



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA**

**“AUDITORIA DE GESTIÓN AL GOBIERNO PARROQUIAL  
DE LOS ENCUENTROS, PROVINCIA DE ZAMORA  
CHINCHIPE, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DEL 2011.**

TESIS PREVIA A OPTAR EL TÍTULO  
DE INGENIERA EN CONTABILIDAD  
Y AUDITORIA. CPA.

**AUTORA:**

Melania Patricia Vivanco Armijos

**DIRECTOR:**

Mg. Manuel Aurelio Tocto.

Loja- Ecuador

2015

SERIE 17. DERECHOS RESERVADOS

**MG. MANUEL AURELIO TOCTO**, DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA Y DIRECTOR DE TESIS.

**CERTIFICO:**

Que la presente tesis titulada **“AUDITORIA DE GESTIÓN AL GOBIERNO PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011”**, presentada por la Aspirante Melania Patricia Vivanco Armijos, previo a optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, ha sido estrictamente revisada tanto en su presentación y contenido por lo que autorizo su presentación y defensa ante el respectivo Tribunal de Grado.

**Loja, Abril del 2015**



.....  
**Mg. Manuel Aurelio Tocto**  
**DIRECTOR DE TESIS**

## AUTORIA

Yo Melania Patricia Vivanco Armijos, declaro ser autora de la presente tesis y eximo a la Universidad Nacional de Loja y sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales por el contenido de la misma.

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

**Autora:** Melania Patricia Vivanco Armijos

**Firma:**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Melania Patricia Vivanco Armijos', written over a horizontal line.

**Cedula:** 1900650290

**Fecha:** Abril del 2015

**CARTA DE AUTORIZACION DE TESIS POR PARTE DEL AUTOR, PARA LA CONSULTA, REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACION ELECTRONICA DEL TEXTO COMPLETO.**

Yo, Melania Patricia Vivanco Armijos, declaro ser autora de la tesis titulada: **“AUDITORIA DE GESTIÓN AL GOBIERNO PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011”**, como requisito para optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA., autorizo al sistema bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional,

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

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

Para constancia de esta autorización en la ciudad de Loja, a los 24 días del mes de Junio del dos mil quince, firma la autora.

**Firma:** 

**Autora:** Melania Patricia Vivanco Armijos

**Cedula:** 1900650290

**Dirección:** C/. Universitaria y Girasoles (Yantzaza - Zamora)

**Correo:** melany\_1988@hotmail.es **Celular:** 0939936191

**Director de Tesis:** Dr. Mg. Mauel Tocto

**Tribunal de Grado:** Mg. Natalia Largo Sánchez (Presidente)  
Mg. Galo Salcedo López (Vocal)  
Mg. Luis Pineda Pineda (Vocal)



## **DEDICATORIA**

Dedico mi tesis de grado con inmenso cariño primeramente a mi **Dios** por la vida, la salud y por permitirme culminar con éxito mi carrera.

A los tesoros más valiosos que Dios me regaló por haberme guiado, iluminado y apoyado en todos los años de mi vida; que con su amor y bendiciones han logrado que culmine uno de mis triunfos tan anhelados mi madre, hermanos en especial mi hermana Ruth, que a pesar de mis errores y equivocaciones siempre me supieron apoyar y en estos tres últimos años mi querida princesita.

**Melania Patricia**

## **AGRADECIMIENTO**

A la Universidad Nacional de Loja, por su inmensa labor de enseñanza, por contar con profesores de alto nivel profesional que han sabido transmitir sus conocimientos y experiencias muy valiosas para culminar con éxito mis estudios.

Al Mg. **Manuel Tocto** por guiarme, compartir sus conocimientos y por los ánimos para la culminación de la presente investigación.

Al **presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia los Encuentros** Sr. Carlos Chamba y a todos sus directivos por haberme permitido y facilitado la información necesaria para el desarrollo de la auditoría de gestión, gracias por su colaboración.

**Melania Patricia**



**a) TITULO**

**“AUDITORIA DE GESTION AL GOBIERNO PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011”.**

## **b) RESUMEN EN CASTELLANO Y TRADUCIDO AL INGLÉS**

La presente tesis denominada **“AUDITORIA DE GESTIÓN AL GOBIERNO PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011”**, cuyo principal objetivo estuvo direccionado a la ejecución de la Auditoria de Gestión mediante la aplicación de indicadores de gestión, con los cuales se pudo determinar la eficiencia eficacia y economía con que se administran los talentos humanos de la entidad auditada.

El propósito de la auditoría fue analizar y evaluar las actividades de la Junta Parroquial “Los Encuentros” para determinar la eficiencia y eficacia de los recursos financieros y humanos; la calidad del servicio brindado a la comunidad y los usuarios, del período antes señalado, y establecer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Los objetivos propuestos en la presente investigación se cumplieron en su totalidad, la eficiencia, eficacia y economía los mismos que podemos reflejar en la aplicación de indicadores de gestión.

La Junta no cuenta con la aplicación de todas las normas de control interno, falta gestión en el cumplimiento de proyectos, no se aplican indicadores; por lo que la auditoría de gestión se convierte en herramienta importante para la evaluación de la gestión de los recursos públicos, a fin de detectar las desviaciones y adoptar los correctivos necesarios que procuren el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, para mejorar los servicios a la comunidad.

## **SUMMARY**

This thesis called "AUDIT MANAGEMENT GOVERNMENT PARISH OF MATCHES, PROVINCE OF ZAMORA CHINCHIPE, PERIOD 01 JANUARY TO 31 DECEMBER 2011", whose main objective was addressed to the implementation of the Management Audit by applying indicators management, with which it was determined the efficiency and cost effectiveness with which human talents of the audited entity are administered.

The purpose of the audit was to analyze and evaluate the activities of the Vestry "Los Encuentros" to determine the efficiency and effectiveness of financial and human resources; the quality of service provided to the community and users of the period aforesaid, and establish the degree of compliance with existing laws.

The objectives proposed in this investigation were met in full, efficiency, effectiveness and economy that can reflect them in the implementation of management indicators.

The Board does not have the implementation of all internal control standards, poor management in implementing projects, no indicators are applied; so the audit becomes important tool for evaluating the management of public resources, in order to detect deviations and take the necessary corrective measures that seek compliance with institutional goals and objectives, improve services to the community.

The objectives in this research were met in full, efficiency, effectiveness and economy that can reflect them in the implementation of performance indicators.

### **c) INTRODUCCIÓN**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural los Encuentros, ubicado en la Provincia de Zamora Chinchipe, Cantón Yantzaza con Numero de RUC: 1960139540001 se dedica a actividades de desarrollo para el bienestar de la comunidad, es una entidad jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; instaurada por la participación comunitaria, de coordinación y gestión para propender al mejoramiento y superación de las condiciones sociales, culturales, económicas y humanas de sus habitantes. Sujetándose al Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía Descentralizada (COOTAD) y al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP) con el fin de presentar al pleno de la Junta Parroquial y a la ciudadanía un informe general sobre su gestión administrativa realizada, los procedimientos aplicados en su ejecución y el cumplimiento de los planes.

En efecto la Auditoria de Gestión que se desarrolla a partir de la presente tesis, es importante para orientar la gestión de los recursos asignados, toda vez que guiará a los directivos a determinar en qué áreas se requiere un estudio más profundo que permita superar deficiencias y obstáculos; solucionar falencias encontradas con la aplicación del control interno que permita mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

El propósito de la presente tesis es entregar un informe que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones de las operaciones y actividades realizadas mediante la ejecución de la auditoria de gestión al gobierno parroquial de los encuentros, provincia de Zamora Chinchipe, periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2011, el mismo que servirá de guía para que los directivos tomen medidas o decisiones acertadas que ayuden al fortalecimiento de la gestión administrativa de la misma,

considerando que sus fines y objetivos es brindar servicios de calidad que permitan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de sus áreas de influencia.

El presente trabajo está estructurado de la siguiente forma: **Título** es la denominación del trabajo que se realizó, **Resumen** que consiste en una síntesis de los temas más relevantes del trabajo, **Introducción** en esta se detalla la importancia del tema, el aporte para la institución investigada y la estructura de la tesis. En la **Revisión de literatura** se presenta la conceptualización del sustento teórico para realizar la auditoria en referencia. En **Materiales y métodos** aquí se deja constancia de los métodos y técnicas utilizadas para la realización del trabajo de tesis. En **Resultados** se deja constancia de los hallazgos encontrados producto de la ejecución del trabajo de campo de la junta parroquial en estudio. En lo que se refiere a la **Discusión** se deja constancia de los hallazgos encontrados producto de la ejecución del trabajo de campo, aquí se contrasta la planificación de la investigación con la realidad entre lo que es y lo que debería ser. En **Conclusiones** se destaca los resultados obtenidos en el proceso de la investigación deficiencias encontradas, en **Recomendaciones** se redacta las posibles soluciones y propuestas para corregir las falencias encontradas. **Bibliografía** aquí se citan: libros, enciclopedias, Manuales guías y páginas de internet y otros, en **Anexos** se ubica información relevante que debe reunir el trabajo investigativo para el respectivo sustento legal y técnico que oriente el proceso de cómo se realizó la auditora, finalmente se establece un índice que garantiza la ubicación de los temas y capítulos de la tesis.

## d) REVISIÓN DE LITERATURA

### AUDITORÍA

“Auditoria es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones administrativas o financieras, efectuadas con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de verificar y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico– administrativo, para luego comunicar los resultados mediante un informe que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones orientadas a asesorar la toma de decisiones de las personas interesadas.”<sup>1</sup>

#### **Importancia.**

Es importante porque:

- Permite comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones económico financieras desarrolladas por la empresa.
- Busca el mejoramiento en las operaciones y actividades que cumplen las empresas o áreas críticas, a través de las recomendaciones y acciones correctivas.
- Examina en forma independiente la información contable con el fin de determinar su razonabilidad o eficiencia administrativa y/o legal”.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>Fernández, Eduardo. (2008): Concepto de Auditoría, México Distrito. Federal.

<sup>2</sup>UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, septiembre 2010 - febrero 2011. Módulo 9. Auditoría Para el Sector Público y Empresas Privadas, Loja – Ecuador. Pág. 23.

## **Objetivos.**

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

## **Clasificación:**

### **Dependiendo de Quien lo Ejecute.**

#### **Auditoría Interna.**

Es una función de valoración independiente establecida en el seno de una organización dirigida a examinar y evaluar sus actividades, así como el sistema de control interno, con la finalidad de garantizar la integridad de su patrimonio y la eficacia de sus sistemas de gestión.

#### **Auditoría Externa**

Examina y evalúa la planificación, organización, dirección y control interno administrativo, la economía y eficiencia con que se han empleado los recursos humanos, materiales y financieros, así como el resultado de las operaciones previstas a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas.

## **Dependiendo del Tipo de Entidad en que se realiza**

### **Auditoría Pública**

Es aplicada a entidades y organismos del sector público.

### **Auditoría Privada**

Es Privada cuando es ejecutada en las empresas particulares que están fuera del alcance del sector público y es practicada por Auditores independientes o firmas privadas de auditores.

## **Dependiendo de las Operaciones que Examine**

### **Auditoría Financiera**

Está orientada a examinar operaciones de naturaleza financiera e informará sobre la razonabilidad de las cifras presentadas, dando a conocer los resultados de su análisis.

### **Auditoría de Gestión**

Es la acción dirigida a examinar y evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos.

### **Auditoría Ambiental**

Es un examen metodológico de los procesos operativos lo cual involucra análisis, pruebas y confirmaciones que llevan a la verificación del

cumplimiento de requerimientos legales, políticas internas, y prácticas aceptadas relacionadas con lo ambiental.

### **Auditoría en Ambientes Computarizados**

Es el proceso de recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un sistema de información salvaguarda el activo institucional o empresarial; mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la organización y utiliza eficientemente los recursos.

### **Auditoría de Obra Pública**

Está orientada a evaluar la administración de las obras de construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas y los resultados físicos que se obtengan en el proyecto o programa específico.

### **Auditoría de Carácter Especial o Examen Especial**

Es el estudio de ciertos rubros, con el fin de verificar aspectos financieros o administrativos con posterioridad a su ejecución, con el objeto de evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, programas y el informe de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

### **AUDITORIA DE GESTIÓN**

“La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de

vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección”.<sup>3</sup>

## **Objetivos**

- “Determinar si la organización a ejecutado sus funciones eficiente, eficaz y económicamente.
- Proporcionar una base para mejorar la asignación de recursos y la administración de éstos.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Determinar el grado en que el organismo y sus servidores controlan y evalúan la calidad tanto de los servicios que presta, como de los bienes que adquiere
- Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa”.<sup>4</sup>

## **Instrumentos para el control de gestión.**

“El control de gestión como cualquier sistema, posee unos instrumentos para entenderlo, manejarlo y evaluarlo, entre ellos se encuentran:

---

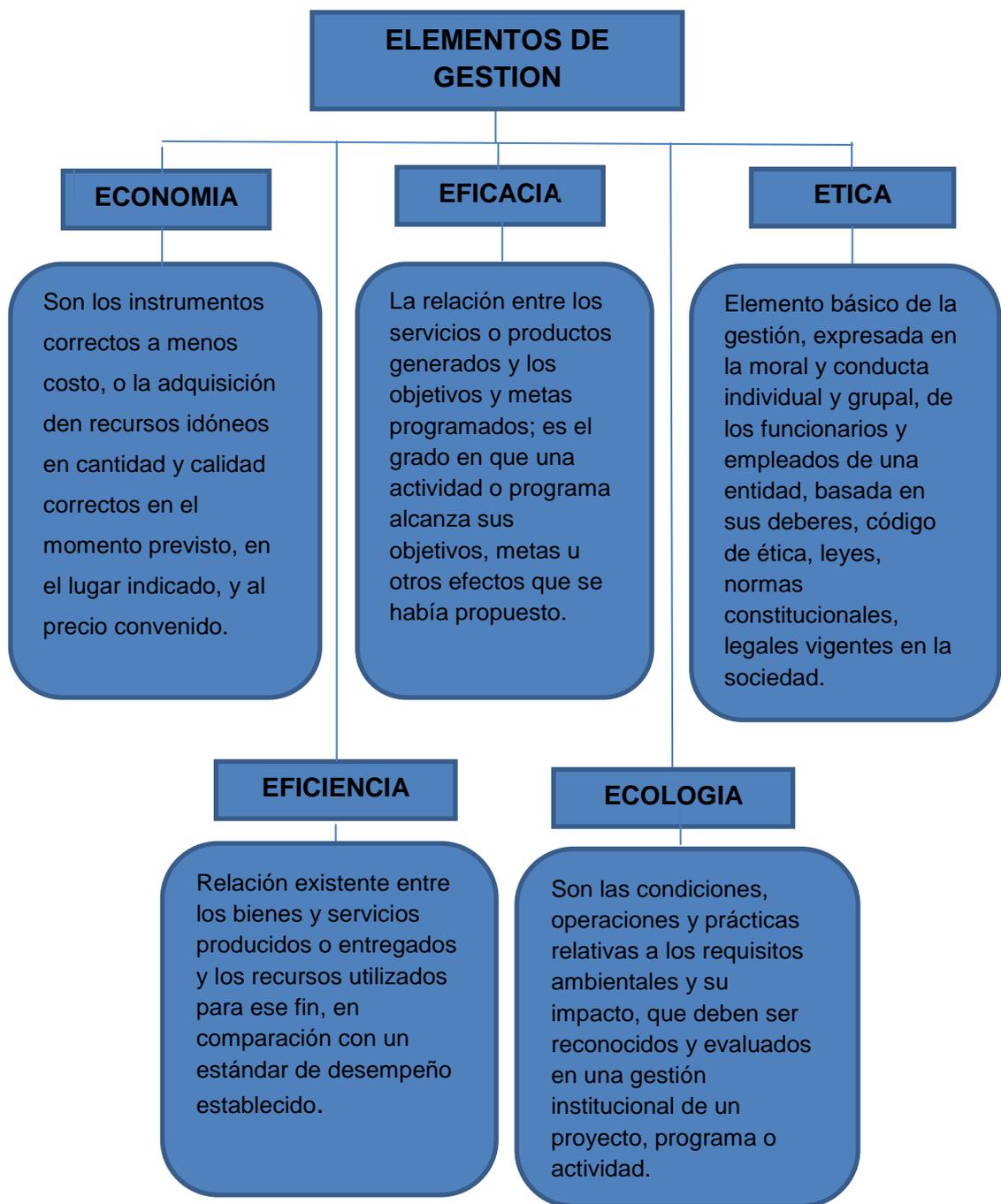
<sup>3</sup>BLANCO LUNA, YANEL. (2006). Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. ECOE Ediciones Ltda. Segunda edición. Bogotá.

<sup>4</sup>BLANCO LUNA, YANEL. (2006). Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. ECOE Ediciones Ltda. Segunda edición. Bogotá.

- 1) **Índices:** Permiten detectar variaciones con relación a metas o normas.
- 2) **Indicadores:** Son los cocientes que permiten analizar rendimientos.
- 3) **Cuadros de mandos:** Permiten la dirección y enfoque hacia los objetivos.
- 4) **Gráficas:** Representación de información (variaciones y tendencias).
- 5) **Análisis comparativo:** Compararse con el mejor, para lograr una mayor superación. <sup>5</sup>
- 6) **Control integral:** Participación sistemática de cada área organizacional en el logro de los objetivos.
- 7) **Flujogramas:** Representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.

---

<sup>5</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. "Manual de Auditoria de Gestión", Quito- Ecuador, año 2001; pag.24



## MARCO LEGAL Y NORMATIVO DE LA AUDITORIA DE GESTION

**Marco Legal y Normativo.** “La Constitución Política de la República del Ecuador, en el artículo 211 establece que la Contraloría General del Estado realizara auditorias de gestión a las entidades y organismos del sector público y sus servidores; se pronunciara sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales. El Contralor General al emitir los objetivos, estrategias y políticas a aplicarse para la planificación operativa de control, prevé como objetivos que se desarrollaran y difundirán una metodología de trabajo para las auditorias de gestión.

Es propio de la auditoria de gestión, sin perjuicio de control de legalidad y protección de los recursos públicos, medir los resultados de la gestión institucional y coadyuvar para alcanzar los objetivos y metas establecidas”.<sup>6</sup>

### NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS)

En lo que respecta a este estudio se consideró mencionar las NAGA ya que estas normas mantienen una calidad uniforme mente alta en el trabajo de los profesionales que desarrollan auditoría.

#### Objetivos de las NAGA

Las NAGA fueron dictadas con los siguientes propósitos:

- Establecer los niveles de educación y auto educación que deben poseer los contadores y auditores.

---

<sup>6</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. **MANUAL DE AUDITORIA DE GESTION**. Pág. 37

- Definir los parámetros de evaluación y auto evaluación del trabajo del auditor.
- Informar a los profesionales que tengan interés por la profesión sobre los requisitos que deben cumplir.

### **Clasificación de las NAGA**

Las Normas de Auditoría se agrupan en tres clasificaciones:

#### **Normas Generales o Personales**

- Entrenamiento y capacidad profesional.
- Independencia.
- Cuidado y diligencia profesional.

#### **Normas de Ejecución del Trabajo**

- Planeamiento y Supervisión.
- Estudio y Evaluación del Control Interno.
- Evidencia Suficiente y Competente.

#### **Normas de Preparación del Informe**

- Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Uniformidad.
- Revelación Suficiente.
- Opinión del Auditor

## **NEA: Normas Ecuatorianas de Auditoría**

**NEA 1:** Objeto y principios generales que amparan una auditoría de estados financieros

**NEA 2:** Términos de los trabajos de auditoría

**NEA 3:** Control de calidad para el trabajo de auditoría

**NEA 4:** Documentación

**NEA 5:** Fraude y error

**NEA 6:** Consideración de leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros

**NEA 7:** Planificación

**NEA 8:** Conocimiento del negocio

**NEA 9:** Carácter significativo de la auditoría

**NEA 10:** Evaluación de riesgo y control interno

**NEA 11:** Auditoría en un ambiente de sistemas de información por computadora

**NEA 12:** Consideraciones de auditoría relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicios

**NEA 13:** Evidencia de auditoría Consideraciones adicionales para partidas específicas

**NEA 14** Trabajos iniciales - Balances de apertura

**NEA 15** Procedimientos analíticos

**NEA 16** Muestreo de auditoría

**NEA 17** Auditoría de estimaciones contables

**NEA 18** Partes relacionadas

**NEA 19** Hechos posteriores

**NEA 20** Negocio en marcha

**NEA 21:** Representaciones de la administración

**NEA 22: Uso** del trabajo de otro auditor

**NEA 23:** Consideración del trabajo de auditoría interna

**NEA 24:** Uso del trabajo de un experto

**NEA 25:** El dictamen del auditor sobre los estados financieros

**NEA 26:** Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados

**NEA 27:** El dictamen del auditor sobre trabajos de auditoría con un propósito especial

**NEA 28:** El examen de información financiera prospectiva

**NEA 29:** Trabajos de revisión de estados financieros

**NEA 30:** Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera.

**NEA 31:** Trabajos para compilar información financiera.

## **HERRAMIENTAS DEL CONTROL INTERNO**

### **FODA**

FODA (Fortalezas Oportunidades Debilidades Amenazas) es una herramienta para un análisis sistemático de la Institución, permitiendo obtener un diagnóstico preciso y en función de ello tomar decisiones de acorde con los objetivos de la Institución.

Permite tener en cuenta las Fortalezas como Debilidades factores internos de la Institución, mientras que las Oportunidades y Amenazas son externas.

- **Fortalezas.-** capacidades especiales con que cuenta la Institución.
- **Oportunidades.-** factores positivos que se descubren en el entorno que rodea a la Institución, permitiendo obtener ventajas competitivas.
- **Debilidades.-** factores que provocan una posición desfavorable, recursos con los que no cuenta, habilidades que no posee.

- **Amenazas.-** provienen del entorno y pueden atentar contra la permanencia de la Institución.

## HOJA DE TRABAJO FODA

<p><b>FORTALEZAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decisión de cambio</li> <li>2. Identidad institucional</li> <li>3. Sólida base legal</li> <li>4. Respetabilidad institucional</li> </ol>	<p><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demanda creciente de información del sector privado y público</li> <li>2. Apoyo de proyectos por parte del gobierno nacional y de la organización</li> <li>3. Marco legal</li> <li>4. Tecnología</li> </ol>
<p><b>DEBILIDAD :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de planeación alargo plazo</li> <li>2. Estructura inadecuada y burocrática</li> <li>3. Deficiente capacidad técnica del personal.</li> <li>4. Gestión sin transparencia</li> <li>5. Remuneraciones no competitivas</li> <li>6. Limitada capacidad gerencial del nivel ejecutivo</li> </ol>	<p><b>AMENAZA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Competencia desleal</li> <li>2. Carencia de recursos</li> <li>3. Duplicación de funciones</li> <li>4. Corrupción</li> </ol>

## INDICADORES DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

“Al indicador se le define como, la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos de desempeño de la unidad auditada. Esa referencia, al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones.”<sup>7</sup>

El uso de indicadores de gestión permite medir:

- La eficacia en el cumplimiento de objetivos y metas.
- La eficiencia y economía para una correcta utilización de los recursos.
- El grado de satisfacción de las necesidades de los clientes, en cuanto a lo que se refiere a la calidad.
- Ecología operaciones y practicas relativas a los requisitos ambientales y su impacto.
- Ética moral y conducta individual y grupal, de funcionarios y empleados de la entidad.

Indicadores de gestión utilizados en la presente Auditoria de Gestión.

INDICADORES DE ECONOMIA		
COMPONENTE	DENOMINACIÓN	INDICADOR
FINANCIERO	INDEPENDENCIA FINANCIERA	$IF = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Ingresos Totales}} \times 100$

<sup>7</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoria de Gestión. Pág. 87

	<b>EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS</b>	$EPG = \frac{Gastos\ Devengados}{Gastos\ Codificados} X100$
<b>INDICADORES DE EFICIENCIA</b>		
<b>COMPONENTE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>INDICADOR</b>
<b>PROCESOS INTERNOS</b>	<b>EFICIENCIA DE GASTOS CORRIENTES</b>	$EGC = \frac{Gastos\ Corrientes}{Presupuesto\ Anual} X100$
<b>INDICADOR DE EFICACIA</b>		
<b>COMPONENTE</b>	<b>DENOMINACION</b>	<b>INDICADOR</b>
<b>USUARIOS</b>	<b>COBERTURA MANTENIMIENTO VIAL</b>	$CMV = \frac{Nro\ Km\ de\ via\ reparada}{Total\ Km\ red\ Vial} X100$
	<b>EALUACIONES</b>	$PU = \frac{Evaluaciones}{Evaluaciones\ durante\ el\ año\ fiscal} *100$
	<b>PROYECTOS PRIORITARIOS</b>	$CPP = \frac{Proyectos\ Realizados}{Proyectos\ Programados} *100$

## CONTROL INTERNO

“El control interno se define como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman

una organización, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue”.<sup>8</sup>

### **Objetivos:**

- Confiabilidad de la información.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.
- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.

### **Componentes del control interno**

- **Ambiente de control:** El ambiente de control fija el tono de la organización al influir en la conciencia del personal. Este puede considerarse como la base de los demás componentes de control interno.
- **Evaluación de riesgos:** El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. A través de una investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema.
- **Actividades de control:** Las actividades de control son procedimientos que ayudan a asegurarse que las políticas de la dirección que se llevan a cabo, y deben estar relacionados con los riesgos que ha determinado y asume la dirección. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un

---

<sup>8</sup> Whittington Ray, O. Pany, Kurt. (2007): Principios de Auditoría, México Distrito. Federal, Mc Graw Hill. pág. 212

mapa de riesgos, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

- **Información y comunicación:** La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales. La comunicación es inherente a los sistemas de información, las personas deben conocer en tiempo, las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control.
- **Supervisión y monitoreo:** Es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante monitorear el control interno para determinar si este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. El objetivo es asegurar que el control interno funcione adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

## **RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO**

Se establece que el diseño, mantenimiento, funcionamiento perfeccionamiento y evaluación del Control Interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidores de la entidad de acuerdo con sus competencias.

Los directivos de la institución, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad, y, por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales, por lo general los servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación y fortalecimiento del Control Interno de manera oportuna.

## METODOS DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO

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 bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

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

**Descriptivo o Narrativo.-** Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y la 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.”<sup>9</sup>

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

- Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios que desempeñan.
- Evaluación colateral de Control Interno.

---

<sup>9</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, **Manual de Auditoria de Gestión**, Segunda Edición Junio 2003  
Quito- Ecuador, Pág. 58

## RIESGOS DE AUDITORÍA

“Al ejecutarse la Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe.

Por lo tanto deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presente expectativas razonables de detectar aquellos errores que tengan importancia relativa a partir de:”<sup>10</sup>

- Criterio Profesional de Auditor
- Regulaciones legales y profesionales
- Identificar errores con efectos significativos

En este tipo de auditoría tendremos que tener en cuenta también tres componentes de riesgo:

- Riesgo Inherente: de que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismos.
- 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.

---

<sup>10</sup> Contraloría General del Estado, **Manual de Auditoría de Gestión**, Segunda Edición Junio 2003 Quito-Ecuador, Pág. 60

## Evaluación de riesgo de auditoría de gestión

“La evaluación del riesgo de auditoría es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel de riesgo presente en cada caso”.<sup>11</sup>

El nivel de riesgo de auditoría se mide en tres grados posibles

### NIVEL DE RIESGO

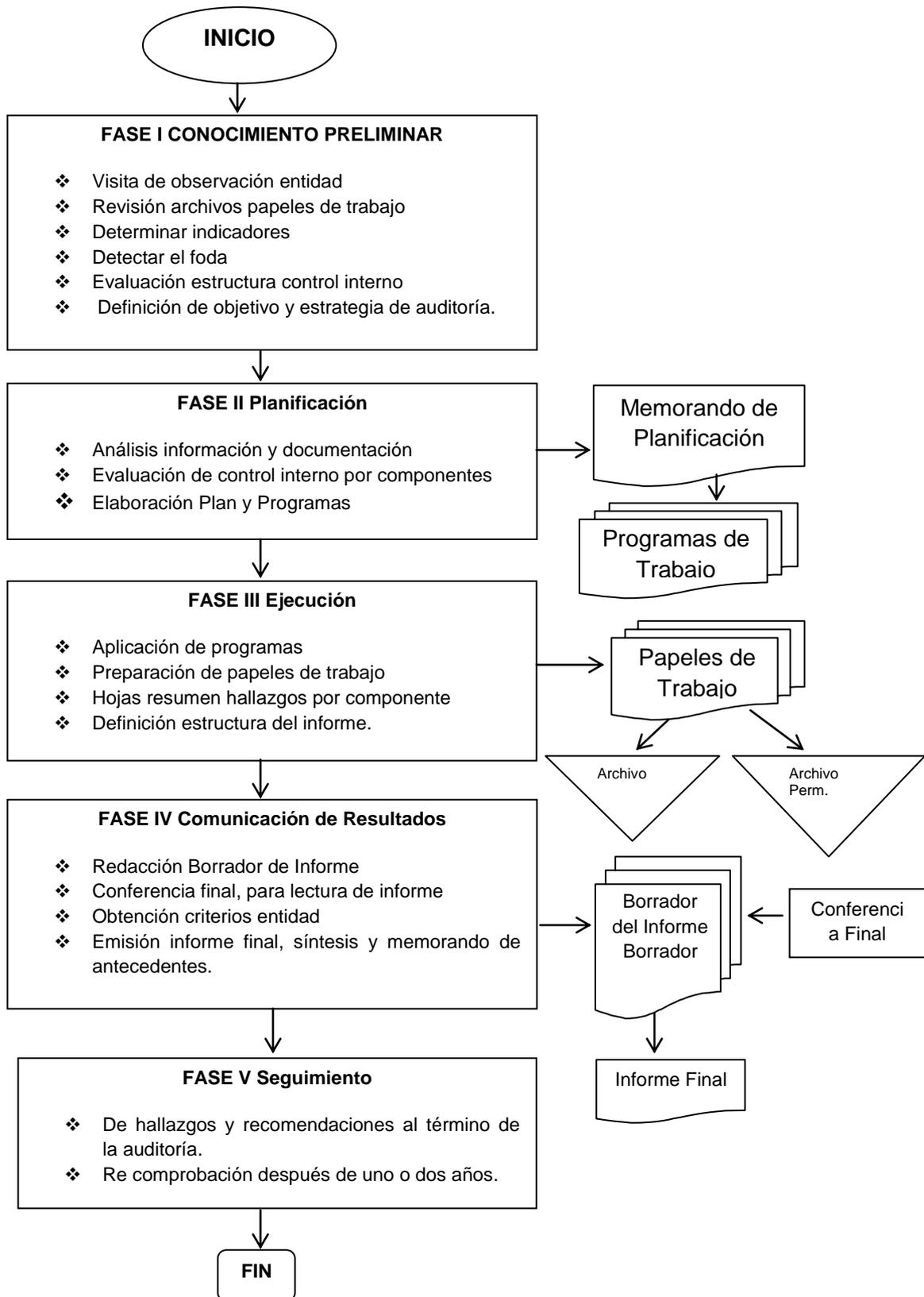
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
15-50%	51-75%	76-95%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>

---

<sup>11</sup> [http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS/CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS/07/AUDITORIA/CAPITULO 1.pdf](http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD_DE_CIENCIAS_ADMINISTRATIVAS_Y_ECONOMICAS/CARRERA_DE_ADMINISTRACION_DE_EMPRESAS/07/AUDITORIA/CAPITULO_1.pdf)

## NIVEL DE CONFIANZA

### PROCESO DE AUDITORIA DE GESTION FLUJO DEL PROCESO DE LA AUDITORIA DE GESTION



## FASES DE LA AUDITORIA DE GESTION

### FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

#### Objetivo

“Consiste en obtener un conocimiento integral del objetivo de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal, esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoria a un costo y tiempo razonable”<sup>12</sup>

Las tareas típicas son:

- a) “Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
- b) Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la entidad sobre:
  - La misión, los objetivos, planes direccionales y estratégicos.
  - La actividad principal, como por ejemplo en una empresa de producción interesa: Qué y cómo produce; proceso modalidad y puntos de comercialización; sus principales plantas de fabricación; la tecnología utilizada; capacidad de producción: proveedores y clientes; el contexto económico en el cual se desenvuelve las operaciones que realiza; los sistemas de control

---

<sup>12</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoria de Gestión; Pág. 129

de costos y contabilidad; etc.

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

- De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo; actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.

- c) Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.
- d) Detectar las fortalezas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.
- e) Evaluación de la estructura de control interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.
- f) Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

## **Productos**

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo.
- Documentación e información útil para la planificación.

## **FASE II: PLANIFICACION**

“En esta etapa se busca obtener información general sobre la entidad en relación a su normatividad, antecedentes, organización, misión, objetivos, funciones, recursos y políticas generales, procedimientos operativos y diagnósticos o estudios existentes sobre la misma.

### **Objetivos**

Consiste en orientar hacia los objetivos establecidos para los cuales deben establecer los pasos a seguir en la presente y siguiente fase y las actividades a desarrollar.”<sup>13</sup>

### **Actividades**

- Revisión a análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
- Evaluación del Control Interno relacionada con el área o componente objeto de estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los

---

<sup>13</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoria de Gestion, Segunda Edicion Quito-Ecuador Noviembre 2010, pág. 153

asuntos que requieren tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de la ejecución.

- Preparar un memorando de planificación.
- Elaborar programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados.

## **TECNICAS**

Son métodos prácticos básicos utilizados por el auditor para obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

“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 permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional, que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones”.<sup>14</sup>

### **Verificación Ocular**

- **Comparación**

Es la determinación de la similitud o diferencias existentes entre dos o más hechos u operaciones.

