



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA JUNTA PARROQUIAL SANTA ANA

Trabajo de monografía previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Autores:

NORMA ANGAMARCA P.

ROCIO VÁSQUEZ ILL.

Director:

ECON. TEODORO CUBERO ABRIL

CUENCA, ECUADOR

2011

DEDICATORIA

Todo mi esfuerzo y dedicación está dedicado a Dios por la oportunidad de vida, a mí querida madre Esperanza y a la memoria de mi Papi quienes me han encaminado en cada instante de mi vida y me han permitido culminar mis estudios con responsabilidad y dedicación. A mis queridos hermanos Marcelino, Manuel y mí cuñada Melva por haberme apoyado y compartido mi sueño

A mis Amigas Mony, Martita y Diana, personas muy valiosa que de igual manera me ayudaron a alcanzar mis metas.

Norma Angamarca

Al terminar mi sueño este trabajo lo dedico a Dios por darme la oportunidad de soñar y vivir, de manera muy especial a mi querida hija Sofía por ser la personita más importante en la culminación de esta monografía y por permitirle amarla cada instante. A mis queridos padres Patricio y Gloria, quienes me apoyan incondicionalmente. A mi hermana Patricia por compartir esta etapa de mi vida.

De igual manera a mi abuelita Mariana, a mi familia, a mis amigos más cercanos Xavier, Norma y Jhoanna por apoyarme y compartir esta felicidad tan grande que llevo en mi ser.

Rocío Vásquez

AGRADECIMIENTOS

A Dios por habernos iluminado y darnos la oportunidad de crecer y vivir en este mundo.

Un agradecimiento especial a nuestros queridos padres por ser el pilar fundamental en la culminación de nuestros estudios universitarios y por haber depositado toda la confianza en nosotras.

A la Universidad de Azuay por la acogida en sus aulas y a sus docentes quienes impartieron sus conocimientos.

A la Junta Parroquial Santa Ana por darnos la oportunidad de aplicar nuestros conocimientos en su prestigiosa entidad.

Al Nuestro Director de monografía Eco. Teodoro Cubero Abril por su paciencia y compartir su conocimientos en el trabajo de investigación.

RESPONSABILIDAD

Las opiniones vertidas en esta monografía son de responsabilidad exclusiva de las autoras.

Norma Angamarca

Rocío Vásquez

INDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTOS.....	iii
RESPONSABILIDAD.....	iv
ÍNDICE DE TABLAS, GRÁFICOS Y FOTOGRAFÍA.....	viii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	x
RESUMEN	xi
ABSTRACT	xii
JUNTA PARROQUIAL SANTA ANA.....	13
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	13
ANTECEDENTES.....	13
LA FUNDACIÓN DE LA PARROQUIA.....	13
UBICACIÓN FÍSICA.....	14
CAPÍTULO I.....	16
FUNDAMENTOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	16
2.1. Introducción.....	16
2.2.1. Etimología de auditoría.....	16
2.2.2. Definición y alcance.....	16
2.2.3. Objetivos de Auditoría de Gestión.....	17
2.2.4. Elementos de la Auditoría de Gestión.....	18
2.2.5. Campo de aplicación y tipos de auditoría.....	19
2.2.6. Enfoque integral de Auditoría de Gestión.....	19
2.3. Control.....	21
2.3.1. Definición de control.....	21
2.3.2. Importancia del control en el proceso administrativo.....	21
2.4. Control de gestión.....	21
2.4.1. Propósito del control de gestión.....	21
2.5. Indicadores de gestión.....	22
2.7. Control de Recursos y riesgos Ecuador (CORRE).....	25
2.8. Auditoría Interna.....	28
2.8.1. Planificación de la auditoría.....	29
2.8.2. Programas de auditoría.....	29
2.8.3. Pruebas de auditoría.....	29
2.8.4. Técnicas de auditoría.....	30
2.8.5. Muestreo estadístico.....	32
2.8.6. Evidencia.....	33
2.8.7. Papeles de trabajo.....	33
2.8.8. Informe de auditoría.....	34

2.9.	Código de Ética	34
2.10.	Proceso de la Auditoría de Gestión	35
2.11.	FLUJO DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	36
CAPITULO II		45
3.1.	Fase I: Conocimiento Preliminar:	46
3.1.2.	CÉDULA NARRATIVA	52
3.1.3.	INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	53
3.1.4.	PLAN OPERATIVO ANUAL.....	54
3.1.5.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	57
3.1.6.	INDICADORES DE GESTIÓN.....	58
3.1.6.	DIAGNÓSTICO FODA	60
3.1.7.	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	66
3.1.8.	INFORME DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA JUNTA PARROQUIAL SANTA ANA	83
3.1.9.	INFORMES DE AUDITORÍA ANTERIORES	91
3.1.10.	Cronograma de cumplimiento de aplicación de recomendaciones	100
3.1.11.	Informe del cumplimiento de las recomendaciones.....	103
3.1.12.	Enfoque y estrategia de auditoría.- Componentes y subcomponentes.-.....	104
3.2.	FASE II: PLANIFICACIÓN	105
3.2.1.	ORDEN DE TRABAJO DEFINITIVA.....	105
3.2.2.	Análisis Por Subcomponente Sistema Presupuestal.....	106
3.2.2.01.	Evaluación Del Control Interno Ingresos	106
3.2.2.02.	FORTALEZAS Y DEBILIDADES	109
3.2.2.03.	Matriz de ponderación de riesgo y confianza	110
3.2.2.04.	Evaluación de áreas críticas	112
3.2.3.	Análisis Por Subcomponente Sistema Presupuestal.....	114
3.2.3.01.	Evaluación Del Control Interno Gastos	114
3.2.3.02.	FORTALEZAS Y DEBILIDADES	119
3.2.3.03.	Matriz de ponderación de riesgo y confianza	120
3.2.3.04.	Evaluación de áreas críticas	122
3.2.4.	Memorando de planificación	123
3.2.5.	Programas de auditoría por cada subcomponente.....	124
3.2.5.01.	Programas de trabajo de ingresos y gastos	124
3.3.	FASE III: EJECUCIÓN	126
3.3.1.	PAPELES DE TRABAJO	126
3.3.1.01.	Subcomponente: Ingresos	126
3.3.1.02.	HOJA DE HALLAZGOS	138
3.3.2.	ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA	162
3.4.	Fase IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	163

3.5.	Fase V: SEGUIMIENTO Y MONITOREO	192
3.5.1.	Cronograma para el cumplimiento de las recomendaciones.....	192
CAPÍTULO III		198
4.	Conclusiones y Recomendaciones	198
4.2.	Conclusiones.....	198
4.3.	Recomendaciones.....	199
4.4.	Bibliografía.....	200
Anexo1. Fotografías de la Junta Parroquial Santa Ana.....		202
Anexo N° 2. Diseño de la monografía.....		204

ÍNDICE DE TABLAS, GRÁFICOS Y FOTOGRAFÍA

Tablas

Tabla N° 001 Junta Parroquial Santa Ana Gobierno Local.....	14
Tabla N° 002 Indicadores de gestión.....	22
Tabla N° 003 Técnicas de auditoría.....	31
Tabla N° 004 Funcionarios principales de la entidad.....	50
Tabla N° 005 Información Financiera.....	50
Tabla N° 006 Recursos materiales.....	51
Tabla N° 007 POA 2009.....	54
Tabla N° 008 Cronograma De Cumplimiento De Aplicación De Recomendaciones	100
Tabla N° 009 Componentes y subcomponentes.....	104
Tabla N° 010 Nivel de Confianza	111
Tabla N° 011. Análisis de los Ingresos	133
Tabla N° 012 Junta Parroquial Santa Ana Gastos Presupuestos, Codificados y Devengados por Grupos.....	144
Tabla N° 013 Listado de obras realizadas.....	157
Tabla N° 14. Matriz de cronograma de cumplimiento de recomendaciones.....	192

Gráficos

Gráfico N° 001 Mapa Parroquial.....	14
Gráfico N° 002. Enfoque de la auditoría de gestión.....	20
Gráfico N° 003 Componentes del Control de los recursos y los Riesgos – Ecuador - (CORRE).....	26
Gráfico N° 004 Flujo del Proceso de la auditoría de gestión.....	36
Gráfico N° 005. Ingreso de Financiamiento, Capital y Corriente.....	134
Gráfico N° 006. Presupuesto, Ingresos de Asignación Inicial.....	135
Gráfico N° 007. Presupuesto, Ingresos Codificados.....	135
Gráfico N°008. Presupuesto, Ingresos devengados.....	136

Gráfico N° 009. Análisis de los Gastos.....	145
Gráfico N° 010. Presupuesto Gastos de Asignación Inicial.....	146
Gráfico N° 011. Presupuesto, Gastos Codificados.....	146
Gráfico N° 012. Presupuesto, Gastos Devengados.....	147

Fotografías

Fotografía N° 1. Casa de Administración Junta Parroquial Santa Ana....	204
Fotografía N° 2. Sr. Julio Álvarez Á. Presidente Junta Parroquial.....	204
Fotografía N° 3. Miembros de la Junta Parroquial	205
Fotografía N° 4. Participación en el Premio a las Mejores Prácticas seccionales.....	205
Fotografía N° 5. Firma de convenios con la comunidades de la Parroquia.....	206

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1. Fotografías de la Junta Parroquial Santa Ana.....	204
Anexo N° 2. Diseño de la monografía.....	207

RESUMEN

La Auditoría de Gestión que se realizó en la Junta Parroquial Santa Ana, consta de tres capítulos; Capítulo I está enfocado a los fundamentos de auditoría, el capítulo II se realizó la aplicación de las cinco fases de auditoría de gestión y en el capítulo III se emitieron conclusiones y recomendaciones.

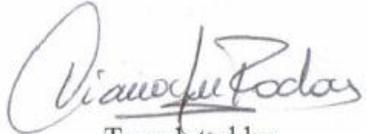
En este trabajo de investigación se analizó el Sistema Presupuestal dividido en ingresos y gastos, del periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, desarrollando la Evaluación específica de Control Interno C.O.R.R.E., conociendo con calidad el desempeño administrativo del Presidente, vocales y funcionarios de la entidad.

ABSTRACT

The Management Auditing performed in the Parrish Council in Santa Ana contains three chapters; chapter I is focused on the reasons for the auditing process, chapter II contains the application of the five phases of management auditing and chapter III presents conclusions and recommendations.

During this investigation an analysis of the Budget System was performed by examining the revenues and costs for the period between January 1st and December 31st, 2009 and by carrying out a specific evaluation of Internal Control C.O.R.R.E. The performance of the administrative President, the committee members and the public officials of the entity were thoroughly scrutinized.




Translated by,

Diana Lee Rodas

JUNTA PARROQUIAL SANTA ANA

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Nuestro trabajo de investigación consiste en evaluar el desempeño de la Junta Parroquial mediante una auditoría de gestión.

La investigación consiste en la aplicación de los conceptos básicos de auditoría de gestión, con la finalidad de evaluar el sistema de control interno, determinar el cumplimiento de los objetivos de la institución y se cumplan con eficiencia y eficacia. Verificar el grado de cumplimiento de las normativas que tiene la entidad y evaluar las recomendaciones emitidas en informes de auditorías anteriores.

Al finalizar la auditoría de gestión podremos emitir un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones que servirán para el mejoramiento de la Junta Parroquial Santa Ana.

ANTECEDENTES

LA FUNDACIÓN DE LA PARROQUIA

Esta reseña histórica fue tomada de la Evaluación, planificación estratégica Junta Parroquial Santa Ana 2000 - 2009

En cuanto a la conformación de Santa Ana como parroquia existen dos versiones: La tradición oral indica que su creación corresponde a tiempos anteriores a 1870. Mientras que, según los archivos que reposan en el Congreso Nacional, que reconoce como parroquia a Santa Ana en la ley de división territorial el 27 de mayo de 1878, sin antecedente previo; junto con Chiquintad y Sayausí.

Todas las personas consultadas coinciden que Santa Ana en sus inicios era un anejo de la parroquia Paccha y tenía como límites un camino que cruza el sector ahora conocido como la Raya, continuando hasta el río Quingeo, y luego hasta el camino de Seguir. Por el otro lado el camino hacia la

parroquia Zhidmad, que en ese entonces era límite entre las parroquias Paccha y Quingeo. Indican también que ese era el camino que se utilizaba para trasladarse desde Cuenca hacia los poblados de San Bartolomé, Sígsig y otros poblados del sector oriental, ya sea caminando o a caballo, único transporte de la época. Otras versiones como la de Don Jesús Farfán y Don Redentor Montaña coinciden en que fue “Una sola hacienda de propiedad de un cura o de un Señor Orozco, cuyos límites iban desde el sitio hoy llamado La Raya - Dos encuentros, dentro de esta hacienda vivían unos Señores: Guamán, Naula, con la condición que quisieran progresar al sector, que en ese momento era anejo de Paccha”.

Nuestros mayores afirman que sus padres les contaron que “Los habitantes de Santa Ana tienen las raíces cañarís, reflejados en sus lugares arqueológicos y sus tradiciones, entre los que podemos citar las siguientes: El juego de pucará, la danza, la contradanza y otros.”

Estas tierras, en su tiempo “formaron parte de dos haciendas de gran producción, por cuanto en el sector de Pichacay se encontraron como seis “Heras”, que eran lugares donde se trillaban, la cebada, el fréjol, las habas, etc. La una de Don Francisco Nieto, cuya extensión era lo que hoy es parte de El Chorro, la Dolorosa, Mojas y Pichacay Grande. Y la otra de Don Luis Cordero Dávila que comprendía todo Gordeleg”.

Además da razón de “una propiedad de Don Ignacio Pesantez, quien realizaba una fiesta a la imagen de la Virgen de la Merced. A esta romería llegaban desde Quingeo, Paccha y Jadán con bailes, danzas, contradanzas y otros”. Aclara que en esa época “No existía la fiesta de Santa Ana”, pues lo narrado se remota a unos 200 años “que es la edad que tienen las paredes de mi casa”, afirma Don Miguel Pacheco.

UBICACIÓN FÍSICA

Parroquia de Santa Ana se encuentra ubicada a 15 kilómetros de la Ciudad de Cuenca. Limita al norte con las parroquias Paccha y Zhidmad, al sur con Quingeo y San Bartolomé, al este con El Valle y Paccha y por el oeste con

Zhidmad, San Juan y San Bartolomé. Su cabecera parroquial se halla emplazada sobre un pequeño promontorio denominado “Tepal”, este es un mirador excepcional, pues, desde allí a simple vista se divisan las ciudades de Cuenca y Azogues, y las parroquias de El Valle, Baños, Quingeo, Llacao, Cojitambo, Sinincay, San Miguel, Santa Rosa, San Cristóbal, Jadán e innumerables caseríos.

Gráfico N° 001 Mapa Parroquial



Fuente: www.santana.gov.ec

Tabla N° 001 Junta Parroquial Santa Ana Gobierno Local

Sr. Julio Álvarez Á	Presidente Junta Parroquial
Sr. David Samaniego	Vicepresidente Junta Parroquial
Sra. Narcisa Vanegas	Tercer vocal principal
Sra. Susana Portilla	Cuarto vocal principal
Sr. Víctor Gañan	Quinto vocal principal

Fuente: Junta Parroquial Santa Ana

CAPÍTULO I

FUNDAMENTOS DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.1. Introducción

En este capítulo analizamos los principales conceptos y herramientas de la Auditoría de Gestión, los aspectos importantes sobre la cual se basa la auditoría de gestión.

La finalidad de este capítulo, es conocer los fundamentos teóricos y metodológicos que respalda a la auditoría de gestión.

2.2. Auditoría de Gestión¹

2.2.1. Etimología de auditoría

La palabra auditoría tiene sus raíces en la palabra latina *auditus*, que se traduce como “oído, sentido que permite conocer los sonidos” y que está relacionada con la palabra latina *audire*, que se traduce como “oír, percibir los sonidos con el oído.

La Real Academia define a la Auditoría como la "revisión realizada por un auditor", la acepción más afín al tema que desarrollamos. A su vez, dice que un auditor o auditora (del latín *auditor*, *auditoris*) es un sustantivo y es "quien realiza auditorías". El verbo auditar tiene otras raíces; proviene del inglés *to audit*, que quiere decir "examinar una gestión para comprobar si se ajusta a lo establecido por la ley, la norma o la costumbre".

2.2.2. Definición y alcance

Definición.- “Es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable”.

¹LÓPEZ, Miriam, Material de estudio de Auditoría de Gestión I

Alcance

El área de influencia que abarca la auditoría de gestión comprende la totalidad de una organización en lo correspondiente a su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación. Esta connotación incluye aspectos como:

- Naturaleza jurídica.
- Estilo de administración.
- Número de empleados.
- Desarrollo tecnológico.
- Sistemas de calidad.
- Trato a clientes.
- Nivel de desempeño, etc.

2.2.3. Objetivos de Auditoría de Gestión²

De control: Destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoría y evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

De productividad: Encauzan las acciones de la auditoría para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

De organización: Determinan que el curso de la auditoría apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo eficaz de la delegación y el trabajo de equipo.

De calidad: Disponen que la auditoría tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

² LÓPEZ, Miriam, Material de estudio de Auditoría de Gestión I

De aprendizaje: Permiten que la auditoría se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y convertirlas en oportunidades de mejora.

De toma de decisiones: Traducen la puesta en práctica y los resultados de la auditoría en un sólido instrumento de soporte del proceso de gestión de la organización.

2.2.4. Elementos de la Auditoría de Gestión

Milton K. Maldonado en su obra Auditoría de Gestión publicado en el 2001 señala los cinco elementos de auditoría de gestión como:

Eficacia: “Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros”. (Academia mexicana de Auditoría Integral).

Eficacia: “Es el grado en que los programas están consiguiendo los objetivos propuestos”. (Academia Mexicana de Auditoría Integral)

Economía: “Se refiere a los términos y condiciones conforme a los cuales se adquieren bienes y servicios en cantidad y calidad apropiadas, en el momento oportuno y al menor costo posible”. (Academia Mexicana de Auditoría Integral).

Ética: “Parte de la Filosofía que trata de la moral y las obligaciones del hombre.

La conducta del personal en función de sus deberes contemplados en la constitución, las leyes, las normas de buenas costumbres de la sociedad. El Código de conducta o Ética de la entidad, son susceptibles de evaluarse en una Entidad”.

Ecología: “Podrá definirse como el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto a entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales. Es indeterminable la lista de motivos por los cuales el hombre ha causado daños irreparables a la naturaleza. Es tal del daño que los países

desarrollados están dedicando ingentes recursos para proteger el medio ambiente.”

2.2.5. Campo de aplicación y tipos de auditoría³

La auditoría de gestión puede instrumentarse en todo tipo de organizaciones, ya sean públicas, privadas o sociales.

- **Empresas Públicas:** El resultado de aplicar la auditoría de gestión en el sector público es mejorar la actuación de los órganos y mecanismos que lo integran. Entidades del Estado, Organismos Autónomos.
- **Empresas Privadas:** El resultado de implementar la auditoría de gestión en el sector privado es evaluar la capacidad para crear y operar empresas de primer nivel para producir resultados con un desempeño superior. Comerciales, Turísticas, etc.
- **Empresas Sociales:** El objetivo de la auditoría en el sector social es supervisar el manejo transparente de los recursos para promover la equidad, el respeto a la diversidad y la inclusión social. Colegios, organizaciones comunitarias, salud, educación, fundaciones, etc.

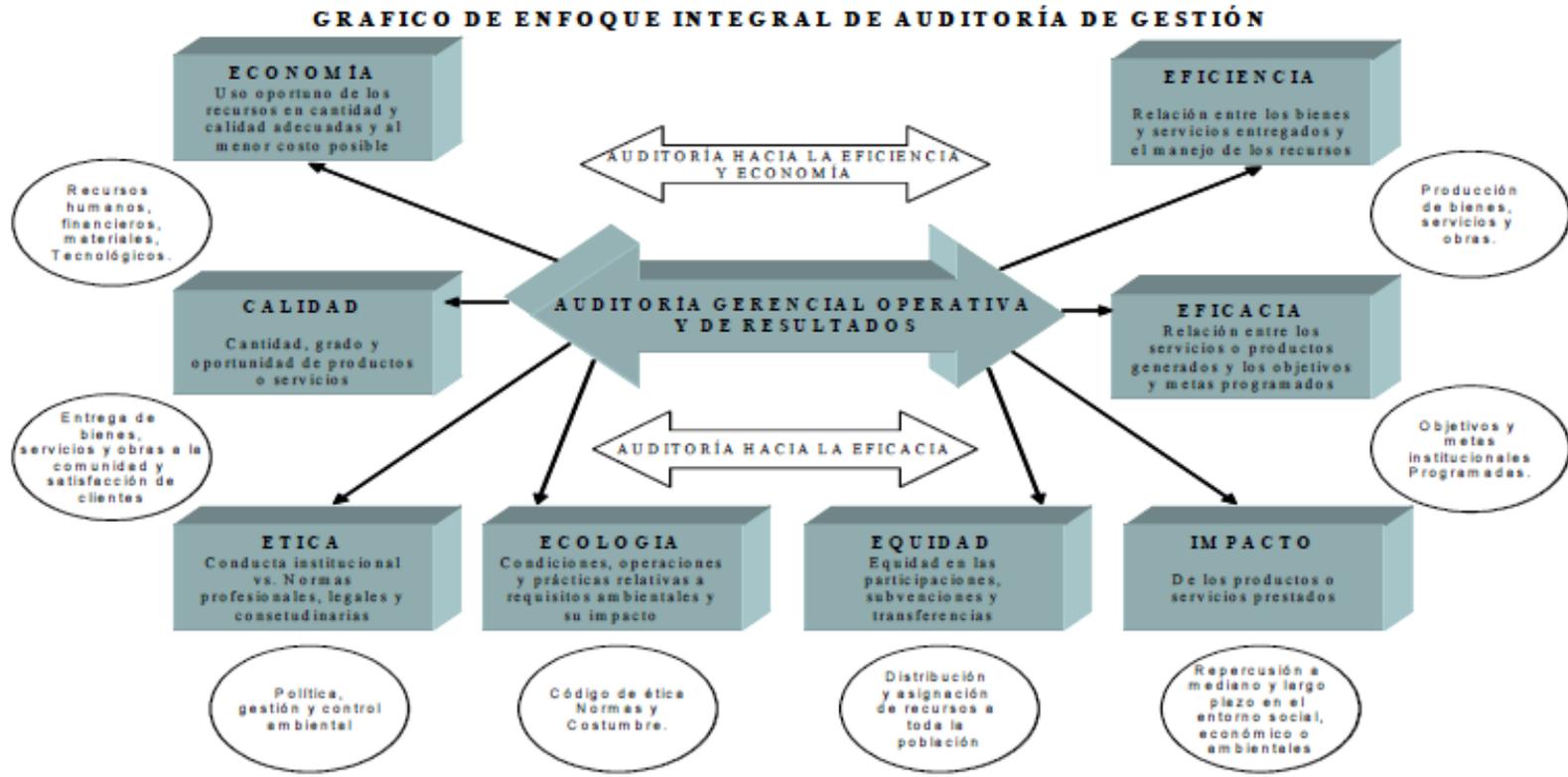
2.2.6. Enfoque integral de Auditoría de Gestión

Se enfoca a la ejecución de un examen integral de la institución, por lo tanto, se concibe como una Auditoría de Economía y Eficiencia, Eficacia, y una Auditoría de tipo Gerencial – Operativo y de Resultados.

- ⊕ **Auditoría de economía y eficiencia:** la auditoría de gestión está enfocada a la adquisición de recursos y la utilización eficiente de los mismos.
- ⊕ **Auditoría de eficacia:** está orientada al grado de cumplimiento de objetivos, metas y resultados de una entidad, programa o proyecto, expresado en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, etc.
- ⊕ **Auditoría gerencial-operativo y de resultados:** Es una herramienta para evaluar la gestión en base al cumplimiento de objetivos y metas, a través de planes, proyectos, programas, actividades y operaciones.

³ LÓPEZ, Miriam, Material de estudio de Auditoría de Gestión I

Gráfico N° 002. Enfoque de la auditoría de gestión⁴



2

⁴ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2002, Pág. 31

2.3. Control

2.3.1. Definición de control

En el Manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado del año 2002 se define al control como: “Un conjunto de mecanismos utilizados para asegurar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes diseñados y para que los actos administrativos se ajusten a las normas legales y a los referentes técnicos y científicos establecidos para las diferentes actividades humanas dentro de la organización”

2.3.2. Importancia del control en el proceso administrativo

Para nosotras la importancia del control en el proceso administrativo lo definimos como: un enfoque para evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados con la finalidad de cumplir con los objetivos y planes de la organización; mediante el cual obtendremos plasmar si lo realizado se ajusta a lo planeado y en caso de existir fallas, identificar los responsables y corregir tales errores.

2.4. Control de gestión

2.4.1. Propósito del control de gestión

En el Manual de Auditoría de Gestión la Contraloría General del Estado define: “El control de gestión tiene ciertos instrumentos para entenderlos, manejarlo y evaluarlo, entre los principales tenemos: índices, permiten detectar variaciones con relación a metas o normas, indicadores, permiten analizar rendimientos, cuadros de mandos, permiten la dirección y enfoque hacia los objetivos, gráficas, representación de información, análisis comparativo, la comparación con lo mejor, control integral, participación sistemática de cada área organizacional en el logro de los objetivos, flujo gramas, representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo.”

2.5. Indicadores de gestión⁵

Los Indicadores de Gestión se utilizarán en el desarrollo de nuestro trabajo de investigación con la finalidad de conocer el buen uso de los recursos públicos. También al evaluar la Junta Parroquial Santa Ana observaremos el grado de cumplimiento de los objetivos y metas planteados en la entidad de acuerdo al Plan estratégico Parroquial.

Tabla N° 002

<p>Eficiencia de Ingresos de Corrientes</p> $\text{EIC} = \frac{\text{Ingreso Corriente Devengado}}{\text{Ingreso Capital Codificado}} \times 100$
<p>Eficiencia de ingresos de Capital</p> $\text{EIK} = \frac{\text{Ingreso Capital devengado}}{\text{Ingreso de capital codificado}} \times 100$
<p>Eficiencia en Ingresos de Financiamiento</p> $\text{EIF} = \frac{\text{Ingreso Financiamiento Devengado}}{\text{Ingreso Financiamiento Codificado}} \times 100$
<p>Dependencia Financiera</p> $\text{DF} = \frac{\text{Ingresos x Transferencia}}{\text{Total Ingresos}} \times 100$

⁵CUBERO ABRIL, Teodoro, "Manual de Auditoría de Gestión para la unidad de auditoría del Municipio de Cuenca", 2007, Pág. 201-202

<p>Autosuficiencia Mínima</p> $AM = \frac{\text{Gastos en Personal}}{\text{Ingresos Propios}} \times 100$
<p>Autosuficiencia en Personal</p> $AP = \frac{\text{Gastos en Personal}}{\text{Ingresos Totales}} \times 100$
<p>Eficacia en Gastos Corrientes</p> $EGC = \frac{\text{Gastos Corrientes Devengados}}{\text{Gastos Corrientes Codificados}} \times 100$
<p>Eficacia en gastos de Capital</p> $EGK = \frac{\text{Gastos de Capital Devengado}}{\text{Gastos de Capital Codificado}} \times 100$
<p>Eficacia en Gastos de Inversión</p> $EGI = \frac{\text{Gasto de Inversión Devengado}}{\text{Gasto de Inversión Codificado}} \times 100$
<p>Eficiencia en Gastos de Financiamiento</p> $EGF = \frac{\text{Gastos de Financiamiento Devengado}}{\text{Gastos de Financiamiento Codificado}} \times 100$

Fuente: CUBERO ABRIL, Teodoro, "Manual de Auditoría de Gestión para la unidad de auditoría del Municipio de Cuenca", 2007, Pág. 201-202

2.6. Riesgos de Auditoría de Gestión⁶

La Auditoría de Gestión, al igual que otro tipo de investigaciones no está exenta de errores u omisiones. En esta monografía conoceremos en donde nacen los componentes de los riesgos.

Riesgo Inherente: “El riesgo inherente es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

El riesgo inherente está totalmente fuera de control por parte del auditor. Difícilmente se pueden tomar acciones que tiendan a eliminarlo porque es propio de la operación del ente”

Riesgo de Control: “El riesgo de control es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

Este tipo de riesgo también está fuera del control de los auditores, pero eso sí, las recomendaciones resultantes del análisis y evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control que se realicen van a ayudar a mejorar los niveles de riesgo en la medida en que se adopten tales recomendaciones.

Además, la existencia de bajos niveles de riesgo de control, lo que implica que existan buenos procedimientos en los sistemas de información, contabilidad y control, pueden ayudar a mitigar el nivel de riesgo inherente evaluando en una etapa anterior”.

Riesgo de Detección: “El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables.

A diferencia de los dos riesgos mencionados anteriormente, el riesgo de detección es totalmente controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de auditoría.

⁶ MALDONADO, Milton K, “AUDITORIA DE GESTIÓN”, Quito Ecuador 2001

Al igual que el riesgo de control mitiga la existencia de altos niveles de riesgo inherente, el riesgo de detección es la última y única posibilidad de mitigar altos niveles de riesgos inherentes y de control”.

2.7. Control de Recursos y riesgos Ecuador (CORRE)

En el desarrollo del control interno es importante evaluar los componentes con calidad y seguridad razonable con la finalidad de mejorar el desarrollo institucional y su proceso fue tomado del Marco integrado control de los recursos y los riesgos Ecuador (CORRE).

Concepto

“El control interno es un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

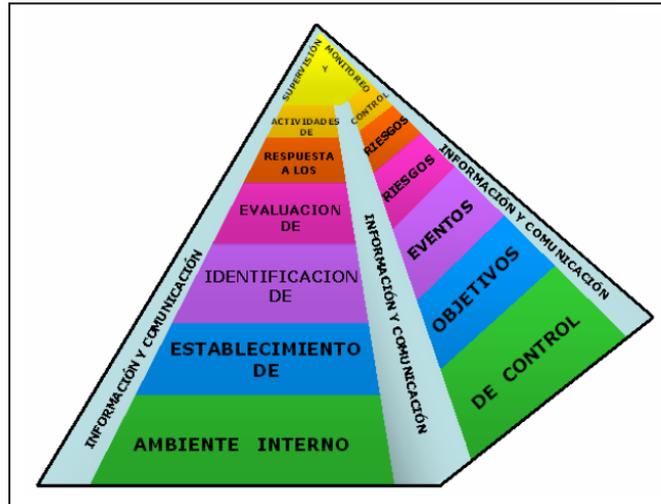
- Honestidad y responsabilidad
- Eficacia y eficiencia en las operaciones
- Fiabilidad de la información
- Salvaguarda de los recursos
- Cumplimiento de las leyes y normas”

Componentes del Control de los recursos y los Riesgos – Ecuador - (CORRE)

En el estudio de nuestra monografía utilizaremos los ocho componentes del CORRE para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.

1. Ambiente Interno de Control
2. Establecimiento de Objetivos
3. Identificación de Eventos
4. Evaluación de Riesgos
5. Respuesta a los Riesgos
6. Actividades de Control
7. Información y Comunicación
8. Supervisión y Monitoreo

Gráfico N° 003



Fuente: www.iaiecuador.org/downloads/corre.pdf. Marco Integrado control de los Recursos y los riesgos - Ecuador- (Corre). Pág. 17

Ambiente Interno de Control

“El entorno de control marca las pautas de comportamiento de una organización y tiene una influencia directa en el nivel de compromiso del personal respecto al control. Constituye la base de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura. Entre los factores que constituyen el entorno de control se encuentran la honradez, los valores éticos y la capacidad del personal; la filosofía de la dirección y su forma de actuar; la manera en que la dirección distribuye la autoridad y la responsabilidad y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados, así como la atención y orientación que proporciona el consejo de administración”.

Establecimiento de Objetivos

“Los objetivos deben establecerse antes que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. El consejo de administración debe asegurarse que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados están en línea con la misión/visión de la entidad, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado”.

Identificación de Eventos

“La gestión de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y personal restante, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos”.

Evaluación de los Riesgos

“La evaluación de los riesgos permite a una entidad considerar la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva – probabilidad e impacto – y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual”.

Respuesta a los Riesgos

“La dirección para decidir la respuesta a los riesgos evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de la tolerancia del riesgo establecida. En la perspectiva de riesgo global de la entidad (cartera de riesgos), la dirección determina si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad”

Actividades de Control

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos establecidos por la dirección y otros miembros de la organización con autoridad para emitirlos, como respuesta a los riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos. Los procedimientos son las acciones de las personas para implantar las políticas, directamente o a través de la aplicación de tecnología, y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos”.

Información y Comunicación

“La información se necesita en todos los niveles de la organización para identificar, evaluar y responder a los riesgos y por otro parte dirigir la entidad y conseguir sus objetivos. La información operativa de fuentes internas y externas, tanto financiera como no financiera, es relevante para múltiples objetivos de negocio. La información financiera, por ejemplo, se usa para elaborar los estados financieros con fines de información y también para tomar decisiones operativas, tales como la supervisión del funcionamiento y la asignación de recursos”.

Supervisión y Monitoreo

“Resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Dicho seguimiento tomará la forma de actividades de supervisión continua, de evaluaciones periódicas o una combinación de las anteriores. La supervisión continua se inscribe en el marco de las actividades corrientes y comprende unos controles regulares efectuados por la dirección, así como determinadas tareas que realiza el personal en el cumplimiento de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales se determinarán principalmente en función de una evaluación de riesgos y de la eficacia de los procedimientos de supervisión continua”.

2.8. Auditoría Interna

“El Instituto de Auditores Interno (IIA) define la auditoría interna como <<una valoración independiente de la función establecida dentro de una organización. El objetivo de la auditoría interna es el asistir a los miembros de la organización en el efectivo descargo de sus responsabilidades. Hasta este punto, la auditoría interna les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información de las actividades revisadas>>.

Los auditores internos son empleados por empresas individuales que ellos auditan. En general, la visión del auditor interno de la auditoría es

extremadamente amplia, incluyendo no sólo los aspectos de la información contable de la empresa, sino también su cumplimiento, efectividad operacional y aspectos de funcionalidad.”

2.8.1. Planificación de la auditoría

“La planificación determina cuáles son sus objetivos, las principales actividades y procedimientos que deben desarrollarse en la planificación tales como la evaluación de sistema de control interno por cada componente, el análisis y calificación de los riesgos, con el objeto que el auditor pueda confiar o no en dichos controles, en base de cual se elabora el memorando de planificación de los programas de auditoría por cada componente”.⁷

2.8.2. Programas de auditoría⁸

“Los programas de auditoría facilitan notablemente la organización de las auditorías. Los rasgos de organización se pueden observar en las ventajas básicas que se atribuyen a los programas y en los diferentes tipos de ellos que son de uso corriente”.

“Fundamentalmente, la utilización de un programa de auditoría impreso donde se registre material, constituye un método para asegurarse de que se han realizado todos los procedimientos que se exigen en el plan de auditoría original. Dado que la situación, los sistemas y las operaciones pueden cambiar de una auditoría a otra o durante el curso de la misma, la utilización de un programa proporciona al auditor el medio de coordinar las normas establecidas inicialmente para la auditoría y el trabajo que realmente se está haciendo.”

2.8.3. Pruebas de auditoría⁹

Es la manera o método que utiliza el auditor para establecer la veracidad o no de un hecho, actividad, proceso o afirmación. Las pruebas sirven para

⁷ MIGUEL, Ángel Arpi, Material de estudio de Auditoría de Gestión II.

⁸ J.A. Cashin, P.D. Neuwirth, “Manual de Auditoría. 1”, pág. 384.

⁹ MIGUEL, Ángel Arpi, Material de estudio de Auditoría de Gestión.

culminar evidencia suficiente y competente y son archivadas en los papeles de trabajo del auditor para sustentar sus aseveraciones.

Pruebas de control:

- ◆ Entrevistas
- ◆ Encuestas, cuestionarios, Indagaciones.
- ◆ Observación.
- ◆ Rastreo.
- ◆ Inspección Documental

Pruebas Sustantivas:

- ◆ Comparación.
- ◆ Cálculo
- ◆ Confirmación.
- ◆ Inspección
- ◆ Examen físico
- ◆ Rastreo

Procedimientos Analíticos

- ◆ Benchmarking.
- ◆ Análisis comparativo con el uso de indicadores e índices.
- ◆ Análisis estadísticos y de regresión.
- ◆ Análisis costo- beneficio.
- ◆ Simulación y modelos.
- ◆ Mapeo de flujos de trabajo y de comunicaciones.
- ◆ Pruebas de procesos para evaluar las 6E.

2.8.4. Técnicas de auditoría

Las técnicas de auditoría para la investigación son manejadas de acuerdo al criterio individual de cada auditor y señalaremos las siguientes:

Tabla N° 003

OCULAR	Comparación	Determinación de las diferencias entre dos o más hechos para comparar las operaciones realizadas por la entidad auditada.
	Observación	Verificación visual de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.
	Rastreo	Seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución.
VERBAL	Indagación	Obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas sobre las operaciones que se encuentran relacionadas.
	Entrevista	Entrevista a funcionarios de la entidad y terceros con la finalidad de obtener información que requiere después ser confirmada.
	Encuesta	Encuestas realizadas con el propósito de recibir de los funcionarios de la entidad auditada o de terceros, una información de un universo.
ESCRITA	Análisis	Separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos que conforman una operación con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos.
	Conciliación	Concordar dos conjuntos de datos relacionados con el objeto de hacerles concordantes entre si y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros.
	Conformación	Escrito, de parte de los funcionarios que participan o ejecutan las operaciones, y/o de fuente ajena a la entidad auditada, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos sujetos al examen.
	Tabulación	Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en área, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones.
DOCUMENTAL	Comprobación	Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad, y legitimidad de las operaciones realizadas.

	Cálculo	Verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado.
	Revisión Selectiva	Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones.
FÍSICA	Inspección	Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad.

Fuente: Contraloría General de Estado, Manual de Auditoría de Gestión. Pág. 56

Las técnicas de auditoría de gestión son importantes aplicar con el fin de alcanzar evidencias suficientes y competentes para el desarrollo de nuestro trabajo y emitir opiniones.

2.8.5. Muestreo estadístico

Nosotras aplicaremos el muestreo estadístico en la monografía con la finalidad de especificar los objetivos que se está cumpliendo mediante este procedimiento.

La declaración de las normas de Auditoría N°39 define al muestreo de auditoría como “La aplicación de un procedimiento a la auditoría a menos del 100% de las partidas o asientos de una cuenta o clases de transacción con el fin de evaluar algunas características del saldo de la cuenta o saldo de las transacciones”.

El muestreo de la auditoría incluye dos requisitos importantes para su aplicación.

1. El auditor debe examinar menos el 100% de los elementos de la población.
2. El auditor ejecuta los procedimientos para llegar a una conclusión sobre alguna característica en la población entera”.

2.8.6. Evidencia¹⁰

Aunque todas las evidencias en la Auditoría tienen el objetivo común de servir como base para una o más de las afirmaciones que aparecen en el informe, se pueden ejecutar los procedimientos que satisfagan este objetivo, directa e indirectamente.

Podemos tener la certeza de que todas las transacciones han sido registradas, principalmente confiando en los sistemas contables de control interno del cliente, pero realizamos pruebas sustantivas adicionales, para obtener la evidencia directa sobre las características de la información reflejada en libros y estados financieros. En distinción entre el propósito de los procedimientos de cumplimiento y sustantivos, es un factor importante al decidir la amplitud necesaria en la evidencia en la Auditoría.

Aunque el procedimiento puede tener un propósito principal (cumplimiento o sustantivo) la misma muestra de transacciones o saldos pueden proporcionar ambos tipos de evidencia, se debe utilizar toda la evidencia que produzca cada procedimiento ejecutado. En particular, los resultados de las pruebas sustantivas pueden llevar a reconsiderar la evaluación de los sistemas del cliente.

2.8.7. Papeles de trabajo

“Los papeles de trabajo son los registros que el auditor mantiene de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en la auditoría. En consecuencia los papeles de trabajo pueden incluir programas, análisis, memorándum, cartas de confirmación y representación, extractos y/o copias de documentos de tablas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor. Parte de esta información puede presentarse en forma de datos impresos en cinta magnética, películas u otros medios.”¹¹

¹⁰ ESTUPIÑAN, Rodrigo, “Papeles de trabajo de la Auditoría Financiera”. (Firma de Auditores). Pág.25

¹¹ J.A. Cashin P.D. Neuwirth J.F. Levy, “Manual de auditoría de2”. Pág. 390

2.8.8. Informe de auditoría¹²

Documento profesional mediante el cual el auditor comunica los resultados del examen concluido.

Características

- Divulgación de los hallazgos significativos
- Exposición objetiva, exacta y lógica
- Sentido constructivo
- Estilo narrativo
- Conciso y suficiente
- Organización Lógica y ordenada

Contenido del Informe de Auditoría

- Carta de presentación
- Información introductoria
- Comentarios de los hallazgos
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos.

2.9. Código de Ética

“Las norma de conducta establecen el nivel mínimo de conducta aceptable esperando e un auditor. La filosofía fundacional, en la que se basan, está descrita en conceptos de ética profesional. Estos conceptos se resumen en cinco amplias declaraciones, que el AICPA denomina <<Principios éticos afirmativos”:

Un auditor titulado debe mantener su integridad y objetividad y cuando recibe un encargo en la práctica de la auditoría, debe ser independiente de quienes le han contratado y de aquellos a quienes sirve,

¹² PATIÑO, Ana, “Material de estudio de Auditoría de Gestión II”

Un auditor titulado debe observar las normas generales y técnicas de la profesión y debe esforzarse continuamente en mejorar su competencia y la calidad de su servicio.

Un auditor titulado debe adecuarse a sus clientes, ser sincero con ellos y servirles con sus mejores habilidades, con esfuerzo profesional de cara a sus intereses, siendo consistente de sus responsabilidades ante el público.

Un auditor titulado debe comportarse de tal manera que promueva la cooperación y buenas relaciones entre los miembros de la profesión.

Un auditor titulado debe comportarse de tal manera que engrandezca a la profesión y a su habilidad para servir al público”.¹³

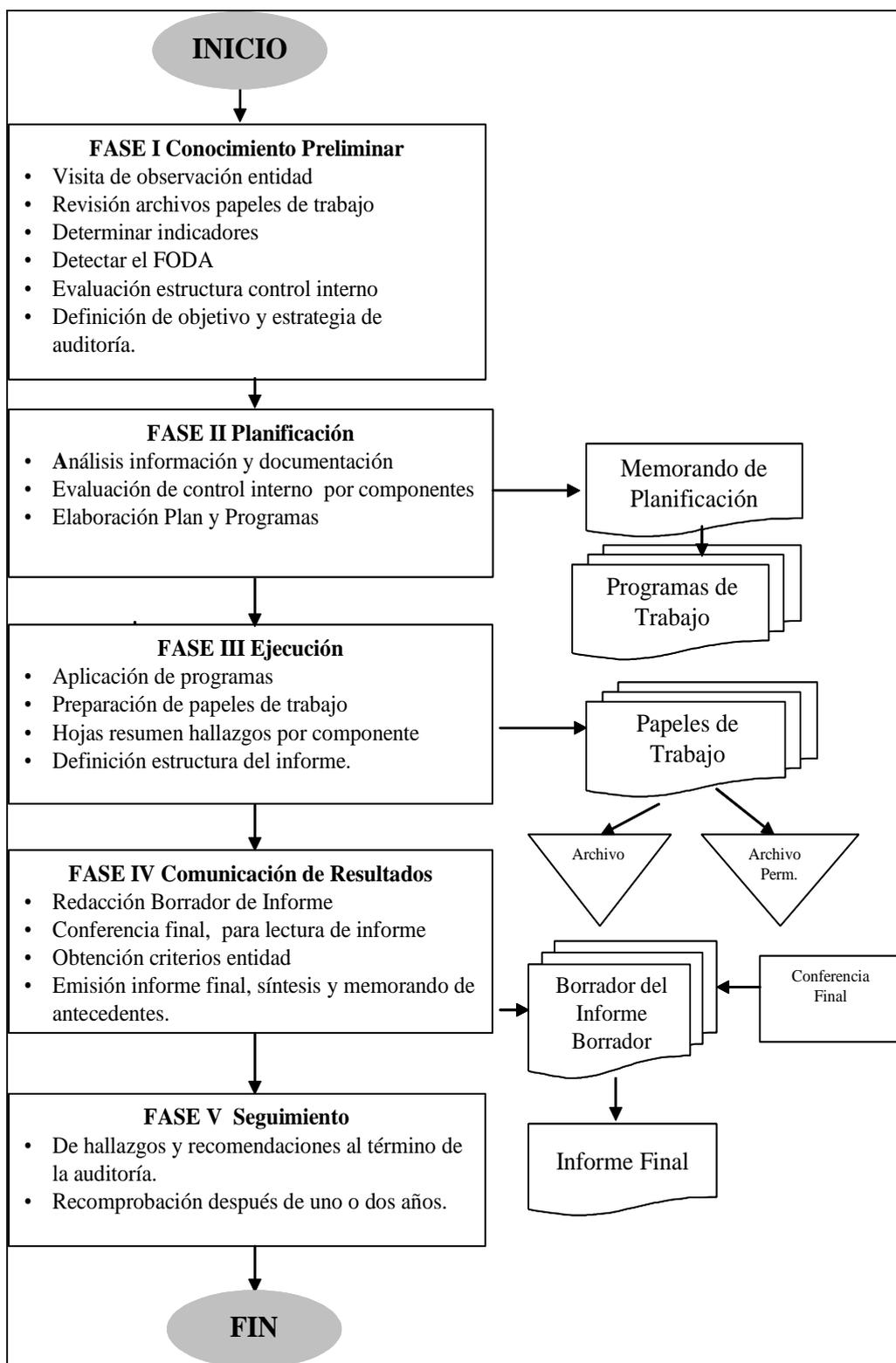
2.10. Proceso de la Auditoría de Gestión

La auditoría de Gestión se rige en un riguroso proceso sistemático y profesional en donde el auditor tiene que someter el análisis a un transcurso de eventos, planificaciones, ejecuciones, comunicaciones y seguimientos, con la única finalidad de verificar la eficiencia de la gestión de una entidad, programa o proyecto en la relación de las metas y objetivos con los que fue creado; de esta manera se da la existencia de un “Flujo del Proceso de la Auditoría de Gestión” dentro de dicho examen, en donde cada paso a seguirse es creado para la determinación del grado de economía y eficiencia de los recursos utilizados y de medir la calidad de los servicios, bienes u obras ofrecidos y el impacto socioeconómicos de los mismos, tanto dentro de la organización examinada como en el exterior. Así:

¹³ J.A.Cashin P.D: Neuwirth. J.F. Levy,” Manual de Auditoría 1”.Pág. 58

2.11. FLUJO DEL PROCESO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Gráfico N° 004



Fuente: Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión, Pág. 107

FASE I.- El Conocimiento Preliminar

Objetivo

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

Actividades

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
2. Revisión de los archivos corriente y permanente. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la Entidad sobre:
 - a) La visión, misión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.
 - b) La actividad principal
 - c) La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.
3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión. De no disponer la entidad de indicadores, y tratándose de una primera auditoría de gestión, el equipo de trabajo conjuntamente con funcionarios de la entidad desarrollaran los indicadores básicos.
4. Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización.
5. Evaluación de la Estructura de Control Interno. Dependiendo de la naturaleza de la entidad, magnitud, complejidad y diversidad de sus operaciones, podrá identificarse a más de los componentes a sus correspondientes subcomponentes.
6. Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse.

Responsables De Las Actividades

Productos

- ✚ Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo
- ✚ Documentación e información útil para la planificación
- ✚ Objetivos y estrategia general de la auditoría

Herramientas a utilizar

- ✚ Cuestionario de evaluación de la estructura de Control Interno y ambiente interno de control. (Primera Visita).
- ✚ Diagnóstico FODA, matriz de ponderación de riesgos y evaluación de las áreas críticas.
- ✚ Indicadores de gestión
- ✚ Formularios de descripción de componentes a auditar; según resultados encontrados en la evaluación de la estructura de control Interno.
- ✚ Orden de trabajo provisional

Diagnóstico FODA

1. Identificar los factores INTERNOS (Fortalezas, Debilidades) y factores EXTERNOS (Oportunidades, amenazas)
2. Elaborar la Matriz de análisis del Entorno (Factores Externos); con un máximo de 10 variables.
3. Elaborar la Matriz de análisis Organizacional (Factores Internos). con un máximo de 10 variables.

Fase II.- La Planificación

Propósito

El propósito de la planificación de la auditoria es determinar los mejores y efectivos procedimientos de auditoría a emplear que permitan obtener la satisfacción necesaria para emitir una opinión.

Objetivo

- ✚ La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad.
- ✚ Obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de auditoría.

Fundamentos

La revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados.

Actividades

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior.
2. Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes. Al aplicar la evaluación los auditores determinarán:
 - ✚ La naturaleza y alcance del examen,
 - ✚ Los requerimientos de personal,
 - ✚ La programación de su trabajo; y,
 - ✚ Fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe.
3. El supervisor en un trabajo conjunto con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrantes del equipo multidisciplinario, prepararán un Memorando de Planificación.

4. El supervisor con el jefe de equipo preparan programas de auditoría en los que mínimo se incluyan objetivos específicos y procedimientos específicos con la calificación del riesgo de auditoría, por cada uno de los componentes.

Productos

- ✚ Orden de trabajo Definitiva.
- ✚ Plan Operativo Anual de Auditoría Interna.
- ✚ Memorando de Planificación.
- ✚ Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad).

Herramientas a utilizar

- ✚ Matriz de Evaluación de Riesgos de Auditoría
- ✚ Formatos del Memorando de Planificación
- ✚ Cuestionario de Evaluación Específica de Control Interno por Componentes
- ✚ Flujogramas de Proceso
- ✚ Programas de Trabajo por Componentes

Fase III.- La fase de ejecución

La fase de ejecución de la auditoría está focalizada en la obtención de evidencias, suficientes, competentes y pertinentes sobre los asuntos más importantes aprobados en el Plan de la Auditoría.

Los papeles de trabajo son los documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante las fases de planeamiento y ejecución, los cuales sirven como fundamento y respaldo del informe.

Objetivos

- ✚ Aplicar los procedimientos de revisión y prueba sobre las áreas identificadas como críticas o problema o las que tienen un nivel de riesgo medio y alto

- ✚ Probar la efectividad del control interno incluyendo mejoras sugeridas en la planificación específica
- ✚ Determinar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones a incluir en el informe de Auditoría.

Finalidad

- ✚ Realizar todos los procedimientos necesarios para sustentar las tesis adquiridas durante el transcurso de la investigación y poder realizar conclusiones y recomendaciones hacia el informe final.

Actividades a realizar

- ✚ En la entidad auditada, los miembros del equipo multidisciplinario realizarán las siguientes tareas típicas:
 - ✚ Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente.
 - ✚ Preparación de los papeles de trabajo.
 - ✚ Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado
 - ✚ Definir la estructura del informe de auditoría
 - ✚ Fase de Ejecución
 - ✚ Pruebas de Control

Fase IV.- Comunicación de resultados

Objetivo

El principal objetivo de esta fase es elaborar el informe final, el mismo que en la Auditoría de Gestión difiere, pues no solo que revelara las diferencias existentes como se los hacía en las otras Auditorías, sino que también contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de Auditoría de Gestión.

Actividades

- Realización de la redacción del informe de la Auditoría.

- Comunicación de resultados, en este procedimiento se puede realizar a través de una Conferencia Final, en donde se permitirá reforzar y perfeccionar los, comentarios, conclusiones y recomendaciones, así como permitir que expresen y compartir puntos de vista.

Principales Formatos o Productos:

- Informe Final.- A continuación detallamos por capítulos lo que debe contener el mismo.

Caratula, abreviaturas Utilizadas y Modelo de Carta de presentación del Informe.

Estructura del informe de auditoria

CAPÍTULO I.-Enfoque de la auditoría

- ✓ Motivo
- ✓ Objetivo
- ✓ Alcance
- ✓ Enfoque
- ✓ Componentes auditados
- ✓ Indicadores utilizados

CAPÍTULO II.- Información de la entidad

- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas
- ✓ Base Legal
- ✓ Estructura Orgánica
- ✓ Objetivo
- ✓ Financiamiento
- ✓ Funcionarios Principales

CAPÍTULO III.- Resultados generales

Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones sobre la entidad, relacionados con la evaluación de la Estructura de Control Interno del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, etc.

CAPÍTULO IV.- Resultados específicos por componente

Presentación por cada uno de los componentes (A, B, C, D, etc.) y/o sub-componentes, lo siguiente:

a) Comentarios.-

- Sobre aspectos positivos de la gestión gerencial-operativa y de resultados.
- Sobre las deficiencias determinando la condición, criterio, efecto y causa; también cuantificando los perjuicios económicos ocasionados, los desperdicios existentes, daños materiales producidos.

b) Conclusiones.-

- ✓ Conclusión del auditor sobre los aspectos positivos de la gestión gerencial-operativa y su resultado.
- ✓ Conclusión del auditor sobre el efecto económico y social producido por los perjuicios y daños materiales ocasionados, también por las ineficiencias, prácticas antieconómicas, incumplimientos y deficiencias en general.

c) Recomendaciones.-

- 🚦 Constructivas y prácticas proponiendo mejoras relacionadas con la gestión de la Entidad auditada, para que emplee sus recursos de manera eficiente y económica, se realicen con eficiencia sus actividades o funciones; ofrezca bienes, obras o servicios de calidad con la oportunidad y a un costo accesible al usuario; y que permita obtener resultados favorables en su impacto.

FASE V.- Seguimiento

Objetivo

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

Actividades

- ✓ Los Auditores efectuarán el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas.
- ✓ Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido la entidad auditada el informe aprobado.
- ✓ 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 de cursado entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría.
- ✓ Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

Productos

- ✓ Cronograma para el cumplimiento de recomendaciones.
- ✓ Encuesta sobre el servicio de auditoría
- ✓ Constancia del seguimiento realizado
- ✓ Documentación y papeles de trabajo que respalden los resultados de la fase de seguimiento.

CAPITULO II

APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA JUNTA PARROQUIAL SANTA ANA

3. Introducción

En el estudio de este trabajo aplicaremos las fases de auditoría de gestión a la Junta Parroquial Santa Ana.

En la fase de conocimiento preliminar, se presentarán las actividades que desempeña la Junta Parroquial Santa Ana, su estructura orgánica, sus antecedentes, la misión, visión, objetivos, indicadores de gestión, análisis FODA y la evaluación el control interno CORRE.

La fase de planificación, tiene como finalidad programar las actividades que se desarrolla en la investigación y se presenta: el memorando de planificación, los programa de trabajo y la evaluación específica del control interno por subcomponentes.

En la fase de ejecución, se cumplirá con la planificación. En esta fase se encuentra: la estructura del informe, los papeles de trabajo y las hojas de hallazgos y los elementos que respaldarán las conclusiones sobre los subcomponentes auditados.

La fase de comunicación de resultados, estará conformada por el informe de final, donde se presentan los resultados de la auditoría, así como las conclusiones y recomendaciones con la finalidad de mejorar el cumplimiento de objetivos de manera eficiente y eficaz.

Finalmente, en la fase de seguimiento, se diseñará el cronograma de cumplimiento de las recomendaciones realizadas.

Cabe indicar que se evaluará el informe de auditorías anteriores que realizó la Contraloría General de Estado que consistió en una auditoría financiera con la finalidad de conocer la utilización de los recursos públicos y utilizaremos indicadores de gestión de economía.

3.1. Fase I: Conocimiento Preliminar:

ORDEN DE TRABAJO PROVISIONAL

OFICIO N° 001

ASUNTO: Orden de trabajo provisional

Cuenca, 25 de enero de 2011

Señorita
Norma Angamarca
SUPERVISORA DEL EQUIPO

Señorita
Rocío Vásquez
JEFE DE EQUIPO

Eco. CPA. Teodoro Cubero
AUDITOR GENERAL
Ciudad.

De mis consideraciones:

De acuerdo a lo determinado en la planificación para el periodo económico 2010 hasta el 31 de diciembre de 2009, esto concierne con el clima organizacional, conocimiento general del proceso administrativo, cumplimiento de disposiciones legales, misión, visión, estrategias y objetivos.

En la Fase del Conocimiento Preliminar se asimilará un diagnóstico de la Junta Parroquial, de esta manera se podrá establecer las áreas claves para la primera etapa de la auditoría.

Atentamente

Lcda. Cruz Vanegas
SECRETARIA – TESORERA

3.1.1. VISITA PREVIA

1. Nombre de la entidad:

Junta Parroquial Santa Ana

2. Dirección

Parroquia Santa Ana – Centro Parroquial

3. Teléfono

2 851 016

4. Objetivos de la Entidad por comisiones

La información de las diferentes comisiones es tomada del Plan estratégico Santa Ana 2005-2015, misma que fue elaborado por el Padre Marco Matamoros Pereira, Técnico de proyectos y aprobada en la Presidencia del Sr. Manuel Matute; el mismo que se encuentra actualmente en ejecución por las comisiones creadas.

COMISIÓN DE SOCIALES

- **Objetivo General**

Consolidar y fortalece las organizaciones y grupos sociales existentes, con la participación activa y la concertación en el ámbito parroquial

- **Objetivos específicos**

- ✓ Impulsar acciones encaminadas a la práctica de valores éticos y morales.
- ✓ Crear espacios de asistencia, de reflexión y concientización desde y con los sectores vulnerables.
- ✓ Propiciar el rescate, difusión y práctica de valores y saberes ancestrales.
- ✓ Fomentar procesos organizativos, participativos, y de cogestión ciudadana.

- ✓ Recuperar las manifestaciones cívicas y populares, creativas y de esparcimiento.

COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PRODUCCIÓN

- **Objetivo General**

Lograr un manejo adecuado de la conservación, preservación y mantenimiento de los bienes naturales, los que se convierten en elementos productivos que contribuyen a mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

- **Objetivos específicos**

- ✓ Educación y concientización en el manejo del medio ambiente para la conservación, explotación y transformación racionalidad de los medios naturales.
- ✓ Incorporar elementos formativos e informativos para la preservación y conservación del medio ambiente, en los currículos escolares y hacia la ciudadanía.
- ✓ Proteger las fuentes hídricas y cursos de agua para el consumo humano con la participación comunitaria.
- ✓ Desarrollar políticas demostrativas orientadas a la producción, desde el uso de los bienes naturales.
- ✓ Creer un programa de turismo ecológico.

COMISIÓN DE SALUD

- **Objetivo general**

Contar con programas y proyectos de información, prevención, control y asistencia permanente e integrales que incluye la dotación de servicios básicos de salud.

- **Objetivos específicos**

- ✓ Ayudar a mejorar los servicios de salud pública.
- ✓ Capacitar a la población en vía de impulsar modelos preventivos de salud.
- ✓ Impulsar procesos de participación, veeduría y control social en salud.

- ✓ Formular políticas de salud locales.
- ✓ Implementar un programa de higiene, sanidad y salubridad ambiental.

COMISIÓN DE EDUCACIÓN

- **Objetivo general**

Incorporar en el sistema educativo una visión de desarrollo humano, que permita la cohesión y unidad de programas en los diferentes niveles educativos.

Objetivos específicos

- ✓ Mejorar los espacios físicos y el equipamiento de los establecimientos educativos.
- ✓ Disponer de un personal capacitado que responda a los nuevos requerimientos de la ciencia.
- ✓ Lograr el acceso masivo, permanente y equitativo de los estudiantes.
- ✓ Formular políticas, programas y proyectos locales a favor de la educación.
- ✓ Articular y coordinar las propuestas de las instituciones y actores vinculados a la educación.

COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

- **Objetivo general**

Dotar de talentos humanos, recursos técnicos y económicos en la construcción de obra civil de forma planificada y equitativa en base al ordenamiento territorial.

- **Objetivos específicos**

- ✓ Lograr condiciones de desarrollo sustentables en el ámbito de saneamiento ambiental.
- ✓ Mejorar y facilitar los medios de comunicación internos y externos.
- ✓ Gobernar, administrar y legislar de manera honesta, eficiente y eficaz.
- ✓ Dotar y optimizar los servicios de equipamiento comunitarios.

- ✓ Aplicar de manera progresiva la ordenanza de ordenamiento territorial urbano parroquial.

5. Funcionarios principales de la entidad

Tabla N° 004

Sr. Julio Álvarez Á	Presidente Junta Parroquial
Sr. David Samaniego	Vicepresidente Junta Parroquial
Sra. Narcisa Vanegas	Tercer vocal principal
Sra. Susana Portilla	Cuarto vocal principal
Sr. Víctor Gañan	Quinto vocal principal

Fuente: Junta Parroquial Santa Ana

6. Información Financiera

Tabla N° 005

INGRESOS	2009
Ingreso Corrientes	54.100.00
Ingresos de capital	761.855,85
Ingresos de financiamiento	364.492.19
TOTAL	1.180.448.04

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos 2009, Junta Parroquial Santa Ana.

7. Sistema de control interno

La Junta Parroquial tiene un bajo nivel en el sistema de control interno.

8. Generales

En las visitas realizadas a la Junta Parroquial pudimos observar las actividades y a su vez obtuvimos información relevante de cada departamento y logramos tener un enfoque general de la misma.

9. Recursos y tiempo requerido

Recursos humanos

En el desarrollo de la auditoría contaremos con tres personas:

Eco. CPA. Teodoro Cubero Abril

Srta. Norma Angamarca

Srta. Rocío Vásquez

Recursos materiales

Tabla N° 006

Escritorio
Computadoras personales
Hojas
Carpetas de cartón
Copias de documentos
Memory flash
CD´R
Movilización
Alimentación
Internet
Anillado
Derechos
Impresión
Hojas de papel universitario
Imprevistos
Cuaderno

Responsables: Las Autoras

10. Tiempo requerido

Días calendario: 90 días

Días laborables: 65 días

3.1.2. CÉDULA NARRATIVA



CÉDULA NARRATIVA P/T
N°
001

RESUMEN DE RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL SANTA ANA

El 30 de enero de 2011, se realizó una entrevista al Sr. Julio Álvarez Á presidente de la Junta Parroquial y la Lcda. Cruz Vanegas Secretaria – Tesorera, se presentó una solicitud para realizar la Auditoría de Gestión a la Junta Parroquial Santa Ana como Monografía, con las estudiantes Norma Angamarca y Rocío Vásquez de la Universidad del Azuay, lo cual fue aceptada el mismo día, a su vez se obtuvo el apoyo de la autoridad.

El señor Presidente nos envió con la Lcda. Cruz Vanegas Secretaria - Tesorera para conocer el funcionamiento de la entidad y la información requerida.

Supervisado por: Norma Angamarca

Revisado por: Rocío Vásquez

3.1.3. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Antecedentes

En cuanto a la conformación de Santa Ana como parroquia existen dos versiones: La tradición oral indica que su creación corresponde a tiempos anteriores a 1870. Mientras que, según los archivos que reposan en el Congreso Nacional, que reconoce como parroquia a Santa Ana en la ley de división territorial el 27 de mayo de 1878.

PLAN ESTRATÉGICO

En el Plan estratégico Santa Ana 2005-2015 elaborado por el P. Marco Matamoros Pereira, Técnico de proyectos, se indica lo siguiente:

Misión

La Junta Parroquial de Santa Ana es una instancia de apoyo a los esfuerzos que realizan las comunidades, las organizaciones e instituciones parroquiales, para alcanzar metas en el campo de la educación, salud conservación del ambiente, infraestructura, organización, cultura, crédito, fuentes de trabajo, medios de producción, equidad entre géneros, incidencia política e inclusión social; contribuyendo a crear esperanza, justicia, paz y condiciones de vida más humana.

Visión

Santa Ana es una comunidad socialmente equitativa, productiva, democrática que propicia una vida sana y una convivencia solidaria; que genera procesos de desarrollo, preserva y construye un entorno ambiental que convierten en un espacio atractivo, propicio para crecer en humanidad y dignidad.

Estrategias

- ✚ Gobernabilidad local organizada en comisiones unidas por principios y valores comunes, generan capacidades y servicios.
- ✚ Impulso de planes, programas y proyectos con ideas innovadoras.
- ✚ Acompañamiento solidario con valores humanos y recursos técnicos.

- ✚ Promoviendo el acceso a nuevas formas y medios de producción y organización social.
- ✚ Conservación y uso sostenible del entorno ambiental.
- ✚ Promoción del crédito del crédito solidario que provoque cambios positivos en la condiciones de vida.
- ✚ Construcción permanente de la equidad de géneros y generación.
- ✚ Sostenibilidad de los proyectos en base a su calidad, privilegiando los recursos locales.

3.1.4. PLAN OPERATIVO ANUAL

La información que se detalla a continuación fue tomada del POA, elaborada por el P. Marco Matamoros Pereira y aprobada por los vocales de la Junta Parroquial, para su publicación en esta monografía fue autorizada por el Sr. Julio Álvarez Á Presidente.

Tabla N° 007.- POA 2009

COMISIONES	PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN	FECHA
AMBIENTE Y PRODUCCIÓN	7.5.01.099.042	Manejo Granja Integral Pichacay	20.000.00	Enero - Diciembre
	7.5.01.099.044	Protección y Conservación de Fuentes Hídricas	5.000.00	Julio - Diciembre
EDUCACIÓN Y CULTURA	7.5.01.099.012	Dotación Equipos de Computación. Colegio Daniel Hermida y Centros Educativos de la Parroquia	30.000.00	Julio - Diciembre
	7.5.01.099.045	Aula Escolar: Sígsicocha	15.000.00	Mayo - Diciembre
	7.5.01.099.015	Becas Escolares	3.000.00	Junio - Septiembre
	7.5.01.099.011	Recuperación Educación de Adultos	1.000.00	Abril - Diciembre
	7.5.01.030.05	Alcantarillado General Centro Parroquial	300.000.00	Marzo - Diciembre
	7.5.01.040.032	Construcción de	80.000.00	Marzo -

		02 Puentes: Vía Mosquera/San Miguel de Pucacruz – Quebrada de Capelo		Diciembre
	7.5.01.040.028	Puente sobre el río Quingeo/Relleno Sanitario	40.000.00	Marzo - Diciembre
	7.05.990.001	Mantenimiento Vial	31.000.00	Marzo - Diciembre
	7.5.01.010.002	Mejoramiento Calidad de Agua Potable: El Chorro	15.000.00	Mayo - Diciembre
	7.5.01.010.004	Mejoramiento Calidad de Agua Potable: Mosquera	15.000.00	Mayo - Diciembre
	7.5.01.010.003	Tanque Reservorio: Tepal	15.000.00	Mayo - Diciembre
	7.5.01.099.045	Aula Escolar: Sígsicocha	15.000.00	Mayo - Diciembre
	7.5.010.001	Mantenimiento y Reparaciones/Obras de Infraestructura	15.000.00	Abril - Diciembre
	8.4.02.020	Edificios, Locales y Residencias/Construcción de Oficina-Archivo: Casa Junta Parroquial	10.000.00	Junio - Diciembre
	7.5.01.040.031	Construcción de Cocina y Mejoramiento de Techo: Barzalitos	11.000.00	Julio - Diciembre
	8.4.02.010.002	Terreno Adyacente al Cementerio – Parqueo: Compra	5.000.00	Abril - Diciembre
	7.5.01.040.033	Cementerio Parroquial/Osario	5.000.00	Abril - Diciembre
	7.5.01.030.002	Aporte J. Parroquial/Premio/ Construcción de Muro: El Chorro	5.000.00	Abril - Diciembre
INFRAESTRUCTURA	7.5.01.099.001	Programa I Salud/CINTERANDES	40.000.00	Enero - Diciembre
	7.5.01.099.002	Programa I Salud/Atención Especializada	9.000.00	Enero - Diciembre
	7.5.01.099.088	Programa I Salud/Edición de	6.500.00	Abril - Diciembre
SALUD				

		Libros de Plantas Medicinales		
SOCIALES	7.5.01.099.037	Seguridad Parroquial: Ampliación UPC Laureles	14.000.00	Abril - Diciembre
	7.5.01.099.032	Programa de Solidaridad y Ayuda Humanitaria	5.000.00	Abril - Diciembre
	7.5.01.099.031	Programa de Fiestas de Parroquialización	3.000.00	Abril – Junio
	7.5.01.099.028	Programa FODI	2.000.00	Abril – Diciembre
	7.5.01.099.027	Capacitación Artesanal	2.000.00	Abril – Diciembre
OTROS	7.5.01.099.021	Proyecto Escuela Líderes Adultos	1.000.00	Enero – Diciembre
	7.3.06.050	Estudio y Diseño de Proyectos	15.000.00	Enero – Diciembre
	5.3.02.040	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones: Libro y CD Evaluación Junta Parroquial 2000-2009	10.000.00	Abril – Agosto
	5.3.02.070	Difusión, Información y Publicidad: Informativo Mensual “El Colibrí”	4.000.00	Enero – Diciembre
	8.4.01.070	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	5.000.00	Enero – Diciembre

Fuente: Otorgado por la Junta Parroquial Santa Ana.

Plan operativo anual de la Junta Parroquial de Santa Ana, en base a la proforma presupuestaria del 2009, aprobado el 18 de febrero de 2009. El mismo nos indica las actividades a realizarse en las veinte y un comunidades. Este se realiza con los dirigentes comunitarios y el gobierno local, socializando las necesidades e impacto parroquial.

3.1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL¹⁴

Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la Junta Parroquial de Santa Ana se encuentra conformada por los siguientes niveles administrativos:

NIVEL POLÍTICO

Asamblea Parroquial: Habitantes y líderes comunitarios. Se encuentra presidido por el presidente de la Junta Parroquial.

NIVEL DIRECTIVO

Está constituido por la Junta Parroquial, el Presidente que los preside, Asesoría Jurídica y los vocales de la comisiones.

COMISIONES PERMANENTES

-  Comisión de Sociales
-  Comisión de Infraestructura.
-  Comisión de Ambiente y Producción.
-  Comisión de Salud.
-  Comisión de educación y cultura.

NIVEL ADMINISTRATIVO

La Secretaria – Tesorera, Contadora, Activos Fijos e Inventarios y Servicios Generales.

NIVEL OPERATIVO

-  Técnico de infraestructura.
-  Técnico Agrícola.
-  Técnico en Proyectos

¹⁴ www.santana.gov.ec

3.1.6. INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores de gestión nos ayudarán a medir el buen uso de los recursos públicos, con la finalidad de conocer la situación económica de la Junta Parroquial y el aplicación de esto se demuestran en la página ciento treinta y dos en delante de este trabajo.

<p>Eficiencia de Ingresos de Corrientes</p> <p>EIC = $\frac{\text{Ingreso Corriente Devengado}}{\text{Ingreso Capital Codificado}} \times 100$</p>
<p>Eficiencia de ingresos de Capital</p> <p>EIK = $\frac{\text{Ingreso Capital devengado}}{\text{Ingreso de capital codificado}} \times 100$</p>
<p>Eficiencia en Ingresos de Financiamiento</p> <p>EIF = $\frac{\text{Ingreso Financiamiento Devengado}}{\text{Ingreso Financiamiento Codificado}} \times 100$</p>
<p>Dependencia Financiera</p> <p>DF = $\frac{\text{Ingresos x Transferencia}}{\text{Total Ingresos}} \times 100$</p>
<p>Autosuficiencia Mínima</p> <p>AM = $\frac{\text{Gastos en Personal}}{\text{Ingresos Propios}} \times 100$</p>

Autosuficiencia en Personal

$$AP = \frac{\text{Gastos en Personal}}{\text{Ingresos Totales}} \times 100$$

Eficacia en Gastos Corrientes

$$EGC = \frac{\text{Gastos Corrientes Devengados}}{\text{Gastos Corrientes Codificados}} \times 100$$

Eficacia en gastos de Capital

$$EGK = \frac{\text{Gastos de Capital Devengado}}{\text{Gastos de Capital Codificado}} \times 100$$

Eficacia en Gastos de Inversión

$$EGI = \frac{\text{Gasto de Inversión Devengado}}{\text{Gasto de Inversión Codificado}} \times 100$$

Eficiencia en Gastos de Financiamiento

$$EGF = \frac{\text{Gastos de Financiamiento Devengado}}{\text{Gastos de Financiamiento Codificado}} \times 100$$

3.1.6. DIAGNÓSTICO FODA

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Comisión de Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Las comunidades cuenta con infraestructura educativa Interés de la población en alfabetización. Existe un plan de alfabetización parroquial. Existen comités de padres de familia en todas las escuelas y colegio. Existe interés de la población en la educación no formal. Se cuenta con un colegio presencial y a distancia. Existe escuela de formación de líderes adultos. Existe escuela de formación de líderes niños. Existe un plan pastoral de capacitación juvenil y pre juvenil. Se cuenta con un sistema de educación de redes amigas. Red de mujeres ejecuta un plan de capacitación socio organizativo y artesanal 	<ul style="list-style-type: none"> Padres de familia no controlan y acompañan la educación de sus hijos. Débil organización y coordinación al interior de la comunidad educativa. Deficiente transporte hacia los centros educativos, comunidades. Poco interés de los niños en hacer las tareas escolares. Alto índice de analfabetismo en la parroquia. Insuficiente material pedagógico para fortalecer la enseñanza. Los niños y jóvenes estudiantes no se involucran en la vida comunitaria. La población no conoce la reglamentación de la REAR y su funcionamiento. Incumplimiento de algunos profesores: muchos paros huelgas y no se cumple con el Pensum de estudios. Profesores no se involucran en la vida comunitaria y parroquial. Pensum no está acorde a la realidad de la zona. El Pensum de estudios es inferior al que se imparte en la ciudad. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con una reforma curricular que impulse el desarrollo de la parroquia. La Junta Parroquial cuenta con recursos para apoyo para la educación no formal. Fortalecer el programa de alfabetización. Fortalecer el programa de redes amigas. Establecer convenios con instituciones públicas y privadas para el equipamiento y obtener acceso a Internet. Contar con el apoyo del consejo de pastoral. Ofertas de capacitación de instituciones de desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> Disminución del presupuesto para la educación, incrementos de paros. Incremento de la crisis económica del País, incremento de la migración Alto índice de desempleo Desinterés ciudadano en procesos educativos y formativos.

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Comisión Infraestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El 100% de las comunidades cuentan con casa comunal. • Infraestructura escolar en ocho de las catorce comunidades. • Un Colegio secundario presencial • Un Colegio a Distancia semipresencial • Un Colegio a Distancia semipresencial Intercultural-Bilingüe. • El 90% de las comunidades cuentan con cancha deportiva. • El centro parroquial cuenta con alcantarillado y 80% de letrinizaciòn. • Cuatro comunidades cuentan con cementerio comunitario. • 30% de letrinizaciòn comunitaria. • La parroquia cuenta con una Casa de Administración de Servicios Parroquiales de excelencia. • El 100% de las comunidades cuenta con Capilla. • Se cuenta con un cementerio de moderna infraestructura en el Centro Parroquial. • El 80% de las comunidades cuentan con servicio de agua potable. • Servicio de luz eléctrica 100% • Equipamiento comunitario en 100% • Redes telefónicas en un 20% 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de acceso de vías para algunos sectores. • Deficiente mantenimiento de vías. • Escaso alcantarillado y letrinizaciòn. • Falta de espacios recreativos como: Espacios verdes, parques etc. • Falta de infraestructura turística. • Falta de un Plaza para la escaramuza. • Falta de un mercado y centro de Acopio. • Carencia de estudios ambientales para abrir vías de acceso. • Ampliar los sistemas de agua potable. • Encausamiento de aguas lluvias. • Insuficiente alumbrado público. • Falta ampliación del servicio telefónico. • Existencia de lugares con fallas geológicas. • Carencia de puentes. • Puente principal con necesidad de reparación. • Falta de un Terminal Terrestre. • Falta Implementaciòn del Plan de Ordenamiento Territorial Urbano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de las instituciones gubernamentales como: Municipio, Gobierno Provincial, EMAC, ETAPA, EERRCS, Junta Parroquial, etc. • Establecer gestiones ante los organismos estatales y privados para el apoyo en Infraestructura. • Contar con el apoyo de la Junta Parroquial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Destrucciòn de las vías, casas comunales, canchas, etc. por deficiente organizaciòn y Mantenimiento comunitario. • Fallas geológicas y desastres naturales.

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Producción económica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de la parroquia Ganaderas, producción de leche • Se cuenta con pastos naturales. • Tierras para la producción agropecuaria. • Existen terrenos con servicio de agua. • Cultivos maíz, frutales, hortalizas otros. • Existen cultivos tecnificados. • Interés de la población en producción de abonos orgánicos. • Producción de humus en pequeña Escala. • Producción agrícola bajo invernadero. • Crianza artesanal de animales menores y mayores. • Habilidades artesanales. • Áreas de terreno aptas para la producción de madera. • Talleres particulares de ebanistería. • Talleres particulares de mecánica industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de unión y organización de la población para emprender actividades productivas. • Baja calidad de animales mayores y menores. • Desconocimiento técnico de la población en la actividad agropecuaria, artesanal, industrial. • Terrenos abandonados por largos periodos. • Se va perdiendo la vocación agrícola, valoración de los terrenos. • Escasas líneas de crédito que motiven la Inversión productiva. • Alejamiento de la juventud de la agricultura. • Creciente producción agrícola con químicos. • Mal manejo del agua a nivel familiar. • Grandes áreas con suelos erosionados, Monocultivo. • Desconocimiento en el manejo de cultivos bajo invernadero – tecnificado. • Escasa producción de abonos orgánicos. • Escaso apoyo a la actividad artesanal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de de desarrollo productivo parroquial con apoyo de la Junta parroquial e instituciones. • Implementar proyectos de procesamiento de lácteos – agroindustria. • Establecimiento de líneas de crédito. • Producir humus aprovechando los desperdicios de la casa y desechos de los mercados en gran escala. • Construir micro reservorios para almacenar agua lluvias – riego. • Formación de talentos humanos en agropecuaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inestabilidad económica impiden realizar inversiones de largo alcance. • Escasos recursos económicos para la Inversión productiva. • Incremento de la deforestación. • Incremento de la degradación de los suelos • Instituciones públicas y privadas no apoyen las iniciativas locales. • Desinterés de la población en la producción agropecuaria y artesanal

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Recursos Naturales – Ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con fuentes de agua. • Áreas adecuadas para plantaciones forestales y reforestación. • Relleno Sanitario manejado técnicamente. • Existe un directorio del agua parroquial. • Árboles maderables. • Existe minas de lastre, arena, piedra. • La parroquia cuenta con lugares turísticos naturales. • Existe un colegio a distancia especializado en el área agrícola. • Se cuenta con “escasos” animales silvestres. • Se cuenta con personas capacitadas en el manejo de los recursos naturales. • Organizaciones locales han institucionalizado la preservación y Conservación de los recursos naturales. • Viveros de producción de plantas en el 40% de las comunidades. • Existencia de dos ríos de Gordeleg y Quingeo. 	<ul style="list-style-type: none"> • No existen bosques nativos. • Escasa conciencia de la población en la preservación de los recursos naturales tala y quema de bosque y chaparro. • Incremento de la frontera agrícola en las áreas de captación de agua. • Explotación de la madera indebidamente. • Baja conciencia sobre el uso adecuado de los suelos, chaparros etc. • Carencia de agua para riego – producción agrícola. • Carencia de agua para consumo humano. • Carencia de sistemas de riego. • Carencia de un sistema de ordenamiento Productivo y ambiental parroquial. • Área de terreno de la parroquia con pendientes pronunciadas, facilitan la formación de cárcavas. • No se cuenta con un plan de manejo ambiental parroquial. • Aparición de plagas por efectos del relleno sanitario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica institucional (CREA, MAG, Ministerio del Ambiente). • Junta parroquial cuenta con fondos destinados al manejo de los recursos naturales y capacitación. • Contar con un programa de capacitación en torno a los recursos naturales, ambiente. • Aprovechar el lastre, arena, piedra para dar mantenimiento a las vías de la parroquia. • Contar con proyectos integrales de manejo de los recursos naturales, fuentes de agua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incremento de la tala y quema de bosques y chaparros. • Incremento de la crisis económica hace que cada vez se amplíe la frontera agrícola en áreas de captación de agua. • Fragmentación de áreas comunitarias, ventas, urbanizaciones, etc. • Infraestructura vial en áreas naturales y sin estudios ambientales. • Instituciones no apoyan.

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con infraestructura en que funciona el sub centro de salud parroquial. • Se cuenta con equipamiento básico. • Se cuenta con un programa de salud integral parroquial, con atención de las 24 horas. • Se cuenta con un programa de atención odontológica para la niñez. • CRA. • Atención de seguro campesino. • Se cuenta con una base de datos categorizada. • Existen cuatro puestos de atención salud comunitaria distribuidos en la parroquia. • Programas gratuitos de atención a las madres y niños menores a 5 años. • Participación comunitaria. • Existencia de un botiquín popular a bajos precios. • Existen personas entendidas en medicina tradicional. • Existencia de parteras entendidas 	<ul style="list-style-type: none"> • No se cumple con el horario por parte de los médicos. • Medicinas e insumos médicos insuficientes. • No se valora la medicina tradicional natural. • Local pequeño para hospitalización. • No existe la conciencia de la población en prevención de enfermedades. • Deficiente infraestructura sanitaria (Alcantarillado, letrinas, espacios animales). • Mal tratamiento del agua potable a nivel familiar. • Presupuesto no sustentable. • Seguro campesino débil. • Débil Información sobre los programas. • Indiferencia de la población frente a programas de salud. • Desconocimiento técnico de la población en prevención y tratamiento de heridas, sangrados, planificación familiar etc. • Desconocimiento de la población de la Botiquín ó de alimentos balanceados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de botiquín privadas. • Apoyo de botiquín públicas como: MBS, municipio, Junta Parroquial, botiquín, consejo de salud etc.). • Contar con programas de botiquín y uso de la medicina botiquín. • Mejorar el botiquín familiar calidad de vida. • Establecer programas sostenibles botiquín, botiquín del botiquín popular. • Botiquín del consejo de salud parroquial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta botiquín y apoyo a los programas de salud. • Mal manejo del agua potable a nivel familiar. • Botiquín del presupuesto del estado destinado a la salud. • Carencia de recursos económicos. • Escasos recursos económicos en la familia, botiquín del botiquín popular. • Incremento de la migración, botiquín

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con un convenio para la constitución de la defensoría parroquial y comunitaria de la niñez y adolescencia con el INNFA. • Existencia de un grupo de apoyo que vela por las personas de la tercera edad • Programas parroquiales que velan por la salud de la población. • Grupos juveniles • Liga deportiva parroquial que vela por el deporte y recreación de la niñez y juventud. • Red mujer y familia nueva esperanza que apoya a la niñez. • Pastoral social • Escuela de líderes de adultos y niños • Junta Parroquial que cuenta con una comisión destinado a lo social. • Centros de Desarrollo Infantil en algunas comunidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Baja participación de la población, falta de integración (individualismo). • Alcoholismo, pandillas, delincuencia y sus consecuencias en la familia y la paz ciudadana. • Falta de identificar y ubicar los grupos más vulnerables de la parroquia. • Débil servicio de transporte por falta de turnos y unidades. • Falta de liderazgo • Poca responsabilidad y compromiso. • Falta de vocación de servicio de algunos de los dirigentes (tradicional). • Comentarios mal fundados, conflictos sociales. • Falta de cumplimiento de las organizaciones seccionales. • Abandono de personas enfermas, minusválidas. • Creciente migración. • Madres solteras, desconocimiento de planificación familiar. • Incremento de sectas religiosas. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Junta parroquial tiene presupuesto para el apoyo social. • Contar con apoyo de instituciones estatales como: MBS, CRA, INNFA, ORI etc. • Contar con programas sostenibles de apoyo y asistencia social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mala administración de los recursos. • Incremento del alcoholismo, de pandillas. • Corrupción • Individualismo, intereses personales. • Incremento de la crisis económica. • Incremento de sectores vulnerables y desprotegidos.

Fuente: www.santana.gov.ec

El análisis FODA nos ayuda a identificar las fortalezas y debilidades de la Institución, así también las Oportunidades y Amenazas. Con la finalidad de mejorar desempeño institucional y el desarrollo parroquial.

3.1.7. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La evaluación que realizaremos a continuación nos ayudará a conocer de forma general a la institución utilizando los ocho componentes del control interno CORRE.

Los formatos que se presentan a continuación fueron tomados del material de estudio que facilitó el Eco. Teodoro Cubero Abril, profesor de la Universidad Del Azuay.

 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CORRE		HOJA N° 1			
ENTIDAD:	Junta Parroquial Santa Ana				
TIPO DE EXAMEN:	Auditoría de Gestión				
ELABORADO POR:	Rocío Vásquez				
REVISADO POR:	Norma Angamarca				
AMBIENTE DE CONTROL					
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
1	Integridad y Valores Éticos	1. ¿Posee la Junta Parroquial un código de ética?		X	
		2. ¿Las relaciones entre el Presidente y los vocales son de honestidad y responsabilidad?	X		
		3. ¿Existe abusos de autoridad de los funcionarios que laboran en la institución?		X	
		4. ¿Presenta denuncias las personas que laboran en la entidad?		X	
		5. ¿Los Vocales de la institución presentan rendición de cuentas?	X		
		6. ¿Se conoce casos de fraude que involucren al personal que labora?		X	
		7. ¿Se da a conocer al personal nuevo las funciones que debe realizar?	X		
		8. ¿Existe un proceso de capacitación al Personal de la Junta Parroquial?	X		

	9. ¿Existe una buena comunicación dentro de la Institución?		X	
	10. ¿Se da a conocer al personal a cerca de las medidas correctivas por violación del código de ética?			X

		CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CORRE			HOJA N° 2	
ENTIDAD:		Junta Parroquial Santa Ana				
TIPO DE EXAMEN:		Auditoría de Gestión				
ELABORADO POR:		Rocío Vásquez				
REVISADO POR:		Norma Angamarca				
AMBIENTE DE CONTROL						
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	
2	Filosofía y Estilo de la alta dirección	1. ¿La filosofía y estilo de la alta dirección se orienta en la forma en que establecen las políticas, objetivos, estrategias y la responsabilidad de comunicar sobre su cumplimiento?	X			
		2. ¿Está involucrada la dirección con operaciones relacionadas con riesgo elevado o es tolerante en el momento de aceptar riesgos?			X	
		3. ¿La Junta en pleno incentiva y comprometen a sus servidores en el cumplimiento de los reglamentos y otras disposiciones?	X			
		4. ¿La Junta Parroquial promueve el desarrollo de actividades para la integración de los comités de desarrollo comunitario?	X			
		5. ¿Junta Parroquial informa oportunamente la información financiera y de gestión?	X			
		6. ¿Existe evidencia que la Junta Parroquial desarrolla control sobre la ejecución del presupuesto participativo en las comunidades?	X			
		7. ¿La gestión de la Junta Parroquial está orientada hacia el cumplimiento de los objetivos bajo los criterios de economía, eficiencia y eficacia?	X			

		8. ¿Se establece objetivos de acuerdo a presupuesto que adquiere?	x		
		9. ¿Existe una fecha límite para la entrega de información financiera?	x		
		10. ¿Se informa a la Junta en Pleno sobre información confidencial y actuaciones incorrectas?	x		

		CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CORRE			HOJA N° 3	
ENTIDAD:		Junta Parroquial Santa Ana				
TIPO DE EXAMEN:		Auditoría de Gestión				
ELABORADO POR:		Rocío Vásquez				
REVISADO POR:		Norma Angamarca				
AMBIENTE DE CONTROL						
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	
3	Junta en Pleno y comités de desarrollo comunitario	1. ¿La Junta en pleno aplica el COOTAD?	x			
		2. ¿La Junta Parroquial tiene documentos en el cual define sus deberes y responsabilidades?	x			
		3. ¿La Junta Parroquial realiza sesiones para la toma de decisiones y presentación de informes?	x			
		4. ¿Los comités de desarrollo comunitario cumplen con la planificación anual?	x			
		5. ¿Los comités de desarrollo comunitario están capacitados para hacer cumplir lo dispuesto en el POA?	x			
4	Estructura Organizacional	1. ¿Existe integridad en la estructura orgánica y funcional?		x		
		2. ¿Se ha elaborado una Manual de funciones?		x		

		3. ¿Existen procedimientos para la revisión y actualización de la ejecución de obras?	x		
		4. ¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?		x	
		5. ¿Se respeta la toma de decisiones de la máxima autoridad de acuerdo al nivel jerárquico?	x		
5	Delegación de funciones y responsabilidades	1. ¿Existe responsabilidad en la delegación de funciones?	x		
		2. ¿Existe normas y procedimientos relacionados con el control y descripciones de puestos de trabajo?	x		
		3. ¿Se aplica sanciones disciplinarias?		x	
		4. ¿El personal de la junta está de acuerdo con la planificación anual?	x		
		5. ¿Las funciones asignadas son desarrolladas con responsabilidad?	x		
6	Responsabilidad y transparencia	1. ¿Se revisan periódicamente en forma interna y externa los informes financieros y de gestión?	x		
		2. ¿Existe políticas de responsabilidad en los niveles jerárquicos?	x		
		3. ¿Se presenta informes del avance de los proyectos que se ejecutan en el periodo?	x		
		4. ¿Existe transparencia en presentación de información interna y externa?	x		
		5. ¿Se ha establecido una cultura parroquial dirigida a la responsabilidad?	x		

 <p>JUNTOS ARMONIZAMOS EL PRESENTE Y PLANIFICAMOS EL FUTURO</p> <p>JUNTA PARROQUIAL DE santa ANA</p> <p>POR UN DESARROLLO MAS HUMANO Y EQUITATIVO</p>		CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CORRE			HOJA N° 4		
ENTIDAD:		Junta Parroquial Santa Ana					
TIPO DE EXAMEN:		Auditoría de Gestión					
ELABORADO POR:		Rocío Vásquez					
REVISADO POR:		Norma Angamarca					
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS							
N°	FACTO R	PREGUNTAS	SI	N O	N/ A		
7	Objetivos Estratégicos	1. ¿La Junta Parroquial cuenta con un plan estratégico difundido interna y externamente, en concordancia con el plan Estratégico Cantonal, Provincial y Nacional.	x				
		2. ¿La Junta Parroquial tiene establecido: misión, visión, objetivos y las maneras para conseguirlos?	x				
		3. ¿El presidente y los vocales han fijado objetivos, estrategias para su cumplimiento?	x				
		4. ¿La Junta Parroquial ha formulado Indicadores de Gestión por cada departamento, que permita medir y cuantificar, objetivos y actividades planificadas con lo ejecutado?		x			
		5. ¿Las comisiones formadas por los vocales parroquiales, cumplen con los objetivos y las estrategias planteadas?	x				
		6. ¿El POA y el presupuesto de la parroquia es evaluado mensualmente con el fin de conocer si el avance de las mismas?	x				
9	Objetivos Específicos	1. ¿Se ha establecido objetivos específicos en las diferentes comisiones: Infraestructura, Salud, Educación y Cultura, Medio Ambiente y Producción, Sociales?	x				
		2. ¿Existe una relación directa entre los objetivos específicos con los objetivos y el plan estratégico parroquial?	x				
		3. ¿Se identifican factores críticos de éxito, indicadores de gestión en cada departamento, comisión, proyectos y sus integrantes?		x			
		4. ¿El personal de la junta parroquial está involucrada en la propuesta de objetivos y en el cumplimiento de los mismos?	x				
		5. ¿Existe una comunicación adecuada y eficaz entre funcionarios y directivos en el planteamiento de objetivos?	x				

		CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CORRE			HOJA N° 5	
ENTIDAD:		Junta Parroquial Santa Ana				
TIPO DE EXAMEN:		Auditoría de Gestión				
ELABORADO POR:		Rocío Vásquez				
REVISADO POR:		Norma Angamarca				
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	
10	Relación entre objetivos y componentes del CORRE	1. ¿Existe compromiso de la junta en pleno y los niveles departamentales para alcanzar los objetivos, cumpliendo con las funciones y la gestión de los riesgos?	x			
		2. ¿Existe conocimiento de los niveles de la organización de los elementos del CORRE (COSO ERM) establecidos y de los objetivos que se esperan alcanzar?		x		
		3. ¿Se conserva la visión parroquial integral sobre los objetivos estratégicos, de operación, información y de cumplimiento con los componentes del CORRE (COSO ERM) en todos los niveles departamentales?	x			
		4. ¿Existe rotación de personal asignado a operaciones de funciones clave que garanticen el funcionamiento apropiado de la Junta Parroquial en prestación de sus servicios?	x			
		5. ¿En vista que la Junta Parroquial ha asumido nuevas competencias, ha actualizado el marco normativo que viabilice las mismas?		x		
11	Consecución de objetivos	1. ¿Existe calidad de información sobre eventos externos relacionados con los objetivos, principalmente los estratégicos y de operación?	x			
		2. ¿Se cuenta con una supervisión adecuada para medir el grado de consecución de los objetivos en todos los niveles Parroquiales?		x		
		3. ¿La Junta Parroquial ha planteado controles en los procesos para cumplir a cabalidad con los objetivos propuestos?	x			
		4. ¿Se ha implantado mecanismos de calidad en la supervisión de todos los niveles administrativos?		x		
		5. ¿Existe informes de cumplimiento de indicadores y estándares?		x		

		CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CORRE			HOJA N° 6	
ENTIDAD:		Junta Parroquial Santa Ana				
TIPO DE EXAMEN:		Auditoría de Gestión				
ELABORADO POR:		Rocío Vásquez				
REVISADO POR:		Norma Angamarca				
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	
12	Riesgo aceptado y niveles de tolerancia	1. ¿Existe apoyo de los directivos para determinar el nivel de riesgo aceptable y su tolerancia?	x			
		2. ¿Existe fijación del riesgo aceptado para los objetivos establecidos?		x		
		3. ¿Existe supervisión y evaluaciones internas para medir la razonabilidad de los niveles de riesgo aceptado así como su tolerancia, con base en los resultados obtenidos?	x			
		4. ¿Existe vigilancia de los directivos a los cambios ocurridos entre el riesgo aceptado y los resultados?	x			

		CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CORRE			HOJA N° 7	
ENTIDAD:		Junta Parroquial Santa Ana				
TIPO DE EXAMEN:		Auditoría de Gestión				
ELABORADO POR:		Rocío Vásquez				
REVISADO POR:		Norma Angamarca				
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS						
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	
13	Factores Internos y Externos	1. ¿La Junta Parroquial cuenta con el apoyo de los funcionarios para determinar los factores de riesgos internos y externos?	x			
		2. ¿Existen mecanismos para identificar eventos de riesgos tanto internos y externos?		x		
		3. ¿Los funcionarios y demás personal de la entidad aportan para la determinación de estos riesgos?	x			
		4. ¿Participan los funcionarios y empleados clave en la determinación de estos riesgos?		x		
14	Identificación de eventos	1. ¿Existe confiabilidad de la metodología utilizada para identificar eventos que puedan afectar el logro de los objetivos?	x			
		2. ¿Los funcionarios participan en la identificación de eventos?	x			
		3. ¿Se ha implantado técnicas para la identificación de eventos tales como: análisis interno, talleres de trabajo y entrevista, análisis del flujo del proceso, que puedan afectar el logro de los objetivos?		x		
15	Categoría de eventos	1. ¿Existe idoneidad de la metodología utilizada para sistematizar y ordenar los eventos identificados?		x		
		2. ¿Existe apoyo de la administración orientadas a categorizar los eventos relacionados con la misión de la junta parroquial?				
		3. ¿Relaciona las categorías de eventos con los objetivos?				

 <p>JUNTOS ARMONIZAMOS EL PRESENTE Y PLANEAMOS EL FUTURO</p> <p>JUNTA PARROQUIAL DE santaANA</p> <p>FOR UN DESARROLLO MAS HUMANO Y EQUITATIVO</p>		CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CORRE			HOJA N° 8		
ENTIDAD:		Junta Parroquial Santa Ana					
TIPO DE EXAMEN:		Auditoría de Gestión					
ELABORADO POR:		Rocío Vásquez					
REVISADO POR:		Norma Angamarca					
EVALUACIÓN DE RIESGOS							
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A		
16	Estimación y probabilidad e impacto	1. ¿La junta Parroquial Cuenta con el apoyo del presidente y directivos, para planeación y ejecución de los estudios de probabilidades e impacto de los riesgos?	x				
		2. ¿Se evalúa los riesgos periódicamente para conocer en que los eventos potenciales impactan en la consecución de los objetivos de la Junta Parroquial?		x			
		3. ¿Se evalúa los acontecimientos desde la perspectiva de la probabilidad e impacto, a base de los métodos cualitativos y cuantitativos?	x				
17	Evaluación de riesgos	1. ¿Existe idoneidad de la metodología y recursos utilizados para establecer y evaluar los riesgos?		x			
		2. ¿Se evalúa los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de los objetivos Parroquiales?		x			
		3. ¿Existe información provista por el establecimiento de objetivos e identificación de eventos para evaluar los riesgos?		x			

		4. ¿Existe transparencia de la información sobre los resultados de la evaluación del riesgo?	x		
18	Riesgos Originados por los cambios	1. ¿Existen mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar a la Junta Parroquial?	x		
		2. ¿la información interna y externa ayuda a conocer hechos que pueden generar cambios significativos en la Junta Parroquial?	x		
		3. ¿Se monitorea los nuevos riesgos parroquiales, originados por cambios que pueden afectar la consecución de los objetivos tales como: cambios en el entorno operacional, en el contexto económico, legal y social; nuevo personal, sistemas de información nuevos o modernizados, rápido crecimiento de la organización, tecnologías, modernas, nuevos servicios y actividades, reestructuraciones internas, transacciones con el extranjero?	x		

 <p>JUNTOS ARMONIZAMOS EL PRESENTE Y PLANIFICAMOS EL FUTURO</p> <p>JUNTA PARROQUIAL DE santa ANA</p> <p>POR UN DESARROLLO MAS HUMANO Y EQUITATIVO</p>		CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CORRE			HOJA N° 9		
ENTIDAD:		Junta Parroquial Santa Ana					
TIPO DE EXAMEN:		Auditoría de Gestión					
ELABORADO POR:		Rocío Vásquez					
REVISADO POR:		Norma Angamarca					
RESPUESTA A LOS RIESGOS							
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A		
19	Categoría de respuestas	1. ¿Existen mecanismos para el análisis de alternativas?		x			
		2. ¿Existe la evidencia suficiente que respalde al análisis de alternativas?		x			
		3. ¿La Junta Parroquial ha establecido las respuestas a los riesgos identificados, tales como: evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos?	x				
		4. ¿Existe apoyo de la administración en acciones orientadas al estudio de alternativas?	x				
20	Decisión de respuestas	1. ¿Existe mecanismos para la toma de decisiones?	x				
		2. ¿Existe la evidencia suficiente que respalde la toma de decisiones?		x			
		3. ¿La Junta en pleno y el personal, tienen los conocimientos necesarios para tomar la mejor decisión?	x				
		4. ¿Para decidir la respuesta a los riesgos el Presidente y funcionarios consideran: los costos y beneficios de las respuestas potenciales, las posibles oportunidades para alcanzar los objetivos Parroquiales?	x				
		5. ¿Se comunica a los diferentes niveles del Municipio, las decisiones adoptadas?	x				

 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CORRE		HOJA N° 10			
ENTIDAD:		Junta Parroquial Santa Ana			
TIPO DE EXAMEN:		Auditoría de Gestión			
ELABORADO POR:		Rocío Vásquez			
REVISADO POR:		Norma Angamarca			
ACTIVIDADES DE CONTROL					
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
21	Integración con las decisiones sobre riesgos	1. ¿Existe calidad de información y comunicación sobre las decisiones adoptadas por la dirección sobre el estudio de los riesgos?		X	
		2. ¿El presidente y los directivos a base de las respuestas al riesgo seleccionadas, implementan mecanismos de control para disminuir los riesgos y alcanzar los objetivos estratégicos, operacionales, información y cumplimiento?	X		
		3. ¿Se establece una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos con el objeto de brindar una seguridad razonable de que los riesgos se mitigan y de que los objetivos se alcanza?		X	
22	Principales Actividades de control	1. ¿Existe apoyo de la administración para el diseño y aplicación de los controles en función a los riesgos?	X		
		2. ¿Existen mecanismos para realizar las alternativas de controles a seleccionar?	X		
		3. ¿El presidente de la junta parroquial emite políticas y procedimientos de las actividades de control, en todos los niveles departamentales encargados de ejecutarlos?		X	
		4. ¿Las actividades de control, incluyen los controles preventivos, manuales, informáticos y de dirección?	X		
		5. ¿El presidente de la Junta y los demás Funcionarios implantan actividades de control en función de los riesgos y objetivos, tales como: revisiones y supervisiones, gestión directa de funciones o actividades, procesamiento de la información, repetición, validación, aseguramiento, especialización funcional, controles físicos, indicadores de rendimiento y segregaciones de funciones?	X		

ENTIDAD:	Junta Parroquial Santa Ana				
TIPO DE EXAMEN:	Auditoría de Gestión				
ELABORADO POR:	Rocío Vásquez				
REVISADO POR:	Norma Angamarca				
ACTIVIDADES DE CONTROL					
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
23	Controles sobre los sistemas de Información	1. ¿Existe un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos institucionales y la gestión de los riesgos?	x		
		2. ¿Existe apoyo del presidente y sus directivos para implantación de planes estratégicos de tecnologías de información?		x	
		3. ¿Se han implantado actividades de control de los sistemas de información que incluya a las fases informatizadas dentro del software para controlar el proceso?		x	
		4. ¿Se han establecido controles generales sobre la gestión de la tecnología de información, su infraestructura, la gestión de seguridad y la adquisición, desarrollo y mantenimiento del software?	x		
		5. ¿Se han implantado controles de aplicación relacionados con la integridad, exactitud, autorización y validez de la captación y procesamiento de datos?	x		

 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CORRE		HOJA N° 12			
ENTIDAD:		Junta Parroquial Santa Ana			
TIPO DE EXAMEN:		Auditoría de Gestión			
ELABORADO POR:		Rocío Vásquez			
REVISADO POR:		Norma Angamarca			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
24	Cultura de Información en todos los Niveles	1. ¿Existen políticas Parroquiales relativas a la información y comunicación así como su difusión en todos sus niveles departamentales?	x		
		2. ¿Se ha establecido comunicación en sentido amplio, que facilite de la información tanto formal como informal en las direcciones, es decir ascendente, transversal, horizontal y descendente?	x		
		3. ¿El presidente de la junta ha dispuesto a todo el personal la responsabilidad de compartir la información con fines de gestión y control?	x		
		4. ¿Los informes deben reunir atributos tales como cantidad suficiente para la toma de decisiones, información disponible en tiempo oportuno, datos actualizados y que correspondan a fechas recientes?	x		
		5. ¿Se comunica al personal sobre los resultados periódicos de las direcciones y unidades de operación, con el fin de lograr su apoyo, en la consecución de los objetivos de la institución?	x		
25	Herramientas para la supervisión	1. ¿Se facilita la información a las personas adecuadas, permitiéndoles cumplir en sus responsabilidades de forma eficaz y eficiente?	x		
		2. ¿La información de la Junta Parroquial establece una herramienta de supervisión, para conocer si se han logrado los objetivos, metas e indicadores?	x		
26	Sistemas Estratégicos e Integrados	1. ¿Existe sistemas y procedimientos para la integración de todos los departamentos?	x		
		2. ¿Se ha emitido un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos parroquiales y la gestión de los riesgos?		x	
		3. ¿Los sistemas de información son ágiles y flexibles para integrarse eficazmente con la comunidad y terceros vinculados?	x		

		CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CORRE			HOJA N° 13	
ENTIDAD:		Junta Parroquial Santa Ana				
TIPO DE EXAMEN:		Auditoría de Gestión				
ELABORADO POR:		Rocío Vásquez				
REVISADO POR:		Norma Angamarca				
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	
27	Confiabilidad de la Información	1. ¿Existen sistemas y procedimientos que aseguran la confiabilidad de los datos?	x			
		2. ¿La información además de oportuna es fiable?	x			
		3. ¿La información es de calidad, su contenido es adecuado, oportuno, está actualizado, es exacto, está accesible?	x			
		4. ¿La información identifica los riesgos sobre errores o irregularidades a través de los controles establecidos?	x			
28	Comunicación Interna	1. ¿Se comunica al personal de sus responsabilidades?	x			
		2. ¿Se denuncia posibles actos indebidos?	x			
		3. ¿Las autoridades toman en cuenta las propuestas del personal respecto de formas de mejorarla productividad y la calidad?	x			
		4. ¿Existe comunicación con los proveedores?	x			
		5. ¿La comunicación interna sobre procesos y procedimientos se alinea con la cultura deseada por la junta?	x			
		6. ¿Los servidores de la junta Parroquial saben cómo sus actividades se relacionan con los trabajos de los demás?	x			
		7. ¿Se ha establecido un nivel de comunicación sobre las normas y los reglamentos?	x			
		8. ¿La Junta Parroquial ha realizado reportes periódicos sobre la ejecución del POA, evaluando el avance físico de las metas y objetivos programados por cada área de operación?	X			

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CORRE

HOJA N° 14

ENTIDAD:	Junta Parroquial Santa Ana
TIPO DE EXAMEN:	Auditoría de Gestión
ELABORADO POR:	Rocío Vásquez
REVISADO POR:	Norma Angamarca

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
29	Comunicación Externa	1. ¿Se comunica a terceros sobre el grado de ética de la entidad?	X		
		2. ¿La administración toma en cuenta requerimientos de clientes, proveedores, organismos reguladores y otros??	X		
		3. ¿Se actualiza permanente la WEB de la Junta Parroquial?		x	
		4. ¿Los reportes periódicos internos sirven de base para la preparación de informes de gestión del Presidente a la comunidad al terminar el periodo anual?	X		
		5. ¿En los mecanismos de comunicación existen manuales, políticas, instructivos, escritos internos, correos electrónicos, novedades en los anuncios, videos y mensajes en la página WEB?		x	
		6. ¿Se ha difundido al personal el compromiso de la administración en la entrega de información a los organismos de control?	X		

 <p>JUNTOS ARMONIZAMOS EL PRESENTE Y PLANIFICAMOS EL FUTURO</p> <p>JUNTA PARROQUIAL DE santaANA POR UN DESARROLLO MAS HUMANO Y EQUITATIVO</p>		CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CORRE			HOJA N° 15	
ENTIDAD:		Junta Parroquial Santa Ana				
TIPO DE EXAMEN:		Auditoría de Gestión				
ELABORADO POR:		Rocío Vásquez				
REVISADO POR:		Norma Angamarca				
SUPERVISIÓN Y MONITOREO						
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	
30	Supervisión Permanente	1. ¿Se compara los riesgos del sistema contable con los activos fijos de la entidad?			x	
		2. ¿Se evalúa y supervisa en forma continua la calidad y rendimiento del sistema de control interno, su alcance y la frecuencia, en función de la evaluación de riesgos?	x			
		3. ¿Las deficiencias en el sistema de control interno, son puestas a conocimiento del Presidente por la Auditoría Interna con recomendaciones para su corrección?	x			
		4. ¿Los funcionarios deben definir los procedimientos para que se informe las deficiencias de control interno?	x			
		5. ¿La Junta Parroquial cuenta con una estructura organizativa racional que incluya las actividades de supervisión apropiadas que permitan comprobar que las funciones de control se ejecutan y que en caso de deficiencias importantes sean identificadas?	x			
31	Supervisión Interna	1. ¿Se ha tomado en cuenta resultados de auditorías anteriores?	x			
		2. ¿Existe planes de acción correctiva?		x		
		3. ¿La auditoría interna accede a la información sin restricción para que actúe con oportunidad?			x	
		4. ¿Existe un apoyo entre los directivos para la ejecución del POA?	x			
32	Supervisión Externa	1. ¿Las autoridades toman atención a los informes de auditores internos, externos y SRI?	x			
		2. ¿Existen planes de acción correctiva y el grado de cumplimiento de los mismos?	x			
		3. ¿Existe coordinación entre auditores internos y externos?			x	

3.1.8. INFORME DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA JUNTA PARROQUIAL SANTA ANA

Santa Ana, 01 de febrero de 2011

OFICIO # 002

ASUNTO: Carta de Resumen del Control Interno

Señor

Julio Álvarez Á.

PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL SANTA ANA

Su despacho.

De nuestras consideraciones.

En la evaluación realizada al sistema de control interno a la Junta Parroquial Santa Ana se determinó lo siguiente:

1. Ambiente de Control Interno.

Aspectos positivos

- ✓ La relación entre los funcionarios y el Presidente son de honestidad y responsabilidad, mismo que favorece a los servidores a realizar denuncias sin temor a represalias.
- ✓ La Junta en pleno incentiva y compromete a sus servidores en el cumplimiento de reglamentos y resoluciones.

- ✓ La Administración presenta oportunamente información financiera y de gestión a la comunidad.
- ✓ La Junta Parroquial aplica la nueva ley del COOTAD.

Aspectos negativos

- ✓ No existe integridad en la estructura orgánica y funcional en la Junta Parroquial.
- ✓ La Junta Parroquial no tiene un Manual de Funciones.
- ✓ No aplica sanciones disciplinarias.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a lo analizado en el cuestionario de control interno podemos decir que la Junta Parroquial en el componente de Ambiente de Control, resaltan los aspectos positivos que tienen, cabe indicar que existe una buena comunicación entre los funcionarios, vocales y presidencia.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Departamento de Recursos Humanos y Administración, la creación un Manual de Funciones. También establecer una estructura orgánica y funcional con la finalidad regir, regular y aplicar procedimientos internos en la entidad; y las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.

2. Establecimiento de objetivos

Aspectos positivos

- ✓ La Junta Parroquial cuenta con un plan estratégico difundido interna y externamente en concordancia con el plan estratégico Cantonal, Provincial y Nacional.
- ✓ Tiene establecido objetivos y estrategias por cada Comisión.
- ✓ El POA y el presupuesto de la parroquia es evaluado mensualmente con la finalidad de conocer su avance.
- ✓ Existe apoyo del Presidente y los funcionarios para determinar el nivel de riesgo aceptable y su tolerancia.

Aspectos negativos

- ✓ La Junta Parroquial no ha formado indicadores de Gestión, que puedan medir, cuantificar las metas, objetivos y actividades planificadas con lo ejecutado.
- ✓ No existe conocimiento de los niveles de la organización de los elementos del CORRE (Coso ERM) establecidos y de los objetivos que se espera alcanzar.
- ✓ El POA y el Presupuesto del Municipio no son evaluados al menos trimestralmente.

Conclusión

En el segundo componente del Control Interno que es el Establecimiento de Objetivos podemos mencionar que la Junta Parroquial cuenta con un Plan Estratégico, difundido interna y externamente. Podemos decir que existe un apoyo de los directivos para poder determinar el nivel de riesgo aceptable.

Recomendación

Se recomienda a la Secretaria-Tesorera formular Indicadores de gestión Institucionales, que permitan medir y cuantificar las metas, objetivos y actividades planificadas con lo ejecutado.

3. Identificación de eventos

Aspectos positivos

- ✓ Existe confiabilidad de la metodología utilizada para identificar eventos que puedan afectar el logro de objetivos.
- ✓ Existe apoyo de la administración a las acciones orientadas a categorizar los eventos con los objetivos.
- ✓ Los funcionarios participan en la identificación de eventos.

Aspectos negativos

- ✓ No existen mecanismos para identificar eventos de riesgos internos y externos.

- ✓ Los funcionarios y empleados clave no participan en la determinación de eventos.

Conclusión

En el tercer componente podemos mencionar que la Junta Parroquial cuenta con el apoyo del Presidente y los funcionarios, mismo que ayuda a identificar factores de riesgo interno y externo.

Recomendación

Se recomienda la participación de los funcionarios y empleados de la Junta Parroquial para establecer y determinar los factores de riesgo.

4. Evaluación de Riesgos

Aspectos positivos

- ✓ La Junta Parroquial Santa Ana cuenta con el apoyo del presidente y los directivos, para realizar la planeación y ejecución de los estudios de probabilidades e impacto de los riesgos.
- ✓ Existe transparencia de la información sobre los resultados de la evaluación de los riesgos.
- ✓ Existe mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que puedan afectar a la Junta Parroquial.

Aspectos negativos

- ✓ Nos se evalúa periódicamente los riesgos.
- ✓ No existe información acerca del establecimiento de objetivos e identificación de eventos al momento de la evaluación.
- ✓ No existe idoneidad de la metodología y recursos utilizados para establecer y evaluar riesgos.

Conclusión

En la Evaluación de Riesgos podemos decir que la Junta Parroquial cuenta con el apoyo del presidente y los directivos para la planeación y estudio del impacto y probabilidad de riesgo.

Recomendación

Se sugiere a la Junta Parroquial que por medio de la Secretaria Tesorera y la contadora, se evalúe los riesgos trimestralmente, con la finalidad de tener una visión de los eventos potenciales que impiden el logro de los objetivos.

5. Respuesta a los Riesgos

Aspectos positivos

- ✓ La Junta Parroquial ha establecido las respuestas a los riesgos.
- ✓ Existe apoyo de la administración en acciones orientadas al estudio de alternativas.
- ✓ La Junta Parroquial tiene conocimientos necesarios para tomar la mejor decisión.

Aspectos negativos

- ✓ No existen alternativas para el análisis de alternativas.
- ✓ No existe evidencia suficiente que respalde el análisis de alternativas.
- ✓ No existe la evidencia suficiente que respalde la toma de decisiones.

Conclusión

Podemos decir que se adoptan elementos para la toma de decisiones, con las personas que están involucradas en la Junta Parroquial.

Recomendación

Se recomienda a la Junta Parroquial que tome medidas idóneas en respuesta a los riesgos y se establezca unidades para el análisis de alternativas.

6. Actividades de control

Aspectos positivos

- ✓ Se implementan mecanismos de control para disminuir los riesgos y alcanzar los objetivos estratégicos, operacionales, información y cumplimiento.

- ✓ Existe apoyo de la administración para el diseño y aplicación de los controles en función a los riesgos.

Aspectos negativos

- ✓ No existe calidad de información sobre la toma de decisiones adoptadas.
- ✓ No existe una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos.
- ✓ El presidente no emite políticas y procedimientos de las actividades de control para los niveles departamentales.
- ✓ No se ha implantado actividades de control de los sistemas de información que incluya a las fases informatizadas dentro del Software para controlar el proceso.

Conclusión

Podemos decir que la Junta Parroquial cuenta con controles preventivos, detectivos, manuales, informáticos y de dirección los mismos que son puestos a prueba dentro de las actividades de control.

Recomendación

Se recomienda a la persona de Sistemas implantar un plan estratégico de tecnologías de información, mismo que ayudaría a eliminar el retraso de procesos y procedimientos tecnológicos dentro de los departamentos.

7. Información y comunicación

Aspectos positivos

- ✓ Se ha establecido comunicación amplia, que facilite información tanto formal como informal.
- ✓ El presidente ha dispuesto a todo el personal la responsabilidad de compartir la información con fines de gestión y control.
- ✓ La información de la Junta Parroquial establece una herramienta de supervisión, para conocer si ha estado logrando objetivos, metas e indicadores.

- ✓ La Junta Parroquial ha realizado reportes periódicos sobre la ejecución del POA, evaluando el avance físico de las metas y objetivos programados por cada área de operación.

Aspectos negativos

- ✓ No se ha emitido un Plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos parroquiales y la gestión de los riesgos.

Conclusión

Podemos decir que existe responsabilidad de compartir la información entre toda la entidad, con el objetivo de evaluar la gestión y control; así mismo la información obtenida es oportuna y confiable.

Recomendación

Se recomienda a la persona encargado de Sistemas diseñar un plan estratégico de tecnologías de información.

8. Supervisión y monitoreo

Aspectos positivos

- ✓ Existe evaluación y supervisión continua de calidad y el rendimiento del sistema de control interno.
- ✓ Los funcionarios definen los procedimientos para que se informe las deficiencias del control interno.
- ✓ La Junta Parroquial cuenta con una estructura organizativa racional que incluye actividades de supervisión apropiadas que permitan comprobar las funciones de control que se ejecutan.
- ✓ Los auditores toman atención a los informes de auditores internos, externos y SRI.

Aspectos negativos

- ✓ No existen planes de acción correctiva.

Conclusión

Concluimos que se emiten procedimientos para encontrar posibles deficiencias del control interno en los departamentos y adoptando acciones correctivas.

Recomendación

Se recomienda a la Junta Parroquial Santa Ana la implementación de una Unidad de Auditoría Interna en la estructura orgánica funcional, para que exista control del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en auditorías anteriores.

Atentamente

Rocío Vásquez

JEFE DE EQUIPO

3.1.9. INFORMES DE AUDITORÍA ANTERIORES

La Auditoría realizada a la Honorable Junta Parroquial de Santa Ana comprende entre el 01 de enero de 2004 al 31 de agosto de 2008, para lo cual daremos a conocer las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, Dirección Regional 2 – Azuay:

“...Los bienes de larga Duración no se encuentran asegurados y codificados

RECOMENDACIÓN 7

Al presidente de la Junta:

Analizará la posibilidad de contratar una póliza de seguro para proteger a los bienes de la entidad.

A la Secretaria – Tesorera

Procederá a colocar en cada uno de los bienes muebles un código de identificación en una parte visible, permitiendo así su fácil localización y verificación...”

Situación actual

Esta recomendación se cumplió parcialmente, ya que verificamos que el Presidente del Junta Parroquial procedió a asegurar los bienes muebles con la Compañía de Seguros AIG METROPOLITANA CIA. SEGUROS Y REASEGUROS, de acuerdo a la póliza 7016 cuya vigencia es desde el 2007-09-13.

En cuanto a la codificación de los bienes, no se ha cumplido, porque constamos que no fueron colocados este distintivo en los mismos.

Conclusión

Recomendación propuesta por la Contraloría fue parcialmente cumplida.

Recomendación

Al presidente de la junta:

1. Supervisará que las recomendaciones propuestas por la contraloría en los informes de exámenes sean cumplidos por los funcionarios a quienes está dirigida las mismas, con la que el Control Interno de la Entidad se lo realice con eficiencia, efectividad y economía.

Los documentos que sustentan los ingresos no están debidamente legalizados: Del análisis efectuado a los documentos que sustentaron las operaciones financieras efectuadas, se determinó que en todos los comprobantes tanto de ingresos como de egresos no se encuentran con las respectivas firmas de responsabilidad y de legalización de los funcionarios que realizaron el control previo, revisaron y aprobaron los pagos desde finales del periodo fiscal 2006 hasta la fecha de corte del examen especial. Por lo que se ha observado por parte del presidente, secretaria tesorera y contadora al NCI 110-09 controles Interno Previo, la misma que manifiesta los siguientes:

“Las entidades y organismos del sector público establecerán mecanismos y procedimientos para analizar, antes de su autorización, **o de que estas surtan sus efectos con el propósito de determinar la propiedad se dichas operaciones y actividades, su legalidad** y veracidad y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas.

El control previo será ejecutado por el personal responsable del tramite normal de las operaciones y actividades”

Situación que provoca que las transacciones ejecutadas no revelen el control previo que deben prodigar su responsables a las operaciones autorizadas.

Conclusion:

La falta de legalización oportuna de los comprobantes, ocasionó que estos presenten una inadecuada situación de las operaciones.

Recomendación

Al presidente

2. Firmar los comprobantes de egreso con los cuales esta autorizando la adquisición de bienes y servicios, en el momento en que estos se emitan.

A la contadora

3. Una vez autorizado la adquisición de bienes y servicios, procedera a formular los comprobantes e egreso para la firma del presidente, revisará la documentación de soporte y dejará constancia de la ejecución del control previo, firmando los comprobantes de pago.

A la secretaria - tesorera

Una vez elaborado el comprobante de egreso, antes de proceder al pago verificará que estos estén debidamente legalizados por el presidente de la Junta y la contadora y dejará constancia de su control mediante la firma suya en estos documentos.

Bienes de larga duración son prestados a personas ajenas a la institución sin documentos de soporte

Del análisis efectuado a los bienes de larga duración se determinó que la Junta Parroquial de Santa Ana viene prestando los bienes a la personas ajenas a la entidad sin la elaboración de un documento interno que sustente el acto administrativo mencionado o mediante la formulación de un acta de entrega recepción así tenemos por ejemplo que:

- Con Oficio 002 –FPESA -2008 del 3 marzo de 2008, la Fundación de Promoción Social de la Parroquia Santa Ana, solicitan al presidente de la Junta Parroquial en calidad de préstamo las camillas de las comunidades de Tepal y de Ingapirca, para la atención de los ancianos y discapacitados.
- Con Oficio 004–FPESA -2008 del 26 de marzo de 2008, la Fundación de Promoción Social de la Parroquia Santa Ana, solicita el auditorio

de la casa parroquial para realizar la sesión solemne por aniversario de creación.

- Con Oficio 131- CODESA -08 del 5 de mayo d 208, la Cooperativa de Desarrollo de la Comunidad de la Parroquia de Santa Ana, solicita el Auditorio y el proyector para el tercer Encuentro Rural de Experiencias en administración de sistemas Comunitarios de Aguas.
- El 21 de mayo de 2008, el Teniente Político solicitó el salón comunal para llevar a cabo el curso de confeccion de ropa deportiva.
- Con Oficio N°. 244- CODESA- 2008 de 11 de junio de 2008, la Cooperativa de Desarrollo de la Comunidad de la Parroquia Santa Ana, solicita el Auditorio y el infocus, para el cuarto encuentro Rural de Experiencias en Administración de Sistemas Comunitarios de Agua y Riego.
- Con Oficio del 4 de junio de 2008, la cooperativa de Ahorro y Crédito Jardin Azuayo, solicita el Auditorio de la Casa Parroquial para una Pasantia Interna de las oficinas de cuenca, Azogues y Ricaurte para darse a conocer el convenio que mantiene la junta Parroquial de Santa Ana con la cooperativa.

Todas estas solicitudes fueron atendidas y el auditorio y los bienes muebles que la integra fueron entregados para su uso mientras duraba el evento, pero nunca la entidad en estos préstamos instrumentó un documento que evidencie que personas se responsabilizaban del buen manejo y devolución de los bienes en las condiciones que fueron entregadas .

Por lo antes expuesto se ha involucrado la NCI 250-05 Custodia que en su parte pertinente manifiesta.

...”La maxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva ,será responsable de designar a los custodios de los bienes, así como de establecer un conjunto de procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración corresponde a la administracion de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia fiscal y seguridad, en cada una de las instituciones con que cuenta la entidad, con el

objeto de salvaguardar los bienes del estado esto permitirá una fácil Identificación del personal responsable de su custodia...”

Al no formularse un documento de préstamos de los bienes institucionales se está propiciando para que estos desaparezcan, sean mal cuidados o no se puedan identificar a sus responsables.

Conclusión.

Bienes de larga duración son entregados a personas ajenas sin que nadie se responsabilice por ellos.

Recomendación

A la Secretaria Tesorera:

5. Elaborará formularios internos que cuantifiquen los préstamos de bienes y locales de la Junta Parroquial, documento que contendrá la información pormenorizada de los bienes y locales dados en préstamo, nombre y firma del funcionario que entrega nombre y firma de la persona que lo recibe, fecha de entrega y fecha de devolución y si es necesario elaborar el acta de entrega - recepción para que se sustente de mejor manera estos préstamos.

Bienes de Larga duración donados no se encuentran ingresados en los registros y bienes dañados y obsoletos no fueron dados de baja.

Con oficio 08-JZ-EE-JPSA del 13 de octubre de 2008, Auditoria solicitó al presidente de la Junta Parroquial que delegue la constatación física de los activos fijos de la Junta Parroquial, esta diligencia se cumplió el 16 de octubre de 2008 cuyos resultados fueron entregados mediante oficio S/N de 23 de Octubre de 2008, y según inventario de la constatación adjunto a este informe, se determinó que existen bienes donados por la Universidad de Cuenca y que no están en el inventario institucional, siendo estos los siguientes :

- 2 Sillas de corosil verde.

- 15 Sillas de corosil negro
- 1 Escritorio metálico con corosil negro
- 2 escritorios de madera color café

Si bien estos no son de valor muy estimativos, el proceso de control y registro no se ha implementado, determinándose que no fueron evaluados ni incorporados en el inventario de bienes de control administrativo de la entidad.

En la misma diligencia, se verificó que en el inventario se encontraban incluidos bienes dañados y en mal estado, siendo los siguientes:

- 3 Sillas de corosil café
- 1 Silla de color negro
- 1 UPS marca FIRMESA (sin serie)
- 1 UPS N° 701000006253, UF005CUA
- 1 Cámara fotográfica digital Sony serie N°. 239765 (incluye memoria y cargador)

Situaciones que se dan por falta de constataciones físicas periódicas, con cuyo procedimiento puedan identificar los bienes y equipos que por su usos se encuentren dañados y obsoletos que deben ser dados de baja, bienes que por su naturaleza y costo no reúnen los requisitos para ser considerados como activos fijos. Situación que ha provocado que el saldo de los bienes de larga Duración se encuentren sub valorando.

Razón por la cual, al no incorporarse bienes muebles donados y no realizarse la baja oportuna de aquellos que no sirven y están dañados y no haberse realizado una correcta identificación de los bienes que pueden ser considerados como activos fijos, nos demuestran que los administradores de la entidad cumplieron con lo que lo demanda la NCI 110-03 (párrafo quinto) que dice:

“...Los bienes que no reúnan las condiciones necesarias para ser calificados como activos fijos, pero que tengan una vida útil superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina (...) serán cargados al gasto y estarán sujetos al control administrativo interno.....”

En cuanto a las bajas impropias, se inobservó NCI 250-09 baja de bienes por obsolescencia, pérdida y robo; que en su parte pertinente manifiesta:

“...Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público, Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos de Sector Público y demás reglamentación interna emitida por la entidad..... ”

Y NTCG 3.2.3.1. Cuentas de orden que en su parte pertinente dice:

“..... 3.2.3.1 Contabilización.- Cuando se reciban bienes (...); se controlen los bienes que no constituyen activos fijos; (...) se debitarán las cuentas deudoras se acreditarán las acreedoras...”

Conclusión

Por falta de constataciones físicas no se determinó a tiempo que en el inventario de bienes de Larga Duración, se encuentren constituidos por bienes que no reúnan las condiciones de activos fijos, bienes que se encontraban en mal estado y bienes que fueron donados, y no se encontraron evaluados ni ingresados a inventarios de control interno.

Recomendación:

Presidente

6. Designará a una comisión para que efectúen las constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez por año y solicitará la

presentación del respectivo informe, y se procederá al control contable.

7. Delegará a un funcionario para que investigue costos de mercado para que proceda a valorar aquellos bienes que fueron donados y que estos datos incorporados a las registros contables y de control interno.
8. Solicitará a la Contadora que estructure el inventario de bienes en mal estado y con esta información solicitará al Presidente el trámite de la baja de los mismos.

A la Contadora

9. Una vez que tenga en su poder los informes tanto del costo de bienes donados como de los bienes a darse de baja, procederá a la contabilización de estos bienes.
10. Conformará el inventario de bienes de control administrativo, considerado la naturaleza y costo de los mismos.

Contrato de servicios personales mal elaborado

Los directivos de la Junta Parroquial de Santa Ana, con la finalidad de mejorar la atención en el área de la salud proporcionales medicamentos de bajo costo y de manera inmediata a la comunidad, el 4 de noviembre del 2002 creó el Botiquín Popular el mismo que funciona en el centro de salud. Por tal motivo la Junta Parroquial se ha visto en la obligación de celebrar contratos de servicios personales con una persona de la localidad para que atienda este Botiquín desde su creación hasta la presente (noviembre de 2008), razón por la cual verificamos que las autoridades de la Junta Parroquial vienen renovando anualmente este contrato.

Contratación que estaría al margen de lo que dispone el Art. 20.- Contratos de servicios ocasionales del Reglamento de LOSCC, que en su inciso segundo manifiesta:

“...El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será el correspondiente al del tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, no podrá ser renovado durante el siguiente ejercicio fiscal, y no se sujetará al concurso de merecimientos y oposición...”

Así también el Art. 64.- de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa que manifiesta:

“...**De los contratos de servicios ocasionales.**- La suscripción de contratos de servicios ocasionales serán autorizados por la autoridad nominadora para satisfacer necesidades institucionales **previo el informe de la respectiva unidad de recursos humanos**, siempre que existan los recursos económicos para ese fin y no implique incremento a la masa salarial del presupuesto institucional aprobado...”

De acuerdo a la resolución SENRES 20006-000136 de 19 de septiembre de 2006 fueron incorporados al Sistema General de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, los puestos del Presidente y de la Secretaria-Tesorera de las Juntas para que puedan incorporar personal de apoyo para llevar a cabo las operaciones institucionales, imposibilitado a la Junta de Santa Ana pueda contar con los servicios de forma permanente de un Asistente Administrativo que administre el Botiquín Popular.

Las autoridades de la Junta no gestionaron ante la SENRES la creación de otros cargos administrativos que requieren la entidad, ya que cuentan con la fuente de financiamiento suficiente para cubrir nuevas remuneraciones, productos del convenio suscrito con la Empresa Municipal de Aseo de Cuenca, mediante la cual reciben ingresos permanentes de esta empresa por el asentamiento del botadero de basura en la parroquia de Santa Ana.

Frente a estos hechos, la entidad no puede contar con el personal permanente para el Botiquín Popular.

Conclusión

Contratos son celebrados al margen de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Recomendación

Al Presidente:

11. Deberá estructurar un informe exponiendo las necesidades de crear los puestos permanentes para personal tanto para el Botiquín Popular, La Finca Integral y Control de inventario y Activos Fijos para consideración y aprobación de la SENRES.

3.1.10. Cronograma de cumplimiento de aplicación de recomendaciones

Tabla N° 008

N°	RECOMENDACIÓN	AÑO 2008		RESPONSABLES
		NOV	DIC	
1	Cumplimiento parcial de las recomendaciones emitidas en el informe de Auditoría anterior Dispondrá que las recomendaciones propuestas por la Contraloría en los informes de exámenes sean cumplidos por los funcionarios a quienes están dirigidas las mismas.			Presidente de la Junta
2	Los documentos que sustentan los egresos no están debidamente legalizados Formalizará las órdenes de adquisición de bienes y servicios mediante la autorización correspondiente, firmado los documentos en el momento que se emitan.			Presidente de la Junta Parroquial

3	Una vez autorizada la adquisición de los bienes y servicios, procederá a formular los comprobantes de egreso para la firma del Presidente, revisará la documentación de soporte y dejará constancia de la ejecución de control previo, firmando los comprobantes de pago.			Contadora
4	Una vez elaborado el comprobante de egreso, antes de proceder el pago verificará que está debidamente legalizado por el Presidente de la Junta Parroquial y la Contadora y dejará constancia de su control mediante la firma suya en estos documentos.			Secretaria - Tesorera

Bienes de larga duración son entregados a personas ajenas y sin acta de entrega recepción				
5	Con el asesoramiento de la Contadora y Secretaria-Tesorera elaborará un Reglamento Interno para el Uso de los Bienes de Larga Duración.			Presidente
6	Elaborará formularios internos que identifiquen los préstamos de bienes y locales de la Junta Parroquial, documento que contendrá la información pormenorizada de los bienes y locales dados en préstamo, nombre y firma del funcionario que entrega y nombre y firma de la persona que recibe, fecha de entrega y fecha de la devolución y si es necesario elaborará el Acta de Entrega			Secretaria - Tesorera

	Recepción para que se sustente de mejor manera estos préstamos.			
Bienes de larga duración no se encuentran ingresados y bienes por dar de baja				
7	Designará a un funcionario (s), para que efectúe las constatación física de los bienes por lo menos una vez por año y solicitará la presentación del respectivo informe, y se ordenará al control contable.			Presidente de la Junta
8	Solicitará a la Contadora que estructure el inventario de bienes en mal estado y con esta información solicitará al Presidente el trámite de la baja.			Presidente de la Junta
9	Procederá a valorar los bienes donados que están sin precio para incorporar en los registros contables			Contadora
10	Conformará el inventario de bienes de control administrativo, considerando la naturaleza y costo de los mismos.			Contadora
Contrato de servicios personales mal elaborado				
11	Deberá estructurar un informe exponiendo las necesidades de crear los puestos permanentes para personal tanto para el Botiquín Popular, La Finca Integral y Control de Inventarios y Activos Fijos para consideración y aprobación de la SENRES.			Presidente de la Junta

Fuente: Junta Parroquial Santa Ana

3.1.11. Informe del cumplimiento de las recomendaciones

Señor

Julio Álvarez Á

Su despacho

De nuestras consideraciones

En el Informe de auditoría financiera aplicada a la Junta Parroquial Santa Ana por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2004 al 31 de agosto de 2008.

El 25 de septiembre de 2008 las autoridades parroquiales conocieron 11 recomendaciones; sin embargo, de la evaluación practicada al cumplimiento de las recomendaciones se determinó:

Qué, el 55% de las recomendaciones se cumplieron con responsabilidad y el 45% no se practican, lo cual ha ocasionado que persistan deficiencias de control interno. Las recomendaciones que se encuentran pendientes de cumplir son las siguientes:

Recomendación 2. Firmará los comprobantes de egreso con los cuales está autorizando la adquisición de bienes y servicios, en el momento en que se emitan.

Recomendación 6. Designará a una comisión, para que efectúen la constatación física de los bienes por lo menos una vez por año y solicitará la presentación del respectivo informe, y se procederá al control contable.

Recomendación 8. Solicitará a la Contadora que estructure el inventario de bienes en mal estado y con esta información solicitará al Presidente el trámite de la baja de los mismos.

Recomendación 10. Conformará el inventario de bienes de control administrativo, considerando las naturales y costo de los mismos.

Recomendación 11. Deberá estructurar un informe exponiendo las necesidades de crear los puestos permanentes para personal tanto para el Botiquín Popular, La Finca Integral y Control de inventarios y Activos Fijos para consideración y aprobación de la SENRES.

3.1.12. Enfoque y estrategia de auditoría.- Componentes y subcomponentes.-

Tabla N° 009

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE
SISTEMA PRESUPUESTAL	✓ INGRESOS Y; ✓ GASTOS

Fuente: Junta Parroquial Santa Ana. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.

3.2. FASE II: PLANIFICACIÓN

3.2.1. ORDEN DE TRABAJO DEFINITIVA

Santa Ana, 10 de febrero de 2011

Srta.

Norma Angamarca

SUPERVISOR DEL EQUIPO

Srta.

Rocío Vásquez

JEFE DE EQUIPO

De conformidad con el informe de avance de primera fase de la “Auditoria a la Gestión Junta Parroquial Santa Ana”, se ha determinado los componentes y áreas de resultado clave que se relaciona con los procesos de:

Componente: Sistema Presupuestal

Subcomponentes: Ingresos y Gastos

Con tales subcomponentes dispongo a ustedes la ejecución de la planificación y de las demás etapas del examen que se deriven de dicho estudio.

Una vez concluido la evaluación del control interno por cada componente, deberá elaborarse un informe que contendrá, las deficiencias así como las alternativas de solución, para conocimiento del Presidente y los directivos de la Junta de Parroquial, para su aplicación.

Igualmente, la fase de ejecución de las áreas críticas deberá ser sustentada con indicadores y estándares; a base del cual se emitirán las sugerencias que serán puestas en marcha en lo posible antes de la conclusión del trabajo.

Para la emisión de las alternativas de solución y puesta en marcha de los cambios sugeridos; es menester que, se defina los responsables de las acciones a seguir, su costo, la meta a alcanzarse y el impacto de satisfacción, tanto de los clientes internos y externos en el área de recursos humanos.

Atentamente,

Eco. Teodoro Cubero Abril

AUDITOR GENERAL

3.2.2. Análisis Por Subcomponente Sistema Presupuestal

3.2.2.01. Evaluación Del Control Interno Ingresos

		EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO			
Hoja N° 1					
Entidad:		Junta Parroquial Santa Ana			
Tipo de Examen:		Auditoría de Gestión			
Componente:		Sistema Presupuestal			
Subcomponente:		Ingresos			
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
INGRESOS					
1	¿Se emiten periódicamente las cédulas presupuestarias de ingresos?	x			
2	¿Los ingresos se encuentran debidamente sustentados y actualizados?	x			
3	¿Los ingresos están respaldados en el marco legal?	x			
4	¿La estimación de los ingresos se realiza adecuadamente?	x			
5	¿El Presupuesto se encuentra adecuadamente aprobado?	X			
6	¿Se realizan reformas al presupuesto?	X			
7	¿Los ingresos se encuentran respaldados en leyes, ordenanzas y reglamentos tributarios para su cobro?	x			
8	¿Los ingresos corrientes financian los gastos corrientes?	x			
9	¿Existe control presupuestario de compras públicas?	x			

		EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO			
Hoja N° 2					
Entidad:		Junta Parroquial Santa Ana			
Tipo de Examen:		Auditoría de Gestión			
Componente:		Sistema Presupuestal			
Subcomponente:		Ingresos			
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
INGRESOS					
10	¿Los ingresos de capital financian los gastos de capital y de inversión?	x			
11	¿Las transferencias de la Municipalidad de Cuenca, son oportunas?		X		
12	¿Se recuperan las obras invertidas en contribución de mejoras?		X		
13	¿Los ingresos se registran adecuadamente en las cuentas correspondientes del Estado de Resultados?	x			
14	¿Se informa periódicamente lo recaudado por ingresos?	x			
15	¿El programa ESIGEF indica en orden las cuentas, de acuerdo al clasificador presupuestario?			x	
16	¿Por el uso de un espacio comunitario existe una base de datos para su control?		X		

		EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO			
Hoja N° 3					
Entidad:		Junta Parroquial Santa Ana			
Tipo de Examen:		Auditoría de Gestión			
Componente:		Sistema Presupuestal			
Subcomponente:		Ingresos			
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
INGRESOS					
17	¿Existe una base de datos actualizada de usuarios del servicio de cementerio?		X		
18	¿Se ha logrado recaudar las contribuciones por servicios excequiales por caducidad?		X		
19	¿Existe un registro de ventas de productos agropecuarios y forestales?	x			
20	¿Las transferencias del Gobierno Nacional son oportunas?	x			
21	¿Se ha logrado recuperar las cuentas por cobrar de años anteriores?		X		
22	¿Todos los ingresos son reportados oportunamente al departamento de Contabilidad?	x			
23	¿Los Ingresos del presupuesto se agrupan por títulos capítulos y se distribuyen por partidas?	x			

3.2.2.02. FORTALEZAS Y DEBILIDADES

Junta Parroquial Santa Ana

Fortalezas y debilidades

Subcomponte: ingresos

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
1. Se emiten periódicamente las cédulas presupuestarias de ingresos	1. No existe una base de datos actualizada de usuarios del servicio de cementerio.
2. Los ingresos se encuentran debidamente sustentados y actualizados.	2. No se ha logrado recaudar las contribuciones por servicios excequiales por caducidad.
3. Los ingresos están respaldados en el marco legal.	3. Por el uso de un espacio comunitario no existe una base de datos para su control.
4. Los ingresos se encuentran respaldados en leyes, ordenanzas y reglamentos tributarios para su cobro.	4. Las transferencias de la Municipalidad de Cuenca, no son oportunas.
5. Las transferencias del Gobierno Nacional son oportunas.	

3.2.2.03. Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Junta Parroquial Santa Ana

Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Subcomponente: Ingresos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1. No existe una base de datos actualizada de usuarios del servicio de cementerio.	10	6
2. No se ha logrado recaudar las contribuciones por servicios excequiales por caducidad.	10	6
3. Por el uso de un espacio comunitario no existe una base de datos para su control.	10	7
4. Las transferencias de la Municipalidad de Cuenca, no son oportunas.	10	5
TOTAL	40	24

© VALORACIÓN

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

PT

$$NC = \frac{24 \times 100}{40}$$

40

$$NC = 60\%$$

PT = PONDERACION TOTAL

CT= CALIFICACION TOTAL

NC= NIVEL DE CONFIANZA

Tabla N° 10

CONFIANZA	→	BAJA	MODERADA	ALTA
		76-95	51-75	15-50
RIESGO	→	ALTO	MODERADO	BAJO

Fuente: Material de estudio de auditoría de gestión II otorgado por la Ing. Ana Patiño.

En la determinación del nivel de confianza podemos ver que el subcomponente Ingresos se ubica en el rango de 51% al 75%, esto quiere decir que su nivel de riesgo y de confianza es moderada.

3.2.2.04. Evaluación de áreas críticas

JUNTA PARROQUIAL SANTA ANA EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS (DEBILIDADES)

Subcomponente: Ingresos

SITUACIÓN ACTUAL	NORMA	EFECTO	NIVEL		ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLES	RECURSOS A UTILIZAR	PERIODO DE IMPLANTACIÓN		SEGUIMIENTO
			RIESGO	CONFIANZA				INICIO	FINAL	
1. No existe una base de datos actualizada de usuarios del servicio de cementerio.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	Retraso en el cobro del servicio, pérdida de ingresos y mala atención a las comunidades.	60% MODERADO	60% MODERADO	Implementar un sistema actualizado de la base de datos para acceder a un cobro eficiente.	Presidente, Vocales y Funcionarios.	Recursos humanos, tecnológicos y materiales.	28-feb	En adelante	A partir del 1 de enero de 2012
2. No se ha logrado recaudar las contribuciones por servicios exequiales por caducidad.		Pérdida de ingresos propios, por falta de implementación de una base de datos.			Actualizar la base de datos e informar oportunamente a los arrendatarios y aplicar las sanciones correctivas.					

JUNTA PARROQUIAL SANTA ANA
EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS (DEBILIDADES)
Subcomponente: Ingresos

SITUACIÓN ACTUAL	NORMA	EFECTO	NIVEL		ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLES	RECURSOS A UTILIZAR	PERIODO DE IMPLANTACIÓN		SEGUIMIENTO
			RIESGO	CONFIANZA				INICIO	FINAL	
3. Por el uso de un espacio comunitario no existe una base de datos para su control.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	Para tener conocimiento de que si existe o no mal uso de los bienes muebles.	60% MODERADO	60% MODERADO	Realizar una Acta de Entrega Recepción de uso de espacio comunitario y verificar que su estado.	Presidente, Vocales y Funcionarios.	Recursos humanos, tecnológicos y materiales.	28-feb	En adelante	A partir del 1 de enero de 2012
4. Las transferencias de la Municipalidad de Cuenca, no son oportunas.		Retraso de los Programas, Convenios y Proyectos que están planificados.	60% MODERADO	60% MODERADO	Exigir a la Municipalidad que estos sean oportunos y realizar las gestiones correspondientes.					

3.2.3. Análisis Por Subcomponente Sistema Presupuestal

3.2.3.01. Evaluación Del Control Interno Gastos

N°		PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
			SI	NO	N/A	
GASTOS						
1		¿La estructura de los Gastos se encuentra formulando de acuerdo a los clasificadores respectivos?	X			
2		¿Utiliza la Junta Parroquial para efectos de control los informes que comparan los gastos presupuestados con los ejecutados?		X		
3		¿Se emiten cedulas presupuestarias de gastos periódicamente?	X			
4		¿Se realizan reformas al presupuesto periódicamente?	X			
5		¿Existen gastos realizados por encima de lo presupuestado, saldo rojo?		X		Prohibido adquirir compromisos que sobrepasen la estimación presupuestaria.
6		¿El sueldo de los funcionarios es cargado al: a. Gasto corriente ó b. Gasto corriente y parte al gasto de inversión?	X			

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

Hoja N° 2

Entidad: Junta Parroquial Santa Ana
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Sistema Presupuestal
Subcomponente: Gastos

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
GASTOS					
7	¿Se comunica a contabilidad las facturas debidamente autorizadas?	X			
8	¿Existen créditos para financiar el presupuesto?		X		
9	¿Existe sobregiros de partidas de gastos?		X		
10	¿Se exige comprobación detallada de los gastos efectuados y son aprobados debidamente los gastos efectuados?	X			
11	¿Los anticipos a los contratistas son debidamente autorizados y cancelados oportunamente?	X			
12	¿Para realizar una compra se emite una orden de compra, debidamente pre numeradas y autorizadas?	X			
13	¿Las compras se basan en requerimientos de los funcionarios y las necesidades que existen dentro de la entidad?	X			

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

Hoja N° 3

Entidad: Junta Parroquial Santa Ana
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Sistema Presupuestal
Subcomponente: Gastos

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
GASTOS					
14	¿Para la adquisición de bienes y servicios se solicita a los proveedores cotizaciones?	X			
15	¿Los egresos se agrupan por programas, subprogramas y proyectos, conforme a la norma vigente?	X			
16	¿Para la ejecución de un proyecto se emiten certificaciones presupuestarias?	X			
17	¿Para la ejecución de obras, estas son realizadas de acuerdo a los planes de desarrollo y ordenamiento territorial?	X			
18	¿El tesorero mantiene en caja la cantidad que se autorice como fondo rotativo y que fueren necesarios para la atención de gastos diarios?	X			



EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

Hoja N° 4

Entidad: Junta Parroquial Santa Ana
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Sistema Presupuestal
Subcomponente: Gastos

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
GASTOS					
19	¿El pago de sueldos a los funcionarios a través del sistema de pago interbancario (SPI Banco Central) y se obtiene la confirmación del pago oportunamente?	X			
20	¿Se incluyen en el costo los gastos generales de administración, mantenimiento y depreciación de las obras que se reembolsa mediante la contribución?		X		
21	¿Se realiza un mecanismo de distribución para la asignación del gasto que realiza el gobierno central por las competencias, ajustándose a criterios sectoriales y territoriales?		X		



EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO

Hoja N° 4

Entidad: Junta Parroquial Santa Ana
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Sistema Presupuestal
Subcomponente: Gastos

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
GASTOS					
22	¿Existen indicadores presupuestarios para su evaluación?		X		
23	¿Se realizan evaluaciones periódicas del presupuesto y se emiten informes con recomendaciones para su mejoramiento?				

3.2.3.02. FORTALEZAS Y DEBILIDADES

Junta Parroquial Santa Ana

Fortalezas y debilidades

Subcomposte: Gastos

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
1. Utiliza la Junta Parroquial para efectos de control los informes que comparan los gastos presupuestados con los ejecutados.	1. No hay un mecanismo de distribución para la asignación del gasto que realiza el gobierno central por las competencias, ajustándose a criterios sectoriales y territoriales.
2. Los anticipos a los contratistas son debidamente autorizados y cancelados oportunamente.	2. No existe indicadores presupuestarios para su evaluación.
3. Los anticipos a los contratistas son debidamente autorizados y cancelados oportunamente.	
4. Para la ejecución de obras, estas son realizadas de acuerdo a los planes de desarrollo y ordenamiento territorial.	3. El sueldo de los funcionarios es cargado al Gasto corriente y al gasto de inversión
5. El tesorero mantiene en caja la cantidad que se autorice como fondo rotativo y que fueren necesario para la atención de gastos diarios.	

3.2.3.03. Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Junta Parroquial Santa Ana

Matriz de ponderación de riesgo y confianza

Subcomponente: Gastos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1 No hay un mecanismo de distribución para la asignación del gasto que realiza el gobierno central por las competencias, ajustándose a criterios sectoriales y territoriales.	10	6
2. No existe indicadores presupuestarios para su evaluación.	10	7
3. El sueldo de los funcionarios es cargado al Gasto corriente y al gasto de inversión	10	7
TOTAL	30	20

© **VALORACIÓN**

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

PT

$$NC = \frac{20}{30} \times 100$$

30

$$NC = 66,67\%$$

PT = PONDERACION TOTAL

CT= CALIFICACION TOTAL

NC= NIVEL DE CONFIANZA

CONFIANZA	→	BAJA	MODERADA	ALTA
		76-95	51-75	15-50
RIESGO	→	ALTO	MODERADO	BAJO

En la determinación del nivel de confianza podemos ver que el subcomponente Gastos se ubica en el rango de 51% al 75%, esto quiere decir que su nivel de riesgo y confianza es moderada.

3.2.3.04. Evaluación de áreas críticas

JUNTA PARROQUIAL SANTA ANA EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS (DEBILIDADES)

Subcomponente: Gastos

SITUACIÓN ACTUAL	NORMA	EFECTO	NIVEL		ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLES	RECURSOS A UTILIZAR	PERIODO DE IMPLANTACIÓN		SEGUIMIENTO
			RIESGO	CONFIANZA				INICIO	FINAL	
1. No hay un mecanismo de distribución para la asignación del gasto que realiza el gobierno central por las competencias, ajustándose a criterios sectoriales y territoriales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	No existe un control adecuado de gastos que emite el gobierno central.	66,67% MODERADO	66,67% MODERADO	Realizar el trámite ante el Ministerio de finanzas para el cumplimiento de la asignación correspondiente.	Presidente, Vocales y Funcionarios.	Recursos humanos, tecnológicos y materiales.	28-feb	En adelante	A partir del 1 de enero de 2012
2. No existe indicadores presupuestarios para su evaluación.		No se evalúa el presupuesto de una forma en que se puedan verificar los movimientos de gastos.			Formular indicadores de gestión para medir el nivel de gastos que existe en la institución.					
3. El sueldo de los funcionarios es cargado al Gasto corriente y al gasto de inversión.		Reducción d gastos de inversión, retraso del desarrollo de la Parroquia.			El pago de sueldos a funcionarios debe afectar a los gastos corrientes y respetar el gasto de las inversiones en proyectos					

3.2.4. Memorando de planificación

MEMORANDO DE PLANIFICACION	
Entidad: Junta Parroquial Santa Ana	
Auditoría de Gestión a:	Período: 19 enero 2009
Preparado por: (Jefe de Equipo): Rocío Vásquez	Fecha: 20 de enero de 2011
Revisado por: (Supervisor): Norma Angamarca	Fecha: 24 de enero de 2011
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORIA	
Informe Largo de Auditoría, Memorando de Antecedentes y Síntesis del Informe: Junta Parroquial Santa Ana	
2. FECHA DE INTERVENCION (Cronograma)	Fecha estimada
Orden de Trabajo	25/enero/2011
Conocimiento Preliminar	25/enero/2011 – 01/febrero/2011
Planificación	02/febrero/2011
Inicio del trabajo en el campo	15/febrero/2011
Finalización trabajo de campo	28/febrero/2011
Discusión del borrador del informe con funcionarios	01/marzo/2011
Emisión del informe final y tramite a la CGE	07/marzo/2011
Presentación del informe final a la Dirección	25/marzo/2011
3. EQUIPO DE AUDITORÍA (MULTIDISCIPLINARIO)	
(Nombres y apellidos)	
Auditor general	Eco. Teodoro Cubero Abril
Supervisor	Norma Angamarca
Jefe de Equipo	Lucia Del Rocío Vásquez Illescas
4. DIAS PRESUPUESTADOS	
<ul style="list-style-type: none"> - 180 Días laborables, distribuidos en las siguientes fases: - FASE I, Conocimiento Preliminar: 7 días - FASE II, Planificación: 23 días - FASE III, Ejecución: 25 días - FASE IV Comunicación de Resultados: 10 días - FASE V Comunicación de Resultados: 8días 	
Seguimiento	

3.2.5. Programas de auditoría por cada subcomponente

3.2.5.01. Programas de trabajo de ingresos y gastos

 <p>JUNTOS ARMONIZAMOS EL PRESENTE Y PLANIFICAMOS EL FUTURO</p> <p>JUNTA PARROQUIAL DE santa ANA</p> <p>FOR UN DESARROLLO MAS HUMANO Y EQUITATIVO</p>		PROGRAMA DE TRABAJO		PGR/T N° 001
Tipo de examen:		Auditoría de Gestión		
Componente:		Sistema Presupuestal		
Subcomponente:		Ingresos		
N°	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	Elaborado por:	Fecha
OBJETIVOS				
1	Verificar que los ingresos se recauden según las disposiciones legales.			
2	Comprobar que los ingresos presupuestarios se hayan ejecutado.			
3	Evaluar el sistema específico de Control Interno.			
PROCEDIMIENTOS				
1	Verificar que las obras que realice la Junta Parroquial, estén de acuerdo a la Planificación.			
2	Verificar que se emita Actas de Entrega Recepción por entrega de obras en las Comunidades.			
3	Evaluar el Control Interno Específico por subcomponente.			
4	Aplicación de los Indicadores de Gestión para determinar la eficacia de los ingreso.			
5	Analizar los ingresos obteniendo porcentajes en relación al presupuesto ejecutado.			

			PROGRAMA DE TRABAJO		PGR/T N° 002
Tipo de examen:			Auditoría de Gestión		
Componente:			Sistema Presupuestal		
Subcomponente:			Gastos		
N°	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	Elaborado por:	Fecha	
OBJETIVOS					
1	Verificar que los gastos estén respaldados según las disposiciones legales.				
2	Comprobar que los gastos asignados y modificados sean respaldados según reformas.				
3	Evaluar el Sistema Específico de Control Interno.				
PROCEDIMIENTOS					
1	Solicitar las cédulas presupuestarias de gastos y realice un análisis a base de porcentajes respecto de los niveles de ejecución comparando con los valores presupuestados.				
2	Aplicación de los Indicadores de Gestión para determinar la eficacia de los ingreso.				
3	Entrevistar a la Contadora para verificar si tienen un Manual o un procedimiento para la ejecución de los pagos.				
4	Evaluar el Sistema Específico de Control Interno del subcomponente gastos.				
5	Solicitar el listado de obras realizadas y terminadas que consta en el POA				

3.3. FASE III: EJECUCIÓN

3.3.1. PAPELES DE TRABAJO

3.3.1.01. Subcomponente: Ingresos

		PROGRAMA DE TRABAJO		PGR/ T N° 001
Tipo de examen:		Auditoría de Gestión		
Componente:		Sistema Presupuestal		
Subcomponente:		Ingresos		
N°	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	Elaborado por:	Fecha
OBJETIVOS				
1	Verificar que los ingresos se recauden según las disposiciones legales.		Rocío Vásquez	22/03/2011
2	Comprobar que los ingresos presupuestarios se hayan ejecutado.		Rocío Vásquez	24/03/2011
3	Evaluar el sistema específico de Control Interno.		Rocío Vásquez	25/03/2011
PROCEDIMIENTOS				
1	Verificar que las obras que realice la Junta Parroquial, estén de acuerdo a la Planificación.	P/T N° 001	Rocío Vásquez	28/03/2011
2	Verificar que se emita Actas de Entrega Recepción por entrega de obras en las Comunidades.	P/T N° 002	Rocío Vásquez	29/03/2011
3	Evaluar el Control Interno Específico por subcomponente.	P/T N° 003	Rocío Vásquez	30/03/2011
4	Aplicación de los Indicadores de Gestión para determinar la eficacia de los ingreso.	P/T N° 004	Rocío Vásquez	31/03/2011
5	Analizar los ingresos obteniendo porcentajes en relación al presupuesto ejecutado.	P/T N° 005	Rocío Vásquez	01/03/2011

Subcomponente: Ingresos
Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Entrevista:

Se entrevistó a la Lcda. Yolanda Bueno técnica de Proyectos de la Junta Parroquial Santa Ana, con la finalidad de verificar que las obras ejecutadas están de acuerdo al Plan Operativo Anual.

Contenido:

En esta entrevista se pudo notar que para la ejecución de las obras existe una planificación previa, misma que se realiza conjuntamente con los actores sociales de las comunidades, identificando necesidades y la clasificación, que tendrá como impacto parroquial y necesidades comunitarias.

También supo indicar que para la aprobación del presupuesto participativo que tienen las comunidades, se realiza en sesión ordinaria de la Junta Parroquial, en donde se aprueban los mismos y se forma un presupuesto general.

Para la ejecución del presupuesto debe tener un proyecto donde debe sustentarse las necesidades requerimientos que implique el mismo.

Este proyecto debe ser entregado al Presidente para su aprobación mismo que se ejecuta realizando un convenio.

Supervisado por: Norma Angamarca.
Elaborado por: Rocío Vásquez

Subcomponente: Ingresos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

ENTREGA DE BIENES

Entrevista:

Dr. Walter Garnica Bustamante, Asesor Jurídico.

Contenido:

En la entrevista realizada al Asesor Jurídico de la Junta Parroquial, nos manifestó que para la entrega de bienes existe un procedimiento que consiste en:

Determinar las necesidades institucionales y comunitarias, para ello se verifica el procedimiento de adquisición según la ley de contratación pública (INCOP). Después de haber cumplido con este procedimiento se procede a la entrega de bienes a los actores parroquiales (destinatario).

Cabe indicar que dentro de la institución existe dos tipos de destinatario que son: Unidad requirente (Interna)

Beneficiario externo que serían los Comités de Desarrollo Comunitario de la Parroquia (Adquisición de bienes).

Para cumplir con el procedimiento de adquisición y entrega de bienes, toda la información estará documentada.

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

Subcomponente: Ingresos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTROL INTERNO

Aspectos Positivos

- ✚ Se emiten periódicamente las cédulas presupuestarias de Ingresos.
- ✚ Los ingresos se encuentran debidamente sustentados y actualizados.
- ✚ Los ingresos están respaldados en el marco legal.
- ✚ Los ingresos se encuentran respaldados en leyes, ordenanzas y reglamentos tributarios para su cobro.
- ✚ Los ingresos se registran adecuadamente en las cuentas correspondientes del Estado de Resultados.

Aspectos Negativos

- ✚ Las transferencias de la Ilustre Municipalidad de Cuenca no son oportunas.
- ✚ No existe una base de datos de usuarios del Servicio de Cementerio.
- ✚ No se ha logrado recuperar las cuentas por cobrar de años anteriores.

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

Subcomponente: Ingresos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

INDICADORES DE GESTIÓN

Para el análisis de los Ingresos utilizaremos indicadores de gestión, que permitirán medir el grado de ejecución y cumplimiento de metas.

Eficiencia de Ingresos de Corrientes

$$\text{EIC} = \frac{\text{Ingreso Corriente Devengado}}{\text{Ingreso Capital Codificado}} \times 100$$

$$\text{EIC} = (59.313,53 / 519.078,80) * 100$$

$$\text{EIC} = 11,43\%$$

Esto indica que del total de los ingresos corrientes se ha recaudado un 11,43% esto significa que tiene un déficit.

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

Subcomponente: Ingresos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

Eficiencia de ingresos de Capital

$$\text{EIK} = \frac{\text{Ingreso capital devengado}}{\text{Ingreso de capital codificado}} \times 100$$

$$\text{EIK} = (465.674,80 / 519.078,80) \times 100$$

$$\text{EIK} = 89,71\%$$

La eficiencia de ingresos de capital se recuperó el 89,71% del valor de los ingresos del capital codificado, esto se debe a la falta de envío oportuno de las transferencias de capital por parte del gobierno nacional.

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

Subcomponente: Ingresos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

Eficiencia en Ingresos de Financiamiento

$$\text{EIF} = \frac{\text{Ingreso Financiamiento Devengado}}{\text{Ingreso Financiamiento Codificado}} \times 100$$

$$\text{EIF} = (330.057,29 / 330.057,29) \times 100$$

$$\text{EIF} = 100\%$$

Con respecto a los ingresos de financiamiento se recuperó el 100%.

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

Subcomponente: Ingresos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

ANÁLISIS DE LOS INGRESOS

Una vez obtenidos los indicadores de gestión, se realizó una análisis vertical para saber la el grado de eficiencia con el que se cumple las metas y objetivos planteados en el periodo.

Tabla # 011. Análisis de los Ingresos

INGRESOS	ASIGNACIÓN INICIAL	%	CODIFICADO	%	DEVENGADO	%
Corrientes	\$ 80,600.00	9%	\$ 82,640.00	9%	\$ 59,313.53	14%
Capital	\$ 519,078.80	56%	\$ 519,078.80	56%	\$ 46,567.48	11%
Financiamiento	\$ 330,057.29	36%	\$ 330,057.29	35%	\$ 330,057.29	76%
TOTAL	\$ 929,736.09	100%	\$ 931,776.09	100%	\$ 435,938.30	100%

Fuente: Junta Parroquial Santa Ana. Cédula Presupuestaria de Ingresos

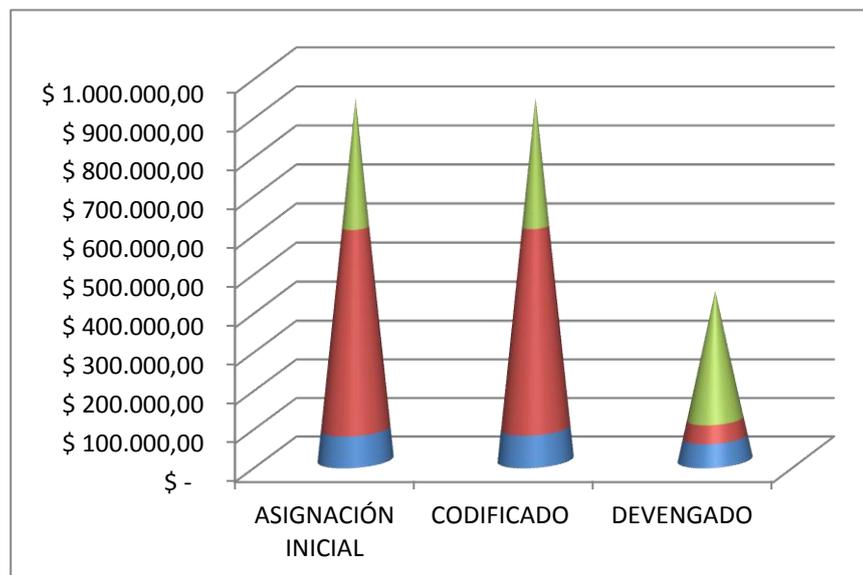
Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

Subcomponente: Ingresos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

Gráfico N° 005. Ingreso de Financiamiento, Capital y Corriente.



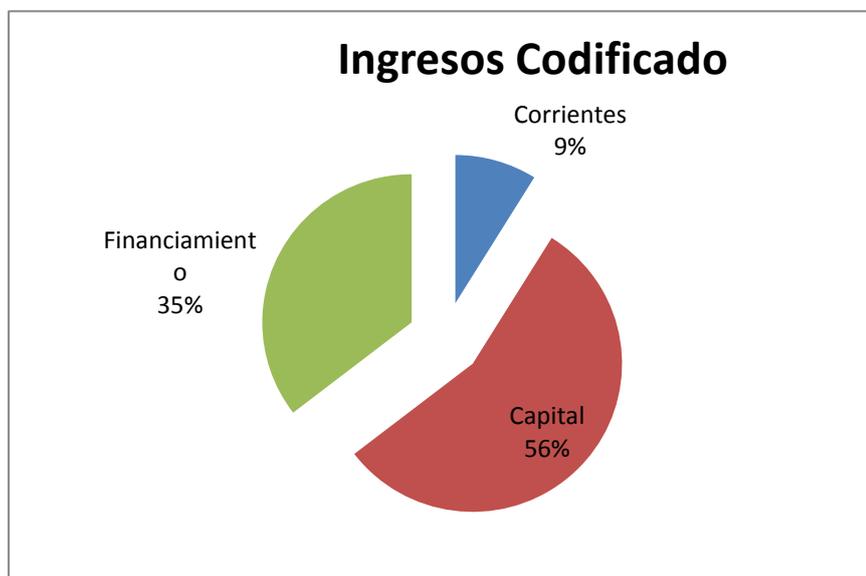
Responsables: Las Autoras

Gráfico N° 006. Presupuesto, Ingresos de Asignación Inicial



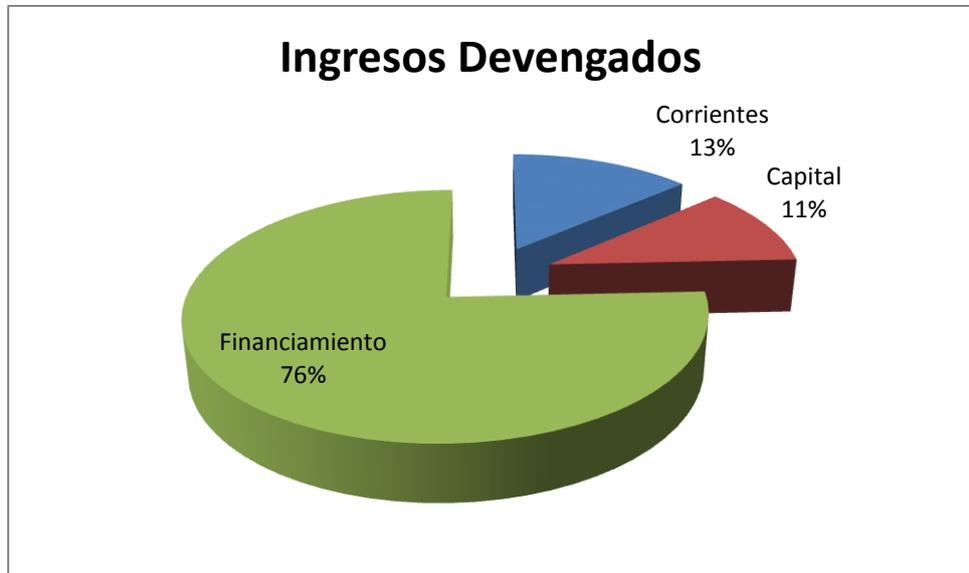
Responsables: Las Autoras

Gráfico N° 007. Presupuesto, Ingresos Codificados



Responsables: Las Autoras

Gráfico N°008. Presupuesto, Ingresos devengados



Responsables: Las Autoras

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

Subcomponente: Ingresos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

Dependencia Financiera

$$DF = \frac{\text{Ingresos x Transferencia}}{\text{Total Ingresos}} \times 100$$

Total Ingresos

$$DF = (519.078,80 / 931.776,09) \times 100$$

$$DF = 55,71\%$$

El indicador de Dependencia financiera está relacionado con las transferencias obtenidas con el gobierno.

Es indicador nos muestra que del total de ingresos corrientes, inversión, capital y financiamiento que tiene la Junta Parroquial al año 2009 es de 55,71%, podemos decir que los ingresos que se genera por las transferencias que emite el gobierno es el 55,67% del total de ingresos, quiere decir que el nivel de dependencia es elevada con Estado.

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

3.3.1.02. HOJA DE HALLAZGOS



HOJA DE
HALLAZGOS

HH / N° 001

Subcomponente: Ingresos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Condición: Las obras que se realizan La Junta Parroquial con el presupuesto participativo, no se ejecutan debido a que el Municipio de Cuenca no realiza las transferencias oportunamente.

Criterio: Reglamento de la comisión de planificación y gestión de la Junta Parroquial. Objetivos y funciones de la comisión de planificación y gestión. Art. 4 “De las funciones de la comisión de planificación y gestión. Literal m) Analizar políticas de la Municipalidad de Cuenca, del Consejo Provincial y del Estado y preparar los proyectos y estudios respectivos para su aplicación a nivel local. N) Evaluar la gestión y realizar el seguimiento financiero a los Proyectos de las Comisiones de la Junta Parroquial”.

Causa: No se ha logrado concretar un convenio con otras instituciones para poder realizar la ejecución de obra y proyectos.

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez



HOJA DE HALLAZGOS

Subcomponente: Ingresos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

Efecto: Comunidades mal atendidas, esto quiere decir los dirigentes de la Parroquia no están aportando al desarrollo y necesidades prioritarias que tiene la población.

Conclusión: Al no contar con las transferencias oportunas no se ejecuta las obras planificadas y no se aporta al crecimiento comunitario.

Recomendación: El Presidente y la Técnica de Proyectos, deberán realizar gestiones oportunas con la finalidad de conseguir recursos para la realización de obras que están dentro de lo planificado.

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

Subcomponente: Ingresos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE USUARIOS DE CEMENTERIO

Condición: Del análisis realizado a la base de datos de usuarios de cementerio, mismo que sirve para el cobro de bóvedas vencidas, se determinó que no está actualizada los años anteriores.

Criterio: Código Orgánico de organización Territorial, autonomía y descentralización. Artículo 418.- Bienes afectados al servicio público.- “Son aquellos que se han adscrito administrativamente a un servicio público de competencia del gobierno autónomo descentralizado o que se han adquirido o construido para tal efecto. Estos bienes, en cuanto tengan precio o sean susceptibles de avalúo, figurarán en el activo del balance del gobierno autónomo descentralizado o de la respectiva empresa responsable del servicio”.

“h) Otros bienes que, aún cuando no tengan valor contable, se hallen al servicio inmediato y general de los particulares tales como cementerios y casas comunales”.

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez



HOJA DE HALLAZGOS

Subcomponente: Ingresos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

Causa: No se puede obtener recursos propios oportunamente.

Efecto: El presupuesto de la institución se ve afectado por falta de cobro oportuno de servicios de cementerio.

Conclusión: Existe falta de gestión interna en la actualización de base de datos.

Recomendación: El presidente deberá disponer la actualización de datos de forma inmediata, con la finalidad de tener información oportuna.

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

Subcomponente: Ingresos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

REALIZACIÓN DE OBRAS CON CONVENIOS

Condición: No se puede ejecutar las obras con prontitud, porque las transferencias no se realizan a tiempo a la Institución.

Criterio: No existe un análisis por parte del Municipio de las obras proyectadas en el periodo.

Causa: Falta de cumplimiento de la planificación estratégica parroquial por parte de la Municipalidad de Cuenca.

Efecto: No se está aportando al crecimiento de las comunidades beneficiadas.

Conclusión: Al no contar con las transferencias oportunas no se ejecutan las obras e impidiendo el crecimiento comunitarios.

Recomendación: Al Presidente y Técnica de Proyectos, realizar gestiones oportunas con la finalidad de obtener resultados positivos.

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

3.3.1.03. Subcomponente: Gastos

 <p>JUNTOS ARMONIZAMOS EL PRESENTE Y PLANIFICAMOS EL FUTURO</p> <p>JUNTA PARROQUIAL DE santaANA</p> <p>POR UN DESARROLLO MÁS HUMANO Y EQUITATIVO</p>		PROGRAMA DE TRABAJO		PGR/T N° 002
Tipo de examen:		Auditoría de Gestión		
Componente:		Sistema Presupuestal		
Subcomponente:		Gastos		
N°	DESCRIPCIÓN	REF: P/T	Elaborado por:	Fecha
OBJETIVOS				
1	Verificar que los gastos estén respaldados según las disposiciones legales.		Rocío Vásquez	02/04/2011
2	Comprobar que los gastos asignados y modificados sean respaldados según reformas.		Rocío Vásquez	03/04/2011
3	Evaluar el Sistema Específico de Control Interno.		Rocío Vásquez	03/04/2011
PROCEDIMIENTOS				
1	Solicitar las cédulas presupuestarias de gastos y realice un análisis a base de porcentajes respecto de los niveles de ejecución comparando con los valores presupuestados.	P/T N° 006	Rocío Vásquez	04/04/2011
2	Aplicación de los Indicadores de Gestión para determinar la eficacia de los ingreso.	P/T N° 007	Rocío Vásquez	04/04/2011
3	Evaluar el Sistema Específico de Control Interno del subcomponente gastos.	P/T N° 008	Rocío Vásquez	05/04/2011
4	Entrevistar a la Secretaria - Tesorera para verificar si tienen un Manual o un procedimiento para la ejecución de los pagos.	P/T N° 009	Rocío Vásquez	07/04/2011
5	Solicitar el listado de obras realizadas y terminadas que consta en el POA	P/T N° 010	Rocío Vásquez	11/04/2011

Subcomponente: Gastos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

ANÁLISIS DE GASTOS CORRIENTES

EL análisis de los gastos se examinaron de acuerdo a los valores estimados y codificados en relación con los valores devengados (Obligaciones económicas) de la Junta Parroquial, de acuerdo con su clasificación, obteniéndose en valores absolutos y en porcentajes el nivel de eficiencia en el cumplimiento de las metas y objetivos programados por la misma.

JUNTA PARROQUIAL SANTA ANA GASTOS PRESUPUESTADOS, CODIFICADOS Y DEVENGADOS POR GRUPOS

Tabla N° 012.

GASTOS	ASIGNACIÓN INICIAL	%	GASTOS CODIFICADOS	%	GASTOS DEVENGADOS	%
Corrientes	\$ 159,337.66	18%	159,377.66	18%	95,672.18	20%
De inversión	\$ 705,500.00	78%	707,500.00	78%	382,276.89	79%
De Capital	\$ 38,470.18	4%	38,470.18	4%	3,909.00	1%
Aplicación financiamiento	\$ 1,428.25	0.16%	1,428.25	0.16%	1,428.25	0.30%
TOTAL	\$ 904,736.09	100%	906,776.09	100%	483,286.32	100%

Fuente: Junta Parroquial Santa Ana. Cédula presupuestaria de gastos

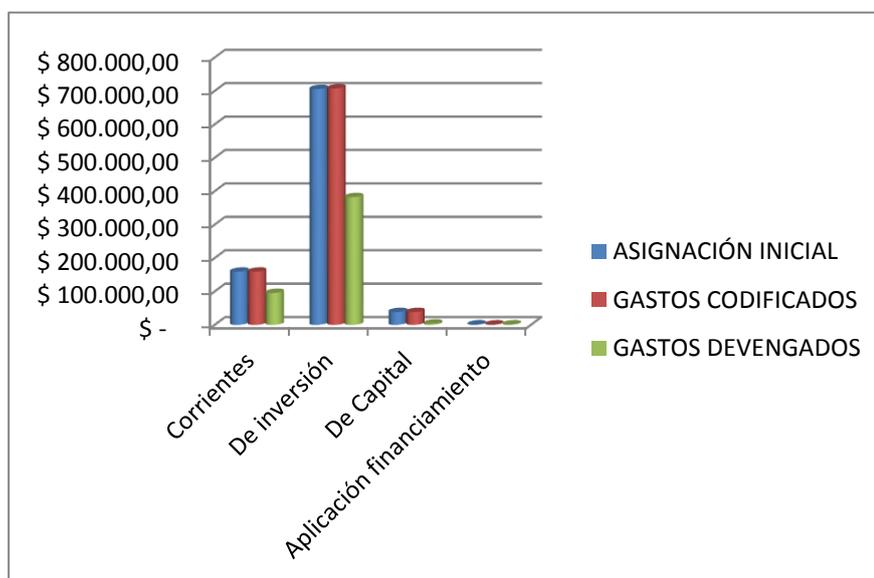
Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

Subcomponente: Gastos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

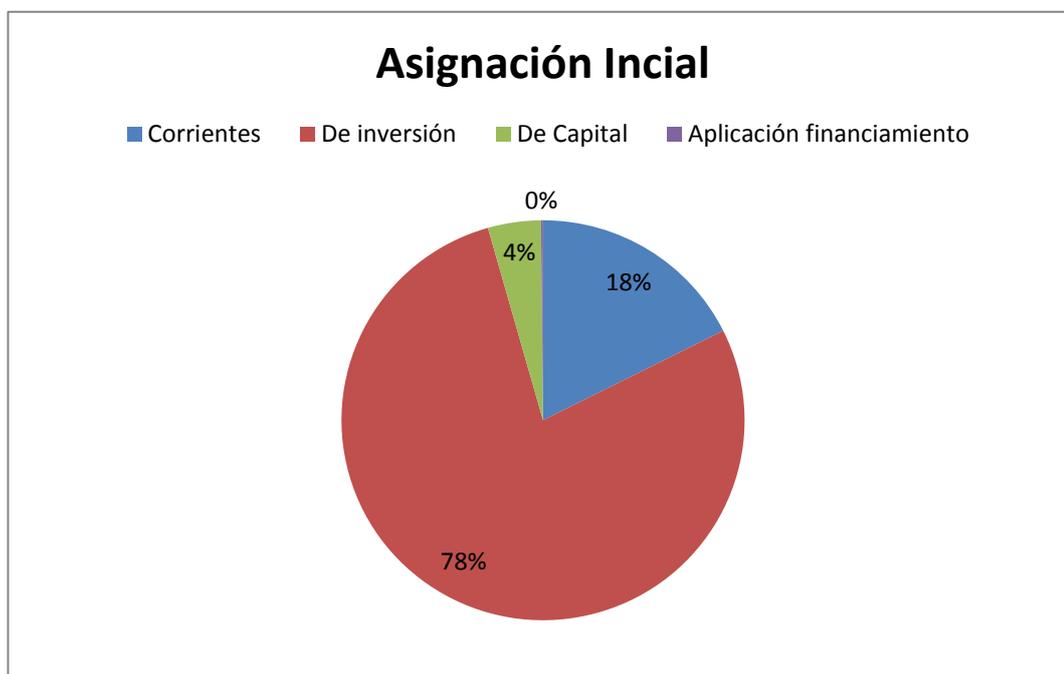
Gráfico N° 009. Análisis de los Gastos



Fuente: Cédula presupuestaria de gastos

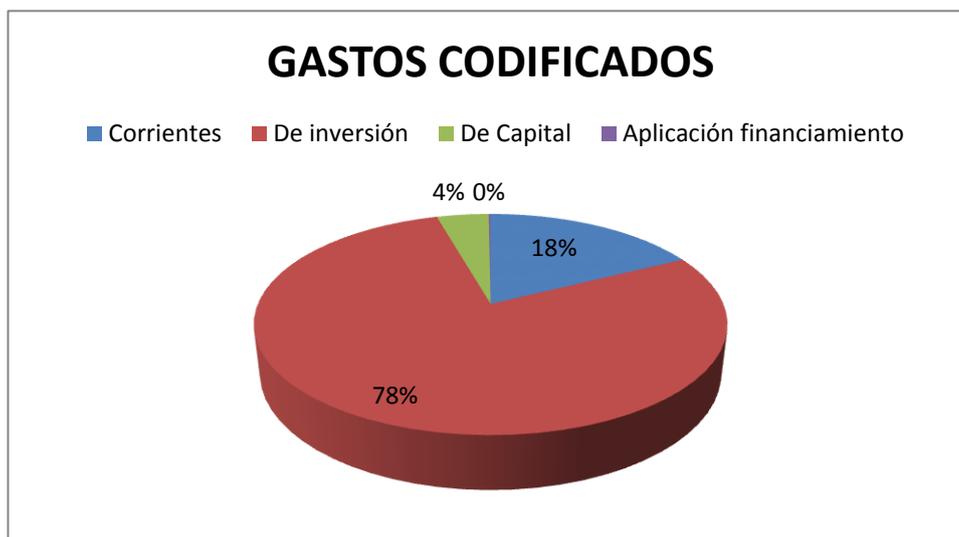
Responsables: Las Autoras

Gráfico N° 010. Presupuesto Gastos de Asignación Inicial



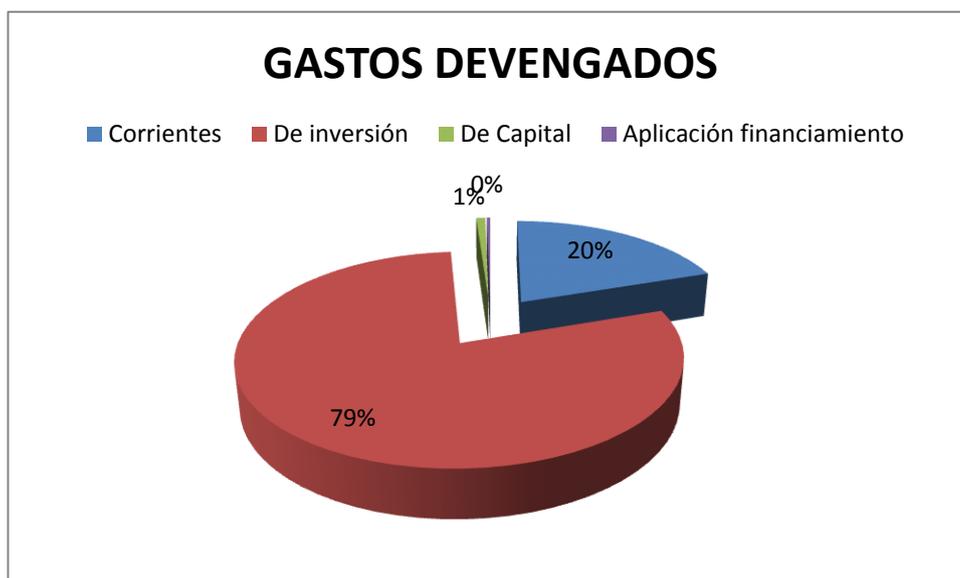
Responsables: Las Autoras

Gráfico N° 011. Presupuesto, Gastos Codificados



Responsables: Las Autoras

Gráfico N° 012. Presupuesto, Gastos Devengados



Responsables: Las Autoras

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

Subcomponente: Gastos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

INDICADORES DE GESTIÓN

Se aplicará indicadores de gestión para evaluar el subcomponente de gastos parroquial, con valores que nos permitan medir el nivel de ejecución y éxito y cumplimiento de metas.

Solvencia Financiera

$$SF = \frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Gastos Corrientes}} \times 100$$

$$EF = (80.600,00 / 159.337,66) \times 100$$

$$EF = 50,58\%$$

Se hace un análisis entre ingresos y gastos corrientes, donde encontramos rubros ordinarios y permanentes, podemos decir que existe un déficit del 49,42%. La Junta Parroquial no posee solvencia financiera porque los ingresos corrientes son inferiores a los gastos.

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

Subcomponente: Gastos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

Autosuficiencia Mínima

$$AM = \frac{\text{Gastos en Personal}}{\text{Ingresos Propios}} \times 100$$

$$AM = (91.154,00 / 38.600,00) \times 100$$

$$AM = 236,15\%$$

Este indicador mide la capacidad de financiar los gastos de personal con ingresos propios. La entidad ha destinado un 236,155 de sus ingresos propios para gastos en personal, lo que significa que no se privilegia la inversión pública, para el desarrollo de la Parroquia.

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

Subcomponente: Gastos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

Autosuficiencia en Personal

$$AP = \frac{\text{Gastos en Personal}}{\text{Ingresos Totales}} \times 100$$

$$AP = (91.154,00 / 855.045,62) \times 100$$

$$AP = 10,66\%$$

Este indicador no ayuda a definir que un 10,66% está destinado a los gastos de personal.

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

Subcomponente: Gastos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

Eficacia en Gastos Corrientes

$$\text{EGC} = \frac{\text{Gastos Corrientes Devengados}}{\text{Gastos Corrientes Codificados}} \times 100$$

$$\text{EGC} = (95.672,18 / 159.377,66) \times 100$$

$$\text{EGC} = 60,03\%$$

El resultado de este indicador es del 60,03% de gastos corrientes devengados, esto indica que no ha alcanzado una eficiencia, en relación a los objetivos planteados debido a que existen erogaciones de dinero permanente.

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

Subcomponente: Gastos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

Eficacia en gastos de Capital

$$\text{EGK} = \frac{\text{Gastos de Capital Devengado}}{\text{Gastos de Capital Codificado}} \times 100$$

$$\text{EGK} = (3.909,00 / 38470,18) \times 100$$

$$\text{EGK} = 10,16\%$$

Es indicador no muestra que los gastos de capital que se ha invertido en el gasto de capital devengado el del 10,16% del gasto de capital codificado. Dentro de los gastos de capital tenemos los bienes de larga duración que van en beneficio de la entidad para que esta pueda desarrollar actividades administrativas y productivas para la parroquia.

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

Subcomponente: Gastos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

Eficacia en Gastos de Inversión

$$\text{EGI} = \frac{\text{Gasto de Inversión Devengado}}{\text{Gasto de Inversión Codificado}} \times 100$$

$$\text{EGI} = (382.276,89 / 707.500,00) \times 100$$

$$\text{EGI} = 54,03\%$$

El indicador de gastos de inversión muestra que se ha invertido un 54,03% en contrataciones de estudios e investigaciones, fiscalización e inspecciones técnicas, estudio y diseño de proyectos para la ejecución de obras.

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

Subcomponente: Gastos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

Eficiencia en Gastos de Financiamiento

$$\text{EGF} = \frac{\text{Gastos de Financiamiento Devengado}}{\text{Gastos de Financiamiento Codificado}} \times 100$$

$$\text{EGF} = (1.428,25 / 1.428,25) \times 100$$

$$\text{EGF} = 100\%$$

El indicador de Gastos de financiamiento nos indica que se devengó de una manera equilibrada obteniéndose saldos positivos.

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

Subcomponente: Gastos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTROL INTERNO

Aspectos positivos

- ✚ La estructura de los gastos se encuentra formulado de acuerdo a los clasificadores respectivos.
- ✚ No existe gastos realizados por encima de lo presupuestado, saldo rojo.
- ✚ Se comunica a contabilidad las facturas debidamente autorizadas.
- ✚ Para la adquisición de bienes y servicios se solicita a los proveedores cotizaciones.

Aspectos negativos

- ✚ No existe informes que comparan los de gastos presupuestados y ejecutado.
- ✚ No existe un mecanismo de distribución para la asignación del gasto que realiza el gobierno central por las competencias ajustándose a criterios sectoriales y territoriales.
- ✚ No se realizan evaluaciones periódicas del presupuesto y no se emiten informes con recomendaciones para su mejoramiento.

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez



**JUNTA PARROQUIAL
SANTA ANA**

P/T N° 009

Subcomponente: Ingresos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE OBRAS

Entrevista:

Arq. María Gabriela Washima, Técnica de infraestructura

Contenido:

La Técnica de infraestructura manifestó que para realizar las obras se realiza una inspección y coordinación con el usuario sobre las necesidades comunitarias. Se analiza la factibilidad del tipo de suelo, el terreno y se realiza el levantamiento. Luego procede a realizar el diseño de la obra y un informe donde consta el presupuesto del costo de la obra. Esto es aprobado por el presidente quien es el encargado de adjudicar las obras a los contratistas.

Si la obra pasa del monto de ínfima cuantía, realizan pliegos y sube al Portal de Compras Públicas en donde se adjudica al contratista. Una vez realizado este procedimiento se realiza un contrato.

El contratista realiza planillas de avance de obra y es presentado a la Técnica de Infraestructura misma que revisa y verifica con todas las especificaciones del contrato y realiza una inspección de obra. El mismo es aprobado. Una vez concluida se realiza la planilla de avance de obras y de liquidación; el contratista pide la recepción e inspección de la obra al presidente, con el fin de realizar un acta de entrega a recepción. Una vez concluido este procedimiento la técnica realiza un informe para que se realice el pago.

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

Subcomponente: Ingresos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

LISTADO DE OBRAS REALIZADAS

Tabla N° 013

Proyecto/Actividad	Comunidad	Presupuesto	Ejecutada	Observaciones
Construcción muro de contención	Ingapirca	3452,06	X	
Construcción graderío en cancha de uso múltiple. Premio Ganado			X	
Arreglo de arcos indoor	Santa Bárbara	150	X	
Construcción plataforma y muros para Casa Comunal.	Mosquera	3.299,78	X	En proceso / Baja participación comunitaria.
Graderío en cancha	Bella Unión	2.450,27	X	Baja participación comunitaria.
Ampliación Casa Comunal y cambio de cubierta.	Barzalitos	3.198,24	X	Alta participación comunitaria.
Arreglo de Colegio Bilingüe extensión La Paz (divisiones, canales, instalaciones eléctricas)	San Miguel de Pucacruz	2.201,75	X	Baja participación comunitaria.
Cubierta para graderío de cancha	El Chorro	3.788,49	X	Baja participación comunitaria.
Construcción cancha deportiva (cemento)	Toctepamba	1.922,49	X	En proceso / Alta participación comunitaria.

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

Subcomponente: Ingresos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

LISTADO DE OBRAS REALIZADAS

Proyecto/Actividad	Comunidad	Presupuesto	Ejecutada	Observaciones
Arreglo varilla de bomba de agua plaza central	Centro parroquial	2.545,47	X	
Arreglo bancas y reposición de basureros en parque central			X	
Pozo séptico para Casa Comunal	El Salado	1.932,01	X	Alta participación comunitaria.
Cancha para vóley			X	
Reubicación letrinas sanitarias	Los Laureles	1.717,78	X	Baja participación comunitaria.
Adecuación salón de reuniones y cerramiento Casa Comunal.	San Antonio de Trabana	2.868,16	X	Baja participación comunitaria.
Letrinas sanitarias	Ñariviña-Pichacay	1.616,24	X	Alta participación comunitaria.

CUMPLIMIENTO DE OBRAS

ACTIVIDADES	N° Obras	%
Planificada	32	100,00
Ejecutadas	16	50,00
No ejecutadas	16	50,00

Fuente: Junta Parroquial Santa Ana

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez



**JUNTA PARROQUIAL
SANTA ANA**

HH / N° 004

Subcomponente: Gastos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

INDICADORES DE GESTIÓN

Condición: La Junta Parroquial no tiene establecidos indicadores de gestión presupuestarios, para su evaluación.

Criterio: Los Gobiernos Autónomos Descentralizados quieren optimizar los recursos públicos, debería establecer indicadores para que puedan medir el nivel de eficiencia y eficacia de los servicios prestados a las comunidades.

Causa: Falta de conocimiento en el análisis de los indicadores de gestión dentro de la Junta Parroquial y el Departamento Financiero.

Efecto: No hay evaluación del presupuesto de forma sistemática, de manera que no se puede identificar los movimientos de los ingresos y gastos.

Conclusión: La Junta Parroquial tiene información financiera suficiente pero no se está utilizando los indicadores de gestión para medir el nivel de eficiencia y eficacia de la Ejecución del presupuesto.

Recomendación: Se recomienda al Departamento Financiero, realizar indicadores de gestión presupuestarios con interpretaciones y recomendaciones, que servirán para la toma de decisiones de los directivos.

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

Subcomponente: Gastos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

GASTOS DE PERSONAL

Condición: De la aplicación de los indicadores de gestión, el ingreso corriente no cubre los gastos corrientes, razón por la cual se está utilizando dinero destinado a la inversión para cubrir los mismos.

Criterio: El presupuesto para el gasto de personal es de \$91.154,00 y se devengó \$ 70.166,50; los ingreso corrientes se estimaron en \$80.600,00 y se devengaron en \$ 59.313,53, mientras que el gasto corriente se devengo en \$95.672,18, podemos notar que existe un déficit debido a que los ingresos corrientes no cubren los gastos corrientes.

Causa: Debido a que no existe agilidad en el cobro de servicios por ingresos de autogestión que forman parte del ingreso corriente.

Efecto: Disminución de recursos destinados para gastos de inversión, creando un retraso en el desarrollo de la parroquia.

Conclusión: De acuerdo a lo especificado anteriormente no se cubre los gastos corrientes, y como consecuencia se toman recursos destinados a la inversión perjudicando la planificación de proyectos.

Recomendación: Se recomienda a la contadora tome medidas correctivas para que el pago de sueldos a los funcionarios afecte únicamente al gasto corriente y se respete recursos destinados a inversión en proyectos.

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

Subcomponente: Gastos

Periodo examinado: 01 de Enero al 31 de diciembre de 2009

OBRAS NO EJECUTADAS

Condición: La Junta Parroquial Programó la ejecución de obras en las comunidades, de acuerdo al análisis se estableció que el 50% no se realizaron durante el periodo 2009.

Criterio: Reglamento de la comisión de planificación y gestión de la Junta Parroquial de Santa Ana Art 3. “La comisión de planificación y gestión cumplirá las funciones y competencias asignadas en el Plan de Desarrollo estratégico de la Junta Parroquial, de manera que garantice a las actuales y futuras generaciones las condiciones de desarrollo social, económico y ambiental, necesarias para su supervivencia.”

Causa: No se cumple el POA debido a la falta de seguimiento y gestión en las Instituciones con las que se realiza convenios para realizar obras.

Efecto: No se llega a cumplir las obras planificadas en su totalidad.

Conclusión: Se ha determinado que no se han realizado las obras por falta de gestión y seguimiento del plan de desarrollo estratégico de la Junta Parroquial.

Recomendación: A la Comisión de gestión y planificación se recomienda realizar un análisis del cumplimiento del POA 2009 al menos cada tres meses.

Supervisado por: Norma Angamarca.

Elaborado por: Rocío Vásquez

3.3.2. ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA

Carátula

Carta de Presentación

CAPÍTULO I.-Enfoque de la auditoría

- Motivo
- Objetivo
- Alcance
- Enfoque
- Componentes auditados
- Indicadores utilizados

CAPÍTULO II.- Información de la entidad

- Misión
- Visión
- Diagnóstico FODA
- Base Legal
- Estructura Orgánica
- Ubicación física
- Financiamiento
- Funcionarios Principales

CAPÍTULO III.- Resultados Generales

Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones sobre la entidad, relacionados con la evaluación de la Estructura de Control Interno del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, etc.

CAPITULO IV.- Resultados Específicos por componente

Se presentara por cada componente y subcomponente comentarios, conclusiones y recomendaciones.

3.4. Fase IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



INFORME

JUNTA PARROQUIAL SANTA ANA

**“AUDITORÍA DE GESTION A LA JUNTA
PARROQUIAL DE SANTA ANA”**

SISTEMA PRESUPUESTARIO

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009

ÍNDICE

Capítulo II.....	
Aplicación de las fases de auditoría de Gestión a la Junta Parroquial Santa Ana.....	
Introducción.....	
Fase I: Conocimiento Preliminar.....	
2.11.1 Visita Previa.....	
2.11.3 Información de la Entidad	
2.11.4. Plan operativo anual	
2.11.5. Estructura organizacional	
2.11.6. Indicadores de gestión	
3.1.6. Diagnóstico FODA	
3.1.7 Evaluación del sistema de control interno	
3.1.8. Informe de evaluación del sistema de control interno de la Junta Parroquial Santa Ana	
3.1.9. Informes de auditorías anteriores	
3.1.10. Cronograma de cumplimiento de aplicación de recomendaciones	
3.1.11. Informe de cumplimiento de las recomendaciones	
3.1.12. Enfoque y estrategia de auditoría.- Componentes y subcomponentes.....	
3.2. Fase II. Planificación	
3.2.1. Orden de trabajo definitiva	
3.2.2. Análisis por subcomponentes Sistema presupuestal	
3.2.2.01. Evaluación del control interno ingresos.....	
3.2.2.02. Fortalezas y debilidades.....	
3.2.2.03. Matriz de ponderación de riesgo y confianza	
3.2.2.04. Evaluación de áreas críticas.....	
3.2.3. Análisis por subcomponentes Sistema Presupuestal	
3.2.3.01. Evaluación del Control Interno Gastos	
3.2.3.02. Fortalezas y Debilidades	
3.2.3.03. Matriz de ponderación de riesgo y confianza	
3.2.3.04. Evaluación de áreas críticas	
3.2.4. Memorando de planificación.....	

3.2.5. Programas de auditoría por cada subcomponente

3.2.5.01. Programas de trabajo de ingresos y gastos

3.3. Fase III. Ejecución

3.3.1. Papeles de Trabajo

3.3.1.01. Subcomponente Ingresos

3.3.1.02. Hoja de Hallazgos

3.3.1.03. Subcomponente Gastos

ABREVIATURAS UTILIZADAS

C.O.R.R.E.	Control de los Recursos y los Riesgos - Ecuador
C.O.S.O.	Gestión de Riesgos Empresariales – Marco Integrado (Comité of Sponsoring Organizations).
P.O.A	Plan Operativo Anual
I.N.C.O.P.	Instituto Nacional de Contratación Pública.
F.O.D.A.	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas
F.O.D.I.	Fondo de Desarrollo Infantil.
E.M.A.C.	Empresa Municipal de Aseo de Cuenca
E.T.A.P.A.	Empresa de Telecomunicaciones, Agua Potable y Alcantarillado.
E.E.R.R.C.S.	Empresa Eléctrica Regional Centro Sur
M.A.G.A.F.	Ministerio de Agricultura y Ganadería
FARMASOL	Farmacias Municipales Solidarias
PROSAFAM.	Programa de Salud Familiar
S.E.C.A.P.	Servicio ecuatoriano de Capacitación Profesional.
U.P.S.	Universidad Politécnica Salesiana.
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
SENRES	Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público.
S.P.I.	Sistema de Pagos Interbancarios.

Carta de presentación

Oficio N° 003

Señor

Julio Álvarez

PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL SANTA ANA

Sus despacho.

De nuestras consideraciones

Se ha realizado la Auditoría de Gestión a la Junta Parroquial Santa Ana del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2009.

Este trabajo se realizó de acuerdo a la Norma Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.

Estas normas requieren que la auditoría sea debidamente planificada y ejecutada para obtener certeza razonable, que la información y documentación examinadas, no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo; igualmente que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial del exámen, los resultados se encuentran expresados con comentarios, conclusiones y recomendaciones, que constan en el siguiente informe. Las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con carácter de obligatorio

Atentamente

Eco. CPA. Teodoro Cubero Abril

AUDITOR GENERAL

CAPÍTULO I

Enfoque de la auditoría

- **Motivo de la Auditoría**

La “Auditoría de Gestión a la Junta Parroquial Santa Ana”, se realizó con la finalidad de evaluar el Sistema presupuestario de ingresos y gastos durante el año 2009.

Objetivo General

Evaluar la gestión de la Junta “Parroquial Santa Ana, mediante una auditoría de gestión, y emitir un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de la entidad.

Objetivos Específicos

- Evaluar el sistema de control interno
- Determinar el cumplimiento de objetivos de la Institución, y saber que estos cumplan con eficiencia y eficacia.
- Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y normativas que tiene la Institución.
- Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones en informes de auditoría anteriores.

Alcance

La “Auditoría de Gestión a la Junta Parroquial Santa Ana” se oriente al análisis de programas, proyectos y presupuestos comprende el periodo entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2009.

Enfoque

El desarrollo de esta auditoría está enfocado hacia la eficiencia, eficacia y economía de los objetivos y programa que se ejecuten y al uso de los recursos públicos.

Componente Auditado: Sistema presupuestario

Subcomponentes Auditados

-  Ingresos y,
-  Gastos

Indicadores utilizados

Subcomponente: Ingresos

-  Eficiencia de Ingresos de Corrientes
-  Eficiencia de ingresos de Capital
-  Eficiencia en Ingresos de Financiamiento
-  Dependencia Financiera

Subcomponente: Gastos

-  Solvencia Financiera
-  Autosuficiencia Mínima
-  Autosuficiencia en Personal
-  Eficacia en Gastos Corrientes
-  Eficacia en gastos de Capital
-  Eficacia en Gastos de Inversión
-  Eficiencia en Gastos de Financiamiento

CAPÍTULO II

Información de la entidad

Misión

La Junta Parroquial de Santa Ana es una instancia de apoyo a los esfuerzos que realizan las comunidades, las organizaciones e instituciones parroquiales, para alcanzar metas en el campo de la educación, salud conservación del ambiente, infraestructura, organización, cultura, crédito, fuentes de trabajo, medios de producción, equidad entre géneros, incidencia política e inclusión social; contribuyendo a crear esperanza, justicia, paz y condiciones de vida más humana.

Visión

Santa Ana es una Comunidad socialmente equitativa, productiva, democrática que propicia una vida sana y una convivencia solidaria; que genera procesos de desarrollo, preserva y construye un entorno ambiental que convierten en un espacio atractivo, propicio para crecer en humanidad y dignidad.

3.1.10. DIAGNOSTICO FODA

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Comisión de Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Las comunidades cuenta con infraestructura educativa Interés de la población en alfabetización. Existe un plan de alfabetización parroquial. Existen comités de padres de familia en todas las escuelas y colegio. Existe interés de la población en la educación no formal. Se cuenta con un colegio presencial y a distancia. Existe escuela de formación de líderes adultos. Existe escuela de formación de líderes niños. Existe un plan pastoral de capacitación juvenil y pre juvenil. Se cuenta con un sistema de educación de redes amigas. Red de mujeres ejecuta un plan de capacitación socio organizativo y artesanal 	<ul style="list-style-type: none"> Padres de familia no controlan y acompañan la educación de sus hijos. Débil organización y coordinación al interior de la comunidad educativa. Deficiente transporte hacia los centros educativos, comunidades. Poco interés de los niños en hacer las tareas escolares. Alto índice de analfabetismo en la parroquia. Insuficiente material pedagógico para fortalecer la enseñanza. Los niños y jóvenes estudiantes no se involucran en la vida comunitaria. La población no conoce la reglamentación de la REAR y su funcionamiento. Incumplimiento de algunos profesores: muchos paros huelgas y no se cumple con el Pensum de estudios. Profesores no se involucran en la vida comunitaria y parroquial. Pensum no está acorde a la realidad de la zona. El Pensum de estudios es inferior al que se imparte en la ciudad. 	<ul style="list-style-type: none"> Contar con una reforma curricular que impulse el desarrollo de la parroquia. La Junta Parroquial cuenta con recursos para apoyo para la educación no formal. Fortalecer el programa de alfabetización. Fortalecer el programa de redes amigas. Establecer convenios con instituciones públicas y privadas para el equipamiento y obtener acceso a Internet. Contar con el apoyo del consejo de pastoral. Ofertas de capacitación de instituciones de desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> Disminución del presupuesto para la educación, incrementos de paros. Incremento de la crisis económica del País, incremento de la migración Alto índice de desempleo Desinterés ciudadano en procesos educativos y formativos.

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Comisión Infraestructura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El 100% de las comunidades cuentan con casa comunal. • Infraestructura escolar en ocho de las catorce comunidades. • Un Colegio secundario presencial • Un Colegio a Distancia semipresencial • Un Colegio a Distancia semipresencial Intercultural-Bilingüe. • El 90% de las comunidades cuentan con cancha deportiva. • El centro parroquial cuenta con alcantarillado y 80% de letrización. • Cuatro comunidades cuentan con cementerio comunitario. • 30% de letrización comunitaria. • La parroquia cuenta con una Casa de Administración de Servicios Parroquiales de excelencia. • El 100% de las comunidades cuenta con Capilla. • Se cuenta con un cementerio de moderna infraestructura en el Centro Parroquial. • El 80% de las comunidades cuentan con servicio de agua potable. • Servicio de luz eléctrica 100% • Equipamiento comunitario en 100% • Redes telefónicas en un 20% 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de acceso de vías para algunos sectores. • Deficiente mantenimiento de vías. • Escaso alcantarillado y letrización. • Falta de espacios recreativos como: Espacios verdes, parques etc. • Falta de infraestructura turística. • Falta de un Plaza para la escaramuza. • Falta de un mercado y centro de Acopio. • Carencia de estudios ambientales para abrir vías de acceso. • Ampliar los sistemas de agua potable. • Encausamiento de aguas lluvias. • Insuficiente alumbrado público. • Falta ampliación del servicio telefónico. • Existencia de lugares con fallas geológicas. • Carencia de puentes. • Puente principal con necesidad de reparación. • Falta de un Terminal Terrestre. • Falta Implementación del Plan de Ordenamiento Territorial Urbano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de las instituciones gubernamentales como: Municipio, Gobierno Provincial, EMAC, ETAPA, EERRCS, Junta Parroquial, etc. • Establecer gestiones ante los organismos estatales y privados para el apoyo en Infraestructura. • Contar con el apoyo de la Junta Parroquial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Destrucción de las vías, casas comunales, canchas, etc. Por deficiente organización y mantenimiento comunitario. • Fallas geológicas y desastres naturales.

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Producción económica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de la parroquia Ganaderas, producción de leche • Se cuenta con pastos naturales. • Tierras para la producción agropecuaria. • Existen terrenos con servicio de agua. • Cultivos maíz, frutales, hortalizas otros. • Existen cultivos tecnificados. • Interés de la población en producción de abonos orgánicos. • Producción de humus en pequeña Escala. • Producción agrícola bajo invernadero. • Crianza artesanal de animales menores y mayores. • Habilidades artesanales. • Áreas de terreno aptas para la producción de madera. • Talleres particulares de ebanistería. • Talleres particulares de mecánica industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de unión y organización de la población para emprender actividades productivas. • Baja calidad de animales mayores y menores. • Desconocimiento técnico de la población en la actividad agropecuaria, artesanal, industrial. • Terrenos abandonados por largos periodos. • Se va perdiendo la vocación agrícola, valoración de los terrenos. • Escasas líneas de crédito que motiven la Inversión productiva. • Alejamiento de la juventud de la agricultura. • Creciente producción agrícola con químicos. • Mal manejo del agua a nivel familiar. • Grandes áreas con suelos erosionados, Monocultivo. • Desconocimiento en el manejo de cultivos bajo invernadero – tecnificado. • Escasa producción de abonos orgánicos. • Escaso apoyo a la actividad artesanal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de de desarrollo productivo parroquial con apoyo de la Junta parroquial e instituciones. • Implementar proyectos de procesamiento de lácteos – agroindustria. • Establecimiento de líneas de crédito. • Producir humus aprovechando los desperdicios de la casa y desechos de los mercados en gran escala. • Construir micro reservorios para almacenar agua lluvias – riego. • Formación de talentos humanos en agropecuaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inestabilidad económica impiden realizar inversiones de largo alcance. • Escasos recursos económicos para la Inversión productiva. • Incremento de la deforestación. • Incremento de la degradación de los suelos • Instituciones públicas y privadas no apoyen las iniciativas locales. • Desinterés de la población en la producción agropecuaria y artesanal

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Recursos Naturales – Ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con fuentes de agua. • Áreas adecuadas para plantaciones forestales y reforestación. • Relleno Sanitario manejado técnicamente. • Existe un directorio del agua parroquial. • Árboles maderables. • Existe minas de lastre, arena, piedra. • La parroquia cuenta con lugares turísticos naturales. • Existe un colegio a distancia especializado en el área agrícola. • Se cuenta con “escasos” animales silvestres. • Se cuenta con personas capacitadas en el manejo de los recursos naturales. • Organizaciones locales han institucionalizado la preservación y Conservación de los recursos naturales. • Viveros de producción de plantas en el 40% de las comunidades. • Existencia de dos ríos de Gordeleg y Quingo. 	<ul style="list-style-type: none"> • No existen bosques nativos. • Escasa conciencia de la población en la preservación de los recursos naturales tala y quema de bosque y chaparro. • Incremento de la frontera agrícola en las áreas de captación de agua. • Explotación de la madera indebidamente. • Baja conciencia sobre el uso adecuado de los suelos, chaparros etc. • Carencia de agua para riego – producción agrícola. • Carencia de agua para consumo humano. • Carencia de sistemas de riego. • Carencia de un sistema de ordenamiento Productivo y ambiental parroquial. • Área de terreno de la parroquia con pendientes pronunciadas, facilitan la formación de cárcavas. • No se cuenta con un plan de manejo ambiental parroquial. • Aparición de plagas por efectos del relleno sanitario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica institucional (CREA, MAG, Ministerio del Ambiente). • Junta parroquial cuenta con fondos destinados al manejo de los recursos naturales y capacitación. • Contar con un programa de capacitación en torno a los recursos naturales, ambiente. • Aprovechar el lastre, arena, piedra para dar mantenimiento a las vías de la parroquia. • Contar con proyectos integrales de manejo de los recursos naturales, fuentes de agua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incremento de la tala y quema de bosques y chaparros. • Incremento de la crisis económica hace que cada vez se amplíe la frontera agrícola en áreas de captación de agua. • Fragmentación de áreas comunitarias, ventas, urbanizaciones, etc. • Infraestructura vial en áreas naturales y sin estudios ambientales. • Instituciones no apoyan.

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con infraestructura en que funciona el sub centro de salud parroquial. • Se cuenta con equipamiento básico. • Se cuenta con un programa de salud integral parroquial, con atención de las 24 horas. • Se cuenta con un programa de atención odontológica para la niñez. • CRA. • Atención de seguro campesino. • Se cuenta con una base de datos categorizada. • Existen cuatro puestos de atención salud comunitaria distribuidos en la parroquia. • Programas gratuitos de atención a las madres y niños menores a 5 años. • Participación comunitaria. • Existencia de un botiquín popular a bajos precios. • Existen personas entendidas en medicina tradicional. • Existencia de parteras entendidas 	<ul style="list-style-type: none"> • No se cumple con el horario por parte de los médicos. • Medicinas e insumos médicos insuficientes. • No se valora la medicina tradicional natural. • Local pequeño para hospitalización. • No existe la conciencia de la población en prevención de enfermedades. • Deficiente infraestructura sanitaria (Alcantarillado, letrinas, espacios animales). • Mal tratamiento del agua potable a nivel familiar. • Presupuesto no sustentable. • Seguro campesino débil. • Débil Información sobre los programas. • Indiferencia de la población frente a programas de salud. • Desconocimiento técnico de la población en prevención y tratamiento de heridas, sangrados, planificación familiar etc. • Desconocimiento de la población de la Botiquín ó de alimentos balanceados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de botiquín privadas. • Apoyo de botiquín públicas como: MBS, municipio, Junta Parroquial, botiquín, consejo de salud etc.). • Contar con programas de botiquín y uso de la medicina botiquín. • Mejorar el botiquín familiar calidad de vida. • Establecer programas sostenibles botiquín, botiquín del botiquín popular. • Botiquín del consejo de salud parroquial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta botiquín y apoyo a los programas de salud. • Mal manejo del agua potable a nivel familiar. • Botiquín del presupuesto del estado destinado a la salud. • Carencia de recursos económicos. • Escasos recursos económicos en la familia, botiquín del botiquín popular. • Incremento de la migración, botiquín

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con un convenio para la constitución de la defensoría parroquial y comunitaria de la niñez y adolescencia con el INNFA. • Existencia de un grupo de apoyo que vela por las personas de la tercera edad • Programas parroquiales que velan por la salud de la población. • Grupos juveniles • Liga deportiva parroquial que vela por el deporte y recreación de la niñez y juventud. • Red mujer y familia nueva esperanza que apoya a la niñez. • Pastoral social • Escuela de líderes de adultos y niños • Junta Parroquial que cuenta con una comisión destinado a lo social. • Centros de Desarrollo Infantil en algunas comunidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Baja participación de la población, falta de integración (individualismo). • Alcoholismo, pandillas, delincuencia y sus consecuencias en la familia y la paz ciudadana. • Falta de identificar y ubicar los grupos más vulnerables de la parroquia. • Débil servicio de transporte por falta de turnos y unidades. • Falta de liderazgo • Poca responsabilidad y compromiso. • Falta de vocación de servicio de algunos de los dirigentes (tradicional). • Comentarios mal fundados, conflictos sociales. • Falta de cumplimiento de las organizaciones seccionales. • Abandono de personas enfermas, minusválidas. • Creciente migración. • Madres solteras, desconocimiento de planificación familiar. • Incremento de sectas religiosas. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Junta parroquial tiene presupuesto para el apoyo social. • Contar con apoyo de instituciones estatales como: MBS, CRA, INNFA, ORI etc. • Contar con programas sostenibles de apoyo y asistencia social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mala administración de los recursos. • Incremento del alcoholismo, de pandillas. • Corrupción • Individualismo, intereses personales. • Incremento de la crisis económica. • Incremento de sectores vulnerables y desprotegidos.

Base Legal

- ✚ **Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
- ✚ Reglamento a la Ley de Contratación Pública
- ✚ Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales del Ecuador
- ✚ Reglamento a la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales

LEYES Y REGLAMENTOS INTERNOS

- ✚ Plan Estratégico de la Junta Parroquial de Santa Ana 2005 – 2015
- ✚ Directorio completo de la Institución
- ✚ Reglamento Orgánico y Funcional para la Junta Parroquial de Santa Ana.
- ✚ Reglamento para la Administración y Funcionamiento del Cementerio de la Parroquia Santa Ana.
- ✚ Reglamento para la Organización de Comunidades de la Parroquia Santa Ana.
- ✚ Reglamento para la Conformación y Funcionamiento de la Junta Parroquial de Santa Ana.
- ✚ Conformación y Reglamentación de la Asamblea Parroquial de Santa Ana.
- ✚ Reglamento de Becas y Asistencia Educativa para los alumnos de los Centros Educativos de la Parroquia de Santa Ana.
- ✚ Reglamento del Fondo de Caja Chica.
- ✚ Reglamento para la entrega de Condecoraciones y Acuerdos en las festividades de Parroquialización.
- ✚ Reglamento de Ayuda y Promoción Social desde las actividades deportivas parroquiales.
- ✚ Reglamento de Elecciones, del Directorio de los Comités de Desarrollo Comunitario, de cada una de las Comunidades de la Parroquia Santa Ana; la conformación del Tribunal Electoral Parroquial; de las atribuciones deberes, derechos y sanciones de los ciudadanos (as) y de quienes resultaren electos en este proceso de elecciones, libres, directas y democráticas.

- ✚ Reglamento para la Administración del equipamiento Comunitario de la Parroquia Santa Ana.
- ✚ Reglamento para el uso y ocupación de los Espacios Públicos en la Parroquia Santa Ana.
- ✚ Reforma al Reglamento para el Pago de Dietas a los Miembros Vocales de la Junta Parroquial de Santa Ana, por su asistencia a cada Sesión Ordinaria de la Junta Parroquial de Santa Ana.
- ✚ Reglamento de la Comisión de Planificación y Gestión de la Junta Parroquial de Santa Ana.
- ✚ Reglamento del Certamen de Elección de la Reina de la Parroquia Santa Ana y Finalidades.
- ✚ Reglamento de las Sesiones de los Vocales Miembros de la Junta Parroquial de Santa Ana.

Estructura Orgánica

La Estructura orgánica de la Junta Parroquial está conformada por:

Asamblea Parroquial: Habitantes y líderes comunitarios. Se encuentra presidido por el presidente de la Junta Parroquial.

Está constituido por la Junta Parroquial, el Presidente que los preside, Asesoría Jurídica y los Vocales de la Comisiones.

Comisiones Permanentes

- ✚ Comisión de Sociales
- ✚ Comisión de Infraestructura.
- ✚ Comisión de Ambiente y Producción.
- ✚ Comisión de Salud.
- ✚ Comisión de Educación y Cultura.

Administrativo

La Secretaria – Tesorera, Contadora, Activos Fijos e Inventarios y Servicios Generales.

Operativo

- ✚ Técnico de Infraestructura.
- ✚ Técnico Agrícola.
- ✚ Técnico en Proyectos

Ubicación física

Parroquia de Santa Ana se encuentra ubicada a 20 kilómetros de la Ciudad de Cuenca. Limita al norte con las parroquias Paccha y Zhidmad, al sur con Quingeo y San Bartolomé, al este con El Valle y Paccha y por el oeste con Zhidmad, San Juan y San Bartolomé. Su cabecera parroquial se halla emplazada sobre un pequeño promontorio denominado “Tepal”, este es un mirador excepcional, pues, desde allí a simple vista se divisan las ciudades de Cuenca y Azogues, y las parroquias de El Valle, Baños, Quingeo, Llacao, Cojitambo, Sinincay, San Miguel, Santa Rosa, San Cristóbal, Jadán e innumerables caseríos.

Financiamiento

INGRESOS	2009
Ingreso Corrientes	54.100.00
Ingresos de capital	761.855,85
Ingresos de financiamiento	364.492.19
TOTAL	1.180.448.04

Fuente: Cédulas Presupuestarias de ingresos

Funcionarios Principales

Sr. Julio Álvarez Á	Presidente Junta Parroquial
Sr. David Samaniego	Vicepresidente Junta Parroquial
Sra. Narcisa Vanegas	Tercer vocal principal
Sra. Susana Portilla	Cuarto vocal principal
Sr. Víctor Gañan	Quinto vocal principal

CAPITULO III

Resultados Generales

Ambiente de Control

Aspectos positivos

- ✓ La relación entre los funcionarios y el Presidente son de honestidad y responsabilidad, mismo que favorece a los servidores a realizar denuncias sin temor a represalias.
- ✓ La Junta en pleno incentiva y compromete a sus servidores en el cumplimiento de reglamentos y resoluciones.
- ✓ La Administración presenta oportunamente información financiera y de gestión a la comunidad.
- ✓ La Junta Parroquial aplica la nueva ley del COOTAD.

Aspectos negativos

- ✓ No existe integridad en la estructura orgánica y funcional en la Junta Parroquial.
- ✓ La Junta Parroquial no tiene un Manual de Funciones.
- ✓ No aplica sanciones disciplinarias

Conclusión

De acuerdo a lo analizado en el cuestionario de control interno podemos decir que la Junta Parroquial en el componente de Ambiente de Control, resaltan los aspectos positivos que tienen, cabe indicar que existe una buena comunicación entre los funcionarios, vocales y presidencia.

Recomendación N° 1

Se recomienda al Departamento de Recursos Humanos y Administración, la creación un Manual de Funciones. También establecer una estructura orgánica y funcional con la finalidad regir, regular y aplicar procedimientos internos en la entidad; y las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.

Establecimiento de objetivos

Aspectos positivos

- ✓ La Junta Parroquial cuenta con un plan estratégico difundido interna y externamente en concordancia con el plan estratégico Cantonal, Provincial y Nacional.
- ✓ Tiene establecido objetivos y estrategias por cada Comisión.
- ✓ El POA y el presupuesto de la parroquia es evaluado mensualmente con la finalidad de conocer su avance.
- ✓ Existe apoyo del Presidente y los funcionarios para determinar el nivel de riesgo aceptable y su tolerancia.

Aspectos negativos

- ✓ La Junta Parroquial no ha formado indicadores de Gestión, que puedan medir, cuantificar las metas, objetivos y actividades planificadas con lo ejecutado.
- ✓ No existe conocimiento de los niveles de la organización de los elementos del CORRE (Coso ERM) establecidos y de los objetivos que se espera alcanzar.
- ✓ El POA y el Presupuesto del Municipio no son evaluados al menos trimestralmente.

Conclusión

En el segundo componente del Control Interno que es el Establecimiento de Objetivos podemos mencionar que la Junta Parroquial cuenta con un Plan Estratégico, difundido interna y externamente. Podemos decir que existe un apoyo de los directivos para poder determinar el nivel de riesgo aceptable.

Recomendación N° 2

Se recomienda a la Secretaria-Tesorera formular Indicadores de gestión Institucionales, que permitan medir y cuantificar las metas, objetivos y actividades planificadas con lo ejecutado.

Identificación de eventos

Aspectos positivos

- ✓ Existe confiabilidad de la metodología utilizada para identificar eventos que puedan afectar el logro de objetivos.
- ✓ Existe apoyo de la administración a las acciones orientadas a categorizar los eventos con los objetivos.
- ✓ Los funcionarios participan en la identificación de eventos.

Aspectos negativos

- ✓ No existen mecanismos para identificar eventos de riesgos internos y externos.
- ✓ Los funcionarios y empleados clave no participan en la determinación de eventos.

Conclusión

En el tercer componente podemos mencionar que la Junta Parroquial cuenta con el apoyo del Presidente y los funcionarios, mismo que ayuda a identificar factores de riesgo interno y externo.

Recomendación N°3

Se recomienda la participación de los funcionarios y empleados de la Junta Parroquial para establecer y determinar los factores de riesgo.

Evaluación de Riesgos

Aspectos positivos

- ✓ La Junta Parroquial Santa Ana cuenta con el apoyo del presidente y los directivos, para realizar la planeación y ejecución de los estudios de probabilidades e impacto de los riesgos.
- ✓ Existe transparencia de la información sobre los resultados de la evaluación de los riesgos.
- ✓ Existe mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que puedan afectar a la Junta Parroquial.

Aspectos negativos

- ✓ Nos se evalúa periódicamente los riesgos.
- ✓ No existe información acerca del establecimiento de objetivos e identificación de eventos al momento de la evaluación.
- ✓ No existe idoneidad de la metodología y recursos utilizados para establecer y evaluar riesgos.

Conclusión

En la Evaluación de Riesgos podemos decir que la Junta Parroquial cuenta con el apoyo del presidente y los directivos para la planeación y estudio del impacto y probabilidad de riesgo.

Recomendación N°4

Se sugiere a la Junta Parroquial que por medio de la Secretaria Tesorera y la contadora, se evalúe los riesgos trimestralmente, con la finalidad de tener una visión de los eventos potenciales que impiden el logro de los objetivos.

Respuesta a los Riesgos

Aspectos positivos

- ✓ La Junta Parroquial ha establecido las respuestas a los riesgos.
- ✓ Existe apoyo de la administración en acciones orientadas al estudio de alternativas.
- ✓ La Junta Parroquial tiene conocimientos necesarios para tomar la mejor decisión.

Aspectos negativos

- ✓ No existen alternativas para el análisis de alternativas.
- ✓ No existe evidencia suficiente que respalde el análisis de alternativas.
- ✓ No existe la evidencia suficiente que respalde la toma de decisiones.

Conclusión

Podemos decir que se adoptan elementos para la toma de decisiones, con las personas que están involucradas en la Junta Parroquial.

Recomendación N° 5

Se recomienda a la Junta Parroquial que tome medidas idóneas en respuesta a los riesgos y se establezca unidades para el análisis de alternativas.

Actividades de control

Aspectos positivos

- ✓ Se implementan mecanismos de control para disminuir los riesgos y alcanzar los objetivos estratégicos, operacionales, información y cumplimiento.
- ✓ Existe apoyo de la administración para el diseño y aplicación de los controles en función a los riesgos.

Aspectos negativos

- ✓ No existe calidad de información sobre la toma de decisiones adoptadas.
- ✓ No existe una matriz que relacione los riesgos seleccionados con los controles establecidos.
- ✓ El presidente no emite políticas y procedimientos de las actividades de control para los niveles departamentales.
- ✓ No se ha implantado actividades de control de los sistemas de información que incluya a las fases informatizadas dentro del Software para controlar el proceso.

Conclusión

Podemos decir que la Junta Parroquial cuenta con controles preventivos, detectivos, manuales, informáticos y de dirección los mismos que son puestos a prueba dentro de las actividades de control.

Recomendación N° 6

Se recomienda a la persona de Sistemas implantar un plan estratégico de tecnologías de información, mismo que ayudaría a eliminar el retraso de procesos y procedimientos tecnológicos dentro de los departamentos.

Información y comunicación

Aspectos positivos

- ✓ Se ha establecido comunicación amplia, que facilite información tanto formal como informal.
- ✓ El presidente ha dispuesto a todo el personal la responsabilidad de compartir la información con fines de gestión y control.
- ✓ La información de la Junta Parroquial establece una herramienta de supervisión, para conocer si ha está logrando objetivos, metas e indicadores.
- ✓ La Junta Parroquial ha realizado reportes periódicos sobre la ejecución del POA, evaluando el avance físico de las metas y objetivos programados por cada área de operación.

Aspectos negativos

- ✓ No se ha emitido un Plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos parroquiales y la gestión de los riesgos.

Conclusión

Podemos decir que existe responsabilidad de compartir la información entre toda la entidad, con el objetivo de evaluar la gestión y control; así mismo la información obtenida es oportuna y confiable.

Recomendación N° 7

Se recomienda a la persona encargado de Sistemas diseñar un plan estratégico de tecnologías de información.

Supervisión y monitoreo

Aspectos positivos

- ✓ Existe evaluación y supervisión continua de calidad y el rendimiento del sistema de control interno.

- ✓ Los funcionarios definen los procedimientos para que se informe las deficiencias del control interno.
- ✓ La Junta Parroquial cuenta con una estructura organizativa racional que incluye actividades de supervisión apropiadas que permitan comprobar las funciones de control que se ejecutan.
- ✓ Los auditores toman atención a los informes de auditores internos, externos y SRI.

Aspectos negativos

- ✓ No existen planes de acción correctiva.

Conclusión

Concluimos que se emiten procedimientos para encontrar posibles deficiencias del control interno en los departamentos y adoptando acciones correctivas.

Recomendación N° 8

Se recomienda a la Junta Parroquial Santa Ana la implementación de una Unidad de Auditoría Interna en la Estructura orgánica funcional.

CAPÍTULO IV

Resultados Específicos por componente

Componente: Sistema presupuestal

Subcomponente: Ingresos

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Las obras que se realizan en la Junta Parroquial con el presupuesto participativo, no se ejecutan debido a que el Municipio de Cuenca no realiza las transferencias oportunamente. Según el Reglamento de la comisión de planificación y gestión de la Junta Parroquial. Objetivos y funciones de la comisión de planificación y gestión. Art. 4 “De las funciones de la comisión de planificación y gestión. Literal m) Analizar políticas de la Municipalidad de Cuenca, del Consejo Provincial y del Estado y preparar los proyectos y estudios respectivos para su aplicación a nivel local. N) Evaluar la gestión y realizar el seguimiento financiero a los Proyectos de las Comisiones de la Junta Parroquial”.

No se ha logrado concretar un convenio con otras instituciones para poder realizar la ejecución de obras y proyectos. Teniendo comunidades mal atendidas, esto quiere decir que los dirigentes de la Parroquia no están aportando al desarrollo y necesidades prioritarias que tiene la población.

Conclusión: Al no contar con las transferencias oportunas no se ejecuta las obras e impiden el crecimiento comunitario.

Recomendación N° 9. Al Presidente y a la Técnica de Proyectos, recomendamos realizar gestiones oportunas con la finalidad de conseguir recursos para la ejecución de obras que están dentro de lo planificado.

ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE USUARIOS DE CEMENTERIO

El análisis realizado a la base de datos de usuarios de cementerio mismo que sirve para el cobro de bóvedas vencidas, se determinó que no está actualizado desde años anteriores. Según el reglamento para la administración y funcionamiento del cementerio de la Parroquia Santa Ana. Del Delegado Art. 13.- Es deber del delegado, literal a) “Mantener y actualizar los catastros de bóvedas, nichos y demás sepulturas en el cual deben ir colocados los datos básicos como nombres completos del fallecido, nombres completos del solicitante, fecha de arrendamiento y vencimiento del contrato y el domicilio de los deudos de la persona fallecida, así como su número telefónico”.

No se puede obtener recursos propios oportunamente y el presupuesto de la institución se ve afectado por falta de cobro oportuno de servicios de cementerio.

Conclusión: Existe falta de gestión interna en la actualización de base de datos.

Recomendación N° 10 El presidente deberá disponer la actualización de datos de forma inmediata, con la finalidad de tener información oportuna.

REALIZACIÓN DE OBRAS CON CONVENIOS

No se puede ejecutar las obras con prontitud, porque las transferencias no se realizan a tiempo a la Institución porque no existe un análisis por parte del Municipio de las obras proyectadas en el periodo. Existiendo falta de cumplimiento de la planificación estratégica parroquial por parte de la Municipalidad de Cuenca, y no se está aportando al crecimiento de las comunidades beneficiadas.

Conclusión: Al no contar con las transferencias oportunas no se ejecutan las obras e impidiendo el crecimiento comunitario.

Recomendación N° 11. Al Presidente y Técnica de Proyectos, realizar gestiones oportunas con la finalidad de obtener resultados positivos.

Componente: Sistema presupuestal

Subcomponente: Gastos

INDICADORES DE GESTIÓN

La Junta Parroquial no tiene establecidos indicadores de gestión presupuestarios para su evaluación. Tomando en cuenta que los Gobiernos Autónomos Descentralizados quieren optimizar los recursos públicos, debería establecer indicadores para que puedan medir el nivel de eficiencia y eficacia de los servicios prestados a las comunidades.

Al existir falta de conocimiento en el análisis de los indicadores de gestión dentro de la Junta Parroquial y el Departamento Financiero, no hay evaluación del presupuesto de forma sistemática, de manera que no se puede identificar los movimientos de los ingresos y gastos.

Conclusión: La Junta Parroquial tiene información financiera suficiente pero no se está utilizando los indicadores de gestión para medir el nivel de eficiencia y eficacia de la Ejecución del presupuesto.

Recomendación N° 12. Se recomienda al Departamento Financiero, realizar indicadores de gestión presupuestarios con interpretaciones y recomendaciones, que servirán para la toma de decisiones de los directivos.

GASTOS DE PERSONAL

De la aplicación de los indicadores de gestión el ingreso corriente no cubre los gastos corrientes, razón por la cual se está utilizando dinero destinado a la inversión para cubrir los mismos.

El presupuesto para el gasto de personal (Asignación Inicial) es de \$91.154,00 y se devengó \$ 70.166,50; los ingreso corrientes se estimaron en \$80.600,00 y se devengaron en \$ 59.313,53, mientras que el gasto corriente se devengo en \$95.672,18, podemos notar que existe un déficit debido a que los ingresos corrientes no cubren los gastos corrientes. Dado que no existe agilidad en el cobro de servicios por ingresos de autogestión que forman parte del ingreso corriente. Ocasionando una disminución de recursos

destinados para gastos de inversión y creando un retraso en el desarrollo de la parroquia.

Conclusión: De acuerdo a lo especificado anteriormente no se cubre los gastos corrientes, y como consecuencia se toman recursos destinados a la inversión perjudicando la planificación de proyectos.

Recomendación N° 13. Se recomienda a la contadora tome medidas correctivas para que el pago de sueldos a los funcionarios afecte únicamente al gasto corriente y se respete recursos destinados a inversión en proyectos.

OBRAS NO EJECUTADAS

La Junta Parroquial programó la ejecución de obras en las comunidades, de acuerdo al análisis se estableció que el 50%, no se realizaron durante el periodo 2009. De acuerdo al Reglamento de la comisión de planificación y gestión de la Junta Parroquial de Santa Ana Art 3. "La comisión de planificación y gestión cumplirá las funciones y competencias asignadas en el Plan de Desarrollo Estratégico de la Junta Parroquial, de manera que garantice a las actuales y futuras generaciones las condiciones de desarrollo social, económico y ambiental, necesarias para su supervivencia."

No se cumple el POA debido a la falta de seguimiento y gestión en las Instituciones con las que se realiza convenios para realizar obras, produciendo el incumplimiento de las obras planificadas en su totalidad.

Conclusión: Se ha determinado que no se han realizado las obras por falta de gestión y seguimiento del plan de desarrollo estratégico de la Junta Parroquial.

Recomendación N° 14. A la Comisión de gestión y planificación se recomienda realizar un análisis del cumplimiento del POA 2009 al menos cada tres meses.

ANÁLISIS DE INGRESO Y GASTOS CORRIENTES

Una vez obtenidos los indicadores de gestión, se realizó un análisis vertical de los ingresos corrientes para saber el grado de eficiencia con el que se cumple las metas y objetivos planteados en el periodo.

EL análisis de los gastos se examinaron de acuerdo a los valores estimados y codificados en relación con los valores devengados (Obligaciones económicas) de la Junta Parroquial, de acuerdo con su clasificación, obteniéndose en valores absolutos y en porcentajes el nivel de eficiencia en el cumplimiento de las metas y objetivos programados por la misma.

3.5. Fase V: SEGUIMIENTO Y MONITOREO

3.5.1. Cronograma para el cumplimiento de las recomendaciones

Tabla N° 14. Matriz de cronograma de cumplimiento de recomendaciones.

MATRIZ DE CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES		
JUNTA PARROQUIAL SANTA ANA		
RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE Y TIEMPO A CUMPLIR
AL PRESIDENTE Y TÉCNICA DE PROYECTOS		
Realizar gestiones oportunas con la finalidad de conseguir recursos para la ejecución de obras que están dentro de lo planificado.	Logrando de esta manera satisfacer las necesidades de los Comités de Desarrollo Comunitario.	Al Presidente y Técnica de Proyectos. En un plazo de 90 días
El presidente deberá disponer al delegado la actualización de datos de bóvedas y nichos de forma inmediata, con la finalidad de tener información eficaz.	Mejorando la gestión de cobro de las bóvedas vencidas e incrementado de los recursos propios y brindando un mejor servicio.	Al delegado. En un plazo 60 días.
Realizar gestiones y seguimiento de las obras planificadas con el presupuesto participativo.	Para que de esta manera se pueda cumplir los objetivos y metas planteadas.	Al presidente y Técnica de Proyectos. En un plazo de 90 días
RECURSOS HUMANOS		

Realizar una estructura orgánica y funcional en la Junta Parroquial.	Con la finalidad de tener establecidos los niveles y funciones que cada empleado tiene dentro de la institución.	Secretaria - Tesorera. En un plazo de 60 días.
COMISIÓN DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN		
Realizar un análisis del cumplimiento del Plan operativo anual 2009.	Conocer el grado de cumplimiento de ejecución de obras.	Comisión de gestión y planificación. En un plazo de 30 días.
CONTADORA		
Realizar indicadores de gestión presupuestarios con interpretaciones y recomendaciones, que servirán para la toma de decisiones de los directivos.	La realización de indicadores de gestión ayudará a verificar el nivel de desempeño con respecto a años anteriores.	Contadora. En un plazo de 30 días.
Tomar medidas correctivas para que el pago de sueldos a los funcionarios afecte únicamente al gasto corriente y se respete recursos destinados a inversión en proyectos.	Respetan el dinero destinado a inversión se incrementará el desarrollo de proyectos en beneficio de la Parroquia.	Contadora. En un plazo de 90 días.
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS		
Se recomienda la participan en la determinación de eventos y cumplimiento de objetivos y metas.	Ayuda al mejoramiento de las metas y objetivos planteados, con el fin conocer los riesgos y el impacto que puedan tener los mismos.	Funcionarios y empleados. En un plazo de 90 días.

Fuente: Formato tomado del Manual de Auditoría de Gestión para la unidad de auditoría interna del Municipio de Cuenca. Eco. Teodoro Cubero
Abril.

Señorita

Norma Angamarca

SUPERVISORA

Señorita

Rocío Vásquez

JEFA DE EQUIPO

De mis consideraciones

Informamos a ustedes que las recomendaciones emitidas han sido analizadas y discutidas, las cuales consideramos aplicables puesto que ayudarán a mejorar los procedimientos financieros, situación que nos permite cumplir con las metas y objetivos institucionales. Por lo que, al haber suscrito que los funcionarios involucrados nos comprometemos a cumplirlas en las condiciones y plazos previstos, de ser necesario se dotarán de los recursos pertinentes.

Atentamente

Sr. Julio Álvarez A.

PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL SANTA ANA

ENCUESTA SOBRE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

JUNTA PARROQUIAL SANTA ANA

SISTEMA PRESUPUESTAL

Subcomponentes: Ingresos y Gastos

Por favor marque con una X

1. ¿Conoce usted qué a la Auditoría de Gestión interesa conocer que la Junta Parroquial haya definido su visión, misión, objetivos, metas, planes estratégicos y operativos?

SI ____ **NO** ____

2. ¿Esta actividad de control fue ejecutada por un equipo multidisciplinario, conformada por auditores y otros profesionales requeridos?

SI ____ **NO** ____

3. ¿Conoce usted que la auditoría de gestión requiere que la Junta Parroquial cuente con indicadores y parámetros emitidos por él presidente y demás ejecutivos para rendir cuentas a las comunidades sobre su gestión y resultados?

SI ____ **NO** ____

4. ¿Conoce usted qué esta auditoría se interesa en saber si la administración está consciente de los factores del entorno (oportunidades y amenazas) y el ambiente organizacional es decir sus factores internos (fortalezas y debilidades) que tiene la Junta Parroquial?

SI ____ **NO** ____

5. ¿Indique si el equipo de auditores internos notificó el inicio de la auditoría?

SI ____ **NO** ____

6. ¿Existió comunicación verbal y escrita de resultados parciales?

SI ____ **NO** ____

7. ¿Se convocó a la lectura del borrador del informe?

SI ____ **NO** ____

8. ¿Si al inicio de la ejecución de la auditoría, miembros del equipo de auditores internos le expusieron con claridad los motivos, objetivos y alcance de la auditoría de gestión, para distinguir de otro tipo de actividades de control?

SI ____ **NO** ____

9. ¿Indique si durante la ejecución del examen los auditores internos coadyuvaron con la administración en el desarrollo de indicadores parroquiales?

SI ____ **NO** ____

10. ¿Indique si las recomendaciones efectuadas en la auditoría de gestión durante su ejecución y en el informe, fueron prácticas posibles de aplicación y han servido para lograr la eficacia en la consecución de los objetivos parroquiales?

SI ____ **NO** ____

11. ¿Conoce usted si al finalizar la auditoría de gestión miembros del equipo de trabajo y auditados suscribieron el cronograma de cumplimiento de recomendaciones?

SI ____ **NO** ____

12. ¿Conoce usted si en la auditoría de gestión, se realizó el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la Junta Parroquial y en la Contraloría?

SI _____

NO _____

Fuente: Formato tomado del Manual de Auditoría de Gestión para la unidad de auditoría interna del Municipio de Cuenca. Eco. Teodoro Cubero Abril.

RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS

Según las encuestas realizadas a cinco funcionarios de la Junta Parroquial Santa Ana, sobre la ejecución de la auditoría de gestión, nos manifestaron que tienen conocimiento que dicha auditoría tiene que ejecutarse por un equipo multidisciplinario, y para poder realizar es primordial tener un conocimiento sobre la misión, visión, metas y planes estratégicos de la entidad; así como también la aplicación de indicadores de gestión para rendir cuentas a las comunidades sobre su gestión, resultados y realizar factores internos y externos que tiene la Junta parroquial.

Nos indicaron que el equipo multidisciplinario entregó las respectivas notificaciones sobre el inicio de la auditoría a la entidad, además de informar la evaluación que se realizó mediante la aplicación de un cuestionario del Control Interno en la fase de conocimiento preliminar, y un cuestionario específico para cada subcomponente de Ingresos y Gastos en la fase de planificación.

El personal entrevistado nos indicó que las recomendaciones son factibles para la aplicación en la entidad y se sujetarán a un cronograma de cumplimiento en el cual los responsables están obligados a la consecución de las mismas que tiene un plazo determinado y que serán controladas en la fase de seguimiento.

CAPÍTULO III

4. Conclusiones y Recomendaciones

4.2. Conclusiones

Al finalizar nuestro trabajo de investigación en la Junta Parroquial Santa Ana, podemos indicar que se ha aplicado técnicas, pruebas y programas de auditoría, obteniendo varios resultados de importancia para la Institución, realizamos hallazgos al componente de Sistema presupuestario y al subcomponente ingresos y gastos, misma que se darán a conocer a continuación:

- ✚ Al no contar con las transferencias oportunas no se ejecuta las obras e impiden el crecimiento comunitario.
- ✚ Existe falta de gestión interna en la actualización de base de datos.
- ✚ Al no contar con las transferencias oportunas no se ejecutan las obras e impidiendo el crecimiento comunitario.
- ✚ La Junta Parroquial tiene información financiera suficiente pero no se está utilizando los indicadores de gestión para medir el nivel de eficiencia y eficacia de la ejecución del presupuesto.
- ✚ De acuerdo a lo especificado anteriormente no se cubre los gastos corrientes, y como consecuencia se toman recursos destinados a la inversión perjudicando la planificación de proyectos.
- ✚ Se ha determinado que no se han realizado las obras por falta de gestión y seguimiento del plan de desarrollo estratégico de la Junta Parroquial.

4.3. Recomendaciones

Es importante cumplir las recomendaciones que fueron emitidas después de un proceso de auditoría con la finalidad que estas sean revisadas y analizadas, misma que pretenden el mejoramiento de actividades y cumplimiento de objetivos y metas.

- ✚ Al Presidente y Técnica de Proyectos, recomendamos realizar gestiones oportunas con la finalidad de conseguir recursos para la ejecución de obras que están dentro de lo planificado.
- ✚ El presidente deberá disponer la actualización de datos de forma inmediata, con la finalidad de tener información oportuna.
- ✚ Se recomienda al Departamento Financiero, realizar indicadores de gestión presupuestarios con interpretaciones y recomendaciones, que servirán para la toma de decisiones de los directivos.
- ✚ Se recomienda a la contadora tome medidas correctivas para que el pago de sueldos a los funcionarios afecte únicamente al gasto corriente y se respete recursos destinados a inversión en proyectos.
- ✚ A la Comisión de gestión y planificación se recomienda realizar un análisis del cumplimiento del POA 2009 al menos cada tres meses.

4.4. Bibliografía

Libros:

- ✚ Código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización.
- ✚ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión, 2002,
- ✚ CUBERO ABRIL, Teodoro, “Manual de Auditoría de Gestión para la unidad de auditoría del Municipio de Cuenca”,2007
- ✚ ESTUPIÑAN Rodrigo, Papeles de trabajo de la Auditoría Financiera. (Firma de Auditores)
- ✚ J.A. Cashin, P.D. Neuwirth, “Manual de Auditoria. 1”, pág. 384.
- ✚ MALDONADO, Milton K, “AUDITORIA DE GESTIÓN”, Quito Ecuador 2001
- ✚ J.A. Cashin P.D. Neuwirth J.F. Levy, “Manual de auditoría de 2”.

Folletos

- ✚ ARPI, Miguel Ángel, “Material de estudio de Auditoría de Gestión II”.
- ✚ LÓPEZ, Miriam, “Material de estudio de Auditoría de Gestión I”.
- ✚ MATAMOROS P, Marco, “Plan estratégico Santa Ana 2005-2015”.
- ✚ PATIÑO, Ana, “Material de estudio de Auditoría de Gestión II”.
- ✚ Reglamento para la Administración y Funcionamiento del Cementerio de la Parroquia Santa Ana.

Internet

- ✚ www.iaiecuador.org/downloads/corre.pdf. Marco Integrado control de los Recursos y Los Riesgos - Ecuador- (Corre).
- ✚ www.santana.gov.ec

Anexos

Anexo1. Fotografías de la Junta Parroquial Santa Ana

Fotografía N° 1. Casa de Administración Junta Parroquial Santa Ana



Fotografía N° 2. Sr. Julio Álvarez Á. Presidente Junta Parroquial



Fotografía N° 3. Miembros de la Junta Parroquial



Anexo N° 2. Diseño de la monografía

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

TEMA

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA “JUNTA PARROQUIAL SANTA ANA”

NOMBRES

ROCÍO VÁSQUEZ

NORMA ANGAMARCA

DIRECTOR

ECON. TEODORO CUBERO

TEMA:

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA “JUNTA PARROQUIAL SANTA ANA”

1: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El problema de investigación está ubicado en la “Junta Parroquial Santa Ana”, que está fundamentada en acompañar al crecimiento de las personas, de las familias y las comunidades con el afán de un desarrollo en beneficio de la Parroquia.

Luego de haber realizado una Matriz de relaciones basada en factores como:

Falta de evaluación de eficacia de la gestión, de la determinación del grado de economía y eficiencia en el uso de recursos, de la medición en la calidad de los servicios ofrecidos; y, la falta de medición del impacto socioeconómico proveniente de sus actividades; el factor sinérgico encontrado es la falta de determinación del grado de economía y eficiencia en el uso de recursos. Entre las posibles soluciones para este factor se encuentra la de: “Auditoria De Gestión A la Junta Parroquial Santa Ana” cuyos resultados generen un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones para su mejoramiento.

1.2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el desempeño administrativo de la Junta “Parroquial Santa Ana, mediante una auditoría de gestión, y emitir un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- *Evaluar el sistema de control interno*
- Determinar el cumplimiento de objetivos de la Institución, y saber que estos cumplan con eficiencia y eficacia.
- Verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y normativas que tiene la Institución.
- *Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en informes de auditoría anteriores.*

1.3. JUSTIFICACIÓN O IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN:

Las razones que justifican el presente tema de investigación, desde el punto de vista teórico son porque se desarrollarán conceptos fundamentales de auditoría de gestión, los mismos que fueron utilizados durante nuestros estudios superiores.

Desde el punto de vista metodológico, la realización de esta Monografía se justifica porque los métodos y procedimientos están de acuerdo al pensum de estudio que establece la Escuela de Contabilidad Superior y Auditoría; lo que permitirá ampliar nuestro conocimiento.

Desde el punto de vista operativo, se justifica esta Monografía porque será empleada como material esencial para la solución de deficiencias. Esto ayudará al desarrollo, crecimientos y logro de objetivos y metas que tiene la Institución.

El desarrollo de esta Monografía es de aplicación práctica a la gestión administrativa de la Institución.

2: MARCO TEÓRICO

La auditoría de gestión en este trabajo busca evaluar la gestión administrativa de los directivos para la obtención de recursos económicos, con la finalidad de medir el nivel de desempeño y perfeccionar oportunidades logrando innovar valor y alcanzar una ventaja competitiva sustentable. La consecuencia de aplicar la auditoría de gestión en la Institución perteneciente al sector público es mejorar la actuación de los órganos y mecanismos que lo constituyen, a través de las cinco fases de auditoría.

Auditoría.- Es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuya finalidad consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.

Auditoría de gestión.- “El examen sistemático y profesional, efectuando por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades”. (Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión, 2002, Pág. 28)

Control interno.- “El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección” (Normas Profesionales del AICPA, pág. 203).

Gestión de riesgos.- Es un enfoque estructurado para manejar la incertidumbre relativa a una amenaza, a través de una secuencia de actividades humanas que incluyen evaluación de riesgo, estrategias de desarrollo para manejarlo y mitigación del riesgo utilizando recursos gerenciales. Las estrategias incluyen transferir el riesgo a otra parte, evadir el riesgo, reducir los efectos negativos del riesgo y aceptar algunas o todas las consecuencias de un riesgo particular.

Elementos de auditoría de gestión:

Eficiencia: Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros. (Academia Mexicana de Auditoría Integral)

Eficacia: Se refiere al logro, en el mejor grado, de los objetivos u otros efectos perseguidos de un programa, una organización o una actividad, es decir cumplimiento de la producción y los servicios en cantidad y calidad, el producto obtenido y el servicio prestado, tiene que ser socialmente útil.

Economía: Se refiere a los términos y condiciones conforme a los cuales se adquieren bienes y servicios en cantidad y calidad apropiadas, en el momento oportuno y al menor costo posible. (Academia Mexicana de Auditoría Integral)

Ética: Parte de la filosofía que trata de la moral y las obligaciones del hombre. La conducta del personal en función de sus deberes contemplados en la Constitución, las leyes, las normas de buenas costumbres de la sociedad. El código de Conducta o Ética de la entidad, son susceptible de evaluarse en una Entidad.

Ecología: Podrá definirse como el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales. Es interminable la lista de motivos por los cuales el hombre ha causado daños irreparables a la naturaleza. Es tal el daño que los países desarrollados están dedicando ingentes recursos para proteger el medio ambiente.

Indicadores de gestión:

Cuantitativos: Son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, y cualitativos, permiten tener en cuenta las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional.

De uso universal: miden la eficiencia, eficacia, las metas, los objetivos y en general el cumplimiento de la misión; se clasifican en indicadores por área y desarrollo de información, indicadores estructurales, interfásicos e indicadores de aprendizaje y adaptación; general de aprendizaje y adaptación, general estos indicadores permiten una medición de las principales actividades que se llevan a cabo en una entidad y que nos permiten tener un parámetro de medición para un control efectivo.

Globales: Miden los resultados en el ámbito de la institución y la calidad del servicio que proporciona a los clientes, funcionales o particulares, cada función o

actividad, debe ser medida de acuerdo a sus características, tomando en consideración el tipo de entidad en donde se desarrollan las actividades, y, específicos, los mismos que se refieren a una función determinada, un área o proceso particular.

Presupuesto: Esta basado en el cálculo de acuerdo a los ingresos y gastos de una entidad gubernamental. Esto se realiza con la finalidad de tener una visión clara de lo que se podría generarse durante el año

Plan estratégico: Es la base fundamental de una organización en donde se encuentra la misión, visión, y objetivos. Está en función de las necesidades de una entidad para el cual se realiza un diagnóstico para encontrar soluciones a los problemas necesidades, con la finalidad de establecer un proyecto que vayan en beneficio de las personas involucradas.

Plan Operativo Anual.- En este se desarrollaran actividades que planifica la entidad a realizar durante el año,

Programa de auditoría.- “los programas de auditoría facilitan notablemente la organización de las auditorías. Los rasgos de organización se pueden observar en las ventajas básicas que se atribuyen a los programas y en los diferentes tipos de ellos que son de uso corriente”. (J.A. Cashin, P.D. Neuwirth, “Manual de Auditoria. 1”, pág. 384.)

“Fundamentalmente, la utilización de un programa de auditoría impreso donde se registre material, constituye un método para asegurarse de que se han realizado todos los procedimientos que se exigen en el plan de auditoría original. Dado que

la situación, los sistemas y las operaciones pueden cambiar de una auditoría a otra o durante el curso de la misma, la utilización de un programa proporciona al auditor el medio de coordinar las normas establecidas inicialmente para la auditoría y el trabajo que realmente se está haciendo.” (J.A. Cashin, P.D. Neuwirth, “Manual de Auditoria. 1”, pág. 384.)

Técnicas de auditoría.- “Es posible diseñar procedimientos de auditoría para introducir la utilización de diversas técnicas que investiguen un objetivo específico. El diseño o modificación de los diferentes procedimientos para ajustarse a objetivos y situaciones diversas depende en gran medida de las circunstancias de cada auditoría y del criterio individual del auditor encargado del trabajo”. (J.A. Cashin, P.D. Neuwirth, “Manual de Auditoria. 2”, pag.374)

Papeles de trabajo.- “Los papeles de trabajo son los registros que el auditor mantiene de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en la auditoría. En consecuencia, los papeles de trabajo pueden incluir programas, análisis, memorándums, cartas de confirmación y representación, extractos y/o copias de documentos y tablas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor. Parte de esta información puede presentarse en forma de datos impresos en cinta magnética, película u otros medios”. (J.A. Cashin, P.D. Neuwirth, J.F .Levy, Manual de auditoría 2, pág. 390)

Hallazgos de auditoría.- Los hallazgos de auditorías para la dirección contienen ciertos elementos básicos, que se han ido estableciendo de forma variable.

Condición. “El elemento de condición denota lo «que es» comparado con lo «que debe ser». Describe lo que un auditor observa cuando examina con amplitud cómo se logran las metas específicas. La denominación «Observaciones» se utiliza de forma general para indicar qué es lo que el auditor discierne a través de la observación física, planificación, análisis y otras técnicas”. (J.A. Cashin, P.D. Neuwirth, “Manual de Auditoría. 1”, pag.251)

Criterio. Es el estándar con el cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad auditada está tratando de lograr. Constituyen las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición.

Causa. La causa de un hallazgo identifica el motivo por el que las actividades se desencaminaron. Corregirla es lo que se debe hacer para prevenir la recurrencia de los efectos adversos que el auditor encontró”. J.A. Cashin, P.D. Neuwirth, “Manual de Auditoría. 1”, pag.252)

Efecto. Es el resultado o consecuencia real o potencial que resulta de la comparación entre la condición y el criterio que debió ser aplicado. Deben definirse en lo posible en términos cuantitativos, como moneda, tiempo, unidades de producción o números de transacciones.

Proceso de la auditoría de gestión

En el desarrollo de este trabajo, se empleará las etapas emitidas en el manual de Auditoría de Gestión expuestas por la Contraloría General del Estado. Estas son las siguientes:

Fase I: Conocimiento Preliminar

Fase II: Planificación

Fase III: Ejecución

Fase IV: Comunicación de Resultados

Fase V: Seguimiento

3: METODOLOGÍA

3.1. PROCEDIMIENTOS

Se realizará una investigación aplicada porque busca confrontar la teoría con la realidad y, una investigación de campo porque es el estudio sistemático de problemas en el lugar que ocurren los acontecimientos, con la finalidad de descubrir, explicar sus causas y efectos, entender su naturaleza, establecer los factores que los motivan y permiten pronosticar su ocurrencia.

3.2 FORMA DE TRABAJO

El estudio del trabajo de investigación se realizará con las fases de Auditoría de Gestión para medir el nivel de gestión que tienen los directivos de la Institución; es decir el proceso inicia con el conocimiento preliminar del establecimiento, con la finalidad de identificar lo que sucede con cada uno de las áreas de esta manera se puede llegar a establecer las relaciones causa-efecto.

3.3. TÉCNICAS

Investigación Bibliográfica: Se revisará libros, manuales relacionados con el tema planteado con la finalidad de profundizar el mismo.

Revisión documental: Se realizará una revisión documental con el objetivo de conocer qué Reglamentos tiene la institución.

Encuesta: A los/as directivos para conocer su criterio del servicio que les brinda la institución. A los/as profesionales para conocer la opinión que tienen acerca del Junta Parroquial.

3.4. UNIVERSO

El universo es la Junta Parroquial Santa Ana, podemos señalar que se especifica a un caso de estudio.

3.6. BENEFICIARIOS/AS

El beneficiario directo en la realización de esta Monografía es la Junta Parroquial Santa Ana, e indirectamente los/as autoridades, los/as profesionales y las personas que realiza el presente trabajo.

3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS:

En el desarrollo del tema de investigación se utilizará herramientas tales como: Hojas electrónicas, SPS, Word, Diagnóstico FODA, Papeles de trabajo, encuesta, CORRE, etc.

3.8. RECURSOS HUMANOS

Esta Monografía será elaborada por la Srta. Rocío Vásquez Illescas y la Srta. Norma Angamarca, estudiantes de la Escuela de Contabilidad Superior y Auditoría; con el asesoramiento del Eco. Teodoro Cubero profesor de la Universidad del Azuay, además contaré con el apoyo del Presidente la Junta Parroquial Santa Ana el Sr. Julio Álvarez y el personal que labora en la Institución.

4. ESQUEMA DE CONTENIDOS:

CAPÍTULO I: Fundamentos de Auditoría de Gestión

3.2. Introducción.....	
3.3. Auditoría de Gestión.....	
3.3.1. Etimología de auditoría.....	
3.3.2. Definición y alcance.....	
3.3.3. Objetivos de Auditoría de Gestión.....	
3.3.4. Elementos de la Auditoría de Gestión.....	
3.3.5. Campo de aplicación y tipos de auditoría.....	
3.3.6. Enfoque integral de Auditoría de Gestión.....	
3.4. Control.....	
3.4.1. Definición de control.....	
3.4.2. Importancia del control en el proceso administrativo.....	
3.5. Control de gestión.....	
3.5.1. Propósito del control de gestión.....	
3.6. Indicadores de gestión.....	

3.7. Riesgos de Auditoría de Gestión.....	
3.8. Control de Recursos y riesgos Ecuador (CORRE).....	
3.9. Auditoría Interna.....	
2.9 Control Interno.....	
3.10. Papeles de trabajo.....	
3.11. Código de Ética.....	
3.12. Proceso de la Auditoría de Gestión.....	

CAPITULO II: Aplicación de las fases de Auditoría de Gestión a la Junta Parroquial Santa Ana.

3.1. Introducción.....	
3.2. Fase I.- Conocimiento Preliminar.....	
3.3. Fase II.- Planificación.....	
3.4. Fase III.- Ejecución.....	
3.5. Fase IV.- Comunicación de Resultados.....	
3.6. Fase V.- Seguimiento y Monitoreo.....	

CAPÍTULO III: Conclusiones y Recomendaciones.....

4.1. Introducción.....	
4.2. Conclusiones.....	
4.3. Recomendaciones.....	
4.4. Bibliografía.....	

5.2 PRESUPUESTO

N°	DETALLE DEL GASTO	CANT.	V. UNIT.	V. TOTAL.	JUSTIFICACION
2	Folders	3	1,00	3,00	Archivar información recolectada
3	Cartucho tinta color	1	32,00	32,00	Impresiones del trabajo de graduación
4	Cartucho tinta negra	1	28,00	28,00	Impresiones del trabajo de graduación
5	Copias	100	0,02	2,00	Copias de libros, documentos para la realización del trabajo
6	Cuaderno Universitario	1	1,50	1,50	Apuntes de la información
7	Anillados	2	3,00	6,00	Presentación del borrador para el trabajo de graduación
8	Memory flash	1	20,00	20,00	Respaldar la información
10	Esferos	2	0,25	0,50	Apuntes de la información
11	Imprevistos	1	30,00	30,00	Varios
12	Alimentación	1	50,00	50,00	Refrigerios
13	Hojas de solicitud	10	0,30	3,00	Oficios, y respuestas de las autoridades
14	Resma de hojas de papel bond	2	5,00	10,00	Impresión de borradores y ejemplares de la Monografía
15	Transporte	1	50,00	50,00	Movilización
TOTAL				236,00	

5.3. BIBLIOGRAFÍA:

CUBERO ABRIL, Teodoro, “Auditoría de Gestión en el Sector Público”, Cuenca.

MALDONADO E., Milton K, “Auditoría de Gestión”, Quito, 2001.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, Normas Internacionales de Auditoría”. Documento Microsoft Word, Corporación Edi – Ábaco Cía. Ltda., 2002.

ORDOÑEZ VINTIMILLA, Jaime. “Material Didáctico Auditoría de Gestión I”

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Control de Gestión de la Administración Pública”, 2004.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoría de Gestión”. Quito – Ecuador

CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, “Manual General de Auditoría”, México D.F.

CODIGO DE ETICA DEL AUDITOR

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoría de Gestión”. Quito – Ecuador.

DANIEL L. DIREC, “Auditoria”