UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

AREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS, PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2012"

Tesis previa a optar el Grado de Licenciada en Contabilidad y Auditoría – Auditor Público

AUTOR:

Yhanina Mabel Guerrero Granda

DIRECTORA:

Lic. Lilia Piedra Rivera Mg. Sc.

Loja – Ecuador

2013

Lic. LILIA PIEDRA RIVERA Mg. Sc., DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DEL ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de investigación titulado "AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS, PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2012", Presentada por la aspirante Yhanina Mabel Guerrero Granda, previo a optar el Grado de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, ha sido realizado bajo mi dirección y luego de haberlo revisado, autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, de julio del 2013

Lic. Lilia Piedra Rivera Mg. Sc.

DIRECTOR DE TESIS

AUTORIA

Yo, **Yhanina Guerero Granda,** declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Uiversidad Nacional de Loja y sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente aceptamos y autorizamos a la Universidad Nacional de Loja, la Publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional – Biblioteca Virtual.

Autora: Yhanina Mabel Guerrero Granda

Firma ……

Cédula 1103551782

Fecha 11-07-2013

DEDICATORIA

El mundo está lleno de dificultades y problemas.

Pero también está lleno de personas con el suficiente coraje como para superarlos. Este trabajo de investigación lo dedico a todas las personas que colaboraron con su entusiasmo y apoyo lo que permitió culminar con éxito este proyecto trazado en mi vida profesional y de manera especial a mi querida esposa Patricia, y mis adorados hijos Verónica, Valeria y César Augusto.

Yhanine Mabel

AGRADECIMIENTO

Quiero dejar constancia de mi profundo agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, Área Jurídica Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría, en las personas de sus Autoridades y Docentes, por sus valiosos conocimientos y apoyo brindados en todo momento.

Un agradecimiento muy especial a la Lic. Lilia Piedra Rivera Mg. Sc., Directora de Tesis, por su asesoramiento muy profesional para el desarrollo de la investigación.

Así mismo al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos, por haberme facilitado la información y la aplicación de los diferentes procesos de Auditoría de Gestión necesarios para el logro de los objetivos trazados; y a todos quienes hayan colaborado de una u otra forma para la feliz terminación de este trabajo académico e investigativo.

A todos, mi eterna gratitud.

La Autora

a) TÍTULO

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS, PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2012”

b) RESUMEN

El trabajo de investigación cuyo título es "***Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos, periodo 2012***, se planteo como objetivos los siguientes: Evaluar el Sistema de Control Interno implementado en el Gobierno Descentralizado de la Parroquia Malacatos. Establecer la propiedad, legalidad y veracidad de las funciones realizadas por el Recurso Humano y de los manejos de los recursos administrativos y financieros asignados. Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las actividades de la entidad objeto del presente estudio. Presentar el informe de Auditoría de Gestión con el fin de tomar los correctivos necesarios.

Para el desarrollo se hizo uso de la metodología que recomienda el Manual de Auditoria de la Contraloría General del Estado para esto se cumplieron sus cinco fases: Primera fase El Conocimiento Preliminar de la Entidad, en la Planificación de la Auditoria, se estudio la estructura orgánica de la institución y se examinó el FODA, para determinar sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, también se estudio y analizó el Plan Operativo Anual. Lo que permitió establecer que el enfoque sea examen de los componentes relacionados con los recursos Humanos y materiales y financieros, para lo cual se evaluó el Sistema de Control Interno, se elaboraron programas de auditoría para estos componentes y subcomponentes, obteniéndose entre otros los siguientes

resultados Adquisición y Control de Bienes.

Los bienes de la institución no cuentan con un adecuado control. De acuerdo al Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público (Acuerdo No. 012 CG) emitido por la Contraloría General del Estado determina que: Servicios Generales de los daños ocasionados por negligencia de los custodios, un 26.67% fueron reparados por el responsable, mientras que un 73.33% aún no ha sido reparado hasta la presente fecha. Archivo del listado que hemos tomado para la revisión verificamos que un 90% se cumple con el correcto archivo, mientras que un 10% de información se encuentra sin archivar ni clasificar Área Financiera Contabilidad se revisó que todos los ingresos, egresos y demás transacciones se encuentren con las firmas de registrado y aprobado y se detectó que en algunos comprobantes de egreso no se encontraba con las firmas de responsabilidad por lo que se procedió realizar a un análisis y se constató que en un total de 150 transacciones no se han registrado 15 por falta de documentación soporte. Según el Art. 206 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, la contabilidad, parte de la entrada original a los registros de contabilidad hasta el informe sobre ellas, la interpretación y consolidación contable; comprende, además, los documentos, los registros y archivos de las transacciones. Administración de Caja Recaudadora la Junta utiliza esta cuenta para el pago de valores pequeños, pero no existe en el reglamento el tratamiento de esta cuenta, ni el valor para su reposición. El fondo de caja recaudadora tiene como

finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido. Las unidades financieras de las instituciones del sector público, de acuerdo a las necesidades reales de cada unidad administrativa, autorizarán la apertura y el monto de cada fondo. Área de Recursos Humanos Actuación de los servidores. Los servidores públicos no están comprometidos con la atención y ayuda a la comunidad en un 100%. En el reglamento interno de la Junta Parroquial en su Art. 9 y 13 del Reglamento Interno, menciona que los miembros de la Junta deberán laborar en la oficina y atención al público 40 horas semanales, salvo el caso que tengan alguna negligencia o comisión. Este hallazgo se da debido a que miembros de la Junta en el año 2012 han faltado un total de 67 días, en los cuales no ha existido la atención necesaria a la comunidad.

Por lo expuesto las principales conclusiones y recomendaciones fueron las siguientes: Existió una demora en el ingreso de los documentos a la administración de caja. Por no estar registradas todas las transacciones al sistema la información se produjo demoras en los pagos tanto a proveedores como a los miembros de la Junta. No existe una organización adecuada para la entrega de la documentación. Los trámites externos sufren demora y esto causa molestia a los destinatarios, ocasionando que no se cumpla con este procedimiento con eficiencia y efectividad. No se están aplicando adecuadamente las políticas establecidas en el reglamento interno, de una manera efectiva y eficiente

dentro de la institución. Todo esto ocasiona que algunos servicios queden deshabilitados. Se recomienda a la Junta realizar un mejor control de los bienes y verificar que todos estén, con una etiqueta que se identifiquen que son de propiedad de la Junta con el fin de evitar pérdidas de los bienes. Con la finalidad de prestar un mejor servicio a la comunidad, se debe tomar en cuenta que el pago oportuno a los proveedores es muy importante, además si alguna persona está encargada de custodiar algún bien de la Junta y por negligencia dañe, deberá responder pecuniariamente. Se recomienda a los miembros de la Junta tener el archivo correctamente ordenado, de tal manera que si alguna persona solicita saber sobre algún trámite o algún documento necesario poder ayudarle inmediatamente, agilitando el proceso que se esté realizando. Se recomienda al secretario-tesorero, en primer lugar tener respaldo de todos los pagos que se realicen, los productos y servicios que se adquieran, además ingresar inmediatamente la información al sistema de todas las transacciones que se realicen con la finalidad detener la información oportuna y pueda ser proporcionada cuando se solicite. Se recomienda al señor presidente de la Junta implementar en el Reglamento Interno una política para el manejo de esta cuenta, ya que deberá establecerse un monto con el que cuente y se deberá realizar arqueos de caja chica, ya que durante el año se da un movimiento considerable.

ABSTRAC

The investigation work whose title is "Audit of Administration to the Parochial Decentralized Autonomous Government of Malacatos, period 2012, you outlines as objectives the following ones: To evaluate the System of Internal Control implemented in the Decentralized Government of the Parish Malacatos. To establish the property, legality and truthfulness of the functions carried out by the Human Resource and of the handlings of the administrative resources and assigned financiers. To determine the grade of execution of the legal and regulation dispositions that you/they govern the activities of the entity object of the present study. To present the report of Audit of Administration with the purpose of taking the necessary correctives.

For the development use of the methodology was made that recommends the Manual of Audit of the General Controllership of the State for this its five phases they were completed: First phase The Preliminary Knowledge of the Entity, in the Planning of the Audit, you study the organic structure of the institution and the FODA was examined, to determine its strengths, weaknesses, opportunities and threats, also you study and it analyzed the Operative Plan Yearly. What allowed establishing that the focus is exam of the components related with the Human resources and materials and financial, for that which the System of Internal Control was evaluated, audit programs were elaborated for these components and

subcomponents, obtaining you among other the following Acquisition and Control of Goods.

The goods of the institution don't have an appropriate control. According to the General Manual of Administration and Control of the Fixed Assets of the Public sector (I Agree No. 012 CG) emitted by the General Controllership of the State it determines that: General services of the damages caused by the custodians' negligence, 26.67% was repaired by the responsible one, while 73.33% has not still been repaired until the present it dates. I file of the listing that we have taken for the revision we verify that 90% is fulfilled the correct file, while 10% of information is without to file neither to classify Area Financial Accounting it was revised that all the revenues, expenditures and other transactions meet with the signatures of registered and approved and it was detected that in some expenditure vouchers he/she didn't meet with the signatures of responsibility for what you proceeded to carry out to an analysis and it was verified that in a total of 150 transactions they have not registered 15 for documentation lack it supports. According to the Art. 206 of the Organic Law of Financial Administration and Control, the accounting, leaves from the original entrance to the accounting registrations until the report on them, the interpretation and countable consolidation; he/she understands, also, the documents, the registrations and files of the transactions. Administration of Box the Meeting uses this bill for the payment of small values, but the treatment of this bill, neither the value doesn't exist in the

regulation for its reinstatement. The bottom of box recaudadora has as purpose to not pay obligations foregone, urgent and of reduced value. The financial units of the institutions of the public sector, according to the real necessities of each administrative unit, will authorize the opening and the one mounts of each bottom. Area of Human resources Performance of the servants. The public servants are not committed with the attention and help to the community in 100%. In the internal regulation of the Parochial Meeting in their Art. 9 and 13 of the Internal Regulation, he/she mentions that the members of the Meeting will work in the office and attention to the public 40 weekly hours, except for the case that you/they have some negligence or commission. This discovery is given because members of the Meeting in the year 2012 have lacked a total of 67 days, in which the necessary attention has not existed to the community.

For that exposed the main conclusions and recommendations were the following ones: A delay existed in the entrance from the documents to the box administration. For not being registered all the transactions to the system the information took place delays in the payments as much to suppliers as to the members of the Meeting. An appropriate organization doesn't exist for the delivery of the documentation. The external steps suffer delay and this causes nuisance to the addressees, causing that it is not fulfilled this procedure with efficiency and effectiveness. They are not applying the politicians settled down in the internal regulation appropriately, in an effective and efficient way inside the institution. All this

causes that some services are disabled. It is recommended to the Meeting to carry out a better control of the goods and to verify that all are, with a label that you/they are identified that they are of property of the Meeting with the purpose of avoiding losses of the goods. With the purpose of lending a better service to the community, he/she should take into account that the opportune payment to the suppliers is very important, also if some person is taken charge of guarding some well of the Meeting and for negligence I/you/he/she damages, she will respond pecuniarily. It is recommended the members of the Meeting to have the correctly orderly file, in such a way that if some person requests to know on some step or some necessary document to be able to help him immediately, activating the process that is being carried out. It is recommended the secretary-treasurer, in the first place to also have back of all the payments that are carried out, the products and services that are acquired, to enter the information immediately to the system of all the transactions that you/they are carried out with the purpose to stop the opportune information and it can be provided when it is requested. It is recommended the gentleman president of the Meeting to implement in the Internal Regulation a politics for the handling of this bill, since he/she will settle down and I mount with the one that counts and he/she will be carried out small box, since during the year a considerable movement is given.

c) INTRODUCCIÓN

El control de la gestión de las instituciones públicas siempre es importante ya que es necesario conocer de qué manera se han manejado los recursos disponibles que el estado les confiere para el cumplimiento d metras y objetivos institucionales estas requieren de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos que el estado les entrega para el desarrollo de las actividades específicas, el cumplimiento de metas y objetivos, por lo expuesto la importancia del tema radica en que la Auditoría de Gestión es una herramienta idónea para analizar y examinar y evalúa el control interno y la gestión para lo cual se debe contar con que desempeñen esta actividad que permite medir el desempeño de una institución y el grado de eficiencia, efectividad y economía sus resultados sirven para realizar correctivos y una toma de decisiones correcta.

El trabajo de tesis tiene como propósito contribuir al desarrollo racional de las actividades en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos con lo cual se podrán conocer la gestión institucional, para poder implementar correctivos necesarias que lleven a la institución en la prestación de un mejor servicio a la comunidad.

Su estructura esta presentada de conformidad con lo que establece el Nuevo Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja que contiene las siguientes partes: El ***Resumen*** es una síntesis de la

investigación; la ***Introducción*** que explica la importancia del tema, el aporte de la investigación y una síntesis del contenido, ***La Revisión de Literatura*** presenta la parte teórica de la Tesis y es una exposiciones por ejemplo se encuentra definiciones básicas la Auditoría de Gestión, en el Sector público la importancia de la Auditoria de Gestión, se realiza una explicación del desarrollo de las fases del proceso tal como lo señala en el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado, . Se continúa con ***Materiales y Métodos***, aquí se explica la utilización de cada uno de los métodos y procedimientos, como los siguientes: Método Científico, Deductivo, Inductivo, Analítico y Sintético, En los ***Resultados***, presenta el Contexto Institucional, la Base Legal, la Organización Estructural de la entidad y el desarrollo de todo el proceso de la Auditoría de Gestión de conformidad con las fases que se establecen en el Nuevo Manual de Auditoría de Gestión, así: Fase 1 Conocimiento Preliminar, Fase 2 Planificación, Fase 3 Ejecución, Fase 4 Comunicación de Resultados y Fase 5 Seguimiento. Al concluir el trabajo se presentan las ***Conclusiones, Recomendaciones y Bibliografía*** que fue consultada, y por último se adjunta los anexos que sustentan el trabajo de investigación y el ***Índice***.

d) REVISIÓN DE LITERATURA

LA AUDITORÍA

Definición

"Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, efectuando con posterioridad a su ejecución con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones, recomendaciones, y, en el caso del examen financieros, el correspondiente dictamen profesional."[1]

Objetivo

Consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

Clasificación

De acuerdo a quienes la realizan

Auditoría Interna.- "Es el examen crítico, sistemático y detallado de un

[1] INSTITUTO LATINOAMERICANO DE CIENCIAS FISCALIZADORAS Manual Latinoamericano de Auditoria Profesional en el Sector Público, Pág. VI - 4

sistema de información de una unidad económica, 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.

Auditoría externa.- Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales 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. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

Por el alcance

Auditoría financiera.- Es el examen total o parcial de la información financiera y administrativa, así como los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.

Auditoría de gestión.- Es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno de gestión, utilizando Recursos Humanos multidisciplinarios, para medir resultados, la eficiencia, eficacia y economía en la utilización de los recursos.

Auditoría Ambiental.- Esta auditoría mide el impacto ambiental de las entidades e instituciones que tienen relación con el medio ambiente.

Es necesario analizar y conocer en todo momento todos los factores de contaminación que generan las actividades de la empresa, y por este motivo será necesario que dentro del equipo humano se disponga de personas cualificadas para evaluar el posible impacto que se derive de los vectores ambientales. Establecer una forma sistemática de realizar esta evaluación, es una herramienta básica para que las conclusiones de las mismas aporten mejoras al sistema de gestión establecido.

Auditoría de Obras Públicas y de Inversión.- De esta auditoría está encargada la Contraloría General del Estado, tiene la finalidad de examinar, evaluar y controlar la administración de obras en construcción, la eficacia y eficiencia en el mantenimiento de la obra, el manejo de la contratación pública y el incumplimiento de la misma.

Exámenes Especiales.- Es parte de la auditoría gubernamental en consecuencia son exámenes de alcance limitado, es la revisión de una parte de los Estados Financieros, estudiará, evaluara actividades relacionadas con la administración, operación; utilizando las mismas técnicas y procedimientos de la auditoría y concluye con la emisión de un informe que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Por el lugar donde se realiza

Auditoría Pública.- La auditoría es pública , cuando se aplica a entidades y organismos del sector público, la misma que es planificada y ejecutada por la Contraloría General del Estado o firmas privadas de auditoría.

Auditoría Privada.- Es privada la Auditoría, cuando es aplicada y ejecutada en las empresas particulares que están fuera del alcance del sector público y es practicada por Auditores independientes o firmas privadas de auditoría.

Auditoría Gubernamental.-A la Contraloría General del Estado se le atribuye como una de las funciones sustantivas, el control de los recursos y bienes del sector público, a la vez que se encuentra facultada para dictar, en forma privativa, normas de carácter secundario relativas a esta materia"[2]

AUDITORÍA DE GESTIÓN

"Es el examen sistemático y profesional , efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programar, proyectos u operaciones, en relación a sus objetivos y metas; determinar

[2] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual General de auditoría Gubernamental, 2002, Págs. 24, 25 y 26.

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 de sus actividades."[3]

Antecedentes

La auditoría es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las entidades, para observar su exactitud; no obstante, este no es su único objetivo. Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización sumeria.

Base conceptual

Proceso que permite examinar y evaluar las actividades realizadas de una organización, empresa, institución, sector, programa, proyecto u operación. Actividad que sobre la base de criterios permite medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad en la utilización de recursos disponibles, el desarrollo de procesos y la entrega de productos o de servicios, a conformidad con las necesidades de los clientes o los usuarios. La

3 CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manuel de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Pagina 36

auditoría de gestión es una herramienta que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones, señala de qué modo la estructura de la organización de la entidad y la capacidad efectiva existentes pueden adaptarse para diseñar con éxito una estrategia

Elementos de la auditoría de gestión

Eficiencia.- óptima utilización de los recursos disponibles para lograr los resultados deseados; por lo tanto una empresa, organización o persona es "eficiente" cuando es capaz de obtener resultados deseados mediante la óptima utilización de los recursos disponibles.

Eficacia.- Es hacer lo necesario para alcanzar o lograr los objetivos deseados o propuestos; una empresa, organización o persona es "eficaz" cuando es capaz de hacer lo necesario para lograr los objetivos deseados o propuestos.

Economía.- Uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, es decir adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización.

Calidad.- La norma ISO 8402 la define como el conjunto de características de una entidad; que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades establecidas y las implícitas.

Propósitos y objetivos

“Entre los propósitos tenemos a los siguientes:

a. Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos; así como, efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos
b. Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas, la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas, la existencia y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados y la confiabilidad de la información y de los controles establecidos
c. Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realiza con eficiencia sus actividades y funciones
d. Cerciorarse si la entidad alcanzo los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos
e. Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas

Los principales Objetivos son:

a. Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión publica

b. Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas

c. Verificar el manejo eficiente de los recursos

d. Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público."[4]

Alcance

"La auditoría de gestión puede abarcar ya sea a toda la entidad o a parte de ella; es decir, el alcance también comprende las coberturas a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, que se denominan operaciones corrientes. 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. El logro de los objetivos institucionales, el nivel jerárquico de la entidad, la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.

b. La verificación del cumplimiento de la normativa tanto general como específica y de los procedimientos establecidos.

c. 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.

[4] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manuel de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Pagina 36, 37

d. La medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.

e. Prestar atención a la existencia de procedimientos ineficientes o más costosos, 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.

f. El control sobre la identificación de riesgos, y la adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.

g. El control de la legalidad, del fraude y de la forma como se protegen los recursos.

h. La evaluación del ambiente y mecanismos de control interno sobre el alcance de la auditoría, ya que debe existir un acuerdo entre los administradores y auditores; el mismo que deberá quedar definido en la fase de Conocimiento Preliminar. ”[5]

Beneficios

Los problemas administrativos y las dificultades operacionales pueden detectarse antes de que suceda por lo que le permite a la organización evitar mayores gastos a causa de las deficiencias detectadas.

[5] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manuel de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Pagina 37, 38

a. Representa otra herramienta administrativa para auxiliar a la organización en el cumplimiento de los objetivos deseados ya que una de las causas del fracaso en los negocios se debe a una pobre administración.
b. Le permite a la empresa recomendar cierta medida para mejorar la situación presente.
c. Extiende la función auditora a toda la empresa.

Enfoque

"La Contraloría General del Estado se proyecta a la ejecución de auditoría de Gestión con un enfoque integral, por lo tanto, se concibe como una auditoría de Economía y Eficiencia, Eficacia y de tipo Gerencial-Operativo y de Resultados.

Es una auditoria de Economía y Eficiencia porque 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 de eficacia porque está orientada a determinar el grado

en que una entidad está cumpliendo los objetivos, resultados o beneficios preestablecidos expresados en términos de cantidad calidad tiempo y costo.

Es una Auditoria 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"[6]

HERRAMIENTAS PARA LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Equipo multidisciplinario

"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, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas, tales como: ingenieros, abogados, economistas, sicólogos, médicos, etc.

[6] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manuel de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Pagina 38

Auditores.- De éste grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra 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.- Estos profesionales a más de 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."[7]

Control interno

El Control Interno es un sistema integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, que orienta las acciones de toda entidad para minimizar el riesgo, debe ser efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, este es diseñado con el objeto de

[7] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manuel de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Pagina 38

proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

Objetivos.- El establecimiento del control interno persigue los siguientes objetivos:

a. Eficacia y eficiencia de las operaciones.
b. Protección de activos y bienes de la entidad.
c. Confiabilidad de la información financiera y sistemas de información.
d. Cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, metas y objetivos.

Características.

“El control interno:

a. Es un proceso y un medio utilizado para el logro de un fin, por tanto no es un fin.
b. Se lleva a cabo por personas en cada nivel de la organización, que son quienes establecen los objetivos de la entidad e implantan los mecanismos de control, por lo que no se trata únicamente de manuales, políticas y otra normativa.
c. Aporta un grado de seguridad razonable a la dirección y a la administración de una entidad, por ende no brinda seguridad total.

d. El control interno procura la consecución de objetivos de diversa naturaleza”[8]

Tipos de control

Art. 12. “El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior.

Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;

Control continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,

Control posterior.- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.”[9]

[8] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG – 2001, Año 2002, Página 43

[9] LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, disponible en, LEYORGACGE y REFORMAS2009, Pagina 23

Componentes

A continuación se transcribe lo que el informe COSO nos dice acerca de este tema “El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

a. Ambiente de control
b. La valoración del riesgo
c. Actividades de control
d. Información y Comunicación
e. Actividades de monitoreo o supervisión

1. Ambiente de control interno

“Según el SAS 78 “E ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo la conciencia del control de la gente. Constituye el fundamento de los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Los elementos que conforman el entrono de control son:

a. Integridad y valores éticos
b. Autoridad y responsabilidad
c. Estructura Organizacional

d. Políticas de Personal

2. La valoración del riesgo

Según el SAS 78 “La valoración del riesgo es la identificación de la entidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos, formando una base para la determinación de cómo los riesgos deben ser manejados.