---

<sup>14</sup> López, M, 2006, Auditoría de Gestión como herramienta para evaluar procesos administrativos, financieros, operativos de las empresas de servicios grandes. Tesis Auditoría en Gestión de Calidad ESPOL. Guayaquil, Ecuador. Pág. 114.

- **Observación**

Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso.

- **Rastreo**

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

### **Verificación Verbal**

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

### **Verificación Escrita**

- **Análisis:** Es la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso.
- **Conciliación:** Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.
- **Confirmación:** Comunicación independiente y por escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones.

### **Verificación Documental**

- **Comprobación:** Consiste en verificar la existencia, legalidad,

autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad.

- **Cálculo:** Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros.

### **Verificación Física**

- **Inspección:** Involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad.

### **Muestreo**

El muestreo es el proceso para determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de las operaciones.

Los auditores emplean los enfoques de las técnicas de muestreo, de acuerdo a su criterio.

### **Evidencias suficientes y competentes**

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.

## Elementos

- a. **Evidencias Suficientes.** 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.** Se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.
- b) **Testimonial.** Es conseguida 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 a la entidad.
- d) **Analítica.** Es la resultante de comparaciones con disposiciones legales y análisis.

## PRUEBAS DE AUDITORIA

### Pruebas de Cumplimiento

Son aquellas pruebas que diseña el auditor con el objeto de conseguir evidencia que permita tener una seguridad razonable de que los controles

interno establecidos por la Empresa auditada son efectivos y están siendo aplicados correctamente.

El propósito de las pruebas de cumplimiento de los procedimientos de control interno, es el de suministrar un grado razonable de seguridad de que éstos se utilizan tal y como se planificaron.

Determinar lo que constituye un grado razonable de seguridad es una cuestión de juicio para el auditor, ya que depende de la naturaleza, período y extensión de las pruebas y de los resultados obtenidos.

### **Pruebas Sustantivas**

Las pruebas sustantivas son aquellas que diseña el auditor con el objeto de conseguir evidencia que permita opinar sobre la integridad, razonabilidad y validez de los datos producidos por el sistema contable de la empresa auditada. Las pruebas sustantivas son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias. Los procedimientos sustantivos intentan dar validez y fiabilidad a toda la información que generan los estados contables y en concreto a la exactitud monetaria de las cantidades reflejadas en los estados financieros.

### **PROGRAMA DE AUDITORÍA**

El Programa de Auditoría es el documento en el que se especifica el procedimiento a seguir durante el examen de auditoría. Su contenido debe ser flexible, sencillo y conciso de tal manera que los procedimientos empleados en la auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen y que su aplicación permita alcanzar los objetivos del mismo.

Este documento, debe ser una guía segura que especifique lo que deberá ser hecho y posibilite la ejecución fiel de los trabajos con gran nivel de profesionalismo. Entre las características que debe tener el Programa de Auditoría son:

- Debe ser sencillo y exhaustivo.
- Debe ser elaborado tomando en cuenta los procedimientos que se utilizarán de acuerdo al tipo de empresa a examinar.
- El programa debe estar encaminado a alcanzar el objetivo principal.
- Debe desecharse los procedimientos excesivos o de repetición.
- El programa debe permitir al auditor examinar, analizar, investigar y obtener evidencias para luego poder dictaminar y recomendar.

**Ventajas de la utilización del programa:**

- Representa la guía formal para la realización de la auditoría.
- Impulsa el involucramiento del personal y su participación.
- Permite el seguimiento a la planificación de la auditoría
- Establece un lenguaje común entre el equipo de trabajo.
- Facilita la comunicación con los auditados.
- Permite la retroalimentación del personal.
- Permite actuar en situaciones imprevistas.
- Permite corroborar la actividad realizada al final de la auditoría.

En la elaboración de cada programa de auditoría, el auditor debe relacionar el objetivo o los objetivos del programa de auditoría con los procedimientos a realizar.

### **FASE III: EJECUCION**

Las tareas típicas de esta fase son:

“En esta etapa, es donde se ejecuta apropiadamente la auditoria, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtiene toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoria y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes<sup>15</sup>”

#### **Actividades**

- Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinar.
- Preparación de los papeles de trabajo.
- Elaboración de hoja de resumen de hallazgos significativos por cada componente.

#### **PAPELES DE TRABAJO**

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoria, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe.

---

<sup>15</sup> Contraloría General del Estado, **Manual de Auditoria de Gestión**, Segunda Edición Junio 2003 Quito- Ecuador, Pág. 184

## **Objetivo de los Papeles de Trabajo**

### **Principales**

- Respalda el contenido del informe preparado por el auditor.
- Cumplir con las normas de auditoría emitidas por la Contraloría General del Estado.

### **Secundario**

- Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor
- 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.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.

### **Clases de papeles de trabajo:**

#### **Cédulas sumarias o de resumen**

En las cédulas sumarias se resumen las cifras, procedimientos y conclusiones del área, programa, rubro o grupo de cuentas sujeto a examen; por ejemplo, ingresos, gastos o asignaciones presupuestales.

#### **Cédula Analítica**

Además de contener la desagregación o análisis de un saldo, concepto, cifra, operación o movimiento del área por revisar, en las cédulas analíticas se detallan la información obtenida, las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.

## **Cédulas Subanalíticas**

Por medio de las cédulas subanalíticas, se desagregan o analizan con detalle los datos contenidos en una cédula analítica. Si se examina, por ejemplo, la cuenta de inversiones en valores, la cédula subanalítica sería aquella en que se mostraran los saldos mensuales de las cuentas de inversión.

## **Cédula de Observaciones**

Las deficiencias e irregularidades que se hayan encontrado en el transcurso de la revisión, se resumirán en esta cédula de observaciones, debidamente identificados con el número de cédula correspondiente, a fin de facilitar su consulta y revisión.

## **Cédula de Informes**

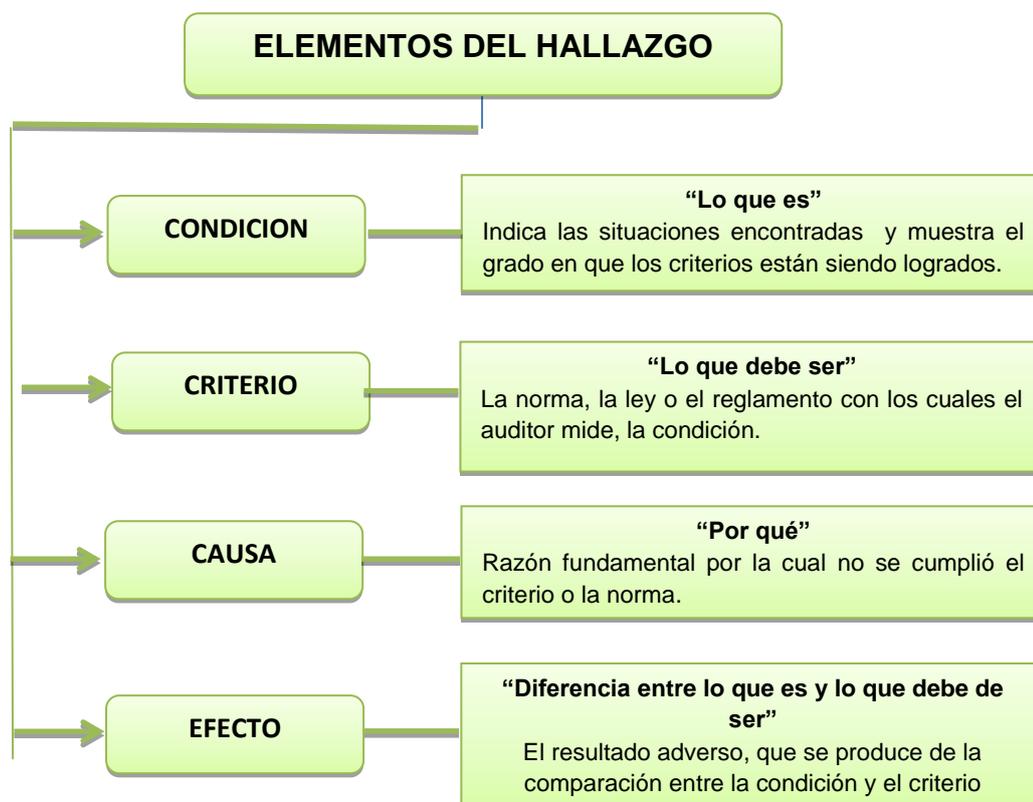
Una vez concluido el trabajo de auditoría, y de manera adicional a las cédulas en que se presenten las conclusiones, se integrará, al inicio del expediente de papeles de trabajo, un informe donde se expongan brevemente los antecedentes de auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y sus resultados, a fin de ofrecer un panorama de trabajo realizado y de las posibles acciones por emprender.

## **Cédula de seguimiento de recomendaciones**

Si del trabajo de auditoría se derivan recomendaciones u otro tipo de acciones legales, será necesario dejar constancia de ello, primeramente en cédulas de discusión o de comentarios y después en cédulas de control de seguimiento.

## HALLAZGOS DE AUDITORÍA

“La palabra hallazgo en la Auditoría de Gestión se lo emplea para referirse a cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de los diferentes componentes de auditoría en los diferentes componentes, debiendo ser estructurado de acuerdo a sus atributos (condición, criterio, causa, efecto) y obviamente según el interés para la organización auditada”.<sup>16</sup>



## HOJA DE INDICES

“Se denomina índices a aquellos símbolos utilizados en los papeles de trabajo para que, ordenados de manera lógica, faciliten su manejo y su archivo. Estos índices se escriben en la esquina superior derecha de los

<sup>16</sup> FERNÁNDEZ, Eduardo. Centro de Formación Técnica SOEDUC. El Proceso de Auditoría. Hallazgos de Auditoría. Chile 2007.

papeles de trabajo con el objeto de facilitar su identificación individual, suelen ser una combinación de letras y números para referenciar los papeles de un archivo por áreas”.<sup>17</sup>

<b>ÍNDICE</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	
<b>AD-1</b>	Orden de trabajo
<b>AD-2</b>	Notificación
<b>AD-3</b>	Hoja de Marcas
<b>F1 CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>	
<b>F1.C.P</b>	Guía de visita previa
<b>F1.C.P</b>	Determinación de Indicadores
<b>INDICE</b>	<b>DENOMINACION</b>
<b>F1.CP</b>	Diagnóstico del Personal Administrativo GADPSA
<b>F2 PLANIFICACIÓN</b>	
<b>F2.P</b>	Memorándum de Planificación
<b>F.2.P</b>	Personal Administrativo

## **MARCAS DE AUDITORÍA**

“Llamadas también claves de auditoría son símbolos que utiliza el auditor para identificar el tipo de trabajo, tarea o pruebas realizadas.

<sup>17</sup> AGUIRRE, Juan. Auditoría y Control Interno. Edición MMVI. Editorial Cultural S.A. Madrid España, 2005. Págs. 38-39.

Estas marcas se encuentran en los registros y documentos de la entidad bajo examen y sirven de información futura o para fines de revisión y supervisión.

Las marcas deben ser anotadas en cada papel de trabajo con lápiz rojo”.<sup>18</sup>

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
Σ	Sumado
√	Comprobado
α	Analizado
∧	Indagado
*	Observado
∅	Inspeccionado
Δ	Comprobado con Documentación Sustentatoria
≠	Comparado
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
	<b>FECHA:</b>

## REFERENCIAS DE AUDITORIA

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

<sup>18</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, septiembre 2010 - febrero 2011. Modulo 9. Auditoría Para el Sector Público y Empresas Privadas, Loja – Ecuador. Pág. 250.

## **FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes y los hallazgos positivos; en el informe, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el grado del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

### **COMUNICACION EN EL TRANCURSO DE LA AUDITORIA**

Con el propósito de que los resultados de un examen no propicien situaciones conflictivas y controversias muchas veces insuperables, estos serán comunicados en el transcurso del examen, tanto los funcionarios de la entidad examinada, a terceros y a todas aquellas personas que tengan una relación con hallazgos detectados. El informe de evaluación de control interno es una de las principales oportunidades para comunicarse con la administración en forma tanto verbal como escrita.

El desarrollo del examen del auditor puede identificar algunos hechos que requieren ser corregidos, los cuales pondrán en conocimiento de los directivos para que se tomen las acciones correctivas, luego, el auditor con la evidencia necesaria, llega a conclusiones firmes, aun cuando no se haya emitido el informe final.

### **COMUNICACIÓN AL TÉRMINO DE LA AUDITORIA**

La comunicación de los resultados al término de la auditoria, se efectúan de la siguiente manera:

- a) se prepara un informe que contendrá los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores de la Contraloría a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.
  
- b) El borrador del informe incluirá los comentarios, conclusiones y recomendaciones, estará sustentado en los papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría General del Estado.

Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con él.

## **INFORME**

Es el documento emitido por el auditor como resultado final de su examen o evaluación, incluye información suficiente sobre observaciones, conclusiones de hechos significativos, así como recomendaciones constructivas para superar las debilidades en cuanto a políticas, procedimientos, cumplimiento de actividades y otras.

### **Clases de informe**

#### **Informe Extenso o Largo**

Es un documento que prepara el auditor al finalizar la auditoría con la finalidad de comunicar los resultados, en el cual constan comentarios, conclusiones y recomendaciones.

## **Informe Breve o Corto**

Es un documento formulado por el auditor para comunicar los resultados en el cual los hallazgos no sean relevantes ni se deriven responsabilidades

## **Estructura del Informe**

La auditoría de gestión consta de lo siguiente:

### **Carátula**

Debe contener el logotipo de la empresa auditada, el nombre de la unidad de auditoría, el título del trabajo de auditoría, el autor o el nombre de la persona que realiza el trabajo y el lugar, fecha y año donde se realizó la auditoría.

### **Índice**

Constituye el detalle resumido del contenido del informe, e incluirá el número de las páginas, para guiar al lector o usuario respecto al contenido del informe.

### **Abreviaturas**

Se debe incluir una lista del significado de las abreviaturas usadas en el informe. No se debe considerar abreviaturas de uso corriente, sino aquellas pertinentes al contenido del informe.

### **Carta de Presentación**

Esta comunicación sirve para presentar personalmente el informe de la auditoría de gestión al gerente y miembros de la entidad.

## **CAPITULO I: Enfoque de la Auditoría**

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

## **CAPITULO II: Información de la Entidad**

Se hará constar la información relativa a la entidad, por ejemplo:

- Misión
- Visión
- Foda
- Base Legal
- Estructura orgánica
- Objetivos de la entidad
- Financiamiento
- Funcionarios Principales

## **CAPITULO III: Resultados Generales**

Se hará los comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la entidad, relacionadas con la evaluación de la Estructura de Control Interno, del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, etc.

## **CAPITULO IV: Resultados Específicos por Componente**

### **Comentarios**

Es la descripción de los hallazgos o aspectos relevantes encontrados en la ejecución de la auditoría, se deben exponer en forma lógica y clara ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones.

## **Conclusiones**

Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar los atributos y obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo auditado.

## **Recomendaciones**

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

## **CAPÍTULO V.- Anexos**

- **Anexo**

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

## **FASE V: SEGUIMIENTO**

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente:

## **Actividades**

### **De hallazgos y recomendaciones al término de la auditoría**

Comprobar hasta qué punto la administración fue receptivo sobre los comentarios, conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato al término de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido el informe aprobado por la entidad auditada.

### **Re comprobación después de uno o dos años**

En base al grado de deterioro de la economía, eficiencia y eficacia y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, se debe realizar una re comprobación luego de uno o dos años de haberse concluido la auditoría.

## **e) MATERIALES Y METODOS**

### **MATERIALES.**

Entre los materiales que se utilizaron en la auditoria, tenemos los siguientes.

#### **Materiales electrónicos.**

- Computadora
- Impresora.
- Scanner
- Flash memory (USB)
- Cd.
- Copiadora

#### **Materiales de escritorio.**

- Lapiceros, lápices bicolor
- Borrador, corrector, regla
- Hojas de papel boom.
- Grapadora, perforadora
- Calculadora
- Carpetas
- Anillados
- Empastados

#### **Materiales bibliográficos**

- Libros.

- Internet.
- Revistas
- Publicaciones

## **MÉTODOS:**

Para la ejecución de la presente investigación se utilizaron los siguientes métodos:

### **CIENTÍFICO**

La utilización de este método nos facilitó la organización y sistematización del proceso investigativo; iniciando con la revisión de teorías sobre la Auditoría de Gestión, recopilación de la información debidamente organizada del **G**obierno Parroquial de los Encuentros, Provincia de Zamora Chinchipe, periodo 01 de enero al 31 de Diciembre del 2011". Hasta la obtención de resultados manifestados en las conclusiones generales.

### **INDUCTIVO**

Su aplicación ayudo a analizar y verificar la documentación e información obtenida, participando también en el estudio de los componentes examinados, de esta manera llegar al examen realizado.

### **DEDUCTIVO**

Con la aplicación de este método se logró analizar de manera ordenada, coherente y lógica cada aspecto acerca de la aplicación de la Auditoría de Gestión en la institución, para luego ser aplicados en la entidad de forma particular.

## **ANALÍTICO**

A través de la utilización de este método fue posible clasificar, analizar e interpretar la información sobre el personal y sus funciones, como estas son desempeñadas, el cumplimiento de objetivos y metas permitiendo con esto, elaborar el programa de Auditoría de Gestión, hasta llegar a los resultados.

## **SINTÉTICO**

Este método contribuyó a realizar el trabajo de tesis de manera concreta permitiendo conocer aspectos relevantes al desempeño del personal de la institución, para determinar conclusiones y sus respectivas recomendaciones.

## **TÉCNICAS**

### **OBSERVACIÓN**

La utilización de esta técnica permitió constatar de manera ocular el desempeño de las actividades y funciones del personal con la finalidad de que la información que se obtenga sea objetiva, oportuna y de fácil manejo.

### **ENTREVISTA**

Esta técnica se aplicó a todos los miembros del Gobierno Parroquial de los Encuentros, Provincia de Zamora Chinchipe, para la recopilación verbal de información relevante para la elaboración de la Auditoría; y así obtener una perspectiva previa del problema y las alternativas a seguir.

## **REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA**

A través de esta técnica se fortaleció teóricamente con información recopilada de libros, periódicos, revistas, internet para elaborar el marco teórico que nos guie a la ejecución de la Auditoría de Gestión.

## f) RESULTADOS

### CARTA DE COMPROMISO

En la parroquia los Encuentros a los 14 días del mes de Septiembre del 2013, entre las dos partes interesadas Srta. Melania Patricia Vivanco Armijos con cedula de ciudadanía: 1900650290, JEFE DE EQUIPO, y el Sr. Carlos Chamba, presidente de la Junta Parroquial los Encuentros, se procede a establecer las siguientes clausulas:

**PRIMERA.-** El presidente de la Junta Parroquial se compromete a entregar la información y documentación necesaria para dicha investigación.

**SEGUNDA.-** Se establece un plazo de 70 días calendario para la realización de dicha investigación lo cual la parte interesada notificara el día que empiece.

**TERCERA.-** La parte interesada se compromete a tomar las cosas con responsabilidad, como regirse al COOTAD, normas de auditoria con debido respeto que merece la junta parroquial los Encuentros y todos sus miembros.

**QUINTA.-** La parte interesada se compromete a entregar un informe que contenga conclusiones y recomendaciones, el mismo que servirá como aporte a corregir falencias encontradas en la Junta Parroquial.

**SEXTA:** Las dos partes estipulan si alguno de ellos no cumplen con dichas disposiciones se sancionara de acuerdo al reglamento establecido. Para constancia firman las dos partes interesadas:

Sr. Carlos Chamba  
C.I:1960139540  
PRESIDENTE

Patricia Vivanco  
C.I: 1900650290  
JEFE DE EQUIPO

## ORDEN DE TRABAJO N° 1

Loja, Octubre 18 del 2013

Srta.

Melania Patricia Vivanco Armijos.

**JEFE DE EQUIPO**

Ciudad.-

Por medio de la presente comunico a usted se sirvan efectuar la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural los Encuentros, Provincia de Zamora Chinchipe, cuyo periodo de análisis cubrirá el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2011; el tiempo para la ejecución de la Auditoría es de 70 días calendario a partir de hoy. Para cuyo efecto la Srta. Melania Patricia Vivanco Armijos. Actuará como Jefe de Equipo y Auditor Líder.

El tiempo de duración del presente trabajo es de 70 días calendario – laborables; concluido el mismo se servirá presentar el informe respectivo.

Los objetivos de la Auditoría de Gestión estarán dirigidos a:

- Diagnosticar la situación actual de la entidad eficacia, eficiencia y economía, a través de la aplicación de instrumentos para la captura de información.
- Promover la optimización de los recursos de la entidad que tiendan al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Evaluar el sistema de control interno implementado en la entidad objeto de estudio.

- Desarrollar el proceso de auditoría de gestión en el periodo analizado.
- Elaborar un informe de auditoría de gestión que contenga comentario, conclusiones y recomendaciones.

**Atentamente**

.....  
Mg. Manuel Tocto.  
**SUPERVISOR – DIRECTOR DE TESIS**

## NOTIFICACIÓN

Loja 18 de Octubre del 2013

Señor.

Carlos Euclides Chamba Rodríguez

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL LOS ENCIENTROS.**

Los Encuentros

De mi consideración.-

Melania Patricia Vivanco Armijos, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría Modalidad de Estudios a Distancia de la Universidad Nacional de Loja, tengo el alto honor de dirigirme a Ud. Para darle a conocer que a partir del día miércoles 23 de Octubre del 2013 , daré inicio a la Auditoria de Gestión durante el periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011, según lo dispuesto en la orden de trabajo N° 001 al Gobierno Parroquial de los Encuentros, que Ud. Acertadamente dirige. Por lo que solicito encarecidamente nos brinde las facilidades del caso para dar fiel cumplimiento a nuestro trabajo.

Por la favorable atención que se digne en dar a esta petición, desde ya le anticipo mis más sinceros agradecimientos.

**Atentamente**

.....

Melania Patricia Vivanco Armijos

**JEFE DE EQUIPO**

## NOTIFICACIÓN

Loja 18 de Octubre del 2013

Sra.

Gina Margoth Quito Jimenez

**SECRETARIA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL LOS ENCUENTROS.**

Los Encuentros

De mi consideración.-

Melania Patricia Vivanco Armijos, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría Modalidad de Estudios a Distancia de la Universidad Nacional de Loja, tengo el alto honor de dirigirme a Ud. Para darle a conocer que a partir del día miércoles 23 de Octubre del 2013 , daré inicio a la Auditoria de Gestión durante el periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011, según lo dispuesto en la orden de trabajo N° 001 al Gobierno Parroquial de los Encuentros. Por lo que solicito encarecidamente nos brinde las facilidades del caso para dar fiel cumplimiento a nuestro trabajo.

Por la favorable atención que se digne en dar a esta petición, desde ya le anticipo mis más sinceros agradecimientos.

**Atentamente**

.....

Melania Patricia Vivanco Armijos

**JEFE DE EQUIPO**

## SOLICITUD DE INFORMACION

Loja 18 de Octubre del 2013

Señor.

Carlos Euclides Chamba Rodríguez

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL LOS ENCIENTROS.**

Los Encuentros

De mi consideración.-

Melania Patricia Vivanco Armijos, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría Modalidad de Estudios a Distancia de la Universidad Nacional de Loja, tengo el alto honor de dirigirme a Ud. Para pedirle de la manera más comedida autorice a quien corresponda me haga la entrega de todos los documentos necesarios para la presente investigación los mismos que le detallo a continuación: plan operativo, contratos de los trabajadores con sus respectivos roles de pago, plan de desarrollo y ordenamiento territorial, presupuesto, estados financieros, balances, cédulas presupuestarias y demás documentación necesaria.

Por la favorable atención que se digne en dar a esta petición, desde ya le anticipo mis más sinceros agradecimientos.

**Atentamente**

.....

Melania Patricia Vivanco Armijos

**JEFE DE EQUIPO**

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL**



**LOS ENCUENTROS  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
HOJA DE ÍNDICES**

**PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

ÍNDICES	PAPELES DE TRABAJO
OT	Orden de Trabajo
CP	Carta Compromiso
SI	Solicitud de Información
N	Notificación
HI	Hoja de Índices
HM	Hoja de Marcas
DT	Hoja de Distribución de Tiempo
HT	Hoja Distribución de Trabajo
F1	Conocimiento Preliminar
VP	Visita Previa a la Entidad
MPR	Matriz Preliminar de Riesgo
F2	PLANIFICACIÓN
MP	Memorándum de Planificación
F3	EJECUCION
PA	Programa de Auditoria
CCI	Cuestionario de Control Interno
ECI	Evaluación de Control Interno
CN	Cedulas Narrativas
CA	Cedulas Analíticas
IG	Indicadores de Gestión
F4	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS
F5	SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Elaborado por: M.P.V.A

Revisado por: M.A.T.

Fecha: 23/10/2013

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL****LOS ENCUENTROS****AUDITORÍA DE GESTIÓN****1 de Enero al 31 de Diciembre del 2011****HOJA DE MARCAS**

<b>SIMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
√	Verificado
□	Analizado
<b>C</b>	Comprobado
—	Conciliado
∑	Sumado
*	Observado
<	Rastreado
Y	Ejecutado
?	Confirmado, respuesta negativa
<b>ELABORADO POR. M.P.V.A.</b>	<b>REVISADO POR: M.A.T.</b>
<b>FECHA: 23 de Octubre 2013</b>	<b>FECHA: 23 de Octubre. del 2013</b>

## GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL



## LOS ENCUENTROS

## AUDITORÍA DE GESTIÓN

1 de Enero al 31 de Diciembre del 2011

## HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	TIEMPO
Dr. Manuel Tocto	Supervisor	20 días  18 Octubre 15 Noviembre
Srta. Melania Vivanco	Jefe de Equipo	20 días  18 Noviembre 13 Diciembre
Srta. Melania Vivanco	Auditor Operativo	30 días  16 Diciembre 24 Enero
<b>ELABORADO POR: M.V</b>	<b>REVISADO POR:M.A.T</b>	<b>FECHA: 23-10-2013</b>

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL**



**LOS ENCUENTROS**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**1 de Enero al 31 de Diciembre del 2011**

**HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO**

<b>NOMBRE</b>		<b>CARGO</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>TRABAJO A DESARROLLAR</b>
Mg. Manuel Tocto		Supervisor	M.T.	✓ Revisión del Trabajo y emitir las respectivas indicaciones.
Srta. Patricia Armijos	Melania Vivanco	Auditor Jefe de Equipo	M.P.V.A	✓ Realizar la planificación preliminar y específica.
Srta. Patricia Armijos	Melania Vivanco	Operativo	M.P.V.A	✓ Examinar las áreas de recursos humanos, administrativa y operativa. ✓ Evaluar cada componente. ✓ Aplicar indicadores para cada componente.
<b>ELABORADO POR:</b> M.P.V.A			<b>REVISADO POR:</b> M.A.T	
<b>FECHA:</b> 22 de Octubre del 2013			<b>FECHA:</b> 23 de Octub. del	



**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
AL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESENTRALIZADO "LOS  
ENCUENTROS"**

**FASE I**

**CONOCIMIENTO PRELIMINAR**



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
LOS ENCUENTROS**



**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

**VISITA DE OBSERVACIÓN A LA ENTIDAD**

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

**Nombre:**

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural los Encuentros

**Dirección:**

Los Encuentros, Av.24 de Mayo entre 1ero de Mayo y Eugenio Espejo.

**Horario de Atención:**

De 8h00am - 12h00am y de 14h00pm a 18h00pm

**Fecha de Creación:**

26 de Febrero de 1981

**Correo Electronico:**

*E- mail: [gplosencuentros@gmail.com](mailto:gplosencuentros@gmail.com)*

**Teléfonos:** 3034762 – 3034829

**1. BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Políticamente la Parroquia los Encuentros fue creada mediante Acuerdo Legislativo Nro. 56 y aprobado por el gobierno de Jaime Roldós Aguilera

con el número 704 y publicado en el Registro Oficial del 26 de Febrero de 1981.

Con la aprobación de la Constitución, previa reforma de la Ley de Juntas Parroquiales y la nueva Ley de Elecciones 2009 – 2014 actualmente estos organismos se llaman Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales urbanos o rurales, dotándolos de mayor jerarquía política y administrativa para la gestión del territorio en cada una de sus jurisdicciones o área de influencia.

La parroquia rural, también ha sufrido reformas en el COOTAD, es quizá una de las instituciones que más cambios ha sufrido, pues se la ha dotado de competencias que le dan mucho protagonismo en la vida parroquial, de acuerdo a la Constitución de la República Art. 267 y el COOTAD Art. 63, cuyo propósito es el desarrollo equitativo, sustentable y solidario de la parroquia.

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

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de transparencia y Acceso a la Información
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de Presupuesto Sector Público
- Ley Orgánica del Servidor Público
- Ley de Compras Públicas
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Reglamento de Bienes del Sector Público
- Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental
- Normas Técnicas de Control Interno
- Plan Operativo Anual 2011.
- Reglamento Interno de la Junta Parroquial los Encuentros.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

## **MISIÓN**

Anhelamos ser una institución social, ecológica y profundamente humanista, con una filosofía de respeto y accesible a todos los sectores del convivir, esto nos permitirá ir creciendo en desarrollo y venciendo las diferencias sociales, entonces primara la justicia, la equidad con la participación de todos los habitantes de nuestra parroquia.

## **VISIÓN**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural los Encuentros tiene la misión de llegar a todos los sectores populares, en respuesta a las necesidades de nuestra pequeña Patria, esto se alcanzara con la eficiencia de todos los involucrados en el gobierno parroquial, que se lo hará con calidez y calidad.

## **2. FUNCIONARIOS PRINCIPALES**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural los Encuentros en el proceso de su gestión cuenta con el siguiente directorio, los mismos

que son designados por votación popular, realizado en el proceso electoral de Junio del 2009 que definió a sus integrantes para el periodo 2009 – 2014, los mismos que al haber sido elegidos deben cumplir con la misión de la parroquia llegar todos los sectores populares en respuesta a las necesidades de cada una de las comunidades con calidez y calidad.

**Asamblea Parroquial:** La conforman todos los representantes de cada una de las comunidades en la cual se analizan y socializan las necesidades de cada una de estas, para lograr el mejoramiento de la calidad de vida de sus representados. Como órgano de mandato y control social determinado en la constitución de la República del Ecuador.

**Directorio:** el Directorio está integrado por el Presidente, Vicepresidente y tres o vocales Principales, con sus respectivos Suplentes, este sesionara dos veces al mes y extraordinariamente cuando existan asuntos de interés urgente e inaplazable que la junta deba resolver.

El Directorio está integrado por:

**DIRECTORIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL LOS ENCuentROS**

**PERIODO 2009-2014**

**PRESIDENTE**

Señor: Carlos Euclides Chamba Rodríguez

**VICEPRESIDENTE (VOCAL)**

Prof. Fabián Andrés Palacios Arrobo

**TESORERA**

Ing. Paulina Elizabeth Valverde Rivera

**SECRETARIA**

Srta. Gina Margoth Quito Jiménez

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural los Encuentros para la ejecución de sus actividades cuenta con:

<b>NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>	<b>Nº de CEDULA</b>	<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Señor: Carlos Euclides Chamba Rodríguez	Presidente	1900241991	Agosto del 2009	La actualidad
Prof. Fabián Andrés Palacios Arrobo	Vicepresidente	1900190313	Agosto del 2009	La actualidad

**OBJETIVOS GOBIERNO PARROQUIAL LOS ENCuentROS**

1. Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.

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

## **POLÍTICAS**

1. Concertación con los actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de los diferentes procesos.
2. Movilización de esfuerzos para dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural los Encuentros de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente las acciones de trabajo en beneficio de la comunidad.
3. Fortalecimiento y desarrollo de la gestión para mejorar e incrementar los ingresos.
4. Preservar y encausar los intereses de la comunidad.

5. Trabajo en equipo y liderazgo en gestión, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo, en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo.

## **ACTIVIDADES DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO E LA JUNTA PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS.**

**Art. 43.-** De las funciones y responsabilidades de sus miembros

**DEL PRESIDENTE:** sus funciones son:

- a) Representar dignamente a la Junta Parroquial en todos los ambitos legales, administrativos, protocolarios etc.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual y someterlo a aprobación de la Junta Parroquial y ponerlo en conocimiento de la Asamblea Parroquial.
- c) Elaborar el presupuesto Anual para la aprobación de la Junta Parroquial, conocimiento de la asamblea Parroquial. La proforma presupuestaria debe elaborarse en las fechas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Participar en el estudio y elaboración de los planes y programas de la Unidades creadas por la Junta Parroquial.
- e) Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de convenios, proyectos y programas de la Junta Parroquial, directamente apoyándose en las Comisiones o Unidades dependientes de la Junta Parroquial.
- f) Autorizar los gastos e inversión de conformidad con lo establecido en la Ley y su reglamento de adquisición de bienes y servicios.
- g) Elaborar proyectos con la participación de los dirigentes

comunitarios.

- h) Responder conjuntamente con la Secretaria-Tesorera de los dineros de la Junta Parroquial, firmar documentos financieros.
- i) Ejercer la coordinación institucional e internacional: Local, Cantonal, Provincial, Nacional e Internacional.
- j) Preparar y presentar informes semestrales o anuales de las labores realizadas por la Junta Parroquial.
- k) Convocar y presidir las asambleas Parroquiales y sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Parroquial.
- l) Nombrar, controlar y evaluar el trabajo de las comisiones que nombren.

**Art. 44.- Delegación de atribuciones.-** el presidente podrá delegar a cualquiera de los vocales de la Junta Parroquial Rural, una o más atribuciones específicas de las que confiere la ley, mediante comulación escrita que contemple la ley, mediante comunicación escrita que contemple los motivos y la descripción de las facultades delegadas, estableciendo además el plazo de la delegación.

**Art. 45 Del Vicepresidente.-** El Vicepresidente subrogará al Presidente de la Junta Parroquial cuando sea necesario y en cumplimiento de la ley y su reglamento. Sus funciones son:

el Vicepresidente subrogará al Presidente en caso de falta temporal o definitiva en todas sus atribuciones deberes y obligaciones. Si la ausencia fuere definitiva, lo reemplazará hasta completar el periodo para cual fue elegido.

**Art. 46.- De los vocales.-** Sus funciones:

- a) Presidir de las comisiones a las que fuesen designados por la Junta Parroquial o por la Asamblea Parroquial.

- b) Cumplir con eficiencia y celeridad las delegaciones que le hayan sido encaminadas por la Junta Parroquial o por el Presidente.
- c) Asistir obligatoriamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados.
- d) Ser parte de la defensa e incremento de los bienes y recursos parroquiales.
- e) Solicita por escrito, previo conocimiento del Presidente, cualquier informe que se requiera a los otros miembros de la Junta Parroquial Rural.
- f) Sugerir y plantear ordenanzas, acuerdos y resoluciones en temas que beneficien a la Parroquia y participar de su elaboración. Según sean designados.
- g) Coordinar con las autoridades de las Instituciones, según el caso, acciones tendientes a mejorar los servicios públicos.
- h) Presentar Planes, programas y proyectos al seno de la Junta Parroquial para su análisis, aprobación y ejecución.

**Art. 48.- Funciones.-** son funciones de la Secretaria-Tesorera las siguientes:

- a) Llevar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial, de la Asamblea Parroquial y las Comisiones permanentes o especiales.
- b) Mantener el archivo debidamente foliado y ordenado de la Junta Parroquial;
- c) Dar fe de los actos decisorios de la Junta Parroquial;
- d) Ser custodio de los bienes muebles e inmuebles de la Junta Parroquial y llevar el inventario de sus bienes;
- e) Llevar la contabilidad y administrar el presupuesto de la Junta Parroquial;
- f) Realizar los pagos previa autorización del Presidente de la Junta Parroquial.

- g) Elaborar la proforma presupuestaria o de reformas presupuestarias y ponerlas a consideración de la presidenta o Presidente de la Junta Parroquial.
- h) Elaborar los informes financieros y contables, así como la ejecución presupuestaria que sean necesarios;
- i) En general todos los asuntos relativos a las actividades de la Secretaria y manejo financiero de la Junta.

## **PERÍODO CUBIERTO POR EL ÚLTIMO EXAMEN**

No se ha realizado Auditoría de Gestión en la Institución, por cuanto las asignaciones presupuestarias del Gobierno Central las dispone desde el 2009, en atención a las elecciones de Junio y la Constitución del 2008.

## **DETERMINACIÓN Y CLASE DE INGRESOS**

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

## **APLICACIÓN DEL FODA**

A continuación se describe de manera gráfica las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que, El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural los Encuentros puede aprovechar en unos casos y rectificar en otros.

## GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL LOS ENCUENTROS

### MATRIZ FODA DE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

AMBITO INTERNO	AMBITO EXTERNO
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>1.- Base primaria de desarrollo social fortalecida por las competencias establecidas en la Constitución Política y Códigos (COOTAD y COPFP).</p> <p>2.- Apoyo Político y económico del Estado, por ser declarada zona estratégica de desarrollo nacional.</p> <p>3.- Alianzas estratégicas con autoridades de desarrollo seccional provincial y parroquial.</p> <p>4.- Comisiones de la junta proactivos al desarrollo parroquial.</p>	<p>1.- Fondos concursales en el ECORAE, mediante la formulación de proyectos.</p> <p>2.- ONGs dispuestas a apoyar el desarrollo local (KINROSS)</p> <p>3.- Descentralización de funciones y autonomía financiera y administrativa.</p> <p>4.- Convenios y acuerdos interinstitucionales</p>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>1.- Débil organización política – administrativa por desacuerdos políticos.</p> <p>2.- Bajo presupuesto economico para mejora de infraestructura.</p> <p>3.- Baja participación comunitaria cuando se trata de analizar y ejecutar temas de interés parroquial.</p> <p>4.- Inexistencia y manuales de procedimientos y programas de capacitación.</p>	<p>1.- Descoordinación del trabajo interinstitucional por diferencias políticas.</p> <p>2.- Concentración de los recursos a nivel del gobierno central.</p> <p>3.- Demagogia política, levanta falsas expectativas a juntas parroquiales, sobre transferencia de competencias y recursos.</p> <p>4. Inestabilidad Política.</p>

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO RURAL LOS  
ENCUENTROS**



**01 de enero al 31 de Diciembre del 2011**

**MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGO**

AREA O COMPONENTE	FACTORES DE RIESGO		ESTRUCTURA DE PLAN DETALLADO
	RIESGO INHERENTE	RIESGO DECONTROL	
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<p>Falta de cumplimiento de proyectos prioritarios en el año 2011</p> <p>Deficiencia en la aplicación de las normas de control interno.</p> <p>Objetivos no cumplidos en su totalidad.</p>	<p>No se ejecutaron todos los proyectos prioritarios.</p> <p>No se capacita al personal.</p> <p>No se realiza evaluaciones de desempeño.</p> <p>No existe un Manual de Funciones.</p>	<p>Verificar cuantos proyectos se realizaron.</p> <p>Verificar existencia de documentación de la capacitación del personal.</p> <p>Realizar Indicadores de Gestión.</p>
<b>ELABORADO POR: M.P.V.A</b>	<b>REVISADO POR: M.A.T</b>	<b>FECHA: 23-10-2013</b>	

**GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO RURAL LOS**



**ENCUENTROS**

**01 de enero al 31 de Diciembre del 2011**

**MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGO**

AREA O COMPONENTE	FACTORES DE RIESGO		ESTRUCTURA DE PLAN DETALLADO
	RIESGO INHERENTE	RIESGO DECONTROL	
<b>FINANCIERO</b>	<p>Deficiente control interno.</p> <p>Falta de cumplimiento de proyectos prioritarios.</p>	<p>No se capacita al personal.</p> <p>La información no reposa en un lugar seguro.</p> <p>No existe Manual de Funciones</p>	<p>Verificar si las capacitaciones las realiza únicamente ASOGOPARZA.</p> <p>Verificar si se cumple con las funciones encomendadas</p> <p>Comprobar si el archivo permanece en un lugar seguro y ordenado.</p>
<b>ELABORADO POR: M.P.V.A</b>		<b>REVISADO POR: M.A.T</b>	<b>FECHA: 23-10-2013</b>



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL  
GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESENTRALIZADO "LOS  
ENCUENTROS"**

**FASE II**

**PLANIFICACION**



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL****LOS ENCUENTROS****AUDITORÍA DE GESTIÓN****1 de Enero al 31 de Diciembre del 2011****MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN****REQUERIMIENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Emitir un informe de las evidencias encontradas en el nivel Directivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural los Encuentros.

**FECHA DE INTERVENCIÓN:**

ACTIVIDAD	FECHA
Orden de Trabajo	18 de Octubre del 2013
Inicio de Trabajo en el Área	23 de Octubre del 2013
Presentación del Informe	10 de Enero del 2014
Emisión del Informe Final de Auditoría	30 de Enero del 2014

**EQUIPO DE TRABAJO**

NOMBRE	CARGO	SIGLAS	TRABAJO A DESARROLLAR
Mg. Manuel Tocto.	Supervisora	M.A.T	✓ Revisión del Trabajo y emitir las respectivas indicaciones.
Srta. Melania Patricia Vivanco	Auditor Jefe de Equipo	M.P.V.A	✓ Realizar la planificación preliminar y específica.
Srta. Melania Patricia Vivanco	Operativo	M.P.V.A	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Examinar las áreas de recursos humanos, administrativa y operativa.</li> <li>✓ Evaluar cada componente de las diferentes áreas.</li> <li>✓ Aplicar indicadores para cada componente.</li> <li>✓ Elaborar el borrador del informe.</li> </ul>

**DIAS PLANIFICADOS**

70 días calendario distribuidos de la siguiente forma:
<b>FASE I</b> : Conocimiento Preliminar ( 15 días)
<b>FASE II</b> : Planificación ( 15 días)
<b>FASE III</b> : Ejecución (20 días)
<b>FASE IV</b> : Comunicación de Informe (10 días)
<b>FASE V</b> : Seguimiento y Monitoreo ( 10 días)

**RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES****a) Recursos Materiales**

- 8 Resmas de papel bond
- 3 Borradores
- 1 Cuaderno Grande
- 1 Calculadora
- 4 Carpetas
- 2 Resaltadores
- 1 Flash Memory
- 1 Computadora

**b) Recursos Financieros**

Los gastos presentados en el proceso de la auditoría:

Gastos de Movilización	\$250,00
Gastos de Copias	\$150,00
Gastos de Suministros de Oficina	\$100,00
Gastos de Impresiones	\$ 300,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$800,00</b>

## ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

### Información General:

**Nombre:**

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Los Encuentros

**Dirección:**

Los Encuentros, Avda. 24 de Mayo entre 1ro de Mayo y Eugenio Espejo

**Horario de Atención:**

De 8h00am - 12h00pm y de 14h00pm a 18h00pm

**Fecha de Creación:**

26 de Febrero de 1981

**Teléfono:**

3034762 – 3034829

**ACTIVIDADES.-** las actividades principales que realiza Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural los Encuentros es preservar, promover y fomentar: la agricultura y la ganadería, los servicios varios, las agroindustrias y la minería artesanal, aportando con recursos, métodos, herramientas y estrategias para su desenvolvimiento. En el año 2011 realizo las siguientes actividades:

COBERTURA DE ACTIVIDADES
Legislación ambiental (Junta parroquial, Municipio Consejo Provincial Senplades)
Manejo y conservación de bosques (Junta parroquial, Municipio Consejo Provincial, Senplades y Ministerio del Medio Ambiente)

Manejo y conservación de fuentes de agua (Junta parroquial, Municipio Consejo Provincial, Senplades, Plan binacional, Senagua, Gestion de Riesgos)
Gestión Ambiental (Junta parroquial, Municipio Consejo Provincial, Senplades, Plan binacional, Senagua, Gestión de Riesgos)
Desarrollo Productivo (Magap, Mies y Ministerio de Coordinación de la Producción)

## **BASE LEGAL DE CREACION Y FUNCIONAMIENTO**

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

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica
- Ley Orgánica de Presupuesto Sector Publico
- Ley Orgánica del Servidor Publico
- Ley de Compras Publicas
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Reglamento de Bienes del Sector Publico
- Normas Técnicas de Control Interno
- Plan Operativo Anual 2011.
- Reglamento Interno de la Junta Parroquial los Encuentros.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

## **MISIÓN**

Anhelamos ser una institución social, ecológica y profundamente humanista, con una filosofía de respeto y accesible a todos los sectores del convivir, esto nos permitirá ir creciendo en desarrollo y venciendo las diferencias sociales, entonces primara la justicia, la equidad con la participación de todos los habitantes de nuestra parroquia.

## **VISIÓN**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural los Encuentros tiene la misión de llegar a todos los sectores populares, en respuesta a las necesidades de nuestra pequeña Patria, esto se alcanzara con la eficiencia de todos los involucrados en el gobierno parroquial, que se lo hará con calidez y calidad.

## **OBJETIVOS**

- Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, equipamiento y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.
- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.

- Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
- Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

## **POLÍTICAS**

1. Concertación con los actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de los diferentes procesos
2. Movilización de esfuerzos para dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural los Encuentros de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente las acciones de trabajo en beneficio de la comunidad.
3. Fortalecimiento y desarrollo de la gestión para mejorar e incrementar los ingresos.
4. Preservar y encausar los intereses de la comunidad.
5. Trabajo en equipo y liderazgo en gestión, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo, en consecuencia, dinamismo y creatividad de las

autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo.

## **ACTIVIDADES DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO E LA JUNTA PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS.**

**Art. 43.-** De las funciones y responsabilidades de sus miembros

**DEL PRESIDENTE:** sus funciones son:

- m) Representar dignamente a la Junta Parroquial en todos los ámbitos legales, administrativos, protocolarios etc.
- n) Elaborar el Plan Operativo Anual y someterlo a aprobación de la Junta Parroquial y ponerlo en conocimiento de la Asamblea Parroquial.
- o) Elaborar el presupuesto Anual para la aprobación de la Junta Parroquial, conocimiento de la asamblea Parroquial. La proforma presupuestaria debe elaborarse en las fechas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- p) Participar en el estudio y elaboración de los planes y programas de la Unidades creadas por la Junta Parroquial.
- q) Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de convenios, proyectos y programas de la Junta Parroquial, directamente apoyándose en las Comisiones o Unidades dependientes de la Junta Parroquial.
- r) Autorizar los gastos e inversión de conformidad con lo establecido en la Ley y su reglamento de adquisición de bienes y servicios.
- s) Elaborar proyectos con la participación de los dirigentes comunitarios.
- t) Responder conjuntamente con la Secretaria-Tesorera de los dineros de la Junta Parroquial, firmar documentos financieros.

- u) Ejercer la coordinación institucional e internacional: Local, Cantonal, Provincial, Nacional e Internacional.
- v) Prepara y presentar informes semestrales o anuales de las labores realizadas por la Junta Parroquial.
- w) Convocar y presidir las asambleas Parroquiales y sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Parroquial.
- x) Nombrar, controlar y evaluar el trabajo de las comisiones que nombren.

**Art. 44.- Delegación de atribuciones.-** el Presidente podrá delegar a cualquiera de los vocales de la Junta Parroquial Rural, una o más atribuciones específicas de las que confiere la ley, mediante comulación escrita que contemple la ley, mediante comunicación escrita que contemple los motivos y la descripción de las facultades delegadas, estableciendo además el plazo de la delegación.

**Art. 45 Del Vicepresidente.-** El Vicepresidente subrogara al Presidente de la Junta Parroquial cuando sea necesario y en cumplimiento de la ley y su reglamento. Sus funciones son:

El Vicepresidente subrogara al Presidente en caso de falta temporal o definitiva en todas sus atribuciones deberes y obligaciones. Si la ausencia fuere definitiva, lo reemplazara hasta completar el periodo para cual fue elegido.

**Art. 46.- De los vocales.-** Sus funciones:

- i) Presidir de las comisiones a las que fuesen designados por la Junta Parroquial o por la Asamblea Parroquial.
- j) Cumplir con eficiencia y celeridad las delegaciones que le hayan sido encaminadas por la Junta Parroquial o por el Presidente.

- k) Asistir obligatoriamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados.
- l) Ser parte de la defensa e incremento de los bienes y recursos parroquiales.
- m) Solicita por escrito, previo conocimiento del Presidente, cualquier informe que se requiera a los otros miembros de la Junta Parroquial Rural.
- n) Sugerir y plantear ordenanzas, acuerdos y resoluciones en temas que beneficien a la Parroquia y participar de su elaboración. Según sean designados.
- o) Coordinar con las autoridades de las Instituciones, según el caso, acciones tendientes a mejorar los servicios públicos.
- p) Presentar Planes, programas y proyectos al seno de la Junta Parroquial para su análisis, aprobación y ejecución.

**Art. 48.- Funciones.-** son funciones de la Secretaria-Tesorerera las siguientes:

- j) Llevar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial, de la Asamblea Parroquial y las Comisiones permanentes o especiales.
- k) Mantener el archivo debidamente foliado y ordenado de la Junta Parroquial;
- l) Dar fe de los actos decisorios de la Junta Parroquial;
- m) Ser custodio de los bienes muebles e inmuebles de la Junta Parroquial y llevar el inventario de sus bienes;
- n) Llevar la contabilidad y administrar el presupuesto de la Junta Parroquial;
- o) Realizar los pagos previa autorización del Presidente de la Junta Parroquial.
- p) Elaborar la proforma presupuestaria o de reformas presupuestarias y ponerlas a consideración de la presidenta o Presidente de la Junta Parroquial.

- q) Elaborar los informes financieros y contables, así como la ejecución presupuestaria que sean necesarios;
- r) En general todos los asuntos relativos a las actividades de la Secretaria y manejo financiero de la Junta.

## **PERÍODO CUBIERTO POR EL ÚLTIMO EXAMEN**

No se ha realizado Auditoría de Gestión en la Institución, por cuanto las asignaciones presupuestarias del Gobierno Central las dispone desde el 2009, en atención a las elecciones de Junio y la Constitución del 2008.

## **DETERMINACIÓN Y CLASE DE INGRESOS**

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

## **MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La auditoría de gestión al Gobierno Parroquial de los Encuentros, Provincia de Zamora Chinchipe, periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2011, se realizó en cumplimiento a la Orden de trabajo N°001 con fecha 18 de Octubre del 2013 bajo la responsabilidad del Mg. Manuel Aurelio Tocto y ejecutado por la Srta. Melania Patricia Vivanco Armijos Jefe de Equipo y Auditora Operativa, con el objetivo de obtener conocimientos en el campo practico y cumplir con un requisito previo a optar el grado de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A

## **ALCANCE Y OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

**Alcance.-** La auditoría de gestión al Gobierno Parroquial de los Encuentros, Provincia de Zamora Chinchipe, periodo 01 de enero al 31

de diciembre del 2011 abarca los procesos directivo, técnico y de apoyo, que después de cumplir con los procedimientos necesarios se llegara a los resultados con las debidas conclusiones, recomendaciones y comentarios.

**Los objetivos del examen son:**

- Diagnosticar la situación actual de la entidad, a través de la aplicación de instrumentos para la captura de información.
- Promover la optimización de los recursos de la entidad que tiendan al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Evaluar el sistema de control interno implementado en la entidad objeto de estudio.
- Desarrollar el proceso de auditoría de gestión en el periodo analizado.
- Elaborar un informe de auditoría de gestión que contenga comentario, conclusiones y recomendaciones.

**ENFOQUE**

Esta Auditoría está orientada a obtener resultados de eficiencia y eficacia a través del análisis de la documentación recolectada en lo referente a la utilización de recursos, estándares de calidad, medir el cumplimiento de los objetivos planteados y evaluar la gestión de las actividades realizadas por la entidad.

**ÁREAS O COMPONENTES A SER EVALUADOS**

Al realizar la ejecución de la Auditoría de Gestión se examinara el Proceso Directivo, con las que cuenta el Gobierno Parroquial de los Encuentros, Provincia de Zamora Chinchipe, en el periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011.

**COMPONETE:** PERSONAL DIRECTIVO

**COMPONENTE:** PERSONAL ADMINISTRATIVO /OPERATIVO



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL  
GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESENTRALIZADO “LOS  
ENCUENTROS”**

**FASE III**

**EJECUCIÓN**





**PROGRAMA DE AUDITORIA  
AUDITORIA DE GESTIÓN**

**Entidad:** Gobierno Parroquial los Encuentros  
**Periodo:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011  
**Componente:** **PERSONAL DIRECTIVO**

Nro	OBJETIVOS	P/T	Realizado	Fecha
1	Evaluar el Sistema de Control Interno, determinando el grado de confiabilidad en la gestión institucional para el componente Personal Directivo.			
2	Evaluar el grado de eficiencia, eficacia, y economía en el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de objetivos institucionales.			
3	Establecer recomendaciones con el fin de mejorar el funcionamiento de la JP.			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
1	Aplicaque el Cuestionario de Control Interno.	<u>F3-CCI.</u> 2/2	MPV	16/12/2013
2	Realice cédulas narrativas de la evaluación del sistema de control interno de la Junta Parroquial.	<u>F3-CN</u> 14/14	MPV	16/12/2013
3	Aplice los indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia, eficacia y economía, mediante la evaluación de cedulas analíticas.	<u>F3-CA</u> 3/3	MPV	16/12/2013
<b>Elaborado por: M.P.V.A</b>				
<b>Revisado por: M.A.T</b>			<b>Fecha: 18/12/2013</b>	



## AUDITORIA DE GESTIÓN CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**Entidad:** Gobierno Parroquial los Encuentros

**Periodo:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011

**Componente:** **PERSONAL DIRECTIVO**

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	P.T.	C.T.	
1	¿La Junta dispone de un Plan de Capacitación y Desarrollo para el personal?		X		10	0	No, cuenta con un Plan de Capacitación de acuerdo a sus necesidades.
2	¿El personal recibe capacitación de alguna clase?	X			10	5	Únicamente las capacitaciones que ofrece la Asociación de Juntas Parroquiales de Zamora Chinchipe ASOGOPARSA
3	¿Se dispone con un análisis comparativo del desempeño antes y después de la capacitación?		X		10	0	No, existe evidencia, informes, y reportes de análisis comparativo.
4	¿La Junta prioriza los proyectos de inversión planificados en el presupuesto anual?	X			10	10	
5	¿Se ejecutaron todos los proyectos prioritarios en el año 2011?		X		10	5	No, únicamente se ejecutaron 17, y 4 no se ejecutaron
6	¿El presidente realiza evaluaciones periódicas del personal?		X		10	0	No existe evidencia sobre informes de evaluación y desempeño del personal.
7	¿La Junta cuenta con un registro de asistencia y permanencia del personal?	X			10	0	No existe un registro de ninguna clase para el control de asistencia.

8	¿La entidad cuenta con objetivos Institucionales?	X			10	10	
9	¿Los administrativos han diseñado indicadores que permitan evaluar la eficiencia, eficacia, y economía de sus actividades?		X		10	0	No, se han diseñado indicadores de gestión
10	¿El personal de la Junta tiene claro sus funciones?		X		10	5	No en su totalidad ya que el presidente no hace conocer por escrito, únicamente se rigen en el COOTAD.
11	¿La Junta cuenta con un Manual de Funciones	X			10	0	No existe un manual de funciones
12	¿Incide la definición de funciones en la motivación del personal?	X			10	10	
12	¿Cumplen los funcionarios con todas sus funciones de acuerdo al COOTAD?	X			10	5	No, son cumplidas en su totalidad.
<b>TOTAL</b>					<b>130</b>	<b>50</b>	
<b>ELABORADO POR: M.P.V.A</b>			<b>REVISADO POR: M.A.T</b>			<b>FECHA: 21-12-2013</b>	



**GOBIERNO PARROQUIAL LOS ENCUENTROS**  
**Cuestionario de Evaluación del Control Interno**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: PERSONAL DIRECTIVO**

**Desde: 01/01/2011**

**Hasta: 31/12/2011**

<p><b>VALORACION</b></p> <p>PT=Ponderación Total  CT=Calificación Total  CP =Calificación Presupuestal</p>	$CP = \frac{CT}{PT} * 100$ $CP = \frac{50}{130} * 100$ $CP = 38,46 \%$
--	--

**DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO**

<b>NIVEL DE RIESGO DE CONTROL</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>38.46</b>		
15 – 50 %	51 – 75%	76- 95%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>

**NIVEL DE CONFIANZA**

**CONCLUSIÓN:**

Luego de la aplicación del Cuestionario de Control Interno al personal Directivo se determinó que el riesgo es ALTO de 38.46% y el nivel de confianza es Bajo, lo que amerita realizar pruebas de cumplimiento y sustantivas, debido a que:

- ✓ No se capacita al personal de acuerdo a sus necesidades
- ✓ No se ejecutaron todos los proyectos prioritarios del año 2011
- ✓ No existen evaluaciones de desempeño de los funcionarios de la Junta
- ✓ No se controla la asistencia y permanencia de todo el personal de la Junta.
- ✓ No se aplica indicadores de gestión
- ✓ No existe un manual de funciones

**Elaborado por:** M.P.V.A

**Revisado por:** M.A.T

**Fecha:** 21-10-2013



## CEDULA NARRATIVA AUDITORIA DE GESTION

**Entidad:** Gobierno Parroquial los Encuentros  
**Periodo:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011  
**Componente:** PERSONAL DIRECTIVO

### FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA JUNTA “PARROQUIAL LOS ENCUENTROS” DE ACUERDO A SUS NECESIDADES

#### COMENTARIO

Como resultado de la evaluación del sistema del control interno implementado en la Junta Parroquial Los Encuentros se ha determinado que no se capacita al personal de acuerdo a sus necesidades únicamente existen capacitaciones con la Asociación de Gobiernos Parroquiales de Zamora como asogoparsa en convenio con otras instituciones públicas y no cuando el personal lo requiera además solo asiste en ocasiones la Contadora, no se contrata una empresa privada para que lo realice en forma permanente, esto se debe al incumpliendo con la Norma de Control Interno **407-06 CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO CONTINUO**, que en su parte pertinente dice: “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de trabajo.”

#### CONCLUSIÓN

El personal de la Junta Parroquial Los Encuentros no capacita al personal de acuerdo a sus necesidades, únicamente lo hace cuando se dan capacitaciones de la asociación de Gobiernos Parroquiales de Zamora (Asogoparsa) en convenio con otras instituciones, lo cual impide que el personal se motive.

#### RECOMENDACIÓN

##### AL PRESIDENTE

Se sugiere al Presidente, incentive al personal de la Junta capacitándolos en cursos acorde a sus funciones, con la finalidad de estar actualizados y brindar mejor atención y servicio a la comunidad.

<b>Elaborado por:</b> M.P.V.A	<b>Revisado por:</b> M.A.T	<b>Fecha:</b> 23-12-2013
-------------------------------	----------------------------	--------------------------



República del Ecuador

Los Encuentros el secreto mejor guardado de la naturaleza

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL LOS ENCUENTROS

Los Encuentros 21 de Diciembre del 2013.

Sr.

Carlos Euclides Chamba Rodríguez

**PRESIDENTE GOBIERNO PARROQUIAL LOS ENCUENTROS**

**CERTIFICO:**

Que el Gobierno Autónomo Descentralizado "Los Encuentros" no se ha capacitado al personal, únicamente se lo ha hecho mediante la Asociación de Juntas Parroquiales Zamora Chinchipe (ASOGOPARSA) en convenio con otras instituciones públicas.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

  
CARLOS CHAMBA RODRIGUEZ  


**PRESIDENTE GOBIERNO PARROQUIAL "LOS ENCUENTROS"**

Dirección: Los Encuentros, Av. 24 de Mayo entre 1ro de Mayo y Eugenio Espejo  
Teléfonos: 3034762-3034829 - E-mail: gplosencuentros@gmail.com



## CEDULA NARRATIVA AUDITORIA DE GESTION

**Entidad:** Gobierno Parroquial los Encuentros  
**Periodo:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011  
**Componente:** PERSONAL DIRECTIVO

### NO SE EJECUTARON TODOS LOS PROYECTOS PRIORITARIOS DE INVERSIÓN PLANIFICADOS PARA EL 2011

Luego de la Auditoría de Gestión realizada al Personal Directivo de la Junta, se observó que no se ejecutaron todos los proyectos prioritarios de inversión planificados para el año 2011, lo cual repercute en la no satisfacción de las necesidades de la Parroquia Los Encuentros, esto se debe por la inobservancia de la N.C.I 406-03 **CONTRATACIÓN**, que en su parte medular dice: Las entidades y organismos del sector público realizarán la ejecución de obra a través del Sistema Nacional de Contratación Pública, la máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado considerando la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

#### CONCLUSIÓN

No se ejecutaron todos los proyectos para el año 2011, de los cuales 17 se ejecutaron, 4 no se ejecutaron.

#### RECOMENDACIÓN

##### PRESIDENTE DE LA JUNTA

Se recomienda dar cumplimiento a todos los proyectos de inversión puesto que estos son prioritarios para satisfacer las necesidades de la Parroquia, para ello se debe cumplir con lo planificado y se debe de presupuestar correctamente para poder gestionar los proyectos.

**Elaborado por:** M.P.V.A

**Revisado por:** M.A.T

**Fecha:** 23-12-2013

GOBIERNO PARROQUIAL "LOS ENCUENTROS"  
PLAN ANUAL OPERATIVO 2011

OBRA REALIZADA	PRESUPUESTO ACTUAL	COMUNIDADES	ESTADO DE OBRA
Construcción de aceras, bordillo y elaboración de proyecto productivo	20.000,00	CABECERA PARROQUIAL	TERMINADA
Juegos Infantiles	3.000,00	Mercadillo	REALIZADO
Construcción de Bateria Sanitaria en el estadio	4.000,00	Muchime	REALIZADO
Construcción de un graderio, primera grada en la cancha del pueblo	4.200,00	El Pincho	REALIZADO
dotación de protecciones para ventanas del centro infntil del padmi	3.000,00	El Padmi	REALIZADO
Adquisición de materiales (tasa y lavamanos) para baterías domiciliarias y adquisición de pupitres	3.000,00	San Luis del Vergel	FALTA REALIZARSE
Dotación de Agua Entubada en el margen izquierdo	2.000,00	Numbiame	REALIZADO
Construcción de aula en convenio con el Municipio	2.000,00	Numngui	REALIZADO
Construcción de Vaterias Sanitarias	3.000,00	Achuntz	REALIZADO
Lastrado de 800 metros de via	2.000,00	Pindal	FALTA REALIZARSE
Construcción de vicera	4.000,00	La Centza	REALIZADO
Mano de obra para construcción de cocina en la casa comunal, y adquisición de materiales que falte	3.500,00	El Zarza	REALIZADO

Dotación de Alcantarillado en convenio con el Municipio	4.000,00	Jardín del Cóndor	REALIZADO EN CONVENIO
dotación de agua	4.000,00	Santa Lucia	FALTA REALIZARSE
Adquisición de Terreno para la comunidad de los Almendros	2.000,00	Los Almendros	EN TRAMITES
Dotación de Alcantarillado en convenio con el Municipio	4.000,00	La Merced	REALIZADO EN CONVENIO
Dotación de Alcantarillado en convenio con el Municipio	4.000,00	Nankais	REALIZADO EN CONVENIO
Traslado de materiales para electrificación	2.000,00	El Mirador	FALTA REALIZARSE
	<b>73.700,00</b>		

OBRAS QUE SE REALIZARON CON LA PARTIDA OTRAS ASIGANCIONES A DISTRIBUIR	
OBRA	FINANCIAMIENTO
Reconstrucción de 4 arcos de la Cancha de la escuela Gabriela Mistral	GPLE - Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
Construcción pasarela Reina Cisne	GPLE - Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
Galpón del Pincho	GPLE - Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
Galpón de Los Encuentros	GPLE - Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
Graderío en la cancha uso múltiple detrás de la Iglesia	GPLE - Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
Dotación de una bomba de agua eléctrica y un tanque de 500 litros para el Zarza	GPLE - Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
Dotación agua El Pادمi en el sector de la Universidad	GPLE - Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO



**CEDULA NARRATIVA  
AUDITORIA DE GESTION**

**Entidad:** Gobierno Parroquial los Encuentros  
**Periodo:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011  
**Componente:** **PERSONAL DIRECTIVO**

**FALTA DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE LOS  
FUNCIONARIOS DE LA JUNTA**

**COMENTARIO**

Al revisar los resultados del cuestionario aplicado al Personal Directivo de la Junta, se observó que no se han realizado evaluaciones de desempeño a los funcionarios lo cual no permite saber cuál es el nivel de conocimiento y desempeño de sus funciones esto se debe por la inobservancia de la N.C.I 407-04 **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**, que en su parte medular dice: “La máxima autoridad de la entidad emitirá y difundirá las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.”

**CONCLUSIÓN**

El personal de la Junta Parroquial Los Encuentros no capacita al personal de acuerdo a sus necesidades, únicamente lo hace cuando se dan capacitaciones de la Asociación de Gobiernos Parroquiales de Zamora (Asogoparsa) en convenio con otras instituciones, lo cual impide que el personal se motive.

**RECOMENDACIÓN**

**AL PRESIDENTE**

El Presidente, deberá incluir las evaluaciones al personal en sus programas de trabajo, con la finalidad de detectar falencias existentes y poder aplicar correctivos para de esa manera brindar un mejor servicio a la comunidad.

**Elaborado por:** M.V

**Revisado por:** M.T

**Fecha:** 23-12-2013



República del Ecuador

Los Encuentros el secreto mejor guardado de la naturaleza

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL LOS ENCUENTROS

Los Encuentros 21 de Diciembre del 2013.

Sr.

Carlos Euclides Chamba Rodríguez

**PRESIDENTE GOBIERNO PARROQUIAL LOS ENCUENTROS**

**CERTIFICO:**

Que el Gobierno Autónomo Descentralizado "Los Encuentros" no ha evaluado el desempeño de las diferentes actividades de los funcionarios.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

  
CARLOS CHAMBA RODRIGUEZ

**PRESIDENTE GOBIERNO PARROQUIAL "LOS ENCUENTROS"**



Dirección: Los Encuentros, Av. 24 de Mayo entre 1ro de Mayo y Eugenio Espejo  
Teléfonos: 3034762-3034829 - E-mail: gplosencuentros@gmail.com

**CEDULA NARRATIVA  
AUDITORIA DE GESTION**

**Entidad:** Gobierno Parroquial los Encuentros  
**Periodo:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011  
**Componente:** **PERSONAL DIRECTIVO**

**REGISTRO DE ASISTENCIA INCOMPLETO****COMENTARIO**

Luego de la Auditoría de Gestión realizada al Personal Directivo de la Junta, se observó que el personal administrativo no tiene un registro de control de asistencia, no existiendo así la evidencia de hora de entrada y salida, esto se debe por la inobservancia de la N.C.I 407-09 **ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**, que en su parte medular dice: “La administración de personal de la entidad establecerá procedimiento y mecanismos apropiado que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediato, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad durante la jornada laboral”

**CONCLUSIÓN**

No existe un adecuado control de asistencia, ya que no existe de ningún tipo, lo que dificulta constatar si los servidores y servidoras asistieron regularmente a sus labores.

**RECOMENDACIÓN****AL PRESIDENTE**

Que adquiera un sistema actualizado para el control de asistencia del personal y a través de él pueda existir un control estricto de entrada y salida, o al menos se firme el registro existente.

<b>Elaborado por:</b> M.P.V.A	<b>Revisado por:</b> M.A.T	<b>Fecha:</b> 23-12-2013
-------------------------------	----------------------------	--------------------------



República del Ecuador  
Los Encuentros el secreto mejor guardado de la naturaleza

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL LOS ENCUENTROS

Los Encuentros 21 de Diciembre del 2013.

Sr.

Carlos Euclides Chamba Rodríguez

**PRESIDENTE GOBIERNO PARROQUIAL LOS ENCUENTROS**

**CERTIFICO:**

Que el Gobierno Autónomo Descentralizado "Los Encuentros" no se registraba la asistencia en el año 2011 en ningún tipo de documento.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

CARLOS CHAMBA RODRIGUEZ

**PRESIDENTE GOBIERNO PARROQUIAL "LOS ENCUENTROS"**



**CEDULA NARRATIVA  
AUDITORIA DE GESTION**

**Entidad:** Gobierno Parroquial los Encuentros  
**Periodo:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011  
**Componente:** **PERSONAL DIRECTIVO**

**INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES****COMENTARIO**

En la Auditoría de Gestión realizada a la Junta, se determinó que no existe un manual de funciones, lo cual afecta en la confusión de tareas en los funcionarios dando lugar a la evasión de responsabilidades de los mismos, esto se debe por la inobservancia de la NCI 407-02 “**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**” que en su parte medular dice: La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organización. Este documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

**CONCLUSIÓN**

La Junta Parroquial Los Encuentros no cuenta con un Manual de Funciones.

**RECOMENDACIÓN****AL PRESIDENTE**

Se recomienda al presidente se formule y revise periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

<b>Elaborado por:</b> M.P.V.A	<b>Revisado por:</b> M.A.T	<b>Fecha:</b> 23-12-2013
-------------------------------	----------------------------	--------------------------



República del Ecuador

Los Encuentros el secreto mejor guardado de la naturaleza

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL LOS ENCUENTROS

Los Encuentros 21 de Diciembre del 2013.

Sr.

Carlos Euclides Chamba Rodríguez

**PRESIDENTE GOBIERNO PARROQUIAL LOS ENCUENTROS**

**CERTIFICO:**

Que el Gobierno Autónomo Descentralizado "Los Encuentros" no cuenta con un Manual de Funciones.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

  
CARLOS CHAMBA RODRIGUEZ

**PRESIDENTE GOBIERNO PARROQUIAL "LOS ENCUENTROS"**



Dirección: Los Encuentros, Av. 24 de Mayo entre 1ro de Mayo y Eugenio Espejo  
Teléfonos: 3034762-3034829 - E-mail: gposencuentros@gmail.com



## CEDULA NARRATIVA AUDITORIA DE GESTION

**Entidad:** Gobierno Parroquial los Encuentros  
**Periodo:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011  
**Componente:** PERSONAL DIRECTIVO

### VERIFICACIÓN DE FUNCIONES

#### COMENTARIO

Luego de la Auditoría de Gestión realizada a la Junta, se determinó que no existe un manual de funciones y que se rigen de acuerdo a las funciones que constan en el COOTAD, en tal virtud se observó que el Presidente no cumple con las siguientes funciones:

Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado.

#### CONCLUSIÓN

El Presidente de la Junta no cumple con todas las funciones asignadas de acuerdo a lo que determina el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

#### RECOMENDACIÓN

##### AL PRESIDENTE

Se recomienda al Presidente cumplir con todas las funciones asignadas de acuerdo al COOTAD Art. 70. Literal (v).

**Elaborado por:** M.V

**Revisado por:** M.T

**Fecha:** 23-12-2013



REPUBLICA DEL ECUADOR  
**JUNTA PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS**  
Los Encuentros- Yantzaza- Zamora Chinchipe

---

Pública; o de un abogado a tiempo parcial acordado mediante convenio de cooperación con entidades públicas o privadas.

**Art. 43.- De las funciones y responsabilidades de los miembros:**

**DEL PRESIDENTE.-**

Es el representante legal de la junta y es el responsable del cumplimiento de las políticas, acuerdos y resoluciones emanadas por la Asamblea Parroquial y por la Junta Parroquial ésta parroquia de Los Encuentros en los casos que el Presidente requiera la autorización de la Junta parroquial ésta se concederá por resolución tomada por mayoría simple.

Sus funciones son:

1. Representar dignamente a la Junta Parroquial en todos los ámbitos legales, administrativos, protocolarios etc.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual y someterlo a aprobación de la Junta Parroquial y ponerlo en conocimiento de la Asamblea Parroquial.
3. Elaborar el presupuesto anual para la aprobación de la Junta Parroquial conocimiento de la Asamblea Parroquial. La pro forma presupuestaria debe elaborarse en las fechas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Participar en el estudio y elaboración de los planes y programas de las Unidades creadas por la Junta Parroquial.
5. Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de convenios, proyectos y programas de la Junta Parroquial, directamente apoyándose en las Comisiones o Unidades dependientes de la Junta.
6. Autorizar los gastos e inversión de conformidad con lo establecido en la Ley y su reglamento de adquisición de bienes y servicios.
7. Elaborar proyectos con la participación de los dirigentes comunitarios.
8. responder conjuntamente con la Secretaria-Tesorera de los dineros de la Junta Parroquial, firmar documentos financieros.
9. Ejercer la coordinación Institucional e internacional: Local, cantonal, provincial, Nacional e Internacional.
10. Preparar y presentar informes semestrales o anuales de las labores realizadas por la Junta parroquial.
11. Convocar y presidir las asambleas Parroquiales y sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Parroquial.
12. Nombrar, controlar y evaluar el trabajo de las comisiones que se nombren.

**Art. 44.- Delegación de atribuciones.-** El presidente podrá delegar a cualquiera de los vocales de la Junta Parroquial Rural, una o más atribuciones específicas de las que confiere la ley, mediante comulación escrita que contemple la ley, mediante comunicación escrita que contemple los motivos y



## CEDULA ANALITICA AUDITORIA DE GESTION

**Entidad:** Gobierno Parroquial los Encuentros  
**Periodo:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011  
**Componente:** PERSONAL DIRECTIVO

### 1.-INDICADOR DE EFICACIA

#### CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS PRIORITARIOS

$$\text{CPP} = \frac{\text{Proyectos Realizados}}{\text{Proyectos P.Programados}} \times 100$$

$$\text{CPP} = \frac{17}{21} \times 100$$

$$\text{CPP} = 0.80 \times 100$$

$$\text{CPP} = 80.95\%$$

Proyectos Prioritarios Programados  
= 80.95%

#### COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador tenemos que los proyectos prioritarios de inversión planificados se ejecutaron en un 80.95%; debido a que 4 no se ejecutaron por falta de recursos, es por ello que la Administración de la Junta Parroquial debe tener presente al momento de realizar el presupuesto las partidas necesarias para alcanzar los recursos ya que estos proyectos son prioritarios para la comunidad y no se queden sin ejecutar y dar un mejor servicio a la Parroquia Los Encuentros.

**Elaborado por:** M.V

**Revisado por:** M.T

**Fecha:** 23-12-2013



## CEDULA ANALITICA AUDITORIA DE GESTION

**Entidad:** Gobierno Parroquial los Encuentros  
**Periodo:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011  
**Componente:** PERSONAL DIRECTIVO

### 1.-INDICADOR DE EFICIENCIA

#### EFICIENCIA DE GASTOS CORRIENTES

$$\text{EGC: } \frac{\text{Gastos Corrientes}}{\text{Presupuesto Anual}} * 100$$

$$\text{EGC: } \frac{76.225,48}{552.779,37} * 100$$

$$\text{EGC: } 0.14 * 100$$

$$\text{EGC: } 14\%$$

#### EFICIENCIA EN GASTOS CORRIENTES

### COMENTARIO

Al analizar el índice de eficiencia del gasto corriente con relación al presupuesto anual se determina que el gasto corriente alcanza una reforma de 14 % del presupuesto anual, inobservando lo dispuesto en La Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador Art. 15.- 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 del diez por ciento (10%) de la disponibilidad financiera de la misma, lo que conlleva a la existencia de un sobregiro presupuestario que llega al 4% en el gasto corriente que efectúa el gobierno parroquial, ocasionando la disminución de recursos para las ejecución de obras y la prestación de servicios que ofrece a la comunidad, lo que impide a la entidad cumplir eficientemente sus objetivos.

<b>Elaborado por:</b> M.P.V.A	<b>Revisado por:</b> M.A.T	<b>Fecha:</b> 23-12-2013
-------------------------------	----------------------------	--------------------------



**PROGRAMA DE AUDITORIA  
AUDITORIA DE GESTIÓN**

**Entidad:** Gobierno Parroquial los Encuentros  
**Periodo:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011  
**Componente:** PERSONAL ADMINISTRATIVO/OPERATIVO

Nro	OBJETIVOS	P/T	Realizado	Fecha
1	Evaluar el Sistema de Control Interno, determinando el grado de confiabilidad en la gestión institucional para el componente Personal Administrativo/operativo.			
2	Formular recomendaciones tendientes a mejorar el trabajo del personal.			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
1	Aplique el Cuestionario de Control Interno a fin de evaluar la eficiencia del componente Personal Administrativo/Operativo para dejar constancia de sus resultados en los papeles de trabajo.	<u>F3-CCI.</u> 2/2	MPV	16/12/2013
2	Realice cédulas narrativas de la evaluación del sistema de control interno de la Junta Parroquial.	<u>F3-CN</u> 8/8	MPV	16/12/2013
3	Aplique los indicadores de gestión para establecer el nivel de eficiencia, eficacia, economía previstos para el componente.	<u>F3-CA</u> 6/6	MPV	16/12/2013

Elaborado por: M.P.V.A

Revisado por: M.A.T

Fecha: 18/12/2013



**AUDITORIA DE GESTIÓN  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Entidad:** Gobierno Parroquial los Encuentros  
**Periodo:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011  
**Componente:** **PERSONAL ADMINISTRATIVO/OPERATIVO**

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	P.T.	C.T.	
1	¿Dispone de un programa contable?	X			10	10	
2	¿las operaciones financieras se encuentran sustentadas con la debida documentación fuente?		X		10	10	.
3	¿La documentación que respalda a las operaciones se encuentra ordenada y en un lugar seguro?		X		10	5	No se encuentra ordenada, ni en un lugar seguro.
4	¿La contadora recibe capacitación continua sobre sus funciones?		X		10	5	Solo recibe las capacitaciones de Asogoparza de Asociacion de Gobiernos Parroquiales de Zamora Chinchipe.
5	¿Entrega oportunamente la información financiera y presupuestaria al Ministerio de Economía y Finanzas?	X			10	10	
6	¿La contadora realiza la elaboración del Presupuesto anual en forma oportuna de la Junta?	X			10	10	.
7	¿El personal administrativo firma algún registro de asistencia?		X		10	0	No, no firman ningún registro de asistencia
8	¿El departamento financiero tiene un buen ambiente de trabajo?	X			10	10	
9	¿El personal administrativo tiene claro cuáles son sus funciones en la Junta?		X		10	0	Solo algunas de ellas, ya que no existe por escrito la definición de

							sus funciones y se rigen en base a las del COOTAD.
10	¿Los vocales de la Junta han ejecutado las actividades planificadas?		X		10	5	No todos los vocales de la Junta, por diferencias políticas.
11	¿Los vocales intervienen con voz y voto en las sesiones de la junta parroquial rural?	X			10	10	
	TOTAL				110	75	
<b>ELABORADO POR: M.P.VA.</b>		<b>REVISADO POR: M.A.T</b>				<b>FECHA: 21-12-2013</b>	



**GOBIERNO PARROQUIAL LOS ENCUENTROS**  
**Cuestionario de Evaluación del Control Interno**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO/OPERATIVO** Desde: 01/01/2011  
 Hasta: 31/12/2011

<p><b>VALORACION</b></p> <p>PT=Ponderación Total                  CT=Calificación Total                  CP =Calificación Presupuestal</p>	<p><b>CT</b></p> <p><b>CP = ----- * 100</b></p> <p><b>PT</b> 75</p> <p><b>CP = ----- * 100</b> 110</p> <p><b>CP = 68.18 %</b></p>
--	---

**DETERMINACION DE LOS NIVELES DE RIESGO**

<b>NIVEL DE RIESGO DE CONTROL</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
	<b>68.18%</b>	
15 – 50 %	51 – 75%	76- 95%
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		

**CONCLUSIÓN:**

Luego de haber analizado el Cuestionario de Control Interno al personal Administrativo/Operativo se pudo evidenciar que el riesgo es MODERADO de 68.18%, y el nivel de riesgo de control moderado, lo que amerita realizar pruebas de cumplimiento y sustantivas, debido a que:

- ✓ No se capacita al personal Financiero de una forma continua únicamente las capacitaciones que realiza la asociación de Gobiernos Provinciales de Zamora Chinchipe.
- ✓ La información financiera no se encuentra ordenada ni reposa en un lugar seguro.
- ✓ No existe un control de asistencia y permanencia del personal Administrativo.
- ✓ No existe por escrito las funciones del personal financiera, únicamente se rigen por el CCOTAD.
- ✓ Existen diferencias políticas entre los vocales de la Junta.
- ✓ No se aplican indicadores.

**Elaborado por:** M.P.V.A

**Revisado por:** M.A.T

**Fecha:** 21-10-2013



## CEDULA NARRATIVA AUDITORIA DE GESTION

**Entidad:** Gobierno Parroquial los Encuentros  
**Periodo:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011  
**Componente:** PERSONAL ADMINISTRATIVO/ OPERATIVO

### FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL FINANCIERO DE LA JUNTA “PARROQUIAL LOS ENCUENTROS”

#### COMENTARIO

Al revisar los resultados del Cuestionario aplicado al componente Personal Administrativo se constató que en la Junta Parroquial Los Encuentros no se capacita al personal Financiero de acuerdo a sus necesidades únicamente se lo realiza con las capacitaciones que da la asociación de Gobiernos Parroquiales de Zamora Chinchipe mas no cuando el personal lo requiere, tampoco se contrata a una empresa privada para que lo realice en forma periódica, incumpliendo la Norma de Control Interno **407-06 CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO CONTINUO**, que en su parte pertinente dice: “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de trabajo.”

#### CONCLUSIÓN

La entidad no capacita al personal Financiero de acuerdo a sus necesidades, únicamente lo hace cuando se dan capacitaciones de la asociación de Gobiernos Parroquiales de Zamora (Asogoparsa) en convenio con otras instituciones, lo cual impide que el personal se motive.

#### RECOMENDACIÓN

##### AL PRESIDENTE

El Presidente deberá buscar recursos para realizar capacitaciones al personal financiera para que esté actualizado y brinde un mejor servicio a la comunidad.

**Elaborado por:** M.P.VA | **Revisado por:** M.A.T | **Fecha:** 23-12-2013



República del Ecuador

Los Encuentros el secreto mejor guardado de la naturaleza

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL LOS ENCUENTROS

Los Encuentros 21 de Diciembre del 2013.

Sr.

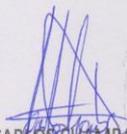
Carlos Euclides Chamba Rodríguez

**PRESIDENTE GOBIERNO PARROQUIAL LOS ENCUENTROS**

**CERTIFICO:**

Que el Gobierno Autónomo Descentralizado "Los Encuentros" no se ha capacitado al personal, únicamente se lo ha hecho mediante la Asociación de Juntas Parroquiales Zamora Chinchipe (ASOGOPARSA) en convenio con otras instituciones públicas.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

  
CARLOS CHAMBA RODRIGUEZ

**PRESIDENTE GOBIERNO PARROQUIAL "LOS ENCUENTROS"**





## CEDULA NARRATIVA AUDITORIA DE GESTION

**Entidad:** Gobierno Parroquial los Encuentros  
**Periodo:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011  
**Componente:** **PERSONAL ADMINISTRATIVO/ OPERATIVO**

**LA DOCUMENTACIÓN NO SE ENCUENTRA EN UN LUGAR SEGURO NI  
ORDENADA.**

### COMENTARIO

Luego del análisis realizado a la Junta Parroquial, se determinó que la documentación no se encuentra ordenada ni reposa en un lugar seguro, lo cual pone en riesgo la desaparición de la misma, dificultando a futuro su verificación y comprobación de la misma, esto se debe por la inobservancia de la N.C.I. **405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO**, que en su parte medular dice “ La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivo físicos y magnéticos; Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis ”.

### CONCLUSIÓN

El personal de la Junta Parroquial no tiene ordenada la documentación ni tampoco se encuentra en un lugar seguro.

### RECOMENDACIÓN AL PRESIDENTE

Se recomienda al Presidente, como máxima autoridad implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de los mismos.

<b>Elaborado por:</b> M.P.V.A	<b>Revisado por:</b> M.A.T	<b>Fecha:</b> 23-12-2013
-------------------------------	----------------------------	--------------------------



Elaborado por: La Autora

Fuente: Junta Parroquial Los Encuentros



## CEDULA NARRATIVA AUDITORIA DE GESTION

**Entidad:** Gobierno Parroquial los Encuentros  
**Periodo:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011  
**Componente:** **PERSONAL ADMINISTRATIVO/ OPERATIVO**

### NO EXISTE REGISTRO DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL FINANCIERO

#### COMENTARIO

En la Junta Parroquial Los Encuentros en el Departamento Financiero, se constató que el personal financiero no tiene un registro de control de asistencia, no existiendo un control de la hora de entrada y salida, esto se debe por la inobservancia de la N.C.I 407-09 **ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**, que en su parte medular dice: “La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediato, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad durante la jornada laboral”.

#### CONCLUSIÓN

En la Junta Parroquial no se ha elaborado un procedimiento para el control de asistencia, como un Manual de asistencia o un Reloj Biométrico, para verificar el cumplimiento de los horario de trabajo.

#### RECOMENDACIÓN

#### PRESIDENTE DE LA JUNTA

El Presidente como máxima autoridad deberá gestionar la implementación de un Manual o el Reloj Biométrico con el fin de evidenciar que el personal que labora en la Junta Parroquial este cumpliendo las funciones y actividades encomendadas.

<b>Elaborado por:</b> M.V	<b>Revisado por:</b> M.A.T	<b>Fecha:</b> 23-12-2013
---------------------------	----------------------------	--------------------------



## CEDULA NARRATIVA AUDITORIA DE GESTION

**Entidad:** Gobierno Parroquial los Encuentros  
**Periodo:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011  
**Componente:** **PERSONAL ADMINISTRATIVO/ OPERATIVO**

### NO EXISTE UN MANUAL DE FUNCIONES

#### COMENTARIO

La falta de un Manual de Funciones afecta al personal Financiero lo cual repercute en la confusión de tareas en los funcionarios, esto se debe por la inobservancia de la NCI 407-02 **MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS** que en su parte medular dice: "La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organización. Este documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal."

#### CONCLUSIÓN

En la Junta Parroquial no existe un Manual de Funciones, debido a que no cuenta con un presupuesto para la realizaciun del mismo o a su vez para contratar un técnico.

#### RECOMENDACIÓN:

##### AL PRESIDENTE

Al Presidente que al no contar con un Manual de Funciones se formule y revise periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración, o buscar los recursos necesarios ya que es primordial para que cada empleado conozca sus responsabilidades y las desarrolle de la mejor manera.

<b>Elaborado por:</b> M.P.V.A	<b>Revisado por:</b> M.A.T	<b>Fecha:</b> 23-12-2013
-------------------------------	----------------------------	--------------------------



## CEDULA NARRATIVA AUDITORIA DE GESTION

**Entidad:** Gobierno Parroquial los Encuentros  
**Periodo:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011  
**Componente:** TALENTO HUMANO  
**Subcomponente:** **PERSONAL ADMINISTRATIVO/ OPERATIVO**

### FALTA DE DOCUMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS

#### COMENTARIO

Realizada la Auditoría de Gestión a los vocales de la Junta, se detectó que no existe coordinación con el Presidente de la Junta debido a que se dejan llevar por sus conflictos políticos contraviniendo con lo que establece el **Art. 68 “ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL”** que en su parte medular dice: “Cumplir con las funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural” lo que ocasiona que no se cumpla con las funciones a ellos encomendadas, y por ende no permiten cumplir con los objetivos propuestos en bien de la Junta.

#### CONCLUSIÓN

No cumplen con lo establecido en el Código Orgánico de las Juntas Parroquiales

#### RECOMENDACIÓN

##### AL PRESIDENTE

Que tome medidas correctivas con respecto a los miembros de la Junta Parroquial para que justifiquen su labor y realizar por escrito las atribuciones que les corresponde establecidas en el Código Orgánico de las Juntas Parroquiales y de esta manera las puedan cumplir en su totalidad, brindar un mejor servicio a sus comunidades.

<b>Elaborado por:</b> M.P.V.A	<b>Revisado por:</b> M.A.T	<b>Fecha:</b> 23-12-2013
-------------------------------	----------------------------	--------------------------



REPUBLICA DEL ECUADOR  
**JUNTA PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS**  
Los Encuentros- Yantzaza- Zamora Chinchipe

---

la descripción de las facultades delegadas, estableciendo además el plazo de la delegación.

**Art. 45.- Del Vicepresidente.-** El vicepresidente subrogará al Presidente de la Junta Parroquial cuando sea necesario y en cumplimiento de la Ley y su reglamento. Sus funciones son:

El Vicepresidente le subrogará al Presidente en caso de falta temporal o definitiva en todas sus atribuciones deberes y obligaciones. Si la ausencia fuere definitiva, lo reemplazará hasta completar el periodo para cual fue elegido.

**Art. 46.- De los vocales.-** Los deberes, derechos y obligaciones de los Vocales son los establecidos por la Ley de Juntas Parroquiales y su Reglamento. Forman además parte de las Comisiones que fuesen designados por la Junta Parroquial.

**Deberes y atribuciones:**

1. Subrogar al VICEPRESIDENTE de la Junta Parroquial cuando sea necesario en su debido orden, en cumplimiento de la ley y su reglamento.
2. Presidir de las comisiones a las que fuesen designados por la Junta Parroquial o por la Asamblea Parroquial.
3. Cumplir con eficiencia y celeridad las delegaciones que le hayan sido encomendadas por la Junta Parroquial o por el Presidente.
4. Asistir obligatoriamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados.
5. Ser parte de la defensa e incremento de los bienes y recursos parroquiales.
6. Solicita por escrito, previo conocimiento del Presidente, cualquier informe que se requiera a los otros miembros de la Junta Parroquial Rural.
7. Sugerir y plantear ordenanzas, acuerdos o resoluciones en temas que beneficien al parroquia y participar de su elaboración, Según sean designados.
8. Coordinar con las autoridades de las Instituciones, según el caso, acciones tendientes a mejorar los servicios públicos.
9. Presentar Planes, programas y proyectos al seno de la Junta Parroquial para su análisis, aprobación y ejecución.

**Prohibiciones:**

1. Intervenir en resoluciones en las que tengan interés personal.
2. Enajenar o dar en arrendamiento sus bienes a la Junta Parroquial Rural.
3. Ejercer individualmente atribuciones que le competen a la Junta Parroquial Rural.
4. Revelar hechos que hayan sido tratados en forma reservada; y,



## CEDULA ANALITICA AUDITORIA DE GESTION

**Entidad:** Gobierno Parroquial los Encuentros  
**Periodo:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011  
**Componente:** PERSONAL ADMINISTRATIVO/ OPERATIVO

### INDICADOR DE ECONOMIA

#### INDEPENDENCIA FINANCIERA

$$IF = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Ingresos Totales}} * 100$$

$$IF = \frac{0000000}{404.567,23} * 100$$

IF= 000%

#### COMENTARIO

Luego de haber aplicado el indicador de independencia financiera, se establece que el Gobierno Parroquial los Encuentros en el año 2011 tiene una generación de ingresos propios de 0% y dependiendo de asignaciones del Gobierno central de un 100%, esto se presenta por la inexistencia de legislación a nivel directivo de la entidad, encaminada a proponer proyectos de ordenanzas que generen recursos propios para mejorar la autonomía financiera y disminuir la dependencia del gobierno central, incumpliendo el art 67.- EL COOTAD.

**Elaborado por:** M.V

**Revisado por:** M.A.T

**Fecha:** 23-12-2013



GOBIERNO PARROQUIAL RURAL LOS ENCuentROS

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Al 31 de diciembre del 2011

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación	Reformas	Codificado	Comprom.	Devengado	Pagado	Saldo x	Saldo x
		Inicial						Comprom.	Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F	G = C - D	H = C - E
69980876998703	Inversiones Permanentes en Títulos y Valores	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00
69980876998703040	Acciones	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00
69980876999	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	5,500.89	5,395.00	10,895.89	7,361.56	7,361.56	7,361.56	3,534.33	3,534.33
699808769996	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	0.00	5,395.00	5,395.00	5,394.13	5,394.13	5,394.13	0.87	0.87
69980876999602	Amortización Deuda Interna	0.00	5,395.00	5,395.00	5,394.13	5,394.13	5,394.13	0.87	0.87
69980876999602010	Créditos del Sector Público Financiero	0.00	5,395.00	5,395.00	5,394.13	5,394.13	5,394.13	0.87	0.87
699808769997	Pasivo Circulante	5,500.89	0.00	5,500.89	1,967.43	1,967.43	1,967.43	3,533.46	3,533.46
69980876999701	Deuda Flotante	5,500.89	0.00	5,500.89	1,967.43	1,967.43	1,967.43	3,533.46	3,533.46
69980876999701010	Cuentas por Pagar del Ejercicio Anterior	5,500.89	0.00	5,500.89	1,967.43	1,967.43	1,967.43	3,533.46	3,533.46
<b>TOTALES:</b>		<b>404,567.23</b>	<b>148,212.14</b>	<b>552,779.37</b>	<b>425,378.08</b>	<b>425,378.08</b>	<b>402,592.78</b>	<b>127,401.29</b>	<b>127,401.29</b>

Sr. CARLOS CHEMBA RODRIGUEZ  
PRESIDENTE

Srta. PAULINA VALVERDE R.  
CONTADOR





## CEDULA ANALITICA AUDITORIA DE GESTION

**Entidad:** Gobierno Parroquial los Encuentros  
**Periodo:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011  
**Componente:** PERSONAL ADMINISTRATIVO/ OPERATIVO

### INDICADOR DE ECONOMIA

#### EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS

$$\text{EPG} = \frac{\text{Gastos Devengados}}{\text{Gastos Codificados}} * 100$$

$$\text{EPG} = \frac{425.378,08}{552.779,37} * 100$$

$$\text{EPG} = 0,77 * 100$$

$$\text{EPG} = 77\%$$

### COMENTARIO

Al evaluar el índice de gestión en la ejecución presupuestaria de gastos en el período 2011, se determina que existe un índice medio de 77% en el uso de los recursos económicos, contrastando con el 23 % de fondos no utilizados, pese a que el gobierno central transfiere en su totalidad la asignación presupuestaria programada, la no utilización oportuna de los fondos retrasa la ejecución del plan operativo anual, en consecuencia no se cumplen los objetivos y metas planteadas afectando significativamente a la gestión institucional.

**Elaborado por:** M.V

**Revisado por:** M.A.T

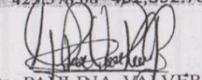
**Fecha:** 23-12-2013



**GOBIERNO PARROQUIAL RURAL LOS ENCUENTROS**  
**CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS**  
 Al 31 de diciembre del 2011

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprom.	Devengado	Pagado	Saldo x Comprom.	Saldo x Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F	G = C - D	H = C - E
69980876998703	Inversiones Permanentes en Títulos y Valores	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00
69980876998703040	Acciones	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00
69980876999	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	5,500.89	5,395.00	10,895.89	7,361.56	7,361.56	7,361.56	3,534.33	3,534.33
699808769996	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	0.00	5,395.00	5,395.00	5,394.13	5,394.13	5,394.13	0.87	0.87
69980876999602	Amortización Deuda Interna	0.00	5,395.00	5,395.00	5,394.13	5,394.13	5,394.13	0.87	0.87
69980876999602010	Créditos del Sector Público Financiero	0.00	5,395.00	5,395.00	5,394.13	5,394.13	5,394.13	0.87	0.87
699808769997	Pasivo Circulante	5,500.89	0.00	5,500.89	1,967.43	1,967.43	1,967.43	3,533.46	3,533.46
69980876999701	Deuda Flotante	5,500.89	0.00	5,500.89	1,967.43	1,967.43	1,967.43	3,533.46	3,533.46
69980876999701010	Cuentas por Pagar del Ejercicio Anterior	5,500.89	0.00	5,500.89	1,967.43	1,967.43	1,967.43	3,533.46	3,533.46
<b>TOTALES:</b>		<b>404,567.23</b>	<b>148,212.14</b>	<b>552,779.37</b>	<b>425,378.08</b>	<b>425,378.08</b>	<b>402,592.78</b>	<b>127,401.29</b>	<b>127,401.29</b>

  
 Sr. CARLOS CHAMBA RODRIGUEZ  
 PRESIDENTE

  
 Srta. PAULINA VALVERDE R.  
 CONTADOR



**CEDULA ANALITICA  
AUDITORIA DE GESTION**

**Entidad:** Gobierno Parroquial los Encuentros  
**Periodo:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011  
**Componente:** PERSONAL ADMINISTRATIVO/ OPERATIVO

**INDICADOR DE EFICACIA****DESEMPEÑO**

$$PU = \frac{\text{Evaluaciones}}{\text{Evaluaciones durante el año fiscal}} \times 100$$

$$PU = \frac{0}{12} \times 100$$

$$PU = 0\%$$

**COMENTARIO**

Como resultado del indicador tenemos el 0%, es decir que no se ha evaluado en la Junta Parroquial y por lo tanto de acuerdo a la escala es insuficiente y la calificación que se puede dar al indicador de eficacia es inaceptable por lo que se deben realizar por lo menos una evaluación mensual.

**Elaborado por:** M.V**Revisado por:** M.A.T**Fecha:** 23-12-2013



## CEDULA ANALITICA AUDITORIA DE GESTION

**Entidad:** Gobierno Parroquial los Encuentros  
**Periodo:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011  
**Componente:** PERSONAL ADMINISTRATIVO/ OPERATIVO

### INDICADOR DE EFICACIA

#### COBERTURA MANTENIMIENTO VIAL

$$CMV = \frac{\text{Nro Kilometros via Reparada}}{\text{Nro Kilometros red Vial}} * 100$$

$$CMV = \frac{32,80}{194} * 100$$

$$CMV = 0,17 * 100$$

$$CMV = 17\%$$

### COMENTARIO

Al determinar del índice de eficacia en la gestión de cobertura de mantenimiento vial, se determina que el Gobierno Parroquial los Encuentros al ejecutar la obra solo está cubriendo el 17%, mientras que el 83% de vías se encuentra sin mantenimiento, debido a que existen limitaciones presupuestarias la entidad no puede ejecutar el mantenimiento vial al 100%, ocasionando deficiencias en la cobertura del servicio hacia las comunidades, debido a la inexistencia de equipo camionero

**Elaborado por:** M.V

**Revisado por:** M.A.T

**Fecha:** 23-12-2013



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL  
GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESENTRALIZADO "LOS  
ENCUENTROS"**

**FASE IV**

**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**



**TITULO:**

**“AUDITORIA DE GESTIÓN AL  
GOBIERNO PARROQUIAL DE LOS  
ENCUENTROS, PROVINCIA DE  
ZAMORA CHINCHIPE, PERIODO 01 DE  
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL  
2011.**

**AUTORA: MELANIA PATRICIA  
VIVANCO ARMIJOS.**

**LOJA**

**2014**

## **CARTA DE PRESENTACIÓN**

ASUNTO: Carta de presentación del informe

FECHA: Los Encuentros, 24 de Enero del 2014

Señores

**Presidente y Vocales del Gobierno Parroquial los Encuentros**

Ciudad.

De mis consideraciones:

He efectuado la auditoría de gestión al Gobierno Parroquial los Encuentros, período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2011.

El examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado con total independencia, no existiendo limitaciones en su alcance. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

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

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 92 de la Ley Orgánica de la

Contraloría General del Estado, las recomendaciones deberán ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio, a fin de que se tomen correctivos en los componentes que presentan debilidades en la estructura del control interno, medidas tendientes a mejorar los índices de gestión institucional.

Atentamente

f).....

Melania Patricia Vivanco Armijos

**AUDITOR JEFE  
DE EQUIPO**

## Índice

<b>CONTENIDO</b>	<b>Página</b>
Portada	1/23
Carta de presentación	2/23
Índice	3/23
Siglas	4/23
Abreviaturas	5/23
Capítulo I: Información introductoria	6/23
Capítulo II: Resultados de la auditoría de gestión	11/23
Resultados generales	11/23
Resultados específicos por componente	12/23
Anexos	

## Siglas

CRE	Constitución de la República del Ecuador
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y
LOJUPARE	Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador
CONAJUPAR	Consejo Nacional de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador
SENPLADES	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
POA	Plan Operativo Anual

## Abreviaturas

PA	Programa de auditoría
CCI	Cuestionario de control interno
P.N.D.	Plan Nacional de desarrollo
M.N.	Marco normativo
NCI	Normas de control interno

## **CAPÍTULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

### **Motivo de la auditoría**

La auditoría de gestión en el Gobierno Parroquial los Encuentros, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo N°. 01 del 18 de Octubre del 2013 suscrita por el auditor supervisor.

### **Objetivos de la auditoría**

- Diagnosticar la situación actual de la entidad, a través de la aplicación de instrumentos para la captura de información.
- Promover la optimización de los recursos de la entidad que tiendan al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- Evaluar el sistema de control interno implementado en la entidad objeto de estudio.
- Desarrollar el proceso de auditoría de gestión en el periodo analizado.
- Elaborar un informe de auditoría de gestión que contenga comentario, conclusiones y recomendaciones.

### **Alcance de la auditoría**

La auditoría de gestión al Gobierno Parroquial los Encuentros, comprendió el análisis y evaluación de las actividades realizadas en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2011.

### **Base legal**

La Gobierno Parroquial los Encuentros, al igual que las demás juntas parroquiales rurales del país, se le concedió la personería jurídica de creación, mediante Registro Oficial N° 193 del 27 de Octubre del 2000, en el cual se promulga la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales

del Ecuador, en el artículo tres de la mencionada ley dice **Art. 3.-** Personería jurídica.- La junta parroquial rural será persona jurídica de derecho público, con atribuciones y limitaciones establecidas en la constitución y demás leyes vigentes, con autonomía administrativa, económica y financiera para el cumplimiento de sus objetivos.

