



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

TITULACIÓN DE LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

“Auditoría de gestión en el “Gobierno Parroquial de Cumbaratza”,
periodo 2010”.

Trabajo de fin de carrera

AUTORA: Ruiz Jumbo Martha Rocío.

DIRECTORA: Solano de la Sala Torres María Augusta. Dra.

CENTRO UNIVERSITARIOZAMORA

2013

Doctora.
María Augusta Solano de la Sala Torres
DIRECTORA DEL TRABAJO DE FIN DE CARRERA

CERTIFICA:

Que el presente trabajo, denominado: “Auditoría de gestión en el “Gobierno Parroquial de Cumbaratza”, periodo 2010”realizado por el profesional en formación: Ruíz Jumbo Martha Rocío, cumple con los requisitos establecidos en las normas generales para la graduación en la Universidad Técnica Particular de Loja, tanto en el aspecto de forma como contenido, por el cual me permito autorizar su presentación para fines pertinentes.

Loja, febrero del 2013

f.....

DECLARACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo, Ruiz Jumbo Martha Rocío, declaro ser autora del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos y acciones legales.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos, técnicos y tesis de grado que se realice a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

f.....

Autora: Ruiz Jumbo Martha Rocío

C.I. 190053151-6

AUTORÍA

Las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidades del autor.

.....
Martha Rocío Ruiz Jumbo

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi esposo,
a mis hijos, a mis padres
ya mi hermana,
por su cariño, comprensión
y apoyo incondicional.

.....
Martha Rocío Ruiz Jumbo

AGRADECIMIENTO

A Dios por haberme dado la vida y salud.

A la Universidad Técnica Particular de Loja, por haberme dado la oportunidad de superarme profesionalmente.

Al Dr. Jaime Fárez, presidente del Gobierno Parroquial de Cumbaratza, por permitirme desarrollar el presente trabajo en la entidad que el regenta proporcionándome gentilmente la información necesaria.

También mi agradecimiento sincero al Dr. Ma. Augusta Solano de la Sala por guiarme acertadamente en el desarrollo de mi práctica profesional.

Finalmente, agradezco a todos lo que apoyaron absolutamente hasta la culminación de mi trabajo

La autora.

**AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA DEL
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010**

ESQUEMA

Portada	i
Certificación	ii
Cesión de derechos	iii
Autoría	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
RESUMEN EJECUTIVO	x
CAPITULO I	
1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.	
1.1 Descripción de la empresa	12
1.1.1 Reseña histórica	13
1.2 Base legal	16
1.3 Organigrama estructural y funcional	18
1.4 Plan estratégico	20
1.4.1 Misión.	20
1.4.2 Visión.	20
1.4.3 Valores.	21
1.4.4 Objetivos	21
1.4.5 FODA	23
CAPITULO II	
2. MARCO TEORICO DE LA INVESTIGACIÓN	
2.1 Bases conceptuales de la auditoría de gestión	27
2.1.1 Definiciones e importancia.	26
2.1.2 Análisis general de la auditoría de gestión.	26

2.2 Conocimiento preliminar.	
2.2.1 Proceso de auditoría	27
2.2.2 Los papeles de trabajo	28
2.2.3 Indicadores instrumentos de control de gestión	28
2.2.4 Cuadro de mando integral	32
2.2.5 Fortalezas y debilidades	36
2.2.6 Oportunidad y amenaza	36
2.3 Planificación.	
2.3.1 Revisión y análisis de la información.	36
2.3.2 Control interno	36
2.4 Ejecución.	
2.4.2 Preparación de los papeles de trabajo, elaboración, marcas y referencias	37
2.4.3 Elaboración de hojas resumen de hallazgos por componente.	42
2.5 Comunicación de resultados.	
2.5.1 Redacción del informe de auditoría	43
2.5.2 Comunicación de resultados.	45
2.6 Seguimiento	
2.6.1 Propósito	46
2.6.2 Actividades	46

CAPITULO III

3. APLICACIÓN, PRÁCTICA. AUDITORÍA DE GESTIÓN

3.1 FASE I Conocimiento preliminar.	
3.1.1 Presupuesto de tiempo de la auditoría.	51
3.1.2 Entrevistas	53
3.1.3 Cronograma de la entrevista.	55
3.1.4 Cuestionario para la entrevista	57
3.1.5 Reporte de planificación preliminar	59
3.2 FASE II Planificación preliminar	
3.2.1 Memorándum de planificación específica	66
3.2.2. Referencia de la planificación específica	66

3.3 FASE III Ejecución	
3.3.1 Aplicación de los programas de trabajo	
3.3.1.1 Presidente del GPC	74
3.3.1.2 Vocal del GPC	75
3.3.1.3 Contadora	80
3.3.1.4 Secretaria	83
3.3.2 Cuestionario para el control interno	
3.3.2.1 Presidente del GPC	86
3.3.2.2 Vocal del GPC	90
3.3.2.3 Contadora.	93
3.3.2.4 Secretaria	96
3.3.3 Determinación de indicadores	99
3.3.4 Cuadro de mando integral	101
3.3.5 Fichas técnicas de indicadores	102
3.4 FASE IV Comunicación de resultados	
3.4.1 Informe de auditoría	119
3.4.1.1 Información introductoria	123
3.4.1.2 Resultado de examen	127
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	
Conclusiones	133
Recomendaciones	136
BIBLIOGRAFÍA.	138
ANEXOS	139

RESUMEN EJECUTIVO

La auditoría de gestión nos muestra en qué grado los funcionarios públicos cumplen sus responsabilidades con lealtad, eficiencia y eficacia.

El “Gobierno Parroquial de Cumbaratza”, entidad donde desarrolle mi trabajo de tesis, se dedica a servir a la comunidad; en mantenimiento de vial, regeneración urbana (construcción de aceras y bordillos), servicio de agua potable y más competencias enmarcadas en la Constitución y la COOTAD. Donde con las conclusiones obtenidas de las hojas de hallazgo e indicadores de gestión, puede emitir mis recomendaciones para mejorar el servicio a las comunidades de la parroquia.

Uno de los hallazgos, fue la no se utilizó la partida 5.3.06.03 denominada “Servicio de Capacitación”, que permite la instrucción de todos quienes forman parte del Gobierno Parroquial de Cumbaratza; recomendándose capacitar al personal que se desempeña en esta entidad, para que se desarrolle eficaz y eficientemente.

Luego de cual emití un cronograma de aplicación de recomendaciones, las mismas que están dirigidas al personal competente, para mejorar la calidad con eficiencia y eficacia. el servicio en beneficio de las comunidades de la parroquia.

CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

1.1 Descripción de la empresa

El Gobierno Parroquial de Cumbaratza, es una entidad jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; instaurada por la participación comunitaria, de coordinación y gestión, para propender el mejoramiento y superación de las condiciones sociales, culturales, económicas y humanos de sus habitantes. Constituyéndose en un instrumento positivo para el desarrollo económico-social de los pueblos, y a través su acción promover y ejecutar todas aquellas iniciativas dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida de esta comunidad parroquial. Convirtiéndose en el vector para coordinar con los órganos del Poder Central y Regional, la programación relativa a prestación de servicios en la parroquia Cumbaratza.

Este Gobierno Parroquial, está constituido por un presidente, un vicepresidente y tres de vocales, elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la material electoral.

Foto 1



Foto 2



Fuente: Gobierno Parroquial de Cumbaratza
Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo

1.1.1 Reseña histórica

Cumbaratza proviene de dos términos shuar: KUMPA que significa bagre y ETSA que significa agua, río, quebrada. La comunidad de Cumbaratza, fue fundada en el año de 1892, por el misionero Rvdo. Padre Vidal, mediante acuerdo ministerial publicado en el registro oficial N°800 del 25 de Abril de 1955. Esta parroquia se encuentra ubicada en la región sur del Ecuador, provincia de Zamora Chinchipe, cantón Zamora, cabecera parroquial Cumbaratza, ubicado al margen izquierdo a la orilla del Río Zamora. Su extensión es de 16631.6 hectáreas aproximadamente.

Mapa N° 1



Fuente: Gobierno Parroquial de Cumbaratza

Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo

Actualmente la parroquia Cumbaratza está dividida por barrios de la siguiente manera:

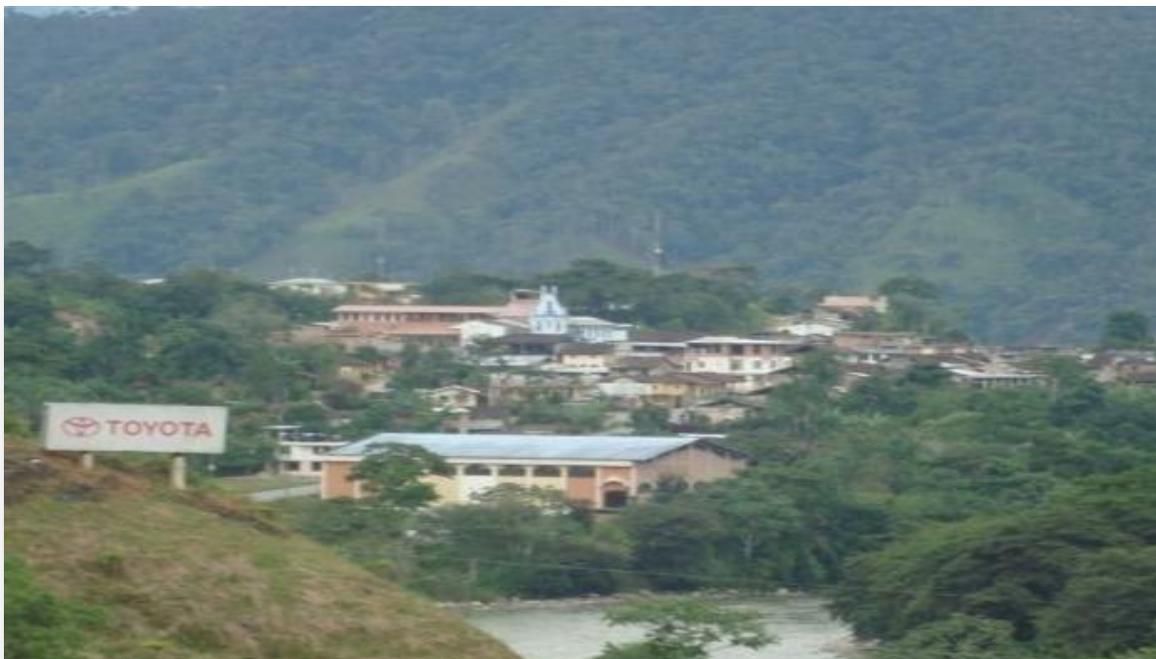
Barrios:

- La Pista
- La Quebrada
- San Francisco

- Cuzuntza
- Cumbaratza
- Rancho Alegre
- Mejeche
- Namírez
- Chamico
- San Juan de Chamico
- San Vicente de Chamico

Cumbaratza es la cabecera parroquial, con sus barrios aledaños de Rancho Alegre y Mejeche, ubicada en el sector centro de la superficie parroquial, a unos 13 Km de la capital de la Provincia de Zamora Chinchipe

Foto 3



Fuente: Gobierno Parroquial de Cumbaratza
Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo

Las Juntas Parroquiales comienza su función a partir de la consolidación de la Ley de Juntas Parroquiales Rurales, publicada en el Registro Oficial N°193 del 27 de octubre del 2000, dando cabida a la descentralización de los Gobiernos Seccionales como son las

Juntas Parroquiales. De esta manera, mediante elección democrática del 21 de mayo del 2000, se estructura el Primer Gobierno Local Autónomo de Cumbaratza, que fue presidido por el Sr. Oswaldo Medina como presidente, el Sr. Juan Castillo como vicepresidente; el Sr. Elías González primera vocal, el Sr. Fernando Jiménez segundo vocal y la Srta. Inés Torres, como tercer vocal, los mismos que legislaron por el periodo 2000-2004.

Actualmente y según el proceso eleccionario, realizado el 14 de junio del 2009, y de conformidad con lo establecido en el Régimen de Transición de la Constitución de la República y más disposiciones legales y reglamentos pertinentes; el Gobierno Parroquial de Cumbaratza se encuentra precedido de la siguiente manera:

Cuadro N° 1

NOMBRE	CARGO
Dr. Jaime Fárez	Presidente del Gobierno Parroquial
Sr. Ángel Mendoza	Vicepresidente
Sr. Manuel Romero	Primer Vocal
Sr. Henry Córdova	Segundo Vocal
Sr. Wilmer Aguirre	Tercer Vocal

Fuente: Gobierno Parroquial de Cumbaratza

Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo

Los mismos que se encuentran desempeñando sus funciones a partir del 1 de Agosto del

Logo N° 1

Logotipo del Gobierno Parroquial de Cumbaratza



Fuente: Gobierno Parroquial de Cumbaratza

Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo

El Gobierno Parroquial de Cumbaratza se encuentra ubicado la calle Hernando de Aranda, entre de Héroe de Paquisha y Av. Pio Jaramillo Alvarado, en los altos de mercado central de Cumbaratza, frente al parque central.

Foto 4



1.2 Base legal

El Gobierno Parroquial de Cumbaratza fue creada a través de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales 2000-29, publicada en el registro oficial 193 de 27 de octubre de 2000; sus operaciones se iniciaron con la sesión inaugural realizada el 10 de agosto de 2000, con los dignatarios electos el domingo 21 de mayo de 2000.¹

Fuente: Gobierno Parroquial de Cumbaratza
Elaborado por: Martha Roció Ruiz Jumbo

1.3 Organigrama estructural y funcional

El Gobierno Parroquial de Cumbaratza, cuenta con una estructura organizativa instaurada recientemente por el actual gobierno parroquial, de conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, de la siguiente manera:

Estructura orgánica

En el siguiente cuadro se detalla los niveles e integrantes de la estructura orgánica del Gobierno Parroquial

¹ Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GPC. Pag. N° 8

Cuadro N° 2

NIVELES	INTEGRANTES :
NIVEL LEGISLATIVO:	Sr. Alcalde que lo preside y Sres. Concejales
NIVEL EJECUTIVO:	El Alcalde y Presidente de la Junta Parroquial
NIVEL ASESOR:	Señores vocales
NIVEL AUXILIAR O DE APOYO:	Secretaría - contadora
NIVEL OPERATIVO	Sección obras públicas (trabajadores y operadores) Servicios.

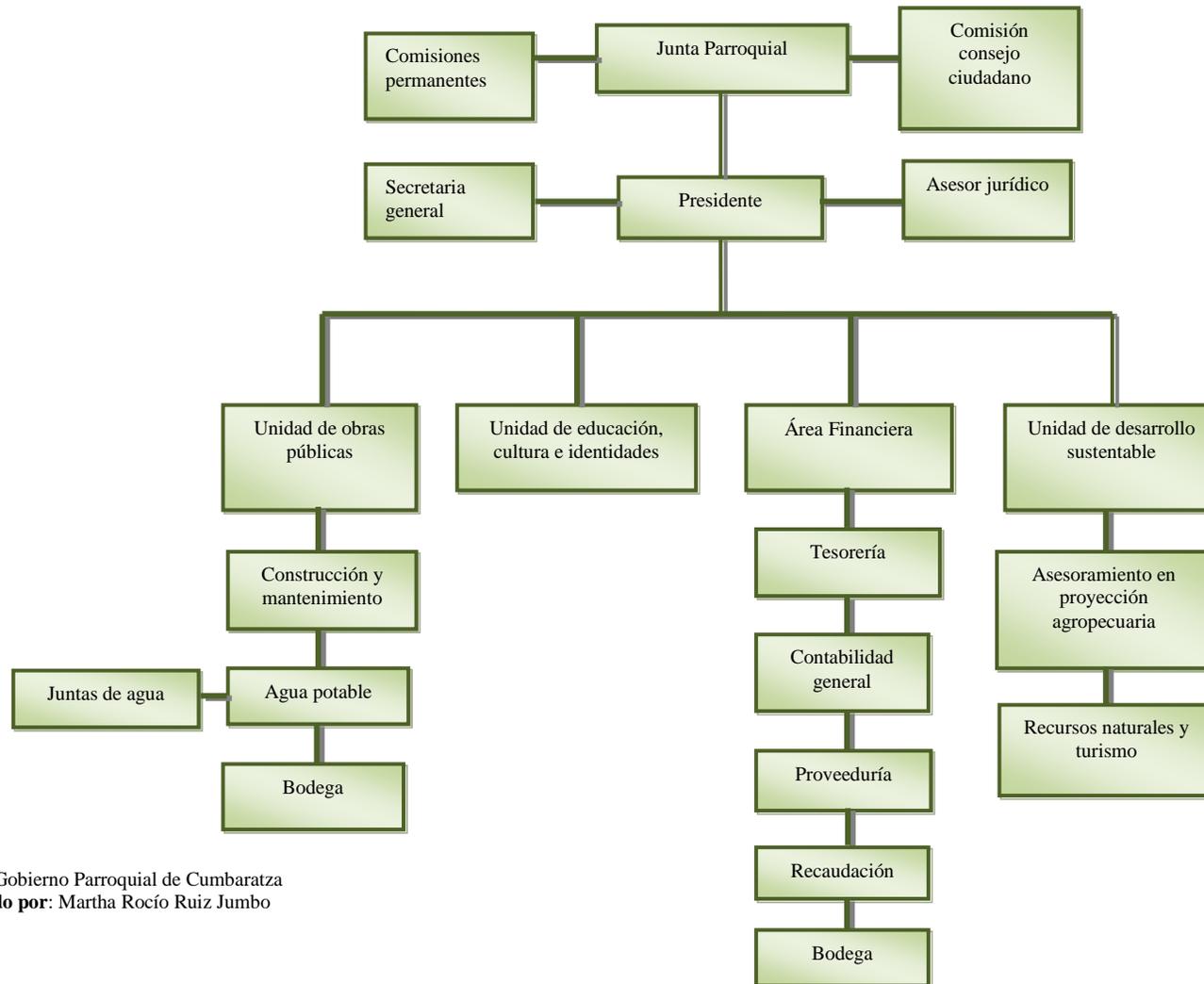
Fuente: Gobierno Parroquial de Cumbaratza

Elaborado por: MarthaRocío Ruiz Jumbo



Estructura orgánica del Gobierno Parroquial de Cumaratza

Grafico N° 1



Fuente: Gobierno Parroquial de Cumaratza
Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo



GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA

Cuadro N° 3

NOMBRE	DESIGNACION
Dr. Jaime Fárez Reyes	Presidente de GPC
Sr. Henry Córdova	Vocal- Comisión de obras públicas – vialidad y apoyo al desarrollo comunitario.
Sr. Wilmer Aguirre	Vocal –Comisión de educación, deporte e identidad.
Sr. Ángel Mendoza	Vocal – Creación, producción, mano de obra y trabajo
Sr. Manuel Romero	Vicepresidente – Producción agroindustrial y ganadera.

Fuente: Gobierno Parroquial de Cumbaratza
Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo

Sección de Obras públicas, que será encargada de la planificación y programación de obras civiles y viales, equipamientos y de la sustentabilidad y uso del equipo caminero; además, de la coordinación de los servicios de agua potable para la provisión y abastecimiento, en coordinación con las de Juntas de agua comunitarias.

Sección de educación, cultura e identidades será la encargada de coordinar los procesos de desarrollo y capacitación del sector educativo y comunitario, en coordinación con los diferentes organismos seccionales, gubernamentales y no gubernamentales, considerando las identidades y plurinacionalidades existentes.

Sección financiera, con sus funcionarios de apoyo en lo que se refiere a Tesorería, contabilidad, proveeduría y recaudación, quienes deberán sujetarse a los procesos de inversión de acuerdo al siguiente esquema financiero.

Sección de desarrollo sustentable, fortalecimiento de la producción alimentaria, así como en la sustentabilidad y manejo de los recursos naturales hídricos y turísticos; por tal razón, es indispensable la creación de la sección de Desarrollo Sustentable, cuya función debe dirigirse en concordancia con la propuesta de Ordenamiento Territorial, es decir orientar las acciones de producción agrícola, ganadera, de restauración y conservación de recursos de acuerdo al uso potencial del suelo definido en el PDOT.

**NÓMINA DE LOS MIEMBROS QUE CONFORMAN EL GOBIERNO PARROQUIAL DE
CUMBARATZA, PERIODO 2009-2014**

PRESIDENTE:	Dr. Jaime Fárez
VICEPRESIDENTE:	Sr. Ángel Mendoza
PRIMER VOCAL:	Sr. Manuel Romero
SEGUNDO VOCAL:	Sr. Henry Córdova
TERCER VOCAL:	Sr. Wilmer Aguirre
SECRETARIA:	Eda. Gabriela Molina
TESORERA-CONTADORA:	Sra. Mireya Muñoz

1.4 Plan estratégico

1.4.1 Misión.

“Ser un gobierno local moderno, líder en gestión y trabajo, equitativo y solidario, en donde la condición humana y el respeto a las libertades de todos todas, sean el paradigma y el orgullo de su pueblo, que crece y se desarrolla con ordenamiento, seguridad y en un ambiente sano y agradable”.

1.4.2 Visión.

“Para el año 2022, el Gobierno Parroquial de Cumbaratza es una institución con planta física moderna, con función autónoma, autosuficiente y descentralizada, con tecnología y equipos de servicios eficientes y eficaces, con personal técnico y directivos con visión gerencial, empresarial y competitiva, trabajando por el desarrollo sostenible y buen vivir de sus comunidades”²

² Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GPC. Pag. N° 42

1.4.3 Valores Institucionales.

Servicio: Brindar a la ciudadanía los servicios básicos para un mejor vivir, ya sea individual y socialmente.

Calidad: Desempeñarnos eficientemente dando lo mejor de cada uno de nosotros;

Solidaridad: Hacer nuestras las necesidades de formación, información y entretenimiento de la ciudadanía.

Trabajo en equipo: Compartir nuestros conocimientos, experiencias e ideas con nuestros compañeros y colegas de trabajo.

Mejora continua: Prepararnos continuamente, adquiriendo conocimiento necesario para desempeñarnos de la mejor manera

Honestidad: Siempre pensar, hablar y actuar con apego a la verdad.

Lealtad: Cumplir y hacer cumplir nuestra Misión, Visión y Valores Institucionales, por encima de intereses particulares.

Apertura: Aceptar nuevas ideas, proyectos, propuestas y enfoques, que nos permitan enriquecernos y mejorar

1.4.4 Objetivos

El Gobierno Parroquial de Cumbaratza tiene como objetivo lo siguiente:

- Lograr el desarrollo organizacional de la Junta Parroquial para afrontar con eficiencia las nuevas competencias y responsabilidades
- Capacitar a autoridades, empleados y trabajadores para el desarrollo eficiente de las actividades Parroquiales.

- Dotar de la infraestructura física y equipamiento adecuado, que proyecte una imagen de un Gobierno Local Autónomo (GAL), moderno y emprendedor.
- Mejorar el nivel de autonomía financiera de la Junta Parroquial

Estos objetivos deben alcanzarse teniendo presente sus competencias establecidas en la Constitución y el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; que son las siguientes:

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, los equipamientos 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, viabilidad 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 las obras y la calidad de los servicios públicos.”³

³ Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización ART.65 PAG.60

1.4.5 Análisis de la FODA

Análisis de la FODA del “GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA”

Cuadro N° 4

MATRIZ FODA INSTITUCIONAL	
ÁMBITO INTERNO	ÁMBITO EXTERNO
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Buena administración y liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> Nueva constitución de la república
<ul style="list-style-type: none"> Cooperación e interés de trabajar en forma conjunta y servir a su pueblo. 	<ul style="list-style-type: none"> Autonomía y descentralización de funciones.
<ul style="list-style-type: none"> La existencia de un equipo caminero, dado en comodato por el Gobierno Provincial, que ha posibilitado mejorar la vialidad interna. 	<ul style="list-style-type: none"> Oferta de capacitación de organismos públicos. (SECAP, MIES, Contraloría, INCOP, AME, etc.
<ul style="list-style-type: none"> Credibilidad y apoyo de las comunidades (buena imagen). 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar recursos extrapresupuestarios, nacionales e internacionales, a través de proyectos viabilizados en el PDOT
	<ul style="list-style-type: none"> Convenios y acuerdos interinstitucionales.
	<ul style="list-style-type: none"> Impulso de acciones conjuntas a través de las mancomunidades.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> Desacuerdos y descoordinación del trabajo por diferencias políticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Egocentrismo político
<ul style="list-style-type: none"> Insuficiencia del personal y recursos financieros 	<ul style="list-style-type: none"> Absorbencia del centralismo, local, regional y nacional.
<ul style="list-style-type: none"> Indisponibilidad de un local propio y funcional. 	<ul style="list-style-type: none"> Demagogia, falsas promesas, crean expectativas frustradas a los gobiernos locales.
<ul style="list-style-type: none"> Inexistencia recursos para la sostenibilidad y mantenimiento del equipo caminero 	<ul style="list-style-type: none"> Peligro que les quiten el equipo caminero, debido a que la maquinaria existente se la obtuvo mediante comodato

Fuente: Gobierno Parroquial de Cumbaratza

Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo

CAPÍTULO II

2. MARCO CONCEPTUAL DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.1 Bases conceptuales de la auditoría de gestión

2.1.1 Definiciones e importancia

Gestión.- La gestión es un proceso de coordinación de los recursos disponibles que se lleva a cabo para establecer y alcanzar objetivos y metas precisos.

Control.- Es un conjunto de mecanismos utilizados para asegurar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y los planes diseñados y para que los actos administrativos se ajusten a las normas legales y a los referentes técnicos y científicos establecidos para las diferencias humanas dentro de la organización social.

Control de gestión.- Es el examen de la economía, efectividad y eficiencia de las entidades de la administración en el ejercicio y protección de los recursos públicos, realizados mediante evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad y desempeño y la entidad de la distribución del excedente que esas producen, así como de los beneficios de su utilidad.

Importancia.- La auditoría de gestión nos permite evaluar la eficiencia de los resultados con respecto a las metas previstas de los recursos humanos y técnicos.

2.1.2 Análisis general de la auditoría de gestión.

La Auditoría de gestión de las entidades fiscalizadoras superiores integrantes del OLACEFS

La Contraloría General del Estado, desde hace más de 20 años, realiza control gubernamental. Instaurando exámenes especiales (70%), auditoría financieras (20%) y auditoría operacional (10%).⁴

Fundamentos de la auditoría de gestión en el sector público ecuatoriano.

Marco Legal y Normativo: En la Constitución Política de la República del Ecuador, en el Art. 211 se establece que la Contraloría General del Estado es quien implantará la auditoría de

⁴Manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado, 2001

gestión a las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos; la misma que se pronunciara sobre la legalidad, transparencia y eficacia de los resultados institucionales.

Definición.- La auditoría de gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.⁵

Propósitos

Entre los propósitos más importantes tenemos los siguientes:

1. Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos, así como, formas más económicas de obtenerlas.
2. Determinar una adecuada organización de la entidad; estableciendo objetivos y planes que sean coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados y confiabilidad de la información y controles establecidos.
3. Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente.
4. Verificar que la entidad alcanzo los objetivos y metas establecidas, de la manera más eficaz, como también la eficacia de los procedimientos y controles internos.
5. Conocer las causas de ineficiencia o prácticas antieconómicas.

⁵ Manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado, 2001

Alcance:

La auditoría de gestión puede abarcar a toda la entidad o parte de ella, por ejemplo: un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones. Pero también puede comprender las operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominadas operaciones corrientes.

Enfoque.

Para la ejecución de una auditoría de gestión la Contraloría General del Estado, se proyecta hacia un enfoque integral, por lo tanto, se forja como una auditoría de economía y eficiencia, una auditoría de eficacia y una auditoría de Tipo gerencial – operativo y de resultados.

Auditoría de economía y eficiencia.- Esta orientada hacia la verificación de recursos adquiridos de forma económica y si es utilizado eficientemente por la producción de bienes, servicios u obras. Teniendo como respuesta una maximización de la producción tanto en cantidad pero sobre todo calidad con un uso mínimo de recursos.

Auditoría de eficacia.- Se entiende como el grado de cumplimiento de una meta, la que puede estar expresada en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, etc.⁶

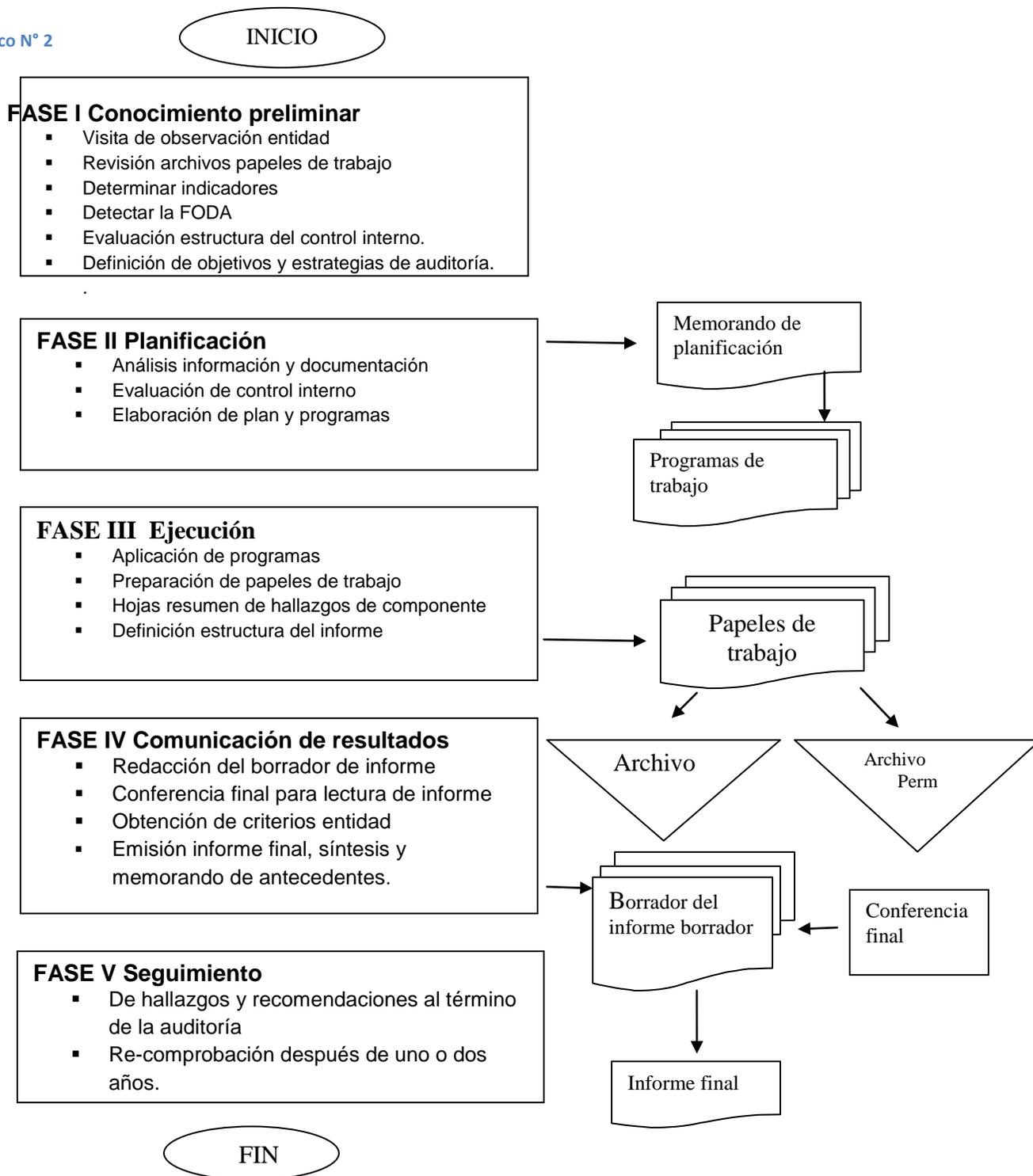
Auditoría de tipo gerencial – operativo y de resultados.- El control consiste en el conjunto de acciones efectuadas con el propósito de que las actividades se realicen de conformidad con el plan establecido por la entidad”.⁷

⁶ Manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado, 2001

2.2 Conocimiento Preliminar

2.21 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

Grafico N° 2



Fuente: Manual de auditoría de gestión CGE
Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo

2.2.2. Los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son el nexo entre el trabajo de campo y el informe de auditoría y deberán contener la evidencia para apoyar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del informe. Sirven principalmente para apoyar el informe de los auditores y ayudarles a revisar y supervisar la auditoría.”⁸

Las planillas analíticas y sintéticas, cuestionarios y guías de auditorías realizadas manualmente o a través de computadoras, formarán parte de los papeles de trabajo.

Todos los papeles de trabajo deberán contener como mínimo:

1. Objetivo detallado del mismo y/o la referencia al paso del programa de Auditoría.
2. Concepto o descripción del tema específico que se está auditando.
3. Descripción del trabajo realizado y sus resultados.
4. Observaciones.

2.2.3 Indicadores e instrumentos de control de gestión

A. Indicadores cuantitativos y cualitativos

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

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

Indicadores cualitativos.- Permite tener en cuenta la diversidad de las amenazas y oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar el enfoque de la planeación estratégica, la capacidad de gestión de la dirección y los diferentes niveles de organización.⁹

⁸Principios de Auditoría. Decimocuarta edición.

⁹ Manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado, 2001

B. indicadores de gestión generalmente utilizados

Los indicadores generalmente utilizado para medir la eficiencia, eficacia, las metas, los objetivos y en general el cumplimiento de la misión institucional. Estos indicadores pueden clasificarse de la siguiente manera:

- 1. Indicadores de resultado por área y desarrollo de información.-** Estos indicadores se basan en dos aspectos importantes: la información del desarrollo de la gestión que se adelanta y los resultados operativos y financieros de gestión. Es así que estos indicadores muestran la capacidad de la entidad de observar, evaluar y medir aspectos como:
 - Organización de los sistemas de información
 - Calidad, oportunidad y disponibilidad de la información.
 - Arreglo para retroalimentación y mejoramiento continuo.
- 2. Indicadores estructurales.-** La estructura orgánica y funcional permite identificar los diferentes niveles de dirección y mando, así como, su grado de responsabilidad en la administración institucional. Estos indicadores sirven para establecer y medir aspectos como los siguientes:
 - Participación de los grupos de conducción institucional frente a los grupos de servicio, operativos y productivos.
 - Las unidades organizacionales formales e informales que participan en la misión de la institución.
 - Unidades administrativas, económicas, productivas y demás que permiten el desenvolvimiento eficiente para alcanzar los objetivos establecidos en la organización.
- 3. Indicadores de recursos.-** Esta ligado a la planificación de las metas y objetivos, teniendo presente que para planear tenemos que contar con los recursos necesarios. Estos indicadores sirven para medir y evaluar lo siguiente:
 - Planificación de metas y grado de cumplimiento de los planes establecidos.
 - Formulación de presupuestos, metas y resultado de logro.
 - Presupuesto de gasto corriente, en comparación con el presupuesto de inversión y otros”¹⁰

¹⁰ Manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado, 2001

- Administración de los recursos logísticos.
- 4. Indicadores de procesos.-** Estos son aplicables a la función operativa de la institución, relacionada al cumplimiento de su misión y objetivos sociales. Mediante estos objetivos se puede establecer el cumplimiento del proceso en cuanto a:
- Extensión y etapas de los procesos administrativos.
 - Extensión y etapas de planeación
 - Agilidad de la aceleración de prestación de servicios o generación de productos que indican la premura del ciclo administrativo.
 - Aplicaciones tecnológicas y su comparación evolutiva.
- 5. Indicador personal.-** Corresponden a las actividades de comportamiento de la administración de los recursos humanos. Sirven para medir o establecer el grado de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, respecto:
- Condiciones de las remuneraciones comparativas con otras entidades del sector.
 - Comparación de la clase, claridad y cantidad de servicios.
 - Comparación de servicios per cápita.
 - Rotación y administración del personal.
 - Existencia y aplicación de políticas y elementos de inducción, motivación y promoción.
- 6. Indicadores interfásicos.-** Son los que relacionan con el comportamiento de la entidad, frente a los usuarios externos ya sean personas jurídicas o naturales. Los mismos que sirven para:
- Velocidad y oportunidad de las respuestas al usuario.
 - Transacciones con el público, relacionados con el servicio corriente y esporádicos.
 - Calidad del servicio (tiempo de atención, información)
 - Número de quejas, atención y corrección.
 - Existencia y aplicabilidad de normas y reglamentos.”¹¹
- 7. Indicadores de aprendizaje y adaptación.-** Corresponden al comportamiento de los recursos humanos dentro de los procesos evolutivos, tecnológicos, grupales y de identidad.

¹¹ Manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado, 2001

Este indicador es muy importante, ya que el recurso humano debe ser evaluado constantemente, para verificar que la gestión que administra está de acuerdo con la función asignada, metas, objetivos y demás. Los mismos que evalúan lo siguiente:

- Unidades de investigación
- Unidades de entrenamiento
- Unidades normales de adiestramiento
- Estudios de investigación para el desarrollo
- Estudios para innovación.”¹²

C. Indicadores globales, funcionales y específicos

Para realizar una adecuada gestión del sector público, en forma global, y de cada una de los componentes llamados “entidades públicas” es necesario, previamente, definir o formular respecto a cada una de ellas, la misión, objetivos que orientan su accionar y establecen sus propias metas de gestión. Siendo posible mediante los indicadores globales, funcionales o particulares y específicos.

- a. **Indicadores globales.-** Mide los resultados en el ámbito de la Institución y calidad de servicio que proporciona a los distintos usuarios. Por ejemplo los siguientes:
- Tiempo de respuesta frente a los trámites o requerimientos solicitados.
 - Grado de cumplimiento de los programas y proyectos con relación a lo programado.
 - Ejecución presupuestaria relacionada con el presupuesto asignado.
 - Costo de la prestación de servicios otorgados.

Estos indicadores señalan, que por lo general estos indicadores miden aspectos cuantitativos tanto monetarios como no monetarios.

Una primera condición para crear indicadores globales es que la institución haya sido capaz de definir objetivos que oriente su quehacer institucional y luego traducir estos objetivos en metas de corto, mediano y largo plazo.

¹²Manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado, 2001

Los indicadores evalúan los elementos de planificación estratégica, esto es la misión, visión, objetivos institucionales, metas de productividad y de gestión, anteriormente definidas.

- b. Indicadores funcionales o particulares.-** Hay que tener presente la complejidad y variedad de las funciones que se desarrollan dentro de las entidades públicas. Es cuando se debe medir cada función y actividad ejecutada de acuerdo con propias características, teniendo presente la entidad a estudiar. Sin embargo los indicadores globales pueden ser adaptados a las funciones y actividades específicas.
- c. Indicadores específicos.-** Se refieren a los aspectos señalados anteriormente dentro de los indicadores globales, sin embargo, estos se refieren a una función determinada, bien, área o proceso en particular.

Características de Indicadores

- Miden las cualidades y características de los bienes producidos o prestados
- Mide el grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos
- Son medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteadas por la organización.”¹³

2.2.4 Cuadro de mando integral

Es una herramienta de la administración de empresa que muestra continuamente cuándo una entidad y sus empleados alcanzan los resultados definidos por el plan estratégico. Proporciona a los gerentes una mirada global de las prestaciones del negocio o servicio que brindan.”¹⁴

El CMI sugiere que veamos a la organización desde cuatro perspectivas, cada una de las cuales debe responder a una pregunta determinada:

- Desarrollo y aprendizaje: ¿Podemos continuar mejorando y creando valor?
- Interna del negocio: ¿En qué debemos sobresalir?

¹³ Manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado, 2001

¹⁴ borisprietomurillo@hotmail.com

- Del cliente: ¿Cómo nos ven los clientes?
- Financiera: ¿Cómo nos vemos a los ojos de los accionistas?

El CMI es por lo tanto un sistema de gestión estratégica de la empresa, que consiste en:

- Formular una estrategia consistente y transparente.
- Comunicar la estrategia a través de la organización.
- Coordinar los objetivos de las diversas unidades organizacionales.
- Conectar los objetivos con la planificación financiera y presupuestaria.
- Identificar y coordinar las iniciativas estratégicas.
- Medir de un modo sistemático la realización, proponiendo acciones correctivas oportunas.”¹⁵

Tipos de cuadro de mando integral

A la hora de disponer una relación de cuadros de mando, muchos son los criterios que se pueden entremezclar, siendo los que a continuación se describen, algunos de los más indicativos, para clasificar tales herramientas de apoyo a la toma de decisiones:

- El horizonte temporal.
- Los niveles de responsabilidad y/o delegación.
- Las áreas o departamentos específicos.

Contenido del cuadro de mando integral

En relación a las principales variables a tener en cuenta en la dirección general, direcciones funcionales y subdirecciones funcionales, se concluye que no existe una única fórmula para todas las empresas, sino que para cada tipo de organización habrá que tomar unas variables determinadas con las que llevar a cabo la medición de la gestión.

¹⁵borisprietomurillo@hotmail.com

El cuadro de mando, no debe profundizar tanto en técnicas, sino en la obtención de la información mínima necesaria, para que junto a las variables de carácter monetario, pueda llevar a cabo la ya mencionada gestión globalizada.”¹⁶

Puesta en práctica del cuadro de mando

Seis serán las etapas propuestas:

1. Análisis de la situación y obtención de información.
2. Análisis de la empresa y determinación de las funciones generales.
3. Estudio de las necesidades según prioridades y nivel informativo.
4. Señalización de las variables críticas en cada área funcional.
5. Establecimiento de una correspondencia eficaz y eficiente entre las variables críticas y las medidas precisas para su control.
6. Configuración del cuadro de mando según las necesidades y la información obtenida.

En una primera etapa, la empresa debe conocer en qué situación se encuentra, valorar dicha situación y reconocer la información del entorno como la que maneja habitualmente, en la cual la empresa habrá de definir claramente las funciones que la componen según los niveles de responsabilidad en cada caso y poder concluir cuáles son las prioridades informativas que se han de cubrir, cometido que se llevará a cabo en la tercera de las etapas.

Por otro lado, en una cuarta etapa se han de señalar las variables críticas necesarias para controlar cada área funcional. Estas variables son ciertamente distintas en cada caso, ya sea por los valores culturales y humanos, por el tipo de área que se esté analizando.

Posteriormente, y en la penúltima de nuestras etapas, se ha de encontrar una correspondencia lógica entre el tipo de variable crítica determinada en cada caso, y el ratio, valor, medida, etc., que nos informe de su estado cuando así se estime necesario. De este modo podremos atribuir un correcto control en caos. **En base a las relaciones de causa-efecto, se elabora un mapa**

¹⁶borisprietomurillo@hotmail.com

estratégico que permite ver dinámicamente la evolución de los indicadores y tomar acciones tendientes a modificarlos.

En último lugar, se debe configurar el cuadro de mando en cada área funcional, y en cada nivel de responsabilidad de manera que albergue siempre la información mínima, necesaria y suficiente para poder extraer conclusiones y tomar decisiones acertadas.”¹⁷

Grafico N° 3



Fuente: borisprietomurillo@hotmail.com
Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo

2.2.5 Fortalezas y debilidades

Fortaleza, son características propias que aumentan la eficacia. Son las cuestiones que hacen competente a la empresa, es decir una característica que le proporciona mayor competitividad.

Debilidad, es el factor considerado vulnerable en cuanto a su organización o simplemente una actividad que la empresa realiza en forma deficiente, colocándola en un situación considerada frágil.

¹⁷borisprietomurillo@hotmail.com

2.2.6 Oportunidad y amenaza

Oportunidad, son aquellas situaciones externas, positivas, que se generan en el entorno y que, una vez identificadas, pueden ser aprovechadas.

Amenaza,son aquellos factores en el ambiente externo de la empresa, que forman un obstáculo importante a su crecimiento rentable y a su posición en el futuro.¹⁸

2.3 Planificación

2.3.1 Revisión y análisis de la información

Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos que conforman una operación, actividad o transacción, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad de criterios normativos y técnicos; como es el análisis de la documentación interna y externa de la entidad hasta llegar a una deducción lógica; determinado el efecto inmediato potencial.

2.3.2 Control interno

El control interno es responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control¹⁹

¹⁸ Gestión de negocios internacionales DE.C.V., 2007. Pag.244

¹⁹ Manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado, 2001

2.4 Ejecución

2.4.1 Preparación de los papeles de trabajo, elaboración, marcas y referencias

Los papeles de trabajo son el nexo entre el trabajo de campo y el informe de auditoría y deberán contener la evidencia para apoyar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del informe. “Sirven personalmente para apoyar el informe de los auditores y ayudarles a realizar y supervisar la auditoría.”²⁰

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

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

Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como son las siguientes:

- a. Ser completos y precisos para que sirvan de apoyo a los hallazgos, conclusiones y recomendaciones y para permitir demostrar la naturaleza y el alcance del trabajo realizado.
- b. Ser comprensibles sin explicaciones orales. Deben ser también completos y no obstante, concisos. Cualquiera que los use debe poder rápidamente determinar su propósito, fuentes de datos, la naturaleza, el alcance del trabajo realizado y las conclusiones de quien los preparó.
- c. Ser tan legibles y limpios como sea posible. De otro modo los papeles de trabajo pueden perder su valor como evidencia.
- d. Estar limitados a los asuntos que sean significativos y relevantes para los objetivos de la tarea.
- e. Contener expresión clara del propósito de los mismos, para asegurar que la información acumulada esté apropiadamente relacionada con los objetivos e informes de auditoría.

²⁰ Principios de auditoría. Decimocuarta Edición

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

Principales:

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

Secundarias:

- ❖ Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor; el mismo que ejecutara varias tareas personalmente o con la ayuda de sus operativos, los cuales requieren de cierto orden y secuencia para cumplir con las normas profesionales.
- Acumular evidencia, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permiten al auditor formarse una opinión del manejo financiero-administrativo de la institución.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por una tercera persona.
- Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de control de los sistemas, procedimientos contables entre otros.

Sirve como defensa de posibles litigios o cargos en contra del auditor. Los papeles de trabajo, preparados por profesionales, sirven como evidencia de trabajos del auditor, posibilitando su utilización como elementos de juicio en acciones en su contra.

Los papeles de trabajo que surjan como resultado de la tarea efectuada por el auditor, son de propiedad de la Contraloría y entidades públicas, las mismas que tienen la responsabilidad de la custodia en el archivo activo por el lapso de cinco años y en archivo pasivo hasta veinte y cinco años, únicamente pueden ser exhibidos y entregados por requerimientos legales.

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistemática, se ha preparado legajos, archivos o carpetas que son de dos clases:

- **Archivo permanente o continuo.-** Cumple tres propósitos: a) Refrescar la memoria de los auditores en los reglones aplicables durante el periodo de muchos años; b) Proporcionar al nuevo personal un resumen rápido de las políticas y de la organización del cliente; y c)

Conservar los papeles de trabajo de los reglones que muestran relativamente poco cambios o ningún cambio eliminando así la necesidad de su preparación año tras año.²¹

Gran parte de la información contenida en el archivo permanente es reunida durante el caso de la primera auditoría; también estaban contenidos los análisis de las cuentas que muestran pocos cambios de varios años.

Al respecto el archivo permanente es un mecanismo que ahorra tiempo porque solamente necesitan ser agregados a los papeles permanentes los cambios de esas cuentas, sin reaparecer en los papeles permanentes los cambios actuales en los papeles de trabajo.

La finalidad del archivo permanente lo resumimos en los siguientes puntos:

1. Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tiene vigencia en un periodo de varios años.
2. Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
3. Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se ha realizado ningún cambio.

La mayor parte de información se la obtiene de la primera auditoría, sin embargo es necesario que en cada auditoría se vaya actualizando la información.

- **Archivo corriente.-** La finalidad del legajo transitorio es agrupar los papeles de trabajo de carácter corriente. Deberá incorporar la documentación de planificación de la auditoría y las pruebas, evidencias y conclusiones obtenidas durante la ejecución del programa de auditoría del año en curso.²²

Índices y referendación

Es necesaria la anotación de los índices de los papeles de trabajo ya sea en transcurso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que

²¹ Auditoría un enfoque integral. 12 Edición .O. Ray Whittington. Kurt Pany. 2001

²² Manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado, 2001

deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse, la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.

Es importante que los papeles de trabajo estén ligados entre si, con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados los diferentes papeles de trabajo.

La codificación y referencias de los papeles de trabajo son:

- Alfabética
- Numérica
- Alfanumérica

Para el archivo permanente índices numéricos.

Para el archivo corriente índices alfabéticos y alfanuméricos.²³

Marcas de auditoría

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

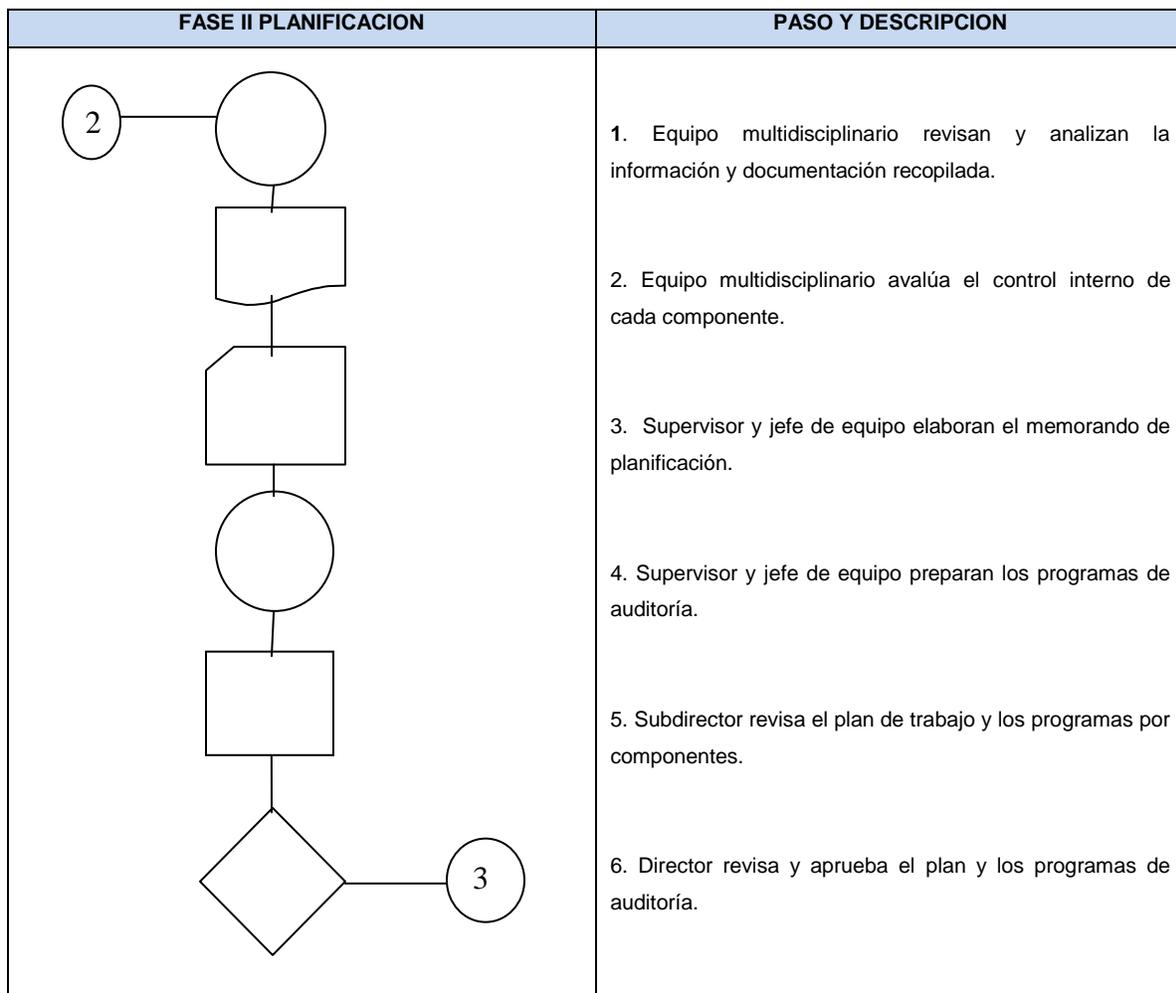
Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utiliza con frecuencia en cualquier auditoría. Las marcas igual que los índices y referencias ya indicadas, preferentemente deben ser escritos con lápiz rojo, ya que su uso se encuentra generalizado igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel.

²³ Manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado, 2001

2.4.2 Elaboración de hoja de resumen de hallazgo

Flujo de actividades

Grafico N° 3



Fuente: Manual de auditoría de gestión de la CGE

Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo

2.5 Comunicación de Resultados

La comunicación eficaz al personal sobre sus funciones y actividades de control: el establecimiento de líneas para denuncias; la sensibilidad de la dirección ante las propuestas del personal para mejorar la productividad, calidad, etc.; la adecuada comunicación horizontal entre unidades administrativas; el nivel de apertura y eficacia en las líneas de comunicación al público y terceros relacionados; el nivel de comunicación con terceros de las normas de la entidad; y, el seguimiento de la dirección sobre la información recibida de los usuarios de los organismos de control y de otros.

2.5.1 Redacción del informe de auditoría

Evalúa la eficacia, eficiencia y desarrollo de la auditoría de gestión; comprendiendo cinco etapas generales, que son:

1. Exploración y examen preliminar

Es la primera fase, constituye la guía para el posterior trabajo, facilitando determinar cuestiones fundamentales como hacia que área se dirige el trabajo, cuantas personas se necesitan, el tiempo, es decir crear las condiciones que permitan implantar elementos de control de calidad.

2. Planeamiento.

Se refiere a la determinación de los objetivos y el alcance de la auditoría, el tiempo que se requiere, los criterios, la metodología a aplicarse y la definición de los recursos que se consideren necesarios para garantizar que el examen cubra las actividades más importantes de la entidad, los sistemas y sus correspondientes controles claves.

3. Ejecución

Verificar toda la información emanada verbalmente.

Obtener la evidencia suficiente, competente y relevante, teniendo en cuenta que:

- Las pruebas determinan las causas y condiciones que originan los incumplimientos y las desviaciones.
- Cuantificar todo lo que sea posible para determinar el precio del incumplimiento.
- Las pruebas pueden ser externas de ser necesario.

La auditoría sirve como instrumento para intervenir en la toma de decisiones inteligentes y oportunas.

4. Informe

La exposición del informe de auditoría debe expresar de forma concreta, clara y sencilla los problemas, causas y efectos, con vista a que se asuman por parte de los ejecutivos de la entidad como una herramienta de dirección. El presente informe deberá contener lo siguiente:

Introducción

Los objetivos expuestos en este segmento, deben ser específicos definidos en la segunda etapa “planeamiento”.

Conclusiones

Deberá contener de forma resumida, el precio del incumplimiento, es decir, el efecto económico de las ineficiencias, prácticas antieconómicas y deficiencias en general. También podemos agregar que las conclusiones es una forma resumida de las causas y condiciones que incidieron en el grado de incumplimiento.

Cuerpo del informe

Se procede a realizar una valoración de la eficacia de las regulaciones vigentes. Todo lo que se cuantifique deberá cuantificarse.

Recomendaciones

Las recomendaciones son medidas que a juicio del grupo de auditoría permitirán al ente lograr más eficaz, económica y eficientemente sus objetivos, solucionando sus actuales problemas, previendo otros y aprovechando al máximo las posibilidades que el medio externo y sus propios recursos le ofrecen.

Anexos

A continuación del cuerpo del informe se incluirán antecedentes más detallados del estudio, cuadros estadísticos y gráficos que ayuden a clarificar y dar mayor información.

La información en formatos de gráficos o tablas contará con citas de la fuente de información. En caso de tratarse de una publicación o informe periódico se citará el volumen y la fecha de publicación. La tabla o gráfico deberá ser explicada en sus aspectos significativos.

Síntesis

En ocasiones es necesario confeccionar un resumen, en el que se reflejen los hallazgos más relevantes de forma amena, diáfana, precisa y concisa que motive la lectura.

Seguimiento

Que los responsables directos de las áreas de los entes auditados, sobre los cuales se emitieron recomendaciones, han tomado conocimiento de las mismas. De ser así, verificará si se tomaron en cuenta las medidas para implementar las recomendaciones. En caso contrario, se solicitará a los responsables directos y al superior inmediato que informe los motivos para que ello no ocurriera.

2.5.2 Comunicación de Resultados

Objetivos

Además de los informes parciales que se puedan emitirse, se prepara un informe final en el que se dejara establecidos los hechos y circunstancias que caracterizan la situación en estudio (hallazgos) y sus aspectos positivos y negativos, latentes y evidentes. Esta sección contendrá fundamentalmente información conceptual y conclusiones del análisis. Es conveniente que los detalles analíticos se muestren como anexos. Como mínimo el informe deberá incluir como información específica.

Actividades

En esta fase IV, las tareas que se llevaran a cabo son las siguientes:

1. Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores, con la participación de los especialistas no auditores de ser necesario.
2. Comunicación de resultados, si la realizamos durante el proceso de auditoría de gestión se puede efectuar acciones correctivas de inmediato, por lo cual es menester un borrador del informe antes de la emisión, para ser discutido en una conferencia final con los responsables de gestión y los funcionarios del más alto nivel relacionados con el examen; permitiendo reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; y por otra parte, permitir que se exprese sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.”²⁴

²⁴ Manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado, 2001

2.6 Seguimiento

2.6.1 Propósito

Consiste en elaborar un plan de trabajo conjuntamente con los auditados, para asegurar la implementación de recomendaciones, señalando objetivos, responsables y plazos.

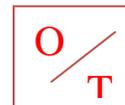
2.6.2 Actividades

Los auditores efectuarán el seguimiento en la entidad, en la Contraloría, Ministerio Público y Función Judicial, con el siguiente propósito:

1. Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe y efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría.
2. 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 re-comprobación luego de transcurridos entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría.
3. Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado y, comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

CAPÍTULO III

Asunto: ORDEN DE TRABAJO



Loja., 22 de febrero del 2011

Doctor.
Jaime Fárez Reyes
PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA
Presente.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la auditora Martha Rocío Ruiz Jumbo, iniciará la auditoría de gestión en el Gobierno Parroquial de Cumbaratza por el período comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre del dos mil diez.

Los objetivos generales de la acción de control son:

1. Evaluar el grado de rendimiento y calidad en el cumplimiento del servicio que brinda el Gobierno Parroquial de Cumbaratza
2. Evaluar la organización de los procesos y las operaciones frente a las políticas, planes y procedimientos establecidos, para determinar el grado de cumplimiento alcanzado.
3. Verificar el grado de confiabilidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones.
4. Detectar posibles falencias y debilidades en las que se esté incurriendo en dicha institución.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los señora: Martha Rocío Ruiz Jumbo auditora; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,

f).....
Dra. Ma. Augusta Solano de la Sala

DIRECTORA DE TESIS

3.1 FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR

3.1.1 Revisión de archivo y papeles de trabajo

Inmediatamente después de remitida la orden de trabajo y antes de iniciar la auditoría de gestión, la auditora responsable de ejecutar el trabajo, prepara un plan definido correspondiente a la auditoría a realizar. Para cumplir con esta tarea, se revisó los archivos corrientes y permanentes existentes en la secretaria y contabilidad, concediéndome la oportunidad de conocer más de cerca las actividades administrativas y financieras, y la naturaleza de las operaciones del “Gobierno Parroquial de Cumbaratza”.



GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

INDICE

PRIMERA PARTE:	ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA	A.D
SEGUNDA PARTE	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	P.P
TERCERA PARTE	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	P.E
CUARTA PARTE	SUPERVISIÓN	S.V



**GOBIERNO PARROQUIAL
DE CUMBARATZA**

PRIMERA PARTE

ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA A. D

GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA

PRESUPUESTO DE TIEMPO PARA LA AUDITORÍA. CUADRO DE REGISTRO DE LA PLANIFICACIÓN DE TRABAJO

Cuadro N° 5

FASES				
		FASE	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	TOTAL
Primera fase:	CONOCIMIENTO PRELIMINAR	10		10
Segunda fase:	PLANIFICACIÓN	10		10
Tercera fase:	EJECUCIÓN	100		100
Cuarta fase:	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		12	12
Quinta fase:	SEGUIMIENTO	80		80
TOTAL		200		212

Fuente: Gobierno Parroquial de Cumbaratza

Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo

ELABORADO:	Martha Rocío Ruíz Jumbo
REVISADO:	Ma. Augusta Solano de la Sala T.



GOBIERNO PARROQUIAL
DE CUMBARATZA

GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA

SEGUNDA PARTE

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

P. P

GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA

ENTREVISTA:

1. **Seleccionar alas autoridades que van a ser entrevistadas. (Presidente)**
2. **Programar la entrevista estableciendo tiempo.**
3. **Obtener audiencia con funcionarios a entrevistar.**
4. **Elaborar y remitir el cuestionario de preguntas**

ELABORADO:	Martha Rocío Ruíz Jumbo
REVISADO:	Ma. Augusta Solano de la Sala T.

GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA

ENTREVISTADO:

NOMBRES : Jaime Efraín

APELLIDOS : Fárez Reyes

CARGO QUE OCUPA EN LA ENTIDAD : Presidente

PERIODO DE GESTIÓN : 2009-2014

ELABORADO:	Martha Rocío Ruíz Jumbo
REVISADO:	Ma. Augusta Solano de la Sala T.

GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA

CRONOGRAMA DE LA ENTREVISTA (PRESIDENTE)

Cuadro N° 6

ACTIVIDADES	TIEMPO	MINUTOS						
		5	5	5	5	5	5	5
1. Presentación de auditora	X							
2. Exposición de los principales objetivos y estrategias de la Auditoría.		X						
3. Obtener información sobre la estructura orgánica de la entidad				X				
4. Obtener información sobre los documentos a ser examinados					X			
5. Obtener información sobre la visión, misión y estrategias del Gobierno Parroquial						X		
6. Áreas relevantes que constan en el cuestionario de preguntas.							X	

Fuente: Gobierno Parroquial de Cumbaratza

Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo

ELABORADO:	Martha Rocío Ruíz Jumbo
REVISADO:	Ma. Augusta Solano de la Sala T.

GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA

CONSEGUIR AUDIENCIA DE LOS FUNCIONARIOS A ENTREVISTAR.

Cuadro N° 7

GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA AUDIENCIA DE LOS FUNCIONARIOS A ENTREVISTAR	
ENTREVISTADO	Dr. Jaime Fárez
FECHA DE ENTREVISTA	2011 - 02- 23
HORA DE LA ENTREVISTA	8:30 am
OBJETIVO DE LA ENTREVISTA	Obtener información de la primera fuente para planificar la auditoria
SERVIDOR QUE CONCEDE LA ENTREVISTA	Secretaria: Sra. Gabriela Molina
FECHA QUE CONCEDE LA ENTREVISTA	2011-02-23

Fuente: Gobierno Parroquial de Cumbaratza

Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo

ELABORADO:	Martha Rocío Ruiz Jumbo
REVISADO:	Ma. Augusta Solano de la Sala T.

CUESTIONARIO PARA ENTREVISTA

- 1. Existen documentos de sustento legal, técnico, financiero y contable para el desarrollo de las operaciones de esta entidad?**

Como Gobierno Parroquial contamos con sistema contable que respalde el desarrollo de las operaciones que se realizan dentro de la misma, ya que contamos con estados financieros, comprobantes de ingresos y egresos, comprobantes de recepción entrega, facturas, memorandos, pero principalmente estamos reglamentados por la COOTAD **CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMIA Y DESCENTRALIZACION**

- 2. Existes reglamentos internos en el que se mantengan actualizados las sanciones, deberes y obligaciones para cada miembro del Gobierno Parroquial?**

Bueno, anteriormente teníamos un reglamento basado en la Ley de Juntas Parroquiales pero luego con la derogación de la misma, no hemos podido actualizar el reglamento interno, ya que debe estar fundamentado y presidido por la COOTAD.

- 3. Se dispone de documentos en el que se evidencie la misión, visión y valores institucionales de esta entidad?**

El Gobierno Parroquial de Cumbaratza, dispone de este documento en el que podemos constatar la misión, visión y valores institucionales. Este documento se lo denomina **PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

- 4. El Gobierno Parroquial de Cumbaratza, dispone de un reglamento orgánico estructural y funcional en el que se identifique el funcionamiento de la entidad?**

El Gobierno Parroquial de Cumbaratza, dispone de este reglamento orgánico estructural y funcional, el cual podemos constatar en el PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, cimentado bajo las competencias y atribuciones de la establecida en el COOTAC.

5. Dispone de los componentes necesarios para la ejecución de una auditoría dentro del Gobierno Parroquial?

El “Gobierno Parroquial de Cumbaratza”, recientemente institucionalizado, cuenta con todos los requerimientos para desarrollar una auditoría. Cuando la Contraloría General del Estado órgano regulador de las entidades públicas, la demande necesaria.

ELABORADO:	Martha Rocío Ruiz Jumbo
REVISADO:	Ma. Augusta Solano de la Sala T.

Cumbaratza, 01 de Marzo del 2011

MEMORANDUN N° 001

PARA: Dr. Jaime Fárez

DE: Martha Rocío Ruíz Jumbo

ASUNTO: Reporte de planificación preliminar

Mediante la presente me dirijo a su digna autoridad, con la finalidad de hacerle conocer que de conformidad con las NAGA, y como es de su conocimiento me encuentro practicando en el “Gobierno Parroquial de Cumbaratza”, por lo cual le informo el resultado de la **planificación preliminar** de la auditoría de gestión.

1. Antecedentes

Las operaciones y actividades de gestión del actual “Gobierno Parroquial de Cumbaratza”, no han sido examinadas desde su creación hasta la presente fecha.

2. Motivo de la Auditoría

- Realizar la auditoría de gestión para beneficio de la entidad
- Por medio de este trabajo de fin de carrera lograré obtener el título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría.

3. Objetivo de la Auditoria

El objetivo de la auditoría del “Gobierno Parroquial de Cumbaratza” es evaluar el control interno, cumplimiento de metas y objetivos, que comprende el análisis de la eficiencia, eficacia y economía de los resultados del ejercicio económico 2010, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoria (NIC).

Objetivos:

- 1.** Evaluar el grado de rendimiento y calidad en el cumplimiento del servicio que brinda el Gobierno Parroquial de Cumbaratza

2. Evaluar la organización de los procesos y las operaciones frente a las políticas, planes y procedimientos establecidos, para determinar el grado de cumplimiento alcanzado.
3. Verificar el grado de confiabilidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones.
4. Detectar posibles falencias y debilidades en las que se esté incurriendo en dicha institución.

4. Alcance de la Auditoría

El alcance de la auditoría al “Gobierno Parroquial de Cumbaratza” comprenderá el periodo entre 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010.

5. Problemática

Por el hecho de ser una entidad del estado y a pesar de la autorización dada por el Sr. Presidente, no tenemos todo el acceso necesario a la información, ya que se deben cumplir con varios requisitos para llegar a ella. Otro aspecto es la actitud del personal que trabaja, no sienten confianza como para darnos la información.

6. Estrategia

- Tratar de ganar la confianza del personal que trabaja en esta entidad.
- Cumplir con los requerimientos establecidos para la adquisición de información.
- Recurrir a libros, revistas y planes relacionados con la entidad a auditar.

7. Visita de observación a la entidad

Se realizó la visita previa al “**Gobierno Parroquial de Cumbaratza**”, sujeta al examen, con la finalidad de hacer conocer el contenido de orden de trabajo y solicitar la colaboración de cada uno de los miembros que conforman esta entidad.

Por lo que pude observar, esta entidad no cuenta con una planta física propia, adecuada para el desempeño de sus actividades, ya que se encuentra ubicada en los altos del mercado central de Cumbaratza; a continuación presento a detalle la información recolectada:

VISITA PREVIA

INFORMACION GENERAL:

Nombre:

“Gobierno Parroquial de Cumbaratza”

Registro Único de Contribuyentes:

RUC: 1960139030001

Dirección:

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE, **Cantón:** ZAMORA, **Parroquia:** CUMBARATZA, **Calle:** HERNANDO DE ARANDA, **Numero:** SN **Intersección:** HEROES DE PAQUISHA **Edificio:** MERCADO CENTRAL DE CUMBARATZA, **Referencia ubicación:** FRENTE AL PARQUE CENTRAL.

Ubicación:

Cumbaratza - Zamora – Ecuador

Teléfono:

2318-196

2318-110

Correo Electrónico:

Junta_cumba@yahoo.es

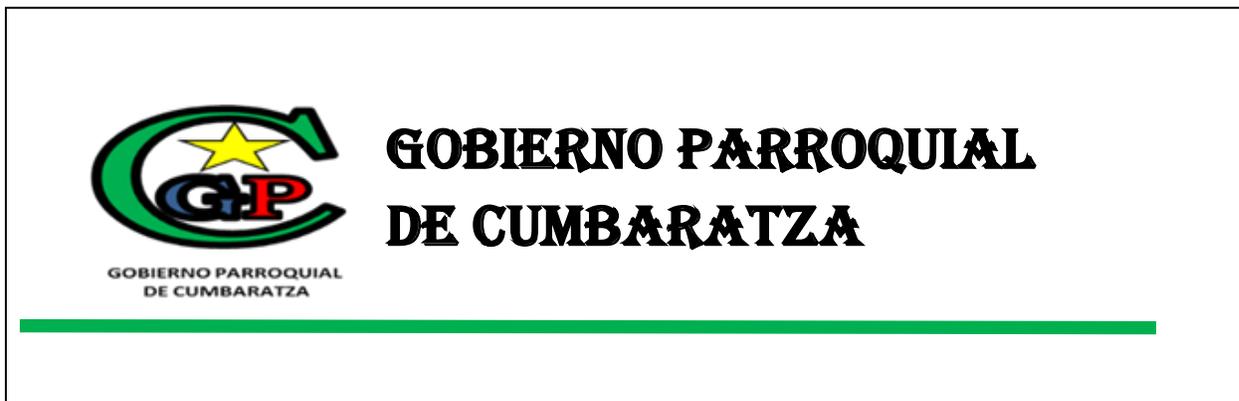
Lema Oficial:

Trabajando por un desarrollo sustentable

Principios:

Solidaridad, colaboración y unión de las comunidades

Logotipo:



Elaborado por:

.....
Martha Rocío Ruiz Jumbo
JEFE DE AUDITORÍA

3.2 FASE II Planificación



**GOBIERNO PARROQUIAL
DE CUMBARATZA**

TERCERA PARTE

PLANIFICACIÓN ESPECIFICA P. E



“GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA”

MARCAS UTILIZADAS

SIMBOLOS	TECNICAS
	Comparado
	Observado
	Analizado
	Comprobado
	Cálculos



GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA

ÍNDICE DE SIGLAS

INDICE

CONCEPTO AL QUE SE REFIEREN

C.E	Comunicaciones enviadas
O/T	Orden de trabajo
C.E	Control externo
P/T	Programa de trabajo
P.P	Planificación preliminar
P.E	Planificación específica
A	Componente presidente
B	Componente vocal
C	Componente contadora
D	Componente secretaria
CCI-A	Cuestionario de control interno PRESIDENTE
CCI-B	Cuestionario de control interno VOCAL
CCI-C	Cuestionario de control interno TESORERA
CCI-D	Cuestionario de control interno SECRETARIA
IG	Indicadores de gestión
FTI-1	Ficha técnica de indicadores-perspectiva financiera
FTI-2	Ficha técnica de indicadores-perspectiva cliente
FTI-3	Ficha técnica de indicadores-perspectiva aprendizaje y crecimiento
FTI-4	Ficha técnica de indicadores-perspectiva procesos internos

Cumbaratza, 30 de Abril del 2011

MEMORANDUN N° 002

PARA: Dr. Jaime Fárez

DE: La autora

ASUNTO: Reporte de planificación específica

Auditoría de gestión del 01 de enero al 31 de diciembre

1. REFERENCIA DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

El 01 de Marzo del 2011, se emitió un memorándum de planificación preliminar de la auditoría de gestión del “Gobierno Parroquial de Cumbaratza”, en el cual se determinó el enfoque de la auditoría preliminar de pruebas sustantivas, al respecto se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles de los componentes determinados obteniéndose de los siguientes resultados.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR DEPARTAMENTO O COMPONENTE

2.1 Presidente o presidenta de la Junta Parroquial Rural.-Es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural elegido bajo los requisitos y regulaciones establecidas en la ley de la materia electoral.

Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial.-Le corresponde al presidente o presidenta de la Junta Parroquial:

- El ejercicio de la representación legal y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- Convocar y presidir con voz y voto en las sesiones de la Junta Parroquial Rural, para cual deberá proponer el orden del día de la misma manera previa. El

ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;

- Presentar a la Junta Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincia de desarrollo, en el marco de plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- Elaborar participativamente del plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en la ley. La proforma de presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para aprobación;
- Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse en el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- Expedir el órgano funcional de gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- Distribuir los asuntos que deben pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- Sugerir la información de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas, organismos colegiados donde tengan participación del gobierno parroquial rural si como delegar atribuciones y deberes del vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometen el gobierno descentralizado parroquial rural de acuerdo a la ley. Los convenios de crédito o

aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial.

- En caso de emergencia declarada requerirán la cooperación de la policía nacional, fuerzas armadas y servicios de auxilio y emergencia, siguiendo los canales legales establecidos;
- Coordinar un plan de ciudadanía acorde con la realidad de la parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de la seguridad de la ciudadanía, articulando, para efecto, el Gobierno Parroquial Rural, el gobierno a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la policía nacional
- Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando los criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación se realizara sin necesidad de dichos procesos de selección;
- En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requieran autorización de la Junta Parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;
- Designar funcionario y representación a los vocales de la junta parroquial rural;
- La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar en casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obra pública ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar al Junta Parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de los espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y las resoluciones de la junta parroquial rural dicte para el efecto;
- Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Parroquial Rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural;

- 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 los planes y programas aprobados por la Junta Parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiere representado;
- Las demás que prevea la ley.

2.2 Atribuciones de los vocales de la junta parroquial rural.- Los vocales de la Junta Parroquial Rural tiene las siguientes atribuciones:

- Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;
- La intervención en la asamblea parroquial y las comisiones, delegaciones, representaciones que designe la Junta Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación;
- Fiscalizar y cumplir aquellas funciones que le sean expresamente recomendadas por la Junta Parroquial Rural.

2.3 Contador:

- Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, la petición de fondos y el pago de créditos que requiere el Gobierno Autónomo Descentralizado.
- Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme las normas legales y a la técnica contable.
- Obtener las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias.
- Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieran equivocados y controlar la marcha de la tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado.

2.4 Secretario:

- Actuar como secretario en las sesiones de la Junta Parroquial Rural a las que asistirá con voz informativa pero sin voto;
- Elaborar la convocatoria a sesión tanto de la Junta Parroquial Rural como de la Asamblea Parroquial conjuntamente con el Presidente;

- Entregar la convocatoria a sesiones al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación;
- Llevar las actas de las sesiones de la Junta Parroquial Rural
- Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos de la junta parroquial rural, previa la autorización del Presidente de la junta;
- Participar de las sesiones que fuese convocado, en el seno de la junta parroquial, a la que asistirá con voz informativa pero sin voto; y,
- Las demás que le señalen las leyes y reglamento.

3. Resultados de la evaluación del control interno

En la evaluación de control interno, se ha concreto carencias, las mismas que serán puestas a conocimiento de las autoridades de la institución.

3.1 Control de recurso humano

El “Gobierno Parroquial de Cumbaratza”, cuenta con los siguientes controles:

- Dentro del nivel ejecutivo y asesor no existe confianza mutua entre los miembros del Gobierno Parroquial.
- No cuentan con un reglamento interno actualizado, donde se establezcan deberes, derechos y obligaciones de cada uno de los miembros, de esta entidad.
- Sus competencias y atribuciones están fundamentadas en la COOTAC (Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización).
- El Presidente del Gobierno Parroquial de Cumbaratza es quien supervisa cada uno de los mecanismos de control de personal, tanto administrativo como operativo, implantando el mejor perfil de desempeño.

3.2 Controles Específicos.

- Falta de manuales y reglamentos en las cuales se establezcan políticas y estrategias.
- Falta de control en bodega, con la entrega y recepción de materiales.

4. Plan de muestreo

Para la verificación de los controles y sus respectivos componentes, nos apoyamos para nuestra evaluación en una base a juicio personal, es decir utilizaremos la clase de **muestreo no estadístico**, por lo tanto pueden ocurrir desviaciones.

5. Programa de auditoría

5.1 Presidencia del Gobierno Parroquial

- Entrevistas personalizadas
- Examinar las competencias establecidas en al COOTAC.

5.2 Vocal del Gobierno Parroquial

- Realizar procedimiento para fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial, de acuerdo al Código orgánico territorial, autonomía y descentralización, y la ley

5.3 Contador

- Verificar la documentación de asesoramiento.

5.4 Secretaria

- Verificar los documentos y comunicación a los vocales.

7. Recursos humanos y distribución del tiempo.

Para la realización de este examen de auditoría de control de gestión se necesita de 100 días laborables con el control de un jefe de auditoria a la siguiente distribución.

RESPONSABILIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	TIEMPO/DIAS
JEFE DE AUDITORÍA	Sra. Martha Ruiz	100
	TOTAL	100

Resultados a obtener

Como resultado de realizarse esta auditoría de gestión se emitirá un informe de forma conjunta entre auditorías a cargo del examen que contendrá lo siguiente:

- **Comunicación de resultados;** si bien esta cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión, se motivara la toma de acciones correctivas de inmediato.
- Es importante emitir un **borrador del informe** antes de su emisión, para que sea discutido; esto permitirá por una parte reforzar y perfeccionar los comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que se expresen sus puntos de vista y ejerza su legítima defensa.

Elaborado por:

.....

Sra. Martha Rocío Ruiz Jumbo

JEFE DE AUDITORÍA

FASE III Ejecución



**GOBIERNO PARROQUIAL
DE CUMBARATZA**

CUARTA PARTE

SUPERVISIÓN
S.V

PROGRAMA DE TRABAJO



Entidad: Gobierno Parroquial de Cumbaratza

Tipo de trabajo: Auditoría de gestión

Componente: Presidencia

Periodo: Del 01 de enero al 31 de Diciembre /2010

Nro.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTO	Ref. P/t	Elab.por	Fecha
	OBJETIVO:			
1	Revisar si ha representado legal y judicial al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.		MRRJ	15/06/2011
2	Establecer el cumplimiento de las normativas vigentes (COOTAD).		MRRJ	15/06/2011
5	Determinar la eficiencia, economía y eficacia de los servicios brindados por la institución		MRRJ	15/06/2011
	PROCEDIMIENTO:			
1	Confirmar a través del archivo de la entidad las representaciones realizadas por el presidente	A1	MRRJ	15/06/2011
2	Analizar competencias del GPC	A1	MRRJ	15/06/2011
3	Realice los procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente y competente, sobre el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía. En lo posible mida la calidad del servicio y el impacto del mismo.	FTI-1	MRRJ	15/06/2011
4	Aplicar indicadores y parámetros de gestión para el componente.	IG	MRRJ	15/06/2011
Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo		Revisado por: Ma. Augusta Solano de la Sala T. Fecha: 12/08/2011		

Fuente: Gobierno Parroquial de Cumbaratza

Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo

GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZAElaborado Por: MRRJ

Periodo a examinarse: 01-01-2010 al 31-12-2010

Revisado por: MASS

A1
1/2

CEDULA ANALITICA NARRATIVA Fecha de inicio: 02-06-2011

COMPONENTE: PRESIDENTE Fecha de Culminación: 02-07-2011

HOJA DE HALLAZGO

COMENTARIO: REVISAR SI HA REPRESENTADO LEGAL Y JUDICIAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL.

Condición:

De acuerdo a la ley ha intervenido en representaciones legales y judiciales, al Gobierno Parroquial de Cumbaratza.

Criterio:

Se observa el cumplimiento del ART 69 y 70 a) del COOTAD, que dice:

Artículo 69.- Presidente o Presidenta de la junta parroquial rural.- El presidente o presidenta es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

Artículo 70.-Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural.- Le corresponde al presidente o presidenta de la junta parroquial rural:

- a) El ejercicio de la representación legal y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural,

Causas:

Falta de entrega de funciones por escrito, ocasionando el desconocimiento de lo que tiene que hacer el personal administrativo. Lo que ha originado no contar con informes escritos de las actividades y representaciones realizadas por parte del presidente.

Efecto:

Como consecuencia de lo expuesto en el párrafo anterior se obtiene un **89%**, por lo tanto

este componente mantiene un alto grado de confianza.

A1
2/2

Responsable: Dr. Jaime Fárez

Conclusión:

Que se elabore una agenda de invitaciones en donde se consten todas las instituciones públicas y privadas, en las cuales realce su representación como autoridad

Recomendaciones:

Al presidente:

- Realizara la entrega de funciones por escrito, a la secretaria para poder dar cumplimiento y representación de convocatorias e invitaciones encomendadas, como máxima autoridad.

PROGRAMA DE TRABAJO

Entidad: Gobierno Parroquial de Cumbaratza

Tipo de trabajo: Auditoría de gestión

Componente: Vocales

Periodo: Del 01 de enero al 31 de Diciembre /2010

Nro.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTO	Ref. P/t	Elab.por	Fecha
	OBJETIVO:			
1	Establecer el grado en que la entidad y los servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones a ellos encomendados.		MRRJ	15/06/2011
2	Medir la eficiencia, efectividad, economía, calidad e impacto, mediante la utilización de los indicadores		MRRJ	15/06/2011
3	Inspeccionar las acciones del ejecutivo del GPC		MRRJ	15/06/2011
	PROCEDIMIENTO:			
1	Realizar procedimientos para obtener evidencia	B1	MRRJ	15/06/2011
2	Evaluar el control interno del componente	CCI-B		
3	Constatar fiscalización al ejecutivo, mediante solicitud de informes.	B1	MRRJ	15/06/2011
Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo		Revisado por: Ma. Augusta Solano de la Sala T. Fecha: 12/08/2011		

Fuente: Gobierno Parroquial de Cumbaratza

Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo

GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZAElaborado Por: MRRJ

B 1
1/2

Periodo a examinarse: 01-01-2010 al 31-12-2010

Revisado por: MASS

CEDULA ANALITICA NARRATIVA Fecha de inicio: 02-06-2011

COMPONENTE: VOCAL Fecha de Culminación: 02-07-2011

HOJA DE HALLAZGO

COMENTARIO: CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR EL GP

Condición:

De acuerdo con la ley, se ha cumplido con las funciones a ellos encomendadas como miembros del GPC

Criterio:

Determinar el cumplimiento de atribuciones, establecida en el **ART 68** literal a,b,c,d, y e) del **COOTAD** que dice:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdo y resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y las comisiones, delegaciones, representaciones que designe la Junta Parroquial Rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar. Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente recomendadas por la junta parroquial rural,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendado por la junta parroquial rural.

Causas:

Los vocales no actúan con todas las obligaciones a ellos encomendados, atribuciones establecidas en la COOTAC.

Efecto:

Por lo expuesto en párrafo anterior se obtiene un **88%**; como consecuencia, este componente mantiene un alto grado de confianza.

Responsable: Sr. Ángel Mendoza

B1
2/2

Conclusión:

Realizar un control de actividades, para llegar a cumplir con todas las actividades, las mismas que van en beneficio de la comunidad.

Recomendaciones:

Se recomienda a vocales del GPC:

- ↯ Realizaran un cronograma de las actividades a ellos encomendadas.
- ↯ Utilizar las herramientas de administración que mantiene el Gobierno Parroquial como es la visión, misión y objetivos, establecidos en el PDOT, para lograr el cumplimiento de objetivos estratégicos.
- ↯ Realizar informe de las actividades, a ellos delegadas, por el bienestar de la comunidad.

PROGRAMA DE TRABAJO

C

Entidad: Gobierno Parroquial de Cumbaratza

Tipo de trabajo: Auditoría de gestión

Componente: Contabilidad

Periodo: Del 01 de enero al 31 de Diciembre /2010

Nro.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTO	Ref. P/t	Elab.por	Fecha
	OBJETIVO:			
1	Establecer un sistema de administración financiero sustentándose en la normativa vigente establecida por la Contraloría General del Estado.		MRRJ	15/06/2011
2	Determinar si se cuenta con un sistema de contabilidad que le permita proporcionar oportuna información financiera para la toma de decisiones		MRRJ	15/06/2011
3	Determinar la ejecución contable del presupuesto		MRRJ	15/06/2011
	PROCEDIMIENTO:			
1	Determine si la información financiera se prepara de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas para la profesión.	C1	MRRJ	15/06/2011
2	Determine si la entidad cuenta con la documentación sustentadora totalmente legalizada que la respalde, para su verificación posterior.	CCI-C	MRRJ	15/06/2011
3	Determine si cumple el calendario establecidos en las etapas del ciclo presupuestario	C1	MRRJ	15/06/2011
4	Evaluar las cedulas de gasto presupuestarias del 2010	IG	MRRJ	15/06/2011
Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo		Revisado por: Ma. Augusta Solano de la Sala T. Fecha: 12/08/2011		

Fuente: Gobierno Parroquial de Cumbaratza

Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo

GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZAElaborado por: MRRJ

C1
1/2

Periodo a examinarse: 01-01-2010 al 31-12-2010

Revisado por: MASS

CEDULA ANALITICA NARRATIVA Fecha de inicio: 02-06-2011

COMPONENTE: CONTADOR Fecha de Culminación: 02-07-2011

COMENTARIO: VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN CONTABLE HAYA SIDO ENTREGADA EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY.

.Condición:

El presidente del Gobierno Parroquial debe ordenar la entrega de los informes financieros al Ministerio de Finanzas, en las fechas establecidas en la Ley.

Criterio:

Se determina la demora de información financiera, lo que se observa en la **NCI N°09** que dice "elaborar información financiera válida y confiable. Presentada con oportunidad. Este objetivo tiene relación con las políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la administración para asegurar que la información financiera elaborada por la entidad es válida y confiable, al igual que sea revelada razonablemente en los informes. Una información es válida porque se refiere a operaciones o actividades que ocurrieron y que tiene las condiciones necesarias para ser considerada como tal; en tanto que una información confiable es aquella que brinda confianza a quien la utiliza".

Causas:

Realizar la contabilidad y cumplir con las disposiciones al momento de enviar informes de los balances financieros al Ministerio de Finanzas

Efecto:

En consecuencia a lo expuesto en el párrafo anterior se estable un **92,00%**, manteniendo un alto grado de confianza de este componente.

Responsable: Sra. Mireya Muñoz

Conclusión:

Debe entregarse los informes financieros al Ministerio de Finanzas, en los plazos establecidos, para no incurrir en multas indebidas que conllevan a gastos, que deberían ser cargados a la contadora.

Recomendaciones:

- El Presidente del GPC: exigirá a la contadora, la entrega de los informes financieros al Ministerio de Finanzas dentro de las fechas establecidas en la Ley.
- En la elaboración de los estados financieros anexar recomendaciones y notas de los registros contables, cumpliendo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

PROGRAMA DE TRABAJO



Entidad: Gobierno Parroquial de Cumbaratza

Tipo de trabajo: Auditoría de gestión

Componente: Secretaría

Periodo: Del 01 de enero/2010 al 31 de Diciembre /2010

Nro.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTO	Ref. P/t	Elab.por	Fecha
	OBJETIVO:			
1	Verificar el archivo de correspondencia de la institución		MRRJ	15/06/2011
2	Comprobar si se elabora la convocatorias y la correcta legalización de las actas del GPC		MRRJ	15/06/2011
	PROCEDIMIENTO:			
1	Verificar los documentos de correspondencia y comunicación a los miembros del GP	D1	MRRJ	15/06/2011
2	Examinar convocatorias en archivo de la entidad	D1	MRRJ	15/06/2011
3	Revisar las actas y constatar aprobación y firmas pertinentes.	D1	MRRJ	15/06/2011
Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo		Revisado por: Ma. Augusta Solano de la Sala T. Fecha: 12/08/2011		

Fuente: Gobierno Parroquial de Cumbaratza

Autora: Martha Rocío Ruiz Jumbo

GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA Elaborado por: MRRJ

Periodo a examinarse: 01-01-2010 al 31-12-2010

Revisado por: MASS

D1
1/2

CEDULA ANALITICA NARRATIVA Fecha de inicio: 02-06-2011

COMPONENTE: SECRETARIA Fecha de Culminación: 02-07-2011

COMENTARIO: VERIFICAR EL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE LA INSTITUCIÓN

Condición:

Que se legalice en total la documentación de la actividad diaria del Gobierno Parroquial

Criterio:

Observar el cumplimiento de la actividades, que dice:

SECRETARIO:

- Actuar como secretario en las sesiones de la junta parroquial rural a las que asistirá con voz informativa pero sin voto;
- Elaborar la convocatoria a sesión tanto de la Junta Parroquial Rural como de la Asamblea Parroquial conjuntamente con el Presidente;
- Entregar la convocatoria a sesiones al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación;
- Llevar las actas de las sesiones de la junta parroquial rural
- Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos de la junta parroquial rural, previa la autorización del Presidente de la junta;
- Participar de las sesiones que fuese convocado, en el seno de la Junta Parroquial, a la que asistirá con voz informativa pero sin voto; y,
- Las demás que le señalen las leyes y reglamento

Causas:

Ordenar toda la documentación administrativa, para el alcance de la información para cumplir con las expectativas y objetivos de la entidad.

Efecto:

Por lo manifestado anteriormente, este componente **96.00%**, mantiene un alto grado de

confianza.

D1
2/2

Responsable: Sra. Gabriela Molina

Conclusión:

El manejo de archivo no está especificado de acuerdo a la actividad y función que realiza el Gobierno Parroquial.

Recomendaciones:

El Presidente:

- Ordenara que la secretaria clasifique y ordene de acuerdo a la fecha.
- Elaborar una agenda de compromisos y visitas a otras entidades
- Legalizar las actas de las sesiones ordinarias como extraordinarias.

Cuestionario para la evaluación del control interno

Entidad: "Gobierno Parroquial de Cumbaratza"

Componente: Presidente del Gobierno Parroquial

Fecha: 01/01/2010

Corte: 31/12/2010

Nro.	Preguntas	Respuesta			Pond	Calf	Observaciones
		SI	NO	N/A			
1	¿Convoca a sesiones de la Junta Parroquial, con orden del día de manera previa?	X			10	10	
2	¿Presenta proyectos, resoluciones y normativas reglamentarias, en base a su competencia como gobierno autónomo descentralizado?	X			10	10	
3	¿Dirigió la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en concordancia con el plan provincial y cantonal?	X			10	10	
4	¿Se elaboró el plan operativo anual y la proforma Presupuestaria institucional conforme el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y la COOTAC?	X			10	10	
5	¿Se suscriben contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Parroquial?	X			10	10	
6	¿Se delega funciones y representaciones a los vocales de la Junta Parroquial Rural?	X			10	9	Solo en eventos especiales
7	¿Dirige, supervisa y coordina el trabajo de los funcionarios del Gobierno Parroquial Rural?	X			10	10	

8	¿Se presenta a la Junta Parroquial y a la ciudadanía un informe anual, 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 del cumplimiento de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiere representado?	X			10	10	
9	¿Ha capacitado al personal administrativo y operativo de la entidad?		X		10	0	La capacitación, es primordial para el personal
10	¿Cómo presidente, al momento de hacer un desembolso o pago interbancario de una obligación, autoriza el pago?	X			10	10	
	TOTAL				100	89	Σ
Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo Fecha: 15/05/2011		Revisado: Dra. Ma. Augusta Solano de la Sala T.					

Resultados de la evaluación de la estructura del control interno

PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL:

1.- Valoración:

Ponderación total	PT = 100
Calificación total	CT = 89
Calificación porcentual	CP = 89%

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

$$CP = \frac{89 \times 100}{100}$$

$$CP = 89\% //$$

2.- Determinación de los niveles de riesgo:

Calificación porcentual	Grado de confianza	Nivel de riesgo	Resultado
15 – 50%	1 BAJO	3 ALTO	
51 – 75%	2 MEDIO	2 MEDIO	
76 – 95%	3 ALTO	1BAJO	89%



Fuente: Gobierno Parroquial de Cumbaratza
Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo

3.- Conclusión

El componente examinado se desarrolla dentro de sus competencias establecidas en la Constitución y en la COOTAD, por lo que presenta un alto nivel de confianza en la aplicación de su gestión dentro de esta entidad, sin embargo debido a que no se dio uso a lo presupuestado para capacitación, tiende a tener un **11%** considerado como nivel de riesgo.

Cuestionario para la evaluación del control interno

CCI-B

1 - 1

Entidad: “Gobierno Parroquial de Cumbaratza”

Componente: Vocal del Gobierno Parroquial

Fecha: 01/01/2010

Corte: 31/12/2010

Nro.	Preguntas	Respuesta			Pond	Calf	Observaciones
		SI	NO	N/A			
1	¿Intervienen con voz y voto en las sesiones de la Junta Parroquial?	X			10	10	
2	¿Presentan proyectos de acuerdo y resoluciones, en el ámbito de competencia de la Junta Parroquial Rural?	X			10	10	
3	¿Intervienen en la asamblea, comisiones, delegaciones y representación que designe la Junta Parroquial?	X			10	5	No todos están presentes
4	¿Fiscalizan las acciones del ejecutivo parroquial, de acuerdo al Código Orgánico Territorial, autonomía y descentralización, y la ley?	X			10	9	
5	¿Se cumple con las funciones que le sean expresamente encomendadas por la Junta Parroquial Rural?	X			10	10	
	TOTAL				50	44	Σ
Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo				Revisado: Dra. Ma. Augusta Solano de la Sala T.			
Fecha: 15/05/2011							

Resultados de la evaluación de la estructura del control interno

VOCAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL:

1.- Valoración:

Ponderación total	PT = 50
Calificación total	CT = 44
Calificación porcentual	CP = 88%

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

$$CP = \frac{44 \times 100}{50}$$

$$CP = 88\% //$$

2.- Determinación de los niveles de riesgo:

Calificación porcentual	Grado de confianza	Nivel de riesgo	Resultado
15 – 50%	1 BAJO	3 ALTO	
51 – 75%	2 MEDIO	2 MEDIO	
76 – 95%	3 ALTO	1BAJO	88%



Fuente: Gobierno Parroquial de Cumbaratza
Elaborado por: Martha Rocío Ruíz Jumbo

3.- Conclusión:

De acuerdo con sus competencias establecidas en la ley ecuatoriana presentan un alto grado de confianza de **88%**; y un **12%** de nivel de riesgo, debido que no se cuenta con la presencia de estas autoridades, al momento de realizarse una delegación o comisiones, en representación de la entidad y comunidad a la que regentan.

Cuestionario para la evaluación del control interno

Entidad: “Gobierno Parroquial de Cumbaratza”

Componente: Contadora

Fecha: 01/01/2010

Corte: 31/12/2010

Nro.	Preguntas	Respuesta			Pond	Calf	Observaciones
		SI	NO	N/A			
1	¿Verifica la legitimidad de las órdenes de pago, la petición de fondos y el pago de créditos que requiere el gobierno autónomo descentralizado?	X			10	8	Anexar copia de resolución, aprobadas en sesión por los miembros del GPC
2	¿Vigila la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme las normas legales y a la técnica contable?	X			10	10	
3	¿Objeta las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias?	X			10	10	
4	¿Sus herramientas de trabajo cumplen con los PCGA y normas de control interno?	X			10	10	
5	¿Es eficiente el programa de contabilidad, existente en esta entidad, cumple con los requerimientos establecidos por PCGA?	X			10	10	
	TOTAL				50	48	Σ
Elaborado por: Martha Rocío RuizJumbo		Revisado: Dra. Ma. Augusta Solano de la Sala T.					
Fecha: 15/05/2011							

Resultados de la evaluación de la estructura del control interno

CONTADOR:

1.- Valoración:

Ponderación total	PT = 50
Calificación total	CT = 48
Calificación porcentual	CP = 96%

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

$$CP = \frac{48 \times 100}{50}$$

$$CP = 96\% //$$

2.- Determinación de los niveles de riesgo:

Calificación porcentual	Grado de confianza	Nivel de riesgo	Resultado
15 – 50%	1 BAJO	3 ALTO	
51 – 75%	2 MEDIO	2 MEDIO	
76 – 95%	3 ALTO	1BAJO	96%



Fuente: Gobierno Parroquial de Cumbaratza
Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo

3.- Conclusión:

Se establece el nivel de confianza del contador del “Gobierno Parroquial de Cumbaratza es alto, esto es de **96,00%**, mientras que el nivel de riesgo es menor, de **4%**, porque no se ha respaldado algunas transacciones, al momento de realizar transferencias de pago del GPC; al desempeñar dos funciones como es de secretaria-tesorera sus responsabilidades son múltiples impidiendo que cumplan con todas las actividades a ella encomendada.

Cuestionario para la evaluación del control interno

CCI-D

1 - 1

Entidad: “Gobierno Parroquial de Cumbaratza”

Componente: Secretaria

Fecha: 01/01/2010

Corte: 31/12/2010

Nro.	Preguntas	Respuesta			Pond	Calf	Observaciones
		SI	NO	N/A			
1	¿Mantiene un archivo adecuado para la información de entrada y salida?	X			10	10	
2	¿Elabora la convocatoria a sesión tanto del gobierno parroquial rural como de la asamblea parroquial conjuntamente con el Presidente?	X			10	10	
3	¿Lleva las actas de las sesiones del gobierno parroquial rural?	X			10	9	
4	¿Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos del gobierno parroquial rural, previo la autorización del Presidente?	X			10	9	
5	¿Mantiene una agenda de las actividades y compromisos del Presidente del GP?	X			10	10	
	TOTAL				50	48	Σ
Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo Fecha: 15/05/2011		Revisado: Dra. Ma. Augusta Solano de la Sala T.					

Resultados de la evaluación de la estructura del control interno

SECRETARIA:

1.- Valoración:

Ponderación total	PT = 50
Calificación total	CT = 48
Calificación presupuestal	CP = 96%

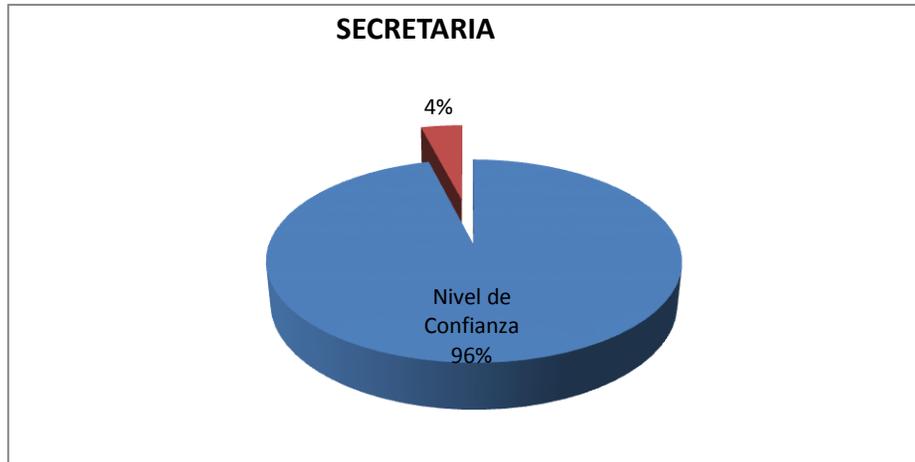
$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$CP = \frac{48 \times 100}{50}$$

$$CP = 96\% //$$

2.- Determinación de los niveles de riesgo:

Calificación porcentual	Grado de confianza	Nivel de riesgo	Resultado
15 – 50%	1 BAJO	3 ALTO	
51 – 75%	2 MEDIO	2 MEDIO	
76 – 95%	3 ALTO	1BAJO	96%



Fuente: Gobierno Parroquial de Cumbaratza
Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo

3.- Conclusión:

A pesar de que esta actividad de secretaria-tesorera, se desarrolló por un sola persona el nivel de confianza es alta, esto es del **96.00%**, sin embargo al no procederse con correcta legalización de las actas de las sesiones del colegiado del GPC, se presenta un mínimo nivel de riesgo de **4%**.

3.3.3 DETERMINACIÓN DE INDICADORES

En la auditoría de gestión se analizó indicadores que se encuentran relacionados con las actividades que realiza el “**Gobierno Parroquial de Cumbaratza**”, en servicio a la comunidad, fundamentándose en el manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado.

- ❖ **Indicador de economía.-** Es el estudio de la asignación de los recursos humanos, físicos y financieros hechos por las entidades públicas entre las diferentes actividades.

$$\text{IE} = \frac{\text{Gasto personal capacitado por actividad}}{\text{Gasto total de capacitación}}$$

$$\text{IE} = \frac{\text{Nro. Total de personal capacitado}}{\text{Nro. de total de personal de la planta}} * 100$$

- ❖ **Indicador de eficiencia.-** Es la relación de bienes adquiridos, producidos o servicios prestados, el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades.

$$\text{IE} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de servicios prestados en mantenimiento vial}}{\text{N}^\circ \text{ de servicios proyectados en mantenimiento vial}} * 100$$

- ❖ **Indicador de equidad.-** La equidad se mide en función de la posibilidad de acceso a los servicios públicos de los grupos sociales menos favorecidos en comparación con las mismas posibilidades de la media del país.

$$\text{II} = \frac{\text{Dotación de agua potable en barrios de bajo nivel adquisitivo}}{\text{Dotación de agua en barrios de similar número de habitantes y mayor nivel.}} * 100$$

- ❖ **Indicador de eficacia.-** Miden el grado de cumplimiento de las metas de la actividad considerada. Se orientan hacia los resultados.

$$IE = \frac{\text{Gastos ejecutado}}{\text{Gasto programado}} \times 100$$

- ❖ **Indicadores presupuestarios.-** En la unidad de presupuesto de la Contraloría se ha desarrollado el presente indicador.

$$SF = \frac{\text{Ingresos corrientes}}{\text{Gastos corrientes}}$$

- ❖ **Indicador de resultados por área y desarrollo de información.-** Se basa en dos aspectos: la información del desarrollo de la gestión que se adelanta y los resultados operativos y financieros de la gestión.

$$IRA = \frac{\text{Valor desembolsado en compra de equipo en el año 2010}}{\text{Valor total asignado para compra de equipos en el año 2010}}$$

$$IDI = \frac{\text{Numero de equipos que se ha hecho mantenimiento en el año 2010}}{\text{Numero total de equipos}}$$

3.3.4 Cuadro de mando de integral

Cuadro N° 8

DIMENSIONES	Objetivos estratégicos	Indicadores	Blancos (Metas)	Programas de acción
Financiera	- Autonomía financiera - Solvencia financiera	- Grado de cumplimiento de gastos presupuestados - Superávit financiero	90% 5	Promover el traspaso de competencias y leyes, que le permita generar valores de ingresos propios. Preparar proyectos de inversión social, económica y productiva, para buscar en organismos cooperantes el financiamiento debido.
Del cliente	Fidelidad Satisfacción Calidad del servicio	N° de servicio proyectados Porcentaje de dotación de agua	80% 70%	Ejecutar más obras a la comunidad. Indagar a la comunidad de sus necesidades. Adaptar los procesos de acceso de servicios. Evaluación de la comunidad del servicio prestado.
De proceso interno	Mejoramiento continuo	Monto utilizado en compra de equipo informático. Numero de equipo informático dado mantenimiento	= 1 > 1	Proporcionar mantenimiento al equipo caminero periódicamente. Actualización de programas y equipos de computación de acorde a las necesidades de la entidad.
Aprendizaje y crecimiento	Capacitación	Utilización de recursos de capacitación. Número de personal capacitado.	50% 100%	Formular planes de capacitación anuales, de acuerdo a los requerimientos prioritarios para mejorar la administración y operación de los servicios.

Fuente: Gobierno Parroquial de Cumbaratza

Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo



GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA
FICHAS TÉCNICA DE INDICADORES

FTI-1
1/2

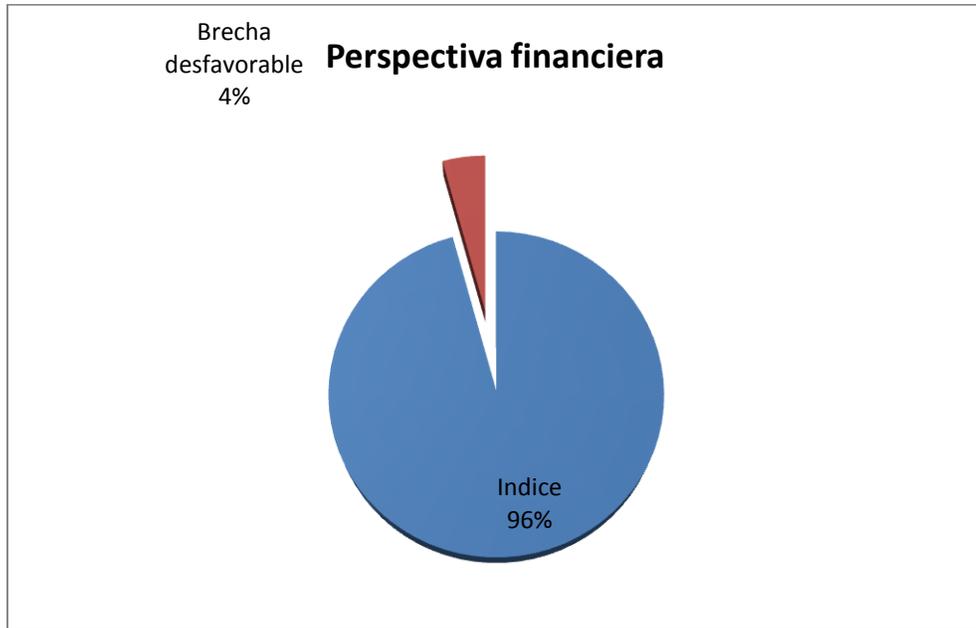
FICHA TÉCNICA Nro. 1

PERSPECTIVA FINANCIERA

- **OBJETIVO:** Medir el grado de cumplimiento de las metas de la actividad considerada.

Nombre del indicador	Factores críticos o de éxito	Cálculo del indicador	Unidad de medida	Frecuencia	Fuente	Estándar	Interpretación
Determinar porcentaje de gastos ejecutados	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de autoridades. - Disponibilidad de presupuesto. - Decisión política - Ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 	$IE = \frac{\text{Gastoejecutado}}{\text{Gasto programado}}$ $IE = \frac{131.208.54}{151.652.99} \times 100$ $IE = 86.52\%$	%	Anual	Presupuesto del año 2010.	90%	$\text{Indice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}} \times 100$ $\text{Indice} = \frac{86.52}{90} \times 100$ $\text{Indice} = 96.13\%$ $\text{Brecha} = I - 100$ $\text{Brecha} = 96.13 - 100$ $\text{Brecha (D)} = 3.87\%$

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



Fuente: Gobierno Parroquial de Cumbaratza

Autora: Martha Rocío Ruiz Jumbo

INTERPRETACIÓN: Se alcanzó el 96.13% del índice de gastos presupuestado, teniendo una brecha desfavorable de 3.87%. Durante el año 2010, se elaboró un presupuesto de 151.652.99 para la realización de gastos en beneficio de la comunidad, sin embargo este presupuesto no fue alcanzado, esto se debe a que contante cambio climático típico de nuestra región, sobre todo el clima lluvioso no ha permitido terminar a tiempo muchos de los proyectos y convenios firmados en el Gobierno Parroquial de Cumbaratza, quedándose otros sin ejecución por lo tanto sin darse cumplimiento con lo presupuestado.



GOBIERNO PARROQUIAL
DE CUMBARATZA

GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA
FICHAS TÉCNICA DE INDICADORES

FTI-1
2/2

FICHA TÉCNICA Nro. 2

PERSPECTIVA FINANCIERA

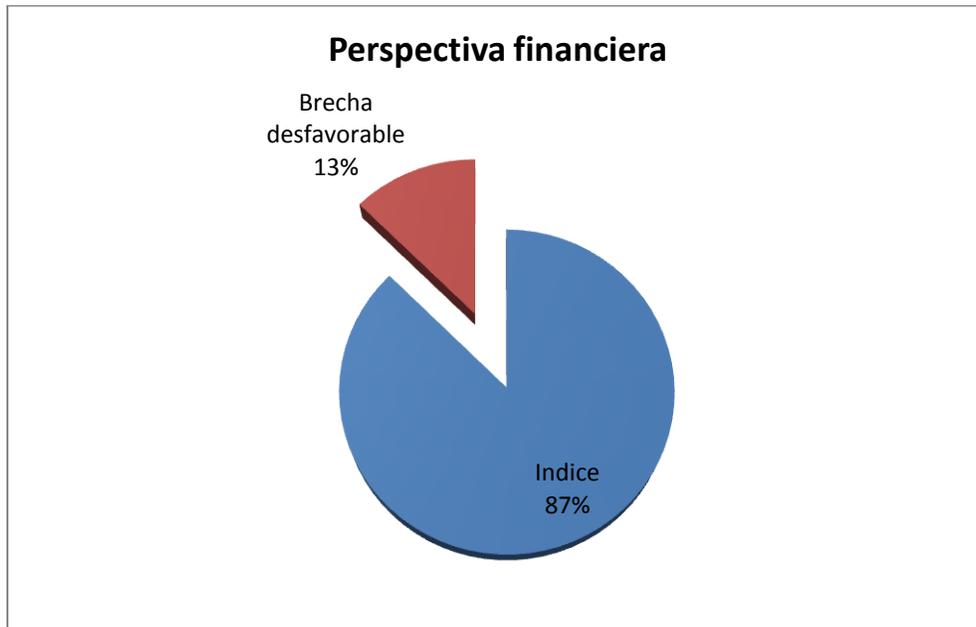
- **OBJETIVO:** Establecer que los ingresos corrientes son más que suficientes para cubrir los gastos corrientes,

Nombre del indicador	Factores críticos o de éxito	Cálculo del indicador	Unidad de medida	Frecuencia	Fuente	Estándar	Interpretación
Determinar índice de solidez financiera	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de autoridades. - Disponibilidad de presupuesto. - Decisión política - Ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 	$SF = \frac{\text{Ingresos corrientes}}{\text{Gastos corrientes}}$ $SF = \frac{127.668,4}{29.224,56}$ $SF = 4.37$	=5	Anual	Presupuesto del año 2010.	5	$Indice = \frac{Indicador}{Estándar} \times 100$ $Indice = \frac{4.37}{5} \times 100$ $Indice = 87.4\%$ $Brecha = I - 100$ $Brecha = 87.4 - 100$ $Brecha (D) = 12.60\%$



GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



Fuente: Gobierno Parroquial de Cumbaratza

Autora: Martha Rocío Ruiz Jumbo

INTERPRETACIÓN: Se alcanzó el 86.40% del índice de solvencia financiera que mantiene la entidad, con una brecha desfavorable de 12.60%, debido a que ingresos corrientes son más que suficientes para cubrir los gastos corrientes, obtiene un superávit presupuestario en cuenta corriente, manteniendo a esta entidad solvente en caso de presentarse la necesidad de realizar un préstamo para la compra de maquinaria propias para la entidad y comunidad, necesaria para la realización de obras.



GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA
FICHAS TÉCNICA DE INDICADORES

FTI-2
1/2

FICHA TÉCNICA Nro. 3

PERSPECTIVA CLIENTE

- **OBJETIVO:** Muestra cuanto del servicio proyectado se ha cumplido o que cobertura a tenido el servicio.

Nombre del indicador	Factores críticos o de éxito	Cálculo del indicador	Unidad de medida	Frecuencia	Fuente	Estándar	Interpretación
Establecer porcentaje de Servicios ejecutados	- Disponibilidad de presupuesto	$IE = \frac{N^{\circ} \text{servicios prestados en mant. vial}}{N^{\circ} \text{servicios proyectados en mant. via}}$	%	Anual	Archivo del Gobierno Parroquial de Cumbaratza.	80%	$Indice = \frac{Indicador}{Estándar} \times 100$ $Indice = \frac{75}{80} \times 100$ $Indice = 93.75\%$ $Brecha = I - 100$ $Brecha = 93.75 - 100$ $Brecha (D) = 6.25\%$
	- Decisión política	$IE = \frac{3}{4} \times 100$					
	- Mantener en bodega los repuestos y lubricantes	$IE = 75\%$					
	- Proporcionar mantenimiento constantemente						



GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



INTERPRETACION: Se alcanzó el 93.75% del índice de servicios prestados en mantenimiento vial, teniendo una brecha desfavorable de 6.25%, esto se debe a que no alcanzo a realizar todos los convenios firmados con esta entidad, porque la maquinaria del Gobierno Parroquial de Cumbaratza, fue dada en comodato por el Gobierno Provincial, la misma que al momento de la recepción de la maquinaria no se encontraba en óptimas condiciones, razón por la cual presentar diferentes fallas mecánicas que impiden el desarrollo del trabajo vial con normalidad; como también se ha retrasado el trabajo de mantenimiento vial a la dificultad de la compra de repuestos y lubricantes, que no pueden ser adquiridos inmediatamente.



GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA
FICHAS TÉCNICA DE INDICADORES

FTI-2
2/2

FICHA TÉCNICA Nro. 4

PERSPECTIVA DE CLIENTE

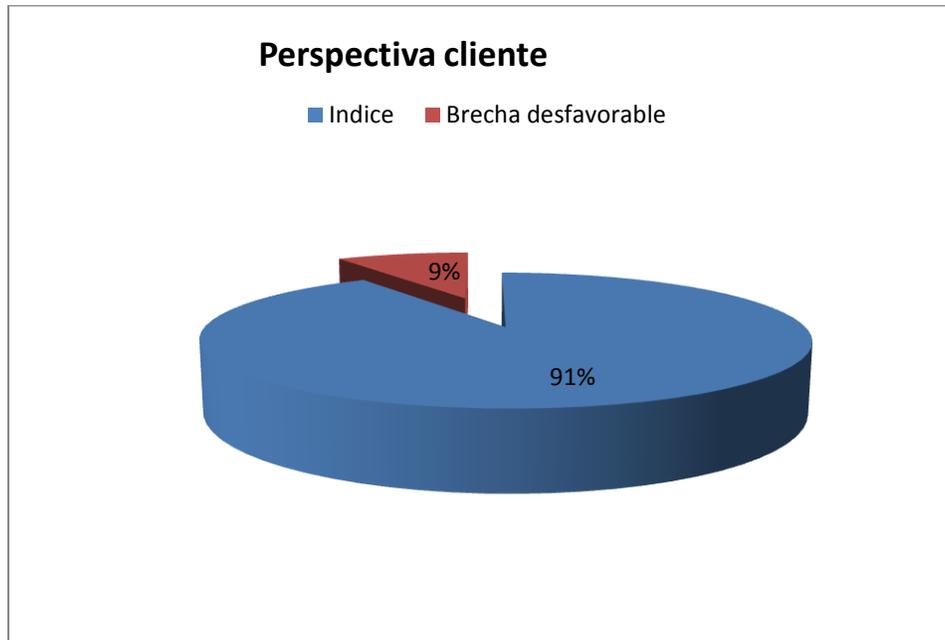
- **OBJETIVO:** Medir el nivel de equidad en la distribución de los servicios públicos.

Nombre del indicador	Factores críticos o de éxito	Cálculo del Indicador	Unidad de medida	Frecuencia	Fuente	Estándar	Interpretación
Determinar porcentaje de dotación de servicios	Estudio para ampliación de cobertura y tratamiento de Agua Potable	$IE = \frac{\text{Dotacion de agua potable en barrios de bajo nivel adquisitivo}}{\text{Dotacion de agua en barrios de similar n° habitantes y mayor niv el}}$ $IE = \frac{140}{220} \times 100$ $IE = 63.64\%$	%	Anual	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	70%	$Indice = \frac{Indicador}{Estándar} \times 100$ $Indice = \frac{63.64}{70} \times 100$ $Indice = 90.91\%$ $Brecha = I - 100$ $Brecha = 90.91 - 100$ $Brecha (D) = 9.09\%$



GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



INTERPRETACION: Se alcanzó el 90.91% del índice de dotación del servicio de agua potable dado a la comunidad, con una brecha desfavorable de 9.09%. La Parroquia Cumbaratza cuenta con una planta de tratamiento de agua que se encuentra ubicada en la parte norte de la parroquia, su captación se la realiza desde la Quebrada los Cedros y abastece a la mayor parte de la población, sin embargo no se podido abastecer de este servicio elemental a todos los barrios aledaños a la cabecera parroquial, por la dificultad de acceso a estos barrios, a pesar de los esfuerzos realizados por el GPC.



GOBIERNO PARROQUIAL
DE CUMBARATZA

GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA

FICHAS TÉCNICA DE INDICADORES

FTI-3

1/2

FICHA TÉCNICA Nro. 5

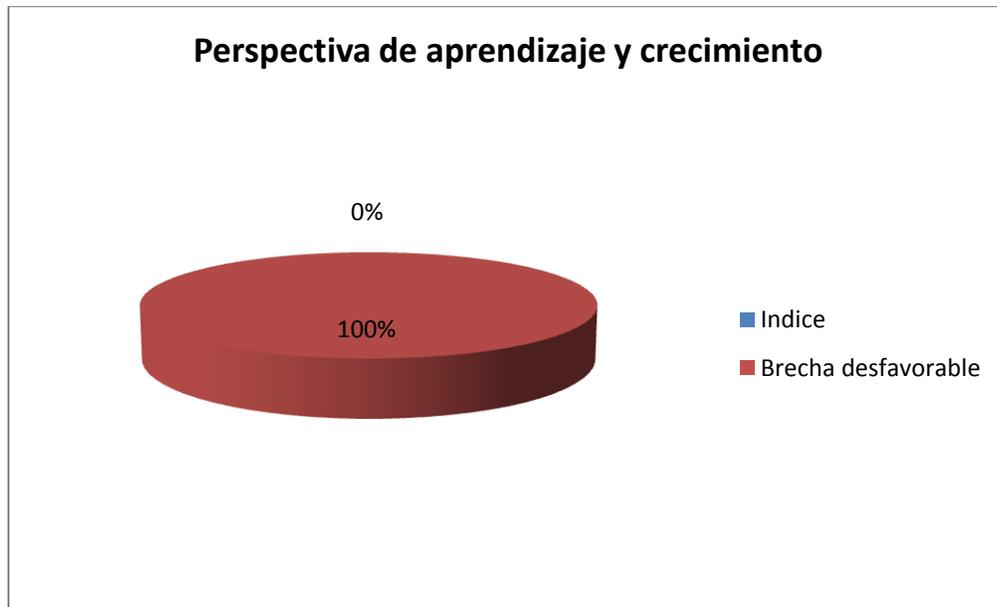
PERSPECTIVA DE APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO

- **OBJETIVO:**Mostrar cuanto de los recursos presupuestados para capacitación de personal, ha sido utilizado durante el periodo económico 2010

Nombre del indicador	Factores críticos o de éxito	Cálculo del indicador	Unidad de medida	Frecuencia	Fuente	Estándar	Interpretación
Establecer el monto utilizado en capacitación de personal	<ul style="list-style-type: none"> -Presupuesto. - Decisión política - Presentación de proyectos para brindar capacitación al personal. 	$IE = \frac{\text{Gasto personal capacitado por actividad}}{\text{Gasto total de capacitación}}$ $IE = \frac{\$0.00}{\$300.00}$ $IE = 0.00$	\$	Anual	Presupuesto del 2010.	1 2	$\text{Indice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}} \times 100$ $\text{Indice} = \frac{0.00}{50} \times 100$ $\text{Indice} = 0.00\%$ $\text{Brecha} = I - 100$ $\text{Brecha} = 0.00 - 100$ $\text{Brecha (D)} = 100\%$



GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



INTERPRETACION: El índice de capacitación de personal durante el periodo del 2010, en Gobierno Parroquial de Cumbaratza, es nulo; mientras que la brecha desfavorable es del 100%, porque no se utilizó el presupuesto para capacitación al personal, dejando a un lado la oportunidad de brindar un mejor servicio a la comunidad.



GOBIERNO PARROQUIAL
DE CUMBARATZA

GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA

FICHAS TÉCNICA DE INDICADORES

FTI-3

2/2

FICHA TÉCNICA Nro. 6

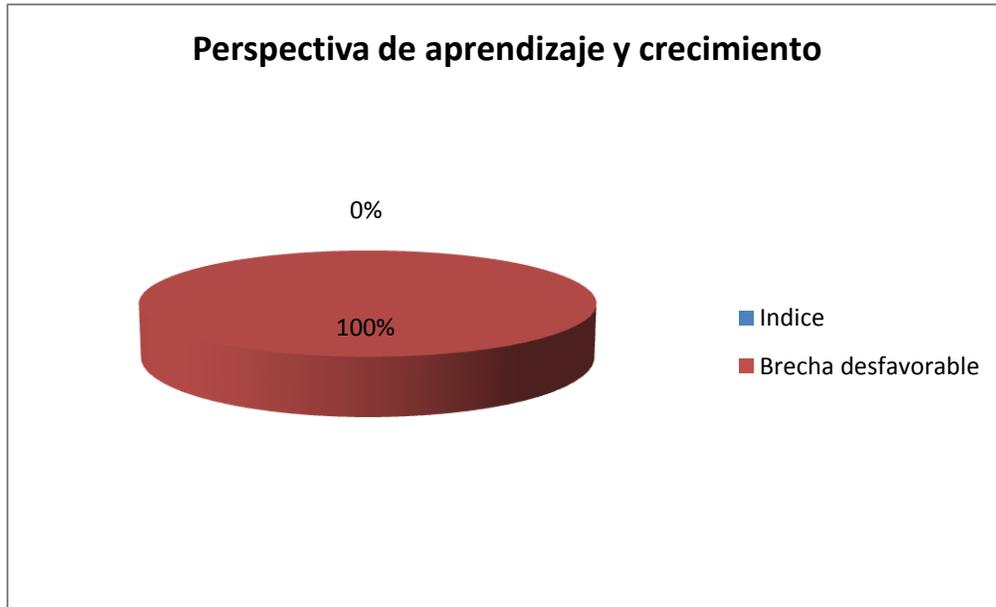
PERSPECTIVA DE APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO

- **OBJETIVO:** Muestra cuanto tal del personal de la planta ha sido capacitado

Nombre del indicador	Factores críticos o de éxito	Cálculo del indicador	Unidad de medida	Frecuencia	Fuente	Estándar	Interpretación
Establecer porcentaje de personal capacitado	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar cronograma para capacitar a todos. - Decisión política - Verificar presupuesto para capacitación. 	$IE = \frac{\text{N}^\circ \text{ total de personal capacitado}}{\text{N}^\circ \text{ total del personal de la planta}} * 100$ $IE = \frac{0.00}{25} * 100$ $IE = 0.00\%$	%	Anual	Archivo permanente del GPC.	75%	$Indice = \frac{Indicador}{Estándar} x 100$ $Indice = \frac{0.00}{75} x 100$ $Indice = 0.00\%$ $Brecha = I - 100$ $Brecha = 0.00 - 100$ $Brecha (D) = 100\%$



GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



INTERPRETACION: Se presenta una brecha desfavorable del 100%, esto se debe a que el Gobierno Parroquial de Cumbaratza cuenta con 25 trabajadores, de los cuales ninguno de ellos ha sido capacitado, por lo que el índice de personal capacitado es 0.00%.



GOBIERNO PARROQUIAL
DE CUMBARATZA

GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA
FICHAS TÉCNICA DE INDICADORES

FTI-4
1/2

FICHA TÉCNICA Nro. 7

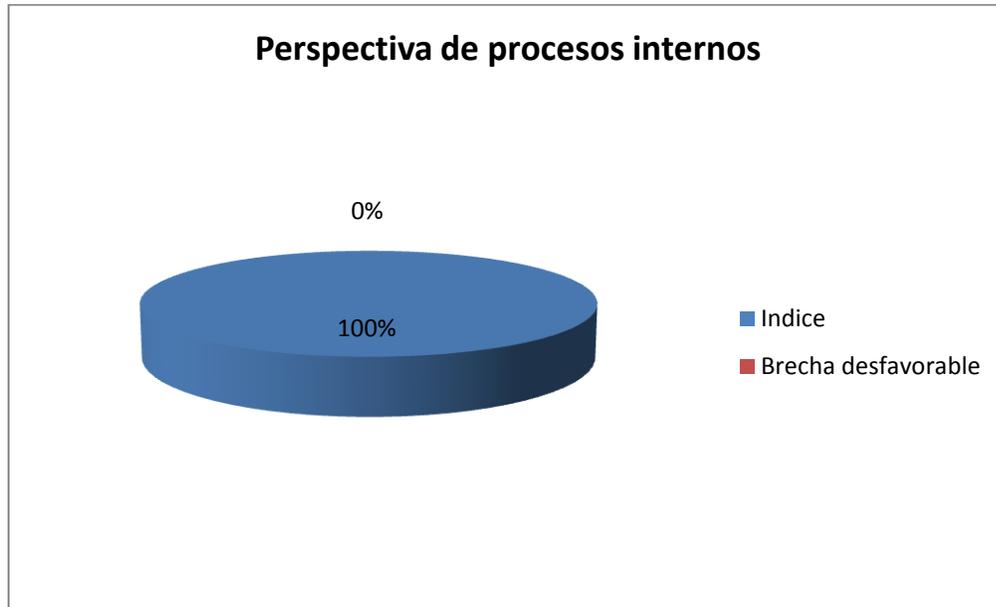
PERSPECTIVA DE PROCESOS INTERNOS

- **OBJETIVO:** Calcular el I indicador de ejecución presupuestaria para la compra de equipos

Nombre del indicador	Factores críticos o de éxito	Cálculo del indicador	Unidad de medida	Frecuencia	Fuente	Estándar	Interpretación
Establecer ejecución presupuestaria para compra de equipos	<ul style="list-style-type: none"> - Decisión política - Verificar la partida presupuestaria - Asesoramiento informático 	$IRA = \frac{\text{Valor desembolsado en compra de equipo año 2010}}{\text{Valor total asignado para compra de equipos año 2010}}$ $IRA = \frac{720.00}{720.00}$ $IRA = 1$	=1	Anual	Archivo permanente del GPC.	=1 <1	$Indice = \frac{Indicador}{Estándar} \times 100$ $Indice = \frac{1}{1} \times 100$ $Indice = 100\%$ $Brecha = I - 100$ $Brecha = 100 - 100$ $Brecha (D) = 00\%$



GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA
REPRESENTACIÓN GRÁFICA



INTERPRETACION.- Se presenta un índice de ejecución presupuestaria de compra de equipo informático del 100%, ya que el valor establecido para la adquisición de equipo se la efectuó, con la finalidad de agilizar los servicios en beneficio de la comunidad, considerando que un equipo de cómputo es muy necesario para el desarrollo de las actividades diarias de una entidad.

FICHA TÉCNICA Nro. 8

PERSPECTIVA DE PROCESOS INTERNOS

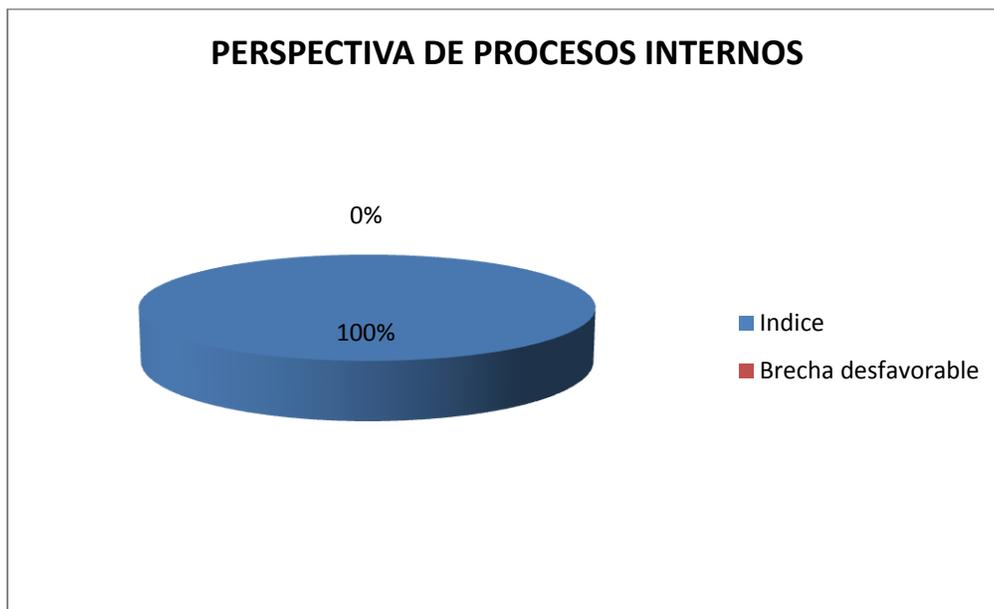
OBJETIVO: Calcular indicador de mantenimiento de equipo de computacion

Nombre del indicador	Factores críticos o de éxito	Cálculo del indicador	Unidad de medida	Frecuencia	Fuente	Estándar	Interpretación
Establecer índice de mantenimiento de equipo de computación	<ul style="list-style-type: none"> - Decisión política - Verificar la partida presupuestaria . - Realizar mantenimiento por técnicos informáticos. 	$IDI = \frac{\text{N}^\circ \text{ de equipos que se ha hecho mantenimiento año 2010}}{\text{N}^\circ \text{ total de equipos}}$ $IDI = \frac{3}{3}$ $IDA = 1$	=1	Anual	Archivo permanente del GPC.	=1 <1	$Indice = \frac{Indicador}{Estándar} \times 100$ $Indice = \frac{1}{1} \times 100$ $Indice = 100\%$ $Brecha = 1 - 100$ $Brecha = 100 - 100$ $Brecha (D) = 00\%$



GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



INTERPRETACION.- El índice de mantenimiento de equipo de computación del Gobierno Parroquial de Cumbaratza es del 100%, con una brecha desfavorable del 0.00%, índice beneficio ya que se puede determinar, que las tres computadoras con la que cuenta el esta entidad, y con el mantenimiento realizado, se encuentran en buenas condiciones, mejorando la capacidad y eficiencia de las actividades internas del GPC.

Comunicación de resultados

FASE IV Comunicación de Resultados



GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA

INFORME:

“Auditoría de gestión en el “Gobierno Parroquial de Cumbaratza”, periodo 2010”

INDICE

CONTENIDO	PAGINAS
Carta de presentación	124
CAPITULO I	
Información introductoria	
Motivo del examen	125
Alcance	125
Objetivos	125
Base legal	126
Misión	126
Visión	126
Finalidades del GP	126
Estructura orgánica	127
Nombre de los miembros de la directiva	128
Componentes examinados	128
CAPITULO II	
Resultado del examen	
Falta de bodega para mantener en stock repuestos y lubricantes para maquinaria de la institución.	129
Competencias limitadas	129
Bajo servicio de agua potable	130
Evaluación del control interno	130
Análisis de componentes:	
Presidente	130

Vocal 131

Secretaria 131

Tesorera 131

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones 133

Recomendaciones 135

ANEXOS 138

Anexo 1. Examinar competencias establecidas en la COOTAD.

Anexo 2. Comprobaciones de presentación de informes.

Anexo 3. Análisis de informes contables y presupuesto/2010.

Anexo 4. Documentos y convocatorias emitidas a vocales.

Anexo 5. Índice de cuadros, fotos, gráficos y logo.

Cumbaratza, 30 de Mayo del 2011

Doctor.
Jaime Fárez Reyes
PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA
Presente.-

De mi consideración:

He efectuado la auditoría de gestión, del Gobierno Parroquial de Cumbaratza, del cantón Zamora, Provincia de Zamora Chinchipe, por el período comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre del dos mil diez.

Mi acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. 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 acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

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

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,

f) Martha Rocío Ruiz Jumbo
AUDITORA

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN DE EL GOBIERNO PARROQUIAL DE CUMBARATZA

CAPÍTULO I:

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

- Realizar la auditoría de gestión para beneficio de la entidad,
- Por medio de este trabajo de fin de carrera obtendré el título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría.

Alcance:

El alcance de la auditoría de gestión en el “Gobierno Parroquial de Cumbaratza”, el periodo del 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010.

Objetivos de la auditoría:

El objetivo de la auditoría del “Gobierno Parroquial de Cumbaratza”, comprende la evaluación del grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos de la entidad, con la finalidad de contribuir al mejoramiento del desempeño empresarial.

Objetivos:

1. Evaluar el grado de rendimiento y calidad en el cumplimiento del servicio que brinda el Gobierno Parroquial de Cumbaratza
2. Evaluar la organización de los procesos y las operaciones frente a las políticas, planes y procedimientos establecidos, para determinar el grado de cumplimiento alcanzado.
3. Verificar el grado de confiabilidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones.

4. Detectar posibles falencias y debilidades en las que se esté incurriendo en dicha institución.

Base legal:

El Gobierno Parroquial de Cumbaratza fue creada a través de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales 2000-29, publicada en el registro oficial 193 de 27 de octubre de 2000; sus operaciones se iniciaron con la sesión inaugural realizada el 10 de agosto de 2000, con los dignatarios electos el domingo 21 de mayo de 2000.

Misión.

“Ser un gobierno local moderno, líder en gestión y trabajo, equitativo y solidario, en donde la condición humana y el respeto a las libertades de todos todas, sean el paradigma y el orgullo de su pueblo, que crece y se desarrolla con ordenamiento, seguridad y en un ambiente sano y agradable”.

Visión.

“Para el año 2022, el Gobierno Parroquial de Cumbaratza es una institución con planta física moderna, con función autónoma, autosuficiente y descentralizada, con tecnología y equipos de servicios eficientes y eficaces, con personal técnico y directivos con visión gerencial, empresarial y competitiva, trabajando por el desarrollo sostenible y buen vivir de sus comunidades”

Finalidades del Gobierno Parroquial:

- a) Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial,
- b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales,
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, viabilidad parroquial rural,

- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base,
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias,
- h) Vigilar la ejecución de las obras y la calidad de los servicios públicos.

Estructura orgánica del Gobierno Parroquial:

El Gobierno Parroquial de Cumbaratza, tiene muy bien definido las funciones de cada uno de los miembros que conforman la estructura orgánica de esta entidad, salvaguardándose dentro de sus competencias establecidas en la Ley, de la siguiente forma:

NIVELES	INTEGRANTES :
NIVEL LEGISLATIVO:	Sr. Alcalde que lo preside y Sres. Concejales
NIVEL EJECUTIVO:	El Alcalde y Presidente de la Junta Parroquial
NIVEL ASESOR:	Señores vocales
NIVEL AUXILIAR O DE APOYO:	Secretaría - contadora
NIVEL OPERATIVO	Sección obras públicas (trabajadores y operadores) Servicios.

Fuente: Gobierno Parroquial de Cumbaratza
Elaborado por: Martha Rocío Ruiz Jumbo

**NÓMINA DE LOS MIEMBROS QUE CONFORMAN LA DIRECTIVA DEL “GOBIERNO
PARROQUIAL DE CUMBARATZA”, AÑO 2010**

PRESIDENTE: Dr. Jaime Fárez
VICEPRESIDENTE: Sr. Ángel Mendoza
PRIMER VOCAL: Sr. Manuel Romero
SEGUNDO VOCAL: Sr. Henry Córdova
TERCER VOCAL: Sr. Wilmer Aguirre
SECRETARIA: Eda. Gabriela Molina
TESORERA-CONTADORA: Sra. Mireya Muñoz
UNIDAD DE PROYECTOS: Sra. Susana Jirón

Componentes examinados:

PRESIDENTE DEL GPC: Dr. Jaime Fárez
VOCAL DEL GPC: Sr. Ángel Mendoza
CONTADORA: Sra. Mireya Muñoz
SECRETARIA: Ing. Miriam Silva

CAPITULO II

RESULTADO DE EXAMEN

Falta de bodega para mantener en stock repuestos y lubricantes para maquinaria de la institución.

Uno de los servicios que brinda esta institución es el de mantenimiento vial, con maquinaria dada en comodato por el Gobierno Provincial, la misma que al momento de la recepción de la maquinaria no se encontraba en óptimas condiciones, razón por la cual presentar diferentes fallas mecánicas que impiden el desarrollo del trabajo vial con normalidad; como también se ha retrasado el trabajo de mantenimiento vial a la dificultad de la compra de repuestos y lubricantes, que no pueden ser comprados inmediatamente.

Conclusión 1.- La inexistencia de una bodega dentro de la institución ha impedido que el servicio de mantenimiento vial sea eficiente, postergando trabajos y reprimiendo la posibilidad de llegar a más barrios y lugares que necesitan de este servicio.

Recomendación 1.- Se implante una bodega donde se almacene y se tenga en stock los repuestos, partes y lubricantes necesarios, para que al momento de su solicitud se no se tenga que comprar en ese tiempo sino tenerlo ya en existencia, facilitando y acelerando el proceso de abastecimiento.

Competencias limitadas

Con la creación de la nueva Constitución e implantación de la COOTAD, se establecieron varios delineamientos para cada gobierno autónomo, instituyendo competencias que enmarca a la institución dentro de un macro que debe respetar.

Conclusión 2.- No se ha dado cumplimiento con algunas solicitudes de la comunidad, ya que debe registrarse bajo sus competencias como Gobierno Parroquial.

Recomendación 2.- Se gestione convenios con las entidades gubernamentales para dar cumplimiento con las solicitudes, mejorando la calidad de vida de las comunidades y barrios de la parroquia.

Bajo servicio de agua potable

La parroquia Cumbaratza cuenta con una planta de tratamiento de agua que se encuentra ubicada en la parte norte de la parroquia, su captación se la realiza desde la Quebrada los Cedros y abastece a la mayor parte de la población, sin embargo no se podido abastecer de este servicio elemental a todos los barrios aledaños a la cabecera parroquial, por la dificultad de acceso a estos barrios, a pesar de los esfuerzos realizados por el GPC.

Conclusión 3.- No todos los barrios cuentan con el servicio de agua potable, debido a la distancia y dificultad de llegar a cada uno de ellos.

Recomendación 3.- Proponer proyectos para la vitalización de agua potable para todos, como un derecho de cada habitante de esta parroquia.

Evaluación del control interno

Mediante cuestionario se cada dignatario de la entidad, enmarcándose en lo que se establece la COOTAD y la Constitución.

Capacitación inexistente

Del análisis realizado al componente presidente, se observó que a pesar haberse presupuestado la CAPACITACIÓN, no se dio cumplimiento al respecto.

Conclusión 4.-La capacitación de personal durante el periodo del 2010, en Gobierno Parroquial de Cumbaratza, es nula; porque no se utilizó el presupuesto para capacitación al personal, dejando a un lado la oportunidad de brindar un mejor servicio a la comunidad.

Recomendación 4.- El Sr. Presidente que capacite al personal de la entidad, ya que los conocimientos que obtengan se desempeñara eficiente y eficazmente, en beneficio de la comunidad y de la entidad a la que representan.

Poca actividad de trabajo

Del análisis realizado al componente vocal, se pudo observar la poca participación en las actividades de la entidad.

Conclusión 5.- La poca participación en actividades realizadas por la institución impide el desarrollo sustentable de la misma.

Recomendación 5.- Se le asigne a cada uno de ellos actividades para que trabaje en coordinación con el Sr presidente en beneficio del GPC y de la comunidad en general.

Desembolsos carentes de justificación.

Del análisis realizado al componente contadora, se pude observar que algunos desembolsos no se encuentran justificados.

Conclusión 6.- El justificativos de algunos desembolsos no se encuentran evidenciados, como es el caso de incremento del de dietas, viáticos e incrementos de sueldos para empleados.

Recomendación 6.- Anexar a estos pagos actas, resoluciones o un memorándum de autorización de pago emitido por el presidente, como máxima autoridad.

Inexistencia de agenda de compromisos.

Del componente secretaria, he constatado la inexistencia de una agenda, para las actividades y compromisos del colegiado del GPC.

Conclusión 7.- La agenda es un instrumento necesario dentro de una institución en donde se registra cada una de las actividades de las autoridades, sin embargo no hay una agenda, la misma que se responsabilidad de la Sra. Secretaria.

Recomendación 7.- Se lleve en agenda cada uno de los compromisos, actos y más invitaciones que diariamente se producen durante la vida de una institución.



PARROQUIAL DE CUMBARATZA

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES

N°	RECOMENDACIONES	AÑO 2011(MESES)												RESPONSABLE		
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
01	Capacitar al personal que se desempeña en la entidad para que se desarrolle eficaz y eficientemente en beneficio de la institución y la comunidad.			X												Presidente
02	Se mantenga en stock en bodega los diferentes repuestos, filtro y aceites ya se accederá de manera rápida la obtención de los mismos, para optimizar el trabajo de la maquinaria.							X								Presidente
03	Tramitar a la entidad competente las solicitudes que no se enmarquen dentro de las competencias de la entidad.	X														Presidente
04	Realizar proyectos para mejorar el servicio de agua potable.				X											Presidente
05	Analizar los resultados de la evaluación del control interno, teniendo presente observaciones.	X														Presidente y vocales
06	Delegar comisiones, representaciones a los miembros del GPC, para que siempre se pueda contar con la presencia de uno de sus miembros.		X													Presidente

07	Anexar resoluciones, actas e incrementos de salarios por escrito y con firma de la máxima autoridad, para la realización de dichas transferencias.	X													Contadora
08	Llevar una agenda con los diferentes registros de actos, eventos y compromisos adquiridos en el diario vivir de la entidad.	X												Secretaria	

CONCLUSIONES
Y
RECOMENDACIONES

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN OBTENIDAS EN LA APLICACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS.

Conclusiones:

- El presente examen contiene un marco normativo en el que se ha analizado fundamentos y aspectos que inciden de una u otra manera en las entidades del sector público como son los Gobiernos Parroquiales Rurales. Habiéndose demostrado en mi trabajo de tesis, lo viable de las mejoras en rendimiento en los servicios que se brinda a la comunidad, mediante la aplicación de la auditoría de gestión, sin cambiar la estructura de la entidad.

- Uno de los primeros objetivos de la investigación previo al diagnóstico fue prescribir cuales eran los problemas que están afectando el rendimiento, es así que pude comprobando que no se ejecutó el presupuesto del Gobierno Parroquial, en la cuenta 5.3.06.03 SERVICIO DE CAPACITACIÓN, la misma que debería ser utilizada rigurosamente, ya que el aprendizaje traerá mejoras continuas a la institución y un mejor desempeño de las actividades de los empleados y trabajadores y por ende brindar un mejor servicio a cada una de la comunidades y sus habitantes.

- El Gobierno Parroquial de Cumbaratza, brinda una serie de servicios en beneficio de la comunidad, sin embargo debido a las diferentes falencias y falta de repuesto y lubricantes de la maquinaria, dadas en comodato a esta institución, no se ha desarrollado eficientemente con los proyectos de mantenimiento vial.

- Existen una gran demanda de pedidos por parte de la comunidad, pero no todos pueden ser atendidos favorablemente, ya que como Gobierno Autónomo Descentralizado está obligado a cumplir con leyes y reglamentos que impiden dar visto bueno a sus solicitudes, por motivo de no estar dentro de sus competencias.

- Otro servicio que regenta esta entidad es el de agua potable, elemento básico para la salud de sus habitantes, sin embargo la distancia en la que se encuentran ubicadas las diferentes comunidades no se ha podido llegar a todas ellas con este servicio básico.

- La evaluación se realizó mediante cuestionarios de control interno a los miembros del Gobierno Parroquial de Cumbaratza, ya que ellos son los responsables de cumplir y hacer cumplir con las metas establecidas tanto en recursos humanos, técnicos y financieros, establecidos en la COOTAD y en PDOT.

- Los vocales miembros del Gobierno Parroquial, no se encuentran activamente dentro de esta entidad, ya que su inasistencia a algunas comisiones, no facilita el desempeño y adelanto de la institución a la que representan.

- La contadora de la entidad, no respalda con documentos concretos con respecto a algunos pagos, respecto a pago de dietas, viáticos y unos incrementos de salario.

- La Secretaria, no ha implementado una agenda dentro de sus papeles de trabajo donde se registre cada una de las actividades y compromisos del presidente y sus vocales.

Recomendaciones:

- Se utilice esta herramienta ya que les permitirá un mejor control y uso de los recursos económicos, materiales y humanos de la institución, accediéndole ser una entidad donde se tome las decisiones correctas en beneficio de una comunidad.

- Capacitar al personal que se desempeña en esta entidad, para que se desarrolle eficaz y eficientemente en beneficio de la institución y de sobre manera en servicio a cada uno de los moradores que habitan dentro de esta parroquia.

- Se mantenga en stock en bodega los diferentes repuestos, filtros y aceites, ya que se accederá de manera rápida la obtención de los mismos, para optimizar el trabajo de la maquinaria y continuar trabajando, dar servicio a más comunidades y mejorar su calidad de vida.

- Tramitar a la entidad competente las solicitudes y así ayudar a todas las comunidades, a obtener lo que necesitan para su mejor vivir.

- Realice un proyecto para canalizar agua potable en cada rincón de esta parroquia, brindando la oportunidad a sus habitantes de una mejor vida y sobre todos una mejor salud.

- Analizar los resultados de la evaluación del control interno, teniendo presente las observaciones y perfeccionarse como persona, empleado, dirigente e institución.

- Se delegue comisiones, representaciones a los miembros del Gobierno Parroquial para siempre contar con la presencia del GPC, en cada acto de invitación y convocatoria por parte de ciudadanía u entidades.

- Anexar resoluciones, actas e incrementos de salario por escrito y con firma de la máxima autoridad, autorizando la realización de dichas transferencias.

- Llevar en agenda con los diferentes registros de actos, eventos y compromisos adquiridos en el diario vivir de la entidad, dando la oportunidad de tener un cumplimiento con cada uno de ellos.

- Consérvase la auditoría de gestión aplicada, la cual puede ser utilizada por el administrador de la institución en merced de un mejor desempeño, la misma que está elaborada en forma clara, sencilla y concreta.

f).....

Martha Rocío Ruiz Jumbo

AUDITORA

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Ray Whittington. Kurt Pany (2001) Auditoría un enfoque integral. 12ª.Edición.O: Edit. McGraw Hill
- ❖ Ray Whittington. Kurt Pany (2004) Principios de Auditoría. Decimocuartaedición México: Edit. Mc Graw Hill.
- ❖ Liliana E. Gnazzo. (2007). Gestión de los negocios internacionales. Primera edición Pearson Education de México S.A de C.V.
- ❖ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAC). Suplemento al registro oficial N° 303, 2010.
- ❖ Manual de auditoría de gestión para la Contraloría General del Estado y entidades y organismos del sector público sometidos a su control. Acuerdo 031-CG-2001 (22/11/2001) R.O.469 (07/18/2001).
- ❖ Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.
- ❖ Formato e instructivos para la emisión de órdenes de trabajo para la ejecución de la auditoría gubernamental, que se realizan las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado, unidades de auditoría interna y compañías privadas de compañías contratadas. Acuerdo 018- CG- 2011 (21/06/2011) Suplemento del R.O. 481 (30/06/2011).
- ❖ Normas y principio de contabilidad generalmente aceptados.
- ❖ Reglamento para la elaboración y tramite de informes de auditoría. Acuerdo 013 –CG- 2011 (07/06/2011). Suplemento del R.O.481 (21/06/2011).

INTERNET

- ❖ www.google.com
- ❖ <http://www.monografias.com/>
- ❖ www.gestiopolis.com/
- ❖ borisprietomurillo@hotmail.com.

ANEXOS