Sus elementos son:

a. Identificación de los objetivos de control
b. Identificación de los riesgos inherentes y externos
c. Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento
d. Evaluación del medio ambiente externo.

3. Actividades de Control

Según el SAS 78 “Las actividades de control las constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo”.

Estos son sus elementos:

a. Políticas para el logro de objetivos

b. Coordinación entre las dependencias de la entidad

c. Diseño de las actividades de control

Entre los tipos de actividades están:

a. Análisis efectuadas por la dirección
b. Gestión directa de funciones por actividades
c. Proceso de información
d. Controles físicos
e. Indicadores de rendimiento

4. Información y Comunicación

Según el SAS 78 “La información y comunicación representan la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades”.

5. Actividades de monitoreo o supervisión

Según el SAS 78 “La vigilancia es un proceso que asegura la calidad del control interno sobre el tiempo”.

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

a. Durante la realización de actividades diarias en los distintos niveles de la entidad

b. De manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, incluidas las de control

c. Mediante la combinación de ambas modalidades.

Sus elementos son:

a. Monitoreo de rendimiento

b. Revisión de los supuestos que soportan los objetivos de control interno

c. Aplicación de procedimientos de seguimiento

d. Evaluación de la calidad del control interno."[10]

Métodos de evaluación

"Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

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

[10] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG – 2001, Año 2002, Página 45 a la 55.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales.

En las entrevistas, no solo se procura obtener un Si, No, o NA, sino que se trata de obtener el mayor número de evidencias; posterior a la entrevista, necesariamente debe validarse las respuestas y respaldarlas con documentación probatoria.

Modelos de cuestionarios se ilustran en las fases de planificación y ejecución.

Flujogramas.- Consiste en relevar 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 remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

En la fase de planificación se ilustra mediante la presentación de flujogramas sobre la adquisición de materiales y pago de remuneraciones.

Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

a. Determinar la simbología.
b. Diseñar el flujograma
c. Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales

Descriptivo o Narrativo.- Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros. A continuación se ilustra:

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:

a. Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
b. Evaluación colateral de control interno.

Combinación de Métodos.- Ninguno de los métodos por si solo, permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de métodos. Ejemplo: El descriptivo con cuestionarios, los flujogramas con cuestionarios, etc.

Para la selección del método o métodos es necesario considerar las ventajas y desventajas que tienen cada uno de ellos."[11]

Riesgos de auditoría de gestión

"Al ejecutarse la auditoría de gestión, ésta no se encuentra exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo que se deberá planificar la auditoria de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa; a partir de:

a. Criterio profesional del auditor.
b. Regulaciones legales y profesionales.
c. Identificar errores con efectos significativos.

El riesgo en auditoría se compone de:

Riesgo inherente: de que ocurran errores importantes generados por las

[11] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG – 2001, Año 2002, Página 55, 56, 57, 58

características de la entidad u organismo.

Riesgo de control: de que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.

Riesgo de detección: de que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor."[12]

Muestreo en la auditoría de gestión

"Durante su examen el auditor obtiene evidencia confiable y pertinente, suficiente para darle una base razonable sobre lo cual emitir un informe. Los procedimientos de auditoría que brindan esa evidencia no pueden aplicarse a la totalidad de las operaciones de la entidad, sino que se restringen a algunos de ellos; este conjunto de operaciones constituye una "muestra".

El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa 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 esa muestra es equivalente al comportamiento del universo.

[12] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG, Año 2003, Página 61

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 muestreo en auditoría tiene los siguientes objetivos:

a) Obtener evidencia del cumplimiento de los procedimientos de control establecidos.
b) Obtener evidencia directa sobre la veracidad de las operaciones que se incluye en los registros y controles.

El auditor al efectuar la auditoría de gestión y considerar los factores de riesgos (en cualquiera de los tipos de riesgos), tendrá que decidirse o no, por el método para seleccionar la muestra y el tamaño de ésta, ya que es imposible abarcar en su totalidad todas las operaciones vinculadas con la gestión del área a utilizar.

Los riesgos inherentes y de control existen con independencia del procedimiento de muestreo. El auditor debe considerar los riesgos de detección surgidos de las incertidumbres debidas al muestreo (riesgo muestral) así como las surgidas de otros factores sin relación con el mismo (riesgo no muestral)

En la auditoría de gestión, el auditor en la fase de conocimiento Preliminar y en la fase de Planificación requiere de investigaciones lo más

exhaustivas posibles para determinar las causas de los problemas, que le aplicación o no de muestreos.

El tamaño de la muestra está condicionado por el grado de seguridad que el auditor planea obtener de los resultados del muestreo.

En la verificación de la gestión el auditor tiene que practicar pruebas de cumplimiento para determinar si el control interno contable - administrativo, cumplen con los requisitos esperados que permitan en el primer caso, la confiabilidad razonable desde el punto de vista financiero, y en el segundo caso, una administración eficiente.

Para este propósito se deben considerar las posibilidades o no de errores, teniendo en cuenta la planeación del error tolerable considerando a su vez el criterio de materialidad, que pueden incluir los siguientes pasos:

a. Estudiar los niveles de errores identificados en otras auditorías
b. Reconocer los cambios en las políticas y procedimientos seguidos por la entidad auditada
c. Obtener evidencias suficientes

Los auditores emplean los dos enfoques de las técnicas de muestreo, como son:

De Apreciación o no Estadístico.- Los ítems a ser incluidos en la muestra son determinados de acuerdo a criterio; en este tipo de muestreo el tamaño, selección y evaluación de las muestras son completamente subjetivos; 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.- Aplica técnicas estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra; provee al auditor de una medición cuantitativa de su riesgo. Este muestreo ayuda al auditor a:

a. Diseñar una muestra eficiente;
b. Medir la eficiencia de la evidencia comprobatoria obtenida; y,
c. Evaluar los resultados de la muestra.

Los dos tipos de muestreo hacen uso del criterio profesional del auditor para la planeación, elaboración y evaluación de una muestra; igualmente si los dos se aplican apropiadamente, puede proporcionar suficiente evidencia comprobatoria.

Para la elección entre el muestreo estadístico y no estadístico, se debe considerar que ambos métodos se basan en la presunción de que una muestra revelara información suficiente acerca del universo en su conjunto, para permitir al auditor llegar a una conclusión sobre el universo.

Es importante insistir que ambos métodos se apoyan significativamente en el juicio del auditor.

La diferencia entre los dos métodos es el grado de formalidad y estructura involucrado en la determinación del tamaño de la muestra, selección de la muestra y evaluación de los resultados.

Al escoger entre el muestreo estadístico y el no estadístico, el auditor debe considerar los objetivos de auditoría y la naturaleza del universo objeto de la muestra, así como también las ventajas y desventajas de cada método.

Una vez seleccionada la muestra se debe verificar si las operaciones seleccionadas se corresponden con los criterios siguientes:

a. La visión y misión de la entidad u organismo
b. Los objetivos y metas planteados o programadas
c. El manejo eficiente y económico de los recursos
d. La calidad esperada por el usuario
e. La normativa legal que regula las actividades y justifica la existencia de la entidad
f. Los indicadores de gestión establecidos por la organización, cuando fuere del caso. ”[13]

[13] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG, Año 2003, Página 662, 63, 64, 65

Evidencia Suficientes y Componentes

“Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas 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 aplicación de las técnicas de auditoría.

Elementos

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: Evidencia suficiente (característica cuantitativa) y Evidencia competente (característica cualitativa), proporcionan al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

a. **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.
b. **Evidencias Competentes.-** Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

Clases

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

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

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

d. Analítica.- Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.

Confiabilidad

Para que la evidencia sea aceptable, debe ser creíble y confiable. La calidad de la evidencia varía considerablemente según la fuente que la origina, como se demuestra en el siguiente cuadro:

MAYOR CONFIABILIDAD	MENOR CONFIABILIDAD
a. Obtenida a partir de personas b. Hechos independientes de la entidad c. Producida por una estructura de Control interno efectivo d. Para conocimiento directo: e. Observación, inspección o reconstrucción f. De la alta dirección	a. Obtenida dentro de la entidad b. Producida por una estructura de control interno débil c. Por conocimiento indirecto: Confianza en el trabajo de terceras personas. Ejem: auditores internos. d. Del personal de menor nivel. ”[14]

[14] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Segunda Edición, Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG, Año 2003, Página 65, 66

Hallazgos.- Se refieren a situaciones reportables sustentados en atributos como:

a. **Condición:** nivel real del rendimiento.

b. **Criterio:** nivel adecuado, esperado o planificado del rendimiento, o norma del rendimiento.

c. **Causa:** factores determinantes de la variación del rendimiento puede ser favorable o desfavorable.

d. **Efecto:** impacto de la variación del rendimiento, medido en unidades monetarias cuando sea posible."[15]

Técnicas más utilizadas

En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas; que le permitirán la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente para tener una base objetiva y profesional que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

[15] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG – 2001, Año 2002, Páginas 66 y67

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
Ocular	a) Comparación b) Observación c) Rastreo
Verbal	a) Indagación b) Entrevista c) Encuesta
Escrita	a) Análisis b) Conciliación c) Confirmación d) Tabulación
Documental	a) Comprobación b) Cálculo c) Revisión selectiva
Física	a) Inspección

Papeles de trabajo.- "Se definen como el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe. Por tanto, constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó, de la obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen; pueden incluir: programas de trabajo, análisis, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, cartas de confirmación y manifestaciones del cliente, extractos de documentos de la institución y planillas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor.

Características

a) Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y

un mínimo número de marcas.

b) Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.

c) Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.

d) Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por las desviaciones presentadas.

Objetivos

Principales

a. Respaldar el contenido del informe preparado por el auditor.

b. Cumplir con las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General.

Secundarias

a. Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor. El auditor ejecutará varias tareas personalmente o con la ayuda de sus operativos, las cuales requieren cierta secuencia y orden para cumplir con las normas profesionales.

b. Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al

auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la entidad.

c. Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.

d. Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.

e. Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas, de procedimientos contables entre otros.

f. Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor. Los papeles de trabajo, preparados con profesionalismo, sirven como evidencia del trabajo del auditor, posibilitando su utilización como elementos de juicio en acciones en su contra.

Propiedad.- Los papeles de trabajo son preparados durante la auditoría, incluyendo todos aquellos que haya preparado el cliente para el auditor; son propiedad del auditor, las mismas que tiene la responsabilidad de la custodia en un archivo activo por el lapso de cinco años y en un archivo pasivo por hasta veinte y cinco años, únicamente pueden ser exhibidos y entregados por requerimiento judicial.

Archivo

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de

dos clases:

Archivo Permanente o Continuo.- Este archivo permanente contiene información de interés o útil para más de una auditoria o necesarios para auditorias subsiguientes, tiene como finalidad:

a. Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años.
b. Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
c. Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.
d. La mayor parte de información se obtiene en la primera auditoria, pero como se indicó su utilización es en ésta y futuras auditorias.
e. Es necesario que en cada auditoria se vaya actualizando su información.

Archivo Corriente.- En este archivo se guardan los Papeles de Trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o capetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aún tratándose de la misma entidad auditada. A su vez se divide en dos legajos o carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por

componentes."[16]

Marcas de auditoría

"Son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado con el objetivo de que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido.

Permiten además conocer, qué partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no lo fueron. Estas marcas de la misma forma que los índices y referencias, deben de preferencia ser escritas con lápiz de color rojo. "[17]

Indicadores para la auditoría de gestión

"Es un punto estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación.

Un indicador de gestión expresa cuantitativamente las variables que intervienen en un proceso y atributos de los resultados del mismo los cuales permiten analiza el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de las metas respecto al objetivo trazado por la empresa, en otras palabras un indicador es una magnitud que expresa el comportamiento o desempeño de un proceso, que al compararse con algún nivel de

[16] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG – 2001, Año 2002, Páginas 72 a la 74
[17] IDEM, Páginas 80

referencia permite detectar desviaciones positivas o negativas. El acto de medir se realiza a través de la comparación y esta no es posible si no se cuenta con la referencia contra la cual contrastar el valor de un indicador. Esta desviación es la que realmente se transforma en el reto a resolver."[18]

Objetivos

El uso de estos indicadores nos permitirá medir:

a. La **eficiencia** y **economía** en el manejo de recursos.
b. Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados **(eficacia).**
c. El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos **(calidad).**

Cabe indicar que todos estos aspectos deberán ser medidos en base a su relación con la misión, los objetivos y metas planteadas por la institución.

Clasificación

1) Cuantitativos y Cualitativos

Los indicadores desde el punto de vista de instrumentos de gestión,

[18] Manual Metodologico para la formulación del plan operativo anual y planes de acción su seguimiento y evaluación, Noviembre del 20058, Pagina 20

pueden ser:

a. **Indicadores cuantitativos.-** Son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.

b. **Indicadores cualitativos**.- Son los que permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.

2) De uso Universal

Por medio de estos indicadores podemos medir la eficiencia, la eficacia, las metas, los objetivos y en general el cumplimiento de la misión institucional, pueden clasificarse de la siguiente manera:

a. **Indicadores de resultados por área y desarrollo de información.-** Se basan en la información del desarrollo de la gestión y los resultados operativos y financieros de la misma.

b. **Indicadores estructurales.-** La estructura orgánica y su funcionamiento permite identificar los niveles tanto de dirección y mando; así como su grado de responsabilidad en la conducción institucional.

c. **Indicadores de recursos.-** Tienen relación con la planificación de las metas y objetivos, considerando que para planear se requiere contar con recursos.

d. **Indicadores de proceso.-** Aplicables a la función operativa de la institución, relativa al cumplimiento de su misión y objetivos sociales. Estos indicadores sirven para establecer el cumplimiento de las etapas o fases de los procesos.

e. **Indicadores de personal.-** Corresponden estos indicadores a las actividades del comportamiento de la administración de los recursos humanos. Sirven para medir o establecer el grado de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos.

f. **Indicadores Interfásicos.-** Son los que se relacionan con el comportamiento de la entidad frente a los usuarios externos ya sean personas jurídicas o naturales.

g. **Indicadores de aprendizaje y adaptación.-** Se refieren a la existencia de unidades de investigación y entrenamiento, estudios y tareas normales de adiestramiento, investigación para el mejoramientos y adaptación tecnológica, mejoramiento de métodos, procedimientos y formatos

3) Globales, Funcionales y Específicos

a. **Globales.-** Son aquellos que miden los resultados en el ámbito de

institución y la calidad del servicio que proporciona a los distintos usuarios. Evalúan los elementos de la planificación estratégica.

b. **Funcionales.-** Aquí se debe tener presenta la complejidad y variedad de las funciones que se desarrollan. Por lo que cada función o actividad, se medirá de acuerdo a sus propias características, los mismos indicadores globales deben ser adaptados a las funciones o actividades específicas.

c. **Específicos.-** Se refieren como su nombre lo indica a una función determinada, tarea o proceso en particular

INFORME DE AUDITORÍA

Es el producto final de la auditoría, que contiene la opinión de los auditores sobre los hallazgos encontrados en la auditoría. Es un documento muy exacto cuyo fin es comunicar exactamente el carácter y las limitaciones de la responsabilidad asumida por el auditor. La exposición del informe de auditoría debe expresar de forma concreta, clara y sencilla los problemas, sus causas y efectos, con vista a que se asuma por los ejecutivos de la entidad como una herramienta de dirección. Se deberá considerar lo siguiente:

1. Introducción.- Los objetivos que se expondrán en este segmento, serán los específicos que fueron definidos en la segunda etapa “Planeamiento”.

2. **Conclusiones.-** Se deberá exponer, de forma resumida el efecto económico de las ineficiencias, prácticas antieconómicas, incumplimiento y deficiencias en general. Se reflejarán, también de forma resumida, las causas y condiciones que incidieron en el grado de cumplimiento de las tres “E” y su interrelación.
3. **Cuerpo del Informe.-** Hacer una valoración de la eficacia de las regulaciones vigentes. Todo lo que sea cuantificable, deberá cuantificarse.
4. **Recomendaciones.-** Estas deben ser generales y constructivas, no comprometiéndose la auditoría con situaciones futuras que se puedan producir en la entidad.
5. **Anexos.-** Se pueden mostrar de forma resumida las partidas que componen el precio del incumplimiento (daños materiales y perjuicios económicos) así como un resumen de responsabilidades.
6. **Síntesis.-** En ocasiones es necesario confeccionar un resumen el que reflejará los hallazgos más relevantes de forma amena, precisa y concisa que motive la lectura.

FASES DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

La auditoría de gestión necesita, al igual que la auditoría financiera, ser lo más sistemática posible en la realización de sus trabajos. La sistematización precisa un método de uso general aplicable a cualquier área, estructura, funciones, etc., que se audite. Este método consiste en un análisis en profundidad y con los máximos detalles utilizando las preguntas clásicas: Qué se quiere, cómo y cuándo se quiere, dónde, por

qué, qué medios se deben utilizar, etc., realizando, además, las siguientes investigaciones: Estudio de los elementos que componen el sector auditado, diagnóstico detallado, determinación de fines y medios, investigación de las deficiencias, balance analítico, comprobación de la eficacia, búsqueda de problemas, proposición de soluciones, indicación de alternativas y mejora de la situación.

Este trabajo se lleva a cabo por medio de entrevistas personales con los responsables de las unidades, áreas o actividades auditadas, en sus centros de trabajo u oficinas, esto exige que el consultor disponga de cuanta información exista en relación con el área auditada y se realiza a través de varias fases.

El proceso de la auditoría de gestión tiene las siguientes fases:

- Conocimiento Preliminar o Diagnóstico Organizacional.
- Planificación.
- Ejecución.
- Comunicación de resultados.
- Seguimiento.

FASE I: DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL.

Objetivos

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad,

dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución, comunicación de resultados con costo y tiempo razonables. Este paso se realiza con el objeto de efectuar un diagnostico primario sobre la entidad o el segmento objeto de auditoría, sus actividades, sus operaciones y aspectos generales del contexto en que desempeña su actividad.

En este paso se realiza el análisis de la visión sistémica de la entidad y sus elementos que son:

a. Proveedores: Sujetos externos de la organización, que suministran los insumos requeridos para la producción de bienes o servicios.
b. Insumos**:** Conjunto de recursos materiales e información, de los cuales debe disponer y requerir la organización para iniciar su proceso productivo. Los insumos deben cumplir con las especificaciones definidas por la organización para garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos y la calidad del producto final. Estos deben ser mensurables en forma cuantitativa y cualitativa.
c. Procesos: Serie de pasos, procedimientos, actividades o tareas con una secuencia lógica, para agregar valor a los insumos a fin de transformarlos en el producto deseado, en la cantidad y calidad requeridas, contando con infraestructura, personal y tecnología de la organización, es decir su capacidad instalada.

d. Productos**:** Bienes o servicios que resultan de utilizar los insumos y de agregarle valor mediante los procesos.

e. Objetivos: Son los fines o propósitos generales que las organizaciones pretenden alcanzar.

f. Metas: Propósitos específicos a alcanzar en general, conllevan a la cuantificación de los resultados esperados en corto o mediano plazo. Las metas deben estar orientadas a la materialización de la misión y de los objetivos de la organización.

Los productos deben cumplir las especificaciones y costos estipulados, las metas trazadas en relación con los objetivos planteados, y satisfacer a los sectores de la población a los cuales van dirigidos.

ACTIVIDADES

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

  a. La visión, la misión, los objetivos, las metas, planes

direccionales y estratégicos. La actividad principal que realiza la entidad u organización.

b. La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.

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

- Detectar fuerzas y debilidades; así como las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización.
- Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes y para identificar a los componentes relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.

FASE II: PLANIFICACIÓN

Objetivo

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos, para los cuales deben darse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y

las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables y las fechas de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente los resultados de la auditoria esperados, conocimiento de las fuerzas y debilidades, y de las oportunidades de mejora de la entidad, certificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

También en esta fase se debe obtener un conocimiento del contexto del área o programa por auditar, y detectar los procesos críticos de la organización.

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, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos

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 para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de Ejecución, a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinaran la naturaleza y alcance del examen, conformaran la estimación de los requerimientos de personal programaran su trabajo, prepararan los programas específicos de la siguiente fase y fijaran los plazos para concluir la auditoria y presentar el informe y después de la evaluación tendrán información suficiente sobre el ambiente de control, los sistema s de registro e información, y los procedimientos de control. La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría que son:

  a. Inherente (posibilidad de errores e irregularidades)
  b. De control (procedimientos de auditoría no suficientes para descubrirlos)
  c. De detección (procedimientos de control y auditoria que no prevengan o detecten errores)
  d. Otras clases de riesgos, en sus diferentes áreas u operaciones ha los que está expuesto la entidad.

- Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados que den respuesta a la comprobación de la eficiencia, eficacia y calidad por cada proyecto o actividad e examinarse.

FASE III: EJECUCIÓN

Objetivos

En esta etapa es donde se ejecuta propiamente la auditoria, pues en esta instancia se desarrollan los hallazgos y se obtiene 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 de los informes.

Otros objetivos de esta etapa son:

a. Determinar la capacidad de revisión o autocontrol de la gestión de la entidad o área auditada y su incidencia en el logro de objetivos y metas.
b. Determinar si el ente o área auditada, satisfacen las necesidades de servicios para las que fueron creadas.
c. Verificar y evaluar que los resultados de la gestión del ente se correspondan con los objetivos y metas establecidos.

d. Determinar las caudas y efectos de los posibles desvíos en el logro de sus objetivos y metas.

Actividades

En la entidad auditada se realizan las siguientes tareas típicas:

- Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales tales como: inspección física, observación, calculo, indagación, análisis, etc.; adicionalmente mediante la utilización de:

  a. Estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse.
  b. Parámetros e indicadores de economía, eficiencia, eficacia y otros tanto reales como estándar, que pueden obtenerse de colegios profesionales, publicaciones especializadas, entidades similares, organismos internacionales y otros.

- Preparación de los papeles de trabajo que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contiene la evidencia suficiente, competente y relevante.

- Elaboración de hojas resumen de Hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.
- Definir la estructura del informe de auditoría, en la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios conclusiones y recomendaciones.
- Recopilar información específica del control interno sobre el o las áreas objetos de estudio.
- Recopilar información sobre observaciones surgidas durante la evaluación de los procesos a investigar.

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

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 auditorias, sino que también 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 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:

En la entidad auditada con los resultados entregados por los integrantes del equipo se llevan a cabo las siguientes actividades:

a. Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores y los especialistas.
b. Comunicación de resultados; si bien esto se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión debe ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

Contenido del informe

- Carta de presentación del Informe.
- Capítulo I Información Introductoria que contiene.

a. Motivos de la auditoría

b. Objetivos de la auditoría

c. Alcance o período examinado

d. Base legal de la institución

e. Objetivos de la institución

f. Estructura orgánica

g. Financiamiento

h. Funcionarios principales

- Capítulo II Resultados del examen

a. Hallazgos

b. Recomendaciones

FASE V: SEGUIMIENTO

Objetivos

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores que ejecutaron la auditoria, deberán realizar el seguimiento correspondiente con el propósito de contribuir al planeamiento de futuras auditorias, o planificar el seguimiento para verificar el grado de cumplimiento del plan de acción correctiva, respecto a las recomendaciones efectuadas; o contribuir a mejorar el ambiente de control de la entidad o área examinada entre otras.

Actividades

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

a. Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos) conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe y efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoria, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.
b. Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

Las recomendaciones son sugerencias claras, sencillas, positivas y constructivas formuladas por los auditores que permiten a las autoridades de la entidad auditada para mejorar las operaciones o actividades, con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

Las recomendaciones se presentarán luego de los comentarios y las conclusiones; se asignará a cada recomendación un número correlativo

en orden de presentación de los comentarios, en determinados casos una recomendación puede relacionarse con varios comentarios.

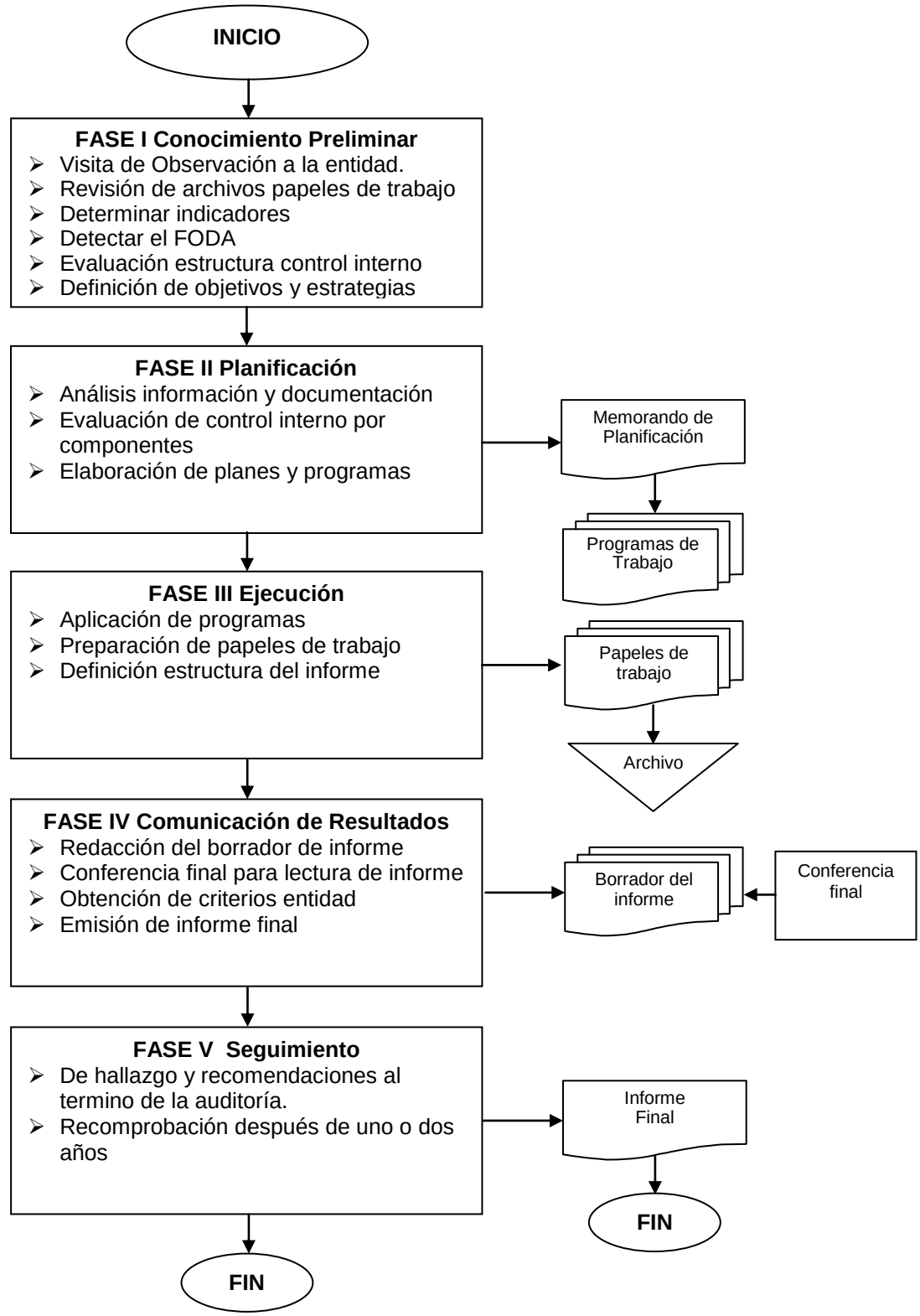
El informe del auditor contendrá recomendaciones objetivas, que permitan ser aplicadas tomando en consideración la relación costo / beneficio de cada una de ellas.

Deben incluirse recomendaciones en los informes, únicamente cuando el auditor llegue a la conclusión de que se necesita tomar acciones para lograr mejoras o corregir deficiencias y no deberá recomendar medidas concretas, si no está completamente convencido de haber reunido toda la información necesaria para respaldar tales correctivos.

El lenguaje utilizado en la exposición de las recomendaciones, debe ser claro y no dar lugar a interpretaciones. Las recomendaciones deben ser redactadas en oraciones afirmativas y simples.

Con las recomendaciones se busca implementar acciones correctivas pero fundamentalmente que éstas se constituyan en acciones preventivas. Las recomendaciones se consideran eficaces cuando eliminan definitivamente la causa misma de los problemas detectados.

FLUJO DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN



Fuente: Contraloría General del Estado
Elaborado: Las Autoras

e) MATERIALES Y METODOS

MATERIALES

Los materiales que se utilizaron en la investigación fueron los siguientes:

- Una computadora
- Una Impresora.
- Una calculadora
- Materiales de Oficina y Escritorio
- Copias
- Material Bibliográfico

METODOS

Científico.- Este método sirvió como guía del desarrollo del proceso investigativo su utilización hizo posible la observación de la realidad de los hechos y actividades relacionadas con el proceso de análisis y evaluación de la actividades que fueron auditadas.

Deductivo.- El uso de este método hizo posible analizar aspectos generales como son el estudio de Leyes Normas, Principios generales de la Auditoría de Gestión y así establecer la aplicación en los procesos de gestión desarrollados en la junta parroquial.

Inductivo.- Utilizado para determinar particularidades de la gestión o de las actividades desarrolladas por las actuales autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos y luego para realizar la evaluación del Sistema de Control Interno implantado en la gestión institucional.

Analítico.- Este método permitió analizar la información obtenida en base a las leyes Normas, reglamentos, acuerdos, registros respecto a la gestión desarrollada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos con lo cual se obtuvo criterios de verdad y confiabilidad.

Sintético.- Fue aplicado para la formulación de las conclusiones y recomendaciones, resumiendo en forma clara y breve.

Estadístico.- Permitió presentar la información que se procesó y que fue el producto de la entrevista a los Administrativos y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos; sirvió para presentar la información en cuadros y gráficos de barras con la finalidad de explicar de mejor manera los resultados de la investigación

f) RESULTADOS

Reseña Histórica

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos, es gobierno Autónomo Descentralizado que ejerce su ámbito de acción en la parroquia, su misión impulsar el desarrollo humano, basado en un nuevo modelo de gestión, con principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, integración y participación ciudadana con el fin de lograr el buen vivir de las habitantes de la parroquia.

En ámbito de la planificación, la Constitución de la República del Ecuador, consagra para los gobiernos Parroquiales “planificar el desarrollo parroquial y formular los correspondientes Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de manera articulada con la planificación cantonal y provincial”

Base Legal

Que la constitución Política de la República en su artículo 228, eleva a la junta parroquial a la categoría de gobierno seccional autónomo.

Que las siguientes disposiciones constitucionales: artículos 231, 235, 236 y la disposición transitoria trigésima cuarta, disponen que la asignación,

distribución de recursos, integración, atribuciones, competencias y funciones de la junta parroquial en su condición de gobierno del régimen seccional autónomo lo determina la ley que se menciona las siguientes:

- Constitución política del estado
- COOTAD
- LONSEP Ley orgánica de contratación publica
- Código orgánico de planificación y finanzas publicas
- Código Orgánico de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización
- Ley de Presupuesto General del Estado y su Reglamento;
- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento;
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y; su Reglamento.
- Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador R. O 223 30 - 11 - 2007 y demás leyes, decretos, acuerdos, ordenanzas, Reglamentos; resoluciones, etc.

Estructura Orgánica

Estructura directiva.- El nivel directivo de la junta parroquial, es responsabilidad del presidente.

Estructura administrativa y Operativa.- La conformación técnica,

administrativa y operativa de la junta parroquial, se resolverá según los requerimientos de cada parroquia y en ningún caso se comprometerá para ello más de diez por ciento.

Asesoría.- Si la junta parroquial cuenta con los recursos suficientes podrá conformar niveles de asesoría o consultoría, en las áreas que se considere necesarias. Prohibiese contratar asesorías con los recursos del estado.

Asación entre parroquias.- Las juntas parroquiales podrán asociarse con el fin de fortalecer el desarrollo parroquial y la gestión de las áreas rurales de su circunscripción territorial.

AD/1

1 - 2

ORDEN DE TRABAJO 001

Loja, 18 de Marzo del 2013.

Yhanina Mabel Guerrero Granda

JEFE DE EQUIPO

Ciudad.-

De mis consideraciones:

En cumplimiento al contrato realizado con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos, de la ciudad de Loja, sírvanse efectuar la auditoría de gestión, cuyo período de análisis cubrirá del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012; dicha auditoría se la llevará a cabo dentro del plazo de 60 días, en donde la señorita Yhanina Mabel Guerrero Granda, actuará como jefe de equipo y operativo en dicha auditoría de gestión.

Los objetivos de la auditoría de gestión son:

- Evaluar el grado de cumplimiento del control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos.

AD/1

1 - 2

- Verificar el cumplimiento de las Disposiciones legales vigentes para el manejo eficiente de los recursos que dispone el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos.
- Aplicar indicadores de gestión que nos permita medir la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios que presta la junta.
- Emitir el informe de auditoría que contendrá: los comentarios, conclusiones y recomendaciones confiables, oportunas y veraces que ayuden a una correcta toma de decisiones por parte de la administración general.

Como resultado de la auditoría de gestión se emitirá el informe de auditoría que contendrá los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Lic. Lilia Piedra Rivera Mg. Sc.

SUPERVISORA

NOTIFICACION

Loja, 25 de Marzo del 2013

Vicente de Paul Ochoa Lalangui
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS
Ciudad.-

De nuestras consideraciones:

A través del presente, me permito informar que a partir del 01 de Abril del 2013 se iniciara con la Auditoría de GESTIÓN al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos, que usted dirige, la auditoria comprende el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 el trabajo se cumplirá en base a lo dispuesto a la orden de trabajo Nº 1

Los objetivos de la auditoría a realizar son:

- Evaluar el grado de cumplimiento del control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos.
- Verificar el cumplimiento de las Disposiciones legales vigentes para el manejo eficiente de los recursos que dispone el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos.

- Aplicar indicadores de gestión que nos permita medir la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios que presta la junta parroquial.

Particular que pongo a su disposición para que comunique a los departamentos respectivos con el fin de que se brinde la colaboración necesaria y a si cumplir con los objetivos establecidos.

Atentamente,

Yhanina Mabel Guerrero Granda

JEFE DE EQUIPO

NOTIFICACIÓN INICIAL DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Vicente de Paul Ochoa Landagui

PRESIDENTE

Cornelio Ocampo León

VICEPRESIDENTE

Sandra Marita Rodríguez

ORIENTADOR

Ximena Piedra Sandoval

SECRETARIA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

AD/2
1 - 1

CONTROL Y REGISTRO DE FUNCIONARIOS

Of.	Fecha	Destinatario	Cargo	Contestado	
				Si	No
1	17/02/13	Vicente de Paul Ochoa Landagui	Presidente		
2	17/02/13	Cornelio Ocampo León	Vicepresidente		
3	17/02/13	Sandra Marita Rodríguez	Vocal		
4	17/02/13	Ximena Piedra Sandoval	Secretaria		

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 26/03/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

AD/3
1 - 1

REGISTRO Y CONTROL DE AUDITORES

Nº	Nombre y Apellidos	Iníciales	Función	Firma
1	Lic. Lilia Piedra Rivera Mg. Sc..	L.P.R.	Supervisor	
2	Yhanina Mabel Guerrero Granda	Y.M.G.G.	Jefe de Equipo	
3	Yhanina Mabel Guerrero Granda	Y.M.G.G.	Operativo	

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 26/03/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

AD/4
1 - 1

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO

Nombre	Cargo	Siglas	Trabajo a desarrollar	Tiempo
Lic. Lilia Piedra Rivera Mg. Sc.	Supervisora	L.P.R.	Supervisar y revisar el desarrollo de la auditoría, emitiendo las debidas indicaciones acerca del desarrollo del trabajo.	30 días
Yhanina Mabel Guerrero Granda	Jefe de Equipo	J.E.Y.P.	➢ Desarrollar el programa de auditoría detallando cada una de las actividades a desarrollarse.	20 días
Yhanina Mabel Guerrero Granda	Operativo	S.E.R.R.	➢ Aplicar el Cuestionario de control interno a los diferentes funcionarios de la junta, determinando así los niveles de riesgo y confianza respectivamente. ➢ Aplicar los indicadores de gestión. ➢ Elaborar el informe de auditoría.	30 días

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 26/03/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

AD/5
1 - 2

HOJA DE ÍNDICES

Índice	Denominación
AD	**ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORIA**
AD/1	Orden de Trabajo
AD/2	Control y Registro de Funcionarios
AD/3	Registro y control de Auditores
AD/4	Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo
AD/5	Hoja de Índices
AD/6	Hoja de Marcas
F1	**FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR**
F1/1	Visita de Observación
F1/2	Determinar indicadores.
F1/3	Detectar el FODA
F1/4	Evaluación de la estructura de control interno.
F1/5	Definición de objetivos y estrategias de Auditoría.
F2	**FASE II: PLANIFICACIÓN**
F2/1	Memorándum de Planificación
F2/2	Evaluación de Control Interno por Componentes
F2/3	Programa de auditoría
F3	**FASE: EJECUCIÓN**
F3/1	**Área Administrativa**
F3/1.1	Adquisición y Control de Bienes
F3/1.2	Servicios Generales
F3/1.3	Archivo
F3/2	**Área Financiera**
F3/2.1	Contabilidad
F3/2.2	Administración de Caja Recaudadora

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 27/03/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

AD/5
2 - 2

HOJA DE ÍNDICES

Índice	Denominación
F3/3	**Área de Recursos Humanos**
F3/3.1	Actuación de los Servidores
F3/3.2	Capacitación y Entrenamiento
HHAG	Hoja de Hallazgos de Auditoría
F4	**FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**
F4/1	Redacción del Informe
F4/2	Conferencia final para lectura del informe
F5	**FASE V: SEGUMIENTO**
F5/1	Recomprobación después de un año

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 27/03/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

AD/6
1 - 1

HOJA DE MARCAS

Índice	Denominación
ϒ	Ligado
♊	Comparado
χ	Observado
<	Rastreado
^	Indagado
α	Analizado
⇔	Conciliado
⊂	Circularizado
∈	Confirmaciones, respuesta afirmativa
✓	Comprobado
∑	Cálculos
∅	Inspeccionado
Ω	Notas explicativas

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 27/03/2013

FASE I

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

ACTIVIDADES

- Visita a las instalaciones de la Junta para observar el desarrollo de las actividades, operaciones y visualizar el funcionamiento en conjunto.
- Revisar los archivos de la Junta tanto corriente como permanente para comprender: la misión, visión, planes estratégicos y la actividad principal de la cooperativa.
- Conocer la estructura orgánica de sus funcionarios.
- Conocer la situación financiera de la Junta.
- Conocer o determinar indicadores que permitan medir la gestión institucional.
- Examinar el FODA.
- Evaluar en forma preliminar el Sistema de Control Interno, para conocer el funcionamiento de los controles existentes.

PRODUCTOS

- Archivo permanente actualizado.
- Información útil para la planificación.
- Objetivos y estrategias generales de la auditoría.

F1/1

1 - 17

GUIA DE VISITA DE PREVIA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

DATOS DE LA JUNTA PARROQUIAL

1. Identificación de la Entidad

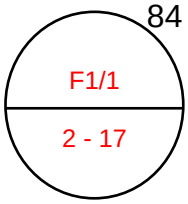
- **Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos.
- **Ubicación:** Provincia Loja – Cantón de Loja – Parroquia Malacatos.
- **Dirección:** Av. Principal.
- **Jornada de Trabajo:** 08h00 a 16h00.
- **Zona:** Rural.
- **Sostenimiento:** Transferencias Fiscales.

2. Base legal de Creación y su Funcionamiento

Reseña

Que la constitución Política de la República en su artículo 228, eleva a la junta parroquial a la categoría de gobierno seccional autónomo.

Que las siguientes disposiciones constitucionales: artículos 231, 235, 236

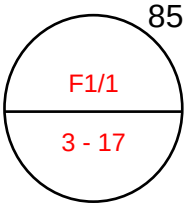


y la disposición transitoria trigésima cuarta, disponen que la asignación, distribución de recursos, integración, atribuciones, competencias y funciones de la junta parroquial en su condición de gobierno del régimen seccional autónomo lo determina la ley

Que la presente ley, materializa la descentralización y desconcentración administrativa del gobierno central, hacia las juntas parroquiales en su condición de gobiernos seccionales autónomos, como único mecanismo administrativo, mediante el cual se cumpla el anhelo desarrollo armónico del país, estimulando a los sectores marginales de nuestra población

Base Legal

- 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
- Ley Orgánica del Servidor Público
- Ordenanzas Municipales
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público
- Reglamento Orgánico Funcional de la Junta



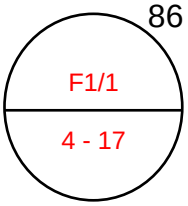
- Resoluciones de la Junta Parroquial
- Plan de Desarrollo Parroquial
- Normas de Control Interno
- Otras disposiciones legales aplicables a la entidad.

3. Misión, Visión y Objetivos

Misión

Es nuestro deber gestionar, planificar y administrar los recursos del Gobierno Parroquial, direccionados a contribuir al mejoramiento del nivel de vida de nuestros ciudadanos y al cumplimiento de nuestras competencias otorgadas en la Constitución, de manera participativa con la comunidad y con otros niveles de gobierno, buscando la optimización de los recursos con transparencia y equidad, gestionar y dotar de la reglamentación necesaria para que nuestra parroquia pueda desarrollarse con igualdad de oportunidades para todos en un marco de justicia, orden y respeto.

El Gobierno Parroquial siempre está direccionado a conseguir que nuestra población tenga un nivel de organización adecuado, considerando que es la forma más efectiva de garantizar la equidad, para que toda nuestra población pueda tener acceso a los servicios básicos que deben ser de calidad, dotar de una buena infraestructura vial para asegurar que



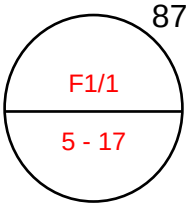
la enorme producción agropecuaria, ganadera y artesanal pueda ser transportadas de forma segura y ordenada a los centros de distribución.

Visión

Malacatos será un destino turístico posicionado a nivel nacional e internacional, por ser una parroquia que demuestra respeto al medio ambiente, mediante el manejo sostenible de los recursos naturales, contando con saneamiento ambiental adecuado, con un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en plena ejecución y con una población con excelente educación que se refleja en el respecto y la práctica de sus valores, costumbres y tradiciones.

Objetivos

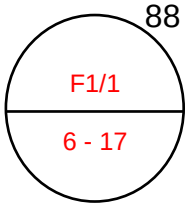
- Prestar servicio en beneficio a la colectividad
- Coordinar con la policía acciones que impidan la alteración de la paz y el orden
- Gestionar ante otros organismos del estado la entrega oportuna de los recursos económicos
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, acuerdos y resoluciones vigentes
- Estudiar, aprobar, controlar, evaluar y reformar el plan de desarrollo parroquial



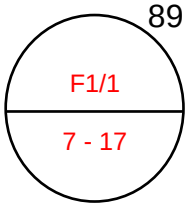
4. Actividad Principal

La Junta Parroquial Rural de Malacatos, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 67 del COOTAD, cumple una serie de actividades relacionadas con la gestión administrativa para proporcionar a la colectividad de la parroquia y sus comunidades obras básicas de infraestructura vial, educación, salud, saneamiento ambiental y recreación, entre las más importantes se destacan:

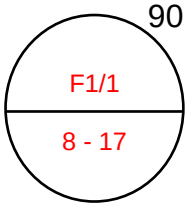
- Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución de aquellos;
- Aprobar o improbar 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 o no la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;



- Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan regional de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- Resolver la 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;
- 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;
- Podrán delegar la gestión de servicios públicos a la economía social y solidaria, de las competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta de la junta y autoridades del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;



- 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;
- Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria y al tesorero o tesorera de la junta parroquial rural, de ternas presentadas por el presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural;
- Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- 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;
- 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;



- Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas del vecindario, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- Las demás previstas en la Ley.

5. Principales Políticas

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 plurinacionalidad, pluriculturalidad y el respeto a la diversidad.

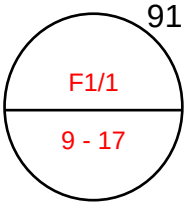
b. Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.

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.

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

6. Valores Corporativos

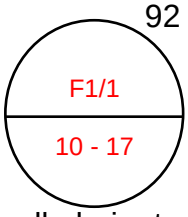
Responsabilidad: La Junta Parroquial de Malacatos cuenta con personal altamente responsable para cumplir con las tareas a ellos asignados en beneficio de la ciudadanía en general.

Liderazgo: La junta tiene la capacidad de influir en sus colaboradores para mejorar los servicios que otorga a la ciudadanía.

Iniciativa y Creatividad: La junta parroquial de Malacatos emprende nuevos proyectos necesarios y urgentes para satisfacer las necesidades inmediatas de la ciudadanía.

Puntualidad: El personal que labora cumple con el horario de trabajo establecido.

Eficiencia y Eficacia: Es una institución que procura cumplir con todos sus objetivos planteados priorizando la optimización de los recursos con los que cuenta.



Honradez y Transparencia: Todas las actividades que desarrolla la junta parroquial de Malacatos son de conocimiento público y se desarrollan.

Perseverancia: En caso de existir problemas en la consecución de un objetivo de la junta otorga los recursos necesarios hasta que se lleguen a cumplir con dichos objetivos.

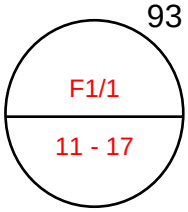
Objetividad: Atender con eficiencia, eficacia y economía las necesidades de la ciudadanía para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes.

Trabajo en Equipo: Los trabajos que se realiza en la junta son coordinados por cada uno de los departamentos y ejecutados en grupos de trabajo.

Ética Profesional: La junta parroquial de Malacatos cumple y hace cumplir las leyes, reglamentos y ordenanzas a los funcionarios, empleados y trabajadores.

7. Funcionarios Principales

Nombre	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
Vicente de Paul Ochoa	Presidente		Continua
Cornelio Ocampo León	Viceprecidente		Continua
Ximena Piedra l	Secretaria		
Sandra Marita	Vocal		Continua
Marlene Esperanza	Vocal		Continua
Luis Reynaldo Valarezo	Vocal		Continua



8. Estructura Orgánica y Funcional

La estructura orgánica de la Junta Parroquial de Malacatos, está conformada por los siguientes niveles administrativos:

- **Nivel Participativo.-** Asamblea Parroquial
- **Nivel Legislativo.-** Junta Parroquial
- **Nivel Directivo.-** Presidente, Vicepresidente y vocales
- **Nivel Administrativo.-** Secretaria – Tesorera
- **Nivel Operativo- Apoyo.-** Contabilidad, Asesor Jurídico, Técnico de infraestructura, Técnico Agrícola, Técnico en Proyectos.

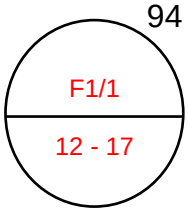
9. Número de empleados de la entidad

Cuenta con 16 personas entre administrativo, operativo para el buen desenvolvimiento de sus actividades.

DATOS DE LA AUDITORÍA

10. Período de Auditorías Pasadas

No se han efectuado Auditorías de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos.



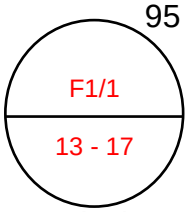
12. Determinar clase y origen de Ingresos

Presupuesto.- Son estados de resultados anticipados y reflejan en términos numéricos los planes operativos para un período futuro dado. Los controles a evaluarse dentro de este componente son: Cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias del ciclo presupuestario, sustento en políticas emitidas para el sector, estructuración observando los planes de desarrollo plurianuales y planes operativos.

El incumplimiento de uno o varios de los controles mencionados, podría generar las siguientes debilidades: planificación y programación inadecuada, inapropiada priorización del gasto, falta de alineación con planes de desarrollo nacional, regional, local, falta de disponibilidad presupuestaria y de caja, desviaciones no identificadas, entre otras.

Los elementos de control interno que deberán ser analizados, son:

- Presupuestos de los años sujetos de control aprobados por los órganos competentes, dentro de los plazos previstos, conforme el marco normativo para el efecto.
- Presupuesto de inversiones, sobre las fuentes de financiamiento, priorización del destino de los recursos establecidos.
- Pro formas presupuestarias estructuradas en función de los planes de desarrollo nacional, regional, local y operativos generados, agrupados en programas o proyectos de acuerdo a los objetivos de dichos planes.



- Cédulas demostrativas de la ejecución presupuestaria que incluya los compromisos asumidos en forma racional y lógica.
- Informes de evaluación de los presupuestos de cada año, en base a la aplicación de indicadores de eficiencia en los gastos y las tendencias en su comportamiento para identificar desviaciones y proponer acciones correctivas, así como de eficacia en la recaudación de los ingresos.

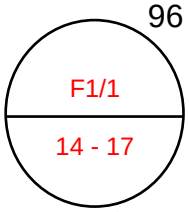
Ingresos

Los objetivos de control interno son: control de cuentas por cobrar, clasificación oportuna y exacta de la facturación, control del ingreso de efectivo, etc. Al evaluar los ingresos y cuentas por cobrar, se presentan varios elementos de control interno que deberán ser verificados:

- Identificación en la planificación estratégica y operativa, de los objetivos o líneas estratégicas institucionales.
- Diferenciación de los gastos corrientes, de capital o de financiamiento.
- Clasificación de los ingresos estratificados por año.

Gastos

Los objetivos de control interno aplicables dentro de este componente



son: autorización del gasto, políticas sobre los procesos, procesamiento de transacciones, registro y clasificación de proveedores, verificación y evaluación de las cuentas por pagar

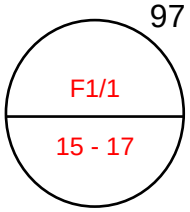
Los riesgos potenciales que se presentan al no cumplirse los objetivos de control interno, se originan por ciertas debilidades en: obviar requisitos legales, omisión de órdenes de compra, gastos incurridos sin documentación de soporte, adquisiciones no necesarias, clasificación de cuentas por pagar por monto y antigüedad.

Entre los factores de Riesgo Inherente que afectan al correcto funcionamiento de este componente se tiene:

- Proveedores modifican condiciones de garantías, descuentos o despachos.
- Cuentas por pagar canceladas en forma inoportuna.
- Adquisiciones a proveedores con dificultades financieras.

13. Describir los procedimientos existentes para la autorización, registro y control del personal

- Para el control en el sector administrativo este se efectúa por el control de ingreso y salida.
- Para el control de los docentes se lleva registros independientes



los cuales son emitidos a los organismos superiores para su verificación.

14. Prácticas Contables

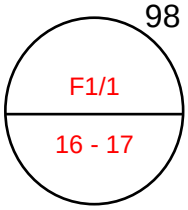
La Junta Parroquial El Tablón genera información mensual a través de un programa denominado PROGFIM el mismo que establece los siguientes Estados Financieros: Estados de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Ejecución Presupuestaria y Estado de Flujo de Efectivo.

15. Grado de Información Financiera y Administrativa

- El reglamento orgánico funcional de la Junta Parroquial define las responsabilidades y sus unidades operativas contables, presupuesto y tesorería, pero de una manera caduca
- La entidad genera un promedio mensual de 250 operaciones financiera, cuya documentación se encuentra en el archivo de la misma.
- La Junta Parroquial cuenta con una comisión para las contrataciones y adjudicaciones.

16. Sistemas de Información

constituye una herramienta básica e indispensable para la toma de



decisiones de cualquier organización, para este caso en las Juntas Parroquiales Rurales es necesario que la información cuantitativa sea confiable y oportuna y accesible para fortalecer las decisiones de los administradores y dirigir la gestión institucional con información financiera verídica. Los controles a evaluar pueden ser: autorización para el registro de transacciones y asientos de ajuste contable, oportunidad y exactitud en el registro de hechos económicos, preparación eficiente, oportuna y consistente de los informes financieros, limitaciones de acceso a los registros contables, verificación y evaluación de los saldos de las cuentas.

Algunas desviaciones que se presentan por la falta de cumplimiento de estos controles son: registros incorrectos para ocultar hechos dolosos, omisión de registro de hechos fundamentales, registros incompletos o en períodos inapropiados, estados financieros no disponibles, pérdida de documentación de soporte, alteración o daño a los programas computarizados, saldos irreales, decisiones basadas en datos incorrectos, entre otros.

Para evaluar los reportes financieros, se presentan los siguientes controles a aplicar:

- Base normativa, específica y política que rige el procesamiento y presentación de información contable y presupuestaria, la existencia y periodicidad en la elaboración de estados financieros,

F1/1

17 - 17

aprobación de presupuestos, así como elaboración de cédulas presupuestarias.

- Existencia de un sistema de información adaptado a las necesidades específicas de la entidad.
- Sistemas de información operativa que proporcionan datos relevantes, comprensibles, fiables y oportunos para la toma de decisiones de carácter financiero, contable, rentabilidad, asignación de recursos, etc.

Yhanina Mabel Guerrero Granda — **JEFE DE EQUIPO**

Lic. Lilia Piedra Rivera Mg. Sc. — **SUPERVISORA**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

F1/2
1 - 3

INDICADORES ESPECIFICOS

Área Administrativa

Compra y adquisición de bienes.

$$I = \frac{\text{Bienes Identificados}}{\text{Total Bienes}} \text{ X } 100$$

$$I = \frac{\text{Bienes sin Identificar}}{\text{Total muestra personal}} \text{ X } 100$$

Servicios Generales.

$$I = \frac{\text{Daños reparados por responsable}}{\text{Total Daños Ocasionados por negligencia}} \text{ X } 100$$

$$I = \frac{\text{Daños no reparados}}{\text{Total Daños Ocasionados por negligencia}} \text{ X } 100$$

Archivo.

$$I = \frac{\text{Inf. adecuadamente archivada}}{\text{Total información ingresada}} \text{ X } 100$$

$$I = \frac{\text{Información sin archivar}}{\text{Total información ingresada}} \text{ X } 100$$

Elaborado por: S.E.R.R.	**Revisado por:** O.M.C.P.	**Fecha:** 24/01/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

F1/2
2 - 3

INDICADORES ESPECIFICOS

Área Financiera

Contabilidad

$$I = \frac{\text{Reg. contables con firmas de aprobación}}{\text{Total registros contables}} \text{ X } 100$$

$$I = \frac{\text{Reg. contables sin firmas de aprobación}}{\text{Total registros contables}} \text{ X } 100$$

Administración de la Caja Recaudadoras

$$I = \frac{\text{Procesos que se han cumplido}}{\text{Total procesos para el manejo de cajas recaudadoras}} \text{ X } 100$$

$$I = \frac{\text{Proceso que no se cumplen}}{\text{Total procesos para el manejo de cajas recaudadoras}} \text{ X } 100$$

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 29/03/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

F1/2
3 - 3

INDICADORES ESPECIFICOS

Área Recursos Humanos

Actuación de Servidores

$$I = \frac{\text{Días Faltados}}{\text{Días laborables}} \text{ X } 100$$

$$I = \frac{\text{Número de horas realizadas}}{\text{Número de horas planificadas}} \text{ X } 100$$

Capacitación y Entrenamiento

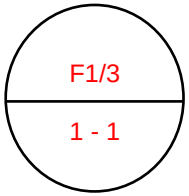
$$I = \frac{\text{Funcionarios capacitados}}{\text{Total funcionarios}} \text{ X } 100$$

$$I = \frac{\text{Charlas impartidas}}{\text{Charlas establecidas}} \text{ X } 100$$

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 29/03/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012



DETECCIÓN DEL FODA

Factores Internos		Factores Externos	
Fortalezas	**Oportunidades**	**Debilidades**	**Amenazas**
➢ Unión de los miembros de junta y moradores de la parroquia ➢ Se planifican y ejecutan obras ➢ Cuenta con la ley de juntas parroquiales ➢ Viven y conocen la realidad de la parroquia	➢ Mantienen un presupuesto del gobierno ➢ La junta en la nueva constitución pasa a ser ejecutora de obras ➢ Convenios con organismos seccionales, públicos y privados	➢ Insuficiente personal administrativo ➢ Inexistencia de canales y mecanismos de comunicación ➢ Inexistencia de recursos económicos para realizar obras ➢ Inexistencia de un reglamento interno que ayude para la participación de la población	➢ Disminución del presupuesto por falta de desarrollo parroquial ➢ El proceso de globalización tendiente a una homogenización sin respetar las particularidades culturales ➢ Pugnas y falta de autentico liderazgo en organizaciones nacionales influyen en el fraccionamiento de las estructuras organizativas populares

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 29/03/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

F1/4
1 - 1

EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del control interno presenta las siguientes observaciones:

- Se ha observado que a los bienes de la junta parroquial no se les dan un correcto cuidado
- Los gastos servicios generales son manejados en forma adecuada, y se encuentran registrados de forma correcta.
- El archivo se encuentra correctamente ordenado y codificado.
- Los archivos se encuentran correctamente ordenados, el contador cuenta con sus propias claves para el acceso al sistema
- La elaboración de la documentación para los pagos la firma y aprueba únicamente el tesorero, mientras en el reglamento interno dice que debe ser aprobado por el señor presidente todo pago realizado
- Los servidores públicos no tienen control en el horario de entrada y salida de las oficinas donde se atienden las necesidades de los habitantes de la parroquia.
- Actualmente se está realizando capacitaciones para el mejor desempeño en las actividades.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 29/03/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

F1/5
1 - 1

DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS

Objetivos

- Planificar el desarrollo parroquial teniendo en cuenta orientaciones emanadas de los planes nacionales, provinciales y cantonales de desarrollo económico y social que adopte el Estado.
- Coordinación de actividades con organismos locales que tienden al desarrollo y ejecución de obras y servicios similares.
- Aplicación de las leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones respectivas, para el desembolso y recaudación de las diferentes rentas parroquiales.
- Control presupuestario de ingresos y egresos en forma programática.
- Realización de estudios técnicos para la dotación de obras y servicios prioritarios, tales como: dotación de agua potable a las comunidades, alcantarillado, construcción de letrinas, etc.

Estrategia

- Promover la voluntad ejecutiva para el desarrollo de la gestión interna de la misma.
- Mejorar La capacidad técnico - administrava de las autoridades y empleados
- Mejorar la racionalización y eficacia en la ejecución del presupuesto
- Generar Recursos por autogestión
- Mejorar el conocimiento de procedimientos de gestión pública

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 29/03/2013

FASE II

PLANIFICACIÓN

ACTIVIDADES

- Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la Junta, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación del control interno y la planificación de la auditoría de gestión.
- Evaluación del Control Interno relacionado con el área o componente objeto del estudio que permita acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes.
- A base de las fase 1 y 2 descritas, el auditor del equipo de trabajo, preparara un memorando de planificación.

PRODUCTOS

- Memorando de Planificación.
- Programas de Auditoria.

F2/1

1 - 22

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

1. Requerimiento de la Auditoria

El requerimiento primordial es emitir un informe del grado en que se encuentra la junta y si han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones a ellos encomendados.

2. Fecha de Intervención

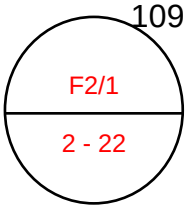
- Primera Fase 15 de Abril del 2013
- Segunda Fase 30 de Abril del 201301
- Tercera Fase 06 de Mayo del 2013
- Cuarta Fase 30 de Mayo del 2013
- Quinta Fase 10 de Junio del 2013

3. Equipo Multidisciplinario

- **Supervisor** Lic. Lilia Piedra Rivera Mg. Sc.
- **Jefe de Equipo** Yhanina Mabel Guerrero Granda
- **Operativo** Yhanina Mabel Guerrero Granda

4. DÍAS PRESUPUESTADOS

La auditoría de Gestión está programada en 60 días a partir de la emisión de la orden de trabajo con fecha 18 de Abril del 2013



- Primera Fase 15 días
- Segunda Fase 07 días
- Tercera Fase 24 días
- Cuarta Fase 10 días
- Quinta Fase 04 días

5. Recursos Financieros y Materiales

5.1. Financieros

El financiamiento para el presente trabajo será asumido únicamente por la autora.

5.2. Materiales

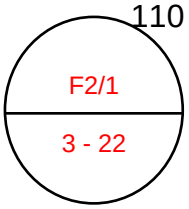
- Materiales bibliográficos
- Material de Investigación
- Material informático

6. Enfoque De La Auditoría

6.1. Información General de la Entidad

6.1.1. Misión

Es nuestro deber gestionar, planificar y administrar los recursos del

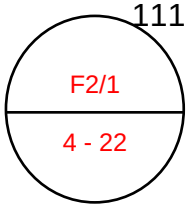


Gobierno Parroquial, direccionados a contribuir al mejoramiento del nivel de vida de nuestros ciudadanos y al cumplimiento de nuestras competencias otorgadas en la Constitución, de manera participativa con la comunidad y con otros niveles de gobierno, buscando la optimización de los recursos con transparencia y equidad, gestionar y dotar de la reglamentación necesaria para que nuestra parroquia pueda desarrollarse con igualdad de oportunidades para todos en un marco de justicia, orden y respeto.

El Gobierno Parroquial siempre está direccionado a conseguir que nuestra población tenga un nivel de organización adecuado, considerando que es la forma más efectiva de garantizar la equidad, para que toda nuestra población pueda tener acceso a los servicios básicos que deben ser de calidad, dotar de una buena infraestructura vial para asegurar que la enorme producción agropecuaria, ganadera y artesanal pueda ser transportadas de forma segura y ordenada a los centros de distribución.

6.1.2. Visión

Malacatos será un destino turístico posicionado a nivel nacional e internacional, por ser una parroquia que demuestra respeto al medio ambiente, mediante el manejo sostenible de los recursos naturales, contando con saneamiento ambiental adecuado, con un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en plena ejecución y con una población con excelente educación que se refleja en el respecto y la



práctica de sus valores, costumbres y tradiciones.

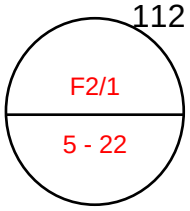
6.1.3. Objetivos

- Prestar servicio en beneficio a la colectividad
- Coordinar con la policía acciones que impidan la alteración de la paz y el orden
- Gestionar ante otros organismos del estado la entrega oportuna de los recursos económicos
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones, acuerdos y resoluciones vigentes
- Estudiar, aprobar, controlar, evaluar y reformar el plan de desarrollo parroquial

6.1.4. Actividades Principales

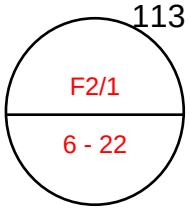
La Junta Parroquial Rural de Malacatos, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 67 del COOTAD, cumple una serie de actividades relacionadas con la gestión administrativa para proporcionar a la colectividad de la parroquia y sus comunidades obras básicas de infraestructura vial, educación, salud, saneamiento ambiental y recreación, entre las más importantes se destacan:

- Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las

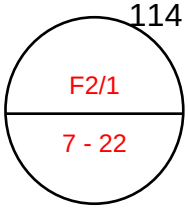


materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;

- 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 de aquellos;
- Aprobar o improbar 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 o no la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan regional de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;



- Resolver la 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;
- 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;
- Podrán delegar la gestión de servicios públicos a la economía social y solidaria, de las competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta de la junta y autoridades del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- 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;
- Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria y al tesorero o tesorera de la junta parroquial rural, de ternas presentadas por el presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;



- Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural;
- Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- 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;
- 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;

6.1.5. Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la Junta Parroquial de Malacatos, está conformada por los siguientes niveles administrativos:

- **Nivel Participativo.-** Asamblea Parroquial
- **Nivel Legislativo.-** Junta Parroquial
- **Nivel Directivo.-** Presidente, Vicepresidente y vocales
- **Nivel Administrativo.-** Secretaria – Tesorera

F2/1

8 - 22

- **Nivel Operativo- Apoyo.-** Contabilidad, Asesor Jurídico, Técnico de infraestructura, Técnico Agrícola, Técnico en Proyectos.

6.1.6. Financiamiento

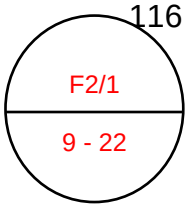
Ingresos

Los objetivos de control interno son: control de cuentas por cobrar, clasificación oportuna y exacta de la facturación, control del ingreso de efectivo, etc. Al evaluar los ingresos y cuentas por cobrar, se presentan varios elementos de control interno que deberán ser verificados:

- Identificación en la planificación estratégica y operativa, de los objetivos o líneas estratégicas institucionales.
- Diferenciación de los gastos corrientes, de capital o de financiamiento.
- Clasificación de los ingresos estratificados por año.

Gastos

Los objetivos de control interno aplicables dentro de este componente son: autorización del gasto, políticas sobre los procesos, procesamiento de transacciones, registro y clasificación de proveedores, verificación y



evaluación de las cuentas por pagar

Los riesgos potenciales que se presentan al no cumplirse los objetivos de control interno, se originan por ciertas debilidades en: obviar requisitos legales, omisión de órdenes de compra, gastos incurridos sin documentación de soporte, adquisiciones no necesarias, clasificación de cuentas por pagar por monto y antigüedad.

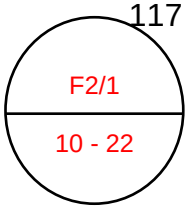
Entre los factores de Riesgo Inherente que afectan al correcto funcionamiento de este componente se tiene:

- Proveedores modifican condiciones de garantías, descuentos o despachos.
- Cuentas por pagar canceladas en forma inoportuna.
- Adquisiciones a proveedores con dificultades financieras.

6.1.7. Principales fortalezas y debilidades

Fortalezas

- Unión de los miembros de junta y moradores de la parroquia
- Se planifican y ejecutan obras
- Cuenta con la ley de juntas parroquiales
- Viven y conocen la realidad de la parroquia



Debilidades

- Mantienen un presupuesto del gobierno.
- La junta en la nueva constitución pasa a ser ejecutora de obras.
- Convenios con organismos seccionales, públicos y privados.

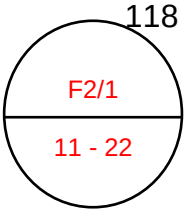
6.1.8. Principales oportunidades y amenazas

Oportunidades

- Insuficiente personal administrativo.
- Inexistencia de canales y mecanismos de comunicación.
- Inexistencia de recursos económicos para realizar obras.
- Inexistencia de un reglamento interno que ayude para la participación de la población.

Amenazas

- Disminución del presupuesto por falta de desarrollo parroquial
- El proceso de globalización tendiente a una homogenización sin respetar las particularidades culturales.
- Pugnas y falta de autentico liderazgo en organizaciones nacionales influyen en el fraccionamiento de las estructuras organizativas populares.



6.1.9. Componentes escogidos para la fase de ejecución

Componente: Área Administrativa

Subcomponente

Adquisición y Control de Bienes

Servicios Generales

Archivo

Componente: Área Financiera

Subcomponente

Contabilidad

Administración de Caja Recaudadora

Componente: Área de Recursos Humanos

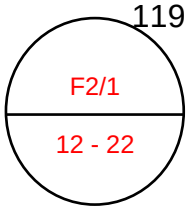
Subcomponente

Actuación de los Servidores

Capacitación y Entrenamiento

6.2. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

- Hacia la eficacia en el logro de los objetivos y metas de la



Cooperativa.

- Hacia la eficiencia y economía en el uso de recursos.
- Hacia el grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios.

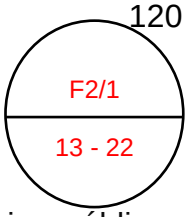
6.3. OBJETIVOS

6.3.1. Objetivo General

Atender con eficiencia, eficacia y economía las necesidades de la ciudadanía de la parroquia Malacatos para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes.

6.3.2. Objetivos Específicos

- Preparar un plan de desarrollo parroquial destinado a proveer, dirigir, ordenar y estimular su desenvolvimiento en el orden social, económico, físico y administrativo para convertir a Malacatos en la parroquia Bonita.
- Planificar, programar y proyectar las obras públicas locales necesarias en la realización de los planes reguladores del desarrollo parroquial.
- Diseñar un orgánico funcional que regule las funciones de los diferentes niveles jerárquicos y que ayuden a normar las actividades de todos sus miembros.



- Elaborar programas que ayuden a mejorar los servicios públicos que brinda al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos garantizando su seguridad, comodidad y salubridad de los usuarios.

6.4. Alcance

Se practicará una Auditoría de Gestión cuyo alcance comprenderá el 1 de enero y el 31 de diciembre del 2012. Se analizará las áreas administrativas, financieras y recursos humanos, con sus subcomponentes y al final se emitirá informe correspondiente respecto al logro de las metas y objetivos de la misma.

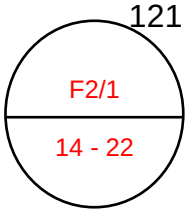
6.5. INDICADORES DE GESTIÓN

Área Administrativa

Compra y adquisición de bienes.

$$I = \frac{\text{Bienes Identificados}}{\text{Total Bienes}} \text{ X } 100$$

$$I = \frac{\text{Bienes sin Indentificación}}{\text{Total muestra personal}} \text{ X } 100$$



Servicios Generales.

$$I = \frac{\text{Daños reparados por responsable}}{\text{Total Daños Ocasionados por negligencia}} \times 100$$

$$I = \frac{\text{Daños no reparados}}{\text{Total Daños Ocasionados por negligencia}} \times 100$$

Archivo.

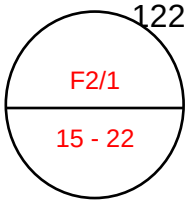
$$I = \frac{\text{Inf. adecuadamente archivada}}{\text{Total información ingresada}} \times 100$$

$$I = \frac{\text{Información sin archivar}}{\text{Total información ingresada}} \times 100$$

Área Financiera

Contabilidad

$$I = \frac{\text{Reg. contables con firmas de aprobación}}{\text{Total registros contables}} \times 100$$



$$I = \frac{\text{Reg. contables sin firmas de aprobación}}{\text{Total registros contables}} \text{ X } 100$$

Administración de la Caja Recaudadoras

$$I = \frac{\text{Procesos que se han cumplido}}{\text{Total procesos para el manejo de cajas recaudadoras}} \text{ X } 100$$

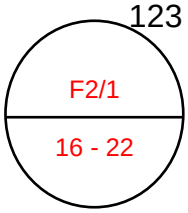
$$I = \frac{\text{Proceso que no se cumplen}}{\text{Total procesos para el manejo de cajas recaudadoras}} \text{ X } 100$$

Recursos Humanos

Actuación de Servidores

$$I = \frac{\text{Días Faltados}}{\text{Días laborables}} \text{ X } 100$$

$$I = \frac{\text{Número de horas realizadas}}{\text{Número de horas planificadas}} \text{ X } 100$$



Capacitación y Entrenamiento

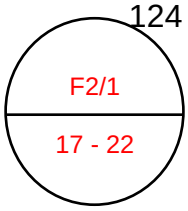
$$I = \frac{\text{Funcionarios capacitados}}{\text{Total funcionarios}} \text{ X } 100$$

$$I = \frac{\text{Charlas impartidas}}{\text{Charlas establecidas}} \text{ X } 100$$

6.6. Resumen de los Resultados de la Evaluación del Control interno

La evaluación del control interno presenta las siguientes observaciones:

- Se ha observado que a los bienes de la junta parroquial no se les dan un correcto cuidado.
- Los gastos servicios generales son manejados en forma adecuada, y se encuentran registrados de forma correcta.
- El archivo se encuentra correctamente ordenado y codificado.
- Los archivos se encuentran correctamente ordenados, el contador cuenta con sus propias claves para el acceso al sistema.
- La elaboración de la documentación para los pagos la firma y aprueba únicamente el tesorero, mientras en el reglamento interno dice que debe ser aprobado por el señor presidente todo pago realizado.



- Los servidores públicos no tienen control en el horario de entrada y salida de las oficinas donde se atienden las necesidades de los habitantes de la parroquia.
- Actualmente se está realizando capacitaciones para el mejor desempeño en las actividades.

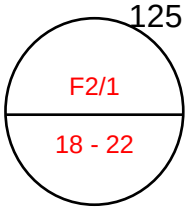
6.7. Grado de Confianza Programado y Controles Claves de Eficacia y Efectividad

Componente: Área Administrativa

Basado en la revisión y familiarización de la estructura de los controles internos y luego de aplicar las pruebas de cumplimiento que constan en el cuestionario de control interno, preparado para el Área de Administrativa se establece que existe un Nivel de Confianza **MODERADO** y Nivel de Riesgo **MODERADO**.

Componente: Área Financiera

Con base en la Revisión de la estructura de los controles internos y luego de aplicar las pruebas de cumplimiento que constan en el cuestionario de control interno, preparado para el Área financiera se establece que existe un Nivel de Confianza **MODERADO** y Nivel de Riesgo de Control **MODERADO.**



Componente: Área Recursos Humanos

Con base en la Revisión de la estructura de los controles internos y luego de aplicar las pruebas de cumplimiento que constan en el cuestionario de control interno, preparado para el Área financiera se establece que existe un Nivel de Confianza **MODERADO** y Nivel de Riesgo de Control **MODERADO.**

F2/1

19 - 22

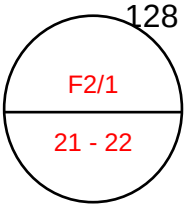
6.8. CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO DE AUDITORÍA

COMPONENTE	RIESGO	ENFOQUE PRELIMINAR
RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS	**Inherente: Moderado** Se ha mantenido un control de registro respecto al comportamiento del recurso humano que dispone la Junta sin embargo este control tiene debilidades en cuanto a su aplicación. **De Control: Moderado** Se han realizado observaciones eventuales ante incumplimientos y desacatos por parte del personal de la Junta.	Verificar si se han mantenido registros adecuados, que permita un efectivo control de las actividades individuales y desempeño del personal. Revisar la ejecución de actividades dispuestas en el reglamento interno, su incumplimiento y la imposición de correctivos por parte de sus funcionarios.
RECURSOS HUMANOS DOCENTES	**Inherente: Moderado** Las comisiones han presentado documentos insuficientes que evidencien su trabajo. **De Control: Moderado** No se ha analizado la documentación que tiene relación con la ejecución del trabajo.	Determinar la eficiencia y eficacia en el manejo del plan de trabajo del año 2012. Aplicar indicadores para evaluar la estructura del control interno.

F2/1

20 - 22

COMPONENTE	RIESGO	ENFOQUE PRELIMINAR
RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS	**Inherente: Moderado** Se ha mantenido un control de registro respecto al comportamiento del recurso humano que dispone la junta sin embargo este control tiene debilidades en cuanto a su aplicación. **De Control: Moderado** Se han realizado observaciones eventuales ante incumplimientos y desacatos por parte del personal .	Verificar si se han mantenido registros adecuados, que permita un efectivo control de las actividades individuales y desempeño del personal. Revisar la ejecución de actividades dispuestas en el reglamento interno, su incumplimiento y la imposición de correctivos por parte de sus funcionarios.
RECURSOS HUMANOS DOCENTES	**Inherente: Moderado** Las comisiones han presentado documentos insuficientes que evidencien su trabajo. **De Control: Moderado** No se ha analizado la documentación que tiene relación con la ejecución del trabajo.	Determinar la eficiencia y eficacia en el manejo del plan de trabajo del año 2012. Aplicar indicadores para evaluar la estructura del control interno.



6.9. Trabajo con Otros Profesionales en la Fase de ejecución

- Cumplimiento de objetivos propuestos.
- Aplicación de pruebas de cumplimiento.
- Recolección de evidencias competentes.

7. Colaboración de la Entidad Auditada

Acceso a la información que permitió evaluar a la junta parroquial y tener una visión clara de la situación de la misma.

8. Otros Aspectos

- Se anexa programas de trabajo y cuestionarios de control interno.
- El archivo permanente fue creado y organizado en la presente auditoría de gestión.
- El presente plan de trabajo fue elaborado a base del conocimiento de la Cooperativa y de la información obtenida en la fase de Conocimiento Preliminar.

9. Recursos a Utilizar

Humanos

- Director o Supervisor.

- Auditor Jefe de equipo y operativo
- Operativo.

Materiales

- Equipo de computación.
- Suministros de Oficina.

10. Distribución del Trabajo

Yhanina Mabel Guerrero Granda

Fase I

FASE II

FASE III

FASE IV

Asistencia Técnica

Se prevé de la participación de la asesoría jurídica correspondiente.

Yhanina Mabel Guerrero Granda — **JEFE DE EQUIPO**

Lic. Lilia Piedra Rivera Mg. Sc. — **SUPERVISORA**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Administrativos

F2/2
1 - 8

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	NA			
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 control de los bienes es adecuado?	X			10	5	
4	¿El custodio responsable responde por los daños de los bienes de la junta ocasionados por negligencia?		X		10	0	
5	¿Existe la verificación de información antes del pago de servicios básicos?	X			10	10	
6	¿Existe Supervisión de informes de los trabajos efectuados?	X			10	10	
7	¿Se han cumplido con los proyectos programados?	X			10	5	

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/04/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Administrativos

F2/2
2 - 8

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	NA			
8	¿Se mantiene la información que ingresa debidamente registrada?	X			10	10	
9	¿Se encuentran clasificados los archivos de acuerdo a un orden cronológico?		X		10	0	
10	¿Tienen las copias de los planes y programas de cada proyecto, debidamente ordenadas?	X			10	10	
	Total				**100**	**60**	

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/04/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Administrativos

F2/2
3 - 8

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE

1. Valoración

Ponderación Total (PT): 100
Calificación Total (CT): 60
Calificación Perceptual (CP): 60.00%

$$\mathbf{CP} = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$\mathbf{CP} = \frac{60}{100} \times 100$$

$$\mathbf{CP} = 60.00\%$$

2. Determinación de los niveles de riesgo

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL		
Alto	**Moderado**	**Bajo**
	60.00%	
15% 50%	51% 75%	76% 95%
Bajo	**Moderado**	**Alto**
NIVEL DE RIESGO DE CONFIANZA		

3. Conclusión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos, en lo referente a los resultados de la evaluación al recursos administrativo, alcanza un resultado del 60.00% en cuanto al nivel confianza alcanza un 40.004% de riesgo; lo que implica tanto en el riesgo y confianza **moderados**; que a pesar de un resultado aceptable se debe implementar medidas de control para poder elevar el nivel de confianza en lo referente a las actividades administrativas.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/04/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Financieros

F2/2
4 - 8

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	NA			
1	¿Los ingresos se registran en forma inmediata?		X		10	0	
2	¿Archivo de los pagos y transferencias adecuado y actualizado?	X			10	10	
3	¿El tesorero y el presidente cuentan con una clave personal de acceso al sistema?	X			10	10	
4	¿En la elaboración del presupuesto se encuentran los todos los miembros de la junta?	X			10	0	
5	¿El Tesorero participa en la elaboración de inventarios?				10	10	
6	¿Existe un manual sobre el manejo de la caja recaudadora?		X		10	0	
7	¿Se registran en forma inmediata los ingresos de los fondos?	X			10	10	

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/04/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Financieros

F2/2
5 - 8

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	NA			
8	¿Correcta elaboración de los comprobantes para pagos?	X			10	10	
9	¿Se cumple con lo establecido en el reglamento interno de la junta?		X		10	0	
10	¿Los comprobantes de pago se encuentran con la firma de elaborado y aprobado?	X			10	5	
	Total				**100**	**55**	

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/04/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Financieros
Subcomponente: Recursos Humanos Docentes

F2/2
6 - 8

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE

1. Valoración

Ponderación Total (PT): 100
Calificación Total (CT): 55
Calificación Perceptual (CP): 70.00%

$$\textbf{CP} = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$\textbf{CP} = \frac{55}{100} \times 100$$

$$\textbf{CP} = 55.00\%$$

2. Determinación de los niveles de riesgo

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL		
Alto	**Moderado**	**Bajo**
	55.00%	
15% 50%	51% 75%	76% 95%
Bajo	**Moderado**	**Alto**
NIVEL DE RIESGO DE CONFIANZA		

3. Conclusión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos, en lo referente a los resultados de la evaluación al recursos financieros, Alcanza un resultado del 55.00% en cuanto a confianza se refiere, y un 45.00% de riesgo; lo que implica tanto un riesgo y confianza **moderados**; que a pesar de un resultado aceptable se debe implementar medidas de control para poder elevar el nivel de confianza en lo referente a las actividades financieras.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/04/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Humanos

F2/2
7 - 8

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	NA			
1	¿Se practican los valores éticos y morales en los servidores?	X			10	10	
2	¿Cumplen con los horarios establecidos para la atención al público?		X		10	0	
3	¿Los servidores cumplen con las funciones encomendadas?	X			10	10	
4	¿Se utilizan un reloj Biométrico para el control del ingreso y salida del personal a la oficina?		X		10	0	
5	¿Existe presupuesto para capacitación?	X			10	10	
6	¿Existe una preparación constante de los miembros de la junta?		X		10	0	
7	¿Los miembros de la junta ponen en práctica los conocimientos adquiridos?	X			10	10	
8	¿Se realizan evaluaciones periódicas de los miembros de la junta?	X			10	10	
	Total				**80**	**40**	

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/04/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Humanos

F2/2
8 - 8

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE

1. Valoración

Ponderación Total (PT): 80
Calificación Total (CT): 40
Calificación Perceptual (CP): 70.00%

$$\textbf{CP} = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$\textbf{CP} = \frac{40}{80} \times 100$$

CP = 55.00%

2. Determinación de los niveles de riesgo

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL		
Alto	**Moderado**	**Bajo**
	50.00%	
15% 50%	51% 75%	76% 95%
Bajo	**Moderado**	**Alto**
NIVEL DE RIESGO DE CONFIANZA		

3. Conclusión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos, en lo referente a los resultados de la evaluación al recursos humanos, alcanza un resultado del 50.00% en cuanto a confianza se refiere, y un 50.00% de riesgo; lo que implica tanto un riesgo y confianza moderados; que a pesar de un resultado aceptable se debe implementar medidas de control para poder elevar el nivel de confianza en lo referente a las actividades del desarrollo humano.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/04/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Administrativos
Subcomponente: Adquisición y Control de Bienes

F2/3
1 - 7

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Nº	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	Objetivo			
1	Comprobar que los bienes registrados en la Junta estén siendo bien usados.			
	Procedimiento			
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto. Realizar narrativa sobre el control de los bienes públicos.			
2	Verificación del registro de los bienes, con la descripción del bien, el valor, asignación de un código, nombre del custodio.			
3	Realizar inventario selectivo de los bienes y evaluar aspectos de control en el uso y si estos están adecuadamente protegidos y asegurados.			
4	Elaborar indicadores de gestión para el subcomponente adquisición y control de los bienes.			

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/04/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Administrativos
Subcomponente: Servicios Generales

F2/3
2 - 7

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Nº	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	Objetivo			
1	Comprobar que los servicios generales se coordinen adecuadamente.			
	Procedimiento			
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.			
2	Verificación de la documentación preparada para los pagos.			
3	Elaborar indicadores de gestión para servicios generales.			

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/04/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Administrativos
Subcomponente: Archivo

F2/3
3 - 7

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Nº	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	Objetivo			
1	Verificar que el archivo se encuentre ordenado adecuadamente.			
	Procedimiento			
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.			
2	Elaborar un listado de la información ingresada y revisar el orden cronológico del archivo.			
3	Elaborar indicadores de gestión para el subcomponente archivo.			

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/04/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Financieros
Subcomponente: Contabilidad

F2/3
4 - 7

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Nº	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	Objetivo			
1	Determinar la exactitud de los registros y gestión de colecturía.			
	Procedimiento			
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.			
2	Compruebe la adecuada documentación de los procesos realizados en este departamento.			
3	Elaborar indicadores de gestión para contabilidad.			

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/04/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS ATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Financieros
Subcomponente: Administración de Caja Recaudadora

F2/3
5 - 7

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Nº	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	Objetivo			
1	Comprobar el adecuado manejo de la caja chica por parte del custodio.			
	Procedimiento			
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.			
2	Determinar existencia de reglamento interno del manejo la caja recaudadora.			
3	Elaborar indicadores de gestión para la administración de la caja recaudadora.			

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/04/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Humanos
Subcomponente: Actuación de Servidores

F2/3
6 - 7

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Nº	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	Objetivo			
1	Verificar si las funciones que cumplen funcionarios son acordes con la misión de la Junta.			
	Procedimiento			
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.			
2	Verifique si cumplen las funciones de acuerdo al manual de funciones.			
3	Elaborar indicadores de gestión para la actuación de los servidores.			

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/04/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Humanos
Subcomponente: Capacitación y Entrenamiento

F2/3
7 - 7

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Nº	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	Objetivo			
1	Comprobar si la capacitación del personal se ha efectuado en función de las necesidades de la junta parroquial.			
	Procedimiento			
1	Aplicar la evaluación de control interno elaborado para el efecto.			
2	Emitir un criterio sobre la capacitación al personal.			
3	Verificar si los procedimientos y el sistema de control interno dan como resultado actividades a lo planeado por la junta parroquial.			
4	Verificar si la junta cuenta con un plan anual de capacitación.			
5	Elaborar indicadores de gestión para capacitar el personal			

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/04/2013

FASE III

EJECUCIÓN

ACTIVIDADES

- Aplicación de programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditorías tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc. Estadística de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigar.
- Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
- Elaboración de hojas de resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresado en comentarios.
- Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja de resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

PRODUCTOS

- Papeles de Trabajo.
- Hojas de resumen de hallazgos significativos por cada componente.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Administrativos
Subcomponente: Adquisición y Control de Bienes

F3/1
1 - 1

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Nº	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	Objetivo			
1	Comprobar que los bienes registrados en la Junta estén siendo bien usados.			
	Procedimiento			
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.	Y.M.G.G.	F2/3 7 - 7	30/04/2013
2	Narrativa sobre el control de los bienes públicos.	Y.M.G.G.	F3/1.1.2 2 - 2	06/05/2013
3	Verificación del registro de los bienes, con la descripción del bien, el valor, asignación de un código, nombre del custodio.	Y.M.G.G.	F3/1.1.3 2 - 2	06/05/2013
4	Realizar inventario selectivo de los bienes y evaluar aspectos de control en el uso y si estos están adecuadamente protegidos y asegurados.	Y.M.G.G.	F3/1.1.4 2 - 2	08/05/2013
5	Elaborar indicadores de gestión para el subcomponente adquisición y control de los bienes.	Y.M.G.G.	F3/1.1.5 2 - 2	09/05/2013

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/04/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Administrativos
Subcomponente: Adquisición y Control de Bienes

F3/1.1.2
1 - 2

PROCEDIMIENTO DOS

NARRATIVA SOBRE EL CONTROL DE LOS BIENES PÚBLICOS

De acuerdo al Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público (Acuerdo No. 012 CG) emitido por la Contraloría General del Estado determina que: 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.

ϒ

Conclusión

Después del análisis realizado al registro de los activos fijos se pudo verificar que todo se cumple con un grado de efectividad satisfactorio, ya que todos los lineamientos y parámetros están definidos claramente.

Ⅱ

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 06/05/2013

ϒ = Ligado
Ⅱ = Comparado

F3/1.1.2

2 - 2

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 AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Administrativos
Subcomponente: Adquisición y Control de Bienes

F3/1.1.3
1 - 2

PROCEDIMIENTO TRES

VERIFICACIÓN DE LOS REGISTROS DE LOS BIENES

De acuerdo al Manual General de Administración y 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 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 en cada unidad administrativa, 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. ♈

Conclusión

Después de la revisión efectuada a los bienes de la Junta se pudo comprobar que los bienes no tienen un sistema de control, lo que puede ocasionar que los bienes no estén bien custodiados y por ende la pérdida de los mismos; es necesario que por lo menos se realice este control dos veces al año para tener un mejor control de los bienes de la junta parroquial. ♊

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 06/05/2013

♈ = Ligado
♊ = Comparado

F3/1.1.3

2 - 2

Art. 5.- Responsabilidad del servidor.- La responsabilidad directa por el uso y conservación de esta clase de bienes, corresponde a los servidores de la entidad, a los cuales se les haya entregado en custodia o para el desempeño de sus funciones.

Se prohíbe el uso de estos bienes en fines particulares.
Art. 6.- Del control de los bienes.- Los bienes de que trata este Acuerdo, estarán bajo el control del Jefe de cada unidad administrativa o del servidor que fuere delegado expresamente por él, quien en coordinación con el Guardalmacén General o Bodeguero, mantendrá actualizados los registros de estos bienes.
Art. 7.- Registros para el control.- Los registros básicos son:

- Inventario a nivel de unidad administrativa, el cual se mantendrá valorado el costo histórico de los bienes y estará sustentado con las hojas de control por servidor y más documentos relativos al movimiento de los mismos.

- Hoja de control bienes por servidor, en la que debe constar: nombre del servidor, código, detalle no valorado de los bienes entregados para su uso y conservación, fecha y firma de responsabilidad.
Art. 8.- Entrega recepción de bienes.- Los bienes que ingresen al inventario de la unidad administrativa, serán legalizados mediante una Acta o Formulario de entrega-recepción, que suscribirán el jefe de la unidad administrativa y el Guardalmacén, con el detalle valorado de los mismos.

La entrega-recepción de los bienes entre el jefe de la unidad administrativa o su delegado y el servidor directamente encargado de su uso y conservación, quedará respaldada con la firma correspondiente en la "hoja de control de bienes por servidor".
Art. 9.- Constatación física.- En cada unidad administrativa se efectuará constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en ella podrán intervenir el Guardalmacén o su delegado, el Auditor Interno o su delegado, el Jefe de la unidad administrativa o su delegado y el funcionario delegado por la máxima autoridad. De tal diligencia se dejará constancia escrita en una Acta suscrita por los intervinientes.
Art. 10.- Reposición por pérdida de bienes.- En caso de pérdida o destrucción injustificada de bienes, los servidores responsables responderán por la restitución de otros de igual especie y similares características o en dinero al precio actual de mercado.
Disposición General.- Excepciones.- Tratándose de bienes tales como: pupitres, escritorios, máquinas de escribir, calculadoras, implementos de laboratorio, biblioteca, etc., cuyo costo individual sea inferior a 5 salarios mínimos vitales generales, al momento de su incorporación o actualización, podrán considerarse y recibir el tratamiento de activos fijos, aplicando el criterio técnico administrativo de "lote" o "unidad de propiedad", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similar característica o considerar como un solo bien al grupo de elementos que conforman una unidad operativa.
Disposición Transitoria.- Los bienes a que se refiere este Reglamento, que actualmente se encuentren registrados contablemente como activos fijos, sin que cumplan con las condiciones para ello, serán excluidos en tal registro e incorporados al de Inventario de Bienes sujetos a Control Administrativo de cada unidad donde éstos se encuentren, y se levantará el Acta correspondiente.

El asiento para eliminar activos fijos de los registros contables, debitará la cuenta "Aporte Patrimonial Acumulado" (por el gasto), y acreditará la cuenta del activo fijo de que se trate, por su valor equivalente.
Artículo Final.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 5 septiembre de 1996.

FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Administrativos
Subcomponente: Adquisición y Control de Bienes

F3/1.1.4

1 - 1

PROCEDIMIENTO CUATRO

INVENTARIO SELECTIVO DE LOS BIENES

Ejecutar el plan anual de adquisiciones de la entidad.

Comprobar que se mantenga actualizado el registro de proveedores y de que la selección de compra se efectúe en base a tres cotizaciones como mínimo, excepto en los casos en que no se pueda obtener éstas, o su costo-beneficio no lo justifique. <

Conclusión

Después del análisis realizados a las adquisiciones que se han realizado se ha determinado que la junta parroquial si cumple con las normas establecidas en el manual.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 08/05/2013

< = Rastreado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Administrativos
Subcomponente: Adquisición y Control de Bienes

F3/1.1.5
1 - 1

PROCEDIMIENTO CINCO

APLICACIÓN DE INDICADORES

$$I = \frac{\text{Bienes Etiquetados}}{\text{Total de Bienes}}$$

$$I = \frac{8}{30} \times 100$$

$$I = 26.67\% \quad \Sigma$$

$$I = \frac{\text{Bienes sin Etiquetados}}{\text{Total de Muestra Personal}}$$

$$I = \frac{22}{30} \times 100$$

$$I = 73.33\% \quad \Sigma$$

Conclusión

Del análisis realizado se determinó que del total de los bienes de la junta el 26.67% se encuentran correctamente etiquetadas mientras que el 73.33% se encuentran sin ninguna etiqueta. Se puede concluir que el control de los bienes en la junta parroquial es deficiente.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 09/05/2013

Σ = Cálculos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Administrativos
Subcomponente: Servicios Generales

PA/1.2
1 - 1

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Nº	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	Objetivo			
1	Comprobar que los servicios generales se coordinen adecuadamente.			
	Procedimiento			
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.	Y.M.G.G.	F2/3 7 - 7	30/04/2013
2	Verificación de la documentación preparada para los pagos.	Y.M.G.G.	F3/1.2.2 1 - 1	11/05/2013
3	Elaborar indicadores de gestión para servicios generales.	Y.M.G.G.	F3/1.2.3 1 - 1	13/05/2013

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/04/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Administrativos
Subcomponente: Servicios Generales

F3/1.2.2
1 - 1

PROCEDIMIENTO DOS

VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA PAGOS

A medida que la junta crece se deben procesar diariamente debe tener una solución para el proceso de pagos de retraso, incorrectos, pérdida de descuentos, entre otras cosas.

Cuando una Solicitud es tramitada se crea un documento llamado orden de compra para enviar al proveedor y luego con el proceso de pago de facturas puede pagar la factura asociada.

Según el Art. 58, numeral e) del Reglamento interno de la junta manifiesta que el encargado de los bienes debe responder pecuniariamente por los daños, pérdidas y deterioro de los bienes de la junta, bajo su responsabilidad ocasionados por la negligencia en el desempeño de sus funciones, sean estos en días laborales o no laborales. χ

Conclusión

Se ha realizado una revisión a los daños ocasionados durante el año 2009 y 2010, de los cuales se pudo identificar cinco daños a los bienes por responsabilidad de custodio, de los cinco daños tres respondió pecuniariamente, mientras que los dos restantes hasta la fecha de la auditoría no han sido reparados. ∧

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 11/05/2013

χ = Observado
∧ = Indagado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Administrativos
Subcomponente: Adquisición y Control de Bienes

F3/1.2.3
1 - 1

PROCEDIMIENTO TRES

APLICACIÓN DE INDICADORES

$$I = \frac{\text{Daños reparados por responsable}}{\text{Total Daños Ocasionados por negligencia}}$$

$$I = \frac{6}{10} \times 100$$

$$I = 26.67\% \quad \sum$$

$$I = \frac{\text{Daños no reparados}}{\text{Total Daños Ocasionados por negligencia}}$$

$$I = \frac{4}{10} \times 100$$

$$I = 73.33\% \quad \sum$$

Conclusión

Se determinó que los daños ocasionados por negligencia de la persona responsable del bien el 26.67% si han sido reparados, mientras que el 73.33% aún no se han reparado, lo que ocasiona que algunos servicios queden deshabilitados.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 13/05/2013

∑ = Cálculos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Administrativos
Subcomponente: Archivo

PA/1.3
1 - 1

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Nº	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	Objetivo			
1	Verificar que el archivo se encuentre ordenado adecuadamente.			
	Procedimiento			
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.	Y.M.G.G.	F2/3 7 - 7	30/04/2013
2	Elaborar un listado de la información ingresada y revisar el orden cronológico del archivo.	Y.M.G.G.	F3/1.3.2 2 - 2	14/05/2013
3	Elaborar indicadores de gestión para el subcomponente archivo.	Y.M.G.G.	F3/1.3.3 2 - 2	15/05/2013

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/04/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Administrativos
Subcomponente: Archivo

F3/1.3.2
1 - 2

PROCEDIMIENTO DOS

LISTADO DE INFORMACIÓN

Nº	Descripción	Fecha
1	Elaboración presupuestaria administrativo de carácter limitativo	05/01/2012
2	Aplicación para la tramitación electrónica normalizada de expedientes de modificaciones presupuestarias de la Administración	12/01/2012
3	Sistema de información y seguimiento de las actuaciones del plan	03/02/2012
4	Construcción de una salón de actos	16/02/2012
5	Capacitación para los moradores	08/03/2012
6	Construcción de un tanque de agua	15/03/2012
7	Construcción de baños públicos	04/04/2012
8	Construcción de una cancha para la comunidad	18/04/2012
9	Construcción del alcantarillado	16/05/2012
10	Manteamiento del parque	23/05/2012
11	Reconstrucción de la cancha	20/06/2012
12	Construcción de un centro de cuidado infantil	27/06/2012
13	Cerramiento de las canchas	10/07/2012
14	Mecanismos para la gestión participativa.	17/07/2012
15	Rendición de cuentas. Veeduría y otros mecanismos de control social.	13/08/2012
16	Planificación parroquial	27/08/2012
17	Elementos para la formulación de proyectos	12/09/2012
18	Elaboración de perfiles de proyectos	19/09/2012
19	Programa para el Fortalecimiento de las Juntas Parroquiales Rurales	24/10/2012

∅

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 14/05/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Administrativos
Subcomponente: Archivo

F3/1.3.2
2 - 2

PROCEDIMIENTO DOS

LISTADO DE INFORMACIÓN

Nº	Descripción	Fecha
20	Capacidad de gestión	31/10/2012
21	Desarrollo que financia proyectos de infraestructura	01/11/2012
22	Capacitación de sus miembros	08/11/2012
23	Descentralización y desarrollo territorial de manera participativa.	05/12/2012
24	Capacitación en general	12/12/2012

∅

Comentario

Según las normas de contabilidad, los diferentes documentos que ingresan a los archivos, deben siempre estar ordenados, limpios y al día, para ser revisados por la Contraloría General del Estado y estos a su vez den un muy buen criterio del trabajo que se realiza en los archivos. Con el fin de verificar la documentación que ingresa y egresa de esta dependencia se solicitó a los responsables que se entregue un listado de la documentación que ingresa para realizar el respectivo análisis del tiempo que se demora en que sea entregado a su destino.

Conclusión

Del listado que hemos tomado para la revisión verificamos que un 90% se cumple con el correcto archivo, mientras que un 10% de información sin archivar ni clasificar, ocasionando es un retraso en la entrega de la documentación a su destinatario.

α

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 14/05/2013

∅ = Inspeccionado
α = Analizado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Administrativos
Subcomponente: Archivo

F3/1.3.3
1 - 1

PROCEDIMIENTO TRES

APLICACIÓN DE INDICADORES

$$I = \frac{\text{Inf. adecuadamente archivada}}{\text{Total información ingresada}}$$

$$I = \frac{135}{150} \times 100$$

$$I = 90.00\% \quad \sum$$

$$I = \frac{\text{Información sin archivar}}{\text{Total información ingresada}}$$

$$I = \frac{15}{150} \times 100$$

$$I = 10.00\% \quad \sum$$

Conclusión

Del total de documentación ingresada a archivo se ha determinado que el 90% han sido archivados correctamente, mientras que el 10% no han sido archivados, por lo cual podemos concluir que el archivo es manejado de forma eficiente.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 15/05/2013

∑ = Cálculos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Financieros
Subcomponente: Contabilidad

F3/2.1
1 - 1

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Nº	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	Objetivo			
1	Determinar la exactitud de los registros y gestión de colecturía.			
	Procedimiento			
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.	Y.M.G.G.	F2/3 7 - 7	30/04/2013
2	Compruebe la adecuada documentación de los procesos realizados en este departamento.	Y.M.G.G.	F3/2.1.2 3 - 3	18/05/2013
3	Elaborar indicadores de gestión para contabilidad.	Y.M.G.G.	F3/2.1.3 1 - 1	18/05/2013

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/04/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Financieros
Subcomponente: Contabilidad

F3/2.1.1
1 - 3

PROCEDIMIENTO DOS

VERIFICACIÓN DEL PROCESO CONTABLE

1. Registro/Verificación por medio de Informe de Caja

El registro de las cuentas de caja y banco se da principalmente por medio de los informes de caja, generados por la sección de caja del departamento de tesorería.

2. Registro y Verificación de las Cuentas por Cobrar

Se reciben copias de las facturas emitidas, se verifica su registro de las Cuentas por cobrar, se reciben facturas por venta de servicios, o la notificación con la debida autorización

3. Registro y Verificación de la Cuenta de Inventario

El inventario de la junta es afectado con el comprobante de recepcion, producto de una orden de compra generada o donación recibida, sea éste: fondo general, autogestión o cualesquiera otros fondos de la junta.

3. Registro y Verificación De Cuentas Por Pagar

Registro de cuentas por pagar

4. Registro y Verificación De Gastos Presupuestarios

Registro de gastos presupuestarios: Abarca las acciones por parte del Departamento de Contabilidad que conllevan a la realización de registros de gastos presupuestarios;

∈

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 18/05/2013

∈ = Confirmaciones, respuesta afirmativa

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Financieros
Subcomponente: Contabilidad

F3/2.1.2
2 - 3

PROCEDIMIENTO DOS

5. Registro y Verificación de Ingresos

Por facturas a clientes, ingresos por venta de servicios en caja general

6. Monitoreo de los Informes de Caja

En el Departamento de Contabilidad se reciben diariamente los Informes de Caja, los cuales son recibidos del Departamento de Contabilidad.

7. Generar Estados Financieros

La información a utilizar se genera por medio automatizado a través del SIIAF de la siguiente forma:

- Diariamente, las bases de dato del PROGFIM se alimentan con las transacciones que surgen por las operaciones de la junta en su normal desenvolvimiento.
- Dicha información se exporta en formato de Excel, para ser utilizada por un módulo confeccionado para procesarla.
- Con la información, ya exportada, se procede a correr los módulos diseñados para procesarla, y al final, luego de verificar si existe balance y la información está completa, se genera un balance de prueba que servirá de base para la confección de los estados financieros con sus respectivos anexos.
- En Excel se han prediseñado formularios, donde se registra la información del balance de prueba generado de acuerdo a los pasos anteriores. Paso seguido se actualizarán dichos formularios, los cuales generarán de manera automática los informes, anexos y gráficas. Además se elaborarán las notas explicativas que integran los mismos, y luego serán impresos

∈

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 18/05/2013

∈ = Confirmaciones, respuesta afirmativa

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Financieros
Subcomponente: Contabilidad

F3/2.1.2
3 - 3

PROCEDIMIENTO DOS

Según el Art. 40 del Reglamento Interno de la Junta Parroquial manifiesta que una de las responsabilidades de tesorería es organizar el archivo de los comprobantes de egreso y conferir copias certificadas de la documentación que reposa en la junta, previa autorización del presidente.

CONCLUSIÓN

Luego de la revisión realizada a este subcomponente se determinó que se ingresa debidamente las transacciones al sistema informático, este trabajo se lo realiza en el menor tiempo posible, sin embargo no hay una supervisión del proceso de ingreso, por lo que detectamos que de un total de 250 transacciones no se registraron 12 por falta de documentación de respaldo.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 18/05/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Administrativos
Subcomponente: Contabilidad

F3/2.1.3
1 - 1

PROCEDIMIENTO TRES

APLICACIÓN DE INDICADORES

$$I = \frac{\text{Reg. contables con firmas de aprobación}}{\text{Total registros contables}}$$

$$I = \frac{16}{20} \times 100$$

$$I = 80.00\% \quad \Sigma$$

$$I = \frac{\text{Reg. contables sin firmas de aprobación}}{\text{Total registros contables}}$$

$$I = \frac{4}{20} \times 100$$

$$I = 20.00\% \quad \Sigma$$

Conclusión

Del total de los registros contables el 80% tienen las firmas de supervisión y revisión, mientras que un 20% no cuenta con las firmas de elaboración y aprobación, por lo tanto determinamos que el proceso de registro de contabilidad es eficiente.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 18/05/2013

Σ = Cálculos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Financieros
Subcomponente: Administración de Caja Recaudadora

F3/2.2
1 - 1

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Nº	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	Objetivo			
1	Comprobar el adecuado manejo de la caja chica por parte del custodio.			
	Procedimiento			
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.	Y.M.G.G.	F2/3 7 - 7	30/04/2013
2	Determinar existencia de reglamento interno del manejo la caja recaudadora.	Y.M.G.G.	F3/2.2.2 3 - 3	20/05/2013
3	Elaborar indicadores de gestión para la administración de la caja recaudadora.	Y.M.G.G.	F3/2.2.3 1 - 1	21/05/2013

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/04/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Financieros
Subcomponente: Administración de Caja Recaudadora

F3/2.2.2

1 - 3

PROCEDIMIENTO DOS

DETERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL MANEJO DE LA CAJA RECAUDORA

Artículo 1 **Del fondo fijo de caja recaudadora**. El monto de dinero con el que operará la caja recaudadora será de 300.00 para la recaudación en la plataforma de servicios. Dicho fondo será utilizado únicamente para la devolución de diferencias dinerarias por los pagos que realicen los administrados. En lo sucesivo, corresponderá al presidente mediante resolución motivada la modificación del monto original de acuerdo a razones de conveniencia u oportunidad institucional.

Artículo 2 **Custodia y seguridad del fondo fijo**. La administración del fondo fijo de caja será responsabilidad del tesorero, quien previo al inicio de la jornada laboral prorrateará y entregará a la plataforma de servicios el monto total destinado a las caja recaudadora, quien será la responsable de su uso y resguardo durante el lapso que obre en su poder; una vez realizado el cierre de caja deberán remitir al tesorero el monto completo del fondo fijo asignado. Fuera de la jornada laboral, el dinero del fondo fijo quedará en custodia del tesorero. √

El tesorero deberá establecer con la debida antelación, los mecanismos de seguridad necesarios para el manejo y custodia del dinero con el fin de no afectar el funcionamiento normal de la caja recaudadora en caso de que requiera ausentarse temporalmente por cualquier motivo, lo cual deberá someter al presidente de la junta para su valoración y aprobación.

Artículo 3 **Revisión del fondo fijo**. Los saldos de fondo fijo serán revisados con la periodicidad que el encargado considere oportuno, sin necesidad de notificar previamente al oficial destacada en la plataforma de servicio.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 20/05/2013

√ = Comprobado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Financieros
Subcomponente: Administración de Caja Recaudadora

F3/2.2.2
2 - 3

PROCEDIMIENTO DOS

Artículo 4 **De la facturación**. Realizarán la facturación y recaudación de ingresos tributarios y no tributarios en forma unificada mediante el sistema computarizado disponible.

Artículo 5 **De la recaudación**. Integrada la información al sistema computarizado, el encargado digitará el número del recibo, revisará las operaciones aritméticas del comprobante de ingreso, recaudará el dinero y finalmente firmará, sellará y entregará el original cancelado al contribuyente conservando la copia con sello de cancelado para su entrega a la tesorería.

Artículo 6 **De las copias de recibos**. Las copias de los recibos cancelados serán retenidas por el tesorero para su correspondiente anotación en sus registros, una vez cumplida esta labor los enviará, en conjunto con el informe de caja a que se refiere el artículo siguiente, al departamento de contabilidad.

Artículo 7 **Del ingreso de dinero**. A la caja recaudadora ingresará únicamente dinero en efectivo, salvo cheques certificados por el banco emisor y por el monto completo que se adeude.

Artículo 8 **Custodia del dinero y otros valores**. Cada junta contará con una caja metálica de seguridad donde cada oficial de servicio pueda custodiar el dinero y los valores que para sus funciones tenga en su poder en horas hábiles.

Artículo 9 **Cierre de caja**. Al finalizar la jornada laboral, se realizará el cierre de caja emitiendo el respectivo informe de caja del día.

Artículo 11 **De los faltantes**. En el caso de existir un faltante dinerario a la hora de cierre de la caja recaudadora, atribuido a una acción u omisión culposa, ésta deberá cubrir el monto faltante el día hábil siguiente.

√

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 20/05/2013

√ = Comprobado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Financieros
Subcomponente: Administración de Caja Recaudadora

F3/2.2.2
3 - 3

PROCEDIMIENTO TRES

Comentario

Caja Recaudadora es una cuenta que se utiliza para los pagos menores encontrándose en el reglamento el manejo de la caja chica en el cual consta: El fondo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido. Las unidades financieras de las instituciones del sector público, de acuerdo a las necesidades reales de cada unidad administrativa, autorizarán la apertura y el monto de cada fondo. ⇔

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 20/05/2013

⇔ = Conciliado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Financieros
Subcomponente: Contabilidad

F3/2.2.3
1 - 1

PROCEDIMIENTO TRES

APLICACIÓN DE INDICADORES

$$I = \frac{\text{Procesos que se han cumplido}}{\text{Total procesos para el manejo de cajas recaudadoras}}$$

$$I = \frac{18}{25} \times 100$$

$$I = 72.00\% \quad \Sigma$$

$$I = \frac{\text{Proceso que no se cumplen}}{\text{Total procesos para el manejo de cajas recaudadoras}}$$

$$I = \frac{7}{25} \times 100$$

$$I = 18.00\% \quad \Sigma$$

Conclusión

Después de la revisión realizada se ha determinado que el 72%, de los procesos se cumplen mientras que el 18% no se cumplen. Se ha concluido que el proceso de administración de caja recaudadora es eficiente.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 21/05/2013

Σ = Cálculos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Humanos
Subcomponente: Actuación de Servidores

F3/3.1
1 - 1

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Nº	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	Objetivo			
1	Verificar si las funciones que cumplen funcionarios son acordes con la misión de la Junta.			
	Procedimiento			
1	Aplicar la evaluación del control interno elaborado para el efecto.	Y.M.G.G.	F2/3 7 - 7	30/04/2013
2	Verifique si cumplen las funciones de acuerdo al manual de funciones.	Y.M.G.G.	F3/3.1.2 9 - 9	22/05/2013
3	Elaborar indicadores de gestión para la actuación de los servidores.	Y.M.G.G.	F3/3.1.3 2 - 2	24/05/2013

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/04/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Humanos
Subcomponente: Actuación de Servidores

F3/3.1.2
1 - 9

VERIFIQUE SI CUMPLEN LAS FUNCIONES

Funciones Del Presidente de la Junta Parroquial

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, ordenanzas, reglamentos acuerdos, resoluciones y demás normativa Legal de la República
- El ejercicio de la representación Extrajudicial, legal y Judicial de la Junta Parroquial;
- Ejercer la facultad ejecutiva de la Junta Parroquial;
- Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la Junta Parroquial, que sean legalmente convocadas.
- Presentar a la Junta Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia de la Junta Parroquial.
- Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Parroquial y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del Sector Público y de la sociedad.
- Elaborar participativamente el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la Junta Parroquial para su aprobación.
- Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan de Desarrollo Parroquial y de Ordenamiento Territorial.
- Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones de la Junta Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.

√

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 22/05/2013

√ = Comprobado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Humanos
Subcomponente: Actuación de Servidores

F3/3.1.2
2 - 9

- Expedir el Reglamento Orgánico Funcional de la Junta Parroquial;
- Designar y nombrar la conformación de las comisiones permanentes, ocasionales y técnicas que se requieran para el funcionamiento de la Junta Parroquial;
- Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación la Junta Parroquial;
- Delegar atribuciones, deberes y funciones al vicepresidente, vocales y funcionarios de la Junta Parroquial dentro del ámbito de sus competencias.
- Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan a la Junta Parroquial de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la Junta Parroquial;
- En caso de emergencia declarada, requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;
- Designar al Secretario Tesorero, sin necesidad de procesos de selección;
- 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 Junta Parroquial.
- 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 deberá informar a la Junta sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.

√

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 22/05/2013

√ = Comprobado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Humanos
Subcomponente: Actuación de Servidores

F3/3.1.2
3 - 9

- Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de bienes o espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas Municipales y a las Resoluciones y Reglamentos que la Junta Parroquial dicte para el efecto;
- Suscribir las actas de sesiones de la Junta Parroquial;
- Dirigir y supervisar las actividades de la Junta Parroquial, considerando y controlando el trabajo de los Funcionarios de la Junta Parroquial.
- Presentar a la Junta Parroquial y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los Planes y Programas aprobados por la Junta Parroquial;
- Las demás que prevea la Ley.

Son Funciones Del Vicepresidente de la Junta Parroquial √

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

Son Funciones de la Secretaria- Tesorera de la Junta Parroquial:

- Cumplir de manera estricta las funciones que se le encargue por parte del ejecutivo y vocales de la Junta Parroquial.
- Controlar los ingresos que debe percibir la Junta Parroquial.
- Depositar en los Bancos de una manera intacta y diaria todos los valores recaudados de la Junta Parroquial.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 22/05/2013

√ = Comprobado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Humanos
Subcomponente: Actuación de Servidores

F3/3.1.2
4 - 9

- Custodiar los fondos recaudados, el archivo de papeles fiduciarios y otros documentos de valor y de soporte a las recaudaciones.
- Efectuar los pagos legalmente autorizados de acuerdo con las disposiciones legales directamente a los interesados.
- Notificar periódicamente al Presidente de la Junta Parroquial sobre la disponibilidad de fondos y la productividad de cada uno de los rubros de ingreso.
- Anotar los cupos mensuales de gastos fijados por el contador para determinar el límite de los egresos mensuales por partidas.
- Certificar la disponibilidad de fondos y la partida presupuestaria para la adquisición de materiales, bienes, obras o servicios.
- Es el responsable del manejo del Portal de Compras Públicas conjuntamente con el Asesor Contable y el Asesor Técnico.
- Ser el área requirente en el caso de adquisición de materiales de oficina.
- Legalizar el visto bueno para el pago de roles, nóminas planillas de sueldos y solicitar sus reformas si existieren errores.
- Responsabilizarse por el uso indebido de los fondos de terceros que recaude la Junta Parroquial.
- Mantener en orden el archivo de comprobantes, títulos de crédito y más documentos que maneje la secretaria tesorera con las seguridades del caso.
- Cancelar oportunamente las planillas de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Realizar las retenciones de ley. s.- Realizar las transferencias bancarias.
- Encargarse de la recepción y publicación del correo oficial.
- Notificar personalmente o por correo electrónico y de manera anticipada a los vocales de la Junta Parroquial cuando se convoque a sesión ordinaria o extraordinaria, acompañando el respectivo orden del día y las fotocopias de los documentos que se vayan a tratar.

√

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 22/05/2013

√ = Comprobado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Humanos
Subcomponente: Actuación de Servidores

F3/3.1.2
5 - 9

Son Funciones del Asesor Técnico

- Asesorar Técnicamente al Presidente y a la Comisión de Infraestructura y vialidad de la Junta Parroquial, cuando lo requieran, formando un archivo de todos los informes, comunicaciones, dictámenes, planos, diseños, y presupuestos de la clasificación necesaria.
- Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás propias de la infraestructura física de la parroquia y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con lo planificado por la comisión de infraestructura.
- Supervisar y fiscalizar las obras que se realicen y controlar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas.
- Ejecutar las obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente autorizados por la comisión de infraestructura.
- Asignar y solicitar las maquinarias y materiales necesarios para la ejecución de las obras que se realicen en la parroquia en coordinación directa con la comisión de infraestructura y vialidad.
- Participar en la elaboración de proyectos de nuevas obras de acuerdo a las prioridades de la parroquia, así como elaborar, presupuestos, cronogramas y especificaciones técnicas de las obras a ejecutarse.
- Llevar registros y estadísticas sobre las obras realizadas e informar periódicamente a la comisión respectiva y al Presidente de la Junta Parroquial sobre su gestión.
- Atender y solucionar los problemas de los contratistas.
- Velar por que las disposiciones del Presidente y de la Comisión de infraestructura de la Junta Parroquial sobre obras y construcciones tenga cumplida y oportuna ejecución.

√

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 22/05/2013

√ = Comprobado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Humanos
Subcomponente: Actuación de Servidores

F3/3.1.2
6 - 9

- Intervenir en las recepciones tanto provisionales como definitivas de las obras, bienes o servicios.
- Prestar su asesoría Técnica a la comisión de compras para calificar las ofertas de los proveedores cuando requiera la Junta.

√

Comentario

En el reglamento interno de la junta parroquial en su Art. 9 y 13 del Reglamento Interno de la Junta, menciona que los miembros de la junta deberán laborar en la oficina han la atención al público 40 horas semanales, salvo el caso que tengan alguna negligencia o comisión.

Conclusión

Luego de la revisión efectuada se determinó que los miembros de la junta en el año 2009 han faltado un total de 68 días y en el año 2010, 67 días, lo cual nos demuestra que los servidores públicos no están comprometidos con la atención y ayuda a la comunidad en un 100%.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 22/05/2013

√ = Comprobado

F3/3.1.2

7 - 9

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL

a.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, ordenanzas, reglamentos acuerdos, resoluciones y demás normativa Legal de la República.

b.- El ejercicio de la representación Extrajudicial, legal y Judicial de la Junta Parroquial;

c.- Ejercer la facultad ejecutiva de la Junta Parroquial;

d.- Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la Junta Parroquial, que sean legalmente convocadas.

e.- Presentar a la Junta Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia de la Junta Parroquial.

f.- Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Parroquial y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del Sector Público y de la sociedad.

g.- Elaborar participativamente el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la Junta Parroquial para su aprobación.

h.- Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan de Desarrollo Parroquial y de Ordenamiento Territorial.

i.- Distribuir los asuntos que deben pasar a las comisiones de la Junta Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.

j.- Expedir el Reglamento Orgánico Funcional de la Junta Parroquial;

k.- Designar y nombrar la conformación de las comisiones permanentes, ocasionales y técnicas que se requieran para el funcionamiento de la Junta Parroquial;

l.- Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación la Junta Parroquial;

m.- Delegar atribuciones, deberes y funciones al vicepresidente, vocales y funcionarios de la Junta Parroquial dentro del ámbito de sus competencias.

n.- Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan a la Junta Parroquial de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la Junta Parroquial;

o.- En caso de emergencia declarada, requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;

p.- Designar al Secretario Tesorero, sin necesidad de proceso de selección;

q.- 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 cuál deberá informar a la Junta Parroquial.

F3/3.1.2

8 - 9

[redacted], bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa de los traspasos de partidas suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de la prestación de servicios públicos. El presidente deberá informar a la Junta sobre sos y las razones de los mismos.

permisos y autorizaciones para el uso eventual de bienes o espacios públicos, de acuerdo a as Municipales y a las Resoluciones y Reglamentos que la Junta Parroquial dicte para el

as actas de sesiones de la Junta Parroquial;

upervisar las actividades de la Junta Parroquial, considerando y controlando el trabajo de los de la Junta Parroquial.

a la Junta Parroquial y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y , así como de los Planes y Programas aprobados por la Junta Parroquial;

s que prevea la Ley.

CIONES DEL VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL DE

ar al Presidente de la Junta en caso de ausencia temporal mayor a tres días o definitiva del la Junta Parroquial, quién asumirá las funciones de manera inmediata.

funciones que le sean delegadas por el Presidente de la Junta.

que establece la Ley.

NCIONES DE LA SECRETARIA- TESORERA DE LA JUNTA JIAL:

a manera estricta las funciones que se le encargue por parte del ejecutivo y vocales de la ial.

os ingresos que debe percibir la Junta Parroquial.

en los Bancos de una manera intacta y diaria todos los valores recaudados de la Junta

los fondos recaudados, el archivo de papeles fiduciarios y otros documentos de valor y de recaudaciones.

os pagos legalmente autorizados de acuerdo con las disposiciones legales directamente a s.

ódicamente al Presidente de la Junta Parroquial sobre la disponibilidad de fondos y la de cada uno de los rubros de ingreso.

upos mensuales de gastos fijados por el contador para determinar el límite de los egresos partidas.

a disponibilidad de fondos y la partida presupuestaria para la adquisición de materiales, o servicios.

F3/3.1.2

9 - 9

m.- Se[redacted] requirente en el caso de adquisición de materiales de oficina.

n.- Legalizar el visto bueno para el pago de roles, nóminas planillas de sueldos y solicitar s[redacted]l existieren errores.

o.- Responsabilizarse por el uso indebido de los fondos de terceros que recaude la Junta Parroquial.

p.- Mantener en orden el archivo de comprobantes, títulos de crédito y más documentos que maneje la secretaria tesorera con las seguridades del caso.
q.- Cancelar oportunamente las planillas de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

r.- Realizar las retenciones de ley.

s.- Realizar las transferencias bancarias.

t.- Encargarse de la recepción y publicación del correo oficial.

u.- Notificar personalmente o por correo electrónico y de manera anticipada a los vocales de la Junta Parroquial cuando se convoque a sesión ordinaria o extraordinaria, acompañando el respectivo orden del día y las fotocopias de los documentos que se vayan a tratar.

v.- Las demás que determine la naturaleza del trabajo y la Ley.

SON FUNCIONES DEL ASESOR TECNICO

a.- Asesorar Técnicamente al Presidente y a la Comisión de Infraestructura y vialidad de la Junta Parroquial, cuando lo requieran, formando un archivo de todos los informes, comunicaciones, dictámenes, planos, diseños, y presupuestos de la clasificación necesaria.

b.- Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás propias de la infraestructura física de la parroquia y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con lo planificado por la comisión de infraestructura.

c.- Supervisar y fiscalizar las obras que se realicen y controlar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas.

d.- Ejecutar las obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente autorizados por la comisión de infraestructura.

e.- Asignar y solicitar las maquinarias y materiales necesarios para la ejecución de las obras que se realicen en la parroquia en coordinación directa con la comisión de infraestructura y vialidad.

f.- Participar en la elaboración de proyectos de nuevas obras de acuerdo a las prioridades de la parroquia, así como elaborar, presupuestos, cronogramas y especificaciones técnicas de las obras a ejecutarse.

g.- Llevar registros y estadísticas sobre las obras realizadas e informar periódicamente a la comisión respectiva y al Presidente de la Junta Parroquial sobre su gestión.

h.- Atender y solucionar los problemas de los contratistas.

i.- Velar por que las disposiciones del Presidente y de la Comisión de infraestructura de la Junta Parroquial sobre obras y construcciones tenga cumplida y oportuna ejecución.

j.- Intervenir en las recepciones tanto provisionales como definitivas de las obras, bienes o servicios.

k.- Prestar su asesoría Técnica a la comisión de compras para calificar las ofertas de los proveedores cuando requiera la Junta..

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Humanos
Subcomponente: Actuación de Servidores

F3/3.1.3
1 - 2

Miembros	Meses	Falta	Total de Dias
2	Enero	1	2
1	Febrero	2	2
2	Marzo	3	6
2	Abril	4	4
2	Mayo	5	10
2	Junio	3	6
1	Julio	1	1
2	Agosto	2	4
2	Septiembre	3	6
2	Octubre	4	8
1	Noviembre	2	2
2	Diciembre	6	12
21		**36**	**67**

⊂

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 24/05/2013

⊂ = Circularizado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Humanos
Subcomponente: Actuación de Servidores

F3/3.1.3
2 - 2

APLICACIÓN DE INDICADORES

$$I = \frac{\text{Días Faltados 2012}}{\text{Días laborables 2012}}$$

$$I = \frac{67}{240} \times 100$$

$$I = 27.92\% \quad \sum$$

$$I = \frac{\text{Proceso que no se cumplen}}{\text{Total procesos para el manejo de cajas recaudadoras}}$$

$$I = \frac{135}{480} \times 100$$

$$I = 28.13\% \quad \sum$$

Conclusión

Se ha determinado que los miembros de la junta en el año 2012 han faltado a las oficinas en un 27.92%, lo cual se determina que no se está actuando con eficiencia.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 24/05/2013

∑ = Cálculos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Humanos
Subcomponente: Capacitación y Entrenamiento

F3/3.2
1 - 1

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Nº	Procedimiento / Objetivos	Siglas del Autor	Referencia del Papel de Trabajo	Fecha
	Objetivo			
1	Comprobar si la capacitación del personal se ha efectuado en función de las necesidades de la junta parroquial.			
	Procedimiento			
1	Aplicar la evaluación de control interno elaborado para el efecto.	Y.M.G.G.	F2/3 7 - 7	30/04/2013
2	Emitir un criterio sobre la capacitación al personal.	Y.M.G.G.	F3/3.2.2 1 - 1	25/05/2013
3	Verificar si los procedimientos y el sistema de control interno dan como resultado actividades a lo planeado por la junta parroquial.	Y.M.G.G.	F3/3.2.3 2 - 2	27/05/2013
4	Verificar si la junta cuenta con un plan anual de capacitación.	Y.M.G.G.	F3/3.2.4 1 - 1	28/05/2013
5	Elaborar indicadores de gestión para capacitar el personal	Y.M.G.G.	F3/3.2.5 1 - 1	29/05/2013

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/04/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Humanos
Subcomponente: Capacitación y Entrenamiento

F3/3.2.2

1 - 1

CRITERIO SOBRE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

El consejo Nacional de Juntas Parroquiales Rurales de Ecuador (CONAJUPARE) determina: que la capacitación es un proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, tendientes a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del personal en el desempeño de sus funciones, por lo tanto detalla lineamientos estratégicos para la capacitación en las Juntas Parroquiales. √

Conclusión

Después de un análisis realizado se determinó que no se han realizado las constantes capacitaciones al personal de la Junta, debido a que han poco interés en los miembros de la junta por la superación en el ámbito laboral lo cual ocasiona que se provoquen errores en el manejo de la misma.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 25/05/2013

√ = Comprobado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Humanos
Subcomponente: Capacitación y Entrenamiento

F3/3.2.3

1 - 2

VERIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTO Y EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La importancia de tener un buen sistema de control interno en la JUNTA parroquial, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse. Es bueno resaltar, que La Junta Parroquial De Malacatos se aplica controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Sin embargo sobre este punto, es importante señalar que, para que un control interno rinda su cometido, debe ser: oportuno, claro, sencillo, ágil, flexible, adaptable, eficaz, objetivo y realista. Todo esto tomando en cuenta que la clasificación del mismo puede ser preventiva o de detección para que sea originaria. El control interno contable representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable. Un sistema de control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos. √

Comentario

Haciendo una evaluación del sistema de control interno se determinó que algunas de las disposiciones que constan en el Interno de la Junta, y la Ley de las Junta Parroquiales, no se cumplen y estas son:

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 27/05/2013

√ = Comprobado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Humanos
Subcomponente: Capacitación y Entrenamiento

F3/3.2.3

2 - 2

- No existe presupuesto para capacitación √
- No se evalúa √

Conclusión

La capacitación del personal le corresponde a los directivos de la junta parroquial, las mismas que servirán para un mejor desenvolvimiento en sus actividades cotidianas.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 27/05/2013

√ = Comprobado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Humanos
Subcomponente: Capacitación y Entrenamiento

F3/3.2.4

1 - 1

VERIFICACIÓN SI LA JUNTA CUENTA CON UN PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Malacatos no cuenta con un plan anual de capacitación, estos cursos sirven al personal para mejorar su eficiencia y economía, además que contarán con conocimientos más acordes al avance científico y tecnológico de la actualidad. √

Conclusión

La falta de presupuesto para capacitación por parte del gobierno, no permite disponer de personal capacitado para el buen desempeño de las funciones que deben realizarse.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 28/05/2013

√ = Comprobado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Humanos
Subcomponente: Capacitación y Entrenamiento

F3/3.2.5
1 - 1

APLICACIÓN DE INDICADORES

$$I = \frac{\text{Presupuesto utilizado}}{\text{Presupuesto inicial}}$$

$$I = \frac{2{,}401.56}{3{,}548.01} \times 100$$

$$I = 67.69\% \quad \Sigma$$

Conclusión

Se ha determinado que el valor asignado para la capacitación del personal de la junta parroquial de Malacatos no se está ejecutando de una manera correcta, pues en el año 2012 se ejecuto tan solo un 67.69%, mientras que resto de sobrante no se sabe a dónde lo destinan demostrando que no son eficientes para cumplir con los objetivos planteados en el POA.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 29/05/2013

Σ = Cálculos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Administrativos
Subcomponente: Adquisición y Control de Bienes

HHAG
1 - 7

HOJA DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA

CONDICIÓN

Los bienes de la junta parroquial no cuentan con un adecuado control.

CRITERIO

De acuerdo al Manual General de Administración y 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 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 constatación física solo se realiza cuando hay novedades con respecto a la utilización y conservación de los activos fijos, además se verificó que a algunos activos ya están sin etiqueta.

EFECTO

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

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/05/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Administrativos
Subcomponente: Servicios Generales

HHAG
2 - 7

HOJA DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA

CONDICIÓN

De los daños ocasionados por negligencia de los custodios, un 60% fueron reparados por el responsable, mientras que un 40% aún no ha sido reparado hasta la presente fecha.

CRITERIO

Según el Art. 58, numeral e) del Reglamento interno de la junta manifiesta:

Que el responsable deberá responder pecuniariamente por los daños, pérdidas y deterioro de los bienes de la junta, bajo su responsabilidad ocasionados por la negligencia en el desempeño de sus funciones, sean estos en días laborales o no laborales.

CAUSA

No se están aplicando adecuadamente las políticas establecidas en el reglamento interno, de una manera efectiva y eficiente dentro de la junta parroquial.

EFECTO

Que algunos servicios queden deshabilitados.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/05/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Administrativos
Subcomponente: Archivo

HHAG
3 - 7

HOJA DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA

Condición

Del listado que hemos tomado para la revisión verificamos que un 90% se cumple con el correcto archivo, mientras que un 10% de información sin archivar ni clasificar.

Criterio

Toda la documentación se debe entregar en el tiempo establecido, ya que esto es muy importante dentro o fuera de la junta parroquial.

Causa

No existe una organización adecuada para la entrega de la documentación.

Efecto

Los trámites externos sufren demora y esto causa molestia a los destinatarios, ocasionando que no se cumpla con este procedimiento con eficiencia y efectividad.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/05/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Financiera
Subcomponente: Contabilidad

HHAG
4 - 7

HOJA DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA

Condición

Se revisó que todos los ingresos, egresos y demás transacciones se encuentren con las firmas de registrado y aprobado y se detectó que en algunos comprobantes de egreso no se encontraba con las firmas de responsabilidad por lo que se procedió realizar un análisis y se constató que en un total de 150 transacciones no se han registrado 12 por falta de documentación soporte.

Criterio

Según el Art. 206 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control menciona:

La contabilidad, parte de la entrada original a los registros de contabilidad hasta el informe sobre ellas, la interpretación y consolidación contable; comprende, además, los documentos, los registros y archivos de las transacciones.

Causa

Existió una demora en el ingreso de los documentos a la administración de caja.

Efecto

Por no estar registradas todas las transacciones al sistema la información se produjo demoras en los pagos tanto a proveedores como a los miembros de la junta.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/05/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Financiera
Subcomponente: Administración de Caja Recaudadora

HHAG
5 - 7

HOJA DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA

Condición

La junta utiliza esta cuenta para el pago de valores pequeños, pero no existe en el reglamento el tratamiento de esta cuenta, ni el valor para su reposición.

Criterio

El fondo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido. Las unidades financieras de las instituciones del sector público, de acuerdo a las necesidades reales de cada unidad administrativa, autorizarán la apertura y el monto de cada fondo.

Causa

Falta de una política sobre el manejo de la caja chica.

Efecto

Este hecho causa que este fondo no tenga un límite para la reposición, ni para lo que se utilizará, y por ser una cuenta de altísimo riesgo de fraude o jineteo de fondos, aumenta considerablemente el riesgo de control.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/05/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Humanos
Subcomponente: Actuación de los Servidores

HHAG
6 - 7

HOJA DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA

Condición

Los servidores públicos no están comprometidos con la atención y ayuda a la comunidad en un 100%.

Criterio

En el reglamento interno de la junta parroquial en su Art. 9 y 13 del Reglamento Interno de la Junta, menciona que los miembros de la junta deberán laborar en la oficina han la atención al público 40 horas semanales, salvo el caso que tengan alguna negligencia o comisión.

Causa

Este hallazgo se da debido miembros de la junta en el año 2012 han faltado un total de 68 días, días en los cuales no ha habido la atención necesaria a la comunidad.

Efecto

Esto causa malestares en la comunidad al ir y encontrarse con las puertas de la junta parroquial cerradas, además también causa demora en los trámites que se encuentran en proceso.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/05/2013

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012
Componente: Recursos Humanos
Subcomponente: Capacitación y Entrenamiento

HHAG
7 - 7

HOJA DE HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA

CONDICIÓN

Por falta de interés en el desempeño de sus funciones por parte de los miembros de la junta 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 Junta Parroquial.

CRITERIO

El consejo Nacional de Juntas Parroquiales Rurales de Ecuador (CONAJUPARE) determina: que la capacitación es un proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, tendientes a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del personal en el desempeño de sus funciones, por lo tanto detalla lineamientos estratégicos para la capacitación en las Juntas Parroquiales.

CAUSA

No existe presupuesto para la capacitación del personal.

EFECTO

Al no ser capacitado el personal que labora en la junta, carece de conocimientos actualizados para cumplir con las funciones encomendadas.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 30/05/2013

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 conferencia final de resultados de la Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos, periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de diciembre del 2012.

La actividad se efectuara en las instalaciones de la Junta Parroquial el día 17 de abril del 2013.

Loja, 14 de Junio del 2013

Atentamente

Yhanina Mabel Guerrero Granda — **JEFE DE EQUIPO**

Lic. Lilia Piedra Rivera Mg. Sc. — **SUPERVISORA**

ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS, PROVINCIA Y CANTÓN LOJA

En la ciudad de Loja a los diecisiete días del mes de junio del dos mil trece, a partir de las 10h00 en la Junta Parroquial de Malacatos, se constituyen los suscritos Lic. Lilia Piedra Rivera Mg. Sc., Supervisora, Egresada Yhanina Mabe Guerrero Granda, Jefe de Equipo y el Presidente de la Junta Vicente de Paúl Ochoa Lalangui, con el objeto de dejar constancia de la Conferencia Final de Comunicación de Resultados de la Auditoría de Gestión realizada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 de conformidad con la Orden de Trabajo Nro. 01 de fecha 18 de Marzo. En cumplimiento en lo dispuesto al artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el artículo 23 del Reglamento de la misma ley, mediante convocatoria personal del 14 de junio del 2013, con la cual se convoco a los funcionarios y ex funcionarios y personal relacionado.

Al efecto en presencia de quienes suscriben, se procedió a la lectura del Borrador del Informe, con lo cual se dio a conocer los resultados obtenidos a través de Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, firman la presente acta en dos ejemplares del mismo documento, quienes han intervenido en esta diligencia.

Yhanina Mabel Guerrero Granda

JEFE DE EQUIPO

Lic. Lilia Piedra Rivera Mg. Sc.

SUPERVISORA

FASE IV

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

ACTIVIDADES

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

PRODUCTOS

- Informe de auditoría, síntesis de información y memorándum de antecedentes.
- Acta de conferencia final de la lectura del informe.

AUDITORÍA DE GESTIÓNAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MALACATOS

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

RESPONSABLES

Yhanina Mabel Guerrero Granda

PERIODO

01 de enero al 31 de diciembre de 2012

FECHA DE INICIO

16 de Enero del 2013

FECHA DE TERMINACIÓN

10 de Abril del 2013

CARTA DE PRESENTACIÓN

Loja, 1u de Junio del 2013

Vicente de Paúl Ochoa Lalangui

PRESIDENTA DE LA JUNTA PARROQUIAL DE MALACATOS

Ciudad.-

De mis consideraciones:

Se comunica que se ha efectuó una auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, en cumplimiento a la orden de trabajo No. 01 con fecha 18 de marzo de 2013.

La auditoria fue realizada de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoria Generalmente Aceptadas, estas normas requieren que la auditoria sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y documentación auditada no contengan 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 a la naturaleza especial de la auditoría, los resultados se encuentran expresados a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones que se detallan en el presente informe.

Atentamente,

Yhanina Elizabeth Guerrero Granda

JEFE DE EQUIPO

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

1. Motivo de la auditoría

La auditoría de Gestión efectuada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos, se llevó a efecto por disposición emitida por el señor Presidente de la Junta: Señor Vicente de Paúl Ochoa, para verificar el adecuado cumplimiento y desempeño de las actividades de la Junta.

2. Objetivo

Determinar la eficiencia, efectividad y economía en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Alcance

La Auditoría de Gestión comprendió el cumplimiento y desempeño de las actividades de la Junta Parroquial durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012.

4. Enfoque

La Auditoría de Gestión está orientada a evaluar el desempeño de la Junta Parroquial de los servicios prestados, para saber si se ha satisfecho

las necesidades de la Parroquia.

4. Componentes auditados

Para efectos de nuestra auditoría consideramos los siguientes componentes:

4.1. ÁREA ADMINISTRATIVA

Subcomponente: Adquisición y control de bienes, servicios generales, archivo.

- Realizar narrativa sobre el control de los bienes públicos.
- Aplicar la evaluación del control interno.
- Verificación del registro de los bienes, con la descripción, el valor, asignación de un código, nombre del custodio.
- Elaborar indicadores de gestión para los subcomponentes.
- Elaborar un listado de la información ingresada y revisar el orden cronológico del archivo.

4.2. ÁREA FINANCIERA

Subcomponente: Contabilidad, Administración de Caja Recaudadora.

- Aplicar la evaluación del control interno.

- Comprobar la adecuada documentación de los procesos realizados en este departamento.
- Determinar existencia de reglamento interno para el manejo de la caja recaudadora.
- Elaborar indicadores de gestión para los subcomponentes.

4.3. 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 la Junta.
- Verificar si la junta cuenta con un plan anual de capacitación.

5. Indicadores Utilizados

Área Administrativa

Compra y adquisición de bienes.

$$I = \frac{\text{Bienes Etiquetados}}{\text{Total Bienes}} \text{ X } 100$$

$$I = \frac{\text{Bienes sin etiqueta}}{\text{Total muestra personal}} \text{ X } 100$$

Servicios Generales.

$$I = \frac{\text{Daños reparados por responsable}}{\text{Total Daños Ocasionados por ne}} \text{ X } 100$$

$$I = \frac{\text{Daños no reparados}}{\text{Total Daños Ocasionados por ne}} \text{ X } 100$$

Archivo.

$$I = \frac{\text{Inf. adecuadamente archivada}}{\text{Total información ingresada}} \text{ X } 100$$

$$I = \frac{\text{Información sin archivar}}{\text{Total información ingresada}} \text{ X } 100$$

Área Financiera

Contabilidad

$$I = \frac{\text{Reg. Cont firmas de aprobación}}{\text{Total registros contables}} \text{ X } 100$$

$$I = \frac{\text{Reg. contables sin firmas de aprobación}}{\text{Total registros contables}} \text{ X } 100$$

Administración de la Caja Recaudadoras

$$I = \frac{\text{Procesos que se han cumplido}}{\text{Total procesos para el manejo de cajas recaudadoras}} \text{ X } 100$$

$$I = \frac{\text{Proceso que no se cumplen}}{\text{Total procesos para el manejo de cajas recaudadoras}} \text{ X } 100$$

Recursos Humanos

Actuación de Servidores

$$I = \frac{\text{Días Faltados}}{\text{Días laborables}} \text{ X } 100$$

$$I = \frac{\text{Número de horas realizadas}}{\text{Número de horas planificadas}} \text{ X } 100$$

Capacitación y Entrenamiento

$$I = \frac{\text{Funcionarios capacitados}}{\text{Total funcionarios}} \text{ X } 100$$

$$I = \frac{\text{Charlas impartidas}}{\text{Charlas establecidas}} \text{ X } 100$$

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

1. Misión

Es nuestro deber gestionar, planificar y administrar los recursos del Gobierno Parroquial, direccionados a contribuir al mejoramiento del nivel de vida de nuestros ciudadanos y al cumplimiento de nuestras competencias otorgadas en la Constitución, de manera participativa con la comunidad y con otros niveles de gobierno, buscando la optimización de los recursos con transparencia y equidad, gestionar y dotar de la reglamentación necesaria para que nuestra parroquia pueda desarrollarse con igualdad de oportunidades para todos en un marco de justicia, orden y respeto.

El Gobierno Parroquial siempre está direccionado a conseguir que nuestra población tenga un nivel de organización adecuado, considerando que es la forma más efectiva de garantizar la equidad, para que toda nuestra población pueda tener acceso a los servicios básicos que deben ser de calidad, dotar de una buena infraestructura vial para asegurar que la enorme producción agropecuaria, ganadera y artesanal pueda ser transportadas de forma segura y ordenada a los centros de distribución.

2. Visión

Malacatos será un destino turístico posicionado a nivel nacional e

internacional, por ser una parroquia que demuestra respeto al medio ambiente, mediante el manejo sostenible de los recursos naturales, contando con saneamiento ambiental adecuado, con un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en plena ejecución y con una población con excelente educación que se refleja en el respecto y la práctica de sus valores, costumbres y tradiciones.

3. Base Legal

- 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
- Ley Orgánica del Servidor Público
- Ordenanzas Municipales
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público
- Reglamento Orgánico Funcional de la Junta
- Resoluciones de la Junta Parroquial
- Plan de Desarrollo Parroquial
- Normas de Control Interno
- Otras disposiciones legales aplicables a la entidad.

4. Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la Junta Parroquial de Malacatos, está conformada por los siguientes niveles administrativos:

- **Nivel Participativo.-** Asamblea Parroquial
- **Nivel Legislativo.-** Junta Parroquial
- **Nivel Directivo.-** Presidente, Vicepresidente y vocales
- **Nivel Administrativo.-** Secretaria – Tesorera
- **Nivel Operativo- Apoyo.-** Contabilidad, Asesor Jurídico, Técnico de infraestructura, Técnico Agrícola, Técnico en Proyectos.

5. FODA

5.1. Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas

- Unión de los miembros de junta y moradores de la parroquia
- Se planifican y ejecutan obras
- Cuenta con la ley de juntas parroquiales
- Viven y conocen la realidad de la parroquia

5.2. Oportunidades

- Mantienen un presupuesto del gobierno
- La junta en la nueva constitución pasa a ser ejecutora de obras
- Convenios con organismos seccionales, públicos y privados

5.3. Debilidades

- Insuficiente personal administrativo
- Inexistencia de canales y mecanismos de comunicación
- Inexistencia de recursos económicos para realizar obras
- Inexistencia de un reglamento interno que ayude para la participación de la población

5.4. Amenazas

- Disminución del presupuesto por falta de desarrollo parroquial
- El proceso de globalización tendiente a una homogenización sin respetar las particularidades culturales
- Pugnas y falta de autentico liderazgo en organizaciones nacionales influyen en el fraccionamiento de las estructuras organizativas populares

6. Funcionarios Principales

Nombre	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
Vicente de Paul Ochoa	Presidente		Continua
Cornelio Ocampo León	Viceprecidente		Continua
Ximena Piedra l	Secretaria		
Sandra Marita	Vocal		Continua
Marlene Esperanza	Vocal		Continua
Luis Reynaldo Valarezo	Vocal		Continua

7. Metodología

La Auditoría se llevó a cabo mediante Evaluación de Control Interno y su análisis FODA para determinar la situación de la junta parroquial 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 Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos se realizó fundamentado en la aplicación de la Normas de Auditoría Generalmente Aplicadas, la técnicas de auditoría y de los procedimientos alternos que se consideraron necesarios en las circunstancias acorde con los resultados de la evaluación del control interno, se establece como áreas críticas las siguientes:

1. Área Administrativa

a. Adquisición y control de bienes
b. Servicios Generales
c. Archivo

2. Área Financiera

a. Contabilidad
b. Administración de la caja recaudadora

3. Área de Recursos Humanos

a. Actuación de los servidores
b. Capacitación y Entrenamiento

CAPÍTULO III

ANÁLISIS DE ÁREAS CRÍTICAS

1. Área Administrativa

Adquisición y Control de Bienes

Los bienes de la junta parroquial no cuentan con un adecuado control. De acuerdo al Manual General de Administración y 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 con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes La constatación física solo se realiza cuando hay novedades con respecto a la utilización y conservación de los bienes, además se verificó que a algunos de ellos ya están sin etiqueta. Puede ocasionar que los bienes no estén bien custodiados y por ende la pérdida de los mismos.

Recomendación

Se recomienda a la Junta realizar un mejor control de los bienes y

verificar que todos estén, con una etiqueta que se identifiquen que son de propiedad de la Junta con el fin de evitar pérdidas de los bienes.

Servicios Generales

De los daños ocasionados por negligencia de los custodios, un 26.67% fueron reparados por el responsable, mientras que un 73.33% aún no ha sido reparado hasta la presente fecha. Según el Art. 58, numeral e) del Reglamento interno de la Junta manifiesta que el responsable deberá responder pecuniariamente por los daños, pérdidas y deterioro de los bienes de la Junta, bajo su responsabilidad ocasionada por la negligencia en el desempeño de sus funciones, sean estos en días laborales o no laborales. No se están aplicando adecuadamente las políticas establecidas en el reglamento interno, de una manera efectiva y eficiente dentro de la junta parroquial. Todo esto ocasiona que algunos servicios queden deshabilitados.

Recomendación

Con la finalidad de prestar un mejor servicio a la comunidad, se debe tomar en cuenta que el pago oportuno a los proveedores es muy importante, además si alguna persona está encargada de custodiar algún bien de la Junta y por negligencia dañe, deberá responder pecuniariamente.

Archivo

Del listado que hemos tomado para la revisión verificamos que un 90% se cumple con el correcto archivo, mientras que un 10% de información se encuentra sin archivar ni clasificar Toda la documentación se debe entregar en el tiempo establecido, ya que esto es muy importante dentro o fuera de la junta parroquial. No existe una organización adecuada para la entrega de la documentación. Los trámites externos sufren demora y esto causa molestia a los destinatarios, ocasionando que no se cumpla con este procedimiento con eficiencia y efectividad.

Recomendación

Se recomienda a los miembros de la Junta tener el archivo correctamente ordenado, de tal manera que si alguna persona solicita saber sobre algún trámite o algún documento necesario poder ayudarle inmediatamente, agilitando el proceso que se esté realizando.

2. Área Financiera

Contabilidad

Se revisó que todos los ingresos, egresos y demás transacciones se encuentren con las firmas de registrado y aprobado y se detectó que en algunos comprobantes de egreso no se encontraba con las firmas de

responsabilidad por lo que se procedió realizar a un análisis y se constató que en un total de 150 transacciones no se han registrado 15 por falta de documentación soporte. Según el Art. 206 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, la contabilidad, parte de la entrada original a los registros de contabilidad hasta el informe sobre ellas, la interpretación y consolidación contable; comprende, además, los documentos, los registros y archivos de las transacciones. Existió una demora en el ingreso de los documentos a la administración de caja. Por no estar registradas todas las transacciones al sistema la información se produjo demoras en los pagos tanto a proveedores como a los miembros de la Junta.

Recomendación

Se recomienda al secretario-tesorero, en primer lugar tener respaldo de todos los pagos que se realicen, los productos y servicios que se adquieran, además ingresar inmediatamente la información al sistema de todas las transacciones que se realicen con la finalidad detener la información oportuna y pueda ser proporcionada cuando se solicite.

Administración de Caja Recaudadora

La Junta utiliza esta cuenta para el pago de valores pequeños, pero no existe en el reglamento el tratamiento de esta cuenta, ni el valor para su reposición.

El fondo de caja recaudadora tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido. Las unidades financieras de las instituciones del sector público, de acuerdo a las necesidades reales de cada unidad administrativa, autorizarán la apertura y el monto de cada fondo.

Falta de una política sobre el manejo de la caja chica.

Este hecho causa que este fondo no tenga un límite para la reposición, ni para lo que se utilizará, y por ser una cuenta de altísimo riesgo de fraude o jineteo de fondos, aumenta considerablemente el riesgo de control.

Recomendación

Se recomienda al señor presidente de la Junta implementar en el Reglamento Interno una política para el manejo de esta cuenta, ya que deberá establecerse un monto con el que cuente y se deberá realizar arqueos de caja chica, ya que durante el año se da un movimiento considerable.

3. Área de Recursos Humanos

Actuación de los servidores

Los servidores públicos no están comprometidos con la atención y ayuda

a la comunidad en un 100%. En el reglamento interno de la Junta Parroquial en su Art. 9 y 13 del Reglamento Interno, menciona que los miembros de la Junta deberán laborar en la oficina y atención al público 40 horas semanales, salvo el caso que tengan alguna negligencia o comisión. Este hallazgo se da debido a que miembros de la Junta en el año 2012 han faltado un total de 67 días, en los cuales no ha existido la atención necesaria a la comunidad. Esto causa malestares en la comunidad al ir y encontrarse con las puertas de la junta parroquial cerradas, además también causa demora en los trámites que se encuentran en proceso.

Recomendación

Se recomienda al presidente de la Junta tomar medidas de control en el horario de ingreso a las oficinas, y de los días de labor con la finalidad de prestar un mejor servicio a la comunidad que son la razón de ser de la Junta.

Capacitación y Entrenamiento

Por falta de interés en el desempeño de sus funciones por parte de los miembros de la Junta 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 Junta Parroquial. El consejo Nacional de

Juntas Parroquiales Rurales de Ecuador (CONAJUPARE) determina: que la capacitación es un proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, tendientes a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del personal en el desempeño de sus funciones, por lo tanto detalla lineamientos estratégicos para la capacitación en las Juntas Parroquiales. No existe presupuesto para la capacitación del personal. Al no ser capacitado el personal que labora en la Junta, carece de conocimientos actualizados para cumplir con las funciones encomendadas. **Recomendación** Se recomienda realizar cursos de capacitación tanto en el área contable, ejecución de proyectos, manejos de programas contables y todo lo necesario para el buen desempeño de sus funciones con la finalidad de cumplir con el servicio a la sociedad de manera eficiente.

Yhanina Mabel Guerrero Granda — Lic. Lilia Piedra Rivera Mg. Sc.

JEFE DE EQUIPO — **SUPERVISORA**

FASE V

SEGUIMIENTO

ACTIVIDADES

- Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe y efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría.
- De acuerdo al grado de deterioro de las 6 E y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una recomprobación luego de transcurrido entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría.
- Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

PRODUCTOS

- Documentación que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones y probatoria de las acciones correctivas.
- Comunicación de la determinación de responsabilidades.
- Papeles de trabajo a la fase de seguimiento.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARAQUIAL DE MALACATOS

Entidad: Junta Parroquial de Malacatos
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Periodo: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

F5/1
1 - 1

SEGUIMIENTO

Con posterioridad y consecuencia de la presente auditoría de gestión efectuada a la junta, los miembros de la junta parroquial deberán realizar el respectivo seguimiento; en base a los conclusiones y recomendaciones emitidas en el informe de auditoría, con el propósito de comprobar y confirmar que tan receptiva ha sido la administración acerca de los hallazgos encontrados en la auditoría.

En la fase de ejecución de la auditoría, se encuentran detallados los modelos de cuestionarios de control interno, procedimientos desarrollados, así como también el diseño del cuadro de indicadores de gestión; que les permitirán evaluar el grado de cumplimiento de los funcionarios así como el logro de los objetivos del establecimiento que se planteen dentro de un período específico.

Elaborado por: Y.M.G.G.	**Revisado por:** L.P.R.	**Fecha:** 17/06/2013

g) DISCUSIÓN

Para el desarrollo de la Auditoria de Gestión en el Gobierno descentralizado de la Parroquia de Malacatos se planearon los siguientes Objetivos Establecer la propiedad, legalidad y veracidad de las funciones realizadas por el Recurso Humano y de los manejos de los recursos materiales y financieros asignados. Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las actividades de la entidad objeto del presente estudio. Presentar el informe de Auditoría de Gestión con el fin de tomar los correctivos necesarios. Y teniendo en cuenta lo que la Literatura sostiene de la Auditoria de Gestión dice que este tipo de auditoría tiene como objeto el estudio del proceso administrativo y las operaciones de las organizaciones, con miras a emitir opinión sobre la habilidad de la gerencia para manejar el proceso administrativo y el grado de la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones del ente controlado, luego de aplicar la metodología correspondiente se obtuvieron como resultados que Los bienes de la junta parroquial no cuentan con un adecuado control. De acuerdo al Manual General de Administración y 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 constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año, 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 se verifico que a algunos de ellos ya están sin etiqueta. Por lo que se recomienda realizar un mejor control de los bienes y verificar que todos estén, con una etiqueta que se identifiquen que son de propiedad de la Junta con el fin de evitar pérdidas de los bienes. Existen daños en los bienes de la Junta ocasionados por negligencia de los custodios, un 26.67% fueron reparados por el responsable, mientras que un 73.33% aún no ha sido reparado hasta la presente fecha. Según el Art. 58, numeral e) del Reglamento interno de la Junta manifiesta que el responsable deberá responder pecuniariamente por los daños, pérdidas y deterioro de los bienes de la Junta, Del listado de Archivos que hemos tomado para la revisión verificamos que un 90% se cumple con el correcto archivo, mientras que un 10% de información se encuentra sin archivar ni clasificar ya que esto es muy importante dentro o fuera de la junta parroquial. No existe una organización adecuada para la entrega de la documentación. Los trámites externos sufren demora y esto causa molestia a los destinatarios, ocasionando que no se cumpla con este procedimiento con eficiencia y efectividad. En el área financiera Se revisó que todos los ingresos, egresos y demás transacciones se encuentren con las firmas de registrado y aprobado y se detectó que en algunos comprobantes de egreso no se encontraba con las firmas de responsabilidad por lo que se procedió realizar a un análisis y se constató que en un total de 150 transacciones no se han registrado 15 por falta de documentación soporte. Según el Art. 206 de la Ley Orgánica de Administración

Financiera y Control, estar registradas todas las transacciones al sistema la información se produjo Se recomienda al secretario-tesorero, en primer lugar tener respaldo de todos los pagos que se realicen, los productos y servicios que se adquieran, además ingresar inmediatamente la información al sistema de todas las transacciones que se realicen con la finalidad detener la información oportuna y pueda ser proporcionada cuando se solicite. En relación a la Administración de la Caja Recaudadora La Junta utiliza esta cuenta para el pago de valores pequeños, pero no existe en el reglamento el tratamiento de esta cuenta, ni el valor para su reposición. El fondo de caja recaudadora tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido. Las unidades financieras de las instituciones del sector público, de acuerdo a las necesidades reales de cada unidad administrativa, autorizarán la apertura y el monto de cada fondo. Este hecho causa que este fondo no tenga un límite para la reposición, ni para lo que se utilizará, y por ser una cuenta de altísimo riesgo de fraude o jineteo de fondos, aumenta considerablemente el riesgo de control.

En relación con el componente Recursos Humanos Los servidores públicos no están comprometidos con la atención y ayuda a la comunidad en un 100%. En el reglamento interno de la Junta Parroquial en su Art. 9 y 13 del Reglamento Interno, menciona que los miembros de la Junta deberán laborar en la oficina y atención al público 40 horas semanales, salvo el caso que tengan alguna negligencia o comisión. Este hallazgo se

da debido a que miembros de la Junta en el año 2012 han faltado un total de 67 días, en los cuales no ha existido la atención necesaria a la comunidad. Esto causa malestares en la comunidad al ir y encontrarse con las puertas de la junta parroquial cerradas, además también causa demora en los trámites que se encuentran en proceso. Existe falta de interés en el desempeño de sus funciones por parte de los miembros de la Junta 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 Junta Parroquial. El consejo Nacional de Juntas Parroquiales Rurales de Ecuador (CONAJUPARE) determina: que la capacitación es un proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, tendientes a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del personal en el desempeño de sus funciones, por lo tanto detalla lineamientos estratégicos para la capacitación en las Juntas Parroquiales. No existe presupuesto para la capacitación del personal. Al no ser capacitado el personal que labora en la Junta, carece de conocimientos actualizados para cumplir con las funciones encomendadas.

h) CONCLUSIONES

1. La Auditoria de Gestión realizada en el Gobierno descentralizado de la Parroquia Malacatos estableció que Los bienes de la junta parroquial no cuentan con un adecuado control. De acuerdo al Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público La constatación física solo se realiza cuando hay novedades con respecto a la utilización y conservación de los bienes, además se verificó que a algunos de ellos ya están sin etiqueta. Puede ocasionar que los bienes no estén bien custodiados y por ende la pérdida de los mismos.
2. No se están aplicando adecuadamente las políticas establecidas en el reglamento interno, de una manera efectiva y eficiente dentro de la junta. No hay pago oportuno a los proveedores de la Junta Parroquial.
3. No existe una organización adecuada para la entrega de la documentación. Los trámites externos sufren demora y esto causa molestia a los destinatarios, ocasionando que no se cumpla con este procedimiento con eficiencia y efectividad.
4. La Junta utiliza cuenta Caja Recaudadora para el pago de valores pequeños, pero no existe en el reglamento el tratamiento de esta cuenta, ni el valor para su reposición. El fondo de caja recaudadora tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido

5. Por falta de interés en el desempeño de sus funciones por parte de los miembros de la Junta 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 Junta Parroquial.

5. Se recomienda realizar cursos de capacitación tanto en el área contable, ejecución de proyectos, manejos de programas contables y todo lo necesario para el buen desempeño de sus funciones con la finalidad de cumplir con el servicio a la sociedad de manera eficiente.

i) RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Junta realizar un mejor control de los bienes y verificar que todos estén, con una etiqueta que se identifiquen que son de propiedad de la Junta con el fin de evitar pérdidas de los bienes.
2. Con la finalidad de prestar un mejor servicio a la comunidad, se debe tomar en cuenta que el pago oportuno a los proveedores es muy importante, además si alguna persona
3. Se recomienda a los miembros de la Junta tener el archivo correctamente ordenado, de tal manera que si alguna persona solicita saber sobre algún trámite o algún documento necesario poder ayudarle inmediatamente, agilitando el proceso que se esté realizando
4. Se recomienda al señor presidente de la Junta implementar en el Reglamento Interno una política para el manejo de esta cuenta, ya que deberá establecerse un monto con el que cuente y se deberá realizar arqueos de caja chica, ya que durante el año se da un movimiento considerable

5.- Se recomienda realizar cursos de capacitación tanto en el área contable, ejecución de proyectos, manejos de programas contables y todo lo necesario para el buen desempeño de sus funciones con la finalidad de cumplir con el servicio a la sociedad de manera eficiente.

J) BIBLIOGRAFÍA

1. CONTABILIDAD Y FINANZAS PARA la formación económica de los cuadros de dirección de entidades o empresas públicas, Editorial Mac Browm, Primera Edición, Año 2007.

2. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG – 2001, Año 2002.

3. LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, disponible en, LEYORGACGE y REFORMAS2009.

4. MEGACONSULTING Asesores. (2007). La Auditoría; Concepto y Evolución, España, disponible en: http://www.robertexto.com/ archivo 1/auditoría.htm.

5. Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Malacatos

k) INDICE GENERAL

Contenido	Páginas
Certificación	i
Autoría	ii
Agradecimiento	iii
Dedicatoria	iv
Título	1
Resumen	2
Introducción	10
Revisión de Literatura	12
Auditoría	12
Definición	12
Objetivos	12
Clasificación	12
Auditoría de Gestión	15
Antecedentes	16
Base conceptual	16
Elementos de la Auditoría de Gestión	17
Propósitos y Objetivos	18
Alcance	19
Beneficios	20
Enfoque	21
Herramientas para la auditoría de gestión	22

Contenido	Páginas
Control Interno	23
Características	24
Tipos de Control	25
Componentes	26
Métodos de evaluación	29
Riesgos de Auditoría de Gestión	32
Muestreo en la Auditoría de Gestión	33
Evidencia Suficientes y Componentes	38
Elementos	38
Técnicas más utilizadas	40
Papeles de Trabajo	41
Archivo	43
Marcas de Auditoría	45
Indicadores para la auditoría de gestión	45
Informe de Auditoría	49
Fases del proceso auditoría de gestión	50
Fase I: Diagnóstico Organizacional	51
Fase II: Planificación	54
Fase III Ejecución	57
Fase IV: Comunicación de Resultados	59
Fase V: Seguimiento	61
Materiales y Métodos	65
Resultados	67

Contenido	Páginas
Discusión	226
Conclusiones	230
Recomendaciones	232
Bibliografía	233