El funcionamiento del Gobierno Parroquial los Encuentros se enmarca dentro de lo que establecen las siguientes leyes y reglamentos:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Ley de Seguridad Social.
- Código del trabajo.
- Ordenanza para el Control de Lotizaciones en las Cabeceras Parroquiales Rurales y Centros Poblados Rurales del Cantón Zamora.
- Ordenanza que Reglamenta la Construcción y Edificación bajo la Modalidad de Propiedad Horizontal.
- Ordenanza que Regula el Plan de Ordenamiento Urbano de Zamora; Ordenanza que Regula la Determinación, Administración y Recaudación del Impuesto a los Predios Urbanos y Rurales del Cantón Zamora.
- Ordenanza Reformatoria que Regula la Taza por Control Sanitario de la Salida del Ganado Vacuno, Porcino, Mular y Caballar del Cantón Zamora.
- Ordenanza para la Venta de Terrenos Municipales en la Cabecera Cantonal de Zamora, en las Cabeceras de los Centros Poblados de las Parroquias del Cantón Zamora.

- Ordenanza que Reglamenta la Venta de Lotes en el Programa de Vivienda de Interés Social Municipal, a favor de los moradores de la Parroquia los Encuentros.
- Ordenanza que Reglamenta el Uso del Alcantarillado y de las Servidumbres del Cantón Zamora, entre otras.

#### **Objetivos del Gobierno Parroquial los Encuentros.**

- Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.
- 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 el presupuesto participativo anual.
- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
- Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
- Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

#### **Estructura Orgánica**

Nivel directivo	Asamblea parroquial
	Junta parroquial
Nivel ejecutivo	Presidencia
	Vicepresidencia
Nivel de apoyo	Secretaría Tesorería Departamento técnico

## Financiamiento

Para el año 2011 según consta en el plan operativo anual se estableció un presupuesto inicial de USD. 404.567,23, el mismo que fue reformado ascendiendo a un monto de USD.552.779,37 dólares para su funcionamiento.

## Funcionarios principales

Presidente	Señor: Carlos Euclides Chamba Rodriguez
Vicepresidente	Prof: Fabián Andrés Palacios Arrobo
Contadora - Tesorera	Srta: Paulina Elizabeth Valverde Rivera
Secretario	Sra: Gina Margoth Quito Jimenez
Técnico	Ing: Leonardo Patricio Maza Guaman

## Enfoque

La presente auditoria está orientada a evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de las actividades asignadas al Gobierno Parroquial los Encuentros en el año 2011, para el cumplimiento de objetivos y metas propuestos en el plan operativo anual.

## Componentes Auditados

- **COMPONENTE:** PERSONAL DIRECTIVO
- **COMPONENTE:** PERSONAL ADMINISTRATIVO/ OPERATIVO

## Indicadores utilizados

INDICADORES DE ECONOMIA			
COMPONENTE	DENOMINACIÓN	INDICADOR	ESTANDAR
FINANCIERO	INDEPENDENCIA FINANCIERA	$IF = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Ingresos Totales}} \times 100$	30% se maneja en gobiernos municipales
	EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS	$IF = \frac{00000000000}{404.567,23} \times 100$ <p>=000%</p> $EPG = \frac{\text{Gastos Devengados}}{\text{Gastos Codificados}} \times 100$ $= \frac{425.378,08}{552.779,37} \times 100$ <p>=0.77*100=77%</p>	
INDICADORES DE EFICIENCIA			
COMPONENTE	DENOMINACIÓN	INDICADOR	
PROCESOS INTERNOS	EFICIENCIA DE GASTOS CORRIENTES	$EGC = \frac{\text{Gastos Corrientes}}{\text{Presupuesto Anual}} \times 100$ $= \frac{76.225}{552.779,37} \times 100$ <p>= 0.14*100= 14%</p>	No toma en consideración el presupuesto asignado
INDICADOR DE EFICACIA			
COMPONENTE	DENOMINACION	INDICADOR	ESTANDAR
	PROYECTOS PRIORITARIOS	$CPP = \frac{\text{Proyecto Realizados}}{\text{Proyectos Programados}} * 100$ $CPP = \frac{17}{21} * 100$ $CPP = 0.80 * 100$ $CPP = 80.95\%$	No se ejecutan todos los proyectos

	<b>EVALUACIONES</b>	$PU = \frac{\text{Evaluaciones}}{\text{Evaluacion durante el año Fiscal}} * 100$ $PU = \frac{0}{12} * 100$ $PU = 0\%$	No se han realizado evaluaciones en el año
	<b>COBERTURA DE RED VIAL</b>	$CMV = \frac{\text{Nro Kilometros via Reparada}}{\text{Nro Kilometros red Vial}} * 100$ $CMV = \frac{32,80}{194} * 100$ $CMV = 0,17 * 100$ $CMV = 17\%$	No hay la maquinaria pa reparar las vias

## **CAPÍTULO II: RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

### **RESULTADOS GENERALES**

#### **Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.**

El plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del año 2011 (, no contiene los indicadores de gestión que permitan evaluar y medir cada uno de los procesos y productos del Gobierno parroquial. La planificación incompleta se produce por la falta de preparación del personal encargado de realizar el plan operativo anual.

Al respecto, la Norma de Control Interno N°. 110-04 Indicadores de gestión, señala:

La planificación estratégica y la planificación operativa anual de cualquier entidad pública, se evaluará mediante la aplicación de indicadores en términos cualitativos y cuantitativos”. “La falta de definición de metas cuantificadas e indicadores específicos para la junta parroquial, impide una adecuada evaluación del cumplimiento de las actividades planificadas y de sus objetivos.

#### **Conclusión**

No se han definido de manera específica las metas e indicadores que permitan medir y evaluar cada uno de los objetivos del gobierno Parroquial los Encuentros.

#### **Recomendación**

Al presidente del Gobierno parroquial, preparará un evento sobre planificación para los funcionarios y empleados responsables de elaborar

el plan estratégico y el plan operativo anual a fin de que se instruyan, de tal manera que les permita desarrollar sus planes de manera completa con el fin de alcanzar las metas y objetivos del Gobierno parroquial.

## **RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTE**

### **COMPONENTE: PERSONAL DIRECTIVO**

#### **FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA JUNTA “PARROQUIAL LOS ENCUENTROS” DE ACUERDO A SUS NECESIDADES**

##### **COMENTARIO**

Como resultado de la evaluación del sistema del control interno implementado en la Junta Parroquial Los Encuentros se ha determinado que no se capacita al personal de acuerdo a sus necesidades únicamente existen capacitaciones con la Asociación de Gobiernos Parroquiales de Zamora como asogoparsa en convenio con otras instituciones públicas y no cuando el personal lo requiera además solo asiste en ocasiones la Contadora, no se contrata una empresa privada para que lo realice en forma permanente, esto se debe al incumpliendo con la Norma de Control Interno **407-06 CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO CONTINUO**, que en su parte pertinente dice: “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de trabajo.

##### **CONCLUSIÓN Nro. 1**

El personal de la Junta Parroquial Los Encuentros no capacita al personal de acuerdo a sus necesidades, únicamente lo hace cuando se dan capacitaciones de la Asociación de Gobiernos Parroquiales de Zamora (Asogoparsa) en convenio con otras instituciones, lo cual impide que el personal se motive.

## **RECOMENDACIÓN Nro. 1**

### **AL PRESIDENTE**

Se sugiere al Presidente, incentive al personal de la Junta capacitándolos en cursos acorde a sus funciones, con la finalidad de estar actualizados y brindar mejor atención y servicio a la comunidad.

## **NO SE EJECUTARON TODOS LOS PROYECTOS PRIORITARIOS DE INVERSIÓN PLANIFICADOS PARA EL 2011**

Luego de la Auditoría de Gestión realizada al Personal Directivo de la Junta, se observó que no se ejecutaron todos los proyectos prioritarios de inversión planificados para el año 2011, lo cual repercute en la no satisfacción de las necesidades de la Parroquia Los Encuentros, esto se debe por la inobservancia de la N.C.I 406-03 **CONTRATACIÓN**, que en su parte medular dice: Las entidades y organismos del sector público realizarán la ejecución de obra a través del Sistema Nacional de Contratación Pública, la máxima autoridad establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado considerando la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

## **CONCLUSIÓN Nro. 2**

No se ejecutaron todos los proyectos para el año 2011, de los cuales 17 se ejecutaron, 4 no se ejecutaron.

## **RECOMENDACIÓN Nro. 2**

### **PRESIDENTE**

Se recomienda dar cumplimiento a todos los proyectos de inversión puesto que estos son prioritarios para satisfacer las necesidades de la Parroquia, para ello se debe cumplir con lo planificado y se debe de presupuestar correctamente para poder gestionar los proyectos.

## **FALTA DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA JUNTA**

### **COMENTARIO**

Al revisar los resultados del cuestionario aplicado al Personal Directivo de la Junta, se observó que no se han realizado evaluaciones de desempeño a los funcionarios lo cual no permite saber cuál es el nivel de conocimiento y desempeño de sus funciones esto se debe por la inobservancia de la N.C.I 407-04 **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**, que en su parte medular dice: “La máxima autoridad de la entidad emitirá y difundirá las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.”

### **CONCLUSIÓN Nro. 3**

El personal de la Junta Parroquial Los Encuentros no capacita al personal de acuerdo a sus necesidades, únicamente lo hace cuando se dan capacitaciones de la Asociación de Gobiernos Parroquiales de Zamora (Asogoparsa) en convenio con otras instituciones, lo cual impide que el personal se motive.

### **RECOMENDACIÓN Nro. 3**

#### **AL PRESIDENTE**

El Presidente, deberá incluir las evaluaciones al personal en sus programas de trabajo, con la finalidad de detectar falencias existentes y poder aplicar correctivos para de esa manera brindar un mejor servicio a la comunidad.

## **REGISTRO DE ASISTENCIA INCOMPLETO**

### **COMENTARIO**

Luego de la Auditoría de Gestión realizada al Personal Directivo de la Junta, se observó que el personal administrativo no tiene un registro de control de asistencia, no existiendo así la evidencia de hora de entrada y salida, esto se debe por la inobservancia de la N.C.I 407-09 **ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**, que en su parte medular dice: “La administración de personal de la entidad establecerá procedimiento y mecanismos apropiado que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediato, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad durante la jornada laboral”

### **CONCLUSIÓN Nro 4**

No existe un adecuado control de asistencia, ya que no existe de ningún tipo, lo que dificulta constatar si los servidores y servidoras asistieron regularmente a sus labores.

### **RECOMENDACIÓN Nro 4**

#### **AL PRESIDENTE**

Que adquiera un sistema actualizado para el control de asistencia del personal y a través de él pueda existir un control estricto de entrada y salida, o al menos se firme el registro existente.

## **INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES**

### **COMENTARIO**

En la Auditoría de Gestión realizada a la Junta, se determinó que no existe un manual de funciones, lo cual afecta en la confusión de tareas en los funcionarios dando lugar a la evasión de responsabilidades de los mismos, esto se debe por

la inobservancia de la NCI 407-02 “**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**” que en su parte medular dice: La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organización. Este documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

#### **CONCLUSIÓN Nro. 5**

La Junta Parroquial Los Encuentros no cuenta con un Manual de Funciones.

#### **RECOMENDACIÓN Nro. 5**

##### **AL PRESIDENTE**

Se recomienda al presidente se formule y revise periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

### **VERIFICACIÓN DE FUNCIONES**

#### **COMENTARIO**

Luego de la Auditoría de Gestión realizada a la Junta, se determinó que no existe un manual de funciones y que se rigen de acuerdo a las funciones que constan en el COOTAD, en tal virtud se observó que el Presidente no cumple con las siguientes funciones:

Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado.

## **CONCLUSIÓN Nro. 6**

El Presidente de la Junta no cumple con todas las funciones asignadas de acuerdo a lo que determina el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

## **RECOMENDACIÓN Nro. 6**

### **AL PRESIDENTE**

Se recomienda al Presidente cumplir con todas las funciones asignadas de acuerdo al COOTAD Art. 70. Literal (v).

## **COMPONENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO/ OPERATIVO**

### **FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL FINANCIERO DE LA JUNTA “PARROQUIAL LOS ENCUENTROS”**

### **COMENTARIO**

Al revisar los resultados del Cuestionario aplicado al componente Personal Administrativo se contrató que en la Junta Parroquial Los Encuentros no se capacita al personal Financiero de acuerdo a sus necesidades únicamente se lo realiza con las capacitaciones que da la Asociación de Gobiernos Parroquiales de Zamora Chinchipe mas no cuando el personal lo requiere, tampoco se contrata a una empresa privada para que lo realice en forma periódica, incumpliendo la Norma de Control Interno **407-06 CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO CONTINUO**, que en su parte pertinente dice: “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de trabajo.”

## **CONCLUSIÓN Nro. 7**

La entidad no capacita al personal Financiero de acuerdo a sus necesidades, únicamente lo hace cuando se dan capacitaciones de la Asociación de Gobiernos Parroquiales de Zamora (Asogoparsa) en convenio con otras instituciones, lo cual impide que el personal se motive.

## **RECOMENDACIÓN Nro. 7**

### **AL PRESIDENTE**

El Presidente deberá buscar recursos para realizar capacitaciones al personal financiera para que este actualizado y brinde un mejor servicio a la comunidad

## **LA DOCUMENTACIÓN NO SE ENCUENTRA EN UN LUGAR SEGURO NI ORDENADA.**

## **COMENTARIO**

Luego del análisis realizado a la Junta Parroquial, se determinó que la documentación no se encuentra ordenada ni reposa en un lugar seguro, lo cual pone en riesgo la desaparición de la misma, dificultando a futuro su verificación y comprobación de la misma, esto se debe por la inobservancia de la N.C.I. **405-04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO**, que en su parte medular dice “ La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivo físicos y magnéticos; Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis ”.

## **CONCLUSIÓN Nro 8**

El personal de la Junta Parroquial no tiene ordenada la documentación ni tampoco se encuentra en un lugar seguro.

## **RECOMENDACIÓN Nro 8**

### **AL PRESIDENTE**

Se recomienda al Presidente, como máxima autoridad implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de los mismos.

## **NO EXISTE REGISTRO DE ASISTENCIA PARA EL PERSONAL FINANCIERO**

### **COMENTARIO**

En la Junta Parroquial Los Encuentros en el Departamento Financiero, se constató que el personal financiero no tiene un registro de control de asistencia, no existiendo un control de la hora de entrada y salida, esto se debe por la inobservancia de la N.C.I 407-09 **ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**, que en su parte medular dice: “La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediato, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad durante la jornada laboral”.

### **CONCLUSIÓN Nro 9**

En la Junta Parroquial no se ha elaborado un procedimiento para el control de asistencia, como un Manual de asistencia o un Reloj Biométrico, para verificar el cumplimiento de los horario de trabajo.

## **RECOMENDACIÓN Nro 9**

### **PRESIDENTE DE LA JUNTA**

El Presidente como máxima autoridad deberá gestionar la implementación de un Manual o el Reloj Biométrico con el fin de evidenciar que el personal que labora

en la Junta Parroquial este cumpliendo las funciones y actividades encomendadas.

## **NO EXISTE UN MANUAL DE FUNCIONES**

### **COMENTARIO**

La falta de un Manual de Funciones afecta al personal Financiero lo cual repercute en la confusión de tareas en los funcionarios, esto se debe por la inobservancia de la NCI 407-02 **MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS** que en su parte medular dice: “La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organización. Este documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.”

### **CONCLUSION Nro 10**

En la Junta Parroquial no existe un Manual de Funciones, debido a que no cuenta con un presupuesto para la realizaciun del mismo o a su vez para contratar un técnico.

### **RECOMENDACIÓN Nro 10**

#### **AL PRESIDENTE**

Al Presidente que al no contar con un Manual de Funciones se formule y revise periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración, o buscar los recursos necesarios ya que es primordial para que cada empleado conozca sus responsabilidades y las desarrolle de la mejor manera.

## **FALTA DE DOCUMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS**

### **COMENTARIO**

Realizada la Auditoría de Gestión a los vocales de la Junta, se detectó que no existe coordinación con el presidente de la Junta debido a que se dejan llevar por sus conflictos políticos contraviniendo con lo que establece el **Art. 68 “ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL”** que en su parte medular dice: “Cumplir con las funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural” lo que ocasiona que no se cumpla con las funciones a ellos encomendadas, y por ende no permiten cumplir con los objetivos propuestos en bien de la Junta.

### **CONCLUSIÓN Nro 11**

No cumplen con lo establecido en el Código Orgánico de las Juntas Parroquiales

### **RECOMENDACIÓN Nro 11**

#### **AL PRESIDENTE**

Que tome medidas correctivas con respecto a los miembros de la Junta Parroquial para que justifiquen su labor y realizar por escrito las atribuciones que les corresponde establecidas en el Código Orgánico de las Juntas Parroquiales y de esta manera las puedan cumplir en su totalidad, brindar un mejor servicio a sus comunidades.

Los Encuentros, Enero del 2014

Melania Patricia Vivanco Armijos  
**Auditor Jefe de Equipo**



**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL  
GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESENTRALIZADO "LOS  
ENCUENTROS"**

**FASE V**

**SEGUIMIENTO**



## CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

Nº	RECOMENDACIONES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				RESPONSABLE
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Elaborar 1 cronograma para capacitación del personal de la Junta.																									PRESIDENTE
2	Entregar sus funciones o las de su directorio por escrito.																									PRESIDENTE
3	Formular y tramitar al seno de la Junta el manual de funciones y procedimientos que normen y orienten la conducta de los integrantes de la Junta.																									PRESIDENTE Y CONTADORA
4	Elaborar un cronograma en donde se encuentre de manera detallada cuando se realizarán las evaluaciones al personal de la junta con la finalidad de tomar los correctivos necesarios.																									PRESIDENTE
5	Preparar y seleccionar indicadores que permitan medir las acciones realizadas por la entidad.																									PRESIDENTE CONTADORA
6	Gestionar para tener un lugar seguro que repose el archivo de la entidad.																									SECRETARIA
7	Supervisar y controlar las actividades de cada miembro de la Junta de acuerdo al COOTAD.																									PRESIDENTE
8	Realizar algún tipo de registro para controlar la hora de entrada y salida de cada uno de los trabajadores y funcionarios.																									PRESIDENTE
9	Cumplir con lo establecido en el COOTAD, e informar anualmente sobre la rendición de cuentas de la gestión administrativa realizada																									PRESIDENTE

## **g) DISCUSION**

En el Gobierno Autónomo Parroquial los Encuentros Cantón Yanzatza Provincia de Zamora Chinchipe de acuerdo a los resultados obtenidos en la aplicación de la Auditoría de Gestión que contiene las diferentes fases que establece la Contraloría General del Estado para el sector público, se llegó a cumplir con los objetivos del proyecto de tesis planteado en el periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011.

Es por ello que constituye la herramienta que permitirá evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades y operaciones de la institución.

Durante el proceso de ejecución de la Auditoría de Gestión en el Área Directiva se pudo comprobar que no existen indicadores para evaluar las actividades efectuadas por los directivos y demás personal, no se cumple con exactitud las disposiciones del reglamento interno, no existe planificación estratégica en la institución, inexistencia de un plan operativo anual no se cumple en su totalidad con la capacitación continua al personal.

En lo referente al Gobierno Parroquial los Encuentros. Las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas fueron realizadas de acuerdo a los factores internos y externos del Núcleo, presupuesto institucional deficiente, inexistencia de manuales de procedimiento y funciones, falta de un equipo caminero; concentración de recursos a nivel de gobierno central, demagogia política, falsas expectativas sobre transferencias de recursos, etc.

Es por ello que el presente trabajo de tesis tiene como objetivo presentar

un informe de auditoría el cual contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones el mismo que servirá para que la entidad mejore las falencias encontradas contribuyendo al progreso y desarrollo institucional.

## **h) CONCLUSIONES**

- 1)** La evaluación a la eficiencia, eficacia y economía mediante la utilización de indicadores correspondientes donde se midió las diferentes actividades
  
- 2)** Falta de gestión por parte del Presidente en cuanto a la ejecución de todos los proyectos prioritarios durante el año.
  
- 3)** La Junta Parroquial tiene un deficiente control interno, lo que no permite medir la eficiencia, eficacia y economía de sus actividades directivas, administrativas.
  
- 4)** Los objetivos propuestos se lograron cumplir la misma que permite emitir un informe que contiene conclusiones y recomendaciones a todos los componentes analizados..

## **i) RECOMENDACIONES**

- 1)** Aplicar los indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y economía para poder brindar mejor sus servicios a la ciudadanía.
  
- 2)** El presidente del gobierno Parroquial como máxima autoridad que haga cumplir y cumpla con la ejecución de todos los proyectos, resoluciones y normativas reglamentarias de la entidad.
  
- 3)** Realizar evaluaciones de control interno a cada uno de los componentes de la entidad para determinar los niveles de riesgo y poder implementar mecanismos de control.
  
- 4)** Se recomienda al presidente de la Junta Parroquial tomar en consideración las sugerencias del informe de Auditoría.

## j) BIBLIOGRAFIA

- AGUIRRE, Juan. Auditoría y Control Interno. Edición MMVI. (2006). Editorial Cultural S.A. Madrid España.
- BLANCO LUNA, Yanel. (2006). Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. ECOE Ediciones Ltda. Segunda edición. Bogotá,
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, septiembre 2010 - febrero 2011. Modulo 9. Auditoría Para el Sector Público y Empresas Privadas, Loja – Ecuador.
- ANDRADE, R. (2001). Manual de auditoría de gestión. Quito: Edit. Contraloría General del Estado del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas
- Constitución Política de la República del Ecuador 2008.
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Guía Metodológica para Auditoria de Gestión. Segunda Edición Diciembre 2012. Quito Ecuador.
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoria de Gestion. Segunda Edicion 2003. Quito Ecuador.
- ESTUPIÑAN, R. (2007). Pruebas selectivas en auditoría 1era/ed. Bogotá: Edit. Ecoe Ediciones.

- H. Junta Parroquial Los Encuentros. (2013). Reglamento Interno
- H. Junta Parroquial. Los Encuentros. (2011) Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Compras Públicas
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley de Presupuesto sector publico
- Ley Orgánica del Servidor Publico
- Registro Oficial Nro. 193, (2000), Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador.

## **PÁGINAS WEB**

- <http://www.monografias.com/trabajos10/foda/foda.shtml>
- <http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS/CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS/07/AUDITORIA/CAPITULO 1.pdf>

## **k) ANEXOS**

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1960139540001  
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
LOS ENCUENTROS  
NOMBRE COMERCIAL:  
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS  
REPRESENTANTE LEGAL: CHAMBA RODRIGUEZ CARLOS EUCLIDES  
CONTADOR: HERRERA ROJAS VIVIANA NARCISA  
FEC. INICIO ACTIVIDADES: 01/10/2001 FEC. CONSTITUCION: 01/10/2001  
FEC. INSCRIPCION: 28/03/2002 FECHA DE ACTUALIZACION: 20/01/2012

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: YANTZAZA Parroquia: LOS ENCUENTROS Barrio: CENTRAL Calle: AV. 24 DE MAYO Número: SN Intersección: EUGENIO ESPEJO Edificio: CASA COMUNAL Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 073034762 Email: gpiosenencuentros@gmail.com Telefono Trabajo: 073034829

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACION MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 ABIERTOS: 1  
JURISDICCION: \ REGIONAL SURI ZAMORA CHINCHIPE CERRADOS: 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: S5YAUJIPOMA Lugar de emisión: ZAMORA/AV. DEL MAESTRO Fecha y hora: 27/01/2012 14:45:47

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1960139540001  
**RAZON SOCIAL:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
LOS ENCUENTROS

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ:** **FEC. INICIO ACT.:** 01/10/2001

**NOMBRE COMERCIAL:** **FEC. CIERRE:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:** **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: YANTAZA Parroquia: LOS ENCUENTROS Barrio: CENTRAL Calle: AV. 24 DE MAYO  
Número: SN Intersección: EUGENIO ESPEJO Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Edificio: CASA COMUNAL Telefono  
Trabajo: 073034762 Email: glosencuentros@gmail.com Telefono Trabajo: 073034829

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: SSYAURIPOMA Lugar de emisión: ZAMORA/AV. DEL MAESTRO Fecha y hora: 27/01/2012 14:45:47

## GAD PARROQUIAL RURAL LOS ENCuentROS

**PRESUPUESTO INICIAL**

**Periodo 2011**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	INGRESOS	GASTOS
1801040	De Entidades del Gobierno Seccional	6.000.00	
1806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	50.379.33	
2801020	De Entidades Descentralizadas y Autónomas	18.279.08	
2804020	De Exportaciones de Hidrocarburos y Derivados	65.000.00	
2806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	117.551.76	
3701010	Saldos en Caja y Bancos	80.907.75	
3801010	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	55.153.09	
3801020	Anticipos de Fondos de Años Anteriores	11.296.22	
5101050	Remuneraciones Unificadas		29.100.00
5102030	Decimotercer Sueldo		2.415.00
5102040	Decimocuarto Sueldo		1.584.00
5105070	Honorarios		200.00
5106010	Aporte Patronal		3.800.00
5106020	Fondo de Reserva		1.329.47
5301010	Agua Potable		250.00
5301050	Telecomunicaciones	2	250.00
5302020	Fletes y Maniobras	200	200.00
5302040	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	100	100.00
5302060	Eventos Públicos y Oficiales		1.00
5302070	Difusión, Información y Publicidad	350	500.00
5302990	Otros Servicios Generales		300.00
5303010	Pasajes al Interior		1.800.00
5303030	Viáticos y Subsistencias en el Interior		2.200.00
5304050	Vehículos	300	400.00
5304990	Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones		200.00
5306010	Cargos Diferidos por Asesoría e Investigación Especializada		16.896.98
5306030	Servicios de Capacitación	700	700.00
5307020	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	400	450.00
5307040	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informá		240.00
5308010	Alimentos y Bebidas	150	200.00
5308030	Combustibles y Lubricantes		400.00
5308040	Materiales de Oficina	700	700.00
5308050	Materiales de Aseo	50	50.00
5308130	Repuestos y Accesorios	600	600.00
5308990	Otros de Uso y Consumo Corriente		1.000.00
5701990	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones		100.00
5702010	Prepagos de Seguros		2.000.00
5702030	Comisiones Bancarias		100.00
5801020	A Entidades Descentralizadas y Autónomas		4.784.58

57-01-02



7553

1

## GAD PARROQUIAL RURAL LOS ENCuentROS

**PRESUPUESTO INICIAL**

**Periodo 2011**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	INGRESOS	GASTOS
7101020	Salarios		9.600.00
7102030	Decimotercer Sueldo		1.000.00
7102040	Decimocuarto Sueldo		264.00
7105030	Jornales		7.000.00
7105100	Servicios Personales por Contrato		800.00
7106010	Aporte Patronal		1.089.60
7106020	Fondo de Reserva		850.00
7302020	Fletes y Maniobras		500.00
7302060	Eventos Públicos y Oficiales		11.000.00
7302090	Servicios de Aseo		500.00
7302990	Otros Servicios Generales		1.000.00
7304040	Maquinarias y Equipos		3.000.00
7306040	Fiscalización e Inspecciones Técnicas		5.000.00
7306050	Cargos Diferidos por Estudio y Diseño de Proyectos		5.000.00
7308020	Vestuarios, Lencería y Prendas de Protección		3.000.00
7308030	Combustibles y Lubricantes		3.000.00
7308110	Materiales Construcción, Electrico, Plomeria y Carpinteria		12.000.00
7308130	Repuestos y Accesorios		10.000.00
7308990	Otros de Uso y Consumo para Inversión		3.000.00
7399010	Asignaciones a Distribuir Para Bienes y Servicios de Inversio		14.300.00
7501010	Infraestructura de Agua Potable		6.000.00
7501030	Infraestructura de Alcantarillado		12.000.00
7501050	Obras Públicas de Transporte y Vías		28.279.08
7501070	Construcciones y Edificaciones		112.000.00
7501990	Otras Obras de Infraestructura		12.956.21
7505010	En Obras de Infraestructura		10.000.00
7599010	Asignacion a Distribuir para Obras publicas		21.154.63
7701990	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones		1.000.00
7702010	Prepagos de Seguros		5.000.00
7801020	A Entidades Descentralizadas y Autónomas		4.000.00
8401030	Mobiliarios		6.421.79
8401040	Maquinarias y Equipos		4.000.00
8401070	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		2.000.00
8701040	Acciones		4.500.00
8703040	Acciones		5.000.00
9701010	Cuentas por Pagar del Ejercicio Anterior		5.500.89
<b>TOTALES :</b>		<b>404.567.23</b>	<b>404.567.23</b>





REPUBLICA DEL ECUADOR  
**JUNTA PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS**  
Los Encuentros- Yantzaza- Zamora Chinchipe

---

**LA JUNTA PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS**

**CONSIDERANDO:**

**VISIÓN**

Anhelamos ser una institución social, ecológica y profundamente humanista, con una filosofía de respeto a todos y accesible para todos los sectores del convivir, esto nos permitirá ir creciendo en desarrollo y venciendo las diferencias sociales, entonces primará la justicia, la equidad con la participación de todos los habitantes de nuestra parroquia.

**MISIÓN**

La Junta parroquial tiene la misión de llegar a todos los sectores populares, en respuesta a las necesidades de nuestra pequeña patria, esto se alcanzará con la eficiencia de todos los involucrados en el gobierno parroquial, que se lo hará con calidez y calidad.

**Que**, el segundo inciso del Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a las Junta parroquiales Rurales como gobiernos autónomos descentralizados. En tanto que el Art. 240 les atribuye facultades reglamentarias

**Que**, el Art. 267 de la Constitución de la República del Ecuador prevé las competencias exclusivas de las Juntas Parroquiales, para cuyo ejercicio la Ley deberá desarrollar el Sistema Nacional de competencias e "incorporará los procedimientos para el cálculo y distribución anual de los fondos que reciban los gobiernos autónomos descentralizados del Presupuesto General del Estado..." prevé el numeral nueve de la disposición transitoria de la Constitución;

**Que**, el art. 241 de la Constitución dispone que "La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados."

Que, es necesario expandir normas internas encaminadas a la organización y funcionamiento adecuado de la Junta Parroquial de Los Encuentros;

En uso de las facultades que le concede la Constitución y la Ley, expide el siguiente:



REPUBLICA DEL ECUADOR  
**JUNTA PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS**  
Los Encuentros- Yantzaza- Zamora Chinchipe

---

**REGLAMENTO INTERNO DE LA MJUNTA PARROQUIAL  
DE LOS ENCUENTROS**

**TÍTULO I  
CAPÍTULO I  
NORMAS GENERALES**

**Art. 1.- Naturaleza Jurídica de la Junta Parroquial Rural.-** La Junta Parroquial Rural de Los Encuentros es el nivel del gobierno de la parroquia, es persona jurídica derecho público, goza de autonomía política, administrativa y financiera, integrada por vocales elegidos democráticamente para el ejercicio de las potestades establecidas en la Constitución y la ley, cuyo propósito es el desarrollo equitativo, sustentable y solidario de la parroquia.

**Art. 2.- Ámbito.-** El presente reglamento desarrolla los procedimientos internos de la Junta Parroquial en el ámbito del ejercicio de sus competencias, funciones y actividades para el cumplimiento de sus fines y objetivos, de conformidad con la Constitución, la Ley y más normas de aplicación. Por tanto, de las competencias exclusivas y concurrentes; el ejercicio de las atribuciones y funciones establecidas de la Constitución, la Ley y el Reglamento General, se regirán por sus normas.

**CAPÍTULO II**

**De Las Sesiones de la Junta**

**Art. 3.- Publicidad de las Sesiones.-** Las sesiones de la Junta Parroquial serán publicadas y se desarrollarán en el salón destinado para el efecto, previendo que los ciudadanos y los medios de comunicación colectiva tengan acceso libre a presenciarlas. Los concurrentes no podrán intervenir ni interrumpir las sesiones, caso contrario el presidente o presidenta de la Junta llamarán la atención y en caso de reincidencia podrá dispones el desalojo para asegurar que existan las garantías para el normal desarrollo de la sesión.

**Art. 4.- Difusión de las Sesiones.-** Para asegurar que los ciudadanos interesados concurran a las sesiones de la Junta Parroquial, la presidenta o presidente difundirá por los medios disponibles el día y hora de cada sesión así como la orden del día de los asuntos a ser tratados por la Junta Parroquial



REPUBLICA DEL ECUADOR

## JUNTA PARROQUIAL DE LOS ENCUEUNTROS

Los Encuentros- Yantzaza- Zamora Chinchipe

---

### CAPÍTULO III

#### De la Convocatoria a las Sesiones

**Art. 5.- De la Sesión Inaugural.-** Previa convocatoria de la presidenta o presidente electo, a las 16H00 del día fijado para la sesión inaugural, con los invitados especiales y la comunidad local, en el lugar fijado en la convocatoria; en forma previa a su instalación la Junta Parroquial designará una secretaria o secretario ad-hoc.

La presidenta o presidente declarará constituida la Junta Parroquial y se procederá a suscribir el acta de integración en el orden de la votación individual obtenida en las elecciones precedentes, así: quien hubiere obtenido la mayor votación individual será presidente o presidenta, quien hubiere alcanzado la segunda votación será vicepresidente o vicepresidenta y los demás serán vocales en el orden de los votos alcanzados de cada uno.

Inmediatamente procederán a elegir una secretaria o secretario titular de la Junta Parroquial, de la terna que presente el Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.

Finalmente la presidenta o presidente de la Junta Parroquial intervendrá señalando los lineamientos y políticas generales que serán aplicados por el gobierno parroquial, durante el periodo de gestión política y administrativa.

**Art. 6.- De las Sesiones Ordinarias.-** las sesiones ordinarias se realizarán obligatoriamente una vez cada quince días; serán convocados por el presidente o presidenta de la Junta Parroquial por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, para el día y horas fijadas previamente por acuerdo de la Junta, sin embargo, cuando por razones de quebranto de salud o grave calamidad doméstica notificada por uno o más integrantes de la Junta, antes que circule la convocatoria, o, por comunicación local o nacional, podrá realizarse el día y la hora determinadas por la presidenta o presidente de la Junta.

Los días estipulados para las sesiones ordinarias, serán el primer y tercer lunes de cada mes, y en caso de fuerza mayor y por cuestiones presidenciales notificará con la postergación que será el día siguiente.

**Art. 7.- De las Sesiones Extraordinarias.-** Habrán sesiones extraordinarias cuando existan asuntos de interés urgente e inaplazable que la Junta Parroquial deba resolver, ya por pedido de una comisión permanente o especial, por la mayoría de integrantes de la Junta o por decisión propia de la presidenta o presidente. La convocatoria la realizará la presidenta o presidente por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.



REPUBLICA DEL ECUADOR  
**JUNTA PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS**  
Los Encuentros- Yantzaza- Zamora Chinchipe

---

Se considerarán asuntos urgentes e inaplazables los necesarios para atender cuestiones derivadas de emergencias ocasionadas por afectaciones de la naturaleza, y por razones de fuerza mayor; para cumplir con el tratamiento y decisión sobre asuntos de competencia de la Junta Parroquial antes del vencimiento del plazo o término establecidos en la Ley, o para evitar conflictos de carácter social con incidencia política.

**Art. 8.- De la Convocatoria.-** Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por la presidenta o presidente titular o quien haga sus veces. A la orden del día se agregarán los dictámenes o informes previos emitidos por las comisiones o por servidores de la Junta Parroquial, y/o los documentos de soporte, que permitan inteligenciar sobre los asuntos a resolver.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se comunicarán a partir de las 14H00 para el día estipulado, para el efecto en casos excepcionales se podrán sesionar por la mañana.

Los integrantes de la Junta parroquial informan por escrito, el domicilio o dirección electrónica en el que se les hará llegar las convocatorias a las sesiones de la Junta Parroquial, deberán ser legalmente convocados todos sus integrantes.

No tendrán validez alguna los actos decisorios de la Junta Parroquial, resueltos en sesiones que no sean convocadas por la presidenta o presidente o que se hubiere prescindido de convocar a uno o más de sus integrantes.

#### CAPÍTULO IV

##### De la Orden del Día

**Art. 9.- Formulación de la Orden del Día.-** en la convocatoria constará la orden detallada de todos los asuntos a conocer y resolver, será aprobado por la Junta y de ser necesario se podrá modificarlo con la aprobación de la mayoría de los concurrentes a la sesión, entendiéndose que no constan asuntos varios.

Los asuntos tratados así por la Junta Parroquial, que la presidenta o presidente consideren de interés institucional o comunitario, atendiendo la importancia y urgencia podrán ser incluidos en la orden del día de la sesión siguiente, en lo que la Junta resolverá lo que estime conveniente.

En las sesiones ordinarias solo se podrá tratar y resolver en o los asuntos específicos objeto de la convocatoria.



REPUBLICA DEL ECUADOR

## JUNTA PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS

Los Encuentros- Yantzaza- Zamora Chinchipe

---

### CAPÍTULO V

#### De los Debates

**Art. 10.- Del Uso de la Palabra.-** es atribución de la presidenta o presidente dirigir y orientar las sesiones y conceder el uso de la palabra en el orden que le soliciten, sin perjuicio de alterar las intervenciones entre quienes sostengan tesis o propuestas contradictorias, con el propósito de que puedan sustentarse motivadamente. Podrá también suspender el uso de la palabra, cuando la intervención no se circunscriba al tema del debate.

A petición de un integrante o por iniciativa de la presidenta o presidente lo considere necesario, autorizará a la secretaria o secretario tesorero o a los servidores de la Junta, cuya opinión se requiera para opinar las decisiones en forma jurídica, técnica o lógica.

Si un funcionario o servidor de la Junta considera necesario advertir una ilegalidad o informar técnicamente para una más adecuada dedición, solicitará autorización a la presidenta o presidente para intervenir.

**Art. 11.- Duración de las Intervenciones.-** las intervenciones no durarán más de cinco minutos en la primera intervención y tres en la segunda. No podrán tomar la palabra más de dos veces sobre el mismo tema.

**Art. 12.- Intervención por Alusión.-** si un integrante de la Junta Parroquial fuere aludido en forma lesiva a su dignidad, la presidenta o presidente lo concederá la palabra si lo solicita, en forma inmediata de producida la alusión, a fin de que haga uso del derecho de defensa, lo que ningún caso servirá para agredir u ofender. De ser necesario la presidenta o presidente suspenderá el uso de la palabra para evitar agresiones u ofensas personales.

**Art. 13.- De las Mociones.-** Es atribución de la presidenta o presidente calificar y someter al debate y decisión del consejo, las mociones presentadas por sus integrantes.

En el transcurso del debate, los integrantes de la Junta propondrán mociones de resolución o acuerdos que deberán ser debidamente motivados, claros y concretos.

Los demás podrán solicitar argumentadamente por intermedio de la presidenta o presidente, al proponente que acepte modificar parcialmente su moción.



REPUBLICA DEL ECUADOR

## JUNTA PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS

Los Encuentros- Yantzaza- Zamora Chinchipe

---

De ser aceptada se someterá a votación con la enmienda, caso contrario se mantendrá el texto que el o la proponente solicite. No se podrá modificar el texto de las mociones sin aceptación de la o el presidente.

Cuando el contenido de la propuesta de resolución o acuerdo sea total o parcialmente contrario a la Constitución, a la Ley, Reglamentos u Ordenanzas, antes que la presidenta o presidente disponga la votación, cualquiera de las o los integrantes propondrá que se clasifique como moción previa la decisión sobre la constitucionalidad o legalidad de la propuesta. Los asesores, o servidores podrán advertir de la contradicción con el ordenamiento Jurídico y podrán solicitar que acojan como moción previa.

Acogida o propuesta la moción previa, la presidenta o presidente tendrá el deber de someter a discusión y decisión en primer lugar la moción previa y de considerarse que la moción principal contraviene al ordenamiento jurídico deberá ser modificada o retirada por el proponente de la misma.

**Art.14.- Cierre del debate.-** La presidenta o presidente declarará concluido el debate en el momento que considere que ha sido suficientemente discutido el tema y mandará recibir la votación en orden alfabético de sus integrantes.

**Art. 15.- Comisiones Generales.-** Por la iniciativa de la presidenta o presidente o a pedido de tres integrantes, la Junta podrá instalarse en comisión general y la declarará concluida cuando estime suficientemente expuesto el tema.

Las comisiones generales serán recibidas antes de iniciar una sesión ordinaria de la Junta y excepcionalmente durante el desarrollo de la misma; mientras dure la comisión general se suspenderá la sesión, así como los debates y no se tomará votación sobre moción alguna.

Concluida la comisión general, los interesados podrán permanecer en silencio en el salón de sesiones, guardando la compostura y respeto de los demás.

### CAPÍTULO VI

#### De la Silla Vacía

**Art. 16.- Normas especiales relativas a quién ocupe la silla vacía -** la silla vacía será ocupada por un representante ciudadano, elegido en la forma prevista en la Ley de la materia.



REPUBLICA DEL ECUADOR

## JUNTA PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS

Los Encuentros- Yantzaza- Zamora Chinchipe

---

Tendrá derecho a participar de los debates exclusivamente sobre el o los temas para los cuales Hubiere sido calificada su participación, en las mismas condiciones y tiempo de los integrantes de la Junta Parroquial.

Quien ocupe la silla vacía no tendrá derecho a dietas por su participación en las sesiones de la Junta Parroquial.

### CAPÍTULO VII

#### De las Votaciones

**Art. 17.- Orden de votación.-** los integrante de la Junta Parroquial votarán por orden alfabético de sus apellidos; la presidenta o presidente será el último en votar; cuando se produzca un empate la dedición se adoptará en el sentido del voto consignado por la presidenta o presidente.

**Art. 18.- Sentido de la Votaciones.-** Una vez dispuesta la votación, los integrantes de la Junta no podrán retirarse de votar; por tanto, votarán en sentido favorable o en contra; si se negaren a votar o de cualquier modo no votaren, se considerará consignado en blanco y se sumará a la mayoría.

**Art. 19.- Votación Nominal.-** Es aquella en la que el voto se expresa en forma verbal y puede razonar si no ha intervenido en el debate, durante máximo tres minutos.

**Art. 20.- Voto en Blanco.-** Si el voto no se consignara en sentido positivo o negativo, se entenderá en blanco y se sumará a la mayoría.

**Art. 21.- Empate de la Votación.-** En caso de empate en una votación, la decisión se entenderá en el sentido del voto de la presidenta o presidente.

**Art. 22.- Reconsideración.-** Cualquier vocal de la Junta podrá proponer en el curso de la misma sesión o en la siguiente, la reconsideración del acto decisorio o de una parte de él.

Solo podrá hacer uso de la palabra el proponente de la reconsideración, durante cinco minutos para fundamentarla y sin más trámite se la someterá a votación.

La moción de reconsideración se someterá a votación en la misma sesión o en la sesión siguiente, conforme a la petición del proponente. Para probarla se requiere del voto favorable de las dos terceras partes de los concurrentes.



REPUBLICA DEL ECUADOR

## JUNTA PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS

Los Encuentros- Yantzaza- Zamora Chinchipe

---

Aprobada la reconsideración se abrirá el debate como si se tratará como la primera vez.

No se podrá reconsiderar, después de haber sido negada la reconsideración.

**Art. 23.- Punto de orden.-** Cuando un integrante de la Junta estime que están violando normas legales o reglamentarias en el trámite de una sesión podrá formular punto de orden para que se rectifique el procedimiento. Para ser aceptado deberá ser concreto y referirse a la disposición que estime violada.

### TÍTULO II

#### De las Comisiones

**Art. 24.- Comisiones Permanentes y Especiales.-** La Junta Parroquial contará con comisiones permanentes: (de salud y cultura; de ordenamiento territorial y vialidad; de educación deportes y social; y comisión de medioambiente y Agropecuaria.)

Las comisiones serán integradas por un solo miembro y las presidirá la presidenta o presidente de la Junta. Además existirán las comisiones especiales que la Junta estime necesarias, las que durarán el tiempo necesario para atender la necesidad específica por la que se cree la comisión especial.

Las comisiones no tienen capacidad para resolver los asuntos que se le sometan a su estudio, sino que presentarán el o los informes necesarios para que la Junta adopte la decisión.

**Art. 25.- Designación de las Comisiones Permanentes.-** Dentro de los treinta días siguientes a su constitución, el gobierno parroquial designará a los integrantes de las comisiones permanentes, para lo cual la presidenta o presidente convocará obligatoriamente a una o más sesiones para el efecto. Si la Junta no designará las comisiones permanentes, en el término de diez días adicionales la presidenta o presidente designará a sus miembros.

**Art. 26.- Designación de las Comisiones Especiales.-** Cuando a juicio de la Junta existan temas puntuales que ameriten un estudio especial y minucioso para que recomienden las acciones a emprender, la presidenta o presidente designará comisiones especiales integradas por dos vocales y los funcionarios públicos o privados que estime convenientes; estará presidida por uno o dos vocales designados para el efecto.



REPUBLICA DEL ECUADOR

## JUNTA PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS

Los Encuentros- Yantzaza- Zamora Chinchipe

---

### TÍTULO III

#### De las Dietas

**Art. 27.- Dieta.-** Es el estipendio monetario que perciben los vocales de la Junta por las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que asistan y excepcionalmente en casos por licencia por maternidad.

**Art.28.- Monto de las dietas.-** El valor de la dieta será el equivalente al veinticinco por ciento de la remuneración mensual unificada de la presidenta o presidente de la Junta, dividido para el número de sesiones ordinarias realizadas durante el mes correspondiente.

Los vocales percibirán al final del mes respectivo, los valores monetarios acumulados por las dietas, siempre que hayan asistido por lo menos al ochenta por ciento de duración de cada sesión. Si asistiere a la sesión en un tiempo menor, se calculará el valor de la dieta en relación al porcentaje de tiempo efectivo de su presencia y participación.

**Art. 29.- Falta de Quórum.-** En caso de que la sesión convocada no se realice por falta de quórum, los vocales concurrentes tendrán derecho al pago de la dieta respectiva. La Secretaria o Secretario bajo su responsabilidad sentará razón de tal hecho dejando constancia de los vocales concurrentes.

### TÍTULO IV

#### De los Viáticos y Subsistencias

**Art. 30.- De los Viáticos, Subsistencias y Gastos de Transporte y Alimentación.-** La Junta Parroquial reconocerá los viáticos, subsistencia gastos de transporte y alimentación a favor de la presidenta o presidente, vocales y secretaria – tesorera, de conformidad con la normas establecidas en el Reglamento expedido por el órgano rector de los recursos humanos y numeraciones del sector público.

**Art. 31.- Viático.-** Los miembros de la Junta y el personal de apoyo que realicen una comisión de servicios tienen derecho a percibir un valor diario por concepto de viáticos, destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación, cuando deban pernoctar fuera de su domicilio habitual.



REPUBLICA DEL ECUADOR

## JUNTA PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS

Los Encuentros- Yantzaza- Zamora Chinchipe

**Art. 32.- Cálculo del Viático.-** Para el cálculo del viático se considerará las normas en los acuerdos ministeriales y las disposiciones de la SENRES y que constan con el régimen oficial Nro. 474 del 2 de Diciembre del 2004.

La Junta Parroquial de Los Encuentros en razón de sus necesidades institucionales ha considerado pertinente fijar una tabla de cálculo en base a los niveles administrativos y zonas geográficas según el siguiente detalle:

NIVELES ADMINISTRATIVOS:	ZONA "A" U.S.D	ZONA "B" U.S.D	ZONA "C" U.S.D
<b>PRIMER NIVEL</b> Presidente, Vocales y Secretaria-Tesorera Zonas Geográficas	\$30.00	\$25.00	\$100.00

### ZONA "A"

Capital de provincia de Zamora Chinchipe y Loja.

### ZONA "B"

Cantones y parroquias de la provincia de Zamora Chinchipe y Loja.

### ZONA "C"

Capital del país y de otras provincias del país, excepto Loja y Zamora.

**Art. 33.- Reliquidación del Viático.-** Cuando el comisionado utilizare un número menor de días al establecido para el cumplimiento de la Comisión, estará en la obligación de comunicar este hecho a la autoridad que dispuso la comisión, a efectos de que se proceda a reliquidar la diferencias que correspondan.

**Art. 34.- Prohibiciones.-** Se prohíbe ordenar comisión de servicios durante los días feriados o de descanso obligatorio, salvo casos excepcionales debidamente justificados por la máxima autoridad de la Junta Parroquial.

**Art. 35.- Subsistencia Definición.-** Es el valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de los funcionarios que serán declarados en comisión de servicios y que tengan que desplazarse fuera del lugar habitual de trabajo, hasta por una jornada diaria de labores y además del viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

**Art. 36.- Cálculo.-** El pago de las subsistencias será del 50% del valor diario del viático. Se aclara que habrá lugar al pago de subsistencias siempre y cuando la comisión de servicios tenga una duración mínima de seis horas.



REPUBLICA DEL ECUADOR

## JUNTA PARROQUIAL DE LOS ENCUEUNTROS

Los Encuentros- Yantzaza- Zamora Chinchipe

---

**Art. 37.- de Los gasto de transporte.-** el pago de transporte comprende el pago de los pasajes de ida al lugar de la comisión de servicios y de retorno al lugar habitual de trabajo, así como los fletes y/o materiales que debe llevar el funcionario para el cumplimiento de su trabajo.

### TÍTULO V

#### De las Licencias

**Art. 38.- Licencia por Maternidad.-** La presidenta y las vocales tendrán derecho a licencia por maternidad hasta por treinta días antes del parto y sesenta días después del parto, con derecho al pago de la totalidad de las dietas por las sesiones efectuadas.

La Junta, al conceder licencia por maternidad, principalizará al respectivo suplente quién actuará con los mismos deberes y derechos que el titular.

**Art. 39.- Licencia por otras razones.-** en caso de licencia concedida por la Junta por razones de enfermedad, calamidad doméstica, por estudios y otras razones, cuyo plazo no exceda de dos meses en un año; o en caso de ausencia anticipada de uno o más vocales, la presidenta o presidente convocará al respectivo suplente, quien percibirá la correspondiente dieta.

En ningún caso se concederá licencia al mismo tiempo a un número de vocales que supere un tercio del número de integrantes de la Junta Parroquial.

### TÍTULO VI

#### DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

**Art. 40.- Estructura Directiva.-** el nivel directivo de la Junta parroquial, es responsabilidad de la Junta es responsabilidad de la Presidenta o Presidente, quien será representante legal, judicial y extrajudicial; y, ejercerá las funciones ejecutivas necesarias en la Junta Parroquial para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

**Art. 41.- Estructura Administrativa y Operativa.-** La conformación directiva, técnica y administrativa y operativa de la Junta Parroquial, se resolverá según las necesidades de la Junta parroquial.

**Art. 42.- Asesoría.-** La Junta Parroquial contará con los servicios de asesoría jurídica para asuntos específicos conforme a la segunda parte del Art. 92 del reglamento General de la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación



REPUBLICA DEL ECUADOR  
**JUNTA PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS**  
Los Encuentros- Yantzaza- Zamora Chinchipe

---

Pública; o de un abogado a tiempo parcial acordado mediante convenio de cooperación con entidades públicas o privadas.

**Art. 43.- De las funciones y responsabilidades de los miembros:**

**DEL PRESIDENTE.-**

Es el representante legal de la junta y es el responsable del cumplimiento de las políticas, acuerdos y resoluciones emanadas por la Asamblea Parroquial y por la Junta Parroquial ésta parroquia de Los Encuentros en los casos que el Presidente requiera la autorización de la Junta parroquial ésta se concederá por resolución tomada por mayoría simple.

Sus funciones son:

1. Representar dignamente a la Junta Parroquial en todos los ámbitos legales, administrativos, protocolarios etc.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual y someterlo a aprobación de la Junta Parroquial y ponerlo en conocimiento de la Asamblea Parroquial.
3. Elaborar el presupuesto anual para la aprobación de la Junta Parroquial conocimiento de la Asamblea Parroquial. La pro forma presupuestaria debe elaborarse en las fechas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Participar en el estudio y elaboración de los planes y programas de las Unidades creadas por la Junta Parroquial.
5. Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de convenios, proyectos y programas de la Junta Parroquial, directamente apoyándose en las Comisiones o Unidades dependientes de la Junta.
6. Autorizar los gastos e inversión de conformidad con lo establecido en la Ley y su reglamento de adquisición de bienes y servicios.
7. Elaborar proyectos con la participación de los dirigentes comunitarios.
8. responder conjuntamente con la Secretaria-Tesorera de los dineros de la Junta Parroquial, firmar documentos financieros.
9. Ejercer la coordinación Institucional e internacional: Local, cantonal, provincial, Nacional e Internacional.
10. Preparar y presentar informes semestrales o anuales de las labores realizadas por la Junta parroquial.
11. Convocar y presidir las asambleas Parroquiales y sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Parroquial.
12. Nombrar, controlar y evaluar el trabajo de las comisiones que se nombren.

**Art. 44.- Delegación de atribuciones.-** El presidente podrá delegar a cualquiera de los vocales de la Junta Parroquial Rural, una o más atribuciones específicas de las que confiere la ley, mediante comulación escrita que contemple la ley, mediante comunicación escrita que contemple los motivos y



REPUBLICA DEL ECUADOR

## JUNTA PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS

Los Encuentros- Yantzaza- Zamora Chinchipe

---

la descripción de las facultades delegadas, estableciendo además el plazo de la delegación.

**Art. 45.- Del Vicepresidente.-** El vicepresidente subrogará al Presidente de la Junta Parroquial cuando sea necesario y en cumplimiento de la Ley y su reglamento. Sus funciones son:

El Vicepresidente le subrogará al Presidente en caso de falta temporal o definitiva en todas sus atribuciones deberes y obligaciones. Si la ausencia fuere definitiva, lo reemplazará hasta completar el periodo para cual fue elegido.

**Art. 46.- De los vocales.-** Los deberes, derechos y obligaciones de los Vocales son los establecidos por la Ley de Juntas Parroquiales y su Reglamento. Forman además parte de las Comisiones que fuesen designados por la Junta Parroquial.

### **Deberes y atribuciones:**

1. Subrogar al VICEPRESIDENTE de la Junta Parroquial cuando sea necesario en su debido orden, en cumplimiento de la ley y su reglamento.
2. Presidir de las comisiones a las que fuesen designados por la Junta Parroquial o por la Asamblea Parroquial.
3. Cumplir con eficiencia y celeridad las delegaciones que le hayan sido encomendadas por la Junta Parroquial o por el Presidente.
4. Asistir obligatoriamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados.
5. Ser parte de la defensa e incremento de los bienes y recursos parroquiales.
6. Solicita por escrito, previo conocimiento del Presidente, cualquier informe que se requiera a los otros miembros de la Junta Parroquial Rural.
7. Sugerir y plantear ordenanzas, acuerdos o resoluciones en temas que beneficien al parroquia y participar de su elaboración, Según sean designados.
8. Coordinar con las autoridades de las Instituciones, según el caso, acciones tendientes a mejorar los servicios públicos.
9. Presentar Planes, programas y proyectos al seno de la Junta Parroquial para su análisis, aprobación y ejecución.

### **Prohibiciones:**

1. Intervenir en resoluciones en las que tengan interés personal.
2. Enajenar o dar en arrendamiento sus bienes a la Junta Parroquial Rural.
3. Ejercer individualmente atribuciones que le competen a la Junta Parroquial Rural.
4. Revelar hechos que hayan sido tratados en forma reservada; y,



REPUBLICA DEL ECUADOR

## JUNTA PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS

Los Encuentros- Yantzaza- Zamora Chinchipe

---

Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

**Art. 47.- De la Secretaria.** – Tesorera - La Secretaria Tesorera o Secretario Tesorero, será nombrada por la Junta Parroquial de la terna que presente la Presidenta o Presidente de la Junta Parroquial, se preferirá a quién acredite formación académica o conocimientos en materia financiera, contabilidad y de secretaría, será de libre nombramiento y remoción de la Junta Parroquial, será servidora pública remunerada.

**Art. 48.- Funciones.- son funciones de la Secretaria.** – Tesorera, las siguientes:

1. Llevar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial, de la Asamblea Parroquial y de las Comisiones permanentes o especiales;
2. Mantener el archivo debidamente foliado y ordenado de la Junta Parroquial;
3. Dar fe de los actos decisorios de la Junta Parroquial;
4. Ser custodio de los bienes muebles e inmuebles de la Junta Parroquial y llevar el inventario de sus bienes;
5. Llevar la contabilidad y administrar el presupuesto de la Junta Parroquial;
6. Realizar los pagos previa autorización del Presidente de la Junta Parroquial
7. Elaborar la pro forma presupuestaria o de reformas presupuestarias y ponerlas a consideración de la Presidenta o Presidente de la Junta Parroquial.
8. Elaborar los informes financieros y contables, así como la ejecución presupuestaria que sean necesarios;
9. En general todos los asuntos relativos a las actividades de Secretaría y manejo financiero de la Junta.

**Art. 49.- Personal Operativo de apoyo.-** Contará con lo servicios de un técnico en el área de planificación del desarrollo, en forma permanente o a tiempo parcial, quien además de elaborar los estudios técnicos y dirigir las obras físicas tendrá a su cargo la administración de la maquinaria pesada.

En cumplimiento del contrato de comodato de la maquinaria pesada, la Junta Parroquial contratará con operadores de maquinaria pesada y choferes profesionales debidamente acreditados conforme a la ley, responsables de su operación para realizar el mantenimiento de las vías de la parroquia.

Los contratos se realizarán conforme a la legislación nacional, pero se entenderán no permanentes, dado que la maquinaria no es de propiedad de la Junta y se podrá mantener por el tiempo que se mantenga el contrato de comodato con el consejo provincial.

**Art. 50.- De la Ejecución de Obras.-** La Junta Parroquial ejecutará las obras que le correspondan de conformidad con la Constitución y la Ley; y, en función de los ingresos previstos en la ley priorizará la constitución por administración



REPUBLICA DEL ECUADOR

## JUNTA PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS

Los Encuentros- Yantzaza- Zamora Chinchipe

---

directa o ejecutará mediante convenios de asociación con participación de la comunidad; solo excepcionalmente celebrará contratos de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, los contratos de menor cuantía (menores a 3100) se realizarán sin anticipo alguno, y los de mayor cuantía ( mayores a 3100), se darán a través del portal de compras públicas.

**Art. 51.- De la Prestación de Servicios Públicos.-** La Junta Parroquial prestará los servicios públicos de agua potable, recolección y procesamiento de desechos sólidos y otros que le delegue el Gobierno Municipal, siempre que además de transferirle la responsabilidad, la transferencia de recursos humanos, económicos y materiales necesarios, los que se acordarán el correspondiente convenio.

**Art. 52.- Del Mantenimiento y cuidado de los Espacios Públicos.-** El mantenimiento y cuidado de parques, calles y otros espacios públicos se ejecutarán con los recursos provenientes de las asignaciones estatales, utilizando mano de obra local.

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Art. 53.-** El incumplimiento de las relaciones estipuladas en la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales y Reglamento General y en el presente Reglamento Interno se consideraran como desacato a las obligaciones y responsabilidades que tiene cada una de las personas que integran o laboran para la Junta Parroquial, para lo cual serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta.

Los Miembros de la Junta Parroquial Rural, que incurran en la falta de cumplimiento de las funciones encomendadas se someterán a las siguientes multas y sanciones:

- a) Por inasistencia a las sesiones, reuniones y actividades programadas por la Institución, legal y oportunamente convocadas o faltas graves
- b) Con el objeto de mantener la asistencia y disciplina y relaciones cordiales enmarcadas en el respeto entre los vocales y hacia la colectividad se establecen las siguientes sanciones: la primera vez en que se incurriere en inasistencia a sesiones con un pago de 20% de la dieta. La vez que incurrieren con el 40% de la dieta, y con el 50% la tercera vez, y si fuere consecutivas las inasistencias serán sancionados de conformidad con la ley esto es con la destitución del cargo que desempeñan.
- c) Por incumplimiento de las responsabilidades que se les hubiere asignado a los miembros de la Junta sea en liderazgo o integración de



REPUBLICA DEL ECUADOR

## JUNTA PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS

Los Encuentros- Yantzaza- Zamora Chinchipe

una Comisión, por su incumplimiento en las tareas asignadas se establecen las siguientes sanciones:

- Llamado de atención. Cuando el incumplimiento no sea grave.
- Económica.- Cuando el incumplimiento sea repetitivo y no se haya prestado importancia al trabajo o tarea encomendada por la Junta. En estos casos la Junta no autorizará el pago de una dieta.

### TÍTULO VII

#### DISPOCICIÓN FINAL

**Art. 54.-** El presente Reglamento Interno, entrará en vigencia a partir de sus aprobación por la Junta parroquial de Los Encuentros.

  
Fabián Palacios  
VICEPRESIDENTE

Alberto Contento  
PRIMER VOCAL

  
Manuel Cabrera  
SEGUNDO VOCAL

  
Pedro Arévalo  
TERCER VOCAL

  
Carlos Chamba  
PRESIDENTE DE LA JUNTA  
PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS



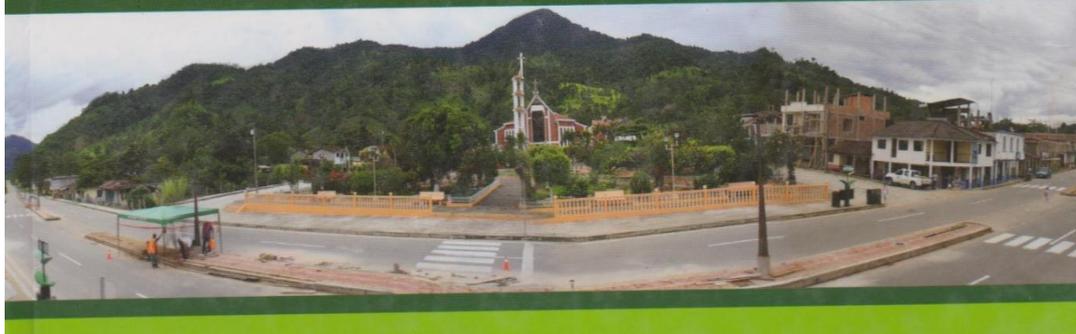


GOBIERNO PARROQUIAL  
DE LOS ENCUENTROS

# PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL “RESUMEN EJECUTIVO”

“Soñar con una Parroquia armónica y  
equilibrada, que podamos dejar como  
legado para nuestros hijos”

Carlos Chamba  
Presidente del Gobierno Parroquial de Los Encuentros



## I. INTRODUCCIÓN

Los Encuentros, por su ubicación geográfica y fronteriza y su inconmensurable riqueza ecosistémica, minera, hídrica y etnográfica, ha sido declarada por el Gobierno Nacional, como zona estratégica y de interés nacional, creándose la inmediata necesidad de contar con un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, que sustente y defina técnica y concertadamente el debido uso del suelo y sus recursos naturales, con visión de futuro y de perspectivas permanentes de desarrollo equilibrado.

En este contexto, es preciso primero descifrar lo que entendemos por ordenamiento territorial, que no es otra cosa que "el ejercicio mediante el cual, los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) y sus comunidades deciden, en base a las características territoriales (físicas, biológicas y socioculturales) y a sus perspectivas de vida (criterios de beneficios propios), el uso que cada porción de su territorio debe tener; luego, para iniciar este proceso de ordenamiento territorial, debemos tener presentes los siguientes principios:

- Considerar al Ordenamiento Territorial como un proceso de mediano y largo plazo.
- Privilegiar la visión local de desarrollo y considerar como referencia las estrategias estatales y locales.
- Privilegiar las instancias colectivas de toma de decisiones con reuniones y asambleas comunitarias, discutiendo sobre consideraciones comunes de afectación o beneficio colectivo, de optimización del uso del territorio; y, sobretodo,
- Tener claridad sobre la necesidad de establecer estrategias de zonificación territorial, para el manejo y resguardo de los recursos naturales.

Con estos principios y considerando los mejores criterios metodológicos, se construye este plan, fundamentado en los estamentos legales, locales y nacionales; se constituye la Asamblea Parroquial como máximo organismo de decisión local y de designación y nombramiento del Consejo de Planificación Parroquial, sobre cuya responsabilidad ha estado el desarrollo y desvelamiento de este proceso de planificación.

Como respuesta de ello y mediante la elaboración de procesos sintéticamente participativos, ha sido posible descifrar las tendencias temáticas: ecológicas-ambientales, económicas-productivas, sociales-culturales, asentamientos humanos y movilidad poblacional; información indispensable que aquí se detalla y sobre la cual se fundamenta la propuesta de desarrollo, nacida de una visión estratégica concertada, que busca alcanzar el mejor escenario deseado, sobre el planteamiento de un modelo de gestión que promueva la creación de programas y proyectos estratégicos en beneficio de las comunidades.

### 1.1. OBJETIVOS

#### 1.2.1. General:

Alcanzar el desarrollo armónico y equilibrado de la parroquia, con sujeción a las leyes, políticas y objetivos nacionales y seccionales que promuevan la sostenibilidad del territorio y sus recursos naturales y el régimen del bienestar y el buen vivir de la población.



### 1.2.2. Específicos:

- Promover procesos participativos en la formulación y ejecución del PDYOT, entre los organismos de desarrollo (GAD), entidades de gobierno y las comunidades de la parroquia.
- Formular una propuesta de ordenamiento territorial, en función de las potencialidades y limitaciones identificadas en el diagnóstico de los sistemas ecológicos-ambientales, económicos-productivos, asentamientos humanos, socio-culturales e institucionales.
- Establecer un modelo de gestión viable, que permita una acertada aplicación de este instrumento en el Gobierno Parroquial de Los Encuentros, canalizando las inversiones públicas y privadas para formulación y ejecución de programas y proyectos.

## 1.2. PROCESO METODOLÓGICO

La formulación de este PDYOT se compone de las siguientes fases, las cuales incluyen actividades, procesos y metodologías que a continuación se detallan:

### 1.- Preparación previa, información y promoción social.

- Decisión política, técnica, económica y social del GAD de Los Encuentros
- Identificación de actores sociales clave (locales, cantonales y provinciales).
- Levantamiento y preparación de información básica parroquial.
- Primera Asamblea Parroquial.- momento cúlmine de participación ciudadana, para motivar, armonizar, comprometer y legalizar el inicio del PDYOT, con la estructuración del primer Consejo de Desarrollo Parroquial.



Primera Asamblea Parroquial

### 2.- Diagnóstico participativo comunitario.

- Diagnóstico participativo comunitario: levantamiento de información primaria en cada comunidad.
- Caracterización de la problemática socio-ambiental de la parroquia (análisis de tendencias y potencialidades) para establecer el modelo territorial actual.
- Presentación y validación de resultados del diagnóstico (Segunda Asamblea Parroquial).



Diagnósticos comunitarios

### 3.- Establecimiento de la propuesta de desarrollo.

- Definición del modelo de OT deseado.
- Propuesta de Ordenamiento Territorial, Rural y Urbano, presentación y validación de resultados (Tercera Asamblea Parroquial).



Definición del modelo de OT deseado

### 4.- Constitución del modelo de Gestión.

- Determinación del ente Gestor, su misión y objetivos para el cumplimiento del PDYOT.
- Definición de programas y proyectos, plazos y presupuestos estimados, instancias responsables del financiamiento y ejecución.
- Presentación y validación del PDYOT (Cuarta y última Asamblea Parroquial).

## 1.3. LINEAMIENTOS DE BASE GENERAL

### 1.3.1. Fundación del pueblo de Los Encuentros

Se atribuye la fecha de fundación del pueblo de Los Encuentros, el día 24 de mayo de 1968, cuando un grupo de colonos junto al cabo Isidro Gómez, quien en ese entonces se encontraba en el destacamento militar de este lugar, organizaron una minga para construir una cancha de vóleybol, en el terreno que el entonces Instituto Ecuatoriano de Reforma Agraria y Colonización, Ierac, autorizó ocupar en una extensión no mayor a una hectárea, para edificar una escuela. Dicho predio es aquel que actualmente ocupan la iglesia, la plaza central y el lote comunal.



### 1.3.2. Constitución política de la parroquia

Políticamente la parroquia Los Encuentros fue creada mediante Acuerdo Legislativo Nro. 56 y sancionado por el Gobierno de Jaime Roldós Aguilera con el Nro. 704 y publicado en el Registro Oficial del 26 de febrero de 1981, con el número 388.

## 1.4. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

### 1.5.1. Ubicación geográfica, extensión y límites.

Provincia: Zamora Chinchipe; cantón: Yantzaza

Su cabecera parroquial "Los Encuentros" se ubica en dirección noreste, a 20,39 Km de la cabecera cantonal de Yantzaza, a 67 Km de la cabecera provincial de Zamora Chinchipe y a 187 Km de la ciudad de Loja.

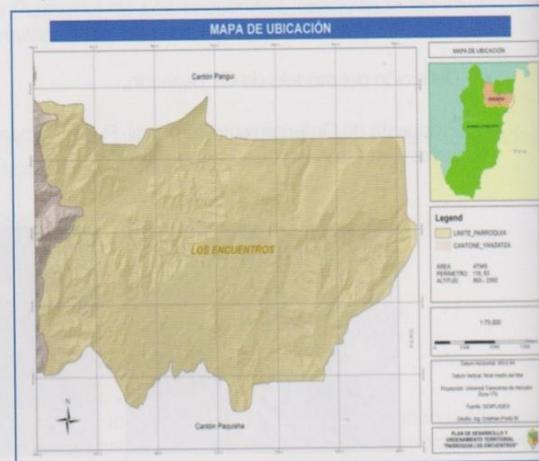
Extensión territorial: 47.545 has (45,54% de la superficie cantonal y el 4,49% de la superficie provincial). Sus límites son:

Norte: Con la Parroquia Pachicutza del cantón El Pangui.

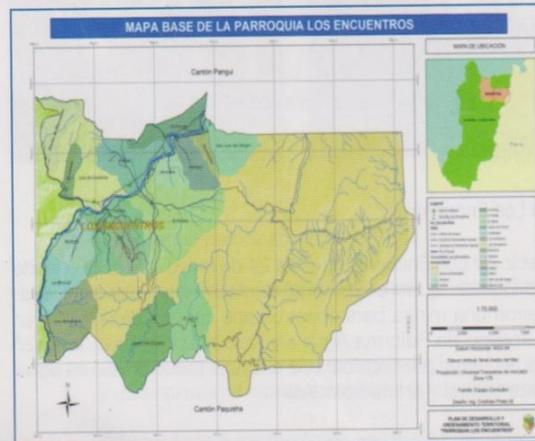
Sur: Con la Parroquia Bellavista del cantón Paquisha.

Este: Límites internacionales con la República de Perú.

Oeste: Parroquia Chicaña del cantón Yantzaza.



### 1.5.2. División política y territorial



Internamente la parroquia Los Encuentros ésta conformada por 17 comunidades y cuatro caseríos, estos últimos, con tendencia futura a estructurarse como comunidades. Estas poblaciones no cuentan con una delimitación territorial legalmente establecida, las áreas de desarrollo comunal que aquí se proponen, se han levantado con base a entrevistas con los miembros de las comunidades, tomando como referencia los accidentes geográficos de la parroquia. Sus nombres son las que se citan en la siguiente tabla:



GOBIERNO PARROQUIAL RURAL LOS ENCUENTROS  
ESTADO DE RESULTADOS

Al 31 de diciembre del 2011

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
	<b>RESULTADO DE EXPLOTACION</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	<b>RESULTADO DE OPERACION</b>	<b>-320,448.86</b>	<b>0.00</b>
63151	Inversiones de Desarrollo Social	-39,043.45	0.00
63153	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Público	-217,704.44	0.00
63301	Remuneraciones Básicas	-28,980.00	0.00
6330105	Remuneraciones Unificadas	-28,980.00	0.00
63302	Remuneraciones Complementarias	-3,468.40	0.00
6330203	Decimotercer Sueldo	-2,324.40	0.00
6330204	Decimocuarto Sueldo	-1,144.00	0.00
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social	-4,335.84	0.00
6330601	Aporte Patronal	-3,376.20	0.00
6330602	Fondo de Reserva	-959.64	0.00
63307	Indemnizaciones	-925.00	0.00
6330707	Compensacion por vacaciones no gozadas por cesacion de funcioni	-925.00	0.00
63401	Servicios Básicos	-731.90	0.00
6340101	Agua Potable	-168.94	0.00
6340105	Telecomunicaciones	-562.96	0.00
63402	Servicios Generales	-664.93	0.00
6340202	Fletes y Maniobras	-211.50	0.00
6340204	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	-100.05	0.00
6340207	Difusión, Información y Publicidad	-89.00	0.00
6340299	Otros Servicios Generales	-264.38	0.00
63403	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias	-3,645.94	0.00
6340301	Pasajes al Interior	-456.14	0.00
6340303	Viáticos y Subsistencias en el Interior	-3,189.80	0.00
63404	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	-220.31	0.00
6340405	Gastos en Vehículos	-220.31	0.00
63406	Contratación de Estudios e Investigaciones	-16,500.00	0.00
6340601	Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	-16,500.00	0.00
63407	Gastos en Informática	-545.88	0.00
6340702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	-400.00	0.00
6340704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	-145.88	0.00
63408	Bienes de Uso y Consumo Corriente	-2,493.53	0.00
6340801	Alimentos y Bebidas	-474.95	0.00
6340803	Combustibles y Lubricantes	-566.42	0.00
6340804	Materiales de Oficina	-918.57	0.00
6340813	Repuestos y Accesorios	-56.84	0.00
6340899	Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente	-476.75	0.00
63504	Seguros, Comisiones Financieras y Otros	-1,189.24	0.00
6350401	Seguros	-1,086.56	0.00
6350403	Comisiones Bancarias	-102.68	0.00

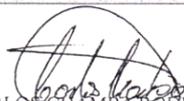
1

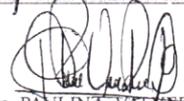


**GOBIERNO PARROQUIAL RURAL LOS ENCUENTROS  
ESTADO DE RESULTADOS**

Al 31 de diciembre del 2011

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
	<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>	<b>308,469.17</b>	<b>0.00</b>
62601	Transferencias y Donaciones Corrientes del Sector Público	6,000.00	0.00
6260104	De Entidades del Gobierno Seccional	6,000.00	0.00
62606	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional Autón	50,379.32	0.00
6260608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	50,379.32	0.00
62621	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión del Sector Públi	53,130.40	0.00
6262102	De Entidades Descentralizadas y Autónomas	36,265.40	0.00
6262104	De Entidades del Gobierno Seccional	16,865.00	0.00
62624	Aportes y Participaciones de Capital del Sector Público	87,956.37	0.00
6262402	De Exportaciones de Hidrocarburos y Derivados	87,956.37	0.00
62626	Aportes y Participaciones de Capital e Inversión del Régimen Secc	117,551.76	0.00
6262608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	117,551.76	0.00
63601	Transferencias Corrientes al Sector Público	-6,548.68	0.00
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	-3,190.10	0.00
6360104	Al Gobierno Autonomos Descentralizados	-3,358.58	0.00
	<b>RESULTADO FINANCIERO</b>	<b>-1,335.74</b>	<b>0.00</b>
63502	Intereses Deuda Pública Interna	-1,335.74	0.00
6350201	Intereses al Sector Público Financiero	-1,335.74	0.00
	<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>-4,768.57</b>	<b>0.00</b>
62524	Otros Ingresos no Clasificados	404.44	0.00
6252499	Otros no Especificados	404.44	0.00
63851	Depreciación Bienes de Administración	-5,173.01	0.00
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>-18,084.00</b>	<b>0.00</b>

  
Sr. CARLOS CHAMBA RODRIGUEZ  
PRESIDENTE

  
Srta. PAULINA VALVERDE R.  
CONTADOR





GOBIERNO PARROQUIAL RURAL LOS ENCUENTROS

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Al 31 de diciembre del 2011

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo x
		Inicial					Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F = C - D
699808761	INGRESOS CORRIENTES	56,379.33	404.45	56,783.78	56,783.76	56,783.76	0.02
6998087618	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	56,379.33	0.01	56,379.34	56,379.32	56,379.32	0.02
699808761801	Transferencias Corrientes del Sector Público	6,000.00	0.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	0.00
699808761801040	De Entidades del Gobierno Seccional	6,000.00	0.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	0.00
699808761806	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional	50,379.33	0.01	50,379.34	50,379.32	50,379.32	0.02
699808761806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	50,379.33	0.01	50,379.34	50,379.32	50,379.32	0.02
6998087619	OTROS INGRESOS	0.00	404.44	404.44	404.44	404.44	0.00
699808761904	Otros no Operacionales	0.00	404.44	404.44	404.44	404.44	0.00
699808761904990	Otros no Especificados	0.00	404.44	404.44	404.44	404.44	0.00
699808762	INGRESOS DE CAPITAL	200,830.84	57,807.69	258,638.53	258,638.53	258,638.53	0.00
6998087628	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	200,830.84	57,807.69	258,638.53	258,638.53	258,638.53	0.00
699808762801	Transferencias de Capital del Sector Público	18,279.08	34,851.32	53,130.40	53,130.40	53,130.40	0.00
699808762801020	De Entidades Descentralizadas y Autónomas	18,279.08	17,986.32	36,265.40	36,265.40	36,265.40	0.00
699808762801040	De Entidades del Gobierno Seccional	0.00	16,865.00	16,865.00	16,865.00	16,865.00	0.00
699808762804	Aportes y Participaciones del Sector Público	65,000.00	22,956.37	87,956.37	87,956.37	87,956.37	0.00
699808762804020	De Exportaciones de Hidrocarburos y Derivados	65,000.00	22,956.37	87,956.37	87,956.37	87,956.37	0.00
699808762806	Aportes y Participaciones de Capital e Inversión del Régimen Seccional	117,551.76	0.00	117,551.76	117,551.76	117,551.76	0.00
699808762806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	117,551.76	0.00	117,551.76	117,551.76	117,551.76	0.00
699808763	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	147,357.06	90,000.00	237,357.06	207,126.28	131,719.42	30,230.78



# GOBIERNO PARROQUIAL RURAL LOS ENCUENTROS

## CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Al 31 de diciembre del 2011

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo x Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F = C - D
6998087636	FINANCIAMIENTO PUBLICO	0.00	90,000.00	90,000.00	81,600.00	81,600.00	8,400.00
699808763602	Financiamiento Público Interno	0.00	90,000.00	90,000.00	81,600.00	81,600.00	8,400.00
699808763602010	Del Sector Publico Financiero	0.00	90,000.00	90,000.00	81,600.00	81,600.00	8,400.00
6998087637	SALDOS DISPONIBLES	80,907.75	0.00	80,907.75	75,406.86	0.00	5,500.89
699808763701	SalDOS en Caja y Bancos	80,907.75	0.00	80,907.75	75,406.86	0.00	5,500.89
699808763701010	SalDOS en Caja y Bancos	80,907.75	0.00	80,907.75	75,406.86	0.00	5,500.89
6998087638	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	66,449.31	0.00	66,449.31	50,119.42	50,119.42	16,329.89
699808763801	Cuentas Pendientes por Cobrar	66,449.31	0.00	66,449.31	50,119.42	50,119.42	16,329.89
699808763801010	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	55,153.09	0.00	55,153.09	40,119.42	40,119.42	15,033.67
699808763801020	Anticipos de Fondos de Años Anteriores	11,296.22	0.00	11,296.22	10,000.00	10,000.00	1,296.22
<b>TOTALES:</b>		<b>404,567.23</b>	<b>148,212.14</b>	<b>552,779.37</b>	<b>522,548.57</b>	<b>447,141.71</b>	<b>30,230.80</b>

Sr. CARLOS CHAMBA RODRIGUEZ  
PRESIDENTE



Srta. PAULINA VALVERDE R.  
CONTADOR





GOBIERNO PARROQUIAL RURAL LOS ENCUENTROS

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Al 31 de diciembre del 2011

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación	Reformas	Codificado	Comprom.	Devengado	Pagado	Saldo x	Saldo x
		Inicial						Comprom.	Devengar
		A	B	C=A+B	D	E	F	G=C-D	H=C-E
69980876995	GASTOS CORRIENTES	72,851.03	3,404.45	76,255.48	71,585.39	71,585.39	70,793.76	4,670.09	4,670.09
699808769951	GASTOS EN PERSONAL	38,428.47	745.00	39,173.47	37,709.24	37,709.24	37,151.06	1,464.23	1,464.23
69980876995101	Remuneraciones Básicas	29,100.00	0.00	29,100.00	28,980.00	28,980.00	28,703.17	120.00	120.00
69980876995101050	Remuneraciones Unificadas	29,100.00	0.00	29,100.00	28,980.00	28,980.00	28,703.17	120.00	120.00
69980876995102	Remuneraciones Complementarias	3,999.00	0.00	3,999.00	3,468.40	3,468.40	3,468.40	530.60	530.60
69980876995102030	Decimotercer Sueldo	2,415.00	0.00	2,415.00	2,324.40	2,324.40	2,324.40	90.60	90.60
69980876995102040	Decimocuarto Sueldo	1,584.00	0.00	1,584.00	1,144.00	1,144.00	1,144.00	440.00	440.00
69980876995105	Remuneraciones Temporales	200.00	-180.00	20.00	0.00	0.00	0.00	20.00	20.00
69980876995105070	Honorarios	200.00	-180.00	20.00	0.00	0.00	0.00	20.00	20.00
69980876995106	Aportes Patronales a la Seguridad Social	5,129.47	0.00	5,129.47	4,335.84	4,335.84	4,054.49	793.63	793.63
69980876995106010	Aporte Patronal	3,800.00	0.00	3,800.00	3,376.20	3,376.20	3,094.85	423.80	423.80
69980876995106020	Fondo de Reserva	1,329.47	0.00	1,329.47	959.64	959.64	959.64	369.83	369.83
69980876995107	Indemnizaciones	0.00	925.00	925.00	925.00	925.00	925.00	0.00	0.00
69980876995107070	Compensacion por vacaciones no gozadas por cesar	0.00	925.00	925.00	925.00	925.00	925.00	0.00	0.00
699808769953	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	27,437.98	-809.99	26,627.99	24,802.49	24,802.49	24,569.09	1,825.50	1,825.50
69980876995301	Servicios Básicos	500.00	325.00	825.00	731.90	731.90	729.90	93.10	93.10
69980876995301010	Agua Potable	250.00	0.00	250.00	168.94	168.94	168.94	81.06	81.06
69980876995301050	Telecomunicaciones	250.00	325.00	575.00	562.96	562.96	560.96	12.04	12.04
69980876995302	Servicios Generales	1,101.00	-324.99	776.01	664.93	664.93	663.75	111.08	111.08
69980876995302020	Fletes y Maniobras	200.00	20.00	220.00	211.50	211.50	211.32	8.50	8.50



GOBIERNO PARROQUIAL RURAL LOS ENCUENTROS

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Al 31 de diciembre del 2011

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación	Reformas	Codificado	Comprom.	Devengado	Pagado	Saldo x	Saldo x
		Inicial						Comprom.	Devenegar
		A	B	C = A + B	D	E	F	G = C - D	H = C - E
69980876995302040	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	100.00	5.00	105.00	100.05	100.05	100.05	4.95	4.95
69980876995302060	Eventos Públicos y Oficiales	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00
69980876995302070	Difusión, Información y Publicidad	500.00	-350.00	150.00	89.00	89.00	88.00	61.00	61.00
69980876995302990	Otros Servicios Generales	300.00	0.01	300.01	264.38	264.38	264.38	35.63	35.63
69980876995303	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias	4,000.00	0.00	4,000.00	3,645.94	3,645.94	3,430.94	354.06	354.06
69980876995303010	Pasajes al Interior	1,800.00	-1,000.00	800.00	456.14	456.14	438.14	343.86	343.86
69980876995303030	Viáticos y Subsistencias en el Interior	2,200.00	1,000.00	3,200.00	3,189.80	3,189.80	2,992.80	10.20	10.20
69980876995304	Instalación, Mantenimiento y Reparación	600.00	0.00	600.00	220.31	220.31	217.62	379.69	379.69
69980876995304050	Vehículos	400.00	0.00	400.00	220.31	220.31	217.62	179.69	179.69
69980876995304990	Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	200.00	0.00	200.00	0.00	0.00	0.00	200.00	200.00
69980876995306	Contrataciones de Estudios e Investigaciones	17,596.98	-925.00	16,671.98	16,500.00	16,500.00	16,500.00	171.98	171.98
69980876995306010	Cargos Diferidos por Asesoría e Investigación Espec	16,896.98	-350.00	16,546.98	16,500.00	16,500.00	16,500.00	46.98	46.98
69980876995306030	Servicios de Capacitación	700.00	-575.00	125.00	0.00	0.00	0.00	125.00	125.00
69980876995307	Gastos en Informática	690.00	0.00	690.00	545.88	545.88	544.91	144.12	144.12
69980876995307020	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Info	450.00	0.00	450.00	400.00	400.00	400.00	50.00	50.00
69980876995307040	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas	240.00	0.00	240.00	145.88	145.88	144.91	94.12	94.12
69980876995308	Bienes de Uso y Consumo Corriente	2,950.00	115.00	3,065.00	2,493.53	2,493.53	2,481.97	571.47	571.47
69980876995308010	Alimentos y Bebidas	200.00	500.00	700.00	474.95	474.95	472.75	225.05	225.05
69980876995308030	Combustibles y Lubricantes	400.00	180.00	580.00	566.42	566.42	566.42	13.58	13.58
69980876995308040	Materiales de Oficina	700.00	300.00	1,000.00	918.57	918.57	918.57	81.43	81.43



GOBIERNO PARROQUIAL RURAL LOS ENCUENTROS

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Al 31 de diciembre del 2011

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación	Reformas	Codificado	Comprom.	Devengado	Pagado	Saldo x	Saldo x
		Inicial						Comprom.	Devengar
		A	B	C = A+B	D	E	F	G = C - D	H = C - E
69980876995308050	Materiales de Aseo	50.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00
69980876995308130	Repuestos y Accesorios	600.00	-500.00	100.00	56.84	56.84	56.84	43.16	43.16
69980876995308990	Otros de Uso y Consumo Corriente	1,000.00	-365.00	635.00	476.75	476.75	467.39	158.25	158.25
699808769956	GASTOS FINANCIEROS	0.00	1,336.00	1,336.00	1,335.74	1,335.74	1,335.74	0.26	0.26
69980876995602	Intereses y Otros Cargos de la Deuda Pública Interna	0.00	1,336.00	1,336.00	1,335.74	1,335.74	1,335.74	0.26	0.26
69980876995602010	Intereses al Sector Público Financiero	0.00	1,336.00	1,336.00	1,335.74	1,335.74	1,335.74	0.26	0.26
699808769957	OTROS GASTOS CORRIENTES	2,200.00	-866.56	1,333.44	1,189.24	1,189.24	1,189.19	144.20	144.20
69980876995701	Impuestos, Tasas y Contribuciones	100.00	-20.00	80.00	0.00	0.00	0.00	80.00	80.00
69980876995701990	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	100.00	-20.00	80.00	0.00	0.00	0.00	80.00	80.00
69980876995702	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	2,100.00	-846.56	1,253.44	1,189.24	1,189.24	1,189.19	64.20	64.20
69980876995702010	Prepagos de Seguros	2,000.00	-866.56	1,133.44	1,086.56	1,086.56	1,086.51	46.88	46.88
69980876995702030	Comisiones Bancarias	100.00	20.00	120.00	102.68	102.68	102.68	17.32	17.32
699808769958	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	4,784.58	3,000.00	7,784.58	6,548.68	6,548.68	6,548.68	1,235.90	1,235.90
69980876995801	Transferencias Corrientes al Sector Público	4,784.58	3,000.00	7,784.58	6,548.68	6,548.68	6,548.68	1,235.90	1,235.90
69980876995801020	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	4,784.58	-1,000.00	3,784.58	3,190.10	3,190.10	3,190.10	594.48	594.48
69980876995801040	A Gobiernos Autonomos Descentralizados	0.00	4,000.00	4,000.00	3,358.58	3,358.58	3,358.58	641.42	641.42
69980876997	GASTOS DE INVERSION	304,293.52	41,412.69	345,706.21	250,057.34	250,057.34	147,485.86	95,648.87	95,648.87
699808769971	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	20,603.60	12,041.00	32,644.60	29,162.53	29,162.53	27,344.85	3,482.07	3,482.07
69980876997101	Remuneraciones Básicas	9,600.00	10,180.00	19,780.00	19,428.00	19,428.00	18,019.52	352.00	352.00
69980876997101020	Salarios	9,600.00	0.00	9,600.00	9,248.00	9,248.00	8,513.17	352.00	352.00



GOBIERNO PARROQUIAL RURAL LOS ENCUENTROS

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Al 31 de diciembre del 2011

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación	Reformas	Codificado	Comprom.	Devengado	Pagado	Saldo x	Saldo x
		Inicial						Comprom.	Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F	G = C - D	H = C - E
69980876995308050	Materiales de Aseo	50.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00
69980876995308130	Repuestos y Accesorios	600.00	-500.00	100.00	56.84	56.84	56.84	43.16	43.16
69980876995308990	Otros de Uso y Consumo Corriente	1,000.00	-365.00	635.00	476.75	476.75	467.39	158.25	158.25
699808769956	GASTOS FINANCIEROS	0.00	1,336.00	1,336.00	1,335.74	1,335.74	1,335.74	0.26	0.26
69980876995602	Intereses y Otros Cargos de la Deuda Pública Interna	0.00	1,336.00	1,336.00	1,335.74	1,335.74	1,335.74	0.26	0.26
69980876995602010	Intereses al Sector Público Financiero	0.00	1,336.00	1,336.00	1,335.74	1,335.74	1,335.74	0.26	0.26
699808769957	OTROS GASTOS CORRIENTES	2,200.00	-866.56	1,333.44	1,189.24	1,189.24	1,189.19	144.20	144.20
69980876995701	Impuestos, Tasas y Contribuciones	100.00	-20.00	80.00	0.00	0.00	0.00	80.00	80.00
69980876995701990	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	100.00	-20.00	80.00	0.00	0.00	0.00	80.00	80.00
69980876995702	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	2,100.00	-846.56	1,253.44	1,189.24	1,189.24	1,189.19	64.20	64.20
69980876995702010	Prepagos de Seguros	2,000.00	-866.56	1,133.44	1,086.56	1,086.56	1,086.51	46.88	46.88
69980876995702030	Comisiones Bancarias	100.00	20.00	120.00	102.68	102.68	102.68	17.32	17.32
699808769958	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	4,784.58	3,000.00	7,784.58	6,548.68	6,548.68	6,548.68	1,235.90	1,235.90
69980876995801	Transferencias Corrientes al Sector Público	4,784.58	3,000.00	7,784.58	6,548.68	6,548.68	6,548.68	1,235.90	1,235.90
69980876995801020	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	4,784.58	-1,000.00	3,784.58	3,190.10	3,190.10	3,190.10	594.48	594.48
69980876995801040	A Gobiernos Autonomos Descentralizados	0.00	4,000.00	4,000.00	3,358.58	3,358.58	3,358.58	641.42	641.42
69980876997	GASTOS DE INVERSION	304,293.52	41,412.69	345,706.21	250,057.34	250,057.34	47,485.86	95,648.87	95,648.87
699808769971	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	20,603.60	12,041.00	32,644.60	29,162.53	29,162.53	27,344.85	3,482.07	3,482.07
69980876997101	Remuneraciones Básicas	9,600.00	10,180.00	19,780.00	19,428.00	19,428.00	18,019.52	352.00	352.00
69980876997101020	Salarios	9,600.00	0.00	9,600.00	9,248.00	9,248.00	8,513.17	352.00	352.00



# GOBIERNO PARROQUIAL RURAL LOS ENCUENTROS

## CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Al 31 de diciembre del 2011

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación	Reformas	Codificado	Comprom.	Devengado	Pagado	Saldo x	Saldo x
		Inicial						Comprom.	Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F	G = C - D	H = C - E
69980876997101050	Remuneraciones Unificadas	0.00	10,180.00	10,180.00	10,180.00	10,180.00	9,506.35	0.00	0.00
69980876997102	Remuneraciones Complementarias	1,264.00	983.00	2,247.00	1,722.84	1,722.84	1,722.84	524.16	524.16
69980876997102030	Decimotercer Sueldo	1,000.00	807.00	1,807.00	1,392.84	1,392.84	1,392.84	414.16	414.16
69980876997102040	Decimocuarto Sueldo	264.00	176.00	440.00	330.00	330.00	330.00	110.00	110.00
69980876997105	Remuneraciones Temporales	7,800.00	-500.00	7,300.00	4,890.00	4,890.00	4,880.60	2,410.00	2,410.00
69980876997105030	Jornales	7,000.00	-500.00	6,500.00	4,890.00	4,890.00	4,880.60	1,610.00	1,610.00
69980876997105100	Servicios Personales por Contrato	800.00	0.00	800.00	0.00	0.00	0.00	800.00	800.00
69980876997106	Aportes Patronales a la Seguridad Social	1,939.60	1,378.00	3,317.60	3,121.69	3,121.69	2,721.89	195.91	195.91
69980876997106010	Aporte Patronal	1,089.60	1,378.00	2,467.60	2,309.65	2,309.65	1,909.85	157.95	157.95
69980876997106020	Fondo de Reserva	850.00	0.00	850.00	812.04	812.04	812.04	37.96	37.96
699808769973	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	71,300.00	-12,041.00	59,259.00	41,954.92	41,954.92	41,502.28	17,304.08	17,304.08
69980876997302	Servicios Generales	13,000.00	0.00	13,000.00	12,047.31	12,047.31	12,045.63	952.69	952.69
69980876997302020	Fletes y Maniobras	500.00	0.00	500.00	115.00	115.00	115.00	385.00	385.00
69980876997302060	Eventos Públicos y Oficiales	11,000.00	0.00	11,000.00	10,584.28	10,584.28	10,583.22	415.72	415.72
69980876997302090	Servicios de Aseo	500.00	0.00	500.00	350.00	350.00	350.00	150.00	150.00
69980876997302990	Otros Servicios Generales	1,000.00	0.00	1,000.00	998.03	998.03	997.41	1.97	1.97
69980876997304	Instalación, Mantenimiento y Reparación	3,000.00	0.00	3,000.00	1,459.98	1,459.98	1,459.98	1,540.02	1,540.02
69980876997304040	Maquinarias y Equipos	3,000.00	0.00	3,000.00	1,459.98	1,459.98	1,459.98	1,540.02	1,540.02
69980876997306	Contrataciones de Estudios e Investigaciones	10,000.00	4,500.00	14,500.00	12,521.14	12,521.14	12,153.37	1,978.86	1,978.86
69980876997306040	Fiscalización e Inspecciones Técnicas	5,000.00	4,500.00	9,500.00	9,251.14	9,251.14	8,883.37	248.86	248.86



GOBIERNO PARROQUIAL RURAL LOS ENCUENTROS

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Al 31 de diciembre del 2011

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprom.	Devengado	Pagado	Saldo x Comprom.	Saldo x Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F	G = C - D	H = C - E
69980876997306050	Cargos Diferidos por Estudio y Diseño de Proyectos	5,000.00	0.00	5,000.00	3,270.00	3,270.00	3,270.00	1,730.00	1,730.00
69980876997308	Bienes de Uso y Consumo de Inversión	31,000.00	-2,500.00	28,500.00	15,926.49	15,926.49	15,843.30	12,573.51	12,573.51
69980876997308020	Vestuarios, Lencería y Prendas de Protección	3,000.00	-2,500.00	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00	500.00
69980876997308030	Combustibles y Lubricantes	3,000.00	0.00	3,000.00	465.99	465.99	463.56	2,534.01	2,534.01
69980876997308110	Materiales Construcción, Eléctrico, Plomería y Carp	12,000.00	0.00	12,000.00	5,189.86	5,189.86	5,178.75	6,810.14	6,810.14
69980876997308130	Repuestos y Accesorios	10,000.00	0.00	10,000.00	8,267.99	8,267.99	8,219.77	1,732.01	1,732.01
69980876997308990	Otros de Uso y Consumo para Inversión	3,000.00	0.00	3,000.00	2,002.65	2,002.65	1,981.22	997.35	997.35
69980876997399	Asignaciones a Distribuir	14,300.00	-14,041.00	259.00	0.00	0.00	0.00	259.00	259.00
69980876997399010	Asignaciones a Distribuir Para Bienes y Servicios de	14,300.00	-14,041.00	259.00	0.00	0.00	0.00	259.00	259.00
699808769975	OBRAS PUBLICAS	202,389.92	42,912.69	245,302.61	172,030.04	172,030.04	71,732.41	73,272.57	73,272.57
69980876997501	Obras de Infraestructura	171,235.29	49,398.17	220,633.46	166,487.76	166,487.76	66,190.13	54,145.70	54,145.70
69980876997501010	Infraestructura de Agua Potable	6,000.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00	6,000.00
69980876997501030	Infraestructura de Alcantarillado	12,000.00	0.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	0.00	0.00
69980876997501050	Obras Públicas de Transporte y Vías	28,279.08	22,986.32	51,265.40	43,814.11	43,814.11	43,794.11	7,451.29	7,451.29
69980876997501070	Construcciones y Edificaciones	112,000.00	22,411.85	134,411.85	95,297.82	95,297.82	95,020.19	39,114.03	39,114.03
69980876997501990	Otras Obras de Infraestructura	12,956.21	4,000.00	16,956.21	15,375.83	15,375.83	15,375.83	1,580.38	1,580.38
69980876997505	Mantenimiento y Reparaciones	10,000.00	6,409.52	16,409.52	5,542.28	5,542.28	5,542.28	10,867.24	10,867.24
69980876997505010	En Obras de Infraestructura	10,000.00	6,409.52	16,409.52	5,542.28	5,542.28	5,542.28	10,867.24	10,867.24
69980876997599	Asignaciones a Distribuir	21,154.63	-12,895.00	8,259.63	0.00	0.00	0.00	8,259.63	8,259.63
69980876997599010	Asignacion a Distribuir para Obras publicas	21,154.63	-12,895.00	8,259.63	0.00	0.00	0.00	8,259.63	8,259.63



# GOBIERNO PARROQUIAL RURAL LOS ENCUENTROS

## CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Al 31 de diciembre del 2011

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación	Reformas	Codificado	Comprom.	Devengado	Pagado	Saldo x	Saldo x
		Inicial						Comprom.	Devengar
		A	B	C = A+B	D	E	F	G = C - D	H = C - E
699808769977	OTROS GASTOS DE INVERSION	6,000.00	1,500.00	7,500.00	6,909.85	6,909.85	6,906.32	590.15	590.15
69980876997701	Impuestos, Tasas y Contribuciones	1,000.00	0.00	1,000.00	509.45	509.45	509.45	490.55	490.55
69980876997701990	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	1,000.00	0.00	1,000.00	509.45	509.45	509.45	490.55	490.55
69980876997702	Seguros Costos Financieros y Otros	5,000.00	1,500.00	6,500.00	6,400.40	6,400.40	6,396.87	99.60	99.60
69980876997702010	Prepagos de Seguros	5,000.00	1,500.00	6,500.00	6,400.40	6,400.40	6,396.87	99.60	99.60
699808769978	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INV	4,000.00	-3,000.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00
69980876997801	Transferencia para Inversión al Sector Público	4,000.00	-3,000.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00
69980876997801020	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	4,000.00	-3,000.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00
69980876998	GASTOS DE CAPITAL	21,921.79	98,000.00	119,921.79	96,373.79	96,373.79	76,951.60	23,548.00	23,548.00
699808769984	BIENES DE LARGA DURACION	12,421.79	98,000.00	110,421.79	92,156.79	92,156.79	72,734.60	18,265.00	18,265.00
69980876998401	Bienes Muebles	12,421.79	90,000.00	102,421.79	92,156.79	92,156.79	72,734.60	10,265.00	10,265.00
69980876998401030	Mobiliarios	6,421.79	0.00	6,421.79	5,972.85	5,972.85	5,942.66	448.94	448.94
69980876998401040	Maquinarias y Equipos	4,000.00	5,900.00	9,900.00	1,453.56	1,453.56	1,453.56	8,446.44	8,446.44
69980876998401050	Vehículos	0.00	81,600.00	81,600.00	81,600.00	81,600.00	62,208.00	0.00	0.00
69980876998401070	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2,000.00	2,500.00	4,500.00	3,130.38	3,130.38	3,130.38	1,369.62	1,369.62
69980876998402	Bienes Inmuebles	0.00	8,000.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00	8,000.00	8,000.00
69980876998402010	Terrenos	0.00	8,000.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00	8,000.00	8,000.00
699808769987	INVERSIONES FINANCIERAS	9,500.00	0.00	9,500.00	4,217.00	4,217.00	4,217.00	5,283.00	5,283.00
69980876998701	Inversiones en Títulos y Valores	4,500.00	0.00	4,500.00	4,217.00	4,217.00	4,217.00	283.00	283.00
69980876998701040	Acciones	4,500.00	0.00	4,500.00	4,217.00	4,217.00	4,217.00	283.00	283.00

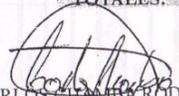


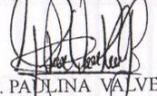
# GOBIERNO PARROQUIAL RURAL LOS ENCUENTROS

## CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Al 31 de diciembre del 2011

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprom.	Devengado	Pagado	Saldo x Comprom.	Saldo x Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F	G = C - D	H = C - E
69980876998703	Inversiones Permanentes en Títulos y Valores	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00
69980876998703040	Acciones	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00
69980876999	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	5,500.89	5,395.00	10,895.89	7,361.56	7,361.56	7,361.56	3,534.33	3,534.33
699808769996	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	0.00	5,395.00	5,395.00	5,394.13	5,394.13	5,394.13	0.87	0.87
69980876999602	Amortización Deuda Interna	0.00	5,395.00	5,395.00	5,394.13	5,394.13	5,394.13	0.87	0.87
69980876999602010	Créditos del Sector Público Financiero	0.00	5,395.00	5,395.00	5,394.13	5,394.13	5,394.13	0.87	0.87
699808769997	Pasivo Circulante	5,500.89	0.00	5,500.89	1,967.43	1,967.43	1,967.43	3,533.46	3,533.46
69980876999701	Deuda Flotante	5,500.89	0.00	5,500.89	1,967.43	1,967.43	1,967.43	3,533.46	3,533.46
69980876999701010	Cuentas por Pagar del Ejercicio Anterior	5,500.89	0.00	5,500.89	1,967.43	1,967.43	1,967.43	3,533.46	3,533.46
<b>TOTALES:</b>		<b>404,567.23</b>	<b>148,212.14</b>	<b>552,779.37</b>	<b>425,378.08</b>	<b>425,378.08</b>	<b>402,592.78</b>	<b>127,401.29</b>	<b>127,401.29</b>

  
Sr. CARLOS CHAMBA RODRIGUEZ  
PRESIDENTE

  
Srta. PADILINA VALVERDE R.  
CONTADOR





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

**MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**"AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011".**

**PROYECTO DE TESIS, PREVIO A OPTAR EL GRADO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA. CPA**

**Aspirante:**

➤ **Melania Patricia Vivanco Armijos**

**LOJA-ECUADOR  
2013**

## **a) TEMA**

**“AUDITORIA DE GESTIÓN GOBIERNO PARROQUIAL DE LOS ENCUENTROS, PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011”.**

## **b) PROBLEMÁTICA**

El Gobierno Parroquial de los Encuentros Provincia de Zamora Chinchipe desde su creación en 1981, según acuerdo legislativo Nro 056 y aprobado por el Gobierno de Jaime Roldos Aguilera según Registro Oficial Nro 388 del 26 de Febrero de 1981, hasta la actualidad no se ha realizado ningún tipo de auditoría por parte de los organismos de control.

El gobierno Parroquial los Encuentros objeto de nuestro estudio, no se han realizado estudios técnicos sobre esta temática, lo que incide en que no se pueda brindar una atención de calidad a sus comunidades, motivo por el cual la presente investigación pretende dejar un aporte a los directivos de la entidad en estudio que sirva como guía hacia un adecuado control de los recursos.

Para determinar en una forma clara y precisa las deficiencias o debilidades de la estructura organizacional del ente examinado será necesario que se visite a la institución y se establezca diálogos con directivos de manera que se pueda obtener información que permita realizar la auditoría sobre la base de información real y debidamente sustentada.

Lo indicado anteriormente se refleja por las siguientes circunstancias:

- ❁ Desconocimiento de las bondades de la auditoría en el control de los recursos por parte de los directivos del gobierno parroquial de esta importante herramienta de gestión en la toma de decisiones
- ❁ Débil organización política-administrativa, por desacuerdos políticos entre los integrantes de la junta parroquial.

- ❖ Insuficiente planificación y organización de los recursos humanos, que dispone el gobierno parroquial.
- ❖ Escaso seguimiento y monitoreo a las actividades de planificación, mantenimiento de la infraestructura física y vialidad en coordinación con el gobierno cantonal y provincial (planes: operativo anual y de desarrollo provincial).
- ❖ Inobservancia de la normativa legal y técnica de los directivos de la junta.
- ❖ Escasa organización y participación de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, en la planificación y formulación del presupuesto del gobierno parroquial.
- ❖ Falta de un manual o guía específica que oriente las actividades de gestión.
- ❖ Desconocimiento de como esta funcionando cada una de sus áreas lo cual ocasiona una desorganización administrativa.
- ❖ Priman intereses personales o de grupos sobre los intereses de la comunidad.

Las situaciones anteriores hacen que la gestión y las asignaciones que efectúa el Gobierno Central son determinantes para este Gobierno Parroquial no mejore la calidad de vida de sus habitantes y eleve el autoestima de los mismos, tampoco las actividades de autogestión son las más idóneas por la escasa planificación, organización y proyección de sus directivos en atención a su misión y visión.

Esta problemática, tanto individual como en conjunto, no permite el crecimiento y mejoramiento de la calidad de vida de las habitantes de esta importante región de la Patria ubicada en el Cantón Yantzaza Provincia de Zamora Chinchipe.

De continuar esta sintomatología, el Gobierno de la Parroquial los Encuentros, no podría cumplir con las expectativas de la población y también estaría incumpliendo con lo que determina el artículo 239 de la Constitución Política del Ecuador y Ley de Ordenamiento Territorial en su capítulo IV del COOTAD.

Para mejorar la gestión del Gobierno Parroquial de los Encuentros se hace necesaria la realización de un estudio de control posterior con a finalidad de mejorar los procesos de control interno administrativos y financieros de la entidad objeto de estudio.

Por estas consideraciones ubicamos como problema central a la siguiente pregunta:

¿Cómo incide en el Gobierno Parroquial de los Encuentros , Cantón Yantzaza Provincia de Zamora Chinchipe, la ausencia de una auditoría de gestión , en el control posterior de los recursos asignados a esta entidad?.

Y como subpreguntas ubicaremos a las siguientes consideraciones:

Subpreguntas a las siguientes a las consideraciones:

- a) ¿Cuáles son las actitudes de las autoridades del Gobierno Parroquial los Encuentros frente eficiencia y eficacia en el cumplimiento de objetivos y metas propuestos por la entidad objeto de estudio?
- b) ¿En el Gobierno Parroquial los Encuentros la información para la toma de decisiones es confiable y oportuna?.
- c) ¿Por qué no se ha desarrollado una propuesta de auditoría de gestión que permita evaluar la aplicación de la normativa legal y técnica existente en la gestión y control de los recursos asignados a la entidad objeto de estudio?.
- d) ¿Presentar un informe que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones, que oriente los procesos a seguir por parte de los directivos del Gobierno parroquial?

### **c) JUSTIFICACION**

Ante la falta de esta importante herramienta como es la auditoría de gestión, que permita a los directivos del Gobierno Parroquial los Encuentros tomar decisiones adecuadas, el mismo se justifica desde los siguientes puntos de vista.

Desde el punto de vista institucional se tratara de poner en práctica los conocimientos adquiridos en las aulas universitarias los mismos que ayudaran a mejorar los procesos en la estructura organizacional y control de los recursos del Gobierno Parroquial los Encuentros, haciendo relación a la misión que tiene la Universidad Nacional de Loja, a través de la vinculación con la colectividad

ayudando a mejorar la gestión de los organismos de desarrollo de la región sur del País.

La investigación propuesta busca, mediante la aplicación de la teoría y los conceptos básicos y avanzados de contabilidad, presupuesto, control posterior e indicadores de gestión, encontrar explicaciones a situaciones internas (falta de recurso humano calificado, insuficiente presupuesto e inobservancia de la normativa legal y técnica) y del entorno externo (insuficiente presupuesto estatal, abundante normativa legal y técnica, escasa participación de los barrios y comunidades). Mismos que se constaran con la gestión realizada.

Para lograr el cumplimiento de los objetivos de estudio planteados en el proyecto se acudirá al empleo de técnicas de investigación que permitan recabar información; a través de aplicación de entrevistas estructuradas, FODA y obtención de informes, registros y anexos que se apoyen y sustenten técnicamente los papeles de trabajo y el informe final de auditoría por parte del equipo de trabajo propuesto.

A más de complementar los estudios ya existentes en esta área, los resultados de este proyecto podrán ser utilizados en la toma de decisiones administrativas por parte de la institución y servirán como modelo en el desarrollo futuro del resto de gobiernos parroquiales de la provincia de Zamora Chinchipe. El resultado de la investigación será la puesta en marcha de una propuesta de auditoría de gestión que permita mejorar los procesos, administrativo-financieros por el cumplimiento de los objetivos planteados que respaldan la decisión de realizar el estudio que será de carácter teórico-metodológico – práctico el mismo que podría convertirse en un documento guía que oriente la toma de decisiones en el Gobierno Parroquial los Encuentros.

## **d) OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar una propuesta de auditoría de gestión que contribuya a mejorar los procesos de control posterior de la gestión administrativa y financiera del Gobierno Parroquial de los Encuentros Cantón Yantzaza, provincia de Zamora Chinchipe, periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ♣ Evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus actividades, logro de metas y objetivos propuestos por el Gobierno Parroquial los Encuentros Cantón Yantzaza, provincia de Zamora Chinchipe.
- ♣ Verificar el grado de confiabilidad y oportunidad con que se presenta la información financiera para la toma de decisiones en el Gobierno Parroquial los Encuentros Cantón Yantzaza, provincia de Zamora Chinchipe.
- ♣ Evaluar los procesos y operaciones del Gobierno Parroquial los Encuentros Cantón Yantzaza, provincia de Zamora Chinchipe, frente a las políticas, planes, indicadores y procedimientos establecidos para determinar su nivel de cumplimiento.
- ♣ Presentar un informe que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones que orienten los procesos de seguimiento y monitoreo una vez efectuado el examen.

## **e) MARCO TEÓRICO**

### **ENFOQUE GENERAL DE LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES.**

“Para la pertinencia del contexto. Junta parroquial es un organismo institucional de gobierno local, para fundamentar este principio es necesario recurrir a la definición de democracia que hace Sartori G. el que distingue tres aspectos de la democracia.

La democracia como principio de legitimidad, la democracia como sistema político la democracia como ideal.

- a) La democracia como principio de legitimidad postula que el poder deriva del demos, el pueblo y se basa en el consenso verificado, no presunto de los ciudadanos, la democracia no acepta auto investiduras, ni tampoco que el poder derive de la fuerza, en las democracias el poder está legitimado, además de condicionado y revocado por elecciones libres y recurrentes.
- b) La democracia como sistema político tiene relación con la titularidad del poder y e ejercicio del poder; el hecho de que se añadan algunas instituciones de democracia directa, como el referéndum o plesbiscito, no opta para que nuestras democracias sean indirectas, gobernadas por representantes. El poder se trasmite por medio de mecanismos representativos.
- c) La democracia como un ideal: la democracia como es en realidad, no es la democracia como debería ser; porque es ante todo y por encima de todo un ideal.

Con este fundamento y enfoque teórico, se le dio consistencia por un lado al pueblo para que se constituya en el depositario de la soberanía, y consecuentemente este soberano le confiera la legitimidad al ejercicio de los órganos del poder público; desde estas dos vertientes de soberanía y poder público”<sup>19</sup>.

---

<sup>19</sup>Zambrano Andrade Fabián, Las juntas Parroquiales Rurales como Gobierno Local en el Ecuador; pág. 21 (dspace. Ups. Edu. Ec)

El gobierno local, a más de la definición anterior, esta asociado a la institución jurídica o entidad organizada con capacidad de dirección y dominio para un determinado territorio delimitado

## **AUDITORIA**

### **Definición.**

“Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones administrativas o financieras, efectuadas con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas de acuerdo con las normas legales y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, orientadas a asesorar en la toma de decisiones a la gerencia.

### **Importancia:**

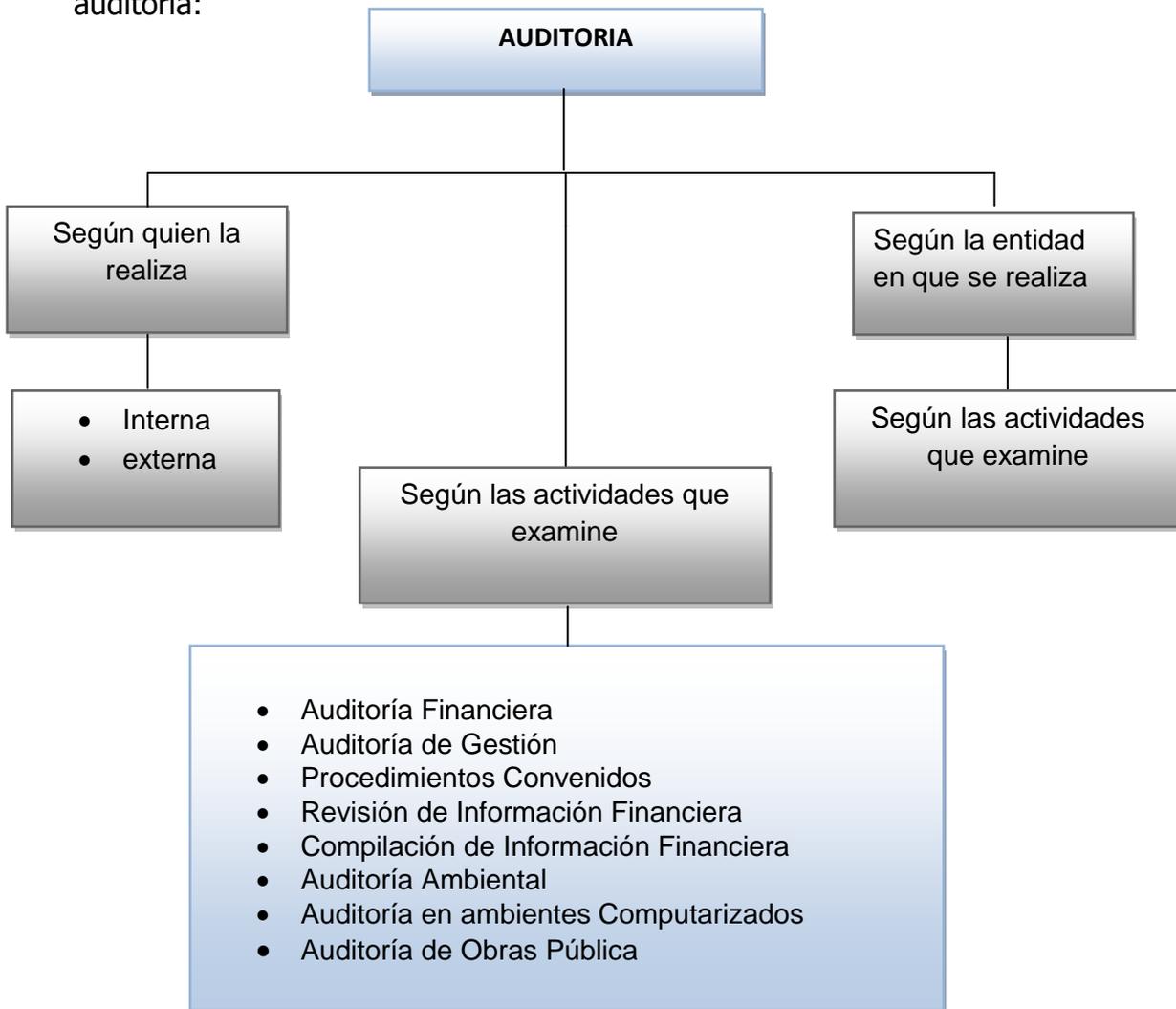
La auditoría es importante porque:

- Permite comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones económico financieras desarrolladas por la empresa.
- Sirve de guía a los administradores porque posibilita el incremento de la eficacia, la efectividad y la economía en la utilización de recursos por la empresa.
- Busca el mejoramiento en las operaciones y actividades que cumplen las empresas o áreas críticas, a través de las recomendaciones y acciones correctivas.
- Asesora en la obtención de información financiera confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones gerenciales.
- Examina en forma independiente la información contable con el fin de determinar su razonabilidad o eficiencia administrativa y/o legal.

- La auditoría evalúa las operaciones, controles y actividades en todos los niveles que realiza la empresa.
- Genera nuevas ideas, procedimientos, métodos y técnicas para el control de operaciones y actividades. <sup>20</sup>

### CLASIFICACIÓN:

De manera resumida, se muestra el siguiente esquema con la clasificación de la auditoría:



<sup>20</sup> Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Pág. 12

## **GESTION**

### **Definición**

“Gestión comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia.

### **ELEMENTOS DE GESTION**

El Estado requiere de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación es de responsabilidad de los administradores de las instituciones públicas en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados, y la del auditor gubernamental evaluar la gestión, en cuanto a las cinco "E", esto es, ECONOMIA, EFICIENCIA, EFICACIA, ECOLOGIA Y ETICA, que a continuación se definen:

**Economía**, son los instrumentos correctos a menos costo, o la adquisición de recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad. La responsabilidad gerencial también se define por el manejo de los recursos en función de su rentabilidad (en las actividades que les sea aplicable), el criterio de economía en su administración.

**Eficiencia.**- insumos que producen los mejores resultados con el menor costo o la utilización

Provechosa de los recursos, en otros términos, es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo.

Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades; por tanto, es la relación entre el rendimiento de los bienes, servicios u otros resultados y los recursos utilizados para producirlos.

**Eficacia**, son los resultados que brinda los efectos deseados, en otras palabras, es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

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

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

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

## **AUDITORIA DE GESTION**

### **Concepto**

La auditoría de gestión es un proceso que nos permite examinar y evaluar las actividades realizadas en una organización, sector, programa, proyecto u operación, permitiendo determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad es la utilización de los recursos disponibles, en el desarrollo de procesos y la entrega de productos o de servicios, acordes con las necesidades de los clientes, los mismos que podrán ser mejorados en forma continua, a través de la aplicación de las recomendaciones emanadas del informe de auditoría.

## **SIMILITUDES Y DIFERENCIAS CON OTRAS AUDITORIAS**

La auditoría de gestión se origina y fundamenta en la auditoria operacional, no obstante, si existen diferencias entre ellas, aunque son mayores respecto a la auditoría financiera, como se puede apreciar en el siguiente cuadro

## AUDITORIA FINANCIERA/ AUDITORIA DE GESTION

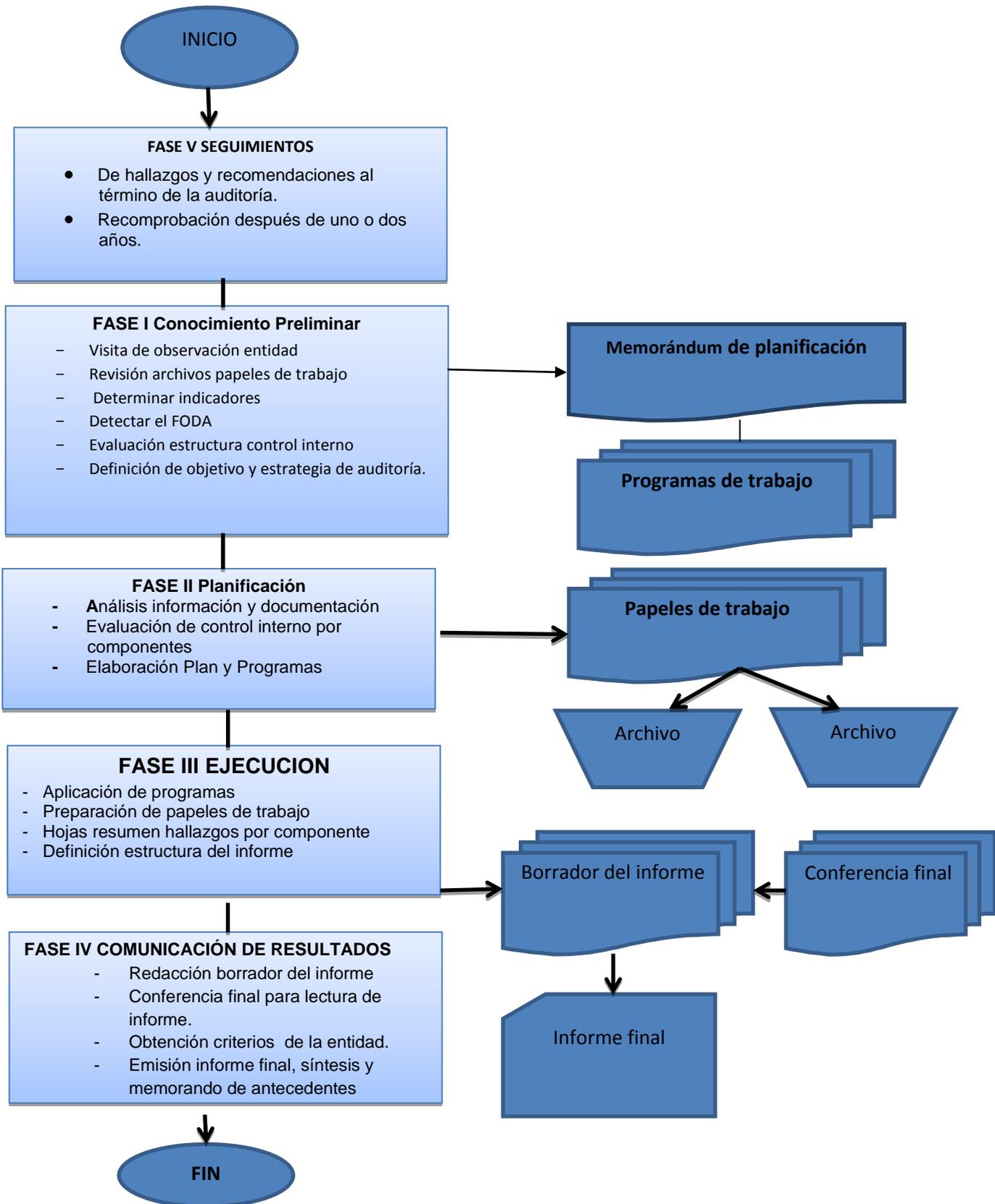
ELEMENTOS	FINANCIERA	DE GESTION
1. Objetivo	Dictaminar los estados financieros de un período.	Revisa y evalúa la Economía y eficiencia con los que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros, y el resultado de las operaciones en cuanto al logro de las metas y eficacia de los procesos; evalúa la ética y la ecología, y promueve mejoras mediante recomendaciones.
2. Alcance y Enfoque	Examina registros, documentos e informes contables. Los estados financieros un fin. Enfoque de tipo financiero. Cubre transacciones de un año calendario.	Evalúa la eficacia, eficiencia, economía, ética y ecología en las operaciones. Los estados financieros un medio. Enfoque gerencial y de resultados. Cubre operaciones corrientes y recién ejecutadas.
3. Participantes	Solo profesionales auditores con experiencia y conocimiento contable.	Equipo multidisciplinario conformado por auditores conoedores de la gestión y otros profesionales de las especialidades

		relacionadas con la actividad que se audite.
6. Forma de Trabajo	Numérica, con orientación al pasado y a través de pruebas selectivas.	No numérica, con orientación al presente y futuro, y el trabajo se realiza en forma detallada.
7. Propósito	Emitir un informe que incluye el dictamen sobre los E.F.	Emitir un informe que contenga: comentarios, conclusiones y recomendaciones.
8. Informe	Relativo a la razonabilidad de los estados financieros y sobre la situación financiera, resultados de las operaciones, cambios en el patrimonio y flujos de efectivo.	Comentario y conclusiones sobre la entidad y componentes auditados, y recomendaciones para mejorar la gestión, resultados.

<sup>21</sup>

<sup>21</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoria de Gestión. Segunda Edición Segunda. Pág. 16,17,18 y 41

## "FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE AUDITORIA DE GESTION"



**Elaborado por:** Patricia Vivanco

**Fuente:** Guía módulo 9, UNL. Auditoría del Sector Público y empresas privadas. SEPTIEMBRE 2010 FEBRERO 2011. Pag.326.

## **FASES DEL PROCESO DE AUDITORIA DE GESTION**

### **"FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

#### **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 y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.

#### **ACTIVIDADES**

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo, cumplen todas las tareas típicas siguientes:

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.

2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la Entidad sobre:

a) La visión, misión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.

b) La actividad principal, como por ejemplo en una empresa de producción interesa: Que y como produce; proceso modalidad y puntos de comercialización; sus principales plantas de fabricación; la tecnología utilizada; capacidad de producción: proveedores y clientes; el contexto económico en el cual se desenvuelve las operaciones que realiza; los sistemas de control de costos y contabilidad; etc.

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

De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo; actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y la ubicación de la problemática existente.

3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas. De no disponer la entidad de indicadores, y tratándose de una primera auditoría de gestión, el equipo de trabajo conjuntamente con funcionarios de la entidad desarrollaran los indicadores básicos.

4. Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.

5. Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existente y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.

6. Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

## **PRODUCTOS**

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo
- Documentación e información útil para la planificación

– Objetivos y estrategia general de la auditoría

## **FASE II PLANIFICACIÓN**

### **OBJETIVOS**

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por 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 responsable, y las fecha de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de la oportunidades de mejora de la Entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

### **ACTIVIDADES**

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

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
2. Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los

controles existentes, útil 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, confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe, y después de la evaluación tendrá información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas 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 control y auditoría que no prevenga o detecte); y c) De Detección (procedimientos de auditoría no suficientes para descubrirlos); y d) Otras clases de riesgo, en sus diferentes áreas u operaciones a las que está expuesta la entidad.

Los resultados obtenidos servirán para: a) Planificar la auditoría de gestión; b) Preparar un informe sobre el control interno.

3. A base de las fase 1 y 2 descritas, el supervisor e un trabajo conjunto con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrantes del equipo multidisciplinario, prepararán un Memorando de Planificación cuya estructura se presenta en los formatos y modelos.

4. Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 5 "E" (Economía, Eficiencia, Eficacia, Ética y Ecología), por cada proyecto a actividad a examinarse. El supervisor con el jefe de equipo preparan programas de auditoría en los que mínimo se incluyan objetivos específicos y procedimientos específicos con la calificación del riesgo de auditoría, por cada uno de los componentes, aunque también podría incluirse aspectos relativos a las cinco "E", breve descripción del componente, entre otros.

Las actividades 1, 3 y 4 se realizan en las oficinas del auditor, en cambio, la actividad 2 debe llevarse a cabo en la entidad auditada.

## **PRODUCTOS**

- Memorando de Planificación
- Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad)

## **FASE III EJECUCIÓN**

### **OBJETIVOS**

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

### **ACTIVIDADES**

En la entidad auditada, los miembros del equipo multidisciplinario realizarán las siguientes tareas típicas:

- a) 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, cálculo, indagación, análisis, etc.; adicionalmente mediante la utilización de: Estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse.

Parámetros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia, tanto reales como estándar, que pueden obtenerse de colegios profesionales, publicaciones especializados, entidades similares, organismos internacionales y otros.

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

c) 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.

d) Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En esta fase es muy importante, tener presente que el trabajo de los especialistas no auditores, debe realizarse conforme a los objetivos de la planeación; además, es necesario, que el auditor que ejerce la jefatura del equipo o grupo oriente y revise el trabajo para asegurar el cumplimiento de los programas y de los objetivos trazados: igualmente se requiere que el trabajo sea supervisado adecuadamente por parte del auditor más experimentado.

## **PRODUCTOS**

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

## **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 sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo

hacía en las otras auditorías, 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 incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

## **ACTIVIDADES**

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo con los resultados entregados por los integrantes del equipo multidisciplinario llevan a cabo las siguientes:

1. Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.
2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba 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.

## **PRODUCTOS**

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

## **FASE V: SEGUIMIENTO**

### **OBJETIVOS**

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente:

### **ACTIVIDADES**

Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial, con el siguiente propósito:

- a) Para comprobar hasta que punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.
- b) De acuerdo al grado de deterioro de las 5 "E" y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una recomprobación de cursado entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría.
- c) Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

### **PRODUCTOS**

- Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones.
- Encuesta sobre el servicio de auditoría

- Constancia del seguimiento realizado
- Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase de seguimiento <sup>22</sup>

---

<sup>22</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. Auditoria para los sectores público y privado. Modulo 9 Pág. 327, 328 --- 337,

## **f) METODOLOGÍA UTILIZADA.**

Para la ejecución del presente proyecto se utilizara información de fuentes primarias, secundarias y terciarias así: fuentes primarias información de primera mano cómo visión misión, notas aclaratorias, registros auxiliares y normativa legal y técnica. Fuentes secundarias citas bibliográficas proporcionadas en la formación universitaria, libros relacionados con auditoría de gestión, tesis, revistas etc. Fuentes terciarias uso de páginas electrónicas e internet.

## **MATERIALES**

Para el desarrollo del presente trabajo investigativo se utilizó una serie de materiales como:

- ♣ Material bibliográfico: Leyes, libros, folletos, textos guías, diccionarios, internet, etc.
- ♣ Materiales de oficina: hojas papel bond, USB, etc.

## **MÉTODOS**

Para el desarrollo del presente proyecto se utilizará: métodos, técnicas y análisis documental que permitirán seguir lineamientos trazados en el protocolo de grados y títulos de la Universidad Nacional de Loja para cumplir con los objetivos propuestos; para el efecto se tomará en cuenta los siguientes métodos.

**Deductivo**

Se aplicará ajustándose a la normativa legal y técnica, políticas, normas, procedimientos e indicadores de gestión establecidos para la ejecución de la auditoría de gestión en el sector público.

**Inductivo**

Se utilizará para revisar, estudiar, analizar toda la documentación necesaria y sintetizar esta información para concluir demostrando los resultados que se obtendrán con la aplicación del de la auditoría de gestión y su respectivo proceso.

**Sintético**

Facilitará la presentación de la fundamentación teórica en forma resumida y clara, así como para la formulación de conclusiones y recomendaciones, en base a las cuales se tomará las decisiones.

**Descriptivo**

Ayudará a narrar los beneficios, hechos, actividades, pasos, sistemas, conclusiones y recomendaciones no se limitará a la simple recolección de datos, si no que procurará la interpretación y aplicación de normas políticas y procedimientos establecidos en la gestión y control de recursos del sector públicos.

## **Analítico**

Contribuirá para realizar el respectivo proceso de la auditoría de gestión permitiendo un estudio y recolección de toda la información necesaria obtenida en el Gobierno Parroquial los Encuentros del Cantón Yantzaza de la Provincia de Zamora Chinchipe.

## **TECNICAS:**

### **La observación**

A través de esta técnica de recolección de información, la investigadora analizará de manera directa la realidad existente en el proceso de gestión desarrollado en el Gobierno Parroquial de los Encuentros a través de una guía que se elaborará previamente.

### **La Entrevista Estructurada**

A través de un formato previamente establecido, se recabará información verídica y confiable de la estructura orgánica de la entidad examinada.

## **PROCEDIMIENTOS**

El desarrollo del presente trabajo investigativo se lo realizará de la siguiente manera:

La primera parte al fundamento teórico en la cual se analizará los conceptos referentes a auditoría, presupuesto, contabilidad y demás normativa legal y técnica (Niifts, Nec. Ntci leyes y reglamentos) existente de gestión los mismos que nos servirán para el desarrollo de la auditoría objeto de nuestro análisis.

Como segunda parte se realizará la aplicación de la propuesta de la auditoría de gestión hasta cumplir con el informe de auditoría de contenga comentarios conclusiones y recomendaciones.

**a) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROYECTO PROPUESTO**

ACTIVIDADES	PERIODO MENSUAL POR SEMANAS																															
	Febrero				marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Elaboración y presentación del proyecto.																																
2. Revisión de literatura.																																
3. Ejecución del Trabajo de campo.																																
4. Elaboración del borrador.																																
5. Presentación y aprobación del borrador.																																
6. Corrección borrador de tesis.																																
7. Trámite para la graduación.																																
8. Sustentación al público.																																

### g) PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

<b>INGRESOS</b>	
Ingresos propios Srta. Melania Patricia Vivanco Armijos	<b>USD 1.100,00</b>
<b>EGRESOS</b>	
Material de escritorio	160,00
Adquisición de bibliografía	350,00
Derechos arancelarios	50,00
Levantamiento del textos preliminares	100,00
Levantamiento del informe final de tesis	250,00
Empastado	30,00
Internet	50,00
Suministros de Oficina	55,00
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>1.045,00</b>

**NOTA: los ingresos que demande la ejecución del presente proyecto serán financiados en su totalidad por la autora del proyecto en referencia.**

## **h) BIBLIOGRAFÍA**

- ◆ CARLOS MENDÉZ. Metodología de la Investigación Científica. Bogotá Colombia. 2007.
- ◆ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de auditoría de Gestión, Segunda Edición, Junio del 2003. Quito Ecuador.
- ◆ MEIGS, WALTER (1995) Principios de Auditoria. México. Editorial Diana
- ◆ NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORIA
- ◆ NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS.
- ◆ LEY ORGÁNICA DE JUNTAS PARROQUIALES ECUADOR. Registro Oficial Nro 193 (2000)
- ◆ UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Auditoria para el sector Público y empresas Privadas, modulo 9, septiembre 2010 febrero 2011.
- ◆ UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, El control Integral posterior en el Sector Público y Privado, Modulo 7, septiembre 2010 a febrero 2011.

## **INTERNET**

- ◆ <http://www.unl.ec/juridica/wp-content/uploads/2010/03/modulo-9-auditoria-para-el-sector-publico-y-empresas-privadas.pdf>.
- ◆ [www.contraloria.gob.ec/normatividad\\_vigente.asp](http://www.contraloria.gob.ec/normatividad_vigente.asp)

## INDICE GENERAL

CERTIFICACIÓN	ii
AUTORIA	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
a .-TITULO	1
b.- RESUMEN CASTELLANO TRADUCIDO AL INGLES	2
c.- INTRODUCCIÓN	4
d.- REVISIÓN DE LITERATURA	6
e.- MATERIALES Y MÉTODOS	47
f.- RESULTADOS	51
g.- DISCUSIÓN	153
h.- CONCLUSIONES	155
i.- RECOMENDACIONES	156
j.- BIBLIOGRAFÍA	157
k.- ANEXOS	159
I.- INDICE GENERAL	228