



**UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

**ESCUELA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI”**

Tesis Previa a la obtención del Título de:

**INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Autores:

**MARÍA CARIDAD INGA GUAMÁN**

**JANINA FABIOLA TEPÁN**

Director:

**ECON. CPA TEODORO CUBERO ABRIL, MBA**

**CUENCA – ECUADOR**

2012

## DEDICATORIA

Esta investigación va dedicada a las personas que más amo en esta vida a mis padres y hermanas quienes con su apoyo y amor incondicional hicieron posible que este objetivo se cumpla y a Jehová por su amor infinito y por permitirme estar viva y haber logrado el sueño que me propuse.

*María Caridad Inga G.*

Este trabajo va dedicado a mis tíos ya que gracias al apoyo incondicional que me han brindado he logrado alcanzar mis metas y llegar a culminar mi carrera; en especial a Gloria Tepán por estar a mi lado, aconsejarme, cuidarme y apoyarme.

*Janina Fabiola Tepán*

## **AGRADECIMIENTO**

Esta tesis ha requerido de esfuerzo y mucha dedicación por parte de todas las personas involucradas por ese motivo es muy necesario nombrarlas como una forma de agradecimiento: al Eco. CPA Teodoro Cubero por haber dirigido nuestra tesis con paciencia y dedicación, a la honorable Junta Parroquia de Tarqui en particular a su Presidente Lic. Bolívar Saquipay por habernos permitido realizar nuestro trabajo de una manera proactiva; y de la misma forma al Secretario- Tesorero Sr. Galo Zhagui por brindarnos las facilidades y disponibilidad de toda la información pertinente a nuestro trabajo y finalmente a la Universidad del Azuay que fue la fuente de conocimientos a través de sus excelentes profesores académicos.

## **RESPONSABILIDAD**

Las ideas y conceptos emitidos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de las autoras.

(f)\_\_\_\_\_

María Caridad Inga

(f)\_\_\_\_\_

Janina Fabiola Tepán

## **RESUMEN**

El proyecto de investigación que presentamos a continuación fue desarrollado en la Junta Parroquial de Tarqui utilizando métodos, procedimientos y técnicas aplicados a una Auditoría de Gestión, la cual se encuentra dividida en cuatro capítulos; en el primero examinamos los aspectos generales de la entidad, en el segundo realizamos la fundamentación teórica que debe aplicarse en el proceso de la auditoría de gestión, en el tercero ejecutamos las cinco fases de auditoría, a base de los cuales emitimos los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones que servirán para el mejoramiento administrativo de la Parroquia.

El periodo a ser analizado comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, del componente Presupuestos y sus subcomponentes; Ingresos y Gastos.

## ABSTRACT

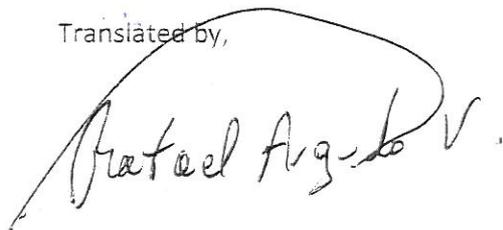
This research project was developed in the Parish Office of Tarqui by means of methods, proceedings, and techniques applied to a four-section internal audit. In the first section, the entity's general aspects are dealt with; in the second section, the theoretical foundations which have to be applied in the process of internal audit are considered; in the third section, the five phases of the audit process, which our commentaries, conclusions, and recommendations are based on and that will be considered to improve the parish's administration, are executed.

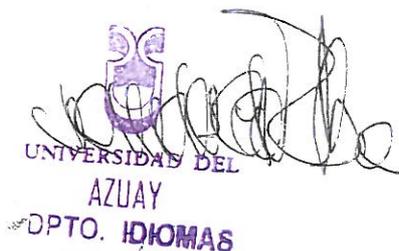
The period our analysis is based on goes from January 1 to December 31 of the year 2010, and it comprises the budgets and their subcomponents: income and expenses.

María Caridad Inga Guamán 43966 2887554

Janina Tepán Tacuri 45279 2878088

Translated by,



  
UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY  
DPTO. IDIOMAS

## ÍNDICE

DEDICATORIA .....	ii
AGRADECIMIENTO .....	iii
RESPONSABILIDAD .....	iv
RESUMEN.....	v
ABSTRACT.....	v
INTRODUCCIÓN .....	xii
CAPÍTULO I.....	1
ASPECTOS GENERALES DE LA JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI.....	1
1.1 Introducción.....	1
1.2 Reseña histórica de la parroquia Tarqui .....	1
1.3 Objetivos de la junta parroquial .....	5
1.4 Misión y visión .....	5
1.4.1 Misión .....	5
1.4.2 Visión.....	6
1.4.3 Funciones .....	6
1.5 Estructura del FODA.....	8
1.5.1 Análisis del FODA.....	9
1.6 Orgánico funcional y organigrama.....	11
1.6.1 Orgánico funcional .....	11
1.6.2 Organigrama .....	13
1.6.2.1 Estructura orgánica mínima de la comunidad.....	14
1.7 Estructura económica y financiera .....	14
1.7.1 Indicadores Financieros .....	16
CAPÍTULO II .....	19
CONCEPTOS BÁSICOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN .....	19
2.1 Introducción.....	19
2.2 Planificación estratégica.....	19
2.3 Auditoría de Gestión .....	20
2.3.1 Objetivos de la Auditoría de Gestión.....	20
2.3.2 Alcance de la Auditoría de Gestión .....	20

2.3.3 Procedimientos de la Auditoría de Gestión .....	21
2.4 Indicadores de Gestión .....	21
2.4.1 Clasificación de los indicadores de gestión .....	22
2.5 Herramienta de la auditoría .....	23
2.5.1 Equipo Multidisciplinario .....	23
2.5.2 Control Interno.....	24
2.5.3 El Riesgo.....	39
2.6 Programas de auditoría .....	44
2.7 Técnicas de auditoría.....	47
2.8 Pruebas de auditoría .....	49
2.9 Papeles de Trabajo.....	50
2.10 Fases de la auditoría de gestión:.....	52
2.10.1 Fase I: Conocimiento Preliminar .....	52
2.10.2 Fase II: Planificación .....	53
2.10.3 Fase III: Ejecución .....	54
2.10.4 Fase IV: Comunicación de Resultados .....	54
2.10.5 Fase V: Seguimiento.....	55
2.11 Resumen de las Normas de Auditoría Gubernamental .....	56
2.11.1 Relacionadas con el Auditor Gubernamental .....	56
2.12 Ciclo Presupuestario en Instituciones Públicas .....	64
2.12.01 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.....	64
2.12.02 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas .....	68
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>71</b>
<b>APLICACIÓN DE LA AUDITORIA DE GESTION EN LA JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI.....</b>	<b>71</b>
3.1 Introducción.....	71
3.2 Fase I: Conocimiento Preliminar.....	72
3.2.1 Orden de Trabajo Preliminar .....	72
3.2.2 Visita previa.....	73
3.2.3 Cédula Narrativa .....	76
3.2.4 Información de la Entidad.....	80
3.2.5 Plan Operativo Anual Año 2010.....	82
3.2.6 Estructura organizacional .....	85

3.2.7 Evaluación de Control Interno COSO – ERM.....	86
3.2.8 Informe de Evaluación del Control Interno en la Junta Parroquial de Tarqui .	96
3.2.9 Auditoria anterior realizada a la Junta Parroquial .....	102
3.2.11 Informe del cumplimiento de las recomendaciones .....	108
3.2.12 Objetivos, alcance, enfoque, estrategias y subcomponentes de la auditoría	110
3.3 Fase II: Planificación.....	112
3.3.1 Orden de trabajo.....	112
3.3.2 Análisis por subcomponente del Sistema de Presupuesto .....	114
3.3.3 Cédula Narrativa .....	130
3.3.4 Memorando de Planificación .....	131
3.3.5 Programa de trabajo por subcomponente.....	146
3.4 Fase III: Ejecución.....	150
3.4.1 Subcomponente de Ingresos .....	150
3.4.2 Subcomponente Gastos.....	172
3.4.3 Estructura del informe .....	203
3. 5 Fase IV: Comunicación de resultados .....	206
CAPÍTULO I.....	212
ENFOQUE DE LA AUDITORÍA .....	212
CAPÍTULO II .....	214
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD .....	214
CAPÍTULO III.....	220
Resultados Generales: .....	220
Ambiente de Control .....	220
Establecimiento de objetivos.....	221
Identificación de eventos.....	221
Evaluación de Riesgos.....	222
Respuesta a los Riesgos.....	222
Actividades de control.....	223
Información y Comunicación .....	223
Supervisión y Monitoreo .....	224
CAPÍTULO IV.....	225
Resultados Específicos por componente.....	225
Subcomponente: Ingresos.....	225

Indicadores de Gestión, Financieros y Presupuestados .....	225
Transferencias Recibidas .....	226
Autonomía Financiera .....	227
Resultados Específicos por componente .....	228
Subcomponente: Gastos .....	228
Cumplimiento del 10% para el Gasto Administrativo .....	228
Gasto de Personal .....	229
Incumplimiento del POA.....	229
Falta de Control .....	230
3.6 Fase V: Seguimiento y monitoreo .....	232
3.6.1Cronograma de Cumplimiento de Recomendaciones.....	232
CAPÍTULO IV .....	241
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	241
4.1 Conclusiones .....	241
4.2 Recomendaciones .....	242
4.3Bibliografía.....	243
ANEXOS .....	244

**Cuadros:**

<b>Cuadro # 01:</b> Estructura del FODA .....	8
<b>Cuadro #02:</b> Nivel Directivo .....	12
<b>Cuadro #03:</b> Nivel Administrativo .....	12
<b>Cuadro #04:</b> Calificación de Frecuencia .....	41
<b>Cuadro #05:</b> Calificación de Impacto .....	41
<b>Cuadro #06:</b> Evaluación de Riesgos .....	42
<b>Cuadro #07:</b> Respuesta de los riesgos .....	43
<b>Cuadro #08:</b> Análisis de valores asignados y transferidos .....	152
<b>Cuadro #09:</b> Análisis de recaudación de tasas y contribuciones .....	154
<b>Cuadro #10:</b> Análisis de los Ingresos .....	161
<b>Cuadro #11:</b> Análisis de los Gastos .....	181
<b>Cuadro #12:</b> Sueldo de los funcionarios.....	194

**Gráficos:**

<b>Gráfico #01:</b> Ubicación geográfica de la Parroquia Tarqui .....	3
<b>Gráfico #02:</b> Estado de Ejecución Presupuestaria .....	15
<b>Gráfico # 03:</b> Programas de Auditoría .....	45
<b>Gráfico # 04:</b> Diagrama de flujo del proceso de la Auditoría de Gestión.....	55
<b>Gráfico # 05:</b> Cuadro de Ingresos Corrientes, Capital y Financiamiento .....	162
<b>Gráfico # 06:</b> Cuadro de Gastos Corrientes, Inversión, Capital y Aplicación Financiera.....	182

**Fotografías:**

Fotografía # 1 Junta Parroquial de Tarqui.....	244
Fotografía # 2 Presidente de la J.P.T.....	244
Fotografía # 3 Vicepresidenta de la J.P.T .....	245
Fotografía # 4 Secretario – Tesorero.....	245
Fotografía # 5 Asesor Técnico .....	246
Fotografía # 6 Asesor Jurídico .....	246
Fotografía # 7 Asesor en Informática.....	247
Fotografía # 8 Primer Premio Nacional a las Mejores Prácticas Seccionales.....	247

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad la auditoría de gestión en el Sector Público es una herramienta importante porque está orientada a promover una adecuada administración de los recursos públicos y determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos.

Dentro de este marco la auditoría de gestión es un examen objetivo, sistemático y profesional efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad en relación a sus objetivos y metas; determinando el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles.

En nuestro trabajo de investigación abordamos la ejecución de una Auditoría de Gestión en la Junta Parroquial de Tarqui, donde se obtuvo información relevante para analizar e interpretar los resultados obtenidos y reflejar el nivel de eficiencia, eficacia, economía en los recursos administrados así como la consecución de metas y objetivos trazados por parte de entidad; de esta manera llegar a emitir conclusiones y recomendaciones que sirva como una herramienta de apoyo y consulta para mejorar la gestión administrativa.

El presente trabajo está conformado por cuatro capítulos; el primer capítulo consiste en un enfoque general de la entidad auditada, en el segundo capítulo analizamos conceptos básicos que servirán de base para la ejecución de la auditoría, en el tercer capítulo desarrollamos las 5 fases de la auditoría y finalmente emitiremos conclusiones y recomendaciones para su mejoramiento administrativo.

Es necesario recalcar que toda empresa sea pública o privada requiere de la ejecución de una auditoría porque “Lo que no se mide no se controla y lo que no se controla no se gestiona”.

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES DE LA JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI**

#### **1.1 Introducción**

En el presente capítulo describimos los aspectos más importantes de la Junta Parroquial de Tarqui, tales como: sus antecedentes de creación, su historia, la misión, visión, objetivos, estructura orgánica funcional, plan Estratégico, Plan Operativo Anual, estructura financiera y funciones que debe cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos a las cuales está regida, y finalmente consideramos su Estructura Económica y Financiera.

El objetivo de este capítulo es tener un conocimiento profundo de cómo está constituida la Junta y cuáles son sus responsabilidades ante la población y el Estado Ecuatoriano.

#### **1.2 Reseña histórica de la parroquia Tarqui**

Muchos investigadores coinciden en señalar que el nombre de la Parroquia tiene su origen en un instrumento musical de viento llamado TARQUIES. Así Octavio Cordero Palacios en su diccionario señala que Tarqui proviene de la voz cañarí que significa Trompetilla, pues en su breve recuento manifiesta que el inca Guallpa o Atahualpa general de los indios y Caripaucar salieron a pelear tocando sus tarquies o trompetillas con valor y destreza triunfando sobre los españoles. Se dice que desde tiempos remotos el valle de Tarqui ha sido la puerta de entrada y salida a Cañaribamba, Tomebamba, Ingapirca.

La creación de la parroquia fue impulsada desde 1914 por los habitantes de la zona, debido a que la mayoría de los trámites civiles y sobre todo religioso se tenían que realizar en Cumbe, lo que significaba un enorme sacrificio por la distancia que se tenía que recorrer, ya que en época de invierno los caminos se inundaban con facilidad, por tal razón la situación se tornaba crítica especialmente con los familiares

de los fallecidos que requerían servicios fúnebres religiosos previos a su sepultura, por ser en ese entonces la población eminentemente católica. Finalmente el 5 de Agosto de 1916 el Cabildo Cuencano presidido por el doctor Octavio Cordero Palacios crea la parroquia Tarqui, mediante decreto ejecutivo Nro.887 expendido el 7 de Octubre del mismo año, desmembrando territorios de las parroquias de Cumbe, Turi, Baños y el Valle.

Una vez cumplida con la formalidad legal, los pobladores se organizan y definen los espacios para la creación de la iglesia, el convento y el cementerio. Poco después acuden ante el obispo Dr. Manuel Polit, para solicitar que se eleve a Tarqui a calidad de Parroquia Eclesiástica, es así que en junio del 1916, se nombra al reverendo Nicolás Durán como párroco encargado.

Dos años después, en julio de 1918, se funda de manera definitiva la parroquia de “El Carmen de Tarqui”, teniendo como patrona a la Virgen del Carmen.

### **Actividad Económica**

La parroquia Tarqui tiene como principales actividades la agricultura y la ganadería ya que cuenta con grandes pastizales los cuales han contribuido para mejorar los ingresos de sus habitantes; así mismo la producción lechera que se comercializa en grandes cantidades dentro de la misma Parroquia y fuera de ella.

Entre otras actividades de los pobladores tenemos:

- Agricultura y ganadería.
- Industria manufacturera.
- Construcción.
- Servicios de transporte.

## Datos Generales:

### Ubicación

La Parroquia Tarqui está ubicada en América del Sur, en la cordillera oriental de los Andes, Ecuador, Azuay, al sur Oeste del Cantón Cuenca, kilómetro 17 de la panamericana sur. La parroquia está conformada por 26 comunidades, siendo estas: Achayacu, Atueloma, Bellavista, Chuallayacu, Chilca Chapar, Chilca Totorá, Cotapamba, Santa Rosa, Francés Urco, Gulagpugro, Gullanzhapa, Las Américas, Manzana Pamba, El Verde, Morascale, Parcoloma, Rosa de Oro, San Francisco de Totorillas, San pedro de Yunga, Santa Lucrecia, El Centro Parroquial, Santa Teresa, Tañiloma, Tutupali Chico, Tutupali Grande y Zhucay.

### Límites

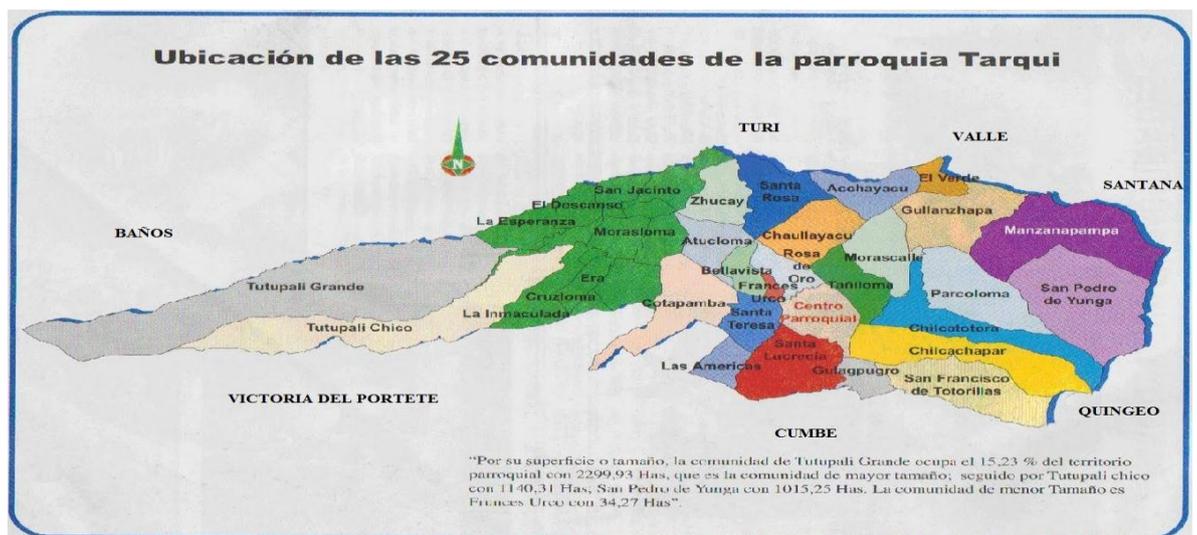
Norte: Parroquias de Baños, Turi y El Valle

Sur: Parroquias de Victoria del Portete y Cumbe

Este: Parroquias de Quingeo y Santana

Oeste: Parroquias de Baños y Victoria del Portete

### Gráfico #01: Ubicación geográfica de la Parroquia Tarqui



Fuente: <http://www.parroquiatarqui.gov.ec>

Responsables: Las autoras

## **Descripción de la Junta Parroquial**

La Junta Parroquial, electa por primera vez mediante votación popular en las urnas, en el año 2000 rompió la forma tradicional y conservadora de hacerlo como comúnmente se han realizado a dedo, sin que su voto represente a las grandes mayorías y peor aún respondan a los intereses sociales de la parroquia. El 10 de Agosto del 2000 asumieron la responsabilidad de dirigir los destinos de Tarqui desde la Junta Parroquial, a la espera de la promulgación de la Ley de Juntas Parroquiales Rurales, la misma que es aprobada en el Congreso Nacional el 5 de Octubre para ser publicada el 27 del mismo mes en el Registro oficial de ese año.

En este sentido la Ley en su artículo siete es clara en lo referente a la integración de la Junta Parroquial y señala “estará integrada por cinco miembros principales y sus respectivos suplentes, elegido mediante votación popular y directa en forma que señala la Ley”. Durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos. De este modo la Junta Parroquial en calidad de Gobierno seccional autónomo viene trabajando en la parroquia de Tarqui, con el apoyo de la Municipalidad de Cuenca, Consejo Provincial, El FISE, Registro Civil y Ministerio de Bienestar Social.

Según el Artículo 66 del Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización.- “La Junta Parroquial Rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrada por los vocales elegidos por votación popular de entre los cuales el más votado lo presidirá como voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural”.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, art. 66, R.O 303 del 18 de octubre de 2010, Título IV.

### **1.3 Objetivos de la junta parroquial**

#### **Objetivo General:**

Procurar por todos los medios legales el bienestar material y social de los habitantes de la circunscripción territorial y contribuir a la descentralización y desconcentración de competencias hacia los gobiernos locales.

#### **Objetivos Específicos:**

- Planificar e impulsar el desarrollo físico, espacial del centro parroquial y áreas urbanas y rurales, respetando el entorno natural y cultural.
- Ejecutar las obras necesarias de conformidad con las disposiciones financieras y proporcionar la convivencia civilizada entre los diferentes sectores de la población.
- Prestar los servicios sociales y comunitarios en beneficio de la población vulnerable, niños, tercera edad y discapacitados.
- Gestionar con los organismos seccionales y el Gobierno Central realicen las obras en concordancia con el plan de desarrollo Parroquial.

### **1.4 Misión y visión**

#### **1.4.1 Misión**

Liderar y articular procesos de desarrollo a nivel parroquial. Promover y ejecutar políticas públicas de desarrollo sustentable como establecidas en la constitución de la república y en el plan de desarrollo parroquial, que responda a las necesidades que hombres y mujeres de la circunscripción territorial se han propuesto a cumplir en la parroquia, para conseguir una mejor calidad de vida con la participación de actores internos y externos.

- Eficiente, eficaz, moderno, neutral y transparente, que atienda las demandas de la población.

- Fomentar la democracia participativa, como forma de inclusión social y política con todos los actores.
- Construir ciudadanía, a través del debate propositivo, la concertación y la corresponsabilidad.
- Implementar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, que faciliten el control ciudadano – veeduría social.
- Una gestión institucional planificada y ágil.
- Generar políticas públicas y de gobernabilidad desde las necesidades y las propuestas planteadas por los líderes.
- Luchar contra la pobreza, la exclusión cultural y las inequidades, a través de acciones positivas y concretas.
- Articular y coordinar con las instituciones en función del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

#### **1.4.2 Visión**

La Parroquia Tarqui en cinco años es una Parroquia bien organizada, con la gente consiente y comprometida a un trabajo serio, que tiene todos los servicios básicos, llegar al éxito sobre la base del diálogo, a la honradez y la democracia, con un ambiente limpio y sin contaminación, que cuenta con un desarrollo tecnológico apropiado en lo agropecuario, artesanal y turístico, que sea ejemplo para el resto de parroquias, que utilice sistemas de planificación para su desarrollo, con la población capacitada de acuerdo a nuestra realidad, rescatando sus valores y costumbres respetando la diversidad para guardar la identidad. Con sus ciudadanos que gocen de una educación integral que les permitan el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

#### **1.4.3 Funciones**

Según el artículo 64 del Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización las funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

- “Promover el desarrollo sustentable de sus circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de metas establecidas;
- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrente reconocidas por la constitución y ley;
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de servicios públicos y proporcionar la organización de la ciudadanía de la parroquia;
- Fomentar l inversión y el desarrollo económico especialmente de a economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y creativas en beneficio de la colectividad;
- Prestar los servicios públicos que le sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficiencia, eficacia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- Proveer los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la constitución, en el marco de sus competencias,

- Promover y coordinar la colaboración de los moradores de sus circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- Las demás que determinan la ley”<sup>2</sup>

## 1.5 Estructura del FODA

**Cuadro # 01:** Estructura del FODA

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Poseen Plan de Acción Parroquial	Débil sistema de control interno	Coordinación con los Gobiernos Provinciales	Limitaciones financieras y técnicas para cumplir con las metas.
Personal asiste a programas de capacitación y elaboración de proyectos de mejoramiento	Falta de una adecuada infraestructura	Posee tierra fértil para el cumplimiento de las actividades	Posibles catástrofes naturales.
Gestión institucional planificada y ágil	Falta de financiamiento y generación de recursos de autogestión	Apoyo de la comunidad	Inestabilidad política.
Personal Idóneo	Dependencia financiera con la Municipalidad de Cuenca	Comvenio con otras instituciones públicas y privadas.	Falta de apoyo político del gobierno y del municipio.
	No cuenta con un personal en el área financiera a tiempo completo.		
	Inseguridad en la custodia de los materiales utilizados para las obras		

**Fuente:** Las autoras

<sup>2</sup> Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, art. 64, R.O 303 del 18 de octubre de 2010, Título IV.

### 1.5.1 Análisis del FODA

FACTORES INTERNOS							
CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN PONDERADA	FORTALEZAS	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN PONDERADA	DEBILIDADES
3	14	0,41	Poseen Plan de Acción Parroquial	1	5	0,05	Débil sistema de control interno
3	14	0,41	Personal asiste a programas de capacitación y elaboración de proyectos de mejoramiento	2	9	0,18	Falta de una adecuada infraestructura
4	18	0,73	Gestión institucional planificada y ágil	1	5	0,05	Falta de financiamiento y generación de recursos de autogestión
3	14	0,41	Personal idóneo	1	5	0,05	Dependencia financiera con la Municipalidad
				2	9	0,18	No cuenta con un personal en el área financiera a tiempo completo
				2	9	0,18	Inseguridad en la custodia de los materiales utilizados para las obras
<b>13</b>	<b>59</b>	<b>1,95</b>		<b>9</b>	<b>41</b>	<b>0,68</b>	
Escala de Valores							
Fortalezas				Debilidades			
4)	Fortaleza relevante			2)	Debilidad controlable		
3)	Fortaleza menor			1)	Debilidad crítica		

**Interpretación:** Del análisis realizado a los factores internos obtuvimos que las fortalezas se encuentran en un nivel de 1,95 que significa un margen regular, es decir la Junta no da la importancia necesaria a las mismas, por otro lado las debilidades son de 0,68 por lo cual se debe tomar acciones correctivas inmediatas para disminuir los riesgos que pueden afectar a la gestión que desempeña la entidad.

FACTORES EXTERNOS							
CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN PONDERADA	OPORTUNIDADES	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN PONDERADA	AMENAZAS
3	17	0,50	Coordinación con los Gobiernos Provinciales	1	6	0,06	Limitaciones financieras y técnicas para cumplir con las metas
3	17	0,50	Posee tierra fértil para el cumplimiento de las actividades	2	11	0,22	Posibles catástrofes naturales
3	17	0,50	Apoyo de la comunidad	2	11	0,22	Inestabilidad política
3	17	0,50	Convenio con otras instituciones públicas y privadas	1	6	0,06	Falta de apoyo político del Gobierno y del Municipio
<b>12</b>	<b>67</b>	<b>2,00</b>		<b>6</b>	<b>33</b>	<b>0,56</b>	
Escala de Valores							
Oportunidades				Amenazas			
4)	Oportunidad mayor			2)	Amenaza confiable		
3)	Oportunidad menor			1)	Amenaza crítica		

**Interpretación:** Se realizó el análisis a los factores externos de la Junta Parroquial donde se obtuvo que las oportunidades se encuentran en un nivel regular – malo; uno de los principales motivos es que no se hace cumplir con los derechos que por ley les corresponde como el incumplimiento de los convenios establecidos con diversas entidades públicas. Las amenazas tienen una calificación de 0,56 esto refleja que los principales problemas se dan por la inestabilidad política y al mismo tiempo no se cuenta con el apoyo de los Gobiernos Seccionales lo que provoca retrasos en los programas y proyectos establecidos por la entidad.

## 1.6 Orgánico funcional y organigrama

### 1.6.1 Orgánico funcional

La estructura orgánica de la Junta Parroquial de Tarqui está conformada por los siguientes niveles que resumimos a continuación:

- a) Nivel Político.
- b) Nivel Directivo.
- c) Nivel Administrativo.
- d) Nivel Operativo

Los niveles están integrados de la siguiente manera:

**Nivel Político.-** Está integrada por la Asamblea Parroquial que lo conforma todos los actores parroquiales, ciudadanos, ciudadanas y líderes comunitarios de la Parroquia Tarqui. Se encuentra presidida por el Presidente de la Junta Parroquial.

**Nivel Directivo.-** Se encuentra constituido por la Junta Parroquial, el Presidente de la Junta quien lo preside y los vocales miembros de las diferentes comisiones:

#### 1.- Comisiones Permanentes

Comisión de Infraestructura y Ambiente.

Comisión de Salud y Desarrollo Social.

Comisión de Educación y Cultura.

Comisión de Desarrollo Económico y Solidario.

Comisión de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

#### 2.- Comisiones Especial

Comisión Técnica para calificar oferta en las compras públicas.

### Cuadro #02: Nivel Directivo

CARGO	FUNCIONES
<b>PRESIDENTE</b>	* Representar judicial y extrajudicialmente a la Junta Parroquial.
	* Convocar a sección ordinaria y extra ordinaria cuando considere un asunto urgente.
	* Formular el orden del día en cada sección.
	* Establecer políticas a seguirse por la administración de la Junta.
	* Ejecutar el plan de desarrollo Parroquial.
	* Evaluar los informes de los avances de los proyectos.
	* Nombrar y remover a los funcionarios y asesores que la ley lo permite.
	* Aprobar y reformar el plan anual de contratación.
<b>VICEPRESIDENTE</b>	* Nombrar la comisión técnica en los procesos de contratación pública.
	Subrogar al presidente de la Junta Parroquial en su ausencia temporal o definitiva, con todos sus deberes, derechos y atribuciones. Las demás que le confiere la Constitución y las Leyes.
<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>	El cargo estará desempeñado por un profesional en derecho, Doctor en Jurisprudencia o Abogado en los tribunales de justicia.
<b>ASESORÍA TÉCNICA</b>	Asesorar técnicamente al presidente y a la comisión de infraestructura de la Junta Parroquial cuando lo requiera.
<b>ASESOR EN DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONÓMICO</b>	Programar, organizar, dirigir y ejecutar los trabajos planificados y aprobados por la Comisión de Desarrollo Económico y Solidario.

**Fuente:** Reglamento de ley orgánica de Juntas Parroquiales.

**Responsables:** Las autoras

**Nivel Administrativo.-** Está a cargo las actividades complementarias, para ofrecer ayuda material de procedimientos o servicios internos a todos los niveles y unidades administrativas, a fin de que cumpla con sus funciones y la realización de los objetivos institucionales.

### Cuadro #03: Nivel Administrativo

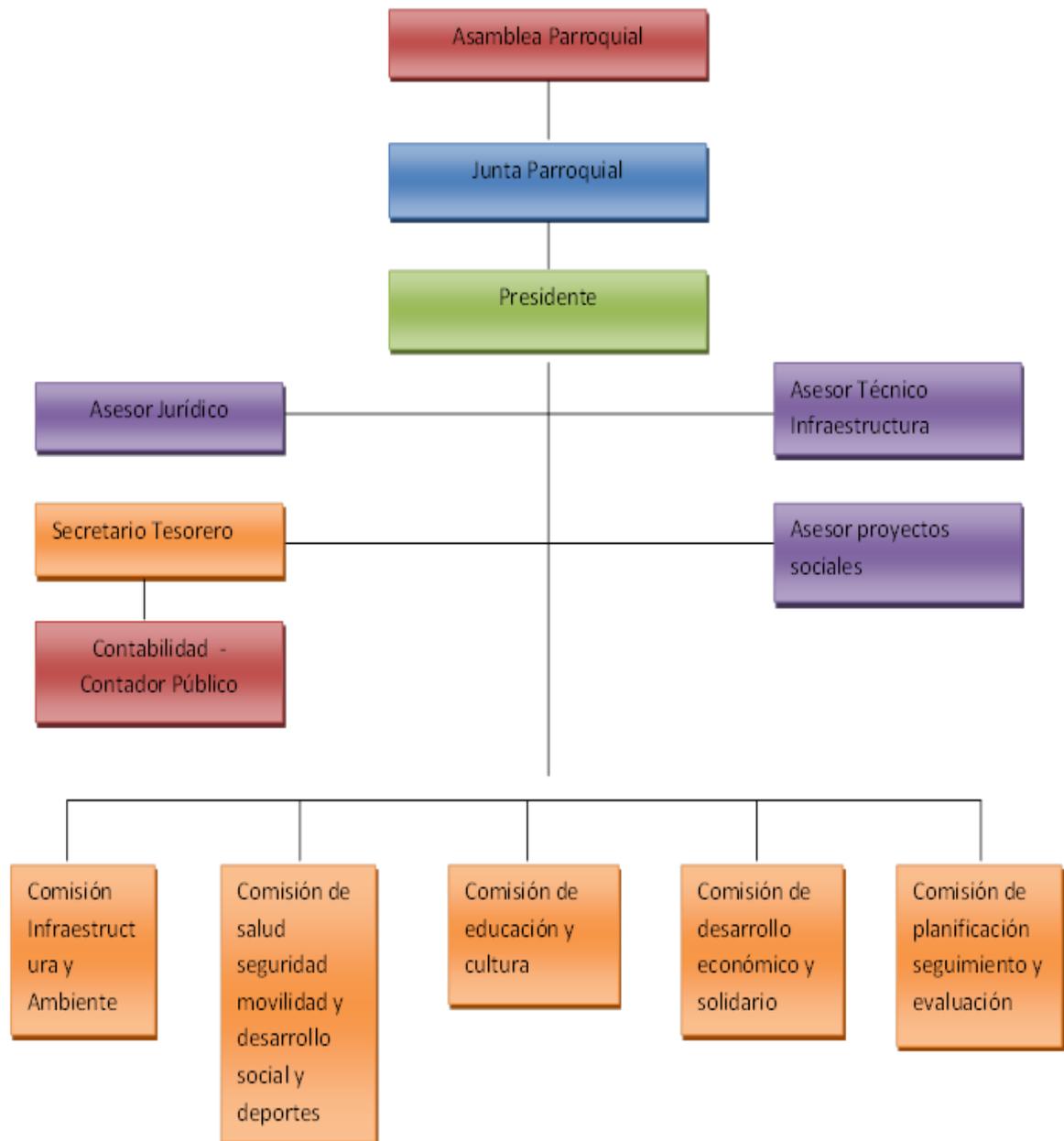
CARGO	FUNCIONES
<b>SECRETARIO - TESORERO</b>	* Controlar los ingresos que percibe la Junta. * Depositar, recaudar los fondos recaudados. * Efectuar pagos legalmente autorizados. * Realizar las retenciones de ley y las transferencias bancarias. * La demás que le asigne el Presidente de la Junta Parroquial y la Ley.
<b>CONTABILIDAD</b>	* Control presupuestario. * Registro de ingresos y egresos. * Elaborar balances presupuestarios mensuales. * Llevar un inventario de bienes y existencias de la Junta. * Verificar que todas la cuentas sean debidamente contabilizadas. * La demás que le asigne el Presidente de la Junta Parroquial y la Ley.

**Fuente:** Reglamento de Ley Orgánica de Juntas Parroquiales.

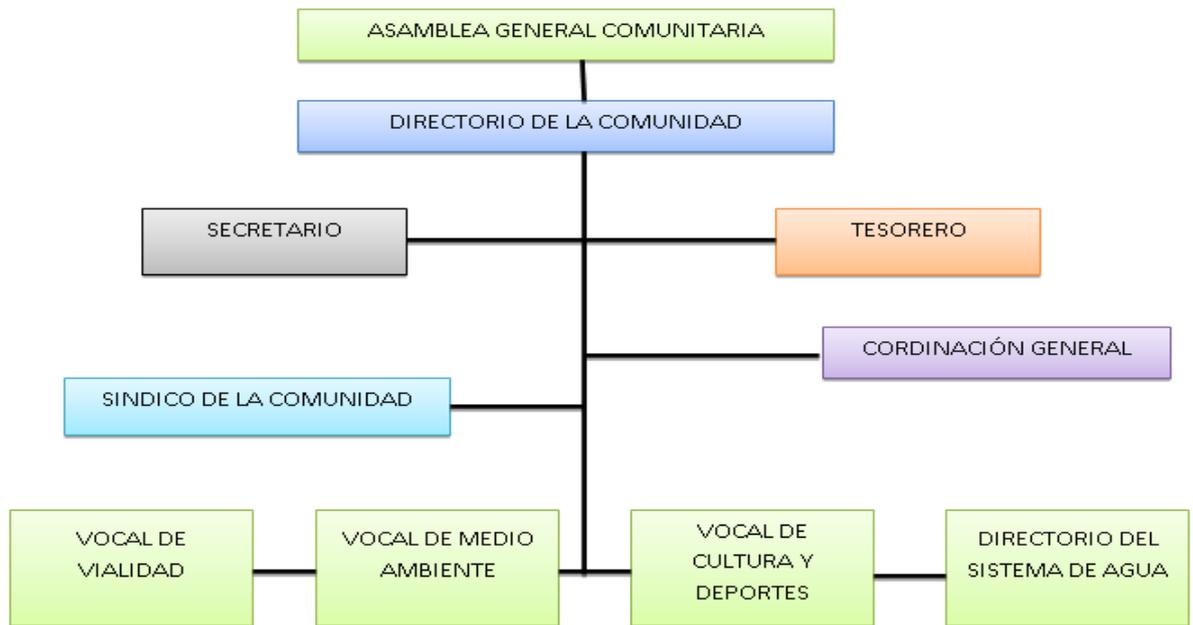
**Responsables:** Las autoras

**Nivel Operativo.-** Cumple con las políticas y objetivos de la Parroquia a través de la ejecución de planes, programas aprobados por el nivel directivo al cual está subordinado.

### 1.6.2 Organigrama



### 1.6.2.1 Estructura orgánica mínima de la comunidad



### 1.7 Estructura económica y financiera

En la Junta Parroquial de Tarqui analizaremos los estados financieros, balance general y el estado de ejecución presupuestaria del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010.

Activos	562,900.52
Pasivos	53,379.62
Patrimonio	509,520.90

**Ejecución presupuestaria año 2010**
**Gráfico #02: Estado de Ejecución Presupuestaria**

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Presupuesto	Ejecución	Desviación
	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>104,502.50</b>	<b>101,617.30</b>	<b>2,885.20</b>
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	1,000.00	919.00	81.00
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	6,210.00	6,175.38	34.62
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	92,792.50	92,792.50	0.00
19	OTROS INGRESOS	4,500.00	1,730.42	2,769.58
	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>113,028.18</b>	<b>72,347.43</b>	<b>40,680.75</b>
51	GASTOS EN PERSONAL	49,900.88	41,986.11	7,914.77
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	53,527.30	21,529.70	31,997.60
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	750.00	460.59	289.41
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	8,850.00	8,371.03	478.97
	<b>SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE</b>	<b>-8,525.68</b>	<b>29,269.87</b>	<b>-37,795.55</b>
	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>559,224.81</b>	<b>559,083.44</b>	<b>141.37</b>
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	559,224.81	559,083.44	141.37
	<b>GASTOS DE INVERSION</b>	<b>631,032.30</b>	<b>194,905.18</b>	<b>436,127.12</b>
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	31,839.56	26,579.99	5,259.57
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	319,092.74	93,300.49	225,792.25
75	OBRAS PUBLICAS	276,600.00	71,524.70	205,075.30
78	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION	3,500.00	3,500.00	0.00
	<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>17,800.00</b>	<b>12,184.42</b>	<b>5,615.58</b>
84	BIENES DE LARGA DURACION	17,800.00	12,184.42	5,615.58
	<b>SUPERAVIT/DEFICIT DE INVERSION</b>	<b>-89,607.49</b>	<b>351,993.84</b>	<b>-441,601.33</b>
	<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>113,862.89</b>	<b>94,137.54</b>	<b>19,725.35</b>
37	SALDOS DISPONIBLES	84,086.36	84,086.36	0.00
38	Cuentas Pendientes por Cobrar	29,776.53	10,051.18	19,725.35
	<b>APLICACION DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>15,729.72</b>	<b>11,364.41</b>	<b>4,365.31</b>
97	PASIVO CIRCULANTE	15,729.72	11,364.41	4,365.31
	<b>SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>98,133.17</b>	<b>82,773.13</b>	<b>15,360.04</b>
	<b>SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>	<b>0.00</b>	<b>464,036.84</b>	<b>-464,036.84</b>
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>777,590.20</b>	<b>754,838.28</b>	<b>22,751.92</b>
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>777,590.20</b>	<b>290,801.44</b>	<b>486,788.76</b>
	<b>SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>	<b>0.00</b>	<b>464,036.84</b>	<b>-464,036.84</b>

**Fuente:** Estado de Ejecución Presupuestaria del 2010 de la Junta Parroquial de Tarqui

**Responsables:** Las autoras

### 1.7.1 Indicadores Financieros

- Capital de Trabajo**

Descripción	Indicador	Cálculo	Resultado
Capital de Trabajo	CT = Activo Corriente - Pasivo Corriente	533.118,26 - 53.379,62	CT = 479.738,64

Resulta de la diferencia entre el activo corriente y el pasivo corriente, como se puede observar se obtuvo un resultado positivo el que indica que la Junta cuenta con capital disponible para el desarrollo de su actividad operativa y así enfrentar sus obligaciones.

- Liquidez Corriente**

Descripción	Indicador	Cálculo	Resultado
Liquidez Corriente	IS = Activo Corriente / Pasivo Corriente	533.118,26 / 53.379,62	IS = 9,9873

Es la relación de los activos corrientes frente a los pasivos de la misma naturaleza. En el análisis realizado obtuvimos un alto coeficiente lo que significa que por cada \$1 de pasivo corriente la Junta cuenta con \$ 9,987 de respaldo en el activo corriente; lo que nos indica que tenemos suficiente solvencia, pero esta pueda traer consigo un manejo inadecuado de activos corrientes y así la entidad tener excesos de liquidez poco productivos.

- Índice de Endeudamiento**

Descripción	Indicador	Cálculo	Resultado
Endeudamiento del Activo	IE = Pasivo Total / Activo Total	53.379,62 / 562.900,52	IE = 0,0948

Este índice determina el nivel de autonomía financiera. Se obtuvo un resultado de 9,48% lo que indica un elevado grado de dependencia de la Junta frente a sus acreedores.

- **Apalancamiento**

Descripción	Indicador	Cálculo	Resultado
Apalancamiento	$A = \text{Activo Total} / \text{Patrimonio}$	$562.900,52 / 509.520,90$	$A = 1,1048$

Se interpreta como el número de unidades monetarias de activos que se han conseguido por cada unidad monetaria de patrimonio.

- **Indicadores presupuestarios**

Descripción	Indicador	Cálculo	Resultado
Autonomía Financiera	$AF = \text{Ingresos Corrientes} / \text{Gastos Corrientes}$	$101.617,30 / 72.347,43$	$AF = 1,40457$

La Junta tiene ingresos corrientes que financian sus gastos corrientes existiendo un superávit en la cuenta corriente.

Descripción	Indicador	Cálculo	Resultado
Ingresos de Capital	$IC = \text{Ingresos de Capital} / \text{Total de Ingresos} * 100$	$559.083,44 / 754.838,28$	$IC = 74,07\%$

El 74,07% corresponden a los ingresos de capital en relación con el total de ingresos.

Descripción	Indicador	Cálculo	Resultado
Autosuficiencia	A = Ingresos propios / Gastos Corrientes *100	8.824,80 / 72.347,43 * 100	A= 12,20%

Permite cuantificar la capacidad que tiene la Junta para autofinanciarse por su gestión o para generar recursos, es decir, que cuenta con 12,20% de ingresos propios.

Descripción	Indicador	Cálculo	Resultado
Dependencia	D = Ingresos por Transferencia/ Ingresos Totales *100	651.875,94 / 754.838,28	D = 86,36%

Nos permite conocer la dependencia que tiene la entidad con Gobierno Nacional, en este caso la Junta tiene un nivel alto del 86,36% de dependencia de recursos financieros.

Descripción	Indicador	Cálculo	Resultado
Porcentaje de Gastos en OO.PP	PGOP = Gastos en Obras Públicas/ Total gastos *100	71.524,70/ 290.801,44 * 100	PGOP = 24,60%

Mide la incidencia o participación porcentual de los gastos en obras públicas, respecto del total, la Junta ha invertido solo el 24,60% del total de sus gastos para obras que beneficien a la ciudadanía.

## **CAPÍTULO II**

### **CONCEPTOS BÁSICOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

#### **2.1 Introducción**

Este capítulo realizamos un análisis de los conceptos y categorías, más importantes sobre Auditoría de Gestión, que serán utilizadas para la realización de la auditoría en el sector público en el siguiente capítulo.

El objetivo de este capítulo es tener un conocimiento claro y conciso sobre las bases teóricas así como los procedimientos a seguir y la metodología a ser utilizada en la misma. También se realizará un enfoque al control interno, estudiando su concepto, clasificación y grado de riesgos existentes.

Y para finalizar analizaremos los conceptos de las fases de la Auditoría de Gestión, mismas que serán primordiales para el desarrollo del siguiente capítulo.

#### **2.2 Planificación estratégica**

Es una herramienta muy útil ya que ayuda a ejecutar planes futuros, mediante el cual una organización apunta a la especificación de su misión, buscando un lineamiento estratégico con el fin de generar valor en el tiempo y al establecimiento de metas concretas de productividad y de gestión.

La planificación estratégica abarca periodos de tiempo a largo plazo, mientras que la planificación presupuestaria abarca el corto plazo.

Un aspecto importante es el tener una planificación estratégica razonable se podrán fijar la visión, misión; y establecer las metas y objetivos siendo estos relevantes a la actividad institucional, tanto en su impacto en el interior de la organización como también hacia el exterior.

## 2.3 Auditoría de Gestión

“La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado 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.”<sup>3</sup>

### 2.3.1 Objetivos de la Auditoría de Gestión

Los principales objetivos son:

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad
- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- Determina el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- Satisfacer las necesidades de la población.

### 2.3.2 Alcance de la Auditoría de Gestión

- La Auditoría de Gestión puede abarcar a toda la entidad o a parte de ella y comprende la cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución.
- La Auditoría examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización. Para la determinación del alcance se debe considerar:

---

<sup>3</sup> Manual de la Contraloría General del Estado, pág 36.

- Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa y la participación individual de los integrantes de la institución.
- Verificación del cumplimiento de la normativa.
- Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, sea este al costo mínimo posible sin desperdicio necesario.
- Medición del grado de confiabilidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- Control sobre la identificación de riesgos y la adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.
- Evaluación del control interno sobre el alcance de la auditoría.

### **2.3.3 Procedimientos de la Auditoría de Gestión**

Los procedimientos a aplicar serán principalmente de carácter general, destinados a la detección de problemas y puntos débiles de la entidad, permitiendo analizarlos con el objetivo de mejorarlos, es decir, mediante verificaciones, comprobaciones, revisiones, etc., realizadas por el auditor para formarse una opinión sobre la eficiencia, eficacia y economía de la gestión y operatividad del ente a ser auditado, obteniendo la evidencia necesaria y suficiente.

### **2.4 Indicadores de Gestión**

Un indicador es la herramienta que permite medir la gestión o calcular el logro de los objetivos institucionales. Son de gran importancia ya que provee la mejora continua de los procesos así como el manejo eficiente de los recursos.

“Los indicadores son instrumentos que permiten medir, evaluar y comparar cuantitativamente y cualitativamente las variables asociadas a las metas, en el tiempo, su propio comportamiento y su posición relativa al respecto de sus similares de otras realidades. Los indicadores de gestión pueden ser utilizados para evaluar la

entidad como un todo y también respecto de todas las actividades que se ejecutan, para cualquier función, área o rubro que se quiera medir”.<sup>4</sup>

#### **2.4.1 Clasificación de los indicadores de gestión**

**Economía.-** Es el uso oportuno de los recursos en cantidad y calidad, con relación a los programas de la organización. Evaluando la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en logro de la misión institucional.

**Eficiencia.-** Mide la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos (humanos, económicos y tecnológicos) para su obtención.

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

**Eficacia.-** De utilidad para evaluar la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados. Este no puede realizarse sin la existencia de un plan, presupuesto o programas en los que los objetivos aparezcan claramente.

**Ecología.-** Describen cuantitativamente la calidad ambiental y permiten el monitoreo del progreso proporcionando información de tipo socio- económica.

**Ética.-** Estos indicadores aún no están desarrollados en la auditoría de gestión para confrontar la conducta ética, los valores y moral institucional de acuerdo al Código de Ética, reglamentos y demás normativa, es decir, que exista una comparación entre lo estipulado versus el comportamiento de personal de las instituciones.

**Calidad.-** Se entiende como la cantidad, grado y oportunidad en el que el producto o servicio prestado satisface la necesidad del usuario o cliente. Este también mide la satisfacción de los clientes con los atributos del servicio.

---

<sup>4</sup> CGE, MAG, 2002, Acuerdo 031 CG, Corporación Edi- Ábaco, Pág. 69.

**Impacto.-** Repercusión a mediano o largo plazo en el entorno social, económico o ambiental, de los productos o servicios prestados.

**Financieros.-** Son coeficientes o razones que proporcionan unidades contables financieras de medida y comparación que permite analizar el estado actual o pasado de la organización.

**Presupuestario.-** Estos indicadores varían de acuerdo a las necesidades de cada entidad.

## **2.5 Herramienta de la auditoría**

Las herramientas de auditoría constituyen los métodos prácticos de investigación y pruebas que emplea el auditor para obtener evidencia para sustentar en el informe sus opiniones y conclusiones. Las técnicas se basan en el criterio o juicio profesional según las circunstancias.

El siguiente resumen fue tomado del Manual Específico de Auditoría de Gestión del Econ. CPA Teodoro Cubero Abril; MBA. En lo referente al control interno nos basamos en las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos emitido por la Contraloría General del Estado las cuales incorporamos en esta tesis, cuyas herramientas serán utilizadas para aplicar en nuestra auditoría de gestión a la Junta Parroquial.

### **2.5.1 Equipo Multidisciplinario**

Para practicar una auditoría, según los alcances y objetivos del operativo, deben construirse equipos de trabajo conformados por profesionales de diversas áreas.

## 2.5.2 Control Interno

### Ambiente de control

Es el conjunto de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para sensibilizar a los miembros de la entidad y de esta manera generar una cultura de control interno. El ambiente de control tiene gran influencia ya que en ella se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. La máxima autoridad de cada entidad debe establecer en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos y metas de la institución.

- **Integridad y Valores Éticos:** Son los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.
- **Administración Estratégica:** Se necesita para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales.
- **Políticas y Prácticas de Talento Humano:** Se debe incluir las políticas y prácticas para una apropiada planificación y administración del talento humano, tomando en cuenta que el que es lo más valioso que posee la entidad y de esta manera se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.
- **Estructura organizativa:** Depende del tamaño y la naturaleza de las actividades que desarrolla, en la cual debe alinearse con el cumplimiento de su misión, visión y apoye al logro de los objetivos, realización de los procesos, las labores y la aplicación de controles pertinentes.

- **Delegación de autoridad:** Asignar responsabilidades, delegación de autoridad y el establecimiento de políticas para que realicen el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos.
- **Competencia profesional:** Son el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente por parte de los empleados y trabajadores de la entidad.
- **Coordinación de acciones organizacionales:** Con el fin de que cada una de las servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.
- **Adhesión a las políticas institucionales:** Deben ser emitidas y divulgadas por toda la entidad para el conocimiento de lo empleados.
- **Unidad de Auditoría Interna:** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, con el objeto de mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos.

### **Evaluación del riesgo**

Se debe establecer mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno.

- **Identificación de riesgos:** Los que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos.

- **Plan de mitigación de riesgos:** Se realiza desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad.
- **Valoración de los riesgos:** Obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia.
- **Respuesta al riesgo:** Se considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.

### **Actividades de control**

La autoridad de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

#### **Generales:**

- **Separación de funciones y rotación de labores:** Procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles.
- **Autorización y aprobación de transacciones y operaciones:** Debe garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.
- **Supervisión:** Para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos.

### **Administración Financiera – Presupuesto**

- **Responsabilidad del control:** Se dispone a los responsables de las unidades ajenas a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales

e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.

- **Control previo al compromiso:** Son el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para tener la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.
  
- **Control previo al devengado:** Deben verificar antes de una obligación o reconocimiento de un derecho:
  1. Que la obligación o deuda corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos.
  2. Los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato.
  3. La transacción no varíe con respecto a lo que fue establecido en el control previo al compromiso.
  4. La documentación que respalde los ingresos.
  
- **Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados:** Es una herramienta importante porque determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos.

### **Administración Financiera – Tesorería**

- **Determinación y recaudación de los ingresos:** Son responsables la máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos.

Los ingresos públicos según su procedencia pueden ser tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones.

Los ingresos de autogestión, son recursos que las entidades y organismos del sector público obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros.

- **Constancia documental de la recaudación:** Deben otorgar un comprobante de ingreso pre impreso y pre numerado.
- **Especies valoradas:** Son aquellas que entregarán al beneficiario por la recepción de un servicio prestado por parte de un órgano del sector público.
- **Verificación de los ingresos:** Se realiza con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial.
- **Medidas de protección de las recaudaciones:** Son medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad.
- **Cuentas corrientes bancarias:** Son todos los recursos que proviene de cualquier fuente que alimenta el Presupuesto General del Estado y de los gobiernos seccionales, a través de cuentas auxiliares; estos se ingresan en la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional.
- **Conciliaciones bancarias:** Es un proceso donde se asegura que el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos, se debe realizar por lo menos una vez al mes. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.
- **Control previo al pago:**
  - a) El pago corresponde a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
  - b) Los pagos deben estar dentro de los límites de la programación de caja autorizada y debidamente justificados con sus respaldos correspondientes.

- **Pagos a beneficiarios:** Pago de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados.
- **Cumplimiento de obligaciones:** Deben ser autorizadas y estar conforme a las políticas establecidas con el fin mantener un adecuado control de las mismas, en el cual se establece un índice de vencimientos que permita su pago oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.
- **Utilización del flujo de caja en la programación financiera:** Se elabora una programación de caja para la correcta utilización de los recursos financieros, donde se establece la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos.
- **Transferencia de fondos por medios electrónicos:** Se sustenta en documentos que aseguren su validez y confiabilidad. Es importante implementar controles adecuados, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de claves, cuyo acceso es restringido y permitido solo a personas autorizadas.
- **Inversiones financieras, adquisición y venta:** La adquisición y venta de inversiones financieras son condicionadas a las autorizaciones de la unidad responsable del Tesoro Nacional en lo concerniente a las disponibilidades de caja que mantengan las instituciones.
- **Inversiones financieras, control y verificación física:** Se tiene registros adecuados que permitan identificar a cada tipo de inversión corriente y establecer los montos de los intereses.

### **Administración Financiera - Deuda pública**

- **Gestión de la deuda:** Se establece y mantiene un buen ambiente de control, una estructura organizacional con claras líneas de responsabilidad y

comunicación y sistemas de información computarizados que incluyan controles de seguridad adecuados para que apoyen los objetivos de gestión de la deuda pública.

- **Políticas y manuales de procedimientos:** Se emiten políticas y directrices de endeudamiento y que vigilan que exista consistencia en las estrategias y en el proceso de endeudamiento público de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y las disposiciones legales relacionadas.
- **Contratación de créditos y límites de endeudamiento:** Deben observar las disposiciones, restricciones, requisitos y procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.
- **Evaluación del riesgo relacionado con operaciones de la deuda pública:** Se establece un plan de riesgos para la identificación de las circunstancias y eventos que impidan el alcance de los objetivos de gestión de la deuda pública.
- **Contabilidad de la deuda pública:** Debe tener un adecuado sistema de contabilidad gubernamental que proporcione información gerencial de la deuda pública y que permita el registro de las operaciones de endeudamiento, asegurando la preparación de información financiera.
- **Pasivos contingentes:** Son todos los préstamos y obligaciones contraídos con organismos internacionales de crédito u otras fuentes que constituyan deuda pública interna o externa.
- **Control y seguimiento:** Se establecen controles periódicos de las operaciones para evaluar la eficacia de las actividades por parte del organismo responsable de administrar la deuda pública.

## **Administración Financiera - Contabilidad Gubernamental**

Es la aplicación de los principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental emitidas para el registro de las operaciones, preparación y presentación de la información financiera para la toma de decisiones.

Su misión es registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, y producir información financiera confiable mediante estados financieros reales, oportunos.

- **Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental:** Se sustenta en la normativa vigente para la Contabilidad Gubernamental y comprende, entre otros, la planificación y organización contable, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones.
- **Documentación de respaldo y su archivo:** Evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones.
- **Análisis y confirmación de saldos:** Permite comprobar que los anticipos y cuentas por cobrar estén debidamente registrados y que los saldos correspondan a transacciones efectivamente realizadas.
- **Conciliación y constatación:** Debe realizar una persona independiente del registro y manejo del mayor auxiliar o general de anticipos de fondos y cuentas por cobrar la cual debe verificar que los saldos de los auxiliares concilien con el saldo de la cuenta del mayor general, para identificar si los saldos responden a operaciones realizadas.

## Administración financiera – Administración de bienes

- **Unidad de administración de bienes.-** La entidad estructurará una unidad de encargada de la administración de bienes donde tendrá un control de los diferentes bienes muebles e inmuebles que posee la entidad.
- **Planificación.-** Se formulará un Plan Anual de Contratación que contendrá las obras, bienes y servicios a contratarse durante el año fiscal y será aprobado por la máxima autoridad y publicado en el portal de compras públicas.
- **Contratación.-** Se realizarán contrataciones para adquisiciones o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- **Almacenamiento y distribución.-** Los bienes que adquiere la entidad ingresarán a través de almacén o bodega antes de ser utilizados. Los directivos fijarán un sistema para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.
- **Sistema de registro.-** “El catálogo general de cuentas del Sector Público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.”
- **Identificación y protección.-** Se establecerá una codificación que permita la identificación, organización y protección de las existencias por parte del custodia.
- **Custodia.-** Se designará custodios de los bienes mismos que deben salvaguardar los recursos de la entidad, así como detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos.

- **Uso de los bienes de larga duración.-** Los bienes de larga duración que posee la entidad serán utilizados únicamente en las labores institucionales por ningún motivo para fines personales, cada funcionario será responsable del uso, custodia y conservación.
- **Control de vehículos oficiales.-** Los vehículos que disponen de recursos públicos serán utilizados exclusivamente para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, llevando un registro diario de la movilización de cada vehículo.
- **Contratación física de existencias y bienes de larga duración.-** La administración de cada entidad emitirá procedimientos de contrataciones físicas de existencias de larga duración, que serán por escritos y formulados claramente, esto se hará siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dicho gasto.
- **Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.-** Los bienes que han perdido utilidad serán dados de baja de manera oportuna, esto se hará una vez cumplida las diligencias y procesos administrativos, así como las justificaciones, autorizaciones y su destino final.
- **Venta de bienes y servicios.-** La venta de los bienes serán de acuerdo a los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia.
- **Mantenimiento de bienes de larga duración.-** Se elaborarán procedimientos para el mantenimiento de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

### **Administración del talento humano**

- **Plan de talento humano.-** Los planes sustentarán el análisis de la capacidad operativa y será elaborado en base a un diagnóstico del personal.

- **Manual de clasificación de puestos.-** Se formulará y revisará la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración, esto se establecerá considerando la misión, objetivos y servicios que presta la entidad.
- **Incorporación de personal.-** Las unidades de talento humano seleccionará el personal tomando en cuenta los requisitos del Manual de Clasificación de Puestos, disposiciones legales, reglamentos y otras normas y previa convocatoria, evaluación y selección cumpliendo con los requisitos establecidos para el desempeño.
- **Evaluación del desempeño.-** Se emitirá políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, esto se efectuará bajo criterios técnicos en función de las actividades establecidas para cada puesto.
- **Promociones y ascensos.-** Se propondrá y plan de promociones y ascensos para los funcionarios tomando en cuenta el ordenamiento jurídico vigente.
- **Capacitación y entrenamiento continuo.-** Se impulsará capacitaciones, entrenamiento de los funcionarios a fin de actualizar sus conocimientos y obtener un mayor rendimiento.
- **Rotación de personal.-** Se establecerán acciones de rotación para ampliar conocimientos y experiencias en base a criterios técnicos y en áreas similares y así eliminar personal indispensable.
- **Actuación y honestidad de las servidoras y servidores.-** Deberán cumplir todos los funcionarios de la entidad las disposiciones legales, códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión.
- **Asistencia y permanencia del personal.-** Se establecerán procedimientos que controlen la asistencia y permanencia de los funcionarios en su lugar de trabajo.

- **Información actualizada del personal.-** La unidad de talento humano será responsable de los expedientes y actualización de los funcionarios, permitiendo obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

### **Administración de proyectos**

- **Proyecto.-** Es el estudio, evaluaciones financieras y socioeconómicas que permiten tomar decisiones de realizar o no una inversión en la producción de obras, bienes y servicios que satisfacen una necesidad colectiva.
- **Estudios de pre inversión de los proyectos.-** Todos los proyectos deben ser respaldados por estudios de prevención que serán utilizados para seleccionar los más ventajosos y así buscar el financiamiento.
- **Evaluación financiera y socioeconómica.-** Para cada etapa del proyecto se debe realizar una evaluación financiera y socioeconómica que servirá para la toma de decisiones sea esta seguir adelante, suspender el estudio o rechazar el proyecto.
- **Planos constructivos.-** Los planos de construcción deben tener información gráfica y escrita para su correcta ejecución de conformidad con las disposiciones reglamentarias y normativas vigentes que se establezcan de acuerdo al tipo de obra.
- **Presupuesto de la obra.-** La administración calculará el presupuesto de la obra, su costo a partir del precio de cada uno de los rubros que conforman el proceso de construcción. El presupuesto permite conocer la cantidad y características de los materiales, mano de obra, maquinaria y herramienta a ser utilizadas.
- **Programación de la obra.-** Se realizará un programa en donde se definirá el plazo de ejecución, insumos a ser utilizados, mismo que será útil para verificar la propiedad del presupuesto elaborado.

- **Administrador del contrato.-** Este verificará que la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado asegurado su cumplimiento, con el fin de tomar oportunamente acciones correctivas e informar a las autoridades sobre el avance del proyecto.
- **Libro de obra.-** Documento que contiene la reseña cronológica y descriptiva del avance de los proyectos de construcción, sirve para controlar la ejecución y supervisión de la obra, donde conste la gestión de la unidad fiscalizadora de la misma.
- **Control del avance físico.-** El jefe de fiscalización verificará el cumplimiento del programa de ejecución de la obra, de haber atrasos tomara acciones para que se desarrollen de acuerdo a lo programado y aplicará las sanciones respectivas que se encontrarán estipuladas en el contrato.
- **Control de calidad.-** El fiscalizador verificará el cumplimiento de especificaciones técnicas respectivas, de existir desviaciones se deberán tomar acciones correctivas inmediatas.
- **Control financiero de la obra.-** Se evaluará el avance financiero de la obra en relación con lo programado el resultado servirá determinar si el monto acumulado de los gastos corresponde al avance a esa fecha de la obra, de existir discrepancias se tomaran acciones correctivas.

### **Gestión ambiental**

- **Medio ambiente.-** El medio ambiente está formado por ambiente físico (naturaleza y recursos naturales) y humano (seres vivos) que rige la existencia y desarrollo de la vida en sus diversas manifestaciones.
- **Organización de la Unidad Ambiental.-** Deben contar con una unidad de gestión ambiental las entidades que manejen proyectos de inversión, mismos

que emplearán estudios ambientales previo a la ejecución, durante la ejecución y en el abandono de un proyecto.

- **Gestión ambiental en proyectos de obra pública.-** El responsable de la unidad participará de reuniones técnicas y legales, así como en el estudio y diseño de los proyectos para evitar afectaciones al ecosistema o zonas frágiles.
- **Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental.-** Estos proyectos sirven para sanear las condiciones de vida de los pobladores y evitar la contaminación del medio ambiente, considerando las disposiciones y prohibiciones de la Norma Técnica de Calidad Ambiental para el Manejo y Disposición Final de Desechos Sólidos no Peligrosos.
- **Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural.-** La unidad de gestión ambiental deberá encaminarse al mantenimiento de la diversidad biológica aplicando las normas comprendidas en el Texto Unificado de Legislación Secundaria, TULAS.
- **Gestión ambiental en el cumplimiento de tratados internacionales para conservar el medio ambiente.-** Empezarán acciones para dar cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos en tratados internacionales.
- **Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, agua.-** Impedir la sobreexplotación de los recursos hídricos manteniendo un equilibrio en la demanda de agua y su disponibilidad, también prevenir, proteger la contaminación de la misma.
- **Gestión ambiental en el ámbito físico o natural, aire.-** Preservar la salud de las personas, calidad del aire y el bienestar del ecosistema, concientizando a los seres humanos que no contaminen con gases tóxicos a fin de evitar el incremento del agujero de la capa de ozono.

- **Gestión ambiental en el ámbito físico o natural, suelo.-** Controlar las prácticas inadecuadas en los suelos, mediante técnicas y procedimientos apropiados para su minimización con el fin de evitar la ocurrencia de procesos erosivos.
- **Gestión ambiental en el ámbito físico o natural, flora y fauna.-** La unidad de gestión deberá evitar la tala de árboles, proceso de deforestación aplicando las normas existentes.

### **Información y comunicación**

Los directivos de la organización deben, identificar, capturar y comunicar información pertinente y oportuna que facilite a los servidores cumplir con sus responsabilidades.

El sistema de información y comunicación debe registrar, procesar, resumir e informar las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad, estos deben concordar con los planes estratégicos y operativos.

- **Controles sobre sistemas de información.-** Contarán con controles adecuados para garantizar la confiabilidad e integridad de la información, estos serán manuales o automatizados.
- **Canales de comunicación abiertos.-** Permiten trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los servidores cualquiera sea el rol que desempeñen dentro o fuera de la entidad.

### **Seguimiento**

Las autoridades fijarán procedimientos de seguimiento para asegurar la eficiencia del sistema de control interno.

El seguimiento se realiza de manera continua en los distintos niveles de la entidad para evaluar la calidad del funcionamiento del control interno y permite reaccionar de manera oportuna ante la identificación de controles débiles o insuficientes.

- **Seguimiento continuo o en operación.-** Las autoridades efectuarán seguimientos constantes que permitan conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales que afecten el desarrollo de las actividades de la entidad, se aplicará en el transcurso normal de las operaciones y actividades habituales de gestión.
- **Evaluaciones periódicas.-** Las directivos y funcionarios harán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno, para identificar las fortalezas y debilidades de la entidad, esta puede ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado o firmas privadas de auditoría.

### 2.5.3 El Riesgo

#### 2.5.3.1 Tipos de riesgos:

**Riesgos del entorno:** Se refiere a los elementos que tiene una organización por ejemplo el país, región, ciudad donde está ubicado, condiciones económicas, políticas, sociales, culturales, etc.

**Riesgo generado por la empresa:** Los cuales pueden afectar a sus procesos, recursos (financieros, humanos, físicos, tecnológicos, organizacionales, clientes, imagen, entre otros).

**Riesgo empresarial:** Es cualquier evento sea interno o externo que pueda afectar al cumplimiento de los objetivos y de esta manera generando pérdidas lo cual afecta sus socios, empleados o beneficiarios.

#### 2.5.3.2 Administración de riesgos:

“Es el conjunto de acciones llevadas a cabo en forma estructurada e integral, que permita a las organizaciones identificar y evaluar los riesgos que puedan el

cumplimiento de sus objetivos, con el fin de emprender en forma efectiva las medidas necesarios para responder ante ellos”.<sup>5</sup>

Uno de los objetivos de la administración de riesgos es maximizar las oportunidades y minimizar las pérdidas que pueden ocasionar, asegurar la conservación de la empresa, proteger a las personas relacionadas con la empresa (empleados, socios), evitar daños al medio ambiente, utilizar al máximo los recursos físicos, humanos, tecnológicos, financieros, etc de la empresa.

Todos los que conforma la empresa tiene la responsabilidad de ayudar a prevenir, aceptar, mitigar los riesgos, para ello se debe crear una comisión con el gerente y responsables de cada departamento para realizar un análisis estratégico de los riesgos.

### **2.5.3.3 Etapas de la administración de riesgos:**

#### **1.- Identificación de riesgos:**

Establecer posibles eventos que pueda ocurrir y afectar el cumplimiento de los objetivos.

Se puede realizar las siguientes preguntas:

¿Qué puede ocurrir?

¿Cómo puede suceder?

¿Quién puede generarlo?

¿Por qué se puede presentar?

¿Cuándo puede ocurrir?

#### **2.- Calificación de riesgos:**

Se debe establecer que tan significativos son para le empresa. Se hace un análisis sobre la probabilidad que ocurra y el impacto que causaría en su materialización.

---

<sup>5</sup> Mejía Quijano, Rubí, Administración de Riesgos, un mensaje empresarial, Colombia, 2006, Pág. 41



**Cuadro #04:** Calificación de Frecuencia

VALOR	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Baja	Una vez en má de un año
2	Media	Entre una y 5 veces al año
3	Alta	Entre 6 y 11 veces al año
4	Muy alta	Más de 11 veces al año

**Fuente:** Mejía Quijano, Rubí, Administración de Riesgos, un mensaje empresarial, Colombia, 2006.

**Responsables:** Las autoras

**Cuadro #05:** Calificación de Impacto

VALOR	IMPACTO	DESCRIPCION TERMINOS ECONOMICOS	DESCRIPCION TERMINOS OPERACIONAL	DESCRIPCION TERMINOS DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVO
5	Leve	Pérdidas hasta de \$5.000,00	Se interrumpe la operación menos de 4 horas	Se afecta el logro de los objetivos en menos del 25%
10	Moderado	Pérdidas hasta de \$5.100,00 y \$25.000,00	Se interrumpe la operación entre 5 horas y 1 día	Se afecta el logro de los objetivos entre el 25% y 30%
20	Severo	Pérdidas hasta de \$25.100,00 y \$50.000,00	Se interrumpe la operación entre 2 y 10 días	Se afecta el logro de los objetivos entre el 40% y 60%
40	Catastrófico	Más de \$50.000,00	Se interrumpe la operación má de 10 días	Se afecta el logro de los objetivos en más del 60%

**Fuente:** Mejía Quijano, Rubí, Administración de Riesgos, un mensaje empresarial, Colombia, 2006.

**Responsables:** Las autoras

### 3.- Evaluación de Riesgos:

Luego de las calificaciones que se dan se realiza un análisis para determinar en la situación que se encuentra la empresa ante ella. Se utilizan criterios de acuerdo al nivel de tolerancia que los directivos de la empresa lo hayan definido.

Calificación del Riesgo	¿Aceptable? ¿Tolerable? ¿Inaceptable?
-------------------------	---

**Cuadro #06:** Evaluación de Riesgos

#### FRECUENCIA

4	Muy alta	20	B	40	C	80	D	160	D
3	Alta	15	B	30	C	60	C	120	D
2	Media	10	B	20	B	40	C	80	D
1	Baja	5	A	10	B	20	B	40	C
		Leve		Moderado		Severo		Catastrófico	
		5		10		20		40	

#### IMPACTO

A = Aceptable

B = Tolerable

C = Grave

D = Inaceptable

**Fuente:** Mejía Quijano, Rubí, Administración de Riesgos, un mensaje empresarial, Colombia, 2006.

**Responsables:** Las autoras

### 4.- Diseño de medidas de tratamiento:

Qué medidas se van a tomar de acuerdo con la disponibilidad de fondos que tenga la empresa.

**Cuadro #07: Respuesta de los riesgos**

FRECUENCIA	VALOR				
Muy alta	4	20 Zona de riesgo tolerables Pv, R	40 Zona de riesgo grave Pv, Pt,T	80 Zona de riesgo inaceptable Pv, Pt,T	160 Zona de riesgo inaceptable E, Pv, Pt
Alta	3	15 Zona de riesgo tolerable PV, R	30 Zona de riesgo grave Pv, Pt,T	60 Zona de riesgo grave Pv, Pt,T	120 Zona de riesgo inaceptable E, Pv, Pt
Media	2	10 Zona de riesgo tolerable PV, R	20 Zona de riesgo tolerable Pv, Pt,R	40 Zona de riesgo grave Pv, Pt,T	80 Zona de riesgo inaceptable Pv, Pt, T
Baja	1	15 Zona de aceptabilidad A	10 Zona de riesgo tolerable Pt,R	20 Zona de riesgo tolerable Pt,T	40 Zona de riesgo grave Pt, T
	Impacto	Leve	Moderado	Severo	Catastrófico
	Valor	5	10	20	40

A = Aceptar el riesgo

E = Eliminar la actividad

T = Transferir el riesgo

Pt = Proteger la empresa

Pv = Prevenir el riesgo

R = Retener las pérdidas

**Fuente:** Mejía Quijano, Rubí, Administración de Riesgos, un mensaje empresarial, Colombia, 2006.

**Responsables:** Las autoras

**5.- Implementación de las medidas:**

Se requiere establecer un programa que garantice que los planes sean aprobados, analizados y se asigne prioridades en su implementación.

**6.- Monitoreo y evaluación:**

Los riesgos pueden variar con el tiempo por lo cual es necesario realizar un seguimiento a los planes o programas establecidos para prevenir la aparición de nuevos riesgos.

## 2.6 Programas de auditoría

Se realizó una síntesis del libro electrónico “Auditoría interna ante los fraudes” del autor Galván Dávila como un sustento teórico para la aplicación en la auditoría de Gestión a realizarse.

“Es el plan detallado o listado de procedimientos a ser ejecutados, con el objeto de comparar los sistemas y controles existentes con criterios de auditoría y, recolectar evidencias para sustentar las observaciones.

La preparación efectiva de los programas de auditoría proporciona:

- Un plan sistemático para cada fase del trabajo el que puede comunicarse a todo el personal involucrado en la auditoría.
- Una base apropiada de asignación de labores para el supervisor, auditores encargados y el equipo multidisciplinario.
- Ayuda al entrenamiento del personal sin experiencia en auditoría.
- Y sirva para disminuir el trabajo de supervisión sobre el personal en forma directa.
- Se pueden elaborar varios programas relacionados con la etapa en la que se encuentren.
- Sirven de guía para las personas que interviene en la auditoría, la cual contienen procedimientos básicos para alcanzar los objetivos de las mismas y permiten ahorro en tiempo y esfuerzo y uniformidad en su aplicación.
- Los programas de trabajo deben contener procedimientos necesarios para desarrollar las distintas fases de auditoría.
- De acuerdo al programa general se realizan los programas específicos para evaluación de las áreas que se hayan planeado, definiendo los objetivos particulares de cada una de ellas.
- Se debe realizar una revisión del programa general ya que puede haber irregularidades en el transcurso de la auditoría. Programas utilizados en el planeamiento y ejecución de la Auditoría de gestión”.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> GALVAN Dávila, “La auditoría interna ante los fraudes, pag. 31- 33

**Gráfico # 03:** Programas de Auditoría



**Fuente:** GALVAN Dávila, “La auditoría interna ante los fraudes, pag 31 hasta 33

**Responsables:** Las autoras

**Programa de revisión general:** Consta toda la información inicial de empresa o entidad, las actividades, departamentos, etc. a ser revisados ya que sirve de base para elaborar el plan - programa para la revisión estratégica; la cual se debe tener en consideración los siguientes aspectos:

**Naturaleza, fines, objetivos y metas:** El propósito por cual fue creada la empresa, los resultados que se desean obtener de la misma.

**Recursos:** Todos los bienes, recursos financieros y materiales que tiene la entidad los cuales pueden ser medidos en costo, tiempo y calidad.

**Sistemas y controles gerenciales:** Se debe describir las actividades que se llevan a cabo para asegurar los objetivos.

**Observaciones y recomendaciones de informes de auditorías anteriores:** Tiene como finalidad volver a examinar las áreas que han sido evaluadas, las acciones correctivas que la administración ha tomado y las situaciones que no han sido superadas para hacer una revisión.

**Información de la Auditoría Interna:** Es necesario realizar una evaluación ya que de esta manera se está determinado el grado de confianza que se puede dar al trabajo.

**Ambiente de control interno:** Es fundamental para la empresa y se debe tomar en cuenta integridad y valores, estructura orgánica, código de ética, líneas de autoridad y responsabilidad, etc.

**Factores externos e internos:** factores que pueden afectar al desarrollo de las actividades de la entidad.

**Plan y Programa de revisión estratégica:** Tomamos como base el programa anterior realizado en el cual se debe elaborar un análisis de la información obtenida y los aspectos que se deben considerar para la revisión.

**Preparación del reporte de revisión estratégica:** Es un respaldo al plan de auditoría. En el cual se encuentra las áreas más representativas donde se establece asuntos significativos a ser comunicados.

**Plan de Auditoría de gestión:** “Es una herramienta para dirigir y controlar el proceso de ejecución, así como para asegurar las observaciones, conclusiones y recomendaciones sean elaboradas con base a una comprensión efectiva de las actividades y operaciones de la entidad, programa o actividad a examinar. Es por esta razón que el enfoque de la auditoría de gestión se concentra en los asuntos más de importancia que serán examinados en la fase de ejecución.

Tiene la siguiente estructura:

- Origen de la Auditoría: Motivo por el que se lleva a cabo la auditoría.
- Resultados de la revisión estratégica.
- Objetivo de la auditoría.
- Alcance y metodología.
- Recursos de personal.
- Información administrativa”.<sup>7</sup>

---

7

[http://books.google.com.ec/books?id=KE7KCJLbjnMC&pg=PA283&dq=pruebas+en+auditoria+de+gestion&hl=es&ei=OmCDTuHvI-G\\_0AG83eWzAQ&sa=X&oi=book\\_result&ct=result&resnum=1&ved=0CCoQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false](http://books.google.com.ec/books?id=KE7KCJLbjnMC&pg=PA283&dq=pruebas+en+auditoria+de+gestion&hl=es&ei=OmCDTuHvI-G_0AG83eWzAQ&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CCoQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false)

## 2.7 Técnicas de auditoría

Nos basamos en el Manual Específico de Auditoría de Gestión del Econ. CPA. Teodoro Cubero Abril; MBA, mismo que nos sirve como fuente teórica para la aplicación de la Auditoría de Gestión.

Las técnicas son métodos prácticos de investigación y prueba, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente que sirve de sustento para las opiniones y conclusiones del informe que se emite a la entidad auditada. A continuación mencionamos algunas de las técnicas y prácticas de auditoría utilizadas.

### Técnicas de verificación:

- **Investigación.-** Examina acciones, condiciones, acumulaciones y procesamientos de activos y pasivos, y todas aquellas operaciones relacionadas con éstos.
- **Evaluación.-** Se llega a una conclusión tomando en cuenta todas las evidencias obtenidas.
- **Medición.-** Consiste en medir la eficacia, economía, eficiencia, ecología y ética de una entidad.
- **Verificación.-** Es comprobar, asegurar o examinar la verdad de algo, se puede realizar la verificación de un periodo o de varios.

### Se pueden aplicar algunas prácticas como son:

- **Síntomas.-** “Son los indicios de algo que está sucediendo o va a ocurrir, que advierten al auditor de la existencia de un área crítica o problema y que le orienta para que haga énfasis en el examen de determinados rubros, áreas u operaciones, para definir las técnicas a utilizarse y obtener la evidencia requerida”.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> CUBERO A. Manual Específico de Auditoría – Gestión, Cuenca 2009, pag. 68.

- **Intuición.-** Es la facultad de percepción, reacción rápida manifestada por auditores con experiencia, ante la presencia de ciertos síntomas que inducen a pensar en la posibilidad de un hallazgo.
- **Sospecha.-** Es desconfianza, duda de una información que por alguna razón o circunstancia no se le otorga el crédito suficiente.
- **Síntesis.-** Realizar un resumen de hechos, operaciones o documentos de carácter legal, técnico, financiero, administrativo o de otra índole.
- **Muestreo Estadístico.-** Es la aplicación de los procedimientos de auditoría a una proporción inferior al ciento por ciento de las operaciones de una entidad, proyecto, programa o actividad, con el propósito de evaluar las características y de inferir a su universo.
- **Comprobación:** “Verificar, confirmar la veracidad o exactitud de algo.”<sup>9</sup>
- **Indagación:** Averiguar o inquirir sobre un hecho.
- **Observación:** Es la vigilancia de actividades concretas que involucren al personal, procedimientos y procesos como medio de evaluación de la propiedad o de las actividades.
- **Confirmación:** Es cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones, etc mediante la afirmación escrita de una persona o institución independiente de la entidad examinada.
- **Comprobación:** Es examinar verificando la evidencia que apoya a una transacción u operación demostrando autoridad, legalidad, propiedad certidumbre.

---

<sup>9</sup> Auditoría de Gestión.- Maldonado Milton K.- Editorial Luz.- de América .- 2001, pag 85-90

- **Inspección:** Involucra examen físico y ocular de algo, la aplicación de esta técnica es útil en la verificación de activos, obras, documentos, valores, con el objeto de demostrar su autenticidad y existencia.
- **Entrevista:** “Se debe realizar a los funcionarios de la entidad y terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada”<sup>10</sup>
- **Encuestas:** Son realizadas de forma directa o por correo, con el objetivo de recibir información de un universo, luego de haber sido tabulados mediante el uso de cuestionarios.

## 2.8 Pruebas de auditoría

**Evidencia de auditoría.-** La evidencia son elementos de prueba que se obtiene en el transcurso de la auditoría, antes de su recolección se debe asegurar que cumpla con sus atributos y que sean útiles para el respaldo del examen y sustento del contenido del informe.

- **Evidencias Suficientes.-** Se refiere a tipo y cantidad, deben ser útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.
- **Evidencias Competentes.-** Se refiere a calidad y grado concluyente (válido y relevante)

### Tipos de evidencia:

- **Evidencia física:** Se realiza una inspección u observación de la entidad, bienes, actividades, sucesos. Se debe presentar en forma de memorandos donde debe constar un resumen de toda la inspección y se puede sustentar con fotografías, gráficas, mapas, etc.

---

<sup>10</sup> Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado pag. 57

- **Evidencia documentaria:** Es información que ya se encuentra elaborada; por ejemplo: contratos, facturas, registros de contabilidad, reglamentos, entre otros.
- **Evidencia testimonial:** Son declaraciones de terceros realizadas en la investigación, o por medio de entrevistas. Las declaraciones cuando son importantes se deben sustentar con una evidencia adicional.
- **Evidencia analítica:** Se realiza mediante cálculos, comparaciones, razonamientos, etc. Con disposiciones legales y análisis.

## 2.9 Papeles de Trabajo

“Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos (tendencia a la auditoría cero papeles) elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.”<sup>11</sup>

Es donde se documenta todo el trabajo realizado por los auditores y constituyen la justificación para el informe que estos presentan. Los papeles de trabajo son de naturaleza confidencial ya que en ellos se registran la información obtenida por los auditores.

Son importantes ya que en ellos se registra todos los procedimientos aplicados y la evidencia reunida durante la auditoría; si después de haber acabado con su trabajo los auditores son acusados de negligencia estos servirán para rechazar o sustentar la acusación, los cuales deben estar preparados apropiadamente ya que los mismos pueden perjudicar o proteger a o los acusados.

### Objetivos de los papeles de trabajo

- Sirve para el desarrollo de todas las etapas en el proceso de la auditoría.

---

<sup>11</sup> CUBERO A. Manual Específico de Auditoría – Gestión, Cuenca 2009, pag. 68

- Es una evidencia y respaldo para realizar una supervisión o en el caso de que existiere una demanda.
- Demostrar que lo planificado se lleve a cabo realizando un trabajo con eficiencia y eficacia.
- Es un registro histórico.
- Sirve como punto de referencia para auditorías posteriores.
- Es un puente entre el informe y las áreas auditadas.

### **Funciones de los papeles de trabajo:**

Ayudan a proporcionar un medio de asignar y coordinar el trabajo de auditoría de la misma manera facilita la forma de supervisión y revisión de los mismos a los auditores, gerentes y demás personas involucradas, por otra parte se documenta el cumplimiento de las normas de contabilidad generalmente aceptadas relacionadas con el trabajo de campo por parte de los auditores y ayudaran en la planificación de auditorías futuras. Es muy necesario que los papeles de trabajo sean claros, precisos ya que sirve de soporte para el informe de los auditores.

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

**Archivo Permanente o Continuo.-** Reúne los datos de naturaleza histórica, cubre varios periodos de la auditoría. Son de mucha importancia ya que su información es de interés útil para la auditoria que se está llevando a cabo o las posteriores.

**Archivo Corriente:** “Se elabora para examinar cada periodo de auditoría a realizar, constituyéndose en evidencia del trabajo desarrollado por el auditor, mostrando toda sus fases y sirviendo como respaldo para presentar los informes respectivos.”<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup>

[http://books.google.com.ec/books?id=HdtpS3UBCuMC&pg=PA50&dq=clasificacion+de+la+papeles+de+trabajo+en+auditoria&hl=es&ei=G6WMTs\\_IGoPf0QH62\\_HABA&sa=X&oi=book\\_result&ct=result&resnum=2&ved=0CDQQ6AEwAQ#v=onepage&q&f=false](http://books.google.com.ec/books?id=HdtpS3UBCuMC&pg=PA50&dq=clasificacion+de+la+papeles+de+trabajo+en+auditoria&hl=es&ei=G6WMTs_IGoPf0QH62_HABA&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=2&ved=0CDQQ6AEwAQ#v=onepage&q&f=false)

## **2.10 Fases de la auditoría de gestión:**

Las fases de la Auditoría las detallamos a continuación por ser una herramienta y se aplicarán para realizar la práctica de nuestro trabajo en una Auditoría de Gestión a la parroquia Tarqui y se tomó como referencia el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado.

### **2.10.1 Fase I: Conocimiento Preliminar**

#### Objetivos

“Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables”.<sup>13</sup>

#### Actividades:

- Notificación del Inicio de la Auditoría.
- Visita Preliminar
- Datos generales de la empresa (nombre, dirección, teléfono, etc)
- Visita a las instalaciones
- Observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
- Planificación estratégica (misión, visión, objetivos, estrategias, valores)
- Revisión de la documentación (archivos corrientes y permanentes).
- Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas. De no disponer la entidad de indicadores, y tratándose de una primera auditoría de gestión, el equipo de trabajo conjuntamente con funcionarios de la entidad desarrollaran los indicadores básicos.
- Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de

---

<sup>13</sup> CUBERO A. Manual Específico de Auditoría – Gestión, Cuenca 2009, pag. 116.

llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.

- Evaluación Preliminar del Control Interno. (COSO II)

### **2.10.2 Fase II: Planificación**

Objetivos:

Establecer los pasos a seguir y las actividades que se van a realizar en las siguientes fases de la auditoría. Debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance y considerar los parámetros e indicadores de gestión que tiene la entidad.

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

Actividades:

- Análisis y revisión de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para tener un conocimiento general de la entidad y su objetivo para el cual fue creada y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
- Orden de Trabajo
- Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes.
- Informe del Control Interno
- Plan de auditoría: Misión, visión, objetivos, presupuesto, asignación de tiempo.
- Evaluación de riesgo
- Memorándum de Planificación
- Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la

comprobación de las 5 “E” (Economía, Eficiencia, Eficacia, Ética y Ecología), por cada proyecto a actividad a examinarse.

### **2.10.3 Fase III: Ejecución**

En esta fase se ejecutarán todos los programas diseñados y establecidos en la fase anterior, los mismos que serán aplicados a base de pruebas, técnicas y prácticas de auditoría, que van a generar hallazgos y se obtienen toda la evidencia suficiente, competente y relevante, los que deberán estar sustentados en papeles de trabajo que tendrán que elaborarse en esta fase.

Estos hallazgos deberán archivarlos ya que serán de gran utilidad para sustentar las conclusiones y recomendaciones del informe.

El proceso de los hallazgos comprende los siguientes atributos:

**Condición.-** Situación deficiente encontrada.

**Criterio.-** Lo que debería ser la norma.

**Efecto.-** Resultados adversos o reales al comparar la condición y el criterio

**Causa.-** Razón por la cual se presenta la condición.

### **2.10.4 Fase IV: Comunicación de Resultados**

En esta fase el auditor elabora el informe final que es el producto del proceso completo de la auditoría, el mismo que revelará las deficiencias existentes y los hallazgos positivos; tales como las causas, efectos y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia, economía, ética, ecología, equidad y el uso de los recursos, con el fin de informar a los ejecutivos de la entidad, haciendo público la información recabada, plasmada en los hallazgos en las conclusiones y recomendaciones, que ayudará a mejorar los procesos y corregir errores cometidos.

La comunicación de resultados debe ejecutarse durante todo el proceso de la auditoría de manera verbal y por escrito dirigida principalmente a los administradores de la institución y debe presentarse de forma objetiva, clara, concisa y constructiva.

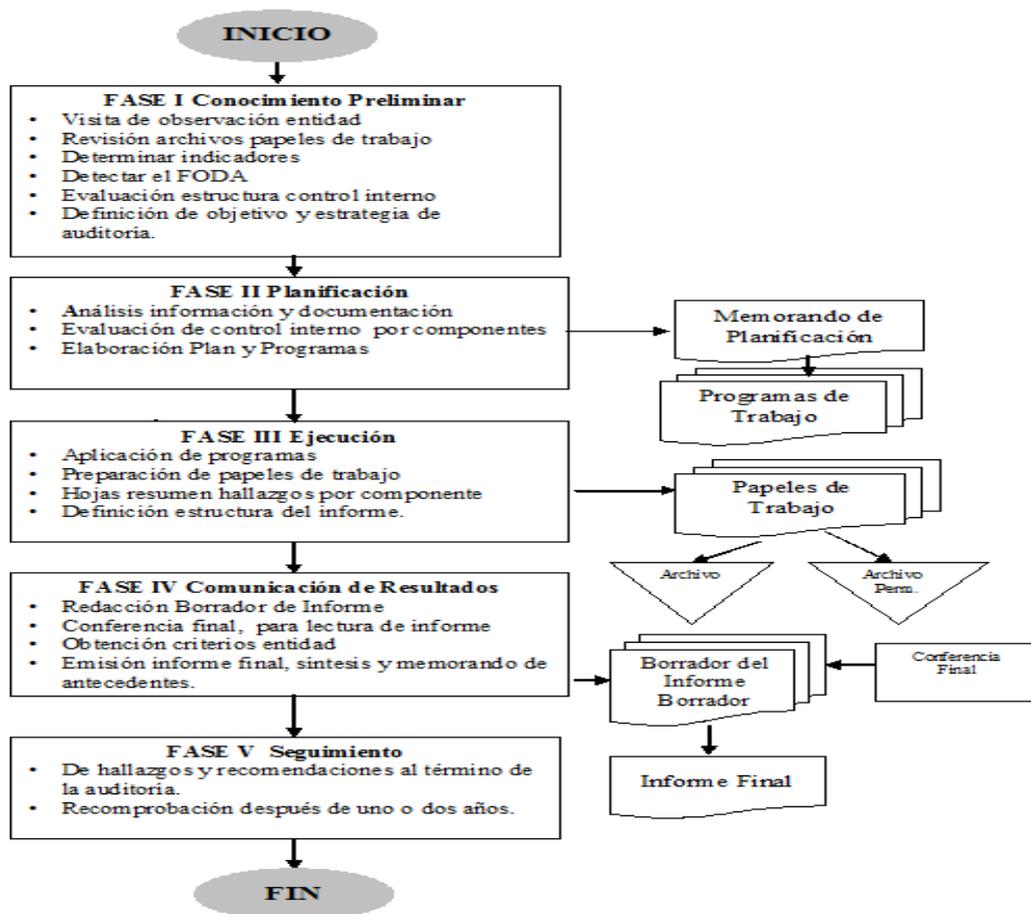
### 2.10.5 Fase V: Seguimiento

El objetivo principal de esta fase es comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios, conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe final, así mismo verificar que la institución haya alcanzado sus niveles máximos de eficiencia, eficacia, ética, ecología y economía y el fortalecimiento de su sistema de control interno.

Para realizar un seguimiento eficaz se debe dejar pasar un tiempo prudencial después de terminada la auditoría, en esta fase se debe elaborar un programa de trabajo el mismo que deberá tener las actividades a seguir para verificar las sugerencias emitidas en el informe.

### Diagrama de flujo del proceso de la Auditoría de Gestión

**Gráfico # 04:** Diagrama de flujo del proceso de la Auditoría de Gestión



**Fuente:** Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado pag. 107

**Responsable:** Las autoras

## **2.11 Resumen de las Normas de Auditoría Gubernamental**

### **2.11.1 Relacionadas con el Auditor Gubernamental**

**Requisitos mínimos del Auditor Gubernamental.-** La Contraloría General del Estado y la máxima autoridad de las entidades, en la que exista Unidades de Auditoría Interna, exigirá el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente tales como:

1. Título profesional que le faculte legalmente ejercer la función.
2. Experiencia práctica y capacidad profesional.
3. No tener impedimentos legales para desempeñar cargos públicos.

**Cuidado y esmero profesional del Auditor Gubernamental.-** Los auditores en ejercicio de su función observarán las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental y cuando lo amerite debe aplicar las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA), a efectos de llevar a cabo su trabajo con el esmero profesional necesario para generar un producto final objetivo y de calidad.

El o los profesionales designados para realizar la auditoría gubernamental poseerán la capacidad técnica y legal, el entrenamiento y la experiencia necesaria para lograr los objetivos establecidos para cada examen.

**Responsabilidad de la función del Auditor Gubernamental.-** Implica actuar con diligencia profesional en el empleo de los criterios para determinar el alcance del trabajo, así como en la selección y aplicación de métodos, técnicas, pruebas y procedimientos de auditoría.

Si el auditor no dispone de los suficientes elementos y medios para ejercer el examen, dejará establecida esta limitación en el informe y la responsabilidad que asume la administración de la entidad.

**Entrenamiento técnico y continuo del auditor.-** El auditor gubernamental poseerá un adecuado entrenamiento técnico, que permita mejorar su productividad y eficiencia. Las entidades tienen la obligación de mantener a sus auditores en los más

altos estándares de calificación y capacidad profesional, mediante un programa de entrenamiento continuo para garantizar la capacidad e idoneidad profesional del personal que participa en el proceso de la auditoría gubernamental.

**Participación de profesionales y/o especialistas en la auditoría gubernamental.-**

Integrarán el equipo de auditoría los profesionales y/o especialistas que posean idoneidad profesional, conocimiento y experiencia en determinado campo técnico requerido para el ejercicio de la auditoría gubernamental.

El personal de apoyo especializado ejercerá su labor bajo la dirección del jefe de equipo, tienen derecho de decisión final en sus áreas de especialidad y están obligados a cumplir las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG) y observarán las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA).

Cuando el auditor utiliza el trabajo de un especialista funcionario de la Contraloría General del Estado, ese trabajo es realizado bajo su responsabilidad en calidad de experto.

Los profesionales de apoyo a los equipos de auditoría podrán ser:

- a) Contratados por la entidad auditada.
- b) Contratados por el Organismo Técnico de Control.
- c) Funcionarios de la entidad auditada; o
- d) Funcionario de la Contraloría General del Estado.

**Independiente del auditor.-** El auditor debe tener un comportamiento imparcial y objetivo durante el proceso de la auditoría o examen especial, en concordancia con las disposiciones legales y el Código de Ética Profesional.

La independencia de criterio es la cualidad que permite precisar que los juicios formulados por el auditor estén fundamentados en los elementos examinados.

**Confidencialidad del trabajo de auditoría.-** El auditor gubernamental mantendrá la más absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo. La confidencialidad del trabajo concluye las técnicas y procedimientos utilizados y en general, sobre toda la información relacionada con la auditoría, no

está autorizado para discutir sus labores de control ni los resultados de ninguna auditoría.

**Independiente del auditor.-** El auditor mantendrá un comportamiento imparcial y objetivo durante el proceso de la auditoría o examen especial, en concordancia con las disposiciones legales y el Código de Ética Profesional.

El auditor no debe realizar auditoría en lugares donde haya trabajado dentro de los últimos cinco años, ni actividades realizadas por los conyugues, por sus parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidades o segundo de afinidad, ni cuando existiera un conflicto de intereses.

La independencia de criterio es la cualidad que permite precisar que los juicios formulados por el auditor estén fundamentados en los elementos examinados.

**Confidencialidad del trabajo de auditoría.-** Debe mantener la más absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo, sobre toda la información relacionada con la auditoría.

**Control de calidad de la auditoría gubernamental.-** El control de calidad se relaciona con los métodos, técnicas y procedimientos empleados en la planificación, ejecución y presentación de los informes realizados por los auditores, a fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos básicos de la auditoría y establecer pautas para controlar la calidad de sus resultados.

La Contraloría General del Estado formulará los procedimientos que permitan efectuar periódicamente el control de calidad de la gestión del personal de las Unidades de Auditoría Interna en las instituciones del Estado y de los auditores de las firmas privadas contratadas para realizar auditorías en las entidades públicas.

**Normas relacionadas con la planificación de la Auditoría Gubernamental.-** El trabajo de auditoría gubernamental debe planificarse adecuadamente, obteniendo suficiente comprensión de la misión, visión, metas y objetivos institucionales y controles existentes de gestión a fin de determinar la naturaleza y alcanzar las pruebas a realizar.

**Planificación anual de la Auditoría Gubernamental.-** La Contraloría General del Estado a través de las Unidades de Auditoría, planificarán las actividades anuales de control aplicando criterios de importancia relativa, riesgo y oportunidad y evaluarán periódicamente su ejecución en el caso de las entidades que cuenten con Unidades de Auditoría Interna, la planificación se efectuará de acuerdo a las prioridades institucionales, en coordinación con la Contraloría General del Estado.

Los planes de auditoría serán flexibles a fin de permitir los cambios que se consideren necesarios de acuerdo a las circunstancias. La estructura y contenido de los planes anuales guardarán armonía con los objetivos y políticas institucionales que aprueben la Contraloría General del Estado.

La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de cada una de las instituciones del sector público planificarán sus exámenes concentrando sus esfuerzos principalmente en medir la eficacia de la gestión, evaluar la eficacia, efectividad y economía en la utilización de los recursos públicos y el aprovechamiento de los medios para el logro de los resultados.

**Planificación de la Auditoría Gubernamental.-** La planificación del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se de atención adecuadamente a áreas importantes y a los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria aplicada a criterios de materialidad, economía, objetividad y oportunidad.

Al planificar el trabajo de auditoría se tendrá en cuenta, la finalidad del examen, el informe a emitir, las características del ente sujeto al control y las circunstancias particulares del caso.

Los aspectos que debe considerar el auditor en la planificación incluyen:

- Conocimiento de la entidad, programa o actividad por auditar.
- Comprensión de los sistemas de información administrativa, financiera y de control interno.
- Aplicar procedimientos analíticos en la etapa de planeamiento, para ayudar al conocimiento de las actividades de la entidad y la identificación de áreas de riesgo potencial.
- Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos.

- **Coordinación, dirección, supervisión y revisión.-** La naturaleza y el alcance del planeamiento puede variar según el tamaño de la entidad, el volumen de sus operaciones, la experiencia del auditor y, el conocimiento de la misión, visión, fines, metas y objetivos institucionales y de las actividades que ejecuta.

**Evaluación del riesgo.-** El auditor debe tener una comprensión de los sistemas de información administrativa, financiera y de control interno para planificar y determinar el enfoque de la auditoría. Aplicando su criterio profesional y los métodos para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos adecuados para asegurar que se reduzcan a un nivel bajo.

Estos riesgos son:

- **Riesgo inherente.-** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en la gestión administrativa financiera antes de verificar la eficacia del control interno diseñado y aplicado por el ente a ser auditado
- **Riesgo de control.-** Es la posibilidad de que los procedimientos de control interno no puedan prevenir o detectar los errores de manera oportuna.
- **Riesgo de detección.-** Se aplican procedimientos para descubrir errores o irregularidades que sean significativos.

Para calificar los riesgos, se preparará una matriz con los siguientes aspectos

1. Componente analizado.
2. Riesgos y su calificación.
3. Enfoque esperado de la auditoría
4. Instrucciones para la ejecución de la auditoría.

**Estudio y evaluación del control interno.-** El auditor tendrá una comprensión de la base legal, planes, sistema de trabajo, información de manuales y evaluará la organización para establecer la confiabilidad del control interno, esto se realizará en base del objetivo general y específicos de la auditoría donde:

- En la auditoría financiera se evaluarán los controles establecidos para proteger los recursos y la integridad de la información financiera

- En la auditoría de gestión se evaluará los sistemas y procedimientos para que ejecute sus actividades en forma eficiente, efectiva, económica, a fin de cumplir con las metas y objetivos planificados.

El auditor obtendrá evidencia acerca del control interno para:

1. Tener una opinión de la efectividad de los controles internos
2. Evaluar el riesgo y la efectividad de los controles de cumplimiento durante el periodo auditado.

El auditor emitirá un informe de la evaluación del control interno durante la ejecución de la auditoría a fin de poner en conocimiento a las autoridades y la aplicación inmediata de las recomendaciones.

**Memorándum de Planeamiento de la Auditoría Gubernamental.-** El memorándum de planeamiento, resume las decisiones más importantes del proceso de la planificación de la auditoría en las que se describe toda la información administrativa, operativa y financiera relevante de la entidad. Este memorándum es elaborado por el jefe del equipo y supervisor como resultado del proceso de planeamiento.

**Comprensión global de los Sistemas de Información Computarizados.-** En la fase de planeamiento los auditores con la ayuda de especialistas de los Sistemas de Información Computarizada, evaluarán si los controles existentes son efectivos.

El objetivo y alcance de la auditoría no cambia por un ambiente de Sistemas de Información Computarizada, pero el uso de este sistema cambia el procedimiento, almacenamiento y comunicación de la información.

### **2.11.2 Normas relativas a la ejecución de la Auditoría Gubernamental**

Las normas de ejecución proporcionan la base para que el auditor juzgue la gestión institucional y los estados financieros, obteniendo evidencia suficiente que permita respaldar el informe y que este ha sido elaborado con honestidad y transparencia.

**Programas de Auditoría Gubernamental.-** El programa es un conjunto de instrucciones para los que intervienen en la realización de la auditoría estos sirven para detallar el trabajo a realizar ofreciendo un registro de pruebas, además asegura que todos los aspectos importantes del control interno hayan sido cubiertos y verificar si están funcionando correctamente.

Para cada auditoría se elaboran los programas específicos, refiriéndose a las técnicas que se utilizarán, responsables de su desarrollo y tiempos de pruebas. Los programas deben contener:

- Propósito de la auditoría
- Las muestras que se han elegido para examinar
- Los procedimientos a ser empleados
- Las fuentes de información

**Materialidad en Auditoría Gubernamental.-** Es el asunto del juicio del auditor que considerará para planear, diseñar procedimientos y determinar las acciones relevantes a ser descritas en el informe.

La información es materialidad si su omisión o distorsión influyen en las decisiones de los usuarios de la misma, esto depende de la dimensión del error.

**Evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.-** En la ejecución de la auditoría se evaluará el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas aplicables al desarrollo de las actividades, ya que estas pueden tener efecto sobre las operaciones a examinarse. Es de gran importancia ya que las entidades gubernamentales se rigen siempre a ordenanzas, decretos y disposiciones legales que deben cumplir.

**Papeles de trabajo en la Auditoría Gubernamental.-** Los papeles de trabajo son los programas escritos con la indicación de su cumplimiento y la evidencia reunida por el auditor que fundamenta los hallazgos, conclusiones y recomendaciones emitidas en el informe. Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, y cautelarán su integridad, asegurando en todo momento el carácter reservado de la información contenida en los mismos.

**Evidencia suficiente, competente y relevante.-** Para sustentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones, el auditor debe obtener evidencia suficiente, competente y pertinente mediante la aplicación de técnicas de auditoría, es así que buscan evidencias de diferentes fuentes y de distinta naturaleza.

- Suficiente: Cuando los resultados de las pruebas proporcionan una seguridad razonable.
- Competente: La evidencia debe ser válida y confiable.
- Pertinente: relación entre la evidencia y su uso.

**Muestreo en la Auditoría Gubernamental.-** El muestreo es utilizado para la selección de un porcentaje del universo a ser examinado empleando métodos estadísticos, estos incluyen:

- Al azar: Cuando todas sus unidades tienen la misma probabilidad de selección
- Sistemática: Se escoge de cada “n” unidades y los puntos de partida de uno a dos intervalos iniciales se seleccionan al azar.
- Por células: El universo es dividido en grupos de igual magnitud y se selecciona al azar y la selección sistemática.

Los métodos no estadísticos carecen de posibilidad de medir el riesgo de muestreo

- Selección de cada unidad de la muestra con base en algún criterio o juicio
- Selección en bloques donde se escogen varias unidades en forma secuencial.

El auditor debe diseñar el plan de muestreo acorde al grado de riesgo obtenido en la evaluación del control interno y se debe considerar los diferentes factores:

- **Determinar el propósito de la prueba.-** Uso de técnicas de muestreo en pruebas de control aplicables a los procedimientos de control interno.
- **Universo de la muestra.-** La población debe ser completa y que permita al auditor cumplir con el objetivo de la auditoría, esto incluye:
  - ✓ Determinar la totalidad de la población
  - ✓ Definir el periodo cubierto por la prueba
  - ✓ Definir la unidad de muestreo

- **Los procedimientos de auditoría a aplicar.-** El auditor diseñará y seleccionará una muestra donde se aplicarán los procedimientos de auditoría y los resultados serán evaluados para determinar si existen deficiencias en el control interno.
- **El riesgo, los riesgos de precisión aceptables y la posibilidad de error.-** Al determinar el tamaño de la muestra el auditor considerará el riesgo de muestreo, el error tolerable y el error esperado.
- **Selección del método de muestreo.-** Estará sujeto al criterio del auditor, y partidas de muestras que sean representativas de la población.

**Fraude y Error.-** El auditor evaluará el riesgo de distorsión material que el fraude o error pueden ocasionar en la información, mediante la elaboración de procedimientos que permitan detectar las distorsiones que han sido descubiertos.

**Verificación de eventos subsecuentes en la Auditoría Gubernamental.-** Determina si los sucesos importantes que afectan los estados financieros han sido detectados y corregidos oportunamente.

**Comunicación de hallazgos de auditoría.-** Al concluir el examen el auditor debe comunicar los hallazgos a las autoridades a fin de que presenten aclaraciones o comentarios sustentados documentadamente para su evaluación y consideración en el informe.

**Supervisión de trabajo de Auditoría Gubernamental.-** El trabajo deberá ser supervisado sistemáticamente y oportunamente durante todo el proceso de la auditoría para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos, esto se aplicará en la planificación, ejecución y elaboración del informe.

## **2.12 Ciclo Presupuestario en Instituciones Públicas**

### **2.12.01 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización**

De acuerdo al COOTAD para las instituciones y empresas públicas vigente en el año 2010 el ciclo presupuestario debía seguir los siguientes lineamientos:

## Presupuesto

Según el artículo 215 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización expresa: “El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados se ajustará a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabos de sus competencias y autonomía.

El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados deberá ser elaborado participativamente, de acuerdo a lo prescrito por la Constitución y la ley. Las inversiones presupuestarias se ajustarán a los planes de desarrollo de cada circunscripción, los mismos que serán territorializados para garantizar la equidad a su interior.

Todo programa o proyecto financiado con recursos públicos tendrán objetivos, metas y plazos, al término del cual serán evaluados”.<sup>14</sup>

### Ciclo Presupuestado

**Formulación del presupuesto.-** Todos los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar el presupuesto y el plan operativo anual antes del 10 de septiembre de cada año.

En el plan operativo anual se describirá la magnitud e importancia de la necesidad pública que satisface dichos programas se formulará en función del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.

**Estimación de Ingresos y Gastos.-** Se elaborará una estimación provisional de los ingresos antes del 30 de julio. Para su obtención se realizará una suma del promedio de los incrementos de recaudación de los últimos tres años más la recaudación efectiva del año inmediato anterior.

Se establecerá el cálculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de agosto dándole a conocer a cada dependencia y así también los gastos a los cuales deberán ceñirse en la formulación de sus respectivos proyectos de presupuesto.

---

<sup>14</sup> Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, pag. 108.

Mediante una instancia de participación sea esta por la asamblea local o el organismo que cada gobierno autónomo descentralizado establezca para la presentación del cálculo definitivo de ingresos y donde se priorizarán las inversiones del año siguiente en función de los lineamientos del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.

El responsable de las finanzas preparará un anteproyecto que pondrá a disposición del Ejecutivo local hasta el 20 de octubre mismo que será conocido por la asamblea para su aprobación mediante resolución. El 31 de octubre se presentará al órgano legislativo local el proyecto definitivo, acompañado de los informes y documentos que deberá preparar la dirección financiera.

**Aprobación y sanción del presupuesto.-** La comisión legislativa local estudiará el proyecto de presupuesto y sus antecedentes y emitirá su informe hasta el 20 de noviembre de cada año discusión, donde se podrá sugerir cambios así como la supresión o reducción de gastos.

**Aprobación.-** El legislativo estudiará el proyecto de presupuesto, por programas y subprogramas y lo aprobará en dos sesiones hasta el 10 de diciembre. El legislativo tiene la obligación de verificar que el proyecto presupuestario guarde coherencia con los objetivos y metas del plan de desarrollo y el de ordenamiento territorial.

**Ejecución del presupuesto.-** Una vez aprobada la normativa presupuestaria, los responsables de los programas, subprogramas o proyectos elaborarán la programación de actividades detalladas por trimestres dándose a conocer en la asamblea.

El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado con ayuda de la unidad financiera, estudiará los calendarios de ejecución y desarrollo de actividades, los relacionarán con las provisiones mensuales de ingresos a fijar para cada programa y subprograma, así como los cupos de gastos correspondientes, estos serán comunicados al secretario- tesorero quien anotará para determinar así el límite de los egresos mensuales por partidas.

Se realizará la respectiva contabilidad presupuestaria en base a la normativa vigente de las finanzas públicas.

**Reforma al presupuesto.-** “Una vez sancionado y aprobado el presupuesto sólo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: trasposos, suplementos y reducciones de créditos”.<sup>15</sup>

**Clausura y liquidación del presupuesto.-** “El cierre de las cuentas y la clausura definitiva del presupuesto se efectuará el 31 de diciembre de cada año.

Los ingresos que se recauden con posterioridad a esa fecha se acreditarán en el presupuesto vigente a la fecha en que se perciban, aun cuando hayan sido considerados en el presupuesto vigente anterior.

Después del 31 de diciembre no se podrán contraer obligaciones que afecten al presupuesto del ejercicio anterior”.<sup>16</sup>

Si se han contraído obligaciones correspondientes a servicios o bienes antes del cierre del ejercicio financiero, tendrán validez el próximo año, debiéndose imputarse a la partida de deudas pendientes de ejercicios anteriores del nuevo presupuesto.

Se realizará la respectiva liquidación del presupuesto del ejercicio anterior hasta el 31 de enero determinando:

- El déficit o superávit financiero, es decir, relación de los activos y pasivos corrientes a largo plazo. Si los recursos fueren mayores que las obligaciones habrá superávit y en el caso inverso déficit.
- El déficit o superávit provenientes de la ejecución del presupuesto, se determinará por la relación entre las rentas efectivas y los gastos devengados. Si las rentas efectivas fueren mayores que los gastos devengados se considera superávit, en el caso inverso déficit.

“Al final del ejercicio fiscal, el ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado convocará a la asamblea territorial o al organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, para informar sobre la ejecución presupuestaria anual, sobre el cumplimiento de sus metas, y sobre las prioridades de ejecución del siguiente año”.<sup>17</sup>

---

<sup>15</sup> Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, pag. 119

<sup>16</sup> Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, pag. 119.

<sup>17</sup> Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, pag. 120.

## **2.12.02 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas**

Desde el 22 de octubre del 2010 el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el COOTAD entran en vigencia para toda institución y empresa pública, en lo que hace referencia al ciclo presupuestario tenemos las siguientes fases:

### **1) Programación tributaria.**

En base a los objetivos se definen las metas, recursos necesarios, impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad; y los plazos para su ejecución.

Si los programas y proyectos superan el plazo de cuatro años, el ente rector establecerá los límites máximos previo a la inclusión del proyecto en el Programa de Inversiones.

Las entidades sujetas al presente código efectuarán la programación de sus presupuestos en concordancia con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, las directrices presupuestarias y la planificación institucional.

### **2) Formulación presupuestaria.**

Consiste en la elaboración de las proformas que expresan los resultados de la programación presupuestaria, bajo una presentación según los catálogos y clasificadores presupuestarios con la finalidad de permitir la agregación y consolidación.

Recursos públicos son los que se obtengan, recauden o reciban las entidades y organismos que conforman el Presupuesto General del Estado.

En la proforma del Presupuesto General del Estado deberán constar como anexos los justificativos de ingresos y gastos, así como las estimaciones de: gastos tributarios, subsidios, pre asignaciones, pasivos contingentes, gastos para cierre de brechas de equidad, etc.

Prohibición a las entidades y organismos de sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables por cualquier concepto.

### **3) Aprobación presupuestaria.**

Se realiza en forma y términos establecidos en la Constitución de la República. En caso de reelección presidencial se enviará la proforma 30 días después de proclamados los resultados de la segunda vuelta.

Cada entidad u organismo que no se encuentre en el Presupuesto General del Estado deberá aprobar su presupuesto hasta el último día del año previo al cual se expida.

El ejercicio presupuestario se inicia desde el primero de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.

No se aprueban presupuestos que impliquen:

- Transferencias de recursos que no estén considerados en dicho presupuesto.
- Supuestos diferentes de los que se utilizan para la formulación del presupuesto y costos e inversiones incompatibles con el presupuesto.

### **4) Ejecución presupuestaria.**

Conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano y recursos materiales y financieros con el propósito de obtener bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el presupuesto.

El ente del rector de las finanzas públicas dicta las disposiciones sobre la programación de la ejecución, modificaciones, establecimientos de compromisos, devengamientos y pago de obligaciones.

El compromiso subsiste hasta que la obra se realice, los bienes se entreguen o los servicios se presten.

Las obligaciones deben ser justificadas y comprobadas.

### **5) Evaluación y seguimiento presupuestario.**

Es la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos con la determinación y recomendación de medidas correctivas.

Evaluación física y financiera es de responsabilidad del titular de cada entidad u organismo.

Para los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicara una regla análoga respecto a sus unidades financieras y de planificación.

#### **6) Clausura y liquidación presupuestaria.**

Se realiza la clausura al 31 de diciembre de cada año, después de esta fecha no hay obligaciones ni compromisos que afecten al presupuesto clausurado.

Los compromisos del presupuesto anual que el último día de diciembre de cada año no se hayan transformado total o parcialmente en obligaciones, se detendrán por anulados en los valores no devengados.

Cuando el proceso este clausurado se procederá al cierre contable y liquidación presupuestaria, de conformidad con las normas técnicas que este expida para el efecto.

La liquidación del presupuesto se expedirá de acuerdo al ente rector de las finanzas públicas hasta el 31 de marzo del año siguiente.

#### **Conclusión:**

Tomamos en consideración las Normas de Auditoría Gubernamental ya que la entidad auditada pertenece al Sector Público por lo tanto se debe regir a estas disposiciones donde se establecen lineamientos generales de lo que debe hacer el auditor en el trabajo o en las revisiones que realiza con el objetivo de dirigir a los auditores para que puedan expresar sus opiniones y verificar si se cumple con lo que establece la ley.

En lo referente al ciclo presupuestario nos basamos en el COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización) y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas que es una herramienta que rige la actividad administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados y al mismo tiempo obliga a cumplirse, sirviéndonos de fuente teórica para la aplicación en la auditoría llevada a cabo.

## **CAPITULO III**

### **APLICACIÓN DE LA AUDITORIA DE GESTION EN LA JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI.**

#### **3.1 Introducción**

En el presente capítulo se desarrollaran las fases de la auditoría de gestión aplicado a la Junta Parroquial de Tarqui.

En la fase de conocimiento preliminar se realizará una visita a las instalaciones de la entidad en donde se recopila toda la información como sus principales actividades, misión, visión, objetivos, funciones, políticas, reglamentos e indicadores de gestión que servirán para tener una noción integral de toda la institución.

En la fase de planificación se determinan los objetivos que deben cumplirse, sus principales actividades y procedimientos., tales como la evaluación del sistema de control interno por cada componente, el análisis y calificación de los riesgos, con el objetivo de elaborar el memorándum de planificación y la formulación de los programas de auditoría.

Dentro de la etapa de ejecución, se desarrollarán los programas de auditoría por cada componente, aplicando procedimientos mediante pruebas, técnicas y prácticas de auditoría, que van a generar hallazgos, mismos que estarán sustentados en papeles de trabajo y posteriormente estructurar el informe.

La etapa final de la auditoría es la comunicación de resultados mediante la elaboración del informe con ayuda de los hallazgos encontrados, además de emitir las conclusiones y recomendaciones que estará debidamente sustentados con los papeles de trabajo. Al final se presenta el seguimiento de las recomendaciones, cuyo monitoreo nos permite verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el auditor, y así constatar que la institución haya logrado su más alto nivel de eficiencia, eficacia, economía.

## 3.2 Fase I: Conocimiento Preliminar

### 3.2.1 Orden de Trabajo Preliminar

#### **ORDEN DE TRABAJO PROVISIONAL**

**OFICIO #:** 001

**ASUNTO:** Orden de Trabajo Provisional

Fecha: Cuenca, 10 de Octubre de 2011

Señorita

Janina Tepán Tacuri

**SUPERVISOR DEL EQUIPO**

Señorita

María Caridad Inga Guamán

**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, dispongo a ustedes la realización de la “Auditoría de Gestión” en la Junta Parroquial de Tarqui.

El alcance del examen cubre el periodo desde el primero de enero del 2010 hasta el 31 de diciembre del 2010, esto concierne con el clima organizacional, conocimiento general del proceso administrativo, cumplimiento de disposiciones legales, misión, visión, objetivos, metas, estrategias, políticas y acciones realizadas por la Institución.

Lo que se va a obtener de la Fase del Conocimiento preliminar es la asimilación general y un diagnóstico de la Junta Parroquial, de esta manera es podrá establecer las áreas claves para la primera etapa de la auditoría.

Atentamente,

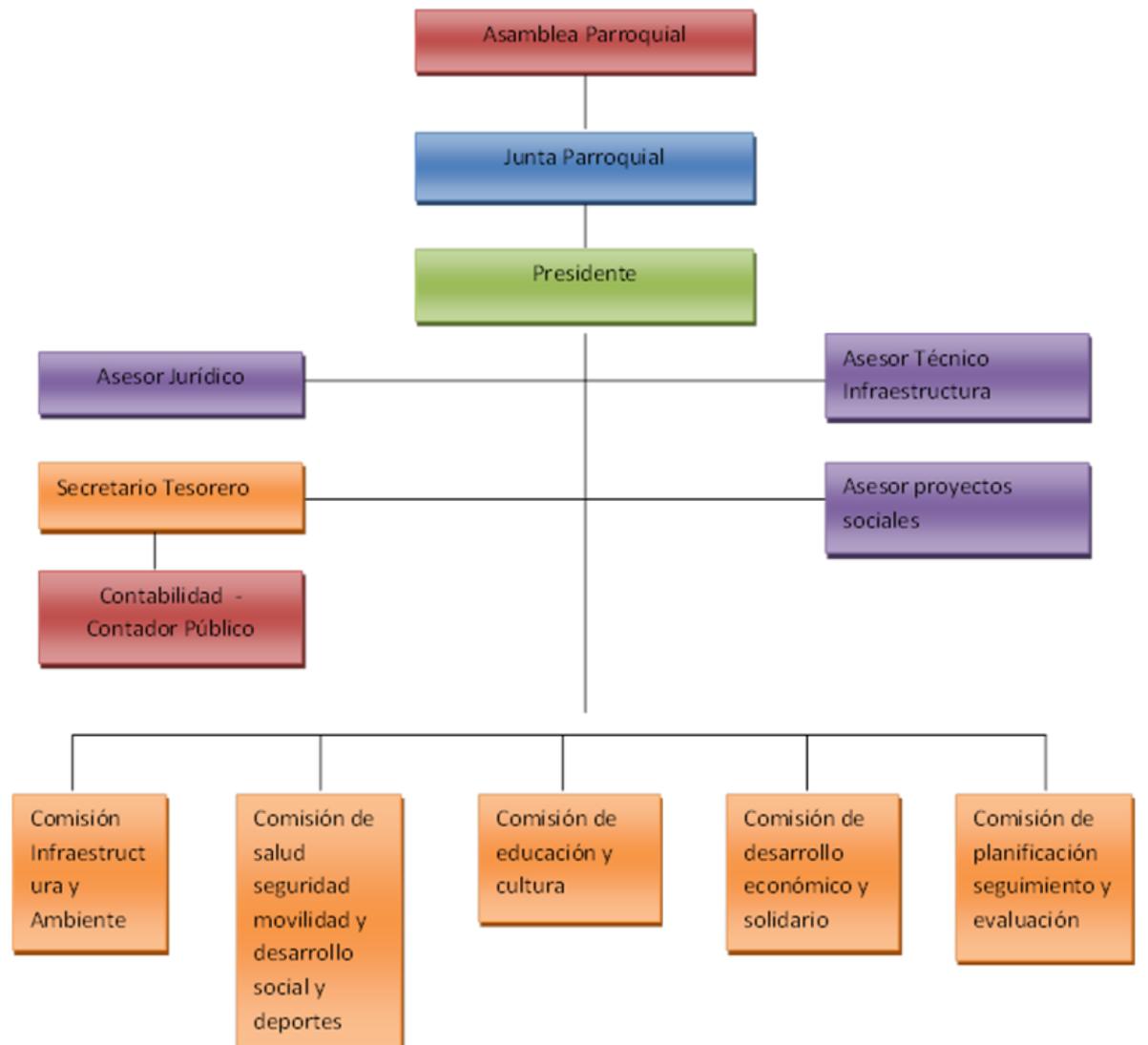
Lcdo. Bolívar Saquipay

Presidente de la Junta Parroquial

### 3.2.2 Visita previa

## VISITA PREVIA

- 1) **Nombre de la Entidad:** Junta Parroquial de Tarqui
- 2) **Dirección:** Panamericana Sur km 17 a 20 minutos de la ciudad de Cuenca
- 3) **Teléfono:** 072 878597 – 072 878223
- 4) **Fecha de Creación:** 27 de octubre 2000
- 5) **Organigrama estructural:**



- 6) **Objetivos de la Entidad:**

#### Objetivo General

- Procurar por todos los medios legales el bienestar material y social de los habitantes

de la circunscripción territorial y contribuir a la descentralización y desconcentración de competencias hacia los gobiernos locales.

### Objetivos Específicos

- Planificar e impulsar el desarrollo físico-espacial del centro parroquial y sus áreas urbanas y rurales, respetando el entorno natural y cultural.
- Ejecutar las obras necesarias de conformidad con la disponibilidad financiera y propiciar la convivencia civilizada entre los diferentes sectores de la población.
- Prestar los servicios sociales y comunitarios en beneficio de la población vulnerable, niños, la tercera edad y discapacitados.
- Gestionar que los organismos seccionales y el gobierno central realicen las obras en concordancia con el Plan de Desarrollo Parroquial.

### 7) Ex funcionarios y Funcionarios principales.

NOMBRE	CEDULA IDENTIDAD	INGRESO	SALIDA	DIRECCION DOMICILIARIA	CARGO DESEMPEÑA
Bolivar Saquipay	0102336385	14/Jun/2009	Jun/2013	Tarqui	Presidente
Carmita Vele	0103303004	14/Jun/2009	Jun/2013	Tarqui	Vicepresidente
Galo Zhagui	0102833894	Agosto/2009	Jun/2013	Tarqui	Secretario - Tesorero
Milton Panza	0103672192	14/Jun/2009	Jun/2013	Tarqui	Vocal
Lauro Sigcha	0102043296	14/Jun/2009	Jun/2013	Tarqui	Vocal
Lourdes Loja	0103790986	14/Jun/2009	Jun/2013	Tarqui	Vocal

### 8) Información Financiera al 31 de diciembre del 2010

Activos: \$562,900.52

Pasivos: \$53,379.62

Patrimonio: \$509,520.90

9) **Sistema de Control Interno.**

Se realizó una evaluación del Sistema de Control Interno de la Junta Parroquial.

10) **Generales**

En las visitas realizadas a la Junta Parroquial obtuvimos información de gran utilidad observando las actividades que desarrollan todos los miembros de la entidad, teniendo un enfoque claro de las funciones asignadas a la Junta.

11) **Recursos y Tiempo requeridos**

**1. Recursos que se requiere:**

**Humanos:**

Eco. C.P.A Teodoro Cubero Abril.

Srta. Caridad Inga Guamán

Srta. Janina Tepán Tacuri.

**Materiales:**

- ✓ Movilización
- ✓ Suministros de oficina
- ✓ Copias
- ✓ Impresiones
- ✓ Internet
- ✓ Alimentación
- ✓ Otros

**2. Tiempo Estimado:**

Calendario: 150 días

Laborables: 105 días

### 3.2.3 Cédula Narrativa

 <b>PAPEL DE TRABAJO</b>  <b>CEDULA NARRATIVA</b>	<b>P/T #: 001</b>
	REALIZADO POR: Caridad Inga
<b>RESUMEN DEL RRECORRIDO POR LAS INSTALACIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL</b>	
<p>El día 16 de marzo del 2011 se envió un oficio al Lcdo. Bolivar Saquipay Presidente de la Junta Parroquial de Tarqui en el que solicitábamos la autorización para llevar a cabo una Auditoría de Gestión en su entidad con el objetivo de realizar la tesis para la culminación de nuestros estudios, el mismo que está integrado por las alumnas de la Universidad del Azuay María Caridad Inga y Janina Tepán.</p> <p>Dicha repuesta la realizó el día 21 de marzo del mismo año; en la que manifestó que necesitaba una reunión previa a la auditoría con las personas involucradas para dar a conocer el cronograma de actividades y los procedimientos a ser seguidos, para dicha petición acudimos a las instalaciones de la Junta el día 4 de abril del 2011 en el que manifestamos nuestro plan de trabajo.</p> <p>El día 11 de octubre del presente año se notificó el inició de la auditoría al Presidente y vocales de la Junta, el mismo día el Sr. Galo Zhagui fue designado para indicarnos las instalaciones, representantes de cada comisión que se encuentra conformada la Junta y las funciones que desempeñan; así como la información requerida: misión, visión, objetivos, estructura orgánica, estados financieros, estado de ejecución presupuestaria, informe de la auditoría anterior, ordenanzas, COOTAD, Ley Orgánica de Juntas Parroquiales y otras leyes y reglamentos a las cuales está regida la institución.</p>	
	SUPERVISADO POR: Janina Tepán

 <p style="text-align: center;"><b>PAPEL DE TRABAJO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CEDULA NARRATIVA</b></p>	<p><b>P/T #: 001</b></p>						
	<p><b>REALIZADO POR: Caridad Inga</b></p>						
<p><b>RESUMEN DEL RRECORRIDO POR LAS INSTALACIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL</b></p> <p>La Junta Parroquial desempeña sus actividades en dos locales, los mismos que cuentan con una sola planta y que se encuentran ubicados en la plaza central.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El primer local en donde funciona el nivel Administrativo es prestado por la Gobernación del Azuay sin ningún documento que lo respalde, aquí se encuentra la oficina del Presidente, Secretario-Tesorero, Asesora técnica en informática y una sala para realizar las reuniones. También se encuentran las oficinas de la Tenencia y Jefatura de Área.</li> <li>• El segundo local que es propiedad de la Junta adquiriéndole por necesidad de espacio en el año 2009 con su respectiva escritura. En ella funciona el cuerpo técnico que está conformado por: <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">Asesor de Infraestructura:</td> <td>Arq. Fausto Zhañay</td> </tr> <tr> <td>Asesor de Proyectos:</td> <td>Dr. Cornelio Rosales</td> </tr> <tr> <td>Asesora Jurídica:</td> <td>Dra. Patricia Alvares</td> </tr> </table> </li> </ul> <p>Las oficinas cuentan con sus debidos equipos de computación, suministros de oficina, muebles y enseres, programas informáticos, copiadora, proyector, y todo lo indispensable para desarrollar sus actividades.</p>		Asesor de Infraestructura:	Arq. Fausto Zhañay	Asesor de Proyectos:	Dr. Cornelio Rosales	Asesora Jurídica:	Dra. Patricia Alvares
Asesor de Infraestructura:	Arq. Fausto Zhañay						
Asesor de Proyectos:	Dr. Cornelio Rosales						
Asesora Jurídica:	Dra. Patricia Alvares						
	<p><b>SUPERVISADO POR: Janina Tepán</b></p>						

 PAPEL DE TRABAJO  CEDULA NARRATIVA	<b>P/T #: 001</b>												
	REALIZADO POR: Caridad Inga												
<b>RESUMEN DEL RRECORRIDO POR LAS INSTALACIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL</b>													
<p>Cabe mencionar que en este año la institución está llevando a cabo la construcción del nuevo edificio por medio del presupuesto participativo del año 2010, la cual está previsto ser terminada para el próximo año, la misma que cuenta con cuatro plantas las cuales están asignados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subterráneo: Bodega y Baños Públicos</li> <li>• Primera Planta: Guardería, Organización de Adultos Mayores y Aulas para Capacitaciones.</li> <li>• Segunda Planta: Todo el nivel Administrativo y Técnico.</li> <li>• Tercera Planta: Auditorio de la Junta.</li> </ul> <p>Nos dieron a conocer que la Junta está integrada por el Presidente, cuatro miembros principales y por sus respectivos suplentes, elegidos mediante votación que fue llevada a cabo el 14 de Junio del año 2009, siendo estos representantes y responsables de cada comisión que mencionamos a continuación:</p>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="text-align: center;">COMISIÓN</th> <th style="text-align: center;">RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Comisión de Infraestructura y Ambiente:</td> <td>Sra. Carmita Vele</td> </tr> <tr> <td>Comisión de Salud, Seguridad, Movilidad y Desarrollo Social y Deportes:</td> <td>Sr. Milton Panza</td> </tr> <tr> <td>Comisión de Educación y Cultura</td> <td>Dra. Lourdes Loja</td> </tr> <tr> <td>Comisión de Desarrollo Económico y Solidario:</td> <td>Lcdo. Lauro Sigcha</td> </tr> <tr> <td>Comisión de Planificación, Seguimiento y Evaluación:</td> <td>Sra. Carmita Vele</td> </tr> </tbody> </table>		COMISIÓN	RESPONSABLE	Comisión de Infraestructura y Ambiente:	Sra. Carmita Vele	Comisión de Salud, Seguridad, Movilidad y Desarrollo Social y Deportes:	Sr. Milton Panza	Comisión de Educación y Cultura	Dra. Lourdes Loja	Comisión de Desarrollo Económico y Solidario:	Lcdo. Lauro Sigcha	Comisión de Planificación, Seguimiento y Evaluación:	Sra. Carmita Vele
COMISIÓN	RESPONSABLE												
Comisión de Infraestructura y Ambiente:	Sra. Carmita Vele												
Comisión de Salud, Seguridad, Movilidad y Desarrollo Social y Deportes:	Sr. Milton Panza												
Comisión de Educación y Cultura	Dra. Lourdes Loja												
Comisión de Desarrollo Económico y Solidario:	Lcdo. Lauro Sigcha												
Comisión de Planificación, Seguimiento y Evaluación:	Sra. Carmita Vele												
SUPERVISADO POR: Janina Tepán													

 <p style="text-align: center;">PAPEL DE TRABAJO  CEDULA NARRATIVA</p>	<p><b>P/T #: 001</b></p>
	<p>REALIZADO POR: Caridad Inga</p>
<p><b>RESUMEN DEL RRECORRIDO POR LAS INSTALACIONES DE LA JUNTA PARROQUIAL</b></p> <p>También nos manifestaron que no cuentan con una contadora permanente en la Junta para que lleve un control adecuado del proceso contable sino que existe una contadora de la Ajupa la misma que realiza las declaraciones mensuales, estados financieros y balances para cada periodo de todas las parroquias que conforman esta organización.</p> <p>La Contraloría General del estado realizó una auditoría a los ingresos y gastos de gestión de la Junta, en el periodo comprendido entre 18 de enero al 31 de diciembre del 2009, la cual tuvo una duración de dos meses, los resultados obtenidos manifiesta que se ha cumplido con el manejo adecuado de los recursos públicos.</p> <p>La Junta cuenta con un sistema informático NAPNILUS el mismo que fue entregado por la Ajupa y aprobado por el Ministerio de Finanzas para todas las Juntas Parroquiales Rurales del cantón Cuenca, que sirve para llevar a cabo el proceso contable de las mismas.</p> <p>Se realizó la adquisición de un software para gestión de cementerios en la cual se lleva un registro del total de bóvedas que poseen, las bóvedas disponibles, el plazo de vencimiento y facturación de arrendamiento y venta. De esta manera se lleva un control eficiente de los recursos que se obtienen y brindan un servicio de calidad para la Parroquia.</p>	
	<p>SUPERVISADO POR: Janina Tepán</p>

### **3.2.4 Información de la Entidad.**

#### **Misión**

Liderar y articular procesos de desarrollo a nivel parroquial. Promover y ejecutar políticas públicas de desarrollo sustentable como establecidas en la constitución de la república y en el plan de desarrollo parroquial, que responda a las necesidades que hombres y mujeres de la circunscripción territorial se han propuesto a cumplir en la parroquia, para conseguir una mejor calidad de vida con la participación de actores internos y externos.

- Eficiente, eficaz, moderno, neutral y transparente, que atienda las demandas de la población.
- Fomentar la democracia participativa, como forma de inclusión social y política con todos los actores.
- Construir ciudadanía, a través del debate propositivo, la concertación y la corresponsabilidad.
- Implementar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, que faciliten el control ciudadano – veeduría social.
- Una gestión institucional planificada y ágil.
- Generar políticas públicas y de gobernabilidad desde las necesidades y las propuestas planteadas por los líderes.
- Luchar contra la pobreza, la exclusión cultural y las inequidades, a través de acciones positivas y concretas.
- Articular y coordinar con las instituciones en función del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

#### **Visión**

La Parroquia Tarqui en cinco años es una Parroquia bien organizada, con la gente consiente y comprometida a un trabajo serio, que tiene todos los servicios básicos, llegar al éxito sobre la base del diálogo, a la honradez y la democracia, con un ambiente limpio y sin contaminación, que cuenta con un desarrollo tecnológico apropiado en lo agropecuario, artesanal y turístico, que sea ejemplo para el resto de

parroquias, que utilice sistemas de planificación para su desarrollo, con la población capacitada de acuerdo a nuestra realidad, rescatando sus valores y costumbres respetando la diversidad para guardar la identidad. Con sus ciudadanos que gocen de una educación integral que les permitan el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

### **Objetivo General:**

Procurar por todos los medios legales el bienestar material y social de los habitantes de la circunscripción territorial y contribuir a la descentralización y desconcentración de competencias hacia los gobiernos locales.

### **Objetivos Específicos:**

- Planificar e impulsar el desarrollo físico, espacial del centro parroquial y áreas urbanas y rurales, respetando el entorno natural y cultural.
- Ejecutar las obras necesarias de conformidad con las disposiciones financieras y proporcionar la convivencia civilizada entre los diferentes sectores de la población.
- Prestar los servicios sociales y comunitarios en beneficio de la población vulnerable, niños, tercera edad y discapacitados.
- Gestionar con los organismos seccionales y el Gobierno Central realicen las obras en concordancia con el plan de desarrollo Parroquial.

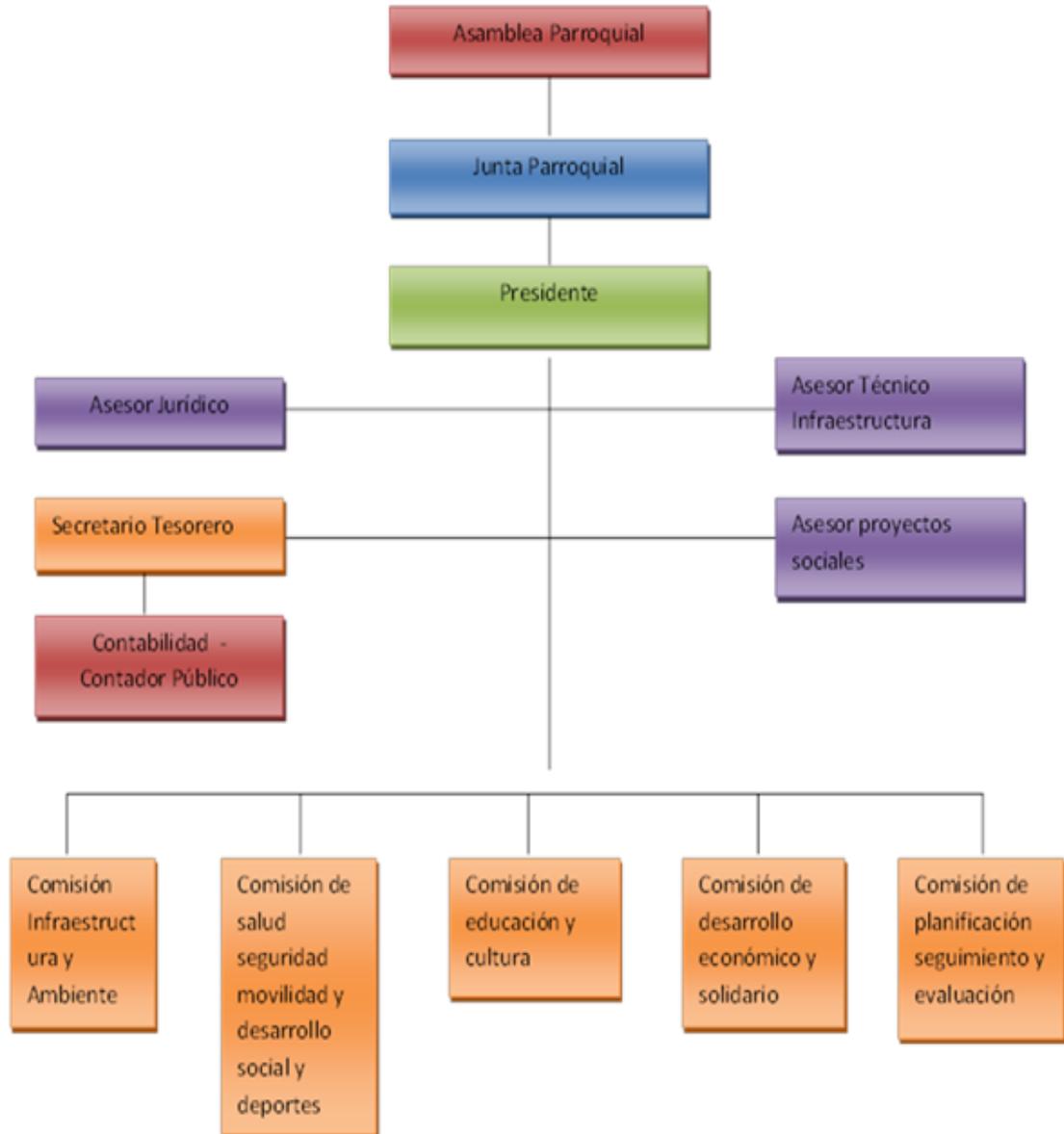
**3.2.5 Plan Operativo Anual Año 2010**

<b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b>																
<b>PLAN OPERATIVO ANUAL - PROYECTOS - OBRAS PARROQUIALES</b>																
<b>AÑO: 2010</b>																
<b>FECHA:</b>																
AMBITO ESTRATEGICO DE INTERVENCION		NOMBRE DE PROYECTOS Y OBRAS PRIORIZADOS CON PARTICIPACION COMUNITARIA	PRIORIDAD	COMUNIDAD/ SECTOR	TIEMPO DURACION DEL PROYECTO	VOCAL RESPONSABLE/DIRIGENTE COMUNITARIO	MONTO ESTIMADO DE INVERSION						ACTORES COMUNITARIOS E INSTITUCIONALES			
							JUNTA PARROQUIAL		COMUNIDAD, CON % ESTIMADO	EMPRESAS Y DEPARTAMENTOS MUNICIPALES	NOMBRE DE INSTITUCION O DEPARTAMENTO MUNICIPALES	GOBIERNO PROVINCIAL	TOTAL INVERSION	# personas comunidad	Institucion y Unidad Operativa	
							RECUR. PROPIOS	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO								
1. INFRAESTRUCTURA	1.1	Mantenimiento y reparacion de equipamientos comunitarios; mejoramiento de areas verdes, jardineras del parque central y otros	2	Varias comunidade	12 meses	Carmita Vele		5.000	500					5500	9225	JPT
	1.2	Contraparte o para la Construccion del edificio de las oficinas de la Junta Parroquial	1	Centro parroquial	6 meses	Carmita Vele		100.000	10000			X		110.000,00	9225	JPT.
	1.3	Aporte con materiales para la construccion de sala de velaciones, ampliacion del escenario del centro parroquialm, materiales para ampliacion de la	2	tres comunidades	6 meses	Carmita Vele		20.000	2000					22.000,00	1200	JPT.
	1.4	Proyecto remodelacion del cerro frances urco	2	Frances Urco	12 meses	Carmita Vele		10.000	1000					11000	9225	JPT
	1.5	Proyecto tercera etapa cementerio	2	Centro Parrquial	12 meses	Carmita Vele	5.000	5.000	1000					11000	9225	JPT
	1.6	Estudios y diseños de proyectos productivos; tecnicos, arquitectonicos, electricos y otros	1		12 meses	Lauro Sigcha		22.000	2200					24200	9225	JPT
	1.7	Construccion de baños Publicos	1	Centro Parroquial	6 meses	Milton Panza		10.000	1000					11000	9225	JPT
2. SALUD	2.1	instauracion de una farmacia Popular	2	Centro parroquial		Milton Panza		5.000	500			Municipio		5500	9225	JPT

3. EDUCACION	3.1	Dotacion de Equipos de Computo para los centros educativos	1	varias comunidades	12 meses	Lourdes Loja		10.000	1000		ETAPA		11000	1500	JPT
	3.2	Convenio con fudess	1	Varias comunidades		Luordes Loja		3.500	350				3850	247	JPT
	3.3	FARO DEL SABER DE TARQUI	2	Centro Parroquial	12 meses	Sra. Loudes Loja		2.500	250				2750	9225	JPT
4. SERVICIOS BASICOS	4.1	Construccion de Tanques de Reserva y Caseta del sistema de cloracion	2	Chaullayacu	3 meses	Milton Panza		5.000	500				5500	384	JPT
	4.2	Sistema de Agua Tarqui - La Victoria	1	9 comunidades	3 meses	Milton Panza		50.000	5000				55000	4200	JPT
5. PRODUCCION	5.1	Fortalecimiento de la produccion agropecuaria, Artesanal y comercializacion de la leche de Tarqui	2	26 comunidades		Milton Panza		30.000	3000			X	33000	9225	JPT
	5.2	Contraparte para el mejoramiento del canal de Riego San Vicente, Tutupali Grande	2	Tutupali Grande		Milton Panza		9.000	900			X	9900	905	JPT
6. AMBIENTE	6.1	Ejecucion del Plan de Manejo ambiental rio Irquis	2	9 comunidad		Milton Panza		5.000	500				5500	9225	JPT
	6.2	Convenio con la EMAC - recoleccion de basura	1	13 comunidad		Milton Panza		10.000	1000				11000	4600	JPT
	6.3	Forestacion y Re-forestacion de zonas degradadas	1	varias comunidades		Milton Panza		5.000	500				5500	9225	JPT
	6.4	Plan de educacion ambiental	1	varias comunidades		Milton Panza		3.000	300				3300	9225	JPT
7. VIALIDAD	7.1	Mantenimiento vial	2	Varias comunidades		Carmita Vele		10.000	1000				11000	9225	JPT
	7.3	Pasos de agua lluvia	1	Varias Comunidades		Carmita Vele		6.000	600				6600	9225	JPT
	7.4	Materiales para la colocacion de adoquines		Sta. Teresa		Carmita Vele		1000	100					384	JPT

8. ORGANIZACIÓN SOCIAL Y CAPACITACION	8.1	Escuela de Lideres	2	varias comunidades	12 meses	Lourdes Loja		2.000	200				2200	9225	JPT
9. TURISMO	9.1	Fortalecimiento del turismo comunitario, vivencial y eco turismo		varias comunidades	12 meses	Milton Panza		2.000	200				2200	9225	JPT
10. CULTURA	10.1	Elaboracion y ejecucion de la Agenda Cultural		26 Conunidades		Catalina Tuaoante		10.000	100				1100	9225	JPT
	10.2	Inventario de Bienes Patrimoniales				Bolivar Saquipay									JPT
11. SEGURIDAD	11.1	materiales para la construccion de controles, equipamiento; Capacitacion y difusion y promocion de seguridad ciudadana de la Parroquia				Bolivar Saquipay		2.000	200				2200	9225	JPT
		TOTALES						343.000	33900				371800		JPT

### 3.2.6 Estructura organizacional



**3.2.7 Evaluación de Control Interno COSO – ERM**

 <b>CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO COSO ERM</b>		Hoja N° 1/10			
<b>ENTIDAD:</b> Junta Parroquial de Tarqui <b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Gestión <b>REALIZADO POR:</b> Caridad Inga <b>SUPERVISADO POR:</b> Janina Tepán					
AMBIENTE INTERNO DE CONTROL					
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
1	Integridad y valores éticos	¿Posee la Junta Parroquial de Tarqui un código de ética? ¿Las relaciones con los empleados, proveedores, clientes, acreedores, aseguradoras, auditores, etc., se basan en la honestidad y equidad? Se incorporan los códigos de ética en los procesos y en el personal. ¿Los funcionarios y empleados presentan denuncias sin temor a represalias? Hay presión por cumplir objetivos de desempeño irreales, particularmente por resultados de corto plazo y extensión, en la cuál la compensación está basada en la consecución de tales objetivos de desempeño?	X	X	X
2	Filosofía y Estilo de la Alta Dirección	¿La Administración se refleja en la forma en que establece las políticas, objetivos, estrategias según su difusión? Participa la dirección a menudo en operaciones de alto riesgo o es extremadamente prudente a la hora de aceptar riesgos? ¿El presidente y vocales, incentivan y comprometen a sus servidores en el cumplimiento de las leyes, ordenanzas y otras disposiciones? ¿El presidente cuida la imagen institucional? ¿La administración presenta oportunamente información financiera y de gestión?	X	X	X
3	Consejo de Administración y comités	La Junta Parroquial observa la constitución, la ley Orgánica y demás leyes. La Junta Parroquial actualiza las Ordenanzas y Reglamentos La Junta está integrado y organizado de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica ¿La institución brinda atención a aspectos importantes y por ende la violación de su código de ética? ¿Las comisiones cumplen con su labor de informar al Presidente?	X		
4	Estructura Organizativa	¿Existe idoneidad en la estructura orgánica? ¿Existen manuales de procesos?	X		

 <b>CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO COSO ERM</b>		<b>Hoja N° 2/10</b>			
<b>ENTIDAD:</b> Junta Parroquial de Tarqui <b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Gestión <b>REALIZADO POR:</b> Caridad Inga <b>SUPERVISADO POR:</b> Janina Tepán					
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
		¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad? ¿Existe comunicación interna y externa? Se actualiza la Ordenanza de la Estructura Orgánica? ¿Se actualiza el Reglamento Orgánico Funcional? (Organigramas)	X X X X		
5	Autoridad Asignada y Responsabilidad Asumida	¿Existe respnsabilidad y delegación de autoridad? ¿Existen normas y procedimientos relacionados con el control y descripciones de puestos de trabajo? ¿El número del personal está de acuerdo con la naturaleza de la entidad y basados en la Ley al que se rigen?	X X X		
6	Gestión del Capital Humano	¿Existen políticas y procedimientos para la contratación, ¿Se aplican sanciones disciplinarias? ¿Se revisan los expedientes de los candidatos a puestos de ¿Existen métodos para motivar a los empleados? ¿Existe comunicación de políticas, normas y sistemas al personal? Se a conformado el Comité de talento humano, para la evaluación del desempeño? El Presidente orienta al personal sobre la misión, visión, institucional para alcanzar los objetivos del plan estratégico y La Junta Parroquial cuenta con un plan de incentivos en relación con los objetivos y logros alcanzados? El presidente y los vocales han identificado los requerimientos	X X X X X X X	X	
7	Responsabilidad y Transparencia	¿Se establecen objetivos con indicadores de rendimiento? ¿Existen políticas de responsabilidad en todos los niveles de la Junta Parroquial y se verifica su cumplimiento. ¿Existen informes comparativos entre lo planificado y lo ejecutado?	X X	X	

 <b>CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO COSO ERM</b>		<b>Hoja N° 3/10</b>			
<b>ENTIDAD:</b> Junta Parroquial de Tarqui <b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Gestión <b>REALIZADO POR:</b> Caridad Inga <b>SUPERVISADO POR:</b> Janina Tepán					
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
		¿Se revisan periódicamente en forma interna y externa los ¿Todos los niveles de la Junta ponen a disposición de la Se ha instaurado una cultura dirigida a la responsabilidad?	X X X		
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS					
8	Objetivos Estratégicos	¿La Junta Parroquial cuenta con un plan estratégico difundido interna y externamente, en concordancia con el plan de ¿La Junta Parroquial cuenta con misión, visión, objetivos y las maneras para conseguirlos? ¿Los diferentes niveles de la Junta cumplen con estos objetivos y sus respectivas estrategias? ¿El Presidente a fijado los objetivos estrategicos y operativos y se han establecido las estrategias para su cumplimiento? ¿La Junta Parroquial a formulado indicadores de gestión institucionales y por cada comisión, que permitan medir y ¿El POA es evaluado al menos trimestralmente a fin de tomar las acciones correctivas?	X X X X X	X	
9	Objetivos Específicos	¿Se ha fijado objetivos específicos en los diferentes niveles y actividades de la Junta? Existe una conexión de los objetivos específicos con los objetivos, planes estratégicos y procesos? ¿El personal de la Junta Parroquial participa en la propuesta de objetivos y consecución de los mismos? ¿Existe la comunicación oportuna y suficiente para comunicar los objetivos a los servidores de la Junta Parroquial?	X X X X		
10	Relación entre objetivos y componentes del CORRE	¿Existe compromiso del Presidente, vocales y de todos los niveles de la Junta para alcanzar los objetivos cumpliendo los controles?	X		

 <b>CUESTIONARIO EVALUACION DEL CONTROL INTERNO COSO ERM</b>			<b>Hoja N° 4/10</b>		
<b>ENTIDAD:</b> Junta Parroquial de Tarqui <b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Gestión <b>REALIZADO POR:</b> Caridad Inga <b>SUPERVISADO POR:</b> Janina Tepán					
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
		¿Existe conocimiento de los niveles de la organización de los elementos de MICORRE-MC establecidos y de los objetivos que se espera alcanzar? Existe rotación de personal asignado a operaciones en funciones claves que garanticen el funcionamiento apropiado ¿En razón de que la Junta Parroquial ha asumido nuevas competencias, a actualizado el marco normativo que viabilice	X	X	
11	Consecución de Objetivos	¿Se cuenta con la supervisión adecuada para medir el grado de consecución de los objetivos en todos los niveles de la ¿La Junta Parroquial a incorporado controles en los procesos ¿Se han implantado mecanismos de calidad en la supervisión ¿Existen informes de cumplimiento de indicadores y estándares?	X X	X X	
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS					
12	Factores Internos y Externos	¿La Junta Parroquial cuenta con el apoyo de las autoridades? para determinar los factores de riesgo internos y externos? ¿Existen mecanismos para identificar eventos de riesgos tanto internos como externos? ¿Los funcionarios y demás personal de entidad aportan para la determinación de estos riesgos? ¿Participan lo funcionarios y empleados claves en la determinación de los actores de riesgo?	X	X X X	
13	Identificación de Eventos	¿Existe confiabilidad de la metodología utilizada para identificar eventos que puedan afectar el logro de los objetivos? ¿Los servidores de la Junta participan en la identificación de eventos? ¿Se han implantado técnicas para la identificación de		X X X	
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
14	Estimación de Probabilidad e Impacto	¿La Entidad cuenta con el apoyo del Presidente y Vocales para planeación y ejecución de los estudios de probabilidades e impactos de los riesgos?		X	

 <b>CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO COSO ERM</b>			<b>Hoja N° 5/10</b>		
<b>ENTIDAD:</b> Junta Parroquial de Tarqui <b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Gestión <b>REALIZADO POR:</b> Caridad Inga <b>SUPERVISADO POR:</b> Janina Tepán					
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
		¿Se evalúa los riesgos periódicamente para conocer la forma en que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos de la Junta Parroquial?		X	
15	Evaluación de Riesgos	¿Se han implantado técnicas de evaluación de riesgos que ¿Existe información prevista por el establecimiento de objetivos de identificación de eventos para evaluar los riesgos?		X	
16	Riesgos Originados por los Cambios	¿Existen mecanismos para identificar y reaccionar ante los cambios que pueden afectar a la Junta Parroquial? ¿La información interna y externa ayuda a conocer hechos	X	X	
<b>RESPUESTA A LOS RIESGOS</b>					
17	Categorías de Respuestas	¿Existen mecanismos para el análisis de alternativas? ¿La Junta Parroquial a establecido las respuestas a los riesgos identificados, tales como: evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos?		X	
18	Decisión de Respuestas	¿Existen mecanismos para la toma de decisiones de riesgos? ¿El Presidente, Vocales y personal, tienen los conocimientos necesario para tomar la mejor decisión? ¿Para decidir la respuesta a los riesgos, el Presidente y los Vocales consideran los costos y beneficios de las respuestas potenciales, las posibles oportunidades para alcanzar los objetivos de la Junta Parroquial?	X		X
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
19	Integración con las decisiones sobre Riesgos	¿Existe calidad de información y comunicación sobre las decisiones adoptadas por la dirección sobre el estudio de los riesgos? ¿El Presidente y los Vocales a base de las respuestas al riesgo seleccionadas, implantan mecanismos de control para disminuir los riesgos y alcanzar los objetivos estratégicos, operacionales, información y cumplimiento?		X	X

 <b>CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO COSO ERM</b>			<b>Hoja N° 6/10</b>		
<b>ENTIDAD:</b> Junta Parroquial de Tarqui <b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Gestión <b>REALIZADO POR:</b> Caridad Inga <b>SUPERVISADO POR:</b> Janina Tepán					
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
		¿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 alcanzan?		X	
20	Principales Actividades de Control	¿Existe apoyo de la administración para el diseño y aplicación de los controles en función de los riesgos. El Presidente, Vocales y demás niveles implantan actividades de control en función de los riesgos y objetivos?		X	
21	Controles sobre los Sistemas de Información	¿Existe un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos institucionales y la gestión de los riesgos? ¿Existe apoyo del Presidente para la implementación de planes estratégicos de tecnología de información? ¿Se han implementado actividades de control de los sistemas de información? ¿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? ¿Se han realizado controles de aplicación tales como: captación de errores en los datos, dígitos de control, listados predefinidos de datos, pruebas de razonabilidad de datos y pruebas lógicas.	X X X X	X	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
22	Cultura de Información en todos los Niveles	¿Existen políticas de la Junta relativas a la información y ¿Se ha establecido comunicación en sentido amplio, que facilite la circulación de la información tanto formal como informal en las direcciones? El Presidente ha dispuesto a todo el personal la ¿Los informes reúnen atributos como: cantidad suficiente para la toma de decisiones, información disponible en tiempo oportuno, datos actualizados y que correspondan a fechas recientes?	X X X X		

 <b>CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO COSO ERM</b>		<b>Hoja N° 7/10</b>			
<b>ENTIDAD:</b> Junta Parroquial de Tarqui <b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Gestión <b>REALIZADO POR:</b> Caridad Inga <b>SUPERVISADO POR:</b> Janina Tepán					
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
		¿La información de las operaciones se producen periódicamente y se difunden en forma sistemática a los niveles responsables de la gestión de la Junta Parroquial? Se comunica al personal de la Junta Parroquial sobre los resultados periódicos de las direcciones y unidades de operación, con el fin de lograr su apoyo, en la consecución de Se han implantado políticas a la Junta Parroquial de información y comunicación y su difusión en todos los niveles?	X		
23	Herramienta para la Supervisión	¿Se suministra la información a las personas adecuadas, permitiéndoles cumplir con sus responsabilidades de forma ¿La información de la Junta Parroquial constituye una herramienta de supervisión, para conocer si se han logrado	X		
24	Sistemas Estratégicos e Integrados	¿Existen sistemas y procedimientos para la integración de las comunidades? ¿Existen políticas que permitan la integración de la información? ¿Los sistemas de información de la Junta Parroquial son ágiles y flexibles para integrarse eficazmente con la comunidad y terceros vinculados? ¿Los sistemas de información integran la totalidad de operaciones, permitiendo que en tiempo real, el Presidente, Vocales y demás servidores accedan a la información financiera y operativa, para controlar las actividades de la Junta Parroquial?	X	X	
25	Confiabledad de la Información	¿Existen sistemas y procedimientos que aseguran la confiabilidad de los datos? ¿Se realiza con frecuencia la supervisión de los procesos y de la información? La información, además de oportuna, es confiable? ¿El flujo de información en tiempo real, es coherente con el ritmo de trabajo del Presidente y Vocales?	X		

		<b>CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO COSO ERM</b>		<b>Hoja N° 8/10</b>	
<b>ENTIDAD:</b> Junta Parroquial de Tarqui <b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Gestión <b>REALIZADO POR:</b> Caridad Inga <b>SUPERVISADO POR:</b> Janina Tepán					
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
		¿La información es de calidad, su contenido es adecuado, oportuno está actualizado, es exacto, es accesible? Existen mecanismos de control por parte de la auditoría interna para evaluar los procesos y los sistemas de información?	X	X	
26	Comunicación Interna	¿Se comunica oportunamente al personal respecto de sus responsabilidades? ¿Se denuncia posibles actos indebidos? ¿Las autoridades toman en cuenta las propuestas del personal respecto de formas de mejorar los servicios? ¿La comunicación interna sobre procesos y procedimientos se alinea con la cultura deseada por el Presidente y vocales? ¿Los servidores de la Junta Parroquial saben cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás? Se ha establecido líneas de comunicación para la denuncia de posibles actos indebidos? ¿Se ha establecido un nivel de comunicación sobre las normas éticas de la Junta Parroquial? La Junta Parroquial ha realizado reportes periódicos sobre los resultados de ejecución del POA. Evaluando el avance físico de las metas y objetivos programados por cada área de operación?	X X X X X X X		
27	Comunicación Externa	¿Se comunica a terceros sobre el grado de ética de la entidad? ¿La administración toma en cuenta requerimientos de las comunidades, proveedores, organismos reguladores y otros? ¿Se actualiza permanentemente la página WEB de la Junta Parroquial? Los reportes periódicos internos sirven de base para la preparación de los informes de gestión por parte del Presidente al terminar cada periodo anual? ¿Se ha implantado canales externos a las comunidades sobre la calidad de los servicios? Existen mecanismos de comunicación como: manuales, instructivos, escritos internos, correos electrónicos, anuncios, videos y mensajes en la página web?	X X X X X		X

 <b>CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO COSO ERM</b>			Hoja N° 9/10		
<b>ENTIDAD:</b> Junta Parroquial de Tarqui <b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Gestión <b>REALIZADO POR:</b> Caridad Inga <b>SUPERVISADO POR:</b> Janina Tepán					
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
		¿La comunicación a la comunidad de las obras y acciones hablan más que las palabras? ¿Se ha difundido al personal el compromiso de la administración en la entrega de información a los organismos de control?	X		
<b>SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>					
28	Supervisión Permanente	¿Se compara los registros del sistema contable con los activos fijos de la entidad? ¿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? ¿Las deficiencias en el sistema de control interno, son puestas en conocimiento del Presidente por la Unidad de Auditoría con recomendaciones para su corrección? Los vocales deben definir los procedimientos para que se informe las deficiencias de control interno? Se ha implantado herramientas de evaluación, que incluyan listas de comprobación, cuestionarios, cuadros de mando y técnicas de diagramas de flujo? ¿Se cuenta con una estructura organizativa 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? ¿Existe receptividad por parte del Presidente ante las recomendaciones del auditor interno y externo respecto de la forma de mejorar el MICORRE-MC? ¿La Junta Parroquial realiza auto evaluaciones del Control Interno a base de la estructura del MICORRE-MC?	X	X	
29	Supervisión Interna	¿Se ha Tomado en cuenta resultados de auditorías anteriores? ¿Existe planes de acción correctiva? ¿Existe apoyo a la UAI para que oriente sus actividades a la evaluación de riesgos importantes, relacionados con actividades que generan valor? Existe apoyo del Presidente y Vocales a la ejecución del POA?	X	X	

 <b>CUESTIONARIO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO COSO ERM</b>		Hoja N° 10/10			
<b>ENTIDAD:</b> Junta Parroquial de Tarqui <b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Gestión <b>REALIZADO POR:</b> Caridad Inga <b>SUPERVISADO POR:</b> Janina Tepán					
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	N/A
30	Supervisión Externa	¿Las autoridades toman atención a los informes de auditores internos, externos y SRI? ¿Existen planes de acción correctiva y el grado del cumplimiento del mismo? ¿Existe coordinación entre auditores internos y externos? ¿El Presidente y Vocales disponen el cumplimiento inmediato y obligatorio de las recomendaciones de los informes de auditoría interna y de la CGA?	X  X  X	  X	

### 3.2.8 Informe de Evaluación del Control Interno en la Junta Parroquial de Tarqui

Cuenca, 8 de Noviembre del 2011

**OFICIO #: 002**

**ASUNTO:** Carta Resumen de Control Interno

Lic.

Bolívar Saquipay

PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL

Ciudad

De mis consideraciones:

De la evaluación realiza al sistema de control interno de la Junta Parroquial se determinó lo siguiente:

#### **1. Ambiente de control**

##### **Aspectos positivos**

- ❖ Las relaciones entre los funcionarios y el Presidente son de honestidad y responsabilidad, lo cual favorece a los empleados que puedan presentar denuncias sin temor a represarías.
- ❖ La Junta Parroquial presenta oportunamente información financiera, de gestión y los proyectos que se van a llevar a cabo.
- ❖ La Junta actualiza las Ordenanzas y Reglamentos en base a las leyes que se encuentran sujetas.
- ❖ Existen normas y procedimientos relacionados con el control y descripciones de las comisiones establecidas.
- ❖ Para la contratación de servicios la Junta se basa en la Ley de Contratación Pública y de acuerdo al presupuesto que le es asignado para las remuneraciones.

### **Aspectos negativos**

- ❖ La Junta Parroquial no posee un código de ética.
- ❖ Tienen presupuesto restringido por parte de la Municipalidad de Cuenca.
- ❖ No se establece objetivos con indicadores de rendimiento.

**Conclusión:** En el ambiente de control existen aspectos positivos ya que su trabajo se fundamenta en la honestidad, responsabilidad y presentación a tiempo de los informes de la Junta.

**Recomendación:** La Junta Parroquial necesita la elaboración de un código de ética y de indicadores de rendimiento los mismos que servirán para evaluar la eficiencia de la entidad.

## **2. Establecimiento de objetivos**

### **Aspectos positivos**

- ❖ Cuentan con objetivos específicos en cada comisión y existe una conexión con los objetivos generales de la Junta.
- ❖ La Junta Parroquial tiene un Plan Estratégico difundido interna y externamente.
- ❖ Tiene un Plan Operativo Anual evaluado semanalmente.

### **Aspectos Negativos**

- ❖ No ha formulado Indicadores de Gestión Institucionales de tal manera que no se puede medir ni cuantificar las metas, objetivos y actividades planificadas con lo ejecutado.
- ❖ No existe conocimiento en los niveles de la organización sobre los elementos del CORRE (Coso ERM) establecidos.

**Conclusión:** En este componente la Junta ha difundido su Plan Estratégico mediante una comunicación oportuna con sus servidores y los habitantes de la Parroquia.

**Recomendación:** Se debe establecer indicadores de gestión que permitan medir y cuantificar las metas y objetivos al igual que poner en práctica los elementos del CORRE en el control interno.

### 3. Identificación de eventos

#### Aspectos positivos

- ❖ Tienen contacto directo con la población.

#### Aspectos Negativos

- ❖ No existen mecanismos para identificar eventos de riesgo tanto internos como externos.
- ❖ Los funcionarios y demás personal no participan en la determinación de riesgos.

**Conclusión:** Podemos indicar que la Junta no cuenta con un mecanismo para identificar riesgos ya sean estos internos como externos.

**Recomendación:** Mediante una participación entre los funcionarios establecer y determinar factores de riesgo.

### 4. Evaluación de Riesgos

#### Aspectos positivos

- ❖ La Junta Parroquial tiene información interna y externa que ayuda a conocer hechos que puede generar cambios en la Junta.

#### Aspectos Negativos

- ❖ No se ha identificado los riesgos que puedan existir.
- ❖ No se ha implementado técnicas de evaluación de riesgo que puede afectar el cumplimiento de los objetivos.

**Conclusión:** La Junta no tiene establecido riesgos y por ende no realizan evaluación pero se basan en información interna y externa que les ayuda a conocer la situación de la Parroquia y cambios que puedan surgir en ella.

**Recomendación:** Para ser más eficiente en sus actividades es recomendable implementar un departamento de riesgos donde se logre identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos que puedan surgir y afectar a la gestión de la Junta.

## 5. Respuesta a los Riesgos

### Aspectos positivos

- ❖ Realizan reuniones con todos los integrantes de la Junta para solucionar los problemas que se presentan basándose en información interna y externa.

### Aspectos Negativos

- ❖ No existe identificación de riesgos por lo tanto no pueden dar una respuesta.

**Conclusión:** La entidad da soluciones oportunas a los problemas mediante mecanismos para la toma de decisiones pero sin basarse en un estudio técnico de riesgos.

**Recomendación:** Se debe identificar los riesgos para de esta manera dar una solución oportuna de los mismos.

## 6. Actividades de control

### Aspectos positivos

- ❖ Las actividades de control, incluyen los controles preventivos, defectivos, manuales, informáticos y de dirección.
- ❖ Emiten mecanismos y procedimientos en las actividades de control en todas las comisiones.

### Aspectos negativos

- ❖ No se implantan actividades de control en función de riesgos.
- ❖ No existe un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos institucionales y la gestión de los riesgos.

**Conclusión:** La Junta Parroquial tiene actividades de control que mejora la gestión de la institución.

**Recomendación:** Se debe implementar actividades de control en función de los riesgos identificados previamente.

## **7. Información y Comunicación**

### **Aspectos positivos**

- ❖ La Junta ha dispuesto a todo el personal la responsabilidad de compartir la información siempre que sea con fines de gestión y control.
- ❖ La información es de calidad, su contenido es adecuado, oportuno, esta actualizado, y es accesible.
- ❖ Los reportes periódicos internos sirven de base para la preparación de los informes de gestión de la Junta a la Parroquia al terminar cada periodo anual.
- ❖ Tiene compromiso la administración en la entrega de información a los organismos de control.

**Conclusión:** La entidad cuenta con una buena comunicación con los diferentes niveles y pobladores en lo que se refiere a los objetivos y actividades que realizan en cada periodo.

**Recomendación:** Se recomienda que sigan mejorando la comunicación que existe entre los funcionarios y proporcionar información oportuna con el objetivo de evaluar la gestión que desempeña la entidad.

## **8. Supervisión y Monitoreo**

### **Aspectos Positivos**

- ❖ Existen planes de acción correctiva.
- ❖ Dan cumplimiento inmediato a las recomendaciones de los informes de auditoría por parte de la CGE.
- ❖ Realizan reuniones periódicas con los presidentes de las comunidades para revisar el avance y los logros que se desarrollan en cada comunidad.

### **Aspectos Negativos**

- ❖ La Junta no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna.

**Conclusión:** En este último componente la Junta tiene acciones correctivas para mejorar las deficiencias existentes.

**Recomendación:** Se recomienda al Presidente de la Junta que implemente una Unidad de Auditoría Interna misma que servirá para controlar la eficiencia de las actividades y encontrar posibles deficiencias para ser corregidas de manera inmediata.

Atentamente:

Caridad Inga

**JEFE DE EQUIPO**

### **3.2.9 Auditoria anterior realizada a la Junta Parroquial**

El examen especial practicado a las cuentas de Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión de la Junta Parroquial de Tarqui, realizado por la Contraloría General del Estado en el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2006 y el 31 de diciembre del 2009.

#### **Recomendación al Presidente de la Junta Parroquial:**

*“Dispondrá al Secretario Tesorero que a base de los requerimientos del SRI, realice los trámites necesarios, adjuntando las copias de las facturas que pruebe el pago del IVA para la recuperación del valor adeudado a la Junta”*

*“Incremento de remuneraciones al Presidente y Secretario Tesorero ”*

- ❖ “En las secciones ordinarias de la Junta del 20 de enero del 2006 y 4 de julio del 2008, los vocales decidieron elevar los sueldos al Presidente y Secretario Tesorero, sin considerar los artículos 111 y 127 de la codificación de la Ley Orgánica de Servicios Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de Remuneraciones del Sector Público, que dispone en materia de remuneraciones, las normas de la citada ley son obligatorias para todos los organismos del sector público, incluidas las entidades que integran el régimen seccional autónomo; y, que da escala de remuneraciones mensuales unificadas y los niveles estructurales de los puestos serán aprobados por la SENRES. Por lo que incumplieron el artículo 1 de las resoluciones de la SENRES publicadas en los registros oficiales 368, de 2 de octubre de 2006, 122 de 9 de julio de 2007, 364 de 20 de junio de 2008 y 580 de 29 de abril del 2009, que tratan sobre la remuneración mensual unificada del grupo ocupacional por grados, en los que se ubica a las Presidentes y Secretarios Tesoreros de las Juntas Parroquiales Rurales.
- ❖ El monto de incremento de remuneraciones realizadas al Presidente durante el 2006, ascendió a 566,40 USD, que fue dado a conocer al beneficiario con oficio 06-DR2-JT-MOS de 3 de febrero de 2010, de conformidad con el Art.

90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. En respuesta mediante comprobante 15867746 depósito el indicado valor en la cuenta corriente 200030369-3, del Banco del Austro de titularidad de la Junta Parroquial.

- ❖ El valor de incremento de remuneraciones efectuadas al Secretario Tesorero del 2006, pagado mensualmente por la Junta, fue de 486,20 USD, correspondiéndole 350,00 USD de conformidad con la resolución de la SENRES de 2 de octubre de 2006.
- ❖ En el año 2007, pagado por la entidad 486,20 USD, en tanto que la resolución del SENRES de 9 de julio de 2008, fijó el sueldo mensual en 415,00 USD. En los años 2008 y 2009 de acuerdo con el grado ocupacional 3, Servidor Público de Apoyo 1, no existieron diferencias representativas.
- ❖ Por lo que el valor pagado en más al Secretario Tesorero en los años 2006 al 2009, fue de 2.660,14 USD, según se detalla en el cuadro que sigue, lo que fue comunicado al beneficiario y a los servidores que autorizaron el pago, con oficio 07-DR2-JT-MOS de 3 de febrero de 2010. En respuesta el Secretario Tesorero con comunicación de 8 de febrero del mismo año manifestó que por decisión unánime en sesiones ordinarias los miembros de la Junta le subieron el sueldo, lo que no se justifica la disminución indebida de las disponibilidades de la Junta.

**RENUMERACIONES PAGADAS EN MAS AL SECRETARIO TESORERO**  
**(En Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)**

AÑO	PAGADO JUNTA	VALOR SEGÚN DISPOSICIÓN SENRES	VALOR PAGADO EN MAS
2006	5.833,20	4.200,00	1.633,20
2007	5.834,40	4.980,00	854,40
2008	6.078,70	5.940,00	138,70
2009	6.417,84	6.384,00	33,84
<b>Suman</b>	<b>24.164,14</b>	<b>21.504,00</b>	<b>2.660,14</b>

❖ Luego de la comunicación de resultados del examen, los Vocales que autorizaron el alza de sueldos al Secretario Tesorero, con comunicación sin número y sin fecha, en su parte pertinente manifestaron:

“...La Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público SENRES, le confiere atribuciones los art. 636 y 67 de la LOSCA.- El art. 424 de la norma constitucional establece que: La constitución es la norma suprema prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; caso contrario carecerán de eficiencias jurídica...”

Se considera que el criterio por los miembros de la Junta que autorizaron el alza de sueldos al Secretario Tesorero, no justifica lo manifestado en el comentario.”

**3.2.10 Evaluación del cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría anterior**

 PAPEL DE TRABAJO CEDULA NARRATIVA	<b>P/T #: 002</b>
	REALIZADO POR: Caridad Inga
<b>RECOMENDACIÓN AL SECRETARIO – TESORERO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Dispondrá al Secretario Tesorero que a base de los requerimientos del SRI, realice los trámites necesarios, adjuntando las copias de las facturas que pruebe el pago del IVA para la recuperación del valor adeudado a la Junta”</li> <li>✓ Para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, la Junta Parroquial ha contratado los servicios profesionales de una contadora para que realice el cobro tributario del año 2006 y 2007 en el cual presentó el siguiente informe:          “Se ha realizado la elaboración y declaración de los anexos transacciones correspondientes a los meses de junio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2001, y de enero a diciembre del 2007.          Se ha realizado declaraciones sustitutivas de los formularios 104 y 103 de los meses de octubre a diciembre del 2006, y de enero a diciembre del 2007 con la finalidad de que cuadre la información tanto en los anexos como en los formularios para poder solicitar la devolución del IVA”.</li> <li>✓ Se realizado la devolución del crédito a la Junta el valor de \$2.636,79 de los meses de agosto, septiembre y octubre del año 2006, lo cual fue depositado en la cuenta TR N° 03220045 del Banco Central del Ecuador, y pendiente de cobro el valor de \$ 3.783,64 correspondientes a los meses de noviembre y diciembre del 2006, recalando que de los meses anteriores no se puede hacer el cobro debido a que esta fuera del periodo del plazo legal.</li> <li>✓ De esta misma manera se realizan las solicitudes correspondientes para el cobro del crédito tributario de enero a diciembre del año 2007 un valor de \$10,289.11.</li> </ul>	
	SUPERVISADO POR: Janina Tepán

 <p>PAPEL DE TRABAJO CEDULA NARRATIVA</p>	<b>P/T #: 003</b>
	REALIZADO POR: Caridad Inga
<p style="text-align: center;"><b>RECOMENDACIÓN AL PRESIDENTE</b></p> <p>“Incremento de remuneraciones al Presidente y Secretario Tesorero ”</p> <p><b>PRESIDENTE:</b></p> <p>“El monto de incremento de remuneraciones realizadas al Presidente durante el 2006, ascendió a 566,40 USB, que fue dado a conocer al beneficiario con oficio 06-DR2-JT-MOS de 3 de febrero de 2010, de conformidad con el Art. 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado”.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Pudimos verificar que la recomendación que fue otorgada al Presidente se lo cumplió de acuerdo a las disposiciones legales, misma que se encuentra respaldado en el comprobante de depósito # 15867746 de la cuenta corriente 200030369-3, del Banco del Austro a nombre de la Junta Parroquial, con el valor que ha sido establecido.</li></ul>	
	SUPERVISADO POR: Janina Tepán

 <b>PAPEL DE TRABAJO</b>  <b>CEDULA NARRATIVA</b>	<b>P/T #: 003</b>
	REALIZADO POR: Caridad Inga
<b>RECOMENDACIÓN AL PRESIDENTE</b>	
<p>“Incremento de remuneraciones al Presidente y Secretario Tesorero ”</p> <p><b>PRESIDENTE:</b></p> <p>“El monto de incremento de remuneraciones realizadas al Presidente durante el 2006, ascendió a 566,40 USB, que fue dado a conocer al beneficiario con oficio 06-DR2-JT-MOS de 3 de febrero de 2010, de conformidad con el Art. 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado”.</p> <p>✓ Pudimos verificar que la recomendación que fue otorgada al Presidente se lo cumplió de acuerdo a las disposiciones legales, misma que se encuentra respaldado en el comprobante de depósito # 15867746 de la cuenta corriente 200030369-3, del Banco del Austro a nombre de la Junta Parroquial, con el valor que ha sido establecido.</p> <p><b>SECRETARIO:</b></p> <p>“El valor de incremento de remuneraciones efectuadas al Secretario Tesorero en los años 2006 al 2009, fue de 2.660,14 USD”</p>	
	SUPERVISADO POR: Janina Tepán

### **3.2.11 Informe del cumplimiento de las recomendaciones**

Licdo.

Bolívar Saquipay

PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI

Ciudad

De mis consideraciones:

Por medio de la presente nos servimos en informarles el cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2009.

Evaluación de las recomendaciones al:

- Presidente
- Secretario- tesorero

#### **Evaluación al Presidente**

Pudimos verificar que la recomendación que fue otorgada al Presidente se lo cumplió de acuerdo a las disposiciones legales, misma que se encuentra respaldado en el comprobante de depósito # 15867746 de la cuenta corriente 200030369-3, del Banco del Austro a nombre de la Junta Parroquial, con el valor que ha sido establecido.

## **Evaluación al Secretario- Tesorero**

- **Devolución de Crédito Tributario**

Se realizó la devolución del crédito a la Junta el valor de \$2.636,79 de los meses de agosto, septiembre y octubre del año 2006, lo cual fue depositado en la cuenta TR N° 03220045 del Banco Central del Ecuador, y pendiente de cobro el valor de \$ 3.783,64 correspondientes a los meses de noviembre y diciembre del 2006, recalando que de los meses anteriores no se puede hacer el cobro debido a que esta fuera del periodo del plazo legal.

De esta misma manera se realizan las solicitudes correspondientes para el cobro del crédito tributario de enero a diciembre del año 2007 por un valor de \$10,289.11.

- **Incremento de Sueldo**

Tuvimos una conversación con el Secretario en la cual nos manifestó que nunca tuvo respuesta por parte de la Contraloría al oficio enviado; por lo cual no ha realizado el depósito correspondiente, ya que es un valor alto y además fue establecida por los vocales de una manera de retribuir por su trabajo que realiza los días sábados y domingos.

## **3.2.12 Objetivos, alcance, enfoque, estrategias y subcomponentes de la auditoría**

### **3.2.12.1 Objetivos**

#### **3.2.12.1.1 Objetivo general**

Evaluar la gestión y el desempeño administrativo y financiero de la Junta por intermedio del presupuesto, así como el cumplimiento de metas y objetivos mediante el correcto uso de los recursos que posee la misma.

#### **3.2.12.1.2 Objetivos específicos**

- Verificar que la información esté sustentada en las respectivas resoluciones, reglamentos y leyes vigentes.
- Evaluar el sistema de control interno.
- Comprobar que se haya aplicado eficacia, eficiencia, simplicidad administrativa, equidad y progresividad en los trámites resueltos.
- Revisar que los trámites hayan sido atendidos en los plazos establecidos.
- Emitir un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones.

#### **3.2.12.2 Alcance**

El alcance de la auditoría se refiere al examen de eventos ocurridos dentro del periodo del año 2010, del 1 de enero al 31 de diciembre; junto con su tratamiento y la revelaciones correspondientes a que den lugar a los eventos analizados.

#### **3.2.12.3 Enfoque**

Auditoría comprende solo, la búsqueda de proteger los activos de la organización auditada, el cumplimiento de las normativas (sean estas internas o externas), políticas y directrices, y principios fundamentales de gestión moderna de empresas, en todo lo atinente en la calidad de los servicios, niveles de satisfacción de los usuarios, eficiencia de los procesos administrativos.

#### **3.2.12.4 Estrategias**

Para llevar a cabo la Auditoría a la Junta Parroquial de Tarqui nos basaremos en los resultados obtenidos en la evaluación del Sistema de Control Interno que se realizó en forma general a toda la entidad.

Para su ejecución se aplicarán técnicas y procedimientos de auditoría y de esta manera encontrar hallazgos, mismas que nos servirán para efectuar las respectivas conclusiones y recomendaciones para mejorar la eficiencia de la gestión de la Junta al servicio de la Parroquia.

#### **3.2.12.5 Subcomponentes**

En la auditoría a realizarse en la Junta Parroquial de Tarqui se analizarán los siguientes componentes y subcomponentes.

##### **Componente:**

- Sistema de Presupuesto año 2010

##### **Subcomponentes:**

- Ingresos
- Gastos

### 3.3 Fase II: Planificación

#### 3.3.1 Orden de trabajo

Cuenca, 06 de Diciembre del 2011

**OFICIO #:**003

**ASUNTO:** Orden de Trabajo Definitiva

Srta.

Janina Tepán

SUPERVISOR DE EQUIPO

Srta.

Caridad Inga

JEFE DE EQUIPO

Eco. Teodoro Cubero Abril

AUDITOR GENERAL

Ciudad

De mis consideraciones:

De acuerdo con el informe de avance de la primera fase de la Auditoría de Gestión en la Junta Parroquial de Tarqui se ha determinado el componente de Presupuesto del año 2010 y los subcomponentes claves a ser auditados que son:

- Ingresos
- Gastos

De esta manera se autoriza realizar la planificación y las siguientes fases de la auditoría que son necesarias para 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, Vocales y el personal de la entidad relacionado con el examen, para su aplicación y mejoramiento.

Igualmente, la fase de ejecución de las áreas críticas deberá ser expuesta con indicadores y estándares, en base del cual se emitirán 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 del componente auditado.

Atentamente,

AUDITOR GENERAL

### 3.3.2 Análisis por subcomponente del Sistema de Presupuesto

#### 3.3.2.1 Evaluación del Control Interno Ingresos

 <b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI CUESTIONARIO EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO</b>				Hoja N° 1	
<b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Gestión					
<b>COMPONENTE:</b> Sistema de Presupuesto					
<b>SUBCOMPONENTE:</b> Ingresos					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
<b>ASPECTOS GENERALES</b>					
1	¿La alta dirección ha definido los objetivos institucionales a lograr en el periodo?	X			
2	¿Los objetivos y metas del Plan Operativo Anual son los reflejados y aprobados en el Plan estratégico?	X			
3	¿Para la elaboración del presupuesto las comunidades presentan oportunamente sus propuestas basandose en las necesidades que tienen cada una de ellas?	X			
4	¿Se realiza la debida socializacion del presupuesto con los dirigentes comunitarios, organizaciones e instuciones locales para priorizar los proyectos?	X			Una vez al mes
5	¿Quién formula el presupuesto?	X			Secretario - Tesorero
6	¿El presupuesto se discute y se aprueba de acuerdo a lo previsto por la ley?	X			
7	¿La asignación presupuestaria de la fuente de recursos, armoniza con los objetivos y metas de la institución?	X			
8	¿Se preparan reportes mensuales de variaciones presupuestales para la alta dirección?	X			Cada vez que la contadora de la AJUPA asiste a la Junta
10	¿Se han establecido procedimientos de comparación entre los resultados financieros y presupuestarios de ingresos y gastos realizados en el periodo?	X			
11	¿El presupuesto asignado a cada área de gestión es controlado por el Presidente y Secretario - Tesorero?	X			Y representantes de cada comisión

 <b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b> <b>CUESTIONARIO EVALUACIÓN</b> <b>ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO</b>				<b>Hoja N° 2</b>	
<b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Gestión <b>COMPONENTE:</b> Sistema de Presupuesto <b>SUBCOMPONENTE:</b> Ingresos					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
12	¿Se verifica el cumplimiento de metas respecto a la ejecución presupuestaria por áreas de responsabilidad?	X			
13	¿La evaluación presupuestaria Institucional se efectúa en forma semestral y anual?	X			Junio y Diciembre con su respectiva reforma
14	¿Se han emitido indicadores de gestión presupuestarios?		X		
15	¿Determinan el grado de implementación de las recomendaciones planteadas en los informes de auditorías anteriores emitidas por la Contraloría General del Estado?	X			
ASPECTOS ESPECÍFICOS					
16	¿Los ingresos se encuentran debidamente sustentados en normas, reglamentos y leyes?	X			
17	¿En la programación de ingresos se consideran los montos aprobados en la asignación presupuestaria?	X			
18	¿Los ingresos de la entidad se encuentran debidamente actualizados?	X			
19	¿La clasificación de los ingresos están en armonía con el clasificador presupuestario de ingresos establecidos por el Sector Público?	X			
20	¿La transferencia del Municipio y donaciones de otras entidades son oportunas?		X		

 <b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI CUESTIONARIO EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO</b>					Hoja N° 3
<b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Gestión					
<b>COMPONENTE:</b> Sistema de Presupuesto					
<b>SUBCOMPONENTE:</b> Ingresos					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
21	¿Los ingresos son debidamente monitoreados durante el ejercicio económico para comparar lo presupuestado con lo ejecutado?	X			
22	¿Existen ingresos que son manejados extrapresupuestariamente?	X			De cualquier institución pública
23	¿Los ingresos se encuentran adecuadamente proyectados y estimados?	X			
24	¿Existen políticas para la recaudación de tasas y contribuciones?	X			
25	¿Cuál ha sido el porcentaje de recaudación con respecto a los valores estimados de años anteriores?	X			50% 0 60% del Municipio
26	¿Se ha recuperado el crédito tributario de años anteriores?		X		En ejecución
27	¿Efectuaron el cobro de las cuentas pendientes por cobrar?	X			
28	¿Se realizan oportunamente los depósitos correspondientes a la recaudación de los ingresos propios?	X			Al día por disposición de la Contraloría
29	¿Se verifica la razonabilidad de los ingresos propios como una fuente de financiamiento del presupuesto de la Entidad?	X			
30	¿La Junta Parroquial recupera lo invertido en obras realizadas en la parroquia?		X		
31	¿Los ingresos corrientes financian los gastos corrientes?	X			

### 3.3.2.1.1 Fortalezas y debilidades

#### JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI

#### SUBCOMPONENTE: INGRESOS

<b>FACTORES INTERNOS</b>		
<b>N°</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
1	Los ingresos se basan en normas, leyes y reglamentos	No son oportunas las transferencias del Municipio
2	Los ingresos son debidamente actualizados	No se ha recuperado el crédito tributario de años anteriores
3	Los ingresos se encuentran debidamente proyectados y estimados en el presupuesto	No cuentan con indicadores de gestión presupuestarios
4	Cuentan con ingresos extra presupuestados	Tiene un nivel bajo de recaudación de valores estimados
5	Existen políticas para la recaudación de tasas y contribuciones.	No recuperan lo invertido en las obras realizadas
6	Realizan el cobro de las cuentas pendientes por cobrar	

### 3.3.2.1.2 Matriz de ponderación de riesgo y confianza

#### JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI

#### SUBCOMPONENTE: INGRESOS

N°	FACTORES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	No son oportunas las transferencias del Municipio	10	5
2	No se ha recuperado el crédito tributario de años anteriores	10	8
3	No cuentan con indicadores de gestión presupuestarios	10	7
4	Tiene un nivel bajo de recaudación de valores estimados	10	6
5	No recuperan lo invertido en las obras realizadas	10	7
<b>TOTAL:</b>		<b>50</b>	<b>33</b>

### 3.3.2.1.3 Determinación del nivel de confianza

#### JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI

#### COMPONENTE: SISTEMA DE PRESUPUESTO

#### SUBCOMPONENTE: INGRESOS

-----Riesgo-----					
ALTO		MODERADO		BAJO	
BAJO		MEDIO		ALTO	
15%	50%	51%	75%	76%	
-----Confianza-----					

**Fuente:** LEÓN Paola, Material de Estudio de Auditoría de Gestión II.

#### Valoración

CP = Confianza Ponderada

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

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

$$CP = \frac{33 \cdot 100}{50}$$

$$CP = 66\%$$

Al analizar el nivel de riesgo y confianza del subcomponente de ingresos obtenemos que se encuentra en un rango de 51% a 75%, siendo este un riesgo moderado y se tendrá que efectuar controles pero no de carácter urgente.

3.3.2.1.4 Evaluación de áreas críticas

**JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI**

**SUBCOMPONENTE: INGRESOS**

SITUACIÓN ACTUAL	NORMA	EFECTO	NIVEL		ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE	RECURSOS A UTILIZAR	PERIODO DE IMPLANTACIÓN		SEGUIMIENTO
			RIESGO	CONFIANZA				INICIO	FINAL	
No son oportunas las transferencias del Municipio	Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales y Ley Orgánica de	Falta de liquidez y retraso en la ejecución de obras y servicios	66% MODERADO	66% MODERADO	Coordinación con el Municipio y otras entidades públicas para agilizar el proceso de transferencia	Presidente, Secretario - Tesorero	Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos	01-mar-12	En adelante	A partir del 01 de Julio del 2012
No se ha recuperado el crédito tributario de años anteriores		Reducción de ingresos propios por falta de gestión de cobro.			Agilizar los trámites respectivos en el SRI para el cobro de la devolución del IVA.					
No cuentan con indicadores de gestión presupuestarios		No permite identificar cambios en el tiempo y cómo esta funcionando el sistema de presupuesto			Finalizar la elaboración de los indicadores de gestión y hacer su aplicación de manera inmediata y oportuna.					

SITUACIÓN ACTUAL	NORMA	EFECTO	NIVEL		ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE	RECURSOS A UTILIZAR	PERIODO DE IMPLANTACIÓN		SEGUIMIENTO
			RIESGO	CONFIANZA				INICIO	FINAL	
<p>Tiene un nivel bajo de recaudación de valores estimados</p>	Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales.	Existe una pérdida de ingresos propios por lo tanto no tienen autosuficiencia.	66 % MODERADO	66 % MODERADO	Establecer y promulgar políticas de recaudación a la ciudadanía.	Presidente, Secretario - Tesorero	Recursos, Humanos, Materiales y Tecnológicos	01-mar-12	En adelante	A partir del 01 de Julio del 2012
<p>No recuperan lo invertido en las obras realizadas</p>		Pérdida de ingresos de autogestión			Implementar una tasa de recaudación de obras realizadas					

### 3.3.2.2 Evaluación del Control Interno de Gastos

 <b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI CUESTIONARIO EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO</b>				<b>Hoja N° 1</b>	
<b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Gestión <b>COMPONENTE:</b> Sistema de Presupuesto <b>SUBCOMPONENTE:</b> Gastos					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
<b>ASPECTOS GENERALES</b>					
1	¿La alta dirección ha definido los objetivos institucionales a lograr en el periodo?	X			
2	¿Los objetivos y metas del Plan Operativo Anual son los reflejados y aprobados en el Plan estratégico?	X			
3	¿Para la elaboración del presupuesto las comunidades presentan oportunamente sus propuestas basandose en las necesidades que tienen cada una de ellas?	X			
4	¿Se realiza la debida socializacion del presupuesto con los dirigentes comunitarios, organizaciones e instuciones locales para priorizar los proyectos?	X			Una vez al mes
5	¿Quién formula el presupuesto?	X			Secretario - Tesorero
6	¿El presupuesto se discute y se aprueba de acuerdo a lo previsto por la ley?	X			
7	¿La asignación presupuestaria de la fuente de recursos, armoniza con los objetivos y metas de la institución?	X			
8	¿Se preparan reportes mensuales de variaciones presupuestales para la alta dirección?	X			Cada vez que la contadora de la AJUPA asiste a la Junta
10	¿Se han establecido procedimientos de comparación entre los resultados financieros y presupuestarios de ingresos y gastos realizados en el periodo?	X			
11	¿El presupuesto asignado a cada área de gestión es controlado por el Presidente y Secretario - Tesorero?	X			Y representantes de cada comisión
12	¿Se verifica el cumplimiento de metas respecto a la ejecución presupuestaria por áreas de responsabilidad?	X			

 <b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b> <b>CUESTIONARIO EVALUACIÓN</b> <b>ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO</b>				Hoja N° 2	
<b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Gestión <b>COMPONENTE:</b> Sistema de Presupuesto <b>SUBCOMPONENTE:</b> Gastos					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
13	¿La evaluación presupuestaria Institucional se efectúa en forma semestral y anual?	X			Junio y Diciembre con su respectiva reforma
14	¿Se han emitido indicadores de gestión presupuestarios?		X		
15	¿Determinan el grado de implementación de las recomendaciones planteadas en los informes de auditorías anteriores emitidas por la Contraloría General del Estado?	X			
ASPECTOS ESPECÍFICOS					
16	¿La entidad cuenta con un Plan Operativo Anual?	X			
17	¿El POA se encuentra en armonía y concordancia con el Plan Estratégico?	X			
18	¿La entidad cuenta con un estado de ejecución presupuestaria?	X			
19	¿Existen informes de ejecución presupuestaria mediante cédulas presupuestarias de gastos?	X			
20	¿El ciclo presupuestario se cumple conforme a lo establecido en las normas que lo rige?	X			
21	¿El ciclo presupuestario se adecua a las fechas de programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación?	X			Cada fin de año
22	¿Quién realiza el control presupuestario de los egresos que realiza la entidad?	X			Secretario - Tesorero y la Contadora de la AJUPA
23	¿Para controlar utiliza informes que comparen los gastos presupuestados con los ejecutados?	X			
24	¿Se realiza una adecuada planeación y presupuestación de los gastos que se requieren, considerando las propuestas de las comunidades?	X			
25	¿Para realizar la planificación se toma en cuenta a los sectores mas vulnerables como son: niños, mujeres, adultos mayores y personas discapacitadas?	X			

 <b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI CUESTIONARIO EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO</b>				Hoja N° 3	
<b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Gestión					
<b>COMPONENTE:</b> Sistema de Presupuesto					
<b>SUBCOMPONENTE:</b> Gastos					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
26	¿Se toma en cuenta la distribución de las obras en base a las comunidades más necesitadas de: agua, luz, vías de acceso, entre otros servicios básicos?	X			
27	¿Las provisiones de gastos están sujetas a criterios establecidos para asignar recursos a los grupos de gastos: personal, obligaciones sociales y provisionales, bienes y servicios y otros gastos de capital?	X			
28	¿Los gastos de personal, se realizan en base a la escala de remuneraciones vigente emitido por el SENRES?	X			
29	¿El sueldo de los funcionarios es cargado al gasto corriente o gastos corriente y parte del gasto de inversión?	X			Gastos corriente y parte del gasto de inversión
30	¿Los gastos de bienes y servicios se realizan de acuerdo al plan anual de adquisiciones?	X			
31	¿Existen gastos por encima de los presupuestado?		X		
32	¿Realizan créditos para financiar los proyectos en caso que se lo amerite?		X		
33	¿Se realizan reformas al presupuesto periódicamente; en caso que se lo amerite?	X			
34	¿Se ha emitido la programación semestral de los gastos oportunamente a los organismos competentes?	X			Ministerio de Finanzas y del presupuesto participativo al Municipio
35	¿Para cancelar los compromisos adquiridos se hace una revisión de las facturas que los repalda?	X			
36	¿Evalúa y supervisa en forma continua los resultados de los gastos realizados?	X			Cada 2 o 3 meses y se envía al Ministerio de Finanzas

### 3.3.2.2.1 Fortalezas y debilidades

#### JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI

#### SUBCOMPONENTE: GASTOS

<b>FACTORES INTERNOS</b>		
<b>N°</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
1	El POA está en concordancia con el Plan Estratégico institucional.	No cuentan con indicadores presupuestarios de gastos
2	Cuentan con un estado de ejecución presupuestaria.	No realizan créditos que puedan financiar los proyectos en caso que lo ameriten
3	Realizan informes de ejecución presupuestaria mediante las cédulas presupuestarias de gastos.	El sueldo de los funcionarios es cargado al gasto corriente y parte del gasto de inversión
4	Elabora informes de comparación entre gastos presupuestados y ejecutados.	

### 3.3.2.2.2 Matriz de ponderación de riesgo y confianza

#### JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI

#### SUBCOMPONENTE: GASTOS

N°	FACTORES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	No cuentan con indicadores presupuestarios de gastos	10	7
2	No realizan créditos que puedan financiar los proyectos en caso que los ameriten	10	8
3	El sueldo de los funcionarios es cargado al gasto corriente y parte del gasto de inversión	10	7
<b>TOTAL:</b>		<b>30</b>	<b>22</b>

### 3.3.2.2.3 Determinación del nivel de confianza

#### JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI

#### COMPONENTE: SISTEMA DE PRESUPUESTO

#### SUBCOMPONENTE: GASTOS

-----Riesgo-----					
ALTO		MODERADO		BAJO	
BAJO		MEDIO		ALTO	
15%	50%	51%	75%	76%	
-----Confianza-----					

**Fuente:** LEÓN Paola, Material de Estudio de Auditoría de Gestión II.

#### Valoración

CP = Confianza Ponderada

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

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

$$CP = \frac{22*100}{30}$$

$$CP = 73,33\%$$

Al analizar el nivel de riesgo y confianza del subcomponente de gastos obtenemos que se encuentra en un rango de 51% a 75%, siendo este un riesgo moderado y se tendrá que efectuar controles pero no de carácter urgente.

3.3.2.2.4 Evaluación de áreas críticas

**JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI**

**SUBCOMPONENTE: GASTOS**

SITUACIÓN ACTUAL	NORMA	EFECTO	NIVEL		ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE	RECURSOS A UTILIZAR	PERIODO DE IMPLANTACIÓN		SEGUIMIENTO
			RIESGO	CONFIANZA				INICIO	FINAL	
No cuentan con indicadores presupuestarios de gastos	Normas de Control Interno para el Sector Público, Control Interno de la Contraloría General del Estado.	No permite identificar cambios en el tiempo y cómo está funcionando el sistema de presupuesto	70% MODERADO	70% MODERADO	Finalizar la elaboración de los indicadores de gestión y hacer su aplicación de manera inmediata y oportuna.	Presidente, Secretario - Tesorero	Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos	01-mar-12	En adelante	A partir del 01 de Julio del 2012
No realizan créditos que puedan financiar los proyectos en caso que lo ameriten		Algunos proyectos establecