es el que genera la base de datos de la cual se alimentará el Sistema de Información. Los principales lineamientos para que el Control Interno Contable sea eficiente, se debe verificar que las operaciones sean registradas en forma

integral, oportuna, con una correcta valuación, según su ocurrencia, reveladas y presentadas en forma adecuada. Todas las operaciones realizadas en la entidad deben reflejar la existencia y pertinencia, esto es verificable a través de los conteos físicos y cruce de información. Estas operaciones deben ser ejecutadas únicamente con las autorizaciones de los niveles permitidos.

Importancia

Estupiñan Rodrigo (2010) Afirma" 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 las 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. ". (P.18)

Objetivos

El establecimiento del control interno persigue los siguientes objetivos:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Informe de COSO II

Según Estupiñan Rodrigo (2010) Afirma:

En 1992, COSO publicó el sistema Integrado de Control Interno, un informe que establece una definición común de control interno y proporciona un estándar mediante el cual las organizaciones pueden evaluar y mejorar sus sistemas de control.

Ha desarrollado una estructura conceptual para la administración del riesgo empresarial denominada ERM (sigla en inglés) para el entendimiento de la formulación y seguimiento de un proceso básico en la administración del riesgo como apoyo al buen gobierno corporativo y mejores medidas de control en una Organización.

Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a estos orientados a los objetivos de un medio, concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras. Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograran los objetivos definidos. (Pág.26)

Objetivo

- Mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas éticas y de control interno.
- Unificar criterios ante la existencia de una importante variedad de interpretaciones y conceptos sobre el control interno.

Estructura

Los 8 componentes están interrelacionados entre si y alineados con los 4 objetivos.

Donde se consideran las actividades en todos los niveles de la organización. Estos procesos deben ser efectuados por el director, la gerencia y los demás miembros del personal de la empresa a lo largo de su organización.

.

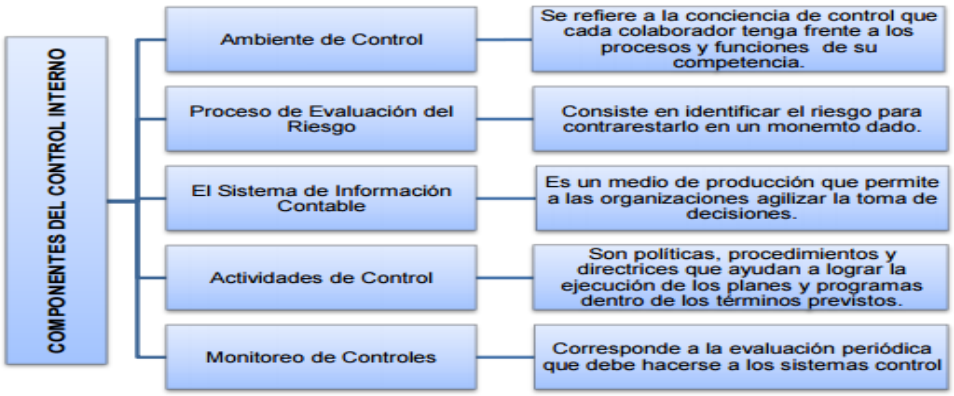
Elaborado por: Edgar Poma
Autor: Rodrigo Estupiñan

Elementos del Control Interno

Los elementos del Control Interno permiten obtener un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad de cada miembro de la organización, así como un plan de autorizaciones registros contables y procedimientos adecuados para ejercer controles sobre activos, pasivos, ingresos y gastos.

El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados, los cuales son:

Componentes del Control Interno



Elaborado por: Edgar Poma
Autor: Rodrigo Estupiñan

- **Ambiente de Control:** La esencia de cualquier negocio es su gente, sus atribuciones individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos, la competencia y el ambiente en la que opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el pilar fundamental sobre el cual todas las cosas descansan.

- **Valoración de Riesgos:** La entidad debe ser consiente de los riesgos y enfrentamientos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar como abalizar y administrar los riesgos relacionados.

  Es una actividad que debe practicar la dirección en cada entidad gubernamental, pues ésta debe conocer los riesgos con los que se enfrenta, debe fijar objetivos, integrar las actividades de ventas, producción comercialización, etc. Para que la organización funcione en forma coordinada, pero también debe establecer mecanismos para identificar analizar y tratar los riesgos correspondientes.

  La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos, en base del cual se determina la forma en que los riesgos deben ser corregidos, implica el manejo del riesgo relacionado con la información que genera y que puede incidir en el logro de los objetivos de control interno en la entidad. Este riesgo incluye eventos o circunstancias que pueden afectar en la información sobre las actividades y la gestión que realiza la dirección y la administración. No existe ninguna forma práctica de reducir el riesgo a cero pues el riesgo es inherente a una actividad institucional, no obstante, completa la dirección determinar cuál es el nivel de riesgo aceptable.

  Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- Identificación de los objetivos del control interno.
- Identificación de los riesgos internos y externos.
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento.
- Evaluación del medio ambiente y externo.
- Identificación de los objetivos del control interno.

La identificación de los riesgos debe ser a nivel de la entidad, considerando los siguientes factores:

- Externos: los avances tecnológicos, las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, la competencia, las nuevas normas y reglamentos, los desastres naturales y los cambios económicos.
- Internos: Las averías en los sistemas informáticos. La calidad de empleados y los métodos de formación y motivación, los cambios de responsabilidades de los directivos, la naturaleza de las actividades de la entidad y otros.

Una vez identificado los riesgos en la entidad y por actividades, es necesario un análisis de los riesgos cuyo proceso incluye

- Una estimación de la importancia del riesgo
- Una evaluación de la probabilidad (o la frecuencia) de que se materialice el riesgo
- Un análisis de cómo ha de solventar el riesgo señalado las medidas que deben adoptarse.

- **Actividades de Control:** Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando

efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para mejorar los riesgos en la consecución de los objetivos en la entidad.

- **Información y Comunicación:** Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

- **Seguimiento o Monitoreo:** La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes e innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades y mediante la combinación de las dos formas anteriores. Según Rodrigo Estupiñan, 2010; (Pag.18).

Métodos para la Evaluación del Control Interno

Según Estupiñan Rodrigo (2010) Afirma:

Para realizar la evaluación del control interno existen diferentes métodos, entre los más utilizados se tiene:

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

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

actividades, este método es más técnico y remediablemente para la evaluación y facilita la identificación o ausencia de controles, se debe seguir los siguientes pasos:

- Determinar la simbología
- Diseñar el flujograma
- Explicar cada proceso

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

  Normalmente este método se lo utiliza conjuntamente con el de gráficos, con el propósito de entender éste último en mejor forma, ya que los gráficos muchas veces no se entienden, haciendo indispensable su interpretación de manera descriptiva**.**

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

  - Completar un cuestionario por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios, empleados y funciones que desempeñan.
  - Evaluación colateral de control interno. (Pág. 217)

Riesgos de Auditoría de Gestión

De acuerdo al Manual General de Auditoría de Gestión (2011); señala que:

Al ejecutarse una auditoría de gestión, no se debe olvidar que esta puede contener errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Propone que se debe planificar la Auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa; a partir de:

- Criterio profesional del auditor.
- Regulaciones legales y profesionales.
- Identificar errores con efectos significativos. (p. 61).

El riesgo en Auditoría se compone de

Riesgo inherente

Se trata de una auditoría financiera es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores significativos; este tipo de riesgo está fuera del control de un auditor por lo que difícilmente se puede determinar o tomar decisiones para desaparecer el riesgo ya que es algo innato de la actividad realizada por la empresa. (Maldonado, 2010, p. 62)

Entre los factores que llevan a la existencia de este tipo de riesgos esta la naturaleza de las actividades económicas, como también la naturaleza de volumen tanto de transacciones como de productos y/o servicios, además tiene relevancia la parte gerencial y la calidad de recurso humano con que cuenta la entidad.

Riesgo de Control

Son importantes los sistemas de control interno que estén implementados en la empresa y en qué circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades.

De que el sistema de control interno prevenga o corrija tales errores.

Riesgo de Detección

"Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de Auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado". (Normas Internacionales de Auditoría pp. 45- 47).

Hallazgos de la Auditoría

Está definido como cualquier hecho o fenómeno que se encuentra fuera de lo normal dentro del proceso administrativo de la institución, el hallazgo rompe los esquemas de lo habitual, es descubierto mediante la aplicación de los procedimientos de Auditoría, para que un hallazgo obtenga su calificativo como tal, debe reunir o estar estructurado de los siguientes elementos.

Condición: Se refiere a como dentro de una organización el auditor encuentra un hecho, fenómeno o proceso.

Criterio: le permite al auditor establecer el cómo se debería estar dando un hecho o proceso, de manera habitual.

Causa: Establece los motivos que derivaron a la aparición de un hallazgo de Auditoría, es decir, fija las razones bajo las cuales se originó el hecho.

Efecto: El efecto se constituye en las repercusiones, que tendrá lugar la administración de la entidad, por no haber aplicado el criterio dentro de sus actividades.

FASE II. Planificación

Luego de haber tenido un conocimiento previo de la entidad, se lleva a cabo la planificación de la Auditoría, en esta fase, el auditor ya se

encuentra en posibilidades de delimitar las áreas críticas de la entidad y que luego serán analizadas, así mismo se evalúan los sistemas de control interno y se miden los niveles de riesgo.

Objetivo

En esta etapa, el propósito de la auditoría de gestión es establecer los programas de Auditoría que contengan los procedimientos que se deben ejecutar durante el examen, los cuales permitirán al auditor conocer que pruebas y procedimientos se deben llevar a efecto para conseguir la respectiva evidencia que respalde sus opiniones dentro del informe de auditoría.

Actividades

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

- Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, que serán necesarios para la evaluación del control interno y para la planificación de la Auditoría de gestión.
- Evaluación del Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes.
- Preparación del memorándum de planificación.
- Elaboración de programas detallados y flexibles creados de acuerdo con los objetivos trazados.

Productos

- Memorándum de Planificación.

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
1. Datos de la entidad **2.** Motivo de la Auditoría **3.** Alcance de la Auditoría **4.** Objetivos de la Auditoría **5.** Equipo Multidisciplinario **6.** Periodo cubierto por el último examen **7.** Determinación y clase de ingresos **8.** Días planificados **9.** Recursos financieros y materiales **10.** Áreas o componentes a ser evaluados

Pasos y Descripción

1. El equipo multidisciplinario revisa la información y documentación recopilada.

2. El equipo multidisciplinario evalúa el control de cada componente.

3. El supervisor y jefe de equipo elabora el memorando de planificación.

4. El supervisor y jefe de equipo preparan los programas de auditoria.

5. El subdirector revisa el plan de trabajo y los programas por componentes.

6. A base de las fases 1 y 2 descritas, el auditor más experimentado del equipo o grupo de trabajo, prepara el Memorando de Planificación cuya estructura se presenta en los formatos y modelos.

7. El Auditor revisa y aprueba el plan y los programas de auditoria.

Los Auditores determinan la naturaleza y alcance del examen confirmaran la estimación de los requerimientos de personal, programaran su trabajo y prepararan los programas específicos de la fase siguiente fijando los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe.

Memorando de Planificación

Consiste en el conocimiento de comprensión de la entidad mediante la recolección de información y observación de la forma de cómo llevar a cabo sus operaciones. Esta tarea implica que se haya efectuado previamente el análisis sistemático en la propia entidad sobre diversos asuntos ambiente de control interno, factores externos e internos áreas generales de revisión y fuentes de criterio de Auditoría.

Hoja de Índices

Según el Manual General (2011) Afirma:

Son símbolos numéricos o alfanuméricos, que colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo, para su rápida identificación estos deben ser anotados con lápiz rojo. El índice tiene la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios así como sistematizar su ordenamiento.

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

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas:

- Alfabética
- Numérica
- Alfanumérica

Índices y contenidos del archivo

Hoja de Marcas

Las marcas de auditoría, conocidas también como claves de auditoría o tilde, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo, realizando de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además cuales partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Las marcas al igual que los índices y referencias indicadas, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel.

Programa de Auditoría

Según la Contraloría General del Estado (2011) Afirma:

Los programas para la auditoría de gestión, al igual que para otro tipo de auditoria, describen específicamente como se deben llevar a cabo las actividades durante la ejecución del examen, contienen una relación ordenada de forma secuencial y lógica de los diferentes procedimientos a desarrollarse en relación a los objetivos propuestos, en cada uno de los sistemas, proyectos, programas, procesos, actividades o rubros a examinarse. (Pág. 48)

FASE III. Ejecución

En esta etapa se desarrollan los hallazgos y se obtienen las evidencias necesarias en base a los criterios de Auditoría y procedimientos detallados en cada programa y de esta manera plantear las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Objetivo

En Esta etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones del informe.

Actividades

Las actividades a contemplarse en esta etapa son:

- Emplear los programas detallados y específicos para cada uno de los componentes.
- Preparar los papeles de trabajo.
- Realizar la hoja de resumen de hallazgos significativos por cada uno de los componentes examinados.
- Definir la estructura del informe de auditoría.

Productos:

Papeles de trabajo.

CEDULA NARRATIVA		
Entidad: XXXX **Periodo:** XXXX **Componente:** **XXXX**		
COMENTARIO: **CONCLUSIÓN:** **RECOMENDACIÓN:**		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Fecha:**

Elaborado por: Edgar Poma
Autor: Rodrigo Estupiñan

Hojas de resumen de hallazgos significativos por cada componente.

HOJA DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA		
Entidad: XXXX **Periodo:** XXXX **Componente:** XXXX		
Condición: **Criterio:** **Causa:** **Efecto:**		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Fecha:**

Elaborado por: Edgar Poma
Autor: Rodrigo Estupiñan

Pasos y descripción

1. Equipo multidisciplinario aplican los programas que incluyen pruebas y procedimientos.

2. Equipo multidisciplinario elabora papeles de trabajo que contienen evidencias suficientes, competentes y pertinentes.

3. Jefe de equipo y supervisor elabora y revisa hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente.

4. Jefe de equipo comunica resultados a los funcionarios de la entidad.

5. Jefe de equipo y supervisor redactan y revisan los comentarios conclusiones y recomendaciones.

6. Jefe de equipo y supervisor definen la estructura del informe de auditoría.

Técnicas de Auditoría de Gestión

Las técnicas de Auditoría son procedimientos especiales utilizados por el auditor para obtener las evidencias necesarias con el objetivo de formarse un juicio profesional sobre lo examinado.

Técnica ocular

Comparación o confrontación fijación de la atención en operaciones realizadas por la organización auditada y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

Observación contemplación atenta a simple vista que realiza el auditor durante la ejecución de su tarea o actividad.

Rastreo Es el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro.

Técnica verbal

Indagación Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada.

Entrevista Realización de preguntas necesarias para el conocimiento general del trabajo.

Encuesta aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para averiguar la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

Escrita

Análisis Es la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso.

Conciliación Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

Confirmación Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones en la Auditoría de gestión.

Tabulación agrupación de resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos para arribar y sustentar conclusiones.

Documental

Comprobación confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización

auditada, mediante el examen de los documentos que las justifican.

Cálculo verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos tales como informes, contratos, comprobantes entro otros.

Revisión Selectiva examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la Auditoría.

Física

Inspección reconocimiento mediante el examen físico y ocular de hechos situaciones y operaciones, transacciones y actividades, aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

Muestreo en Auditoría

Durante el examen el auditor obtiene evidencia confiable y pertinente, suficiente para darle una base razonable sobre lo cual emitir un informe. El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en los universos de operaciones.

El muestreo es el proceso de determinar una muestra respectiva que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones, por muestra representativa se entiende una cantidad dada de partidas que considerando los valores otorgados a elementos tales como el riesgo; permite inferir que el comportamiento de esta muestra es equivalente al comportamiento del universo. (pp. 63).

El muestreo en Auditoría, es la aplicación de un procedimiento de Auditoría a menos del 100% de las partidas dentro de un grupo de operaciones, con el propósito de evaluar alguna característica del grupo.

La aplicación del muestro en auditoría tiene los siguientes objetivos:

1. Obtener evidencia del cumplimiento de los procedimientos de control establecidos.

2. Obtener evidencia directa sobre la veracidad de las operaciones que se incluye en los registros y controles.

Clases de muestreo

Franklin (2010) afirma que existen diferentes tipos de muestreo como son:

De apreciación: Son determinados de acuerdo a criterio, es decir qué tipo de muestreo el tamaño, por lo tanto, es más fácil que ocurran desviaciones. Esta técnica es la más tradicional que viene aplicando el auditor; se sustenta en una base de juicio personal.

Estadístico: Se aplica esta técnica estadística para el diseño, selección y evaluación de la muestra; provee al auditor de una medición cuantitativa de su riesgo.

No estadístico: Permite a los auditores calcular el valor medio auditado de los elementos de una población con un riesgo especificado de muestreo y la provisión respectiva al determinar el valor medio auditado de los elementos muéstrales. (p.89).

Elementos: Para que sea una evidencia de Auditoría, se requiere de la unión de dos elementos: Evidencia suficiente (características cuantitativas) y Evidencia componente, proporcionar al auditor convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

Evidencia de Auditoría

De acuerdo al Manual General de Auditoría de Gestión (2011); señala:

Las evidencias de Auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando etas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias lo que logra mediante la explicación de las técnicas del informe.

Elementos

Para que sea una evidencia de Auditoría, se requiere la unión de dos elementos; Evidencia suficiente (características cuantitativas) y Evidencia competente (características cualitativas) proporcionan al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

- Evidencias suficientes; Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables

- Evidencias competentes: Cuando de acuerdo a su calidad, son validad y relevantes

- Evidencias pertinentes: Es aquella demostración significativa relacionada con el hallazgo específico

Clases

- Física: Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades documentos y registros

- Testimonial: Que es obtenida en entrevista cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.

- Documental: Son los documentos logrados de fuente externa o ajena a la entidad.

- Analítica: Es el resultado de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.(p.66)

Papeles de trabajo

Según el Manual de Auditoría de Gestión (2011), son

"El conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de técnicas, procedimientos y más prácticas de Auditoría que sirven la evidencia del trabajo realizado y de los resultados de Auditoría revelados en el informe.

Propósito

- Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la Auditoría.
- Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas todo esto de conformidad con las NAGAS.

Objetivos

Objetivo Principal

- Respaldar el contenido del informe preparado por el auditor y cumplir

las normas de Auditoria emitidas por la Contraloría General del Estado.

Objetivos Secundarios

- Sustentar el desarrollo del trabajo del auditor.
- Servir como defensa en posibles litigios.
- Acumular evidencia tanto de los procedimientos de Auditoría aplicados como de las muestras seleccionadas.
- Facilitar la supervisión y permitir que todo el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.

Custodia y archivo

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparado legados, carpetas o archivos que son de dos clases.

Archivo permanente o continuo: Este archivo contiene información de interés o utilidad para más de una Auditoría o necesarias para Auditoría subsiguientes.

La finalidad del archivo permanente se puede resumir en:

- Recordar al auditor las operaciones actividades o hechos que tienen vigencia en un periodo de varios años.

- Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.

- Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieran ser preparados año tras año por no presentar daños.

Archivo Corriente: Se guardan los papeles de trabajo relacionados con la autoridad específica de un periodo. Este archivo a su vez se divide en dos legajos o carpetas, una en información general y la otra con documentación especifica por componentes". (Pág. 72-74)

Cedulas Narrativas y Analíticas

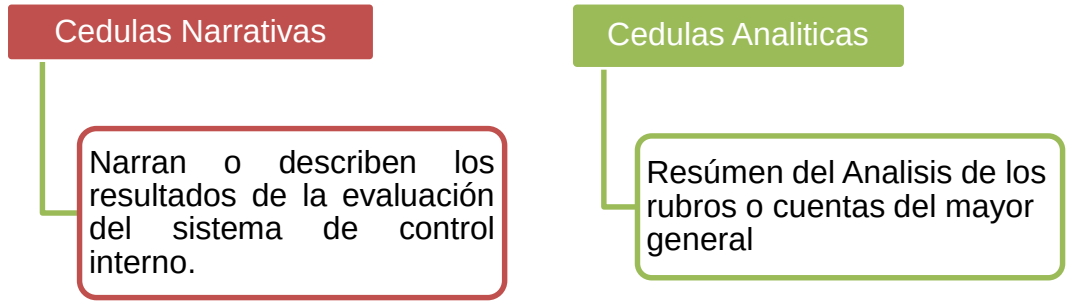
Son papeles de trabajo que elabora el auditor para describir procedimientos y analizar específicamente las cuentas y contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones que servirán para la elaboración del informe de auditoría.

Hojas de índices

Es muy necesario la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluir el trabajo, se debe definir los códigos a emplearse, que deben ser iguales a los utilizados en los archivos. (Manual General de Auditoría de Gestión 2011). La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas:

- Alfabética
- Numérica
- Alfanumérica

Índices y contenidos del archivo.	
OT	Orden de Trabajo
CP	Carta de Presentación
VCE	Visita previa y conocimiento de la entidad
DI	Determinación de Indicadores
FA	Aplicación del FODA
EPC	Evaluación Preliminar del Control Interno
DAC	Determinación del área critica
PP	Planificación Preliminar
PE	Planificación Específica



Elaborado por: Edgar Poma
Autor: Manual General de Auditoría

La descripción debe hacerse ordenada y siguiendo el curso de las operaciones de las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicara en forma aislada o con subjetividad.

FASE IV. Comunicación de Resultados

En esta fase el auditor está en condiciones de emitir su criterio frente a los resultados de Auditoría el cual contendrá entre su estructura, las novedades más significativas que se presentaron en la ejecución de la Auditoría.

Objetivos

Además, de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no solo que revelara las deficiencias existentes como se lo hace en ellas otras Auditorías, sino que también contendrá los hallazgos positivos.

Pues, se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión; en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del cumplimiento con su efecto económico y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y calidad en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

Actividades

- Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas.

- Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato.

Productos

- Informe de auditoría, síntesis de información y memorando de antecedentes.

- Acta de conferencia final de la lectura del informe.

Pasos y Descripción

- Supervisor y jefe de equipo preparan el borrador del informe, síntesis y memorando de antecedentes.

- Subdirector revisa el borrador del informe.

- Director revisa el informe.

- Director revisa el informe y autoriza la realización de la conferencia final

- Jefe de equipo convoca involucrados a la lectura del borrador del informe.

- Equipo multidisciplinario conformado por auditores y especialistas con independencia necesaria con relación a la entidad objeto de auditoría realizan la conferencia final con funcionarios y relacionados.

- Supervisor y jefe de equipo receptan puntos de vista y documentación de funcionarios y terceros relacionados.

- Supervisor y jefe de equipo redacta el informe final, síntesis y memorando antecedentes.

- El subdirector revisa el informe síntesis y memorando de antecedentes

- El director de auditoría previa revisión suscribe el informe.

- Contralor o sub-contralor remite el informe a la entidad auditada y el informe, síntesis y memorando de antecedentes a la Dirección de Responsabilidades.

Informe de Auditoría

Según el Manual General Gubernamental expresa: “que constituye el producto final del trabajo del auditor gubernamental en lo cual se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos.

Tipos de informe

Extenso o Largo

Documento elaborado por el auditor al finalizar la Auditoría, contiene comentarios conclusiones y recomendaciones; los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto relevante.

Breve o corto

Documentos elaborados por el auditor para comunicar los resultados, en la cual los hallazgos no son relevantes ni se desprendan responsabilidades.

De examen especiales

Producto final de la ejecución de exámenes especiales de carácter financiero, operacional y técnicos de alcance limitado y menos amplios que el de Auditoría, aplicando las normas técnicas y procedimientos de Auditoría para revelar los resultados obtenidos a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones, en base a las disposiciones legales vigentes.

Convocatoria a la Conferencia Final

La convocatoria final se la realizara al jefe de equipo, mediante notificación escrita, por lo menos con 8 días de anticipación, indicando el lugar, el día y la hora de su celebración. Participaran en la conferencia final:

- La máxima autoridad de la entidad auditada o su delegado.
- Los servidores o ex servidores vinculados a la materia objeto de la Auditoría.
- El máximo directivo de la unidad de Auditoría responsable de la Auditoría y el supervisor del equipo de Auditoría.
- El auditor interno de la entidad examinada, si lo hubiere; y,
- El jefe de equipo de la Auditoría y los profesionales que colaboraron con la Auditoría.

Estructura del informe de auditoría de gestión

1. **Caratula**

   Debe contener el logotipo de la empresa a la cual se le realizo la auditoria, nombre de la auditoria, título del trabajo, el autor, lugar, fecha y año que se realizó la auditoría.

2. **Índice**

Es un detalle resumido del contenido del informe, que contendrá el número de las páginas, para guiar al lector o usuario con respecto al contenido del informe.

3. **Índice, Siglas y Abreviaturas**

Se deberá incluir una lista que contenga el significado de las abreviaturas que se utilizaron para el desarrollo del trabajo, además deben ser aquellas pertinentes al contenido del informe.

4. **Carta de presentación**

Este permite presentar el informe de la Auditoría de gestión al gerente y miembros, en forma clara, precisa y concisa de lo que se realizó.

5. ***Capítulo 1*:** Enfoque de la Auditoría

- Motivo de la Auditoría
- Objetivos de la Auditoría
- Alcance de la Auditoría
- Enfoque
- Componentes auditados Indicadores utilizados

6. ***Capítulo 2:*** Información de la Entidad: Se hará constar la información relativa a la institución, como, por ejemplo:

- Misión
- Visión
- Base legal
- Estructura Orgánica
- Estructura Funcional

- Objetivos de la Entidad
- Financiamiento
- Funcionarios Principales.

7. ***Capítulo 3:*** Resultados Generales

Se hará los comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la entidad, relacionadas con la evaluación de la estructura de control interno, el cumplimiento de los objetivos, metas de la institución.

8. Capítulo 4: Resultados Específicos por Componente

- ***Conclusiones:*** Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos encontrados, luego de evaluar los tributos y obtener la opinión de la entidad.

- ***Recomendaciones:*** Son sugerencias claras, precisas, positivas que los auditores formulan para que las autoridades puedan poner en práctica, para beneficio de la entidad.

9. Capítulo 5**:** Anexos y apéndice:

El informe requiere detalles e información que deben anexarse, tales como: gráficos cuadros resúmenes, parámetros e indicadores de gestión, el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones, entre otras.

FASE V. Seguimiento

Con posterioridad y como consecuencia de la Auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores deberán realizar el seguimiento correspondiente a la entidad.

“El seguimiento es un proceso mediante el cual los auditores internos evalúan la adecuación, efectividad y oportunidad de las acciones

adoptadas por la administración sobre las observaciones y recomendaciones reportadas; y si la dirección general el consejo han asumido el riesgo de no tomar acciones correctivas sobre las observaciones reportadas". (Ramón, 2013, p. 174.)

Objetivo

Consiste por un lado en verificar que los Directivos y demás servidores, hayan cumplido con la implantación de las recomendaciones del respectivo informe, de acuerdo con los plazos acordados en el cronograma (matriz) de cumplimiento de recomendaciones y por otro, que la entidad haya elevado sus niveles de eficiencia, efectividad y economía como producto de ese cumplimiento.

Actividades

Los auditores efectuaran el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivados, en la entidad con el siguiente propósito:

- Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios, conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe y efectúa el seguimiento inmediato a la terminación de la Auditoría, luego de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.

- Determinación de responsabilidades por daños materiales y perjuicio económico causado, comprobación de su resarcimiento y recuperación de los activos.

- Realizar una re comprobación luego de transcurrido un año de haberse concluido la Auditoría.

Productos

- Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones.
- Encuesta sobre el servicio de Auditoría
- Constancia del seguimiento realizado

Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase de seguimiento.

Pasos y Descripción

- Auditor designado recaba de la administración, la opinión sobre los comentarios (hallazgos) conclusiones y recomendaciones de inmediato a la entrega del informe de auditoría.
- Auditor designado y funcionarios de la entidad establecen un cronograma de aplicación de recomendaciones y correctivos.
- Auditor archiva en papeles de trabajo resultado de seguimiento
- Auditor designado prepara el informe del seguimiento y entrega al Director de Auditoría.
- Auditor designado realiza seguimiento de acciones posteriores en la Dirección de responsabilidades y Departamentos de Coactivas de la Contraloria General del Estado, el Ministerio Público y Función Judicial.

e. **Materiales y métodos**

Materiales

- Esferos
- Carpetas
- Papel Bond
- Lápiz
- Computador
- Flash Memory
- Impresora
- Escáner
- Libros
- Instructivos y leyes
- Manuales
- Documentos facilitados por la entidad.

Métodos

Científico: Sirvió para analizar y evaluar las operaciones administrativas basadas en normas, reglamentos y principios de auditoría de gestión, además se usó como guía para la recolección e interpretación de conceptos, definiciones que permitieron la construcción del referente teórico, los mismos que serán demostrados en la aplicación del ejercicio práctico.

Deductivo: Facilitó la observación de la realidad por medio de conocimientos ya comprobados, el mismo que sirvió de punto de partida para analizar con detenimiento las mejoras técnicas para evaluar el control interno de la institución.

Inductivo: Permitió conocer y analizar los diferentes aspectos particulares, con relación a la eficiencia y eficacia con respecto a la

gestión de sus distintos recursos.

Analítico: La aplicación de este método sirvió para analizar cada uno de los componentes del control interno, visualizar la situación existente y determinar las falencias.

Sistemático: Ayudó a la elaboración de las conclusiones y recomendaciones, así como la estructuración de la revisión de literatura y el informe de auditoría.

Técnicas de la investigación

Observación.

Se analizó el proceso de gestión desarrollado, mediante una guía que se elaboró previamente.

Entrevista

Contribuyo a recabar información verídica y confiable directa de los directivos y sus respectivos vocales de la entidad, quienes facilitaron la información necesaria e indispensable para la realización del trabajo.

Encuesta

Ayudo a adquirir información de interés mediante la elaboración de un cuestionario previamente que se elaboró, dirigido a los funcionarios.

f. Resultados

C.C
1 - 1

CARTA DE COMPROMISO

Lluzhapa, 6 de junio de 2016

Sr. Luis Galindo Morocho Pesantes
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLUZHAPA

De mis consideraciones:

Por medio de la presente tengo el agrado de confirmar la aceptación y entendimiento de este compromiso. La auditoría de gestión será realizada con el único propósito de brindar un aporte relevante dando a conocer la efectividad de los procesos administrativos y operacionales que se efectúan dentro de la institución, durante el periodo enero a diciembre del año 2015. La auditoría se efectuará de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Dichas normas requieren que una Auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable mediante la observación, preguntas y evaluación acerca de la efectividad de las tareas No obstante, cualquier asunto significativo relacionado con los procesos a ser evaluados que surja durante la Auditoría, será comunicado en las conclusiones y recomendaciones del informe.

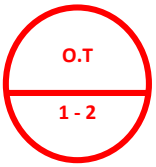
Espero contar con la completa cooperación de su personal a fin de que nos faciliten los registros, documentación y otra información que solicite con relación a la Auditoría.

Atentamente;

……

Edgar Máximo Poma Mendoza
JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO

ORDEN DE TRABAJO



Loja, 06 de Junio de 2016

Sr. Edgar Máximo Poma Mendoza

JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO

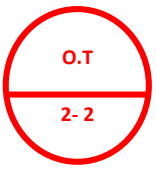
Ciudad. -

De conformidad con las disposiciones legales, autorizo a usted efectuar la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Lluzhapa en el periodo enero-diciembre 2015, para lo cual designo a usted como Jefe de Equipo y Auditoría Operativa y a la Mg. Melida Piedad Rivera Viñan en calidad de Supervisora.

La Auditoría de Gestión deberá cumplir los siguientes objetivos

- Evaluar el Sistema de Control Interno y el grado de cumplimiento de metas y objetivos en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Lluzhapa.
- Aplicar indicadores de gestión que permita medir el grado de economía, eficiencia, y eficacia en que se desempeñan las actividades.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y normativas.
- Realizar un informe que contenga los respectivos comentarios, conclusiones, recomendaciones encomendado a mejorar el desempeño laboral, eficiente en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Alcance



La auditoría en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Lluzhapa; cubrirá el periodo de 01 de Enero al 31 de Diciembre 2015, en un tiempo estimado de 80 días laborables, durante los meses mayo – agosto del 2015

Personal Responsable

Supervisora: Mg. Melida Piedad Rivera Viñan

Jefe de Equipo: Máximo Edgar Poma Mendoza

Tiempo de Ejecución

El tiempo estimado para la ejecución de la presente es de 80 días calendario, contados desde la presente fecha.

Resultados a obtener

Los resultados y novedades encontradas se informarán a los funcionarios que tengan relación directa e indirecta en el periodo examinado, se les dará a conocer mediante un informe de auditoría que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente;

Mg. Mélida Piedad Rivera Viñan.

SUPERVISORA – DIRECTORA DE TESIS

NOTIFICACIÓN

Loja, 03 de Junio del 2016

Sr. Luis Galindo Morocho Pezantes

PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLUZHAPA DEL CANTÓN SARAGURO.

Ciudad. -

De mis consideraciones:

A través de la presente me permito notificar, que mediante orden de trabajo N°1 se dará inicio a realizar la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa, del cantón Saraguro, periodo enero-diciembre 2015.

Para lo cual solicitamos su colaboración y de los demás servidores. Las actividades se llevarán de acuerdo a lo expuesto en la Orden de Trabajo N°001.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión están dirigidos a:

- Evaluar el sistema de control interno y el grado de cumplimiento de objetivos y metas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa, mediante la aplicación de la Auditoría de Gestión

- Aplicar indicadores de gestión que permitan la evaluación de sus componentes

- Elaborar un informe que contenga conclusiones y recomendaciones que ayudaran a la toma de decisiones para optimizar la gestión institucional.

Para llevar a cabo esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los señores:

Supervisora; Mg. Mélida Piedad Rivera Viñan

Jefe de Equipo y Operativo: Edgar Máximo Poma Mendoza

.

Atentamente

Edgar Máximo Poma Mendoza
JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL LLUZHAPA
AUDITORÍA DE GESTION
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

H.I
1- 1

HOJA DE INDICES

INDICE	ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA	
C.C	Carta de compromiso	
O.T	Orden de Trabajo	
N	Notificaciones	
H.I	Hoja de índice	
H.M	Hoja de Marcas	
H.D.T	Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo	
FASE I		
F1	Conocimiento Preliminar	
VP	Visita Previa de la Entidad	
DI	Determinación de Indicadores	
EECI	Evaluación de la Estructura del Control Interno	
AF	Análisis FODA	
MPR	Matriz Preliminar de Riesgo	
H.D.T	Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo	
FASE II		
F2	PLANIFICACIÓN	
F2.1	Memorando de Planificación	
F2.2	Programa de Auditoría	
F2.3	Cuestionario de Control Interno	
F2.4	Evaluación del Control Interno	
FASE III		
F3	EJECUCIÓN	
F3/A	Componente: Administrativo	
F3/A.1	Programa de Auditoría	
F3/A.2	Cuestionario de Control Interno	
F3/A.3	Evaluación del Cuestionario del Control Interno	
F3/F.1	Cedulas Narrativas	
F3/F2	Cedulas Analíticas	
F3/H.1	Hoja de Hallazgos	
FASE IV		
F4	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
FASE V		
F5	**SEGUIMIENTO**	
Elaborado por: E.M.P.M	Supervisado: M.P.R.V	Fecha: 07/06/2016

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL LLUZHAPA
AUDITORÍA DE GESTION
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

H.M
1-1

HOJA DE MARCAS	
<	Cálculos
√	Verificado
R	Revisado
©	Comprobado
A	Analizado
^	Indagado
□	Inspeccionado
Δ	Comprobado con Documentación Sustentatoria.
∞	Observado
=	Igual
Σ	Sumatoria
@	Aprobado
N	No autorizado

Elaborado por: E.M.P.M	**Supervisado Por:** M.P.R.V	**Fecha:** 07 de Junio 2016

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL LLUZHAPA
AUDITORÍA DE GESTION
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

H.D.T
1-1

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO Y TRABAJO

AUTOR	SIGLAS	CARGO	TRABAJO	TIEMPO (DIAS)
Mg. Mélida Piedad Rivera Viñan	T.E.P.C	Supervisor	• Supervisar y revisar el desarrollo de la Auditoría, emitiendo las debidas indicaciones y sugerencias.	30 Días
Edgar Máximo Poma Mendoza	E.M.P.M	Jefe de Equipo	• Desarrollar el programa de auditoría detallando cada una de las actividades.	20 Días
Edgar Máximo Poma Mendoza	E.M.P.M	Operativo	• Aplicar el cuestionario de control interno a los diferentes funcionarios del GAD Parroquial, determinando así los niveles de riesgo y confianza respectivamente. • Aplicar los indicadores de gestión. • Elaborar el informe de auditoría.	30 Días.
Elaborado por: E.M.PM		**Revisado por:** M.P.R.V		**Fecha:** 07/06/2016

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

VISITA PREVIA

1. Datos Generales:

- **Nombre de la entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa
- **Tipo:** Sector Público
- **Ubicación:** Provincia de Loja/Cantón Saraguro/Parroquia Lluzhapa
- **Dirección:** Plaza Central de la Parroquia Lluzhapa
- **Teléfono:** 07- 2559023
- **Horario de Atención:** De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00
- **Correo Electrónico:** juntalluzhapa2009@hotmail.com

2. Creación y base legal

La parroquia de Lluzhapa se encuentra ubicada a 64 kilómetros de la cabecera cantonal de Saraguro, posee un clima frío. Reconocida jurídicamente el 21 de Septiembre de 1956, en esta parroquia únicamente se encuentra radicada la etnia mestiza.

La mencionada Parroquia pertenece al Cantón Saraguro limita: al Norte con la Parroquia de Sumaypamba; al Sur con la parroquia de Selva Alegre; al Este, con la parroquia de San Pablo de Tenta; y, al Oeste, con la parroquia de Manu.

En cuanto a la división política, se divide en trece barrios rurales desglosadas de la siguiente manera: Centro parroquial, Verdillas, Zharazhapa, Jucos, Corralpamba, Seucer, El Lugmo, La Loma, Chandel, Azafran, La Floresta, y Guando; así mismo incluye las comunidades de: Tres de Mayo, Yucdal, Ramos, Cochaloma, Sevillan y La Vega; sin embargo existen los siguientes sectores: Machala, Las nieves, La Unión, Seucer, Barbasco, La curva.

Al GAD Parroquial Lluzhapa le han dotado de competencias exclusivas, de acuerdo a la Constitución de la Republica Art. 267 y el COOTAD art. 63, cuyo propósito es el desarrollo equitativo, sustentable y solidario de la parroquia. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa, su vida jurídica y el cumplimiento de sus actividades administrativas se fundamentan mediante las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- ✓ Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Publico
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- ✓ Plan Operativo Anual 2015

Visión

El Gobierno Parroquial Lluzhapa del cantón Saraguro será una Institución líder en la prestación de servicios públicos, siendo una entidad con un modelo de gestión sustentable, eficiente, eficaz y que goce de prestigio, confianza y credibilidad por la calidad de su institucionalidad, velará por el mejoramiento en la productividad de la agricultura, ganadería, el fortalecimiento cultural, gastronómico y turístico, donde se promueva una sociedad que garantice condiciones de vida dignas con igualdad de oportunidades.

3. **Misión**

Promover, planificar y ejecutar el desarrollo sustentable-sostenible de la parroquia, mediante el impulso de políticas institucionales, planes, programas y proyectos de orden agropecuario, social, vial, productivo, turístico, cultural ambiental; articulados con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, a fin de mejorar la productividad, la conservación de las costumbres y tradiciones en relación a la sociedad actual, el cuidado de nuestros bosques, vertientes, de esta manera mejorar las condiciones de vida de los Lluzhapences

4. Objetivos

- Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas, ejecutar las acciones de Ámbito parroquial.

- Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales.

- Fortalecer y establecer un desarrollo productivo fortalecido.

5. Funcionarios principales

Asamblea Parroquial.

Se encuentra conformado por el Directorio de la Asamblea de participación ciudadana y control social, quienes son los representantes de los habitantes de la Parroquia Lluzhapa, en la cual analizan, y son los veedores de la gestión del Gobierno Parroquial, es decir es una entidad de control social que busca lograr el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

Organigrama estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa

Fuente: GAD LLUZHAPA
Autor:: Edgar Poma

Conformación.

Está conformado por el Presidente, Vicepresidenta y tres vocales principales, con sus respectivos suplentes y un/a Secretaria-Tesorera.

Se encuentra conformado de la siguiente manera:

Conformación

NOMBRE	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Luis Galindo Morocho Pezantes	Presidente		Continua
Adriana Margarita Romero Sanmartín	Vicepresidenta	23/05/2014	Continua
Gladis Dolores Poma Mendoza	Secretaria/ Tesorera		No Continua
Hernán Danilo Romero Bermeo	1er. Vocal		Continua
Carla Maribel Ordoñez Ordoñez	2do. Vocal		Continua
Ángel Alviar Cabrera Cabrera	3er. Vocal		Continua

Fuente: GAD LLUZHAPA
Autor: Edgar Poma

6. Políticas públicas

- Concentración con los actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de los diferentes procesos.
- Dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa de una infraestructura administrativa, material y humana que le permita ejecutar de manera eficiente los programas, planes y proyectos

- Preservar los intereses de la comunidad. Trabajar en equipo y liderazgo en gestión responsablemente con el compromiso por parte de quienes conforman las diferentes autoridades y servidores para lograr una participación sostenida y equilibrada.

Atribuciones de acuerdo al reglamento interno Parroquial Lluzhapa

Art. 13.- Atribuciones del Presidente: Le corresponde el presidente según la ley las siguientes atribuciones:

a. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de junta parroquial,

b. y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial.

c. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural, así como delegar atribuciones y deberes ala vicepresidente(a), vocales y funcionarios.

d. Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición.

e. Delegar funciones y representaciones para lo cual deberá proponer el orden el día de manera previa.

f. Presentar a la Junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo.

g. Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial.

h. Elaborar el plan operativo anual a los vocales de la junta parroquial rural.

i. Responder conjuntamente con la Secretaria-Tesorera de los dineros de la Junta Parroquial, firmar documentos financiero

Art. 16. Deberes y Atribuciones del secretario(a) – tesorero(a).- Son las siguientes:

a. Actuar como secretario en las sesiones del Gobierno Parroquial Lluzhapa y de la Asamblea Parroquial a las que asistirá con voz informativo, pero sin voto.

b. Elaborar las convocatorias a sesión tanto al Gobierno como de la Asamblea conjuntamente con el presidente.

c. Elaborar y presentar al Gobierno el plan operativo anual de la unidad de responsabilidad.

d. Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y demás recursos del Gobierno Parroquial Lluzhapa.

e. Difundir a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a asamblea parroquial en los lugares públicos, notorios y poblados, al menos con ocho días de anticipación.

f. Será el responsable custodio de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Parroquial Lluzhapa

g. Será responsable del correcto manejo de los ingresos y egresos del Gobierno.

Periodo cubierto por el último examen

No se ha realizado Auditoría de Gestión en la institución, por cuanto las asignaciones presupuestarias del Gobierno Central las dispone desde el 2009, en atención a las elecciones.

Determinación y clase de ingresos:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa, cuenta solo con ingresos provenientes de asignaciones presupuestarias del Gobierno Central.

Ingresos

Transferencias Bancarias	Ministerio de finanzas	$25,237,26
Gastos Corrientes	Gasto de personal	$57.800,00
Gasto de inversión	Planes, programas y proyectos	$109.791,71

Fuente: GAD LLUZHAPA
Autor: Edgar Poma

DETECCIÓN DEL FODA			
FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
Fortalezas	**Oportunidades**	**Debilidades**	**Amenazas**
Cuenta con un reglamento interno para la organización administrativa y funcional	Acogida de sus servicios y obras por la ciudadanía	Incumplimiento en la gestión de algunos proyectos prioritarios.	Deficiencia financiera y retrasos de proyectos planificados
Existe un Plan Operativo Anual(POA)	Apoyo por parte de otras instituciones gubernamentales	No cuenta con un personal comprometido	Migración de los pobladores hacia otras provincias del país.
Cuenta con una buena infraestructura adecuada para el desarrollo de sus funciones.	Capacitación permanente del personal que labora en gobierno parroquial.	Personal sin Título Profesional. No cuenta con objetivos	Factor geográfico distante al GADPL de los distintos niveles de gobiernos.
Cuenta con un horario de trabajo establecido. Disponibilidad Presupuestaria	Apoyo laboral por parte de la comunidad.	Falta de evaluación al personal	Influencia del clima y fallas geológicas en la realización de trabajos planificados por el GAD
Los ingresos son debidamente actualizados Cuenta con todos los servicios Básicos,	Poder de convocatoria para asambleas y reuniones.	No existe supervisión de los trabajos realizados	Desconocimiento de políticas y reglamentos actuales**.**
Elaborado por: E.M.PM	**Revisado por : M.P.R.V**		**Fecha: 07/06/2016**

Fuente: Encuestas al personal del GAD LLUZHAPA
Autor: Edgar Poma

DETERMINAR INDICADORES		
INDICADORES DE EFICIENCIA		
EFICIENCIA PRESUPUESTAL. $= \frac{Presupuesto\ Ejecutado}{Presupuesto\ Asignado}$		
Cumplimiento de A. $= \frac{Total\ de\ actividades\ Realizadas}{Total\ de\ Actividades\ propuestas}\ x\ 100$		
INDICADORES DE EFICACIA		
Elaboración y presentación de informes. $= \frac{\#de\ inf.presentados\ oportunamente}{Total\ informes\ Obligatorios}$		
INDICADORES DE ECONOMÍA		
Indice de calificación. $= \frac{Compras\ planificadas}{Compras\ ejecutadas}$		
Gato de personal. $= \frac{Gasto\ Total\ de\ Nomina}{\#\ Total\ de\ Servidores\ Contratados\#}$		
Elaborado por: **E.P.**	**Revisado por: M.P.R.V**	**Fecha:** 07/06/2016

EVALUACION DE LA EXTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno Presenta las siguientes Observaciones.:

- No cuenta con un Plan de Capacitación y Desarrollo para el personal
- Carece de un análisis FODA
- La entidad no ha determinado indicadores de eficiencia y eficacia.
- El sistema de control de asistencias es deficiente.
- No cuenta con evaluaciones al personal
- El archivo se encuentra correctamente ordenado y codificado
- Los bienes del GAD no se les da un correcto cuidado.

OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:

- Evaluar el Sistema de Control Interno y el grado de cumplimiento de metas y objetivos en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Lluzhapa.
- Aplicar indicadores de gestión que permita medir el grado de economía, eficiencia, y eficacia en que se desempeñan las actividades.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y normativas.
- Realizar un informe que contenga los respectivos comentarios, conclusiones, recomendaciones encomendado a mejorar el desempeño laboral, eficiente en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ESTRATEGIAS:

- Aplicar cuestionarios para Evaluar al Sistema de Control Interno
- Revisar estatutos, reglamentos y demás disposiciones legales que rigen a la institución
- Se seleccionarán indicadores que serán utilizados en la Auditoría.
- Aplicar la Matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.)

FASE II: PLANIFICACIÓN

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

11. Datos de la entidad

Nombre: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa

Dirección: Plaza Central de la Parroquia Lluzhapa

Teléfono: 07- 2559023

Horario de Atención: De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00

Correo Electrónico: juntalluzhapa2009@hotmail.com

12. Motivo de la Auditoría

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa se efectuara de conformidad a la Orden de Trabajo N°001 de fecha 06 de Junio de 2016, conferida por la Directora de Tesis en calidad de supervisora de la Auditoría.

13. Alcance de la Auditoría

La Auditoría de Gestión comprenderá el análisis al Departamento Administrativo y a las actividades desarrolladas en el periodo Enero-Diciembre 2015.

14. Objetivos de la Auditoría

- Evaluar el Sistema de Control Interno y el grado de cumplimiento de objetivos en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Lluzhapa.

- Aplicar indicadores de gestión que permita medir el grado de Gestión del GAD en relación a la economía, eficiencia, y eficacia en que se desempeñan las actividades.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y normativas.

- Realizar un informe que contenga los respectivos comentarios, conclusiones, recomendaciones encomendado a mejorar el desempeño laboral, eficiente en el cumplimiento de los objetivos de la institución.

5. Equipo Multidisciplinario

NOMBRE	CARGO	SIGLAS	TRABAJO A DESARROLLAR
Mg. Mélida Piedad Rivera Viñan	Supervisora	T.E.P.C	Revisar el trabajo y emitir las respectivas correcciones en caso que hubiese que corregir algo.
Sr. Edgar Máximo Poma Mendoza	Auditor Jefe de Equipo	E.M.P.M	Desarrollar la planificación preliminar y específica.
Sr. Edgar Máximo Poma Mendoza	Operativo	E.M.P.M	Evaluar cada componente de las diferentes áreas. Examinar las áreas de recursos humanos, administrativa y operativa. Aplicar indicadores para cada componente. Elaborar el borrador del informe de la Auditoría.

Fuente: GAD LLUZHAPA
Autor: Edgar Poma

6. Periodo cubierto por el último examen

No se ha realizado Auditoría de Gestión en la institución, por cuanto las asignaciones presupuestarias del Gobierno Central las disponen desde el año 2000.

7. Determinación y clase de ingresos

Los ingresos que posee el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa, son provenientes de la autogestión y de las asignaciones presupuestarias del Gobierno Central.

8. Días planificados

Distribución de los 80 Días calendarios
FASE I: Conocimiento Preliminar (15 días)
FASE II: Planificación (15 días)
FASE III: Ejecución (20 días)
FASE IV: Comunicación de Informe (15 días)
FASE V: Seguimiento y Monitoreo (15 días)

9. Recursos financieros y materiales

Recursos Materiales

- Resmas de papel
- Borradores
- Carpetas

- Computadora
- Flash Memory

Recursos Financieros

Los gastos que se utilizaran para el desarrollo del proceso de la Auditoría	
Movilización	$ 250.00
Copias	$ 120.00
Impresiones	$ 320.00
Otros	$ 110.00
TOTAL	**$ 800.00**

10. Áreas o componentes a ser evaluados

Al realizar la ejecución de la Auditoría de Gestión se examinará el Proceso Directivo, con las que cuenta el Gobierno Parroquial Lluzhapa, en el periodo Enero-Diciembre 20

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL LLUZHAPA
AUDITORÍA DE GESTION
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

F2-4
5 - 10

CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO DE LA AUDITORIA

AREA O COMPONENTE	FACTORES DE RIESGO		CONTROL CLAVE	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL			
PERSONAL ADMINISTRATIVO	**ALTO** No todo el personal cuenta con un título profesional Los empleados no han sido sometidos a evaluaciones. Los objetivos y metas no se cumplen en su totalidad	**ALTO** No se lleva un control de los cargos asignados al personal con relación al título profesional No se ha evaluado el desempeño del personal para conocer las necesidades de capacitación. No existe un control permanente de la funciones que realiza el personal	Existe una mínima cantidad de funcionarios ingresados de la manera correcta. Existen directrices para la evaluación pero no han sido aplicados Las máximas autoridades cumplan con lo que establece las W.C. y demás normativas legales vigentes.	Verificar con existencia de la documentación de la contratación del personal. Elaborar cédulas narrativas para medir el grado de cumplimiento relacionado al la Administración del Talento Humano. Elaborar cédulas narrativas para medir el grado de cumplimiento relacionado al la Administración del Talento Humano.	Revisar el Manual de Clasificación de Puestos para los diferentes funcionarios. Aplicar indicadores de Gestión tendientes a evaluar al personal Aplicar indicadores de Gestión que puedan determinar el grado de desempeño de los funcionarios.
ELABORAD POR: E.M.P.M	**REVISADO POR:** M.P.R.V		**FECHA:** 09 - 06 - 2016		

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLUZHAPA

F2 - 3

6 -10

AUDITORÍA DE GESTION

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa

Periodo: Enero – Diciembre 2015

Componente: Administrativo/Talento Humano

Subcomponente: Personal Directivo

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACION		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	P.T	C.T.	
1	¿El Gobierno Autónomo Descentralizado dispone de un Plan de Capacitación y Desarrollo para el personal?		X		10	0	No cuenta con un Plan de Capacitación.
2	¿Se dispone con un análisis comparativo del desempeño antes y después de la capacitación?		X		10	0	No, existen informes, ni reportes de análisis comparativo.
3	Los empleaos asisten a capacitaciones dadas por otros organismos de acuerdo a los cargos que desempeñan	X			10	10	Solo asisten a invitaciones brindadas por otros organismos
4	¿El presidente realiza evaluaciones periódicas al personal?		X		10	0	
5	¿Cumplen los funcionarios con todas sus funciones de acuerdo a COOTAD?		X		10	0	Son pocos que conocen
6	¿Se realizan evaluaciones Periódicas a los miembros del Gobierno de Lluzhapa?		X		10	0	
7	¿Existe una preparación constante de los miembros del Gobierno Autónomo Parroquial Lluzhapa?		X		10	0	
8	Se revisa el currículo de los aspirantes a los diferentes puestos de trabajo		X				
9	El personal que labora en la institución cuenta con título profesional		X		10	0	La mayoría del personal no cuenta con título profesional
10	La selección del personal se ha realizado a través de un concurso de méritos.		X		10	0	La selección se la realiza por criterio políticos
TOTAL					100	10	
ELABORAD POR: E.M.P.M			**REVISADO POR:** M.P.R.V				**FECHA:** 09 - 06 - 2016

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLUZHAPA
AUDITORÍA DE GESTION
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

F2 – 4
7 -10

EVALUACION DEL CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO
RESULTADO DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa

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

Componente: Administrativo/Talento Humano

Subcomponente: Personal Directivo

VALORACIÓN	
CT= Calificación Total =10 **PT=** Ponderación Total =100 **CP=** Calificación Porcentual= 10%	$CP = \frac{CT}{PT}$ x 100 $CP = \frac{10}{100}$ x 100 $CP = 10\ \%$

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO			
NIVELES DE RIESGO			
	ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
NR= 100 - CP NR= 100 - 10 NR= 90	**10 %**		
	15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 98 %
	BAJO	**MODERADO**	**ALTO**

NIVEL DE CONFIANZA Y SOLIDEZ

CONCLUSIÓN

Una vez realizado la aplicación el Cuestionario de Control Interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa de determinó que el riesgo es ALTO de 10 % y el nivel de confianza es Bajo, lo que demuestra que se debería realizar pruebas de cumplimiento y sustantivas, debido a que:

- ✓ No existe un plan de desarrollo para capacitar al personal.
- ✓ No existe un análisis comparativo del desempeño del personal.
- ✓ El presidente no realiza evaluaciones periódicas al personal.
- ✓ No se cumple con las funciones que dispone el COOTAD.

Elaborado por: E.M.P.M	**Revisado por:** M.P.R.V	**Fecha:** 21-06-2016

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLUZHAPA

AUDITORÍA DE GESTION

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

F2– 3

8 -10

CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa

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

Componente: Administrativo/Talento Humano

Subcomponente: Personal Directivo

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACION		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	P.T	C.T.	
1	¿La adquisición de bienes se hace en la forma que indica el sistema de compras públicas?		X		10	0	
2	¿Existe un correcto registro de los activos fijos?	X			10	10	
3	¿El tesorero participa en la elaboración de inventarios?	X			10	10	
4	¿El control de los bienes es Adecuado?	X	X		10	5	
5	¿Se mantiene la información que ingresa debidamente registrada?	X			10	10	
6	¿Los bienes se encuentran debidamente codificados para su fácil control?	X			10	5	
7	¿Se encuentran clasificados los archivos de acuerdo a un orden cronológico?	X			10	10	
8	¿Para la elaboración del presupuesto se encuentran tos los miembros del Gobierno?	X			10	10	
9	¿Se han cumplido con los proyectos programados?	X			10	5	
10	¿Existe un respaldo de las obras en proceso?	X			10	5	
TOTAL					100	70	

ELABORAD POR: E.M.P.M	**REVISADO POR:** M.P.R.V	**FECHA:** 09 - 06 - 2016

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLUZHAPA

AUDITORÍA DE GESTION

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

F2– 4

9 -10

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

RESULTADO DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

Componente: Administrativo/Talento Humano

Subcomponente: Personal Directivo

VALORACIÓN	
CT= Calificación Total 70 **PT=** Ponderación Total 100 **CP=** Calificación Porcentual 70%	$CP = \frac{CT}{PT}$ x 100 $CP = \frac{70}{100}$ x 100 $CP = 70\ \%$

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVELES DE RIESGO

	ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
NR= 100 - CP			
NR= 100 – 70		**70 %**	
NR= 30	15 – 50 %	51 – 75 %	76-98%
	BAJO	**MODERADO**	**ALTO**

NIVEL DE CONFIANZA Y SOLIDEZ

CONCLUSIÓN:

Una vez realizado la aplicación el Cuestionario de Control Interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa se determinó que el riesgo es Moderado de 70 % y el nivel de confianza es Moderado, lo que demuestra que se implementara medidas de control para poder elevar el nivel de confianza en lo referente a las actividades administrativas

- ✓ El control de los bienes es Adecuado
- ✓ Se mantiene la información que ingresa debidamente registrada
- ✓ Se han cumplido con los proyectos programados.
- ✓ Existe un respaldo de las obras en proceso

Elaborado por: E.M.P.M	**Revisado por:** M.P.R.V	**Fecha:** 21-06-2016

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL LLUZHAPA
AUDITORÍA DE GESTION
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

F2 - 2
10 - 10

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa

Periodo: Enero - Diciembre del 2015

Componente: Administrativo/Talento Humano

Subcomponente: Personal Directivo

Nº	OBJETIVOS	P/T	REALIZADO	FECHA
1	Evaluar el Sistema de Control Interno, determinando el grado de confiabilidad en la gestión institucional para el componente Personal Directivo.			
2	Comprobar que los bienes registrados en el GAD estén siendo bien usados			
3	Comprobar que el archivo se encuentre ordenado correctamente			
4	Determinar la exactitud de los registros de los proyectos realizados			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Aplicar el Cuestionario de Control Interno.			
2	Realizar cédulas narrativas de la evaluación del sistema de control interno del Gobierno Parroquial.			
3	Aplicar los indicadores de gestión que permitirán medir la eficiencia, eficacia y economía, mediante la evaluación de cedulas analíticas.			

Elaborado por: E.M.P.M

Revisado por: M.P.R.V **Fecha:** 18-06-2016

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL LLUZHAPA
AUDITORÍA DE GESTION
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

F3 - A
1 - 14

FASE III: EJECUSIÓN

Componente: personal administrativo/ operativo.

Datos de la entidad

Nombre: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa

Dirección: Plaza Central de la Parroquia Lluzhapa

Teléfono: 07- 2559023

Horario de Atención: De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00

Correo Electrónico: juntalluzhapa2009@hotmail.com

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa
Periodo: Enero-Diciembre 2015
Componente: Administrativo/ Talento Humano
Subcomponente: Personal Directivo

Nº	OBJETIVOS	P/T	REALIZADO	FECHA
1	Evaluar el Sistema de Control Interno, determinando el grado de confiabilidad en la gestión institucional para el componente Personal Directivo.			
2	Comprobar que los bienes registrados en el GAD estén siendo bien usados			
3	Comprobar que el archivo se encuentre ordenado correctamente			
4	Determinar la exactitud de los registros de los proyectos realizados			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Aplicar el Cuestionario de Control Interno.	F3-CCI 1/1	EMPM	12/06/2016
2	Realizar cédulas narrativas de la evaluación del sistema de control interno del Gobierno Parroquial.	F3-CN 11/11	EMPM	12/06/2016
3	Aplicar los indicadores de gestión que permitirán medir la eficiencia, eficacia y economía, mediante la evaluación de cedulas analíticas.	F3-CA 3/3	EMPM	12/06/2016

Elaborado por : E.M.P.M
Revisado por: M-P-R.V **Fecha:** 18/06/2016

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLUZHAPA
AUDITORÍA DE GESTION
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

F3 – F.1
2 - 14

CEDULA NARRATIVA

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa
Periodo: Enero-Diciembre 2015
Componente: Administrativo/ Talento Humano
Subcomponente: Personal Directivo

FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLUZHAPA

COMENTARIO

El resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno implementado en el GADPLL se determinó la falta de capacitación del personal de acuerdo a las exigencias y competencias de la institución, esto se debe a que la autoridad máxima de la entidad está incumpliendo el **ARTÍCULO 407-06 DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO**, que habla acerca de las Capacitaciones y Entrenamiento Continuo, que en su parte dice: "*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 evaluar la calidad de trabajo*".

CONCLUSIÓN

El GADPLL, no capacita al personal administrativo y sus funcionarios, causando graves problemas al servicio de la ciudadanía.

RECOMENDACIÓN

Al presidente

Se le sugiere el presidente incentivar al personal que labora en el Gobierno capacitándolos en cursos acorde a sus funciones y atribuciones, por lo menos cada 3 meses, con la finalidad de que el personal este actualizado de acuerdo a las leyes y así puedan desempeñar sus funciones y brindar mejor atención y servicio a la comunidad.

Elaborado por: E.M.P.M	**Revisado por:** M. P. R.V.	**Fecha:** 23-06-2016

© **=comparado**

√ **= Verificado**

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLUZHAPA

AUDITORÍA DE GESTION

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

F3 – F.1

3 -14

CEDULA NARRATIVA		
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa		
Periodo: Enero - Diciembre 2015		
Componente: Administrativo/ Talento Humano		
Subcomponente: Personal Directivo		

FALTA DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL LLUZHAPA

COMENTARIO

Al observar los resultados de la aplicación del cuestionario al personal directivo del GADPLL, se observó que no se han realizado evaluaciones de desempeño a los funcionarios de dicha entidad lo cual no permite saber cuál es el nivel de conocimiento y desempeñó de sus funciones esto se debe por la inobservancia de la **N.C.I 407 – 04 EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO,** que menciona: "*La máxima autoridad de la entidad emitirá y difundirá las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.* "

CONCLUSIÓN

El GADPLL no realiza una evaluación donde permita verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de los funcionarios, haciendo que ciertos funcionarios de esta entidad no se preocupen por prepararse adecuadamente, ocasionado graves problemas en el cumplimiento de las funciones ejecutivas, legislativas y administrativas.

RECOMENDACIÓN

Al presidente y funcionarios

El presidente, deberá incluir las evaluaciones del personal en sus programas de trabajo, con la finalidad de detectar falencias y poder aplicar correctivos, donde los funcionarios se comprometan a mostrar todas sus potencialidades, destrezas y de esta manera ayuden a servir mejor a la comunidad.

Elaborado por: E.M.P.M	**Revisado por:** M.P.R.V	**Fecha:** 23-06-2016

√ **= Verificado**

© **=comparado**

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLUZHAPA

F3–F.1

4-14

AUDITORÍA DE GESTION

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

CEDULA NARRATIVA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa

Periodo: Enero - Diciembre 2015

Componente: Administrativo/ Talento Humano

Subcomponente: Personal Directivo

FALTA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS CON LO DISPUESTO POR EL COOTAD

COMENTARIO

Una vez aplicado el Cuestionario de Control Interno, se determinó el desconocimiento de socializar el COOTAD por ende no conocen cuales son las funciones del Gobierno Parroquial la cual establece el COOTAD Art. 64 "*a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial; d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas; e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley; f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia; g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados; h)) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos; i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad; j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución; k)) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias; l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario; m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y, n) Las demás que determine la ley".*

Por lo que presentan al GADPLL y ciudadanía un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, así como los planes y programas aprobados por el Gobierno Parroquial.

CONCLUSIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa no cumple con las funciones asignadas de acuerdo a lo que determina el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

RECOMENDACIÓN AL PRESIDENTE

Se le recomienda al presidente cumplir y hacer cumplir con las funciones asignadas de acuerdo al COOTAD Art. 64.

Elaborado por: E.M.P.M	**Revisado por:** M.P.R.V	**Fecha:** 23-06-2016

√ **= Verificado**

© **=comparado**

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLUZHAPA
AUDITORÍA DE GESTION
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

F3-F.1
5-14

CEDULA NARRATIVA

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa

Periodo: Enero - Diciembre 2015

Componente: Administrativo/ Talento Humano

Subcomponente: Personal Directivo

CONTROL DE LOS BIENES PÚBLICOS

COMENTARIO

Según el **MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PÚBLICO (ACUERDO Nº 012 CG) CAPÍTULO XII REGISTROS Y FORMULARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS** emitido por la contraloría General del Estado determina que: "*Para el cumplimiento de las funciones de administración, control, custodia de los activos fijos conforme a los procedimientos descritos, se requiere la utilización de registros y formularios, a través de los cuales se deje constancia de los saldos, movimientos, cambios y trámites que se efectúan en la administración de los bienes.*

Por lo expuesto, en el presente capítulo se presentan los formularios básicos para el registro y control de los activos fijos, en las entidades del sector público, cada entidad estructurará éstos y los que fueren necesarios, de acuerdo a su naturaleza y requerimientos de información, así mismo, restringirá las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento.

A fin de facilitar su comprensión y la correcta utilización de estos formularios y registros y como consecuencia de ello lograr una fluidez y celeridad en los trámites internos y externos en los procesos administrativos de la entidad".

CONCLUSIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa no cuenta con un control adecuado de registros de los activos que posee la entidad.

RECOMENDACIÒN

Al presidente

Que se implemente un registro de datos, donde se demuestre la trasparencia de los bienes públicos de una manera eficiente.

Elaborado por: E.M.P.M	**Revisado por:** M.P.R.V	**Fecha:** 23-06-2016

√ **= Verificado**

© **=comparado**

cerraduras, alarmas, claves, reforzamiento de puertas y ventanas de acceso, muros, canes, etc. sean dotados en su debida oportunidad.

El custodio de los bienes y el personal de vigilancia de los mismos, está obligado a reportar las novedades y requerir determinada mejora o sugerir el mecanismo más idóneo para brindar protección a los bienes a su cargo.
Cauciones.- Según el artículo 372 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, todos los funcionarios y empleados del sector público encargados de la recepción y control de fondos públicos o del manejo de bienes públicos, están en la obligación de prestar caución a favor del Fisco o de la entidad respectiva, para responder por el fiel cumplimiento de las funciones que les asigne la Ley, de acuerdo a las normas que dicte el Contralor General del Estado.

Nota:
El Título IX, que contenía el Art. 372 de la LOAFYC fue derogado por el Art. 99, num. 1 de la Ley 2002-73, R.O. 595, 12-VI-2002.
Funcionarios y empleados que deben prestar caución.- Deben prestar caución los servidores públicos que desempeñen las funciones de recepción, control, custodia e inversión de fondos públicos o del manejo de bienes públicos y aquellos que firman cheques conforme manda el artículo 368 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

Se exceptúa de esta obligación a los Ministros de Estado; Subsecretario, funcionarios de elección popular, funcionarios cuyo nombramiento corresponde a la Función Legislativa, los custodios o encargados de fondos fijos de caja chica cuyo monto no sea mayor a dos salarios mínimos vitales generales, los bibliotecarios y otros servidores que trabajen en bibliotecas.

La exoneración de no rendir caución no exime de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que pudieren establecerse contra los servidores públicos.

Nota:
El Título IX, que contenía el Art. 368 de la LOAFYC fue derogado por el Art. 99, num. 1 de la Ley 2002-73, R.O. 595, 12-VI-2002.

Capítulo XII
REGISTROS Y FORMULARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS
Para el cumplimiento de la funciones de administración, control, custodia de los activos fijos conforme a los procedimientos descritos, se requiere la utilización de registros y formularios, a través de los cuales se deje constancia de los saldos, movimientos, cambios y trámites que se efectúan en la administración de los bienes.

Por lo expuesto, en el presente capítulo se presentan los formularios básicos para el registro y control de los activos fijos, en las entidades del sector público, cada entidad estructurará éstos y los que fueren necesarios, de acuerdo a su naturaleza y requerimientos de información, procurando limitar el número de ejemplares (original y copias) al estrictamente necesario, así mismo, restringirá las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento.

A fin de facilitar su comprensión y la correcta utilización de estos formularios y registros, y como consecuencia de ello lograr una fluidez y celeridad en los trámites internos y externos en los procesos administrativos de la entidad, a continuación se da una explicación del contenido de cada uno de ellos.

REPORTE DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS
Finalidad.- Permite registrar el ingreso de activos fijos a la entidad, sea éste por compra, fabricación, transferencia gratuita (donación) y por reposición; documento que será elaborado por la unidad de Contabilidad.
Forma de llenar.-

No.: Dígitos que identifican al reporte de ingresos, estos deben ser prenumerados y tener secuencia ascendente.

FECHA: Año, mes y día en que se elabora el reporte de ingresos de los activos fijos.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLUZHAPA

AUDITORÍA DE GESTION

PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

F3 – F.1

7 - 14

CEDULA NARRATIVA

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa

Periodo: Enero - Diciembre 2015

Componente: Administrativo/ Talento Humano

Subcomponente: Personal Directivo

VERIFICACIÓN DE LOS REGISTROS DE LOS BIENES

COMENTARIO

De acuerdo al **MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PÚBLICO (ACUERDO Nº 012 CG) CAPITULO II ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS** emitido por la contraloría General del Estado determina que: Se debe "*Realizar constataciones físicas de los bienes en forma periódica o rotativa, por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control en cada unidad administrativa, a fin de determinar oportunamente las desviaciones con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes".*

CONCLUSIÓN

Después de la revisión efectuada a cerca de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa se pudo comprobar que no tienen un sistema de control adecuado, ocasionando a que estos no estén bien custodiados, facilitando su pérdida. Desde esta perspectiva es necesario que por lo menos se realice un control anual del manejo y saber con exactitud si están en su vida útil o a su vez toca renovarlos.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a todos los integrantes del GAD a que colaboren en el cuidado y mantenimiento de los bienes públicos y a través de un registro de bienes se conozca su estado.

Elaborado por: E.M.P.M	**Revisado por:** M.P.R.V	**Fecha:** 23-06-2016

√ **= Verificado**

© **=comparado**

CEDULA ANALITICA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
APLICACIÓN DE INDICADORES

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa
Periodo: Enero - Diciembre 2015
Componente: Administrativo/ Talento Humano
Subcomponente: Personal Directivo

INDICADORES DE EFICIENCIA

$$\text{Eficiencia Presupuestal} = \frac{Presupuesto\ ejecutado}{Presupuesto\ signado}\ x\ 100$$

$$\text{Eficiencia presupuestal} = \frac{203.297{,}63}{215{,}549{,}31}\ x\ 100$$

Eficiencia Presupuestal =94,32%

COMENTARIO

El 94.33% nos indica que el presupuesto otorgado por parte de Gobierno Central ha sido gastado en su mayoría, pero aun así el mismo no es suficiente debido a que aún quedan pendientes. Proyectos por conducirse debido a la falta del mismo.

CONCLUCIÓN

El presupuesto otorgado por parte de gobierno Central no es suficiente por lo proyectos inconclusos que quedan

Elaborado por: E.M.P.M	**Revisado por:** M.P.R.V	**Fecha:** 23-06-2016

<= Cálculos

CEDULA ANALITICA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

APLICACIÓN DE INDICADORES

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa

Periodo: Enero - Diciembre 2015

Componente: Administrativo/ Talento Humano

Subcomponente: Personal Directivo

INDICADOR DE EFICIENCIA

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

$$\text{Cumplimiento de Actividadess} = \frac{\#\ de\ Actividades\ realizadas}{EActividades\ programadas}\ x\ 100$$

$$\text{Cumplimiento de actividades} = \frac{18}{25}\ x\ 100$$

$$\text{Cumplimiento de actividades} = 72\%$$

COMENTARIO

Como resultado del indicador tenemos 72%, es decir que 25 obras priorizadas en los barrios y centro parroquial se han cumplido 18 al 100%, de la misma manera se ha podido evidenciar que en las actividades en los barrios faltantes no se lo ha cumplido por causas externas al alcance del Gobierno Parroquial, tal como el financiamiento en los convenios en el caso de drenaje de agua, y los demás por falta de proyectos que son los sustentos y respaldos para el gasto.

Elaborado por: E.M.P.M	**Revisado por:** M.P.R.V	**Fecha:** 23-06-2016

<= Cálculos

CEDULA ANALITICA
AUDITORÍA DE GESTIÓN
APLICACIÓN DE INDICADORES

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa
Periodo: Enero - Diciembre 2015
Componente: Administrativo/ Talento Humano
Subcomponente: Personal Directivo

INDICADORES DE EFICACIA

$$\text{Elaboración y prest. informes} = \frac{\#inf.preset.oportunamente}{Total\ informes\ obligatorios}\ x\ 100$$

$$\text{Elaboración y presentación de informes} = \frac{15}{15}\ x\ 100$$

$$\text{Elaboración y presentación de informes} = 100\%$$

COMENTARIO

Del análisis realizado mediante el indicador de eficacia se determina el 100%de eficacia ya que de acuerdo al Art.7 de la LOTAIP, por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley se la considera de naturaleza obligatoria.

CONCLUCIÓN

Las presentaciones de informes tienen un cumplimiento Excelente

Elaborado por: E.M.P.M	**Revisado por:** M.P.R.V	**Fecha:** 23-06-2016

CEDULA ANALITICA

AUDITORÍA DE GESTIÓN

APLICACIÓN DE INDICADORES

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa

Periodo: Enero - Diciembre 2015

Componente: Administrativo/ Talento Humano

Subcomponente: Personal Directivo

INDICADOR DE ECONOMIA

INDICE DE CALIFICACIÓN

$$Indice\ de\ Calificación = \frac{Compras\ Planificadas}{Compras\ ejecutadas}$$

$$Indice\ de\ calificación\ = \frac{65.849.65}{11.700{,}00}$$

$$Indice\ de\ calificación = 5{,}63$$

COMENTARIO

Como resultado del indicador tenemos el 5,63, es decir que no se han realizado las adquisiciones necesarias y que por lo tanto de acuerdo a la escala es insuficiente y la calificación que se puede dar al indicador de economía es inaceptable por lo que se le recomienda a la máxima autoridad que siga gestionando, para que de esta manera se puedan cumplir todas las adquisiciones programadas.

Elaborado por: E.M.P.M	**Revisado por:** M.P.R.V	**Fecha:** 23-06-2016

<= Cálculo

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL LLUZHAPA
AUDITORÍA DE GESTION
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

F3 – H.1
12-14

HOJA DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa
Periodo: Enero - Diciembre 2015
Componente: Administrativo/ Talento Humano
Subcomponente: Personal Directivo

-1-

Titulo. Falta De Evaluaciones De Desempeño De Los Funcionarios

Condición:

Del listado que se ha podido obtener se puede evidenciar que un 90% se cumple con el correcto archivo, mientras que un 10% de información sin archivar ni clasificar**.**

Criterio:

La **N.C.I. 407 - 4 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO** Determina *"La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.*
Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema.
El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea.
La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.
Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad".

Causa:

Desconocimiento en la organización de la documentación, inadecuado archivo y falta de calidad de su desempeño.

Efecto:

Los Trámites y gestiones cuentan con un retraso por lo cual causa molestias en los funcionarios, ocasionando incumplimiento con este procedimiento con eficiencia y eficacia.

Elaborado por: E.M.P.M	**Revisado por:** M.P.R.V	**Fecha:** 23-06-2016

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL LLUZHAPA
AUDITORÍA DE GESTION
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

F3 – H.2
13 -14

HOJA DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA		
Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa **Periodo:** Enero - Diciembre 2015 **Componente:** Administrativo/ Talento Humano **Subcomponente:** Personal Directivo		
-2 – **Titulo.** Falta De Cumplimiento De Los Funcionarios Con Lo Dispuesto en el Cootad **Condición:** Por la falta de interés de desempeño en sus funciones por parte de los miembros del GAD no se han capacitado, existe un nivel de riesgo alto, ya que se considera al personal no idóneo para el cumplimiento de las funciones asignadas dentro de la entidad **Criterio:** **LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DETERMINA En la N.C.I. 407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO** *"Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo".* **EL COOTAD ARTÍCULO 151 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.-** Dispone que "*Con el objetivo de generar condiciones necesarias para que los gobiernos autónomos descentralizados ejerzan sus competencias con eficiencia, eficacia, participación, articulación intergubernamental y transparencia; se desarrollará de manera paralela y permanente un proceso de fortalecimiento institucional, a través de planes de fortalecimiento, asistencia técnica, capacitación y formación, en áreas como planificación, finanzas públicas, gestión de servicios públicos, tecnología, entre otras".* **Causa:** No cuentan con un presupuesto para la capacitación del personal. **Efecto:** Al no ser capacitado el personal que labora en el GAD, carece de conocimientos actualizados para cumplir con las funciones encomendadas.		
Elaborado por: E.M.P.M	**Revisado por:** M.P.R.V	**Fecha:** 23-06-2016

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL LLUZHAPA
AUDITORÍA DE GESTION
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

F3 – H.3
14 -14

HOJA DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa
Periodo: Enero - Diciembre 2015
Componente: Administrativo/ Talento Humano
Subcomponente: P**ersonal Directivo**

-3-

Título: Control De Bienes Públicos

Condición:
Los bienes del GAD no cuentan con un adecuado control.

Criterio:
De acuerdo al **CAPÍTULO II DEL MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PÚBLICO, (ACUERDO N°.012 CG)** emitido por la Contraloría General del Estado determina que:

"Se debe efectuar periódicamente o rotativamente constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes".

Causa:
La connotación física se la lleva a cabo solo cuando hay novedades con respecto a la utilización y conservación de los activos fijos, además se pudo evidenciar que algunos activo fijos no cuentan con su debida etiqueta.

Efecto:
Puede ocasionar que los bienes no estén bien custodiados y por ende la perdida de los mismos.

Elaborado por: E.M.P.M	**Revisado por: M.P.R.V**	**Fecha:** 23-06-2016

CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Articulo 90, me permito convocar a los servidores y ex servidores directivos y empleados relacionados, a la lectura del informe final de resultados de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa de Saraguro, periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31de Diciembre de 2015.

La actividad se efectuara en las instalaciones de la Junta Parroquial el día 17 septiembre del 2016.

Loja, 16 Julio del 2016

Atentamente:

Edgar Máximo Poma Mendoza	Mg. Mélida Piedad Rivera Viñan
JEFE DE EQUIPO	**SUPERVISORA**

FASE IV: COMUNICACIÒN DE RESULTADO

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE:

Administrativo

AUDITORES;

- **SUPERVISORA:** Mélida Piedad Rivera Viñan
- **JEFE DE EQUIPO:** Edgar Máximo Poma Mendoza
- **OPERATIVO:** Edgar Máximo Poma Mendoza

PERIODO:

01de enero al 31 de diciembre de 2015

Lluzhapa 30 de Junio del 2016

CARTA DE PRESENTACIÓN

Lluzhapa, 30 de Junio del 2016

Sr. Luis Galindo Morocho Pezantes

PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLUZHAPA

Ciudad.

De mis consideraciones;

Se comunica que se ha efectuado la Auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa, por el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2015.

La Auditoría se la llevo a cabo de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Generalmente Aceptadas, estas normas requieren que la Auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y documentación auditada no contenga exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

Debido la naturaleza de la Auditoría, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente:

f)…….

Edgar Máximo Poma Mendoza

AUDITOR JEFE DE EQUIP

INDICE

CONTENIDO	Página
Portada	91
Carta de Presentación	92
Índice	93
Siglas y abreviaturas	93
Capítulo I: Enfoque de la Auditoría	94
Capitulo II: Información de la entidad	96
Resultados Generales	101
Anexos	103
Resultados específicos por componente	107

ABREVIATURAS Y SIGLAS

Siglas	Significado
CRE	Constitución de la República del Ecuador
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
SENPLADES	Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo
POA	Plan Operativo Anual

Abreviaturas	Significado
PA	Programa de Auditoría
CCI	Cuestionario de Control Interno
P.N.D	Plan Nacional de Desarrollo
M.N	Marco Normativo
NCI	Normas de Control Interno

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

1. Motivo de la Auditoría.

La auditoría de Gestión Efectuada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa, se llevó a efecto por disposición emitida por el señor Presidente de la Entidad el **Sr. Luis Galindo Morocho Pezantes**, para poder verificar el adecuado cumplimiento y desempeño de las actividades que realiza la entidad antes mencionada.

2. Objetivos de la Auditoría.

Determinar la eficacia, eficiencia, efectividad, economía y el cumplimiento de los objetivos institucionales, que posee la entidad.

3. Alcance de la Auditoría.

La Auditoría de Gestión comprendió el cumplimiento y desempeño de las actividades que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa durante el periodo Enero - Diciembre del 2015.

4. Enfoque.

La auditoría de gestión está orientada a evaluar el desempeño de la Entidad de los servicios prestados, para saber si se ha satisfecho las necesidades de la comunidad.

5. Componentes Auditados.

-Personal Directivo -

Personal Administrativo / operativo

Área de Recursos Humanos.

Subcomponente: Actuación de los Servicios, Capacitación y Entrenamiento

- ✓ Aplicar la evaluación del control interno
- ✓ Elaborar indicadores de gestión para los subcomponentes
- ✓ Verificar si los procedimientos y el sistema de control interno dan como resultado actividades que son planeadas por el Gobierno.
- ✓ Verificar si la entidad cuenta con un plan anual de capacitación

- **Indicadores utilizados.**

DETERMINAR INDICADORES		
INDICADORES DE EFICIENCIA		
$\text{EFICIENCIA PRESUPUESTAL.} = \frac{Presupuesto\ Ejecutado}{Presupuesto\ Asignado}$		
$\text{Cumplimiento de A.} = \frac{Total\ de\ actividades\ Realizadas}{Total\ de\ Actividades\ propuestas}\ x\ 100$		
INDICADORES DE EFICACIA		
$\text{Elaboración y presentación de informes.} = \frac{\#de\ inf.presentados\ oportunamente}{Total\ informes\ Obligatorios}$		
INDICADORES DE ECONOMÍA		
$\text{Indice de calificación.} = \frac{Compras\ planificadas}{Compras\ ejecutadas}$		
$\text{Gato de personal.} = \frac{Gasto\ Total\ de\ Nomina}{\#\ Total\ de\ Servidores\ Contratados\#}$		
Elaborado por: E.M.P.M	**Revisado por: M.P.R.V**	**Fecha:** 07/06/2016

CAPÍTULO II

Información de la Entidad

1. **Visión.**

El Gobierno Parroquial Lluzhapa del cantón Saraguro será una Institución líder en la prestación de servicios públicos, siendo una entidad con un modelo de gestión sustentable, eficiente, eficaz y que goce de prestigio, confianza y credibilidad por la calidad de su institucionalidad, velará por el mejoramiento en la productividad de la agricultura, ganadería, el fortalecimiento cultural, gastronómico y turístico, donde se promueva una sociedad que garantice condiciones de vida dignas con igualdad de oportunidades.

2. **Misión.**

Promover, planificar y ejecutar el desarrollo sustentable-sostenible de la parroquia, mediante el impulso de políticas institucionales, planes, programas y proyectos de orden agropecuario, social, vial, productivo, turístico, cultural ambiental; articulados con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, a fin de mejorar la productividad, la conservación de las costumbres y tradiciones en relación a la sociedad actual, el cuidado de nuestros bosques, vertientes, de esta manera mejorar las condiciones de vida de los Lluzhapences.

3. Objetivos

- Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas, ejecutar las acciones de Ámbito parroquial.

- Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales.

- Gestionar y Vigilar la ejecución de Obra, la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia.

- Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficiencia, eficacia y observando los principios de universalidad, accesibilidad y regularidad.

- Fortalecer y establecer un desarrollo productivo fortalecido.

4. Base legal de creación y funcionamiento

A la parroquia de Lluzhapa le han dotado de competencias que le ha dado mucho protagonismo en la vida del GAD, de acuerdo a la Constitución de la Republica Art. 267 y el COOTAD art. 63, cuyo propósito es el desarrollo equitativo, sustentable y solidario de la parroquia.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Lluzhapa, su vida jurídica y el cumplimiento de sus actividades administrativas se fundamentan mediante las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador

- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

- ✓ Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales y su reglamento
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- ✓ Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Publico.
- ✓ Ley Orgánica del Servidor Público
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- ✓ Plan Operativo Anual 2015.

5. Estructura Orgánica y Funcional

Fuente: GAD LLUZHAPA
Autor: Edgar Poma

DETECCIÓN DEL FODA			
FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
Fortalezas	**Oportunidades**	**Debilidades**	**Amenazas**
Cuenta con un reglamento interno para la organización administrativa y funcional	Acogida de sus servicios y obras por la ciudadanía	Incumplimiento en la gestión de algunos proyectos prioritarios.	Deficiencia financiera y retrasos de proyectos planificados.
Existe un Plan Operativo Anual(POA)	Apoyo por parte de otras instituciones gubernamentales	No cuenta con un personal comprometido	Migración de los pobladores hacia otras provincias del país.
Cuenta con una buena infraestructura adecuada para el desarrollo de sus funciones.	Capacitación permanente del personal que labora en gobierno parroquial.	Personal sin Título Profesional.	Factor geográfico distante al GADPL de los distintos niveles de gobiernos.
Cuenta con un horario de trabajo establecido. Disponibilidad Presupuestaria	Apoyo laboral por parte de la comunidad.	Falta de evaluación al personal	Influencia del clima y fallas geológicas en la realización de trabajos planificados por el GAD
Los ingresos son debidamente actualizados Los servicios básicos son registrados oportunamente	Poder de convocatoria para asambleas y reuniones.	No existe supervisión de los trabajos realizados	Desconocimiento de políticas y reglamentos actuales**.**
Elaborado por: E.P	**Revisado por : M.P.R.V**		**Fecha: 07/06/2016**

Fuente: GAD LLUZHAPA
Autor: Edgar Poma

6. Funcionarios principales

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa en el proceso de su gestión cuenta con el siguiente directorio, los mismos que son designados por votación popular, realizada en el proceso electoral mayo 2014 que se definió a sus integrantes para el periodo correspondiente del 2014 – 2019; y que deberán cumplir con la misión de la entidad, los reglamentos y leyes con la que cuenta el Gobierno Parroquial.

7. Asamblea Parroquial.

Se encuentra conformado por el directorio de la asamblea de participación ciudadana y control social, quienes son los representantes de los habitantes de la Parroquia Lluzhapa, en la cual analizan, y son los veedores de la gestión del Gobierno Parroquial, es decir es una entidad de control social que busca lograr el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

8. Conformación.

Está conformado por el Presidente, Vicepresidenta y tres vocales principales, con sus respectivos suplentes y un/a Secretario/a-Tesorero/a.

NOMBRE	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Luis Galindo Morocho Pezantes	Presidente		Continua
Adriana Margarita Romero Sanmartín	Vicepresidenta	23/05/2014	Continua
Gladis Dolores Poma Mendoza	Secretaria/ Tesorera		No Continua
Hernán Danilo Romero Bermeo	1er. Vocal		Continua
Carla Maribel Ordoñez Ordoñez	2do. Vocal		Continua
Ángel Alviar Cabrera Cabrera	3er. Vocal		Continua

Fuente: GAD LLUZHAPA
Autor: Edgar Poma

La auditoría se llevó a cabo mediante Evaluación de Control Interno y su análisis FODA para determinar la situación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa con el objetivo de determinar las deficiencias en el control. Luego de este proceso a base de la evidencia obtenida, se establecieron los resultados que se detallan en este documento. La auditoría de gestión al Gobierno se realizó fundamentalmente en la aplicación de las Normas de Auditoría Generalmente Aplicadas, las técnicas de Auditoría y de los procedimientos alternos que se consideren necesarios en las circunstancias acorde con los resultados de la evaluación del control interno, se establece como áreas críticas las siguientes:

9. **Área Administrativa**

- Control de Bienes
- Registro Correcto de los Activos Fijos

10. **Área de Recursos Humanos**

- Capacitación y Evaluación el desempeño al personal
- Cumplimiento de las funciones que dispone el COOTAD.

CAPÍTULO III

RESULTADOS GENERALES

1. .Área Administrativa.

Control de Bienes.

Los bienes que el Gobierno adquiere son de manera correcta lo que la entidad no realiza es el control de los activos fijos del Sector Público (Acuerdo Nº 012 CG) emitido por la contraloría general del estado determina que: Se debe efectuar periódicamente o rotativamente constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control, a fin de determinar oportunamente las novedades que existan por la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes.

Recomendación

Se recomienda al Gobierno realizar un mejor control de los bienes y verificar que todos estén, con código, etiqueta, nombre, etc.; con el fin de mejorar una mejor calificación de los activos fijos y de esta manera los bienes no se pierdan y saber su vida útil.

Área de Recursos Humanos.

Capacitación y Evaluación

Por la falta de interés en el desempeño de sus funcionarios por parte de los miembros del Gobierno no se han capacitado ni se ha evaluado al personal, obteniendo como un nivel de registro alto, ya que se considera

al personal no idóneo para el cumplimiento de las funciones asignadas dentro de la entidad. El consejo Nacional de Juntas Parroquiales de Ecuador (CONAGOPARE) determina qué; la capacitación es un proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, que ayuden a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del personal en el desempeño de sus funciones. No existe presupuesto para la capacitación del personal. Al no ser capacitado el personal que labora en la entidad, carece de conocimientos actualizados para cumplir con sus funciones.

Recomendación

Se recomienda realizar cursos de capacitación a todo el personal que trabaja en dicha entidad, con el fin de que sus empleados mantengan un ambiente de trabajo, adecuado y que pueden brindar un buen servicio a la comunidad y de que sus conocimientos sean los más correctos en la hora de realizar los trabajos encomendados.

---	---
Edgar Máximo Poma Mendoza	Mg. Mélida Piedad Rivera Viñan
JEFE DE EQUIPO	**SUPERVISORA:**

CAPITULO IV

ANEXOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

MODALIDAD DE ESSTUDIOS A DISTANCIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA

Encuesta dirigida al presidente del GDPLL

Estimado presidente del GADPLL dígnese responder las preguntas que se realiza a continuación, se recomienda que lo haga con toda sinceridad ya que la información ira en beneficio de la institución a la cual usted dirige. La información recabada será de carácter académico por lo que no afectara a sus procesos administrativos.

Datos informativos
Edad: 44
Instrucción academica: Primaria
Titulo obtenido: Chofer profesional
Dignidad: Presidente

CUESTIONARIO

1. ¿Los ingresos se registran en forma inmediata?

SI [X] **NO** [ ]

2. ¿Los pagos y transferencias que se realiza son adecuadamente registradas y archivadas con sus respectivas copias?

SI [X] **NO** [ ]

3. ¿En la elaboración del presupuesto se encuentran todos los miembros del Gobierno Parroquial de Lluzhapa?

SI [X] **NO** [ ]

4. ¿El tesorero participa en la elaboración de inventarios?

SI [X] **NO** [ ]

5. ¿Se cumple con lo establecido en el reglamento interno del Gobierno Parroquial Lluzhapa?

SI [ ] **NO** [X]

6. ¿Cumplen con los horarios establecidos para la atención al público?

SI [X] **NO** [ ]

7. ¿Registran los controles tanto de ingresos como de salidas de los que laboran en dicho gobierno?

SI ☐ **NO** ☑

8. ¿Existe algún presupuesto para capacitación del personal?

SI ☑ **NO** ☐

9. ¿Tanto el personal como los directivos del Gobierno Autónomo Descentralizados Parroquial Lluzhapa poseen algún presupuesto para Viáticos?

SI ☑ **NO** ☐

10. ¿Se realizan evaluaciones periódicas a los miembros que conforman al Gobierno Parroquial Lluzhapa?

SI ☐ **NO** ☑

11. ¿Existe una preparación constante de los miembros del Gobierno Parroquial Lluzhapa?

SI ☐ **NO** ☑

12. ¿Se realizan y se registran los pagos a los miembros y empleados del Gobierno Parroquial Lluzhapa?

☑ ☐

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

MODALIDAD DE ESSTUDIOS A DISTANCIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA

Encuesta dirigida a los funcionarios del GDPLL

Estimado funcionario del GADPLL dígnese a responder las preguntas que se realiza a continuación, se le recomienda que lo haga con toda sinceridad ya que la información ira en beneficio de la institución a la cual usted dirige. La información recabada será de carácter académico por lo que no afectara a sus procesos administrativos.

Datos informativos
Edad: 27
Instrucción academica: Secundario
Titulo obtenido: BACHILLER.
Dignidad: 2do VOCAL

CUESTIONARIO

1. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa dispone de un Plan de Capacitación y Desarrollo para el personal?

SI ☐ **NO** ☒

2. ¿Se dispone con un análisis comparativo del desempeño antes y después de la capacitación?

SI ☐ **NO** ☒

3. ¿Se ejecutaron todos los proyectos prioritarios en el año 2015?

SI ☒ **NO** ☐

4. ¿El presidente realiza evaluaciones periódicas del personal?

SI ☐ **NO** ☒

5. ¿El Gobierno cuenta con registro de asistencias y permanencia del personal que trabajaba en dicha entidad?

SI ☒ **NO** ☐

6. ¿El Gobierno cuenta con un manual de funciones estipulado?

☒ ☐

SI **NO**

7. ¿Cumplen los funcionarios con todas sus funciones de acuerdo al COOTAD?

SI ☐ **NO** ☒

8. ¿La Adquisición de bines se hace en la forma que indica el sistema de compras públicas?

SI ☒ **NO** ☐

9. ¿El control de los bienes es adecuado?

SI ☐ **NO** ☒

10. ¿Existe un correcto registro de los activos fijos?

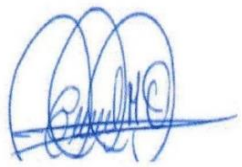
SI ☐ **NO** ☒

11. ¿Se encuentran clasificados los archivos de acuerdo a un orden cronológico?

SI ☒ **NO** ☐

12. ¿Existe supervisión de informes de los trabajos realizados?

SI ☐ **NO** ☒



GADP LLUZHAPA
PLAN OPERATIVO PARA EL AÑO 2015 (POA)

GASTO DE INVERSION

SISTEMA	PROGRAMA	PROYECTO	Partida	Código	Presupuesto	Total	Entidades Ejecutoras
ECOLOGICO AMBIENTAL	MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS	RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE LOS DESECHOS SOLIDOS EN LA PARROQUIA Y SUS BARRIOS	Fletes y maniobras	730202	2500.00	9,533.44	GAD CANTONAL Y GAD PARROQUIAL
			Materiales de aseo	730805	1500.00		
			Salarios	710102	4320.00		
			Décimo Tercero	710102	365.04		
			Décimo Cuarto	710203	360.00		
			Aporte Patronal	710601	488.40		
	LLUZHAPA CONVIVE CON SU FALLA GEOLOGICA	Sistema de drenaje de agua en el centro parroquial	Materiales de construcción eléctricos plomería y carpintería	730811	2000.00	3150.00	GAD CANTONAL, PROVINCIAL Y GAD PARROQUIAL
			Fiscalización e inspecciones técnicas	730604	500.00		
			Maquinaria y equipos	730504	250.00		
			Jornales	710503	300.00		
			Alimentos y bebidas	730801	100.00		
ECONOMICO PRODUCTIVO	EVALUACION DEL SISTEMA DE RIEGO ACTUAL Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	Implementación de sistemas de encause de agua para riego en los barrios de la parroquia	Servicios personales por contrato	710510	750.00	6350.00	GAD PARROQUIAL MAGAP-INIAP
			Maquinaria y equipos	730504	300.00		
			Agua de riego	730102	300.00		
			Estudio y diseño de proyectos	730605	5000.00		
		Diseño y construcción de sistemas de captación de agua para riego y crianza de peces en los barrios de la parroquia	Estudio y diseño de proyectos	730605	400.00	9050.00	GAD PARROQUIAL MAGAP-INIAP
			Alimentos, medicinas, productos de aseo y alimentos para animales	730823	2500.00		
			Agua de riego	730102	300.00		
			Materiales de construcción eléctricos plomería y carpintería	730811	500.00		
			Fletes y maniobras	730202	350.00		
			Otras instalaciones , mantenimientos y reparaciones	730499	5000.00		
	FOMENTO DE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA EN LA PARROQUIA	Operatividad de la maquinaria agricola en los barrios de la parroquia	Alimentos y bebidas	730801	100.00	2100.00	GAD PARROQUIAL
			Maquinaria y equipos	730404	400.00		
			Repuestos y accesorios	730813	500.00		

			Combustibles y lubricantes	730803	500.00		
			Servicios personales por contrato	710510	600.00		
ASENTAMIENTOS HUMANOS	MEJORAR EL EQUIPAMIENTO COMUNITARIO DE LA CABECERA PARROQUIAL	Construcción de la segunda fase de la casa de Gobierno Parroquial	Construcciones y edificaciones	750107	13637.26	18637.26	GAD PROVINCIAL GAD PARROQUIAL FINANCIAMIENTO CON EL BANCO DEL ESTADO
			Fiscalización e inspecciones técnicas	730604	5000.00		
	TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	Mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales en la cabecra parroquial	Jornales	710503	2000.00	2700.00	GAD PARROQUIAL GAD CANTONAL
			Materiales de construcción eléctricos plomería y carpintería	730811	500.00		
			Alimentos y bebidas	730801	200.00		
MOVILIDAD ENERGIA Y CONECTIVIDAD	INFRAESTRUCTURA VIAL SECUNDARIA EN BUEN ESTADO EN LOS BARRIOS DE LA PARROQUIA	Mejoramiento y mantenimiento de vias en los barrios de la parroquia	Estudio y diseño de proyectos	730605	7000.00	20900.00	GAD PROVINCIAL GAD CANTONAL GAD PARROQUIAL
			Fiscalización e inspecciones técnicas	730604	3000.00		
			Maquinaria y equipos	730504	400.00		
			Alimentos y bebidas	730801	500.00		
			Materiales de construcción eléctricos plomería y carpintería	730811	2000.00		
			Maquinaria y equipos	731404	8000.00		
SOCIO CULTURAL	MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES	Plan de atencion emergente a los grupos vulnerables de la parroquia	Alimentos y bebidas	730801	200.00	450.00	GAD PARROQUIAL MIES
			Transporte de personal	730201	250.00		
		Masificación de las actividades deportivas en los jovenes y niños de la parroquia	Uniformes deportivos	730827	900.00	1950.00	GAD PARROQUIAL
			Alimentos y bebidas	730801	300.00		
			Transporte de personal	730201	350.00		
			Difusión, información y publicidad	730207	200.00		
			Edición, impresión, reproducción y publicaciones, etc	730204	200.00		
		Plan de erradicacion de la					

			Comedor para adulto mayor	Transporte de personal	730201	300.00	9400.00	GAD PARROQUIAL MIES
				Espectáculos, culturales y sociales	730205	300.00		
				Ayudas, insumos y accesorios para compensar discapacidades	730825	600.00		
				Estudio y diseño de proyectos	730605	300.00		
				Servicio de alimentación	730235	7100.00		
				Transporte de personal	730201	500.00		
				Servicios de capacitación	730603	1500.00		
			Acompañamiento y emprendimiento de jóvenes y adolescentes	Alimentos y bebidas	730801	370.71	2770.71	GAD PARROQUIAL
				Servicios de capacitación	730603	1700.00		
				Transporte de personal	730201	200.00		
				Estudio y diseño de proyectos	730605	500.00		
		PROMOVER Y FORTALECER LA IDENTIDAD CULTURAL DE LA PARROQUIA	Recuperacion de la memoria historica de la parroquia y mantenimiento de su patrimonio arquitectónico	Estudio y diseño de proyectos	730605	3000.00	12300.00	MINISTERIO DE CULTURA GAD PARROQUIAL
				Materiales de construcción eléctricos plomería y carpintería	730811	7000.00		
				Otros de uso y consumo de inversión	730899	2300.00		
			Fortalecimiento de las actividades artesanales y difusión de la riqueza gastronómica en la parroquia	Difusión, información y publicidad	730207	200.00	750.00	MINISTERIO DE CULTURA GAD PARROQUIAL
				Alimentos y bebidas	730801	350.00		
				Edición, impresión, reproducción y publicaciones, etc	730204	200.00		
			Rescate de las tradiciones de danza y musica de la parroquia	Difusión, información y publicidad	730207	200.00	1100.00	MINISTERIO DE CULTURA GAD PARROQUIAL
				Transporte de personal	730201	200.00		
				Alimentos y bebidas	730801	500.00		
				Edición, impresión, reproducción y publicaciones, etc	730204	200.00		
	GESTIÓN DEL TERRITORIO	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	Equipamiento de la casa de gobierno parroquial	Mobiliario	840104	3400.00	4400.00	GAD PARROQUIAL
				Arrendamiento y licencia de uso y paquetes	730702	500.00		

		TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LAS AUTORIDADES		informáticos				
			Implementación y consolidación del sistema de participación ciudadana en la parroquia	Alimentos y bebidas	730801	200.00	700.00	
				Desarrollo, actualización, asistencia técnica y soporte de sistemas informaticos	730701	300.00		
		GESTION PARTICIPATIVA		Alimentos y bebidas	730801	200.00		
				Edición, impresión, reproducción y publicaciones, etc	730204	200.00		
				Servicios de capacitación	730603	300.00		
			Desarrollar asambleas ampliadas en los barrios y centro parroquial	Alimentos y bebidas	730801	300.00	650.00	
				Edición, impresión, reproducción y publicaciones, etc	730204	150.00		
				Materiales de oficina	730804	200.00		
GASTO CORRIENTE	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	OPERACION Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL				109791.41	109,791.41	GAD PARROQUIAL
			REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES	Remuneraciones unificadas presidente	510105	11232.00	48,611.47	
				Remuneraciones unificadas secretaria-tesorera	510105	7620.00		
				Décimotercer sueldo presidente	510203	936.00		
				Décimotercer sueldo secretaria-tesorera	510203	635.04		
				Décimocuarto sueldo presidente	510204	360.00		
				Décimocuarto sueldo secretaria-tesorera	510204	360.00		
				Aporte Patronal presidente	510601	1252.32		
				Aporte Patronal secretaria-tesorera	510601	849.63		
				Fondos de reserva presidente	510602	935.64		
				Fondos de reserva secretaria-tesorera	510602	476.06		
				Remuneraciones unificadas vocales	510105	17760		
				Décimotercer sueldo vocales	510203	1479.84		
				Décimocuarto sueldo vocales	510204	1440		
				Aporte Patronal vocales	510601	1980.48		
				Fondos de reserva vocales	510602	1294.458		
			BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	Telecomunicaciones	530105	600.00	9,188.53	
				Energía eléctrica	530104	500.00		
				Transporte de personal	530201	323.58		
				Edición, impresión, reproducción y publicaciones, etc	530204	300.00		

				Eventos públicos y oficiales	530206	200.00		
				Difusión, información y publicidad	530207	300.00		
				Pasajes al interior	530301	250.00		
				Viáticos y subsistencias en el interior	530303	1,004.15		
				Edificios, locales y residencias	530402	100.00		
				Bienes artísticos y culturales	530408	150.00		
				Servicios de capacitación	530603	200.00		
				Arrendamiento y licencia de uso y paquetes informáticos	530702	100.00		
				Mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	530704	215.57		
				Alimentos y bebidas	530801	315.00		
				Materiales de oficina	530804	300.00		
				Materiales de aseo	530805	150.00		
				Seguros	570201	250.00		
				Comisiones bancarias	570203	140.00		
				A entidades descentralizadas y autónomas	580102	3,155.23		
				A empresas públicas	580103	450.00		
				Para el IECE por el 0.5 % de las planillas de pago al IESS	580406	185.00		
			TOTAL GASTO CORRIENTE			57799.9975	57,800.00	
			FINANCIAMIENTO	Sector público financiero	560201	5000.00		
				Comisiones bancarias	570203	80.00	37925.98	
				Al sector público financiero	960201	32845.98		
			FORTALECIMIENTO				25,237.26	
				A entidades descentralizadas y autónomas	780102	12637.26		
				De cuentas por pagar	970101	12600.00		
				TOTALES		230,754.65	230,754.65	

FASE V: SEGUIMIENTO

F5 - 1

1 - 1

Datos de la entidad

Nombre: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa

Dirección: Plaza Central de la Parroquia Lluzhapa

Teléfono: 07- 2559023

Horario de Atención: De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00

Correo Electrónico: juntalluzhapa2009@hotmail.com

Tipo de Examen: Auditoría de Gestión **Periodo:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015 **SEGUIMIENTO**		
La presente Auditoría de gestión que fue efectuada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa deberá realizar el respectivo seguimiento; en base a las conclusiones y recomendaciones emitidas en el informe de auditoría, con el propósito importante de poder comparar y confirmar que tan pertinente has siso la administración acerca de los hallazgos encontrados en la Auditoría. En esta fase se encuentran detallados el modelo de cuestionario de control interno, el procedimiento que se utilizó para poder desarrollarlo; así como también el diseño del cuadro de indicadores de gestión; que permitirán evaluar el grado de cumplimiento de las funcionarios , así como el logro de los objetivos del establecimiento que se plantearon dentro de un período especifico.		
Elaborado por: E.M.P.M	Revisado por: M.P.R.V	Fecha:29/06/2016

g. Discusión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa, entidad de carácter público, tiene como actividad principal servir a la comunidad. Cabe mencionar que en dicha entidad se evidencio que en el organismo seccional no se ha realizado ninguna Auditoria de Gestión anteriormente. Por lo que se desconoce las falencias y deficiencias en el desempeño del personal y la gestión del personal directivo, por ende se planteó la ejecución de la Auditoría de Gestión al Talento Humano, en las siguientes áreas: Personal Directivo y Personal Administrativo, permitiendo conocer el grado de eficiencia, eficacia, y cumplimiento de actividades en relación al conocimiento y desenvolvimiento de los dignatarios de la institución, esto con la finalidad de detectar falencias y brindar posibles soluciones que ayuden al mejoramiento de la institución.

El Talento Humano actualmente juega un rol muy importante en toda organización ya sea pública o privada, ya que son motivadores orientadores, funcionales con eficiencia y eficacia optimizando los recursos existentes, ya que se encuentran en su habilidad para responder favorablemente y con voluntad a los objetivos del desempeño: por ende el personal que labora en esta institución no ha sido capacitado adecuadamente en vista que cuenta con el Plan Anual de Capacitaciones, no se han ejecutado evaluaciones al personal concernientes a su desempeño, esto incumpliendo lo que determina las Normas de Control Interno, como también no existe rotación del personal en las funciones asignadas de manera que les permita ampliar sus conocimientos y evitar errores e inconveniente.

Luego de la aplicación de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa, durante el periodo 2015, se hace la entrega del informe de Auditoría a los directivos de esta institución con los respectivos hallazgos, comentarios, conclusiones y recomendaciones y el

cronograma de cumplimiento de aplicación de recomendaciones, las mismas que deben ser cumplidas de acuerdo al cronograma pertinente, e tal manera que la máxima autoridad, pueda tomar decisiones correctivas con el propósito de mejorar el crecimiento y desarrollo de la institución.

h. Conclusiones

- Con el desarrollo de la Auditoria de Gestión, permitió evaluar la economía, eficiencia y eficacia de la gestión institucional y cumplimiento de los objetivos propuestos, conociendo el estado actual de la institución y detectar las falencias más relevantes..

- Existe el desinterés por parte de los funcionarios en cumplir y hacer cumplir con las funciones que dispone el COOTAD, por tal motivo dichos funcionarios no saben en sí que funciones les corresponden y como deberían cumplirlas.

- El deficiente rendimiento que existe en el personal es debido a que nunca se ha capacitado de manera adecuada, por lo que existe un nivel de riesgo alto, ya que se considera al personal no idóneo para el cumplimiento de las funciones asignadas dentro de las instalaciones de la entidad.

- Los objetivos propuestos en la presente Auditoria de Gestión, se lograron cumplir con satisfacción y se enmarca dentro de las Normas de Control Interno y Manual de Auditoria de Gestión, permitiendo emitir un informe a la máxima autoridad de la institución con los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.

i. Recomendaciones

- A la máxima autoridad, designar a una comisión para la elaboración y aplicación de indicadores de gestión, ya que son de vital importancia que permitirán evaluar la eficiencia, eficacia y el cumplimiento de los objetivos dentro de la institución.

- Se recomienda a todo el personal de la entidad incluyendo al presidente realizar cursos de capacitación, y así puedan cumplir con un buen desempeño de sus funciones con la finalidad de dar un servicio de calidad a la sociedad de la parroquia Lluzhapa.

- Establecer objetivos en la entidad y que todos los funcionarios ayuden a cumplir así como lo dispone el COOTAD, para beneficio de sus autoridades y así puedan conocer que funciones les corresponde y que funciones no deberían realizar.

- A los compañeros próximos a realizar su trabajo de tesis que a la hora de plantearse objetivos estos sean realizables para que se puedan cumplir en el transcurso de la investigación y así concluir su trabajo con éxito.

j. BIBLIOGRAFIA

BLANCO, L. (2012), *Auditoría Integral. Bogotá – Colombia*: ECO.

BENJAMIN F. (2013), Auditoría administrativa, evaluación y control empresarial, Editorial Pearson Educación Tercera edición.

CONSTITUCION DE LA REPUBLICA. (2008) *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*. Registro Oficial Nº 303. Quito, Ecuador.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (2011): *Manual de Auditoría de Gestión,* Quito – Ecuador.

CONTRALORIA GNERAL DEL ESTADO. (2011): *Guía Metodológica para Auditoría de Gestión*

FRANKLIN, E. B. (2013*). Auditoría Administrativa. Evaluación y diagnóstico empresarial*. México: PEARSON.

G. CEVALLOS. (2012). *Auditoría de Gestión a los procesos administrativos*.

HORMIGO, *Francisco Javier; Auditoría de las áreas de la empresa;* Editorial IC: Primera Edición 2014.

MENDEVIL, (2010), Víctor Manuel; Elementos de Auditoría; Editorial Cengage Learnig; Sexta Edición.

BLANCO, L. (2012). Auditoría Integral. En L. BLANCO, *Auditoría Integral* (pág. s.p). Bogotá-Colombia: ECO.

G.CEVALLOS. (2012). Auditoría de gestion a los procesos administrativos. En G.CEVALLOS, *Auditoría de gestion a los procesos administrativos* (pág. s.p).

S.A. (21 de Enero de 2010). *TRIPOD.* Recuperado el 26 de Mayo de 2016, de TRIPOD:

http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html

k. ANEXOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLUZHAPA, CANTÓN SARAGURO PERIODO ENERO-DICIEMBRE 2015

Proyecto de tesis previa a la obtención del grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría. C.P.A.

AUTOR: Edgar Máximo Poma Mendoza

LOJA-ECUADOR

2016

a) **TEMA**

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLUZHAPA, CANTÓN SARAGURO PERIODO ENERO-DICIEMBRE 2015

b) **PROBLEMÁTICA**

Hoy en día la Auditoría de Gestión es importante, para el desarrollo de las instituciones públicas y privadas, ya que permite saber de las operaciones pasadas, para mejorar las operaciones futuras a través de la presentación de recomendaciones constructivas tendientes a mejorar la economía, eficiencia y eficacia de la entidad.

Una institución o empresa no sería exitosa si dejara pasar por alto dichas acciones, ya que pasa de la consideración de una actividad que consiste en la evaluación objetiva de la información económica de una entidad hacia una visión.

Es evidente entonces que la Auditoría de gestión debe ser la herramienta primordial para el cumplimiento de objetivos y planes de desarrollo en una empresa y sobretodo en las instancias públicas como es en las juntas parroquiales rurales, donde tal es el caso que deben presentar cada año cuentas a la colectividad.

Los GAD de parroquiales promueven la gobernabilidad y un proceso continuo de fortalecimiento institucional, para el desarrollo integral y sostenible y el mejoramiento de la calidad de vida, con la participación equitativa de los habitantes de la parroquia, impulsando así un desarrollo económico local y la competitividad, el fortalecimiento cultural y la gestión ambiental sostenible bajo un proceso de mejoramiento organizacional continuo y la profesionalización.

Por lo tanto lo antes expuesto, fortalece a una institución, pero lamentablemente esto no sucede en el GAD de Lluzhapa ya que no se está

cumpliendo con un proceso de gestión adecuada como la economía, eficiencia, eficacia, ecología y ética

Es así que después de haber realizado el trabajo de campo como la observación y la entrevista, se pudo conocer que Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa, perteneciente al cantón Saraguro en la provincia de Loja, cuenta con diez barrios como son Corralpamba, Seucer, Jucos, Chandel, Verdillas, Zharazhapa, La Loma, El Lugmo, Guando, Centro Parroquial y Azafrán lugares que jurisdiccionalmente atiende el GAD Parroquial, por consiguiente se descubrió que en dicha entidad gubernamental existen un sin número de problemas los mismos que se mencionan a continuación.

En el GAD de Lluzhapa no se ha realizado una Auditoría de Gestión que evalué el grado de eficiencia del cumplimiento de los objetivos planteados.

Las actividades programadas por parte del GAD para el año 2015 no han sido cumplidas satisfactoriamente, es decir no se han cumplido los objetivos, convirtiéndole a la junta en una entidad sin compromiso.

Debido a la situación problemática antes descrita es claro que se puede evidenciar **LA FALTA DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN QUE PERMITA EVALUAR, Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS, EN EL GAD PARROQUIAL LLUZHAPA, EN EL PERIODO ADMINISTRATIVO ENERO - DICIEMBRE 2015.**

c) **JUSTIFICACIÓN**

Desde el punto de vista académico, el presente trabajo se justifica por la aplicación de los conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos recibidos en las aulas Universitarias de la Carrera de Contabilidad y Auditoría y por ser un requisito fundamental que me permitirá obtener el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA.

La realización de la Auditoría de gestión se constituirá para las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa en una herramienta de

conocimiento significativo para mejorar la eficiencia, efectividad, economía y calidad de servicio a la sociedad. Por otra parte la sentida necesidad de impulsar la Auditoría de gestión es para generar aportes técnicos y con ello fortalecer la administración de la institución.

El mismo que generará un aporte y beneficiara al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa, que conozca si las políticas, normas y técnicas aplicadas en la administración son coherentes y aplicables a la institución en armonía con los objetivos de la institución y las políticas del sistema de control interno, para asegurar la eficiencia, efectividad y economía en el plan operativo anual; así mismo el informe final de la Auditoría y el desarrollo del mismo servirá como material de consulta para la ciudadanía universitaria y público en general.

d) **OBJETIVOS**

OBJETIVO GENERAL

Realizar la Auditoría de gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa, para la determinación del uso eficiente, eficaz y la calidad de los recursos que contribuya a mejorar los procesos de control y a su vez, evaluar, y controlar el cumplimiento de metas y objetivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar el proceso de Auditoría de Gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Lluzhapa utilizando cinco fases como el Conocimiento Preliminar, Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados, Seguimiento.
- Evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus actividades, logro de metas y objetivos propuestos por el GAD de Lluzhapa.
- Evaluar los procesos y operaciones del gobierno, frente a las políticas, planes, indicadores y procedimientos establecidos para determinar su nivel de cumplimiento.

- Realizar un informe de los hallazgos y poner a disposición los respectivos comentarios, conclusiones, recomendaciones y presentar al gobierno parroquial para que pueda hacer uso de la misma.

e) **MARCO TEORICO**

Auditoría y gestión

Definición

La auditoría es examinar, verificar, investigar, consultar, revisar y obtener evidencias sobre informaciones, registros, procesos, etc. Hoy en día la Auditoría está relacionada.

Importancia

Son importantes por las siguientes razones:

- Se puede identificar los errores cometidos en las instituciones y se puede enmendar a tiempo cualquier falla en la ejecución de la estratégica, para tomar medidas que permitan retornar el rumbo correcto de las instituciones.
- Mejorar en las operaciones y actividades que cumplen las empresas o áreas críticas, a través de las recomendaciones y acciones correctivas.

Objetivos

El objetivo de la Auditoría es la emisión de un diagnóstico sobre un sistema de información empresarial, que permita tomar decisiones sobre el mismo (Salazar, 2011). Promover mejorar en los sistemas administrativos y financieros, en las operaciones y el control interno.

Clasificación de la Auditoría

De Acuerdo a quien Realiza.

Auditoría Interna: Es una actividad independiente y objetiva de supervisión y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de una

organización.

Auditoría Externa: Consiste en que una empresa ajena supervise los estados financieros de la empresa si cumplen las leyes o normas específicas; además en la Auditoría externa se debe presentar un informe donde se justifique si esa información financiera es correcta o existen salvedades o diferencias entre la información que recolecta de la institución.

Dependiendo del tipo de la entidad que se realiza.

Auditoría Publica: La auditoría que se realiza en estas entidades públicas son ejecutadas por la Contraloría General del Estado o firmas privadas de Auditoría.

Auditoría Privada: Es cuando se aplica y se ejecuta en las empresas particulares que están fuera del alcance del sector público y es practicada por Auditores Independientes o firmas privadas de Auditoría.

Dependiendo de las operaciones que examine.

Auditoría Financiera: Consiste en el examen de los ingresos, comprobantes y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respectivo; y a su vez determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones." (Blanco, 2012, p. 20).

Auditoría de Gestión: Está dirigida a examinar y evaluar el control interno, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el único fin de determinar la eficiencia, efectividad y economía.

Auditoría de gestión

La auditoría de gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo de las instituciones, por lo que en la determinación del alcance se debe considerar: en

logro de los objetivos institucionales, estructura organizativa, participación individual de cada empleado, verificando el cumplimiento de la normativa general y específica.

Importancia.

La importancia de realizar una auditoría de gestión se resume en la necesidad de comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa; además ayudará a la dirección de la empresa a lograr la administración más eficaz y permitirá conocer el nivel real de la administración y situación de las instituciones.

Objetivos

- Mejorar niveles de competitividad, productividad y calidad.
- Establecer si los controles aseguran la eficiencia y eficacia de las actividades y operaciones.
- Determinar el grado en que los empleados han cumplido las funciones asignadas.
- Identificar áreas de reducción de costos e incrementar la rentabilidad.

Alcance

En la Auditoría de gestión pueden alcanzar un sector de la económica, todas las operaciones de la entidad inclusive las financieras o puede limitarse a cualquier operación, programa, sistema o actividad específica. (Maldonado, 2010, p. 26)

Además examina en forma detallada cada aspecto ya sea este operativo, administrativo o financiero de la organización, por lo que, en la determinación del alcance se deberá considerar:

a. La verificación del cumplimiento de la normativa tanto general como específica y de los procedimientos establecidos.
b. La evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas en relación a los recursos utilizados. (Pérez, 2012, p 14 - 21).

Control de gestión

Es un examen de eficiencia y eficacia de las entidades de la administración y los recursos públicos, que se determina mediante la evaluación de los procesos administrativos, médiate la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño, así como de los beneficios de su actividad.

Control.

Es un conjunto de mecanismos utilizados para seguir y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes diseñados y para que los actos administrativos se ajusten a las normas legales y a los referentes técnicos y científicos establecidos en las diferentes actividades humanas.

Gestión.

Es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz en el cumplimento de sus objetivos, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad.

Propósito del Control de Gestión

Al estado le corresponde proveer de obras, servicios y bienes al pueblo como retribución a la contribución que este realiza, es por ello que nace la necesidad de exigir que los mismos sean de buena calidad, entregados de manera oportuna, evitando el desperdicio de los mismos o la apropiación indebida para fines particulares sin importar el perjuicio que se cause a la sociedad.

Elementos de la gestión

Según el autor Salazar (2011) afirma que:

Económica: Se entiende los términos y condiciones bajo los cuales la administración debería adquirir los insumos del proceso productivo (recursos financieros, humanos, materiales), al examinar la economía con que la entidad ha operado, los auditores analizan la adquisición y administración de los insumos utilizados el ciclo de la economía. (p.21)

Eficiencia: Se refiere a la relación entre los insumos consumidos y los productos obtenidos. La medida de eficiencia compara la relación insumo – producto con un estándar preestablecido. La eficiencia aumenta a medida que se realiza con responsabilidad el cumplimiento de los objetivos planteados. (p. 22)

Eficacia: Es el grado en que son alcanzados, en forma continua, los objetivos de los programas y los efectos esperados de una entidad.

La eficacia se refiere a la capacidad total de la entidad y las interacciones dentro de la planificación estratégica, estructuras y procesos administrativos y los recursos humanos y financieros todos en relación con las metas de la organización y el ambiente externo. (p. 22 y 23).

Riesgos de Auditoría de gestión

Al ejecutarse una auditoría de gestión, no se debe olvidar que esta puede contener errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe.

Riesgo Inherente.

Este tipo de riesgo tiene que ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de control interno que allí se estén aplicando. (Maldonado, 2010, p. 62)

Riesgo de Control: Normas Internacionales de Auditoría Afirma: Es importante los sistemas de control interno que estén implementados en la empresa

y en qué circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades.

Cuando existe bajos niveles de riesgos de control es porque se están efectuando o están implementados excelentes procedimientos para el buen desarrollo de los procesos de la organización.

Riesgo de Detección

Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de Auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado. (Santillana,2013,p.65).

Muestreo en la Auditoría

Durante el examen el auditor obtiene evidencia confiable y pertinente, suficiente para darle una base razonable sobre lo cual emitir un informe. El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en los universos de operaciones.

Clases de muestreo

Franklin (2010), afirma que existen diferentes tipos de muestro los cuales son:

De apreciación: Son determinados de acuerdo a criterio, es decir qué tipo de muestreo el tamaño, por lo tanto, es más fácil que ocurran desviaciones. Esta técnica es la más tradicional que viene aplicando el auditor; se sustenta en una base de juicio personal.

Estadístico: Se aplica esta tecina estadística para el diseño, selección y evaluación de la muestra; provee al auditor de una medición cuantitativa de su riesgo. (p.89).

Entonces, el muestreo es un estilo que sirve para detectar y tomar el criterio personal, con el objetivo de dar un pronunciamiento lógico, apoyándose en los resultados estadísticos que facilitan los mecanismos que ayudan a conocer la medición generalizada y así poder concretar la veracidad del conocimiento.

Elementos

Para que sea una evidencia de Auditoría, se requiere de la unión de dos elementos: Evidencia suficiente (características cuantitativa) y Evidencia componente, proporcionar al auditor convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

Técnicas de Auditoría de gestión

En la Auditoría es fundamental el criterio profesional del auditor para determinar la utilización y combinación de las técnicas y practicas más adecuadas. Que permitan que le den una base objetiva y profesional.

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
Ocular	✓ Comparación ✓ Observación ✓ Rastreo
Verbal	✓ Indagación ✓ Entrevista ✓ Encuesta
Escrita	✓ Análisis ✓ Conciliación ✓ Confirmación ✓ Tabulación
Documental	✓ Comprobación ✓ Cálculo ✓ Revisión Selectiva
Física	✓ Inspección

Papeles de trabajo

"Los papeles de trabajo de Auditoría constituyen el soporte del trabajo llevado a cabo por el auditor, que contiene los comentarios, conclusiones y recomendaciones incluidos en su informe; así como las evidencias del cumplimiento del debido proceso de auditoría". (Cevallos, 2010, p. 6).

El objetivo principal de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una Auditoría se hizo de acuerdo a las normas de Auditoría. Los papeles de trabajo que corresponden a la Auditoría del año actual, además, respaldar el contenido del informe preparado por el auditor.

Los papeles de trabajo ayudarán a sustentar el desarrollo de trabajo del auditor ya que ejecutará varias tareas personalmente con la ayuda de sus operativos, las cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las normas profesionales.

Hojas índices

Es muy necesario la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluir el trabajo, se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos. (Contraloría General de Estado 2011). La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas:

- Alfabética
- Numérica
- Alfanumérica

Índices y contenidos del archivo.

OT	Orden de Trabajo
CP	Carta de Presentación
VCE	Visita previa y conocimiento de la entidad
DI	Determinación de Indicadores
FA	Aplicación del FODA
EPC	Evaluación Preliminar del Control Interno

DAC	Determinación del área critica
PP	Planificación Preliminar
PE	Planificación Específica

Marcas de Auditoría

Los símbolos o signos empleados por el auditor para indicar las acciones o procedimientos de la Auditoría se registran en cada uno de los documentos, comprobantes, registros y demás papeles de trabajo. (Salazar, p.34.2011).

Estas marcas nos permiten relacionar información importante contenida en un papel de trabajo con respecto a otro, estas marcas se las diferencias escribiéndolas de color rojo.

Indicadores para la Auditoría de gestión

La Contraloría General de Estado (2011) afirma que:

Indicadores de Eficiencia: Es la relación entre los costos de los insumos y los productos de proceso; determinan la productividad con la cual se administran los recursos, para la obtención de los resultados del proceso y el cumplimiento de los objetivos. (p. 22)

Indicadores de Eficacia: Mide el grado del cumplimento de los objetivos definidos de una entidad, como por ejemplo la capacidad para cubrir la demanda de alguna operación.

Indicadores de Efectividad: Mide la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía o de las partes interesadas, como por ejemplo el desempeño que posee el personal de brindar un servicio de calidad a la colectividad, con los recursos que posee en ese momento. (p. 23)

Los indicadores de Auditoría de gestión son esenciales ya que permiten conocer el grado de eficiencia, eficacia y efectividad del Plan Operativo Anual en una entidad pública o privada, ayudando así a demostrar si los objetivos

propuestos se han cumplido o a su vez poder conocer las debilidades y fortalezas para de esta forma poder corregir en lo posterior.

Proceso de la Auditoría de gestión

Salazar (2013) se refiere a a que en el proceso de auditoría de gestión existen fases como:

FASE I

Conocimiento Preliminar

Consiste obtener conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y la obtención de resultados de Auditoría a un costo y tiempo razonable.

FASE II

Planificación

Consiste en la orientación de los objetivos establecidos para el cual se debe establecer los pasos a seguir en la presente fase. Dentro de la planificación se bebe contar con los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando ente otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad, los procedimientos de Auditoría, los responsable, y as fechas de ejecución del examen, así también se debe hacer énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente los resultados de la Auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de la oportunidades de mejora de la entidad.

FASE III

Ejecución

Contempla la obtención de evidencias, técnicas, recurso y finalmente coordinación y supervisión; basada en los criterios de Auditoría y procedimientos

definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

FASE IV

Informe

En esta fase se presenta el informe de resultados que contempla observaciones y oportunidades de mejora, estructura, contenido y presentación; además contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad.

FASE V

Seguimiento

Con posterioridad y como consecuencia de la Auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores deberán realizar el seguimiento correspondiente a la entidad (pp.55-56)

Estructura del informe

La auditoría de gestión consta del siguiente:

Caratula.

Debe contener el logotipo de la empresa a la cual se le realizo la Auditoría, nombre de la unidad de Auditoría, título del trabajo, el autor, lugar, fecha y año que se realizó la Auditoría

Índice.

Es un detalle resumido del contenido del informe, que contendrá el número de las páginas, para guiar al lector o usuario con respecto al contenido del informe.

Abreviaturas.

Se deberá incluir una lista que contenga el significado de las abreviaturas que se utilizaron para el desarrollo del trabajo, además deben ser aquellas pertinentes al contenido del informe.

Carta de presentación.

Este permite presentar el informe de la Auditoría de gestión al gerente y miembros, en forma clara, precisa y concisa de lo que se realizó.

***Capítulo 1*:** Enfoque de la Auditoría

- Motivo de la Auditoría
- Objetivos de la Auditoría
- Alcance de la Auditoría
- Indicadores utilizados

Capítulo 2: Información de la Entidad

- Misión
- Visión
- Base legal
- Estructura Orgánica
- Estructura Funcional
- Objetivos de la Entidad
- Financiamiento

Capítulo 3: Resultados Generales

Se hará los comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la entidad, relacionadas con la evaluación de la estructura de control interno, el cumplimiento de los objetivos, metas de la institución.

Capítulo 4: Resultados Específicos por Componente

Conclusiones: Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos encontrados, luego de evaluar los tributos y obtener la opinión de la entidad.

Recomendaciones: Son sugerencias claras, precisas, positivas que los auditores formulan para que las autoridades puedan poner en práctica, para beneficio de la entidad.

***Capítulo 5*:** Anexos

El informe requiere detalles e información que deben anexarse, tales como: gráficos cuadros resúmenes, parámetros e indicadores de gestión, el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones, entre otras.

Administración de Gobiernos Autónomos

La ley del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización COOTAD

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las regulaciones específicas para cada uno de los gobiernos correspondientes a cada nivel territorial, al respecto se definen los órganos de gobierno, sus fines, composición, funciones, atribuciones y prohibiciones.

Autonomía.

En la autonomía de los gobiernos parroquiales existen tres tipos de autonomías

las cuales son la política, administrativa y financiera; el código del COOTAD (2012) manifiesta que:

La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana.

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley. (p.7)

La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.

Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales. (p.31)

Cuando hablamos de autonomía estamos centrándonos principalmente en la forma de administrar de llevar la política, y de cómo hacer uso de las finanzas de una institución en este caso del GAD Parroquial lo que significa que el estado ecuatoriano no puede tomar las decisiones directa e indirectamente en estos aspectos es por ello que el que está al mando puede hacer uso de sus propias decisiones de acuerdo a sus competencias.

Descentralización

De acuerdo a la Secretaria Nacional de Planificación SENPLADES (2012) indica que "La descentralización de la gestión del Estado es la transferencia obligatoria, progresiva y definitiva de competencias, con los respectivos talentos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, desde el Gobierno Central hacia los Gobiernos Autónomos Descentralizados, GAD" (s.f)

Sector Público

Es el conjunto de organismos administrativos mediante los cuales el estado cumple, o hace cumplir, la política o voluntad expresada en las leyes del país.

Según la Constitución política del Ecuador (2008) manifiesta que, "El sector público está compuesto por el nivel nacional que son todas las instituciones dirigidas desde el poder central para todo el país, y el nivel territorial o regional que son las ubicadas en la provincia, estado o departamento, municipio, ciudad o localidad" (p.56).

Que es un Gobierno Autónomo

El artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador (2008), establece que;

Constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales

y los consejos regionales, y estos gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y se rigen por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Es decir, son las instituciones que conforman la organización territorial del Estado Ecuatoriano. (p.77).

El estado ecuatoriano se divide en sectores, barrios, comunidades y todos ellos en una parroquia y el conjunto de las parroquias conforma un cantón y la agrupación de cantones en una provincia por lo que los GADS se dividieron en Parroquiales, Cantonales y Provinciales.

Clases de Gobiernos Autónomos

Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Son instituciones descentralizadas que gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y están regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana.

Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

Según el COOTAD "Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para ejercicio de las competencias que les corresponden." (COOTAD, Art 8, p. 16)

Competencias de los Gobiernos Autónomos Parroquiales

De acuerdo al Artículo 65.- del COOTAD (2012) determinan las competencias como:

Exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base;
g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

Este nivel de gobierno tiene únicamente las competencias designadas en las que puede actuar con autonomía, de una forma planificada ordenada y de acuerdo a las necesidades insatisfechas o que la sociedad misma lo requiera.

Competencias de los Gobiernos Autónomos Parroquiales

De acuerdo al Artículo 65.- del COOTAD (2012) determinan las competencias como:

> Exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:
>
> a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
> b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
> c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;

d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;

e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;

f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base;

g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,

h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

Este nivel de gobierno tiene únicamente las competencias designadas en las que puede actuar con autonomía, de una forma planificada ordenada y de acuerdo a las necesidades insatisfechas o que la sociedad misma lo requiera.

Competencias de los Gobiernos Autónomos Parroquiales

De acuerdo al Artículo 65.- del COOTAD (2012) determinan las competencias como:

Exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;

c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;

d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;

e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;

f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base;

g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos. (p.48).

Este nivel de gobierno tiene únicamente las competencias designadas en las que puede actuar con autonomía, de una forma planificada ordenada y de acuerdo a las necesidades insatisfechas o que la sociedad misma lo requiera.

GAD Parroquial Lluzhapa.

Administración.

Comisiones especiales

Las comisiones especiales del Gobierno Parroquial están integradas de la siguiente manera:

Obras Públicas: Hernán Danilo Romero Bermeo, **Producción Agrícola y Turismo:** Ángel Alviar Cabrera Cabrera, **Medio Ambiente y Vivienda:** Carla Maribel Ordóñez Ordóñez **Atención Prioritaria y Deportes:** Adriana Margarita Romero Sanmartín.

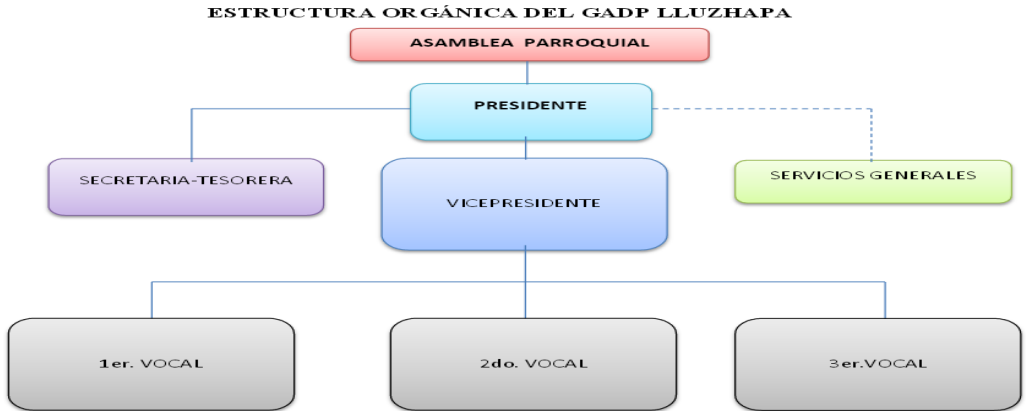
Comisiones permanentes

De acuerdo a lo que establece el Art. 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), la Comisión Permanente del Gobierno Parroquial está integrado por las siguientes personas:

Comisión De Mesa: Adriana Margarita Romero Sanmartín, Comisión De Planificación y Presupuesto: Carla Maribel Ordónez Ordóñez, Comisión De Igualdad y Género: Hernán Danilo Romero Bermeo.

Estructura orgánica

La estructura orgánica se establece en un Gobierno Parroquial, y se estructura de la siguiente manera.



Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales

"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." (COOTAD, Art 8, p. 16)

f) **METODOLOGIA**

Para la realización del presente proyecto de tesis, se utilizara los siguientes métodos y técnicas de investigación:

Métodos

Para el desarrollo del presente proyecto se utilizara: métodos, técnicas y análisis documental que permitirán seguir los lineamientos trazados por la Universidad Nacional de Loja para cumplir con los objetivos propuestos; para el efecto se tomarán en cuenta los siguientes métodos.

Método científico: Servirá como guía para el desarrollo de todo el proceso investigativo, ya que permitirá obtener los conocimientos científicos suficientes para realizar una Auditoría de gestión, en el GAD Parroquial de Lluzhapa

Método deductivo: Este método permitirá recolectar las diferentes actividades que realiza el personal de la Institución, para así poder definir criterios específicos, políticas y estrategias en el mejoramiento del sistema de control, planificación y el cumplimento de sus estrategias planteadas.

Método analítico: Permitirá realizar el respectivo proceso de la Auditoría de gestión permitiendo un estudio y recolección de toda la información necesaria del Gobierno.

Método descriptivo: Permitirá describir o narrar los beneficios, hechos y actividades, conclusiones y recomendaciones del trabajo investigativo

Técnicas

Observación.

Mediante esta técnica se analizara el proceso de gestión desarrollado en el Gobierno Parroquial de Lluzhapa mediante una guía que se elaborará previamente.

Entrevista.

Esta técnica contribuirá a recabar información verídica y confiable directa de los directivos y sus respectivos vocales de la entidad, quienes facilitaran la información necesaria e indispensable para la realización del trabajo.

g) **CRONOGRAMA**

2016																															
TIEMPO	**ABRIL**				**MAYO**				**JUNIO**				**JULIO**				**AGOSTO**				**SEPTIEMBRE**				**OCTUBRE**				**NOVIEMBRE**				**DICIEMBRE**			
ACTIVADES	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	2	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Presentaciòn del Proyecto y Aprobaciòn del Proyecto																																				
Revisiòn de Literatura																																				
Ejecuciòn del Trabajo de Campo																																				
Realizacion de Aspectos Preliminares																																				
Elaboraciòn del Borrador de Tesis																																				
Presentaciòn del Proyecto y Aprobaciòn del Borador de Tesis																																				
Correciòn del Borrador de Tesis																																				
Tramites previo a la sustentaciòn de Tesis																																				
Sustentaciòn, definitiva y Graducaciòn																																				

4. PRESUPUESTO				
N°	**Descripción**	**Cantidad**	**Valor unitario**	**Valor total**
1	Bibliografía	10	20.00	200,00
2	Uso de internet	200 h	1.00	200,00
3	Copias	800	0,05	40
4	Resmas de papel	3	6.00	18,00
5	Tinta	3	75.00	105,00
7	Anillados	4	2.50	10.00
8	Empastados	5	10,00	50,00
9	Memoria USB	1	10,00	10,00
11	Cámara	1	150	150,00
12	Transporte	75	4.25	318.00
14	Imprevistos	10%	134,65	110.10
		TOTAL		1,211.10

Egresos

Los gastos que se utilizaran en el desarrollo de la investigación correrán exclusivamente por parte del investigador, como es una investigación educativa y no necesita de más recursos por ello no se necesitara financiamiento alternativo.

h) **BIBLIOGRAFÍA.**

BLANCO, L. (2012), *Auditoría Integral* (pág. s.p). Bogotá-Colombia: ECO.

CONSTITUCION DE LA REPUBLICA. (2010) *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*. Registro Oficial Nº 303. Quito, Ecuador.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (2010): Manual de Auditoría de Gestión, Quito – Ecuador.

CONTRALORIA GNERAL DEL ESTADO. (2011): *Guía Metodológica para Auditoría de Gestión.*

FRANKLIN, E. B. (2013*). Auditoría Administrativa. Evaluación y diagnóstico empresarial*. México: PEARSON.

BLANCO, L. (2012). Auditoría Integral. En L. BLANCO, *Auditoría Integral* (pág. s.p). Bogotá-Colombia: ECO.

G.CEVALLOS. (2012). Auditoría de gestion a los procesos administrativos. En G.CEVALLOS, *Auditoría de gestion a los procesos administrativos* (pág. s.p).

S.A. (21 de Enero de 2010). *TRIPOD.* Recuperado el 26 de Mayo de 2016, de TRIPOD: http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html

IN THESAURIS SAPIENTIÆ GLORIFICATIO VITÆ

1859

Lluzhapa, 18 de abril de 2016

Sr.

Luis Galindo Morocho Pezantes
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLUZHAPA

Ciudad.

En esta oportunidad permítame llegar a usted con una atento y cordial Saludo unido al deseo de éxitos en las funciones a usted encomendadas.

El presente tiene la finalidad de informar y solicitar lo siguiente; actualmente me encuentro cursando el Modulo Diez de la Carrera de Contabilidad y Auditoría CPA. En la Universidad Nacional de Loja, Modalidad de Estudios a Distancia: en el presente modulo es necesario realizar la Tesis requisito para aprobar el mismo; por tal motivo Solicito a usted muy respetuosamente me permita realizar la Tesis en su institución que acertadamente lo preside; así también me autorice tomar los datos, copias de documentación, fotografías y más elementos que puedan servir para este trabajo muy importante.

Conociendo su alto espíritu de colaboración y que la misma tenga la debida aceptación desde ya le antelo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente.

Sr. Edgar Máximo Poma Mendoza
ESTUDIANTE DE LA UNL

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

SRI
Servicio de Rentas Internas

NUMERO RUC: 1160033760001

RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLUZHAPA

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REPRESENTANTE LEGAL: MOROCHO PEZANTES LUIS GALINDO

CONTADOR: JUMBO CORDOVA LUZ AMERICA

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	27/09/2001	**FEC. CONSTITUCION:**	27/09/2001
FEC. INSCRIPCION:	03/04/2002	**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	21/05/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA REALIZADAS POR GOBIERNO AUTONOMO

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: LOJA Cantón: SARAGURO Parroquia: LLUZHAPA Barrio: CENTRAL Número: SN Edificio: CASA DEL GOBIERNO PARROQUIAL Referencia ubicación: FRENTE A LA IGLESIA MATRIZ Telefono Trabajo: 072580676 Celular: 0999566713 Email: juntalluzhapa2009@hotmail.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	**ABIERTOS:**	1
JURISDICCION:	\ REGIONAL SUR\ LOJA	**CERRADOS:**	0

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa
Presidente
Loja - Ecuador

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SRI ...le hace bien al país
Se verifica que los documentos de identidad y certificados de votación originales presentados, pertenecen al contribuyente
FECHA 21 MAY 2014
FIRMA DEL SERVIDOR RESPONSABLE
USUARIO ..... DIRECCION REGIONAL DEL SUR

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: VEVV031207 **Lugar de emisión:** LOJA/BERNARDO **Fecha y hora:** 21/05/2014 13:48:55

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1160033760001

RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLUZHAPA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO** ABIERTO MATRIZ **FEC. INICIO ACT.** 27/09/200

NOMBRE COMERCIAL:

FEC. CIERRE:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA REALIZADAS POR GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOJA Cantón: SARAGURO Parroquia: LLUZHAPA Barrio: CENTRAL Número: SN Referencia: FRENTE A LA IGLE MATRIZ Edificio: CASA DEL GOBIERNO PARROQUIAL Telefono Trabajo: 072580676 Celular: 0999566713 Email: juntalluzhapa2009@hotmail.com

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa
Presidente
Loja

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SRI ...le hace bien al país
Se verifica que los documentos de identidad y certificados de votación originales presentados, pertenecen al contribuyente
FECHA 21 MAY 2014
FIRMA DEL SERVIDOR RESPONSABLE
USUARIO DIRECCION REGIONAL DEL SUR

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se

REGISTRO OFICIAL™

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

Año II -- Quito, Martes 19 de Octubre del 2010 -- N° 303

LEXIS S.A.

LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. 10.- El derecho de autor protege también la forma de expresión mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras.

No son objeto de protección:

a) Las ideas contenidas en las obras, los procedimientos, métodos de operación o conceptos matemáticos en sí; los sistemas o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial; y,

b) Las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales.

"Registro Oficial" es marca registrada del Tribunal Constitucional de la República del Ecuador.

SUPLEMENTO

FUNCIÓN EJECUTIVA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

Lexis S.A.: Documento digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.

En las parroquias rurales, cantones y provincias podrán conformarse circunscripciones territoriales indígenas, afroecuatorianas y montubias, de conformidad con la Constitución y la ley.

La provincia de Galápagos, de conformidad con la Constitución, contará con un consejo de gobierno de régimen especial.

Artículo 29.- Funciones de los gobiernos autónomos descentralizados.- El ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas:

a) De legislación, normatividad y fiscalización:

b) De ejecución y administración: y,

c) De participación ciudadana y control social.

Capítulo I

Gobierno Autónomo Descentralizado Regional

Sección Primera

Naturaleza Jurídica, Sede y Funciones

Artículo 30.- Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; de legislación y fiscalización: y, ejecutiva previstas en este Código y en su estatuto de autonomía, para el ejercicio de las funciones que le corresponden.

La administración del gobierno autónomo descentralizado regional aplicará, conforme a su estatuto de autonomía, mecanismos de desconcentración que faciliten su gestión.

La sede del gobierno autónomo descentralizado regional será la prevista en el estatuto de autonomía.

Artículo 31.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado regional:

a) Ejecutar una acción articulada y coordinada entre los gobiernos autónomos descentralizados de la circunscripción territorial regional y el gobierno central, a fin de alcanzar los objetivos del buen vivir en el marco de sus competencias establecidas en la Constitución y la ley;

b) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial regional, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas regionales, en el marco de sus competencias establecidas en la Constitución y la ley;

c) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio:

d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos que permita avanzar en la gestión democrática de la acción regional:

e) Elaborar y ejecutar el plan regional de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial: de manera coordinada con la planificación nacional, provincial, cantonal y parroquial: y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas:

f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley: y, en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública regional correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, subsidiaridad, participación y equidad;

g) Dictar políticas destinadas a garantizar el derecho regional al hábitat y a la vivienda y asegurar la soberanía alimentaria en su respectiva circunscripción territorial:

h) 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;

i) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos, lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,

j) Las demás funciones que determine su estatuto de autonomía en el marco de la Constitución y este Código.

Artículo 32.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado regional.- Los gobiernos autónomos descentralizados regionales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

a) Planificar, con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo regional y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, provincial, cantonal y parroquial, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

b) Gestionar el ordenamiento de cuencas hidrográficas y propiciar la creación de consejos de cuencas hidrográficas, de acuerdo con la ley;

c) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre regional y cantonal en tanto no lo asuman las municipalidades;

d) Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito regional:

e) Otorgar personalidad jurídica, registrar y controlar a las organizaciones sociales de carácter regional;

f) Determinar las políticas de investigación e innovación del conocimiento, desarrollo y transferencia de tecnologías necesarias para el desarrollo regional, en el marco de la planificación nacional;

Lexis S.A.: Documento digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.

Para determinar el requisito de población en el cantón se considerará el último censo de población.

Artículo 23.- Fusión.- Dos o más cantones contiguos podrán fusionarse por iniciativa propia para constituirse en un nuevo cantón, para lo que se requerirá contar con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de los respectivos concejos municipales.

Con la decisión mayoritaria favorable de los miembros de los respectivos concejos municipales, los alcaldes presentarán al Presidente de la República el proyecto de ley para que lo remita a conocimiento y aprobación de la Asamblea Nacional.

La ley de fusión determinará: su denominación, la cabecera cantonal, definirá el espacio territorial y límites que serán los correspondientes a los cantones fusionados, y ordenará que se convoque a elecciones de autoridades dentro de los subsiguientes cuarenta y cinco días.

Los cantones que se fusionen recibirán del gobierno central el financiamiento total de una obra o proyecto de interés prioritario de los cantones fusionados, siempre que tenga impacto en el desarrollo cantonal y en la satisfacción de necesidades básicas insatisfechas.

Capítulo IV

Parroquias Rurales

Artículo 24.- Parroquias rurales.- Las parroquias rurales constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través de ordenanza expedida por el respectivo concejo municipal o metropolitano.

Artículo 25.- Creación.- Corresponde al respectivo concejo metropolitano o municipal la creación o modificación de parroquias rurales, mediante ordenanza que contendrá la delimitación territorial y la identificación de la cabecera parroquial. El proyecto contendrá la descripción del territorio que comprende la parroquia rural, sus límites, la designación de la cabecera parroquial y la demostración de la garantía de cumplimiento de sus requisitos. En caso de modificación, el concejo metropolitano o municipal actuará en coordinación con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, garantizando la participación ciudadana parroquial para este efecto.

Artículo 26.- Requisitos.- Son requisitos para la creación de parroquias rurales los siguientes:

a) Población residente no menor a diez mil habitantes, de los cuales por lo menos dos mil deberán estar domiciliados en la cabecera de la nueva parroquia;

b) Delimitación física del territorio parroquial rural de manera detallada, que incluya la descripción de los accidentes geográficos existentes, y que no implique conflicto con parroquias existentes;

c) Cuando la iniciativa sea de la ciudadanía de la parroquia rural, la solicitud deberá estar firmada por al menos el diez por ciento de los ciudadanos de la futura parroquia, mayores de dieciocho años;

d) Informe técnico del gobierno cantonal o distrital correspondiente; y,

e) Para las parroquias que tienen límites con otro país se requerirá el informe técnico del ministerio correspondiente.

En las provincias amazónicas y fronterizas, por razones, entre otras, de interés nacional como la creación de fronteras vivas, las necesidades del desarrollo territorial, la densidad poblacional. debidamente justificadas, el requisito de población para la creación de parroquias rurales será de dos mil habitantes en el territorio de la futura parroquia rural. En los cantones conformados mayoritariamente por población indígena, afroecuatoriana y/o montubia, se podrán crear parroquias rurales con un mínimo de cinco mil habitantes.

Artículo 27.- Fusión.- Dos o más parroquias rurales contiguas de un cantón podrán fusionarse por iniciativa propia, para constituirse en una nueva parroquia rural, para lo que se requerirá contar con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de las respectivas juntas parroquiales.

Con la decisión mayoritaria favorable de los miembros de las respectivas juntas parroquiales rurales, sus presidentes presentarán al alcalde metropolitano o municipal el proyecto de fusión para que lo ponga a conocimiento y aprobación del concejo metropolitano o municipal.

El proyecto de ordenanza de fusión determinará su denominación, la cabecera parroquial, definirá el espacio territorial y límites que serán los correspondientes a las parroquias fusionadas, y ordenará que se convoque a elecciones de autoridades dentro de los próximos cuarenta y cinco días.

Las parroquias rurales que se fusionen recibirán del gobierno central el financiamiento total de una obra o proyecto de interés prioritario de las parroquias fusionadas, siempre que tenga impacto en el desarrollo parroquial y en la atención de necesidades básicas insatisfechas.

TÍTULO III

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 28.- Gobiernos autónomos descentralizados.- Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias.

Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados:

a) Los de las regiones:

b) Los de las provincias;

c) Los de los cantones o distritos metropolitanos; y,

d) Los de las parroquias rurales.

Documento distribuido de la publicación original. Favor verificar con imagen

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LLUZHAPA

Considerando:

Que, mediante Registro Oficial No. 449, de fecha 20 de octubre de 2008, se expide la Constitución de la República del Ecuador, construida por la Asamblea Nacional Constituyente.

Que, el artículo 255 de la Constitución de la República, dispone que en cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley.

Que, la Constitución de la República, en su artículo 238 manifiesta que, entre otros, constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, y que por lo tanto gozan de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, mediante Registro Oficial Suplemento No. 303, de fecha 19 de octubre de 2010, se pública el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, cuerpo normativo que regula a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD dentro de su Artículo 63 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen la capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo.

Art. 2. Naturaleza jurídica.- La naturaleza jurídica del GADPLL se regirá por las que se establecen en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en su art. 63 que dice " Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Su sede será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural".

Art. 3. Objeto.- Este reglamento pretende la correcta aplicación de las normas contenidas en la Constitución de República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD y demás leyes y reglamentos afines para la aplicación optima de las atribuciones, funciones, derechos, obligaciones y competencias constitucionales y legales.

TITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 4. Funciones.- La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa, está conformada por las siguientes funciones:

- **Función Legislativa.-** Se encuentra conformada por los vocales electos, tienen las tareas de planificación, coordinación, seguimiento, control, fiscalización y evaluación de las políticas y acciones del gobierno parroquial.
- **Función Ejecutiva.-** Esta función se encuentra representada por el Presidente(a) de Gobierno Parroquial y en caso de subrogación (ausencia temporal o definitiva) por el Vicepresidente(a).

Art. 5. Niveles.- Para el ejercicio de las potestades públicas privativas de naturaleza administrativa y ejecutar acciones tendientes a cumplir los fines y objetivos contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, así como los demás planes parroquiales, para alcanzar el desarrollo integral de la parroquia, la función ejecutiva se apoyará en los siguientes niveles:

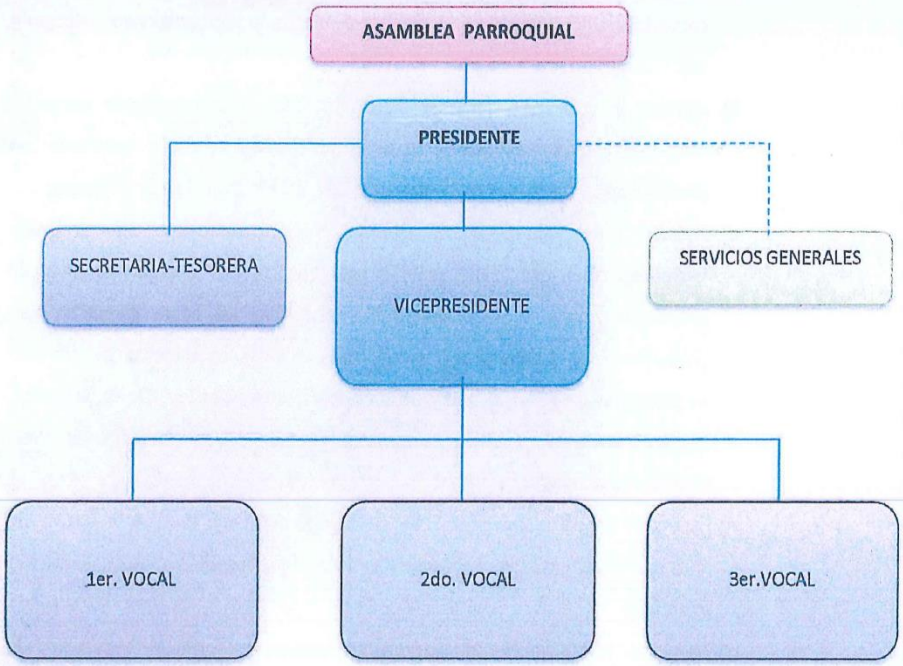
a) **Nivel asesor.-** Formula las sugerencias, recomendaciones y emite criterios, requeridos por el nivel Ejecutivo y Legislativo, con el objeto de contribuir al adecuado funcionamiento de todos los niveles y unidades administrativas de la Junta Parroquial Rural, pero no pueden contribuir con voto en las decisiones del Gobierno Parroquial.

b) **Nivel de participación.-** La Asamblea Parroquial se encuentra representada por los habitantes y actores sociales, productivos, etc., de la parroquia Lluzhapa, en forma organizada, establecida por barrios, caseríos, comunas y demás sectores, cada uno debe tener su representante principal con su respectivo suplente o alternos; estos representantes constituyen LA ASAMBLEA PARROQUIAL; representación que participará en la rendición de cuentas. La Asamblea Parroquial constituye el espacio de consulta, control y participación, cuya competencia está amparada en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en la Sección 3ª. Art. 28 y 29, y en el Art. 241 del COOTAD

c) **Nivel administrativo.-** Se encuentra integrado por el o la Secretario (a) y Tesorero (a) o Secretaria(o)- Tesorera(a) y demás personal auxiliar y de apoyo que requiera el Gobierno Parroquial para su funcionamiento, de igual manera tiene a su cargo las actividades complementarias, para ofrecer ayuda material, de procedimientos o servicios internos a todos los niveles y unidades administrativas, a fin de que cumplan con sus funciones y la realización de los objetivos del Gobierno Parroquial.

d) **Nivel Operativo.-** Está constituido por las unidades creadas para el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Parroquial, para así velar por el buen mantenimiento de los espacios públicos de la parroquia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GADP LLUZHAPA



TITULO III

DEL FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I

NIVEL LEJISLATIVO

Art. 6. Atribuciones de la junta parroquial rural.-El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa de conformidad con el Art. 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, tiene las siguientes atribuciones:

a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;

b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;

c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

d) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;

f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;

g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;

h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixtas creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;

i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;

j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;

k) Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;

l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;

m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;

o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;

p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;

q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;

r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;

s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;

t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
v) Las demás previstas en la Ley.

Art. 7. Atribuciones de los vocales.- De conformidad al Art. 68 del COOTAD, son atribuciones de los vocales del GADPLL las siguientes:

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.

Art. 8. De las obligaciones de los miembros.- Son obligaciones de los miembros del GADPLL, entre otras:

a) Cumplir con eficiencia y celeridad las delegaciones que le hayan sido encomendadas.
b) Presentar las escusas debidas por escrito, cuando se vea imposibilitado de cumplir su cargo con normalidad.
c) Asistir obligatoriamente a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
d) Comunicar con al menos 24 horas de anticipación al ejecutivo las excusas por la inasistencia a las reuniones convocadas por el Gobierno Parroquial.
e) Suscribir las actas de sesiones de la junta parroquial rural.

f) Coadyuvar al cumplimiento de los fines, planes y programas del Gobierno Parroquial.
g) Ser parte de la defensa e incremento de los bienes y recursos Parroquiales y;
h) Las demás que asignen las leyes y/o reglamentos.

Art. 9. De los derechos de los miembros.- Los derechos de los señores miembros del GADPLL, entre otros, son:

a) Participar del estudio y resoluciones en cuestiones de carácter político Gubernamental de la parroquia.
b) Pedir por escrito, previo conocimiento del Presidente, cualquier informe que requiera de los otros miembros del Gobierno Parroquial.
c) Ser escuchado en el seno del Gobierno Parroquial
d) Solicitar por escrito al ejecutivo se adhiera un punto a tratarse en el orden del día, previsto en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
e) Hacer uso de sus vacaciones anuales a partir de los 11 meses de trabajo en el GADPLL.

Art. 10. Prohibiciones a los miembros.- Se prohíbe a los miembros en el ejercicio de sus funciones:

1. Intervenir en resoluciones en las que prevalezcan los intereses personales.
2. Enajenar o dar en arrendamiento los bienes del Gobierno Parroquial.
3. Ejercer individualmente atribuciones que le competen al Gobierno Parroquial Lluzhapa.
4. Ordenar cualquier egreso de bienes y dinero; propiedad del Gobierno Parroquial Lluzhapa.
5. De revelar hechos que hayan sido tratados en forma reservada dentro de las sesiones y,
6. Asistir a las reuniones debidamente convocadas en estado de embriaguez.
7. Faltar físicamente o de palabra al señor presidente o cualquiera de los miembros del GADPLL.

8. No cumplir con las delegaciones encomendadas por el señor presidente.
9. Las demás que determinen las leyes y reglamentos.

Art. 11. Remoción de los miembros del Gobierno Parroquial: Según lo que establece el Art. 334 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD los vocales de la Junta Parroquial pueden ser removidos de sus funciones, antes del cumplimiento del periodo para el que fueron electos, por cualquiera de las siguientes causas:

a) Estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución y la ley;
b) Estar incurso en cualquiera de las causales previstas para remoción del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado respectivo; y,
c) Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas.

El procedimiento será el previsto en el Art. 336 del mencionado Código.

CAPITULO II

DEL EJECUTIVO

Art. 12. Del presidente.- El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

Artículo 13.- Atribuciones del presidente.- Le corresponde al presidente de la junta parroquial rural, entre otras que determina la ley:

a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
b) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá

voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;

c) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

d) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad;

e) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;

f) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

g) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

h) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

i) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial

j) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad

ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;

k) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;

l) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;

m) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;

n) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos.

El presidente o la presidenta deberán informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

o) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;

p) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;

q) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;

r) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y

control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,

s) Programar un cronograma de vacaciones anuales correspondientes a cada miembro del GADPLL, mismo que debe ser dado a conocer en cualquier tipo de sesión.

Art. 14. Reemplazo.- Cuando fuese necesario, el presidente podrá nombrar mediante decisión administrativa al o la vicepresidenta (e) su reemplazo por un tiempo no mayor a 03 días.

En caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del presidente o presidenta de la junta parroquial rural, será reemplazado por el vicepresidente o vicepresidenta que será el o la vocal que haya alcanzado la segunda más alta votación.

En caso de ausencia o impedimento de aquel le subrogará quien le siga en votación.

En el caso en que un vocal reemplace al presidente o presidenta de la junta parroquial rural, se convocará a actuar al suplente respectivo.

Art. 15. Prohibiciones al presidente.- Además de las que prevé la ley, le está prohibido al presidente:

a) Suscribir contratos sin cortar con los recursos necesarios y sin la aprobación de los miembros del Gobierno Parroquial.
b) Prestar o permitir que se den en préstamo bienes, materiales, herramientas, mobiliario y/o maquinaria de propiedad del Gobierno Parroquial Lluzhapa.
c) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecten al ambiente.
d) De revelar hechos que hayan sido tratados en forma reservada.

CAPITULO III

Art. 16. Deberes y atribuciones del secretario(a) - Tesorera(o).- Además de las que determina la ley y sus reglamentos, los deberes y atribuciones del secretario(a)-Tesorera(o) son:

1. Actuar como secretario en las sesiones del Gobierno PARROQUIAL Lluzhapa y de la Asamblea Parroquial a las que asistirá con voz informativo pero sin voto.
2. Elaborar las convocatorias a sesión tanto del Gobierno Parroquial Rural como de la Asamblea Parroquial conjuntamente con el Presidente.
3. Llevar las actas de las sesiones del Gobierno Parroquial y de la Asamblea Parroquial.
4. Elaborar y presentar al Gobierno Parroquial el plan Operativo Anual de la unidad de su responsabilidad.
5. Conferir copias certificadas que sean legales y correctamente solicitadas, de los documentos que reposen en los archivos del Gobierno Parroquial, previa autorización del presidente del Gobierno Parroquial.
6. Difundir a través de los medios de comunicación locales y exhibir mediante carteles la convocatoria a asamblea parroquial en los lugares públicos, notorios y poblados del Gobierno Parroquial Lluzhapa, al menos con ocho días de anticipación.
7. Asumir con responsabilidad el correcto manejo del presupuesto y demás recursos del Gobierno Parroquial Lluzhapa,
8. Mantener una cuenta corriente aperturada a la orden del Gobierno Parroquial Lluzhapa en cualquier institución bancaria del país a la misma que se registrara su firma conjuntamente con el presidente del Gobierno Parroquial Lluzhapa.
9. Sera el responsable custodio de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Parroquial Lluzhapa.
10. Será responsable del correcto manejo de los ingresos y egresos del GADPLL.

TITULO IV

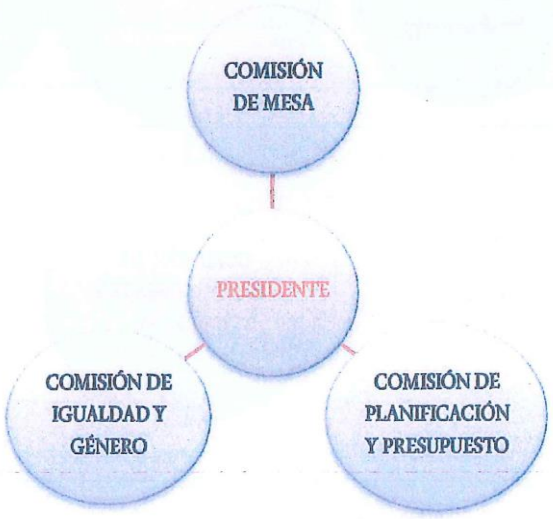
COMISIONES

Art. 17. Conformación.- Según el art. 326 del COOTAD las comisiones de trabajo emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

Art. 18. Clases de comisiones.- De acuerdo a lo que dispone el art 327 del antes mencionado instrumento las clases de comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuestos; y, la de igualdad y género.

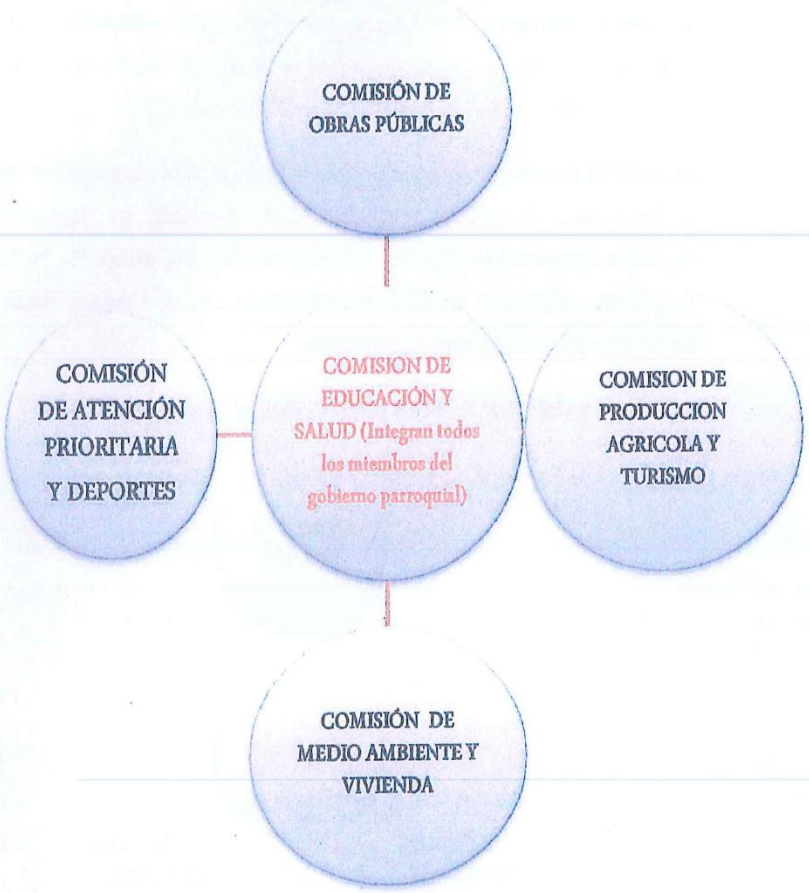
La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

COMISIONES PERMANENTES DEL GADP LLUZHAPA



Art. 19. Comisiones Especiales.- Las comisiones especiales constituyen las siguientes: Comisión de Vialidad y Obras Públicas; Comisión de Producción Agrícola y Turismo; Medio Ambiente y Vivienda; Comisión de Atención Prioritaria y Deportes, quienes se encargarán de cumplir a cabalidad las actividades necesarias para el mejoramiento del área comisionada.

COMISIONES ESPECIALES DEL GOBIERNO PARROQUIAL LLUZHAPA



CAPÍTULO I

FUNCIONES DE LAS COMISIONES ESPECIALES DEL GADPLL

Art. 20. de la comisión de obras públicas

1. Realizar un diagnóstico del estado de las vías y presentar al Gobierno Parroquial, priorizando las obras con los dirigentes comunitarios.
2. Coordinar la gestión de las obras con las comunidades ante los distintos organismos encargados, para el mejoramiento de dichas vías.
3. Presentar resoluciones, para mejorar o mantener las vías en buen estado.
4. Coordinar con los dirigentes comunitarios las mingas de trabajo que sean necesarias, para el mejoramiento de las vías y demás obras públicas que se requieran en la parroquia.
5. Controlar las asistencias a mingas.
6. Gestionar ante los Organismos competentes y departamentos municipales de obras públicas para conseguir la maquinaria necesaria.
7. Presentar proyectos de mejoramiento vial.
8. Presentar por escrito informes de las actividades y novedades de las obras emprendidas, ejecutadas y proyectos a realizarse.

Art. 21. De la comisión de atención prioritaria y deportes

1. Contar con información necesaria que permita la atención de grupos prioritarios en los planes, proyectos y programas del Gobierno Parroquial.
2. Promover en coordinación con otras instituciones sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria.
3. Promover instancias de participación de los grupos de atención prioritaria relacionadas con sus derechos.
4. Ejecutar el presupuesto disponible de acuerdo a lo que exige la normativa ecuatoriana y en relación a los proyectos, planes y programas que se contemplen en los planes operativos anuales.
5. Propender la unidad y sentimiento de integración de estos grupos en la sociedad.

6. Desarrollar actividades inclusivas que permitan el desenvolvimiento de esta parte de la sociedad en todos los ámbitos de participación que realice el Gobierno Parroquial
7. Fomentar la masificación del deporte en los niños, jóvenes y adultos de la parroquia y sus barrios.
8. Participar en la organización de los campeonatos deportivos con los dirigentes comunitarios y de integración parroquial.
9. Contribuir al equipamiento deportivo de las organizaciones deportivas de la parroquia.

Art. 22. De la comisión de medio ambiente y vivienda

1. Proponer proyectos de resolución que normen el tratamiento de los desechos orgánicos e inorgánicos que se genera en el centro parroquial y sus barrios, mismos que deben ser socializados oportunamente para conocimiento y acatamiento de la población.
2. Presentar propuestas de cuidado y buen mantenimiento de las cuencas hídricas.
3. Organizar mingas de limpieza en las comunidades y barrios de la parroquia.
4. Formular planes para prevenir el impacto ambiental, el cuidado de los espacios públicos y recursos hidrográficos.
5. Realizar planes de capacitación e información a la colectividad en general, escuelas educativas, organizaciones sociales y de salud acerca del cuidado del medio ambiente.
6. Controlar el aseo de calles y caminos de la parroquia, así como de presentar propuestas que propendan el buen aspecto de las viviendas de la parroquia.
7. Gestionar con las instituciones pertinentes la dotación de vivienda para los grupos más vulnerables de la parroquia, siempre y cuando cumplan con los requisitos que exijan la normativa legal.
8. Coordinar acciones encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la parroquia con la dotación de servicios básicos en las mismas.

9. Proponer proyectos de resolución encaminados a preservar el orden de crecimiento urbano y el patrimonio arquitectural, urbano y paisajístico de la parroquia.
10. Procurar el correcto desarrollo urbanístico de la parroquia mediante resoluciones propuestas al gobierno parroquial para su aprobación, socialización y ejecución.

Art. 23. De la comisión de Producción Agrícola y Turismo:

1. Fomentar actividades que incentiven el cultivo de productos orgánicos y fomento del consumo de productos nativos de la parroquia.
2. Realizar monitoreo y seguimiento de las actividades que realicen las instituciones estatales y ONGs, dentro de la Parroquia.
3. Coordinar los proyectos contemplados dentro del plan de ordenamiento territorial.
4. Realizar actividades que permitan el desarrollo de la cultura, rescate de juegos tradicionales, difusión de las comidas típicas, danzas y bailes tradicionales, así como de otras actividades inherentes a la cultura y educación de la niñez y juventud, tanto del centro como de los barrios de la parroquia.
5. Proponer planes de gestión turística para de la parroquia.
6. Impulsar el turismo comunitario, así como propender su desarrollo.
7. Promover los sectores turísticos de la parroquia en los medios de comunicación para conocimiento de la colectividad.
8. Planificar actividades para la difusión de la cultura, tradición y costumbres de la parroquia.

Art. 24. Comisiones Especiales u Ocasionales.- Las comisiones especiales u ocasionales serán constituidas según los requerimientos del Gobierno Parroquial, en sesión ordinaria o extraordinaria, pueden ser: Comisión de asuntos sociales, comisión de la niñez y la familia, comisión de deportes, comisión de educación y cultura, y las demás que se requieran durante las actividades del Gobierno Parroquial. Estas comisiones estarán integradas por todos los miembros del GADPLL.

Art. 25. De los informes de las comisiones.- En la primera sesión ordinaria del mes, convocada por el ejecutivo, cada comisión deberá remitir los respectivos informes de gestión correspondientes al mes anterior, por escrito e impresos, para su análisis y aprobación. En el caso de existir más de dos informes mensuales pendientes, se suspenderá el pago de sueldos hasta que estos sean remitidos hacia el ejecutivo.

TITULO V

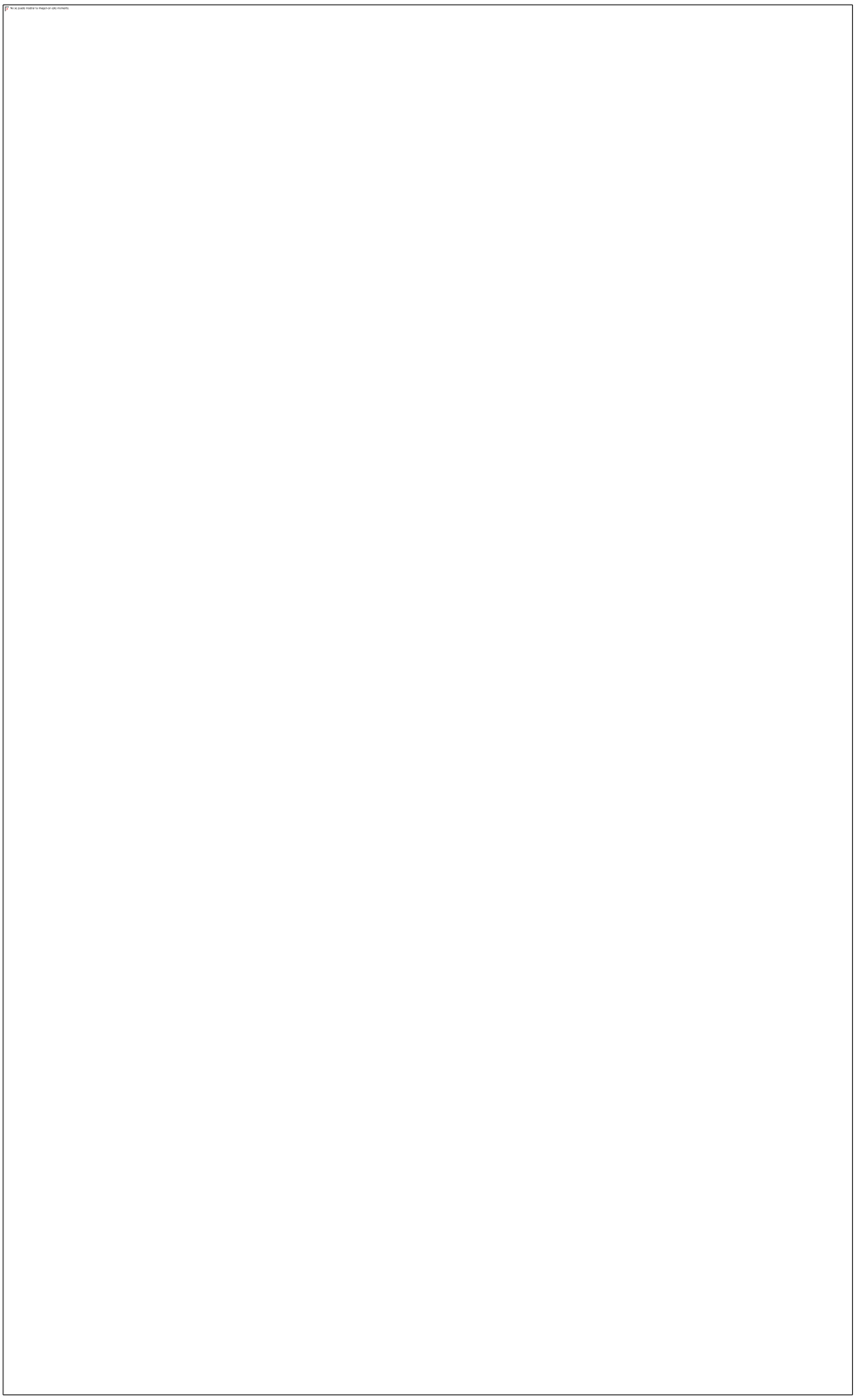
COMISIÓN DE SERVICIOS

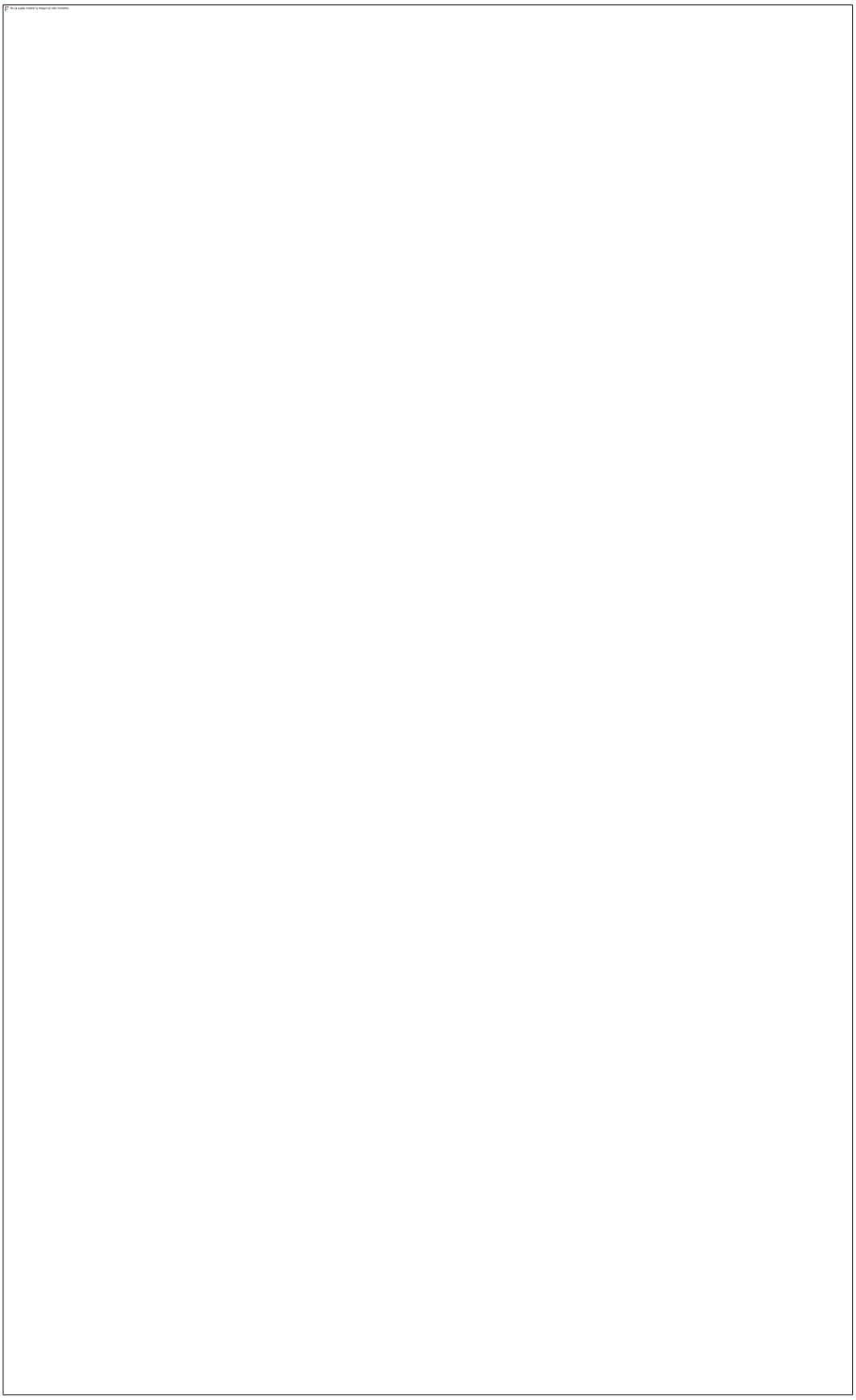
Art. 26. Comisión de servicios.- Se entenderá por comisión de servicio, el desplazamiento de los funcionarios y autoridades del Gobierno Parroquial para el cumplimiento de las actividades específicas propias de su función, fuera del lugar habitual de trabajo dentro o fuera del país. El otorgamiento de comisiones de servicio conlleva el pago de: viático, subsistencias, alimentación y gastos de transporte, tanto en el interior como el exterior del país.

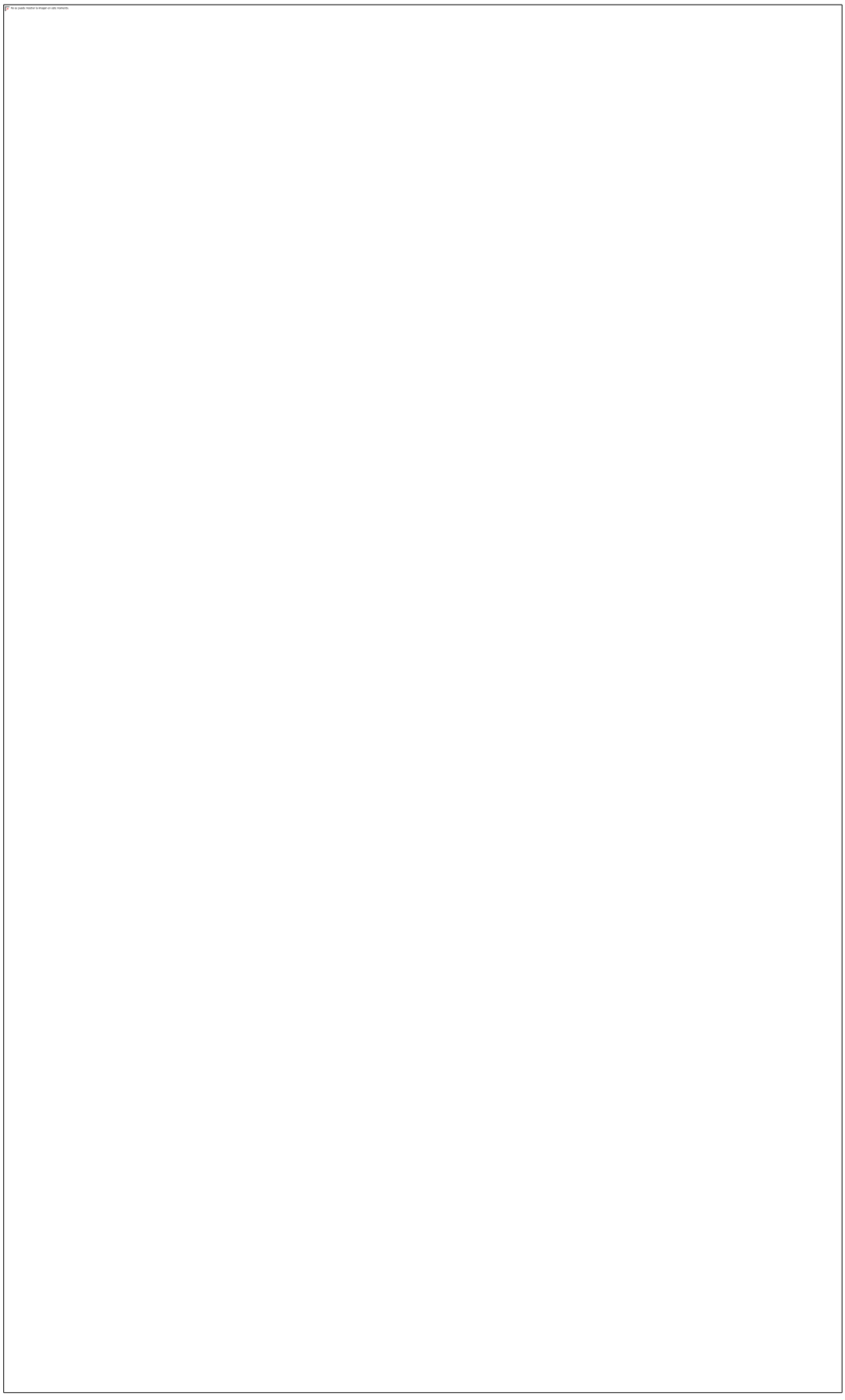
Art. 27. De los viáticos.- Es el estipendio monetario o valor diario destinado a sufragar los gastos en que incurran las y los servidores del GADPLL, cuando pernocten fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, por haber tenido que desplazarse dentro del país a prestar servicios institucionales o actividades inherentes a su cargo. Así como también cuando se trasladen a otra ciudad o centro poblacional dentro del país y deban pernoctar hasta el día siguiente.

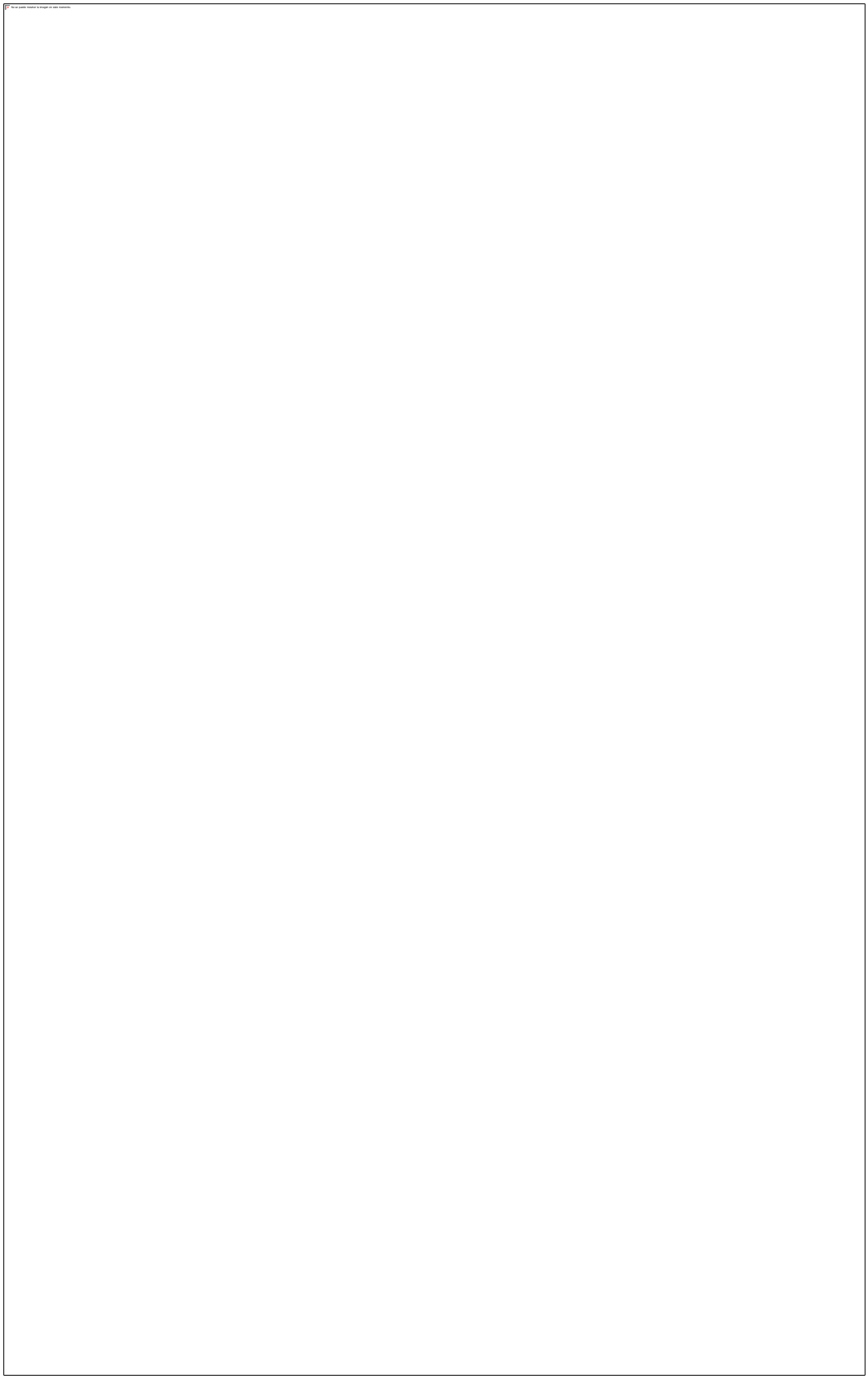
Art. 28. Del cálculo de los viáticos.- El valor de los viáticos se establecerá en proporción al salario básico, de acuerdo a la siguiente tabla:

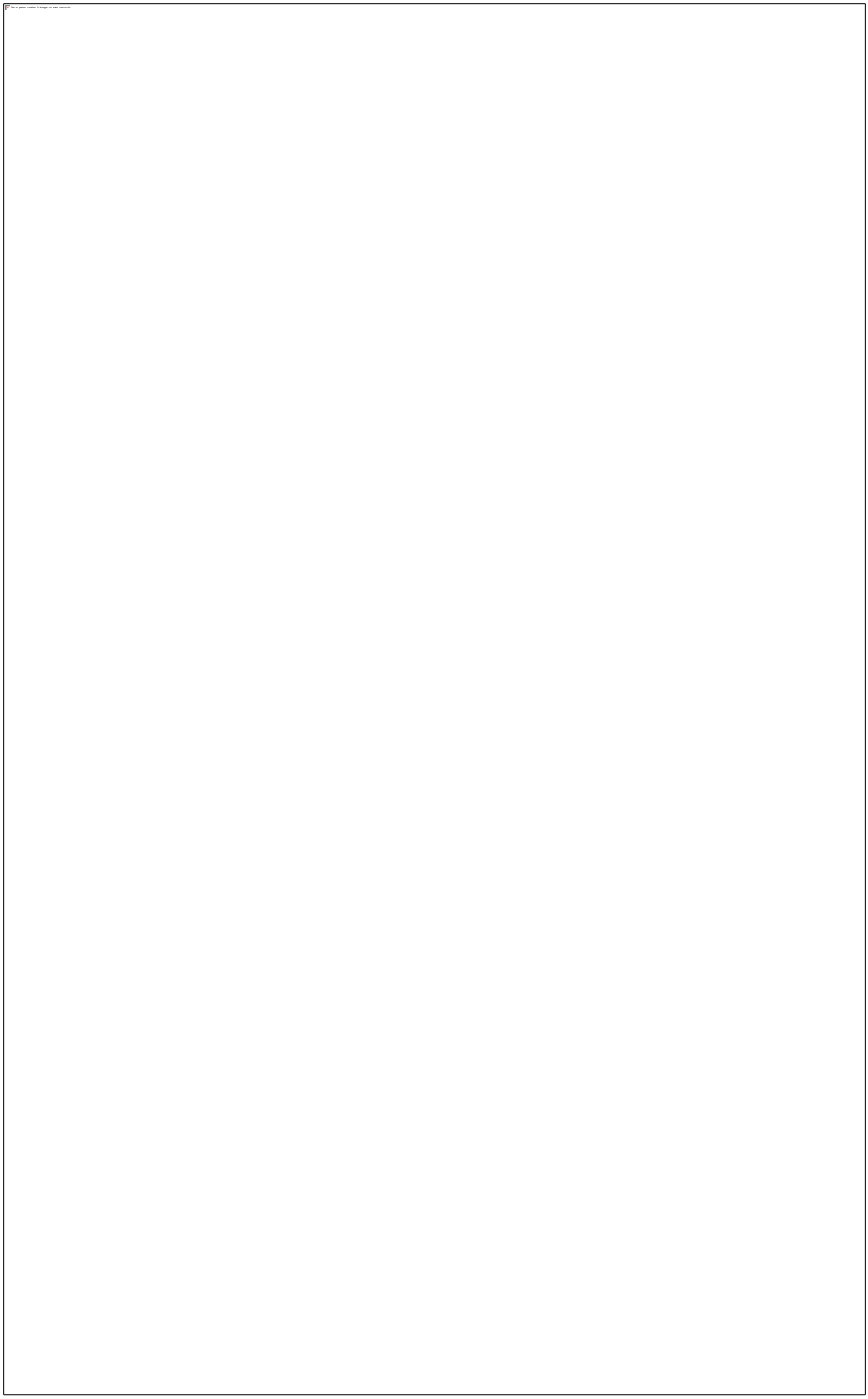
Servidores	Lugar de la comisión	% de pago
Presidente	Lluzhapa-Saraguro Lluzhapa -Santa Isabel	8%
Vocales	Lluzhapa –Saraguro Lluzhapa -Santa Isabel	7%
Secret-Tesor	Lluzhapa –Saraguro	8%











Este deberá ser exhibido en una parte visible para conocimiento del público.

Art.- 43. Del Registro de asistencia.- El registro de asistencia es necesario para poder llevar el control tanto de la asistencia como de las actividades que se realiza por parte de los señores vocales del Gobierno Parroquial. La Sra./Sr Vicepresidente (ta) además del primero, segundo y tercer vocal registraran su asistencia de acuerdo a los días que hagan su horario oficina, y cuando se cumplan actividades extras, tales como: mingas, sesiones o reuniones especiales o cuando se cumpla comisión de servicios. Todo esto a excepción de la/el secretaria(o)-tesorera(o), del señor presidente y de la persona encargada de servicios generales, quienes registraran su asistencia diaria.

TITULO VIII

SANCIONES

Art.- 44. Serán sancionados con multa del 1.5% del salario básico quien faltara a las siguientes causas:

- Atrasos a las sesiones del Gobierno Parroquial después de 15 minutos de la hora convocada.
- Salir de la sala de sesiones sin permiso de quien dirige la sesión.

Serán sancionados con el 5% del salario básico quienes incumplan con:

- Faltar a las mingas de trabajo debidamente convocadas por el ejecutivo.
- Tratar de entrar a las sesiones del Gobierno Parroquial en estado de embriaguez.
- No cumplir con las comisiones encomendadas por el señor presidente o su encargado (a).
- Quien faltare físicamente o de palabra al señor presidente o a cualquiera de los miembros del GADPLL.

Estas sanciones se acatarán sin perjuicio de la ley y sus reglamentos.

Las multas deben ser canceladas en su totalidad para que el servidor pueda cobrar sus viáticos y/o subsistencias.

Los valores por multas deberán ser cancelados a la tesorería, para luego destinarlos a la compra de materiales para el arreglo de los espacios públicos de la parroquia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El presente ORGANICO FUNCIONAL fue analizado y aprobado en dos sesiones ordinarias con la presencia de todos los miembros del GADPLL.

El presente ORGANICO FUNCIONAL entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

El presente ORGANICO FUNCIONAL puede ser reformado cuando amerite el caso, fundamentado en las bases legales competentes.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Lluzhapa a los veinte y ocho días del mes de enero de 2015.

Luis Galindo Morocho Pezantes
PRESIDENTE GADPLL

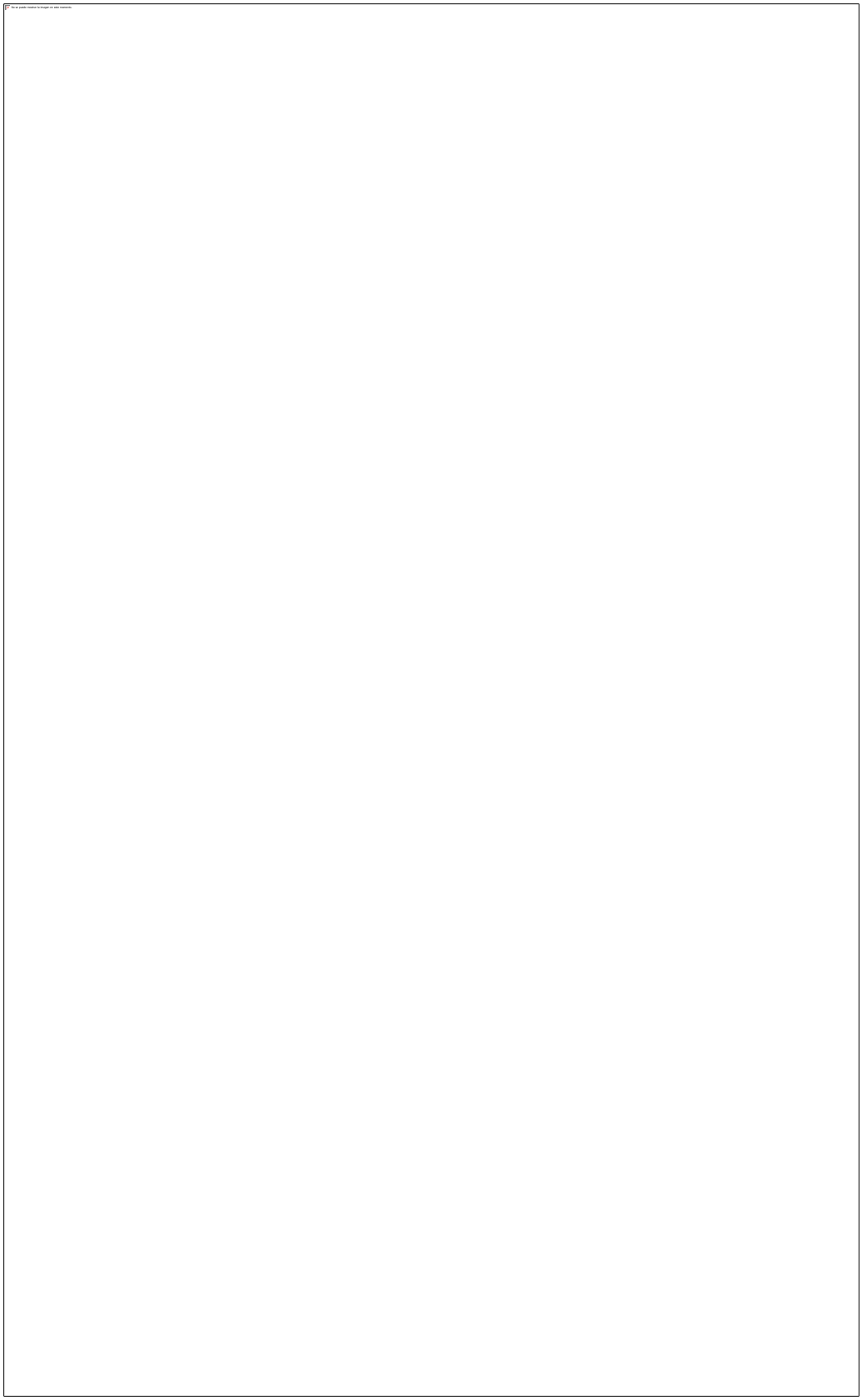
Adriana Margarita Romero Sanmartin
VICEPRESIDENTA GADPLL

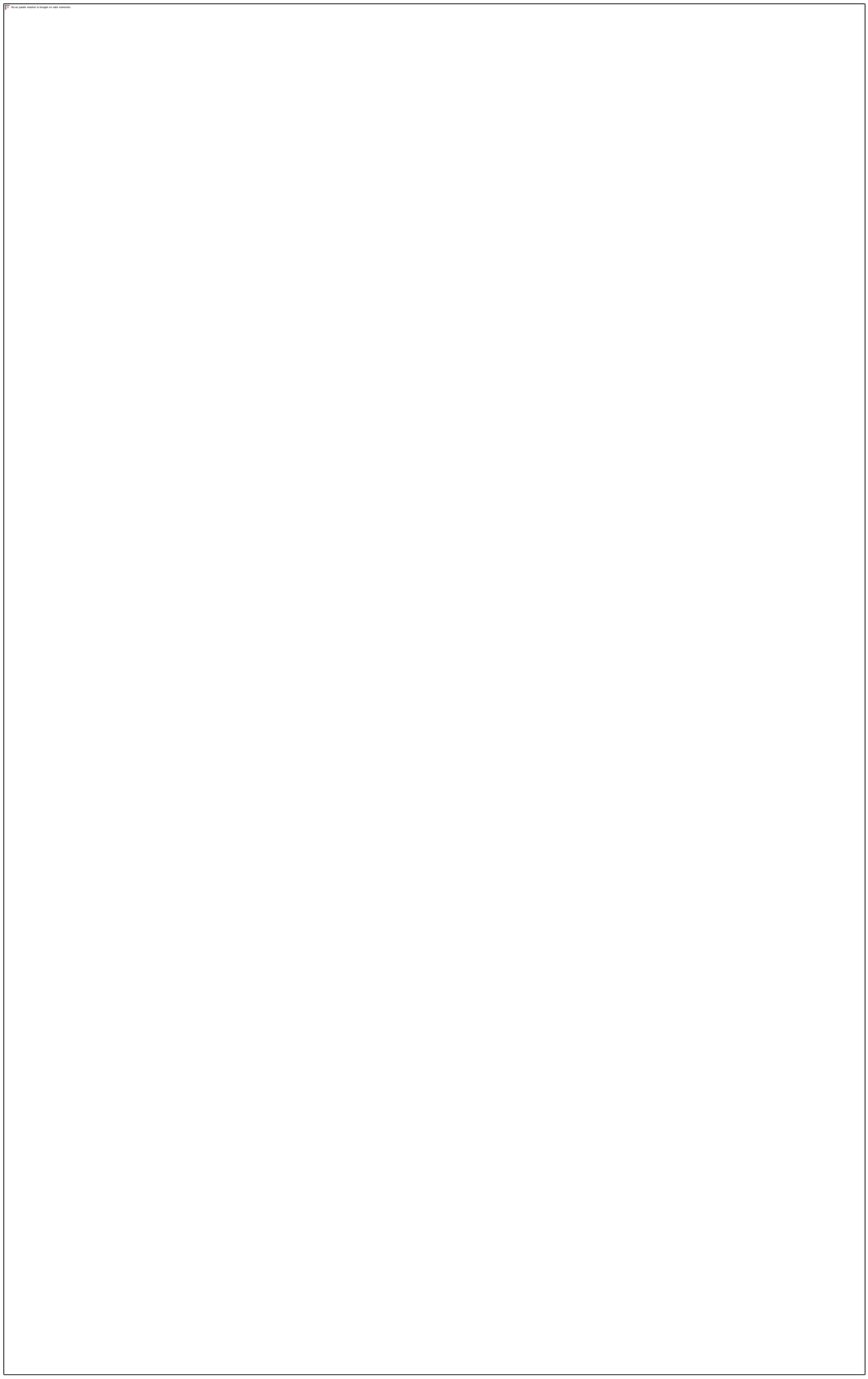
Hernán Danilo Romero Bermeo
1er. VOCAL GADPLL

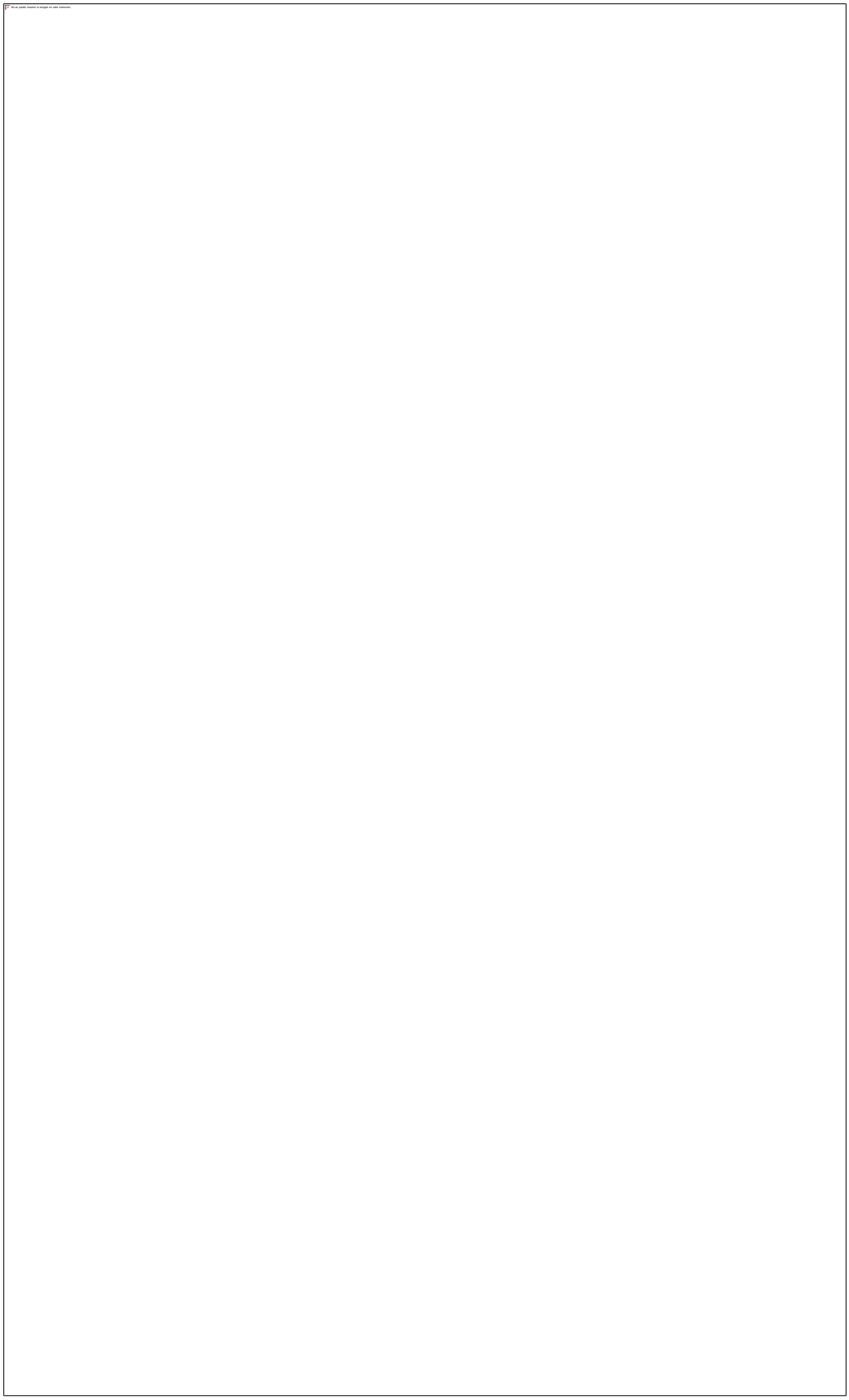
Carla Maribel Ordoñez Ordoñez
2do. VOCAL GADPLL

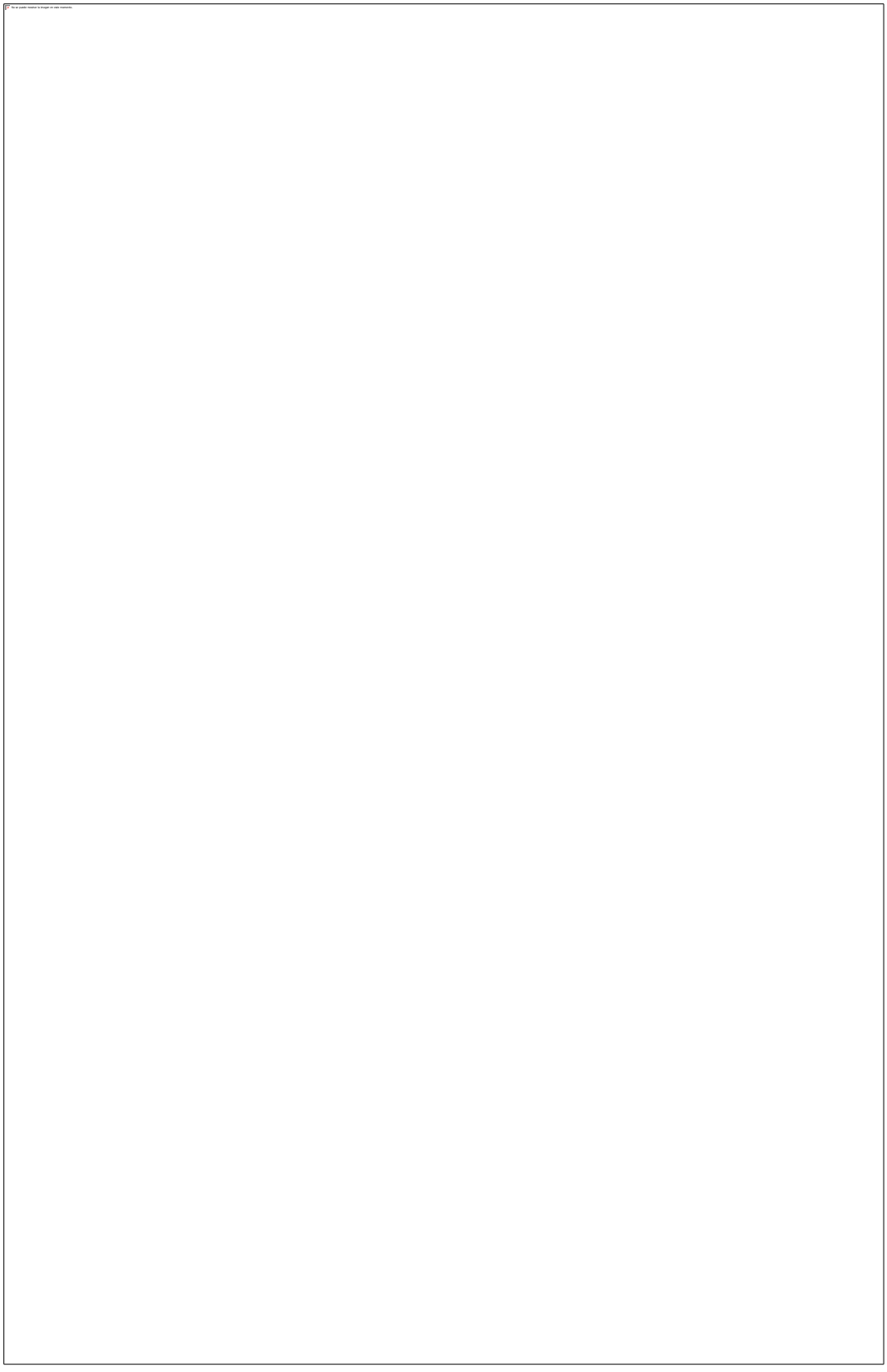
Angel Alvian Cabrera Cabrera
3er. VOCAL GADPLL

Gladis Poma Mendoza
SECRETARIA-TESORERA GADPLL









INDICE

CARATULA i
CERTIFICACÍON..... ii
AUTORÍA..... iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN..... iv
DEDICATORIA..... v
AGRADECIMIENTO vi
a. TÍTULO..... 1
b. RESUMEN 2
SUMMARY..... 3
c. INTRODUCCIÓN..... 4
d. REVISIÓN DE LITERATURA 6
e. MATERIALES Y METODOS..... 70
f. RESULTADOS..... 72
g. DISCUSIÓN 139
h. CONCLUSIONES 141
i. RECOMENDACIONES..... 142
j. BIBLIOGRAFIA..... 143
k. ANEXOS 144
INDICE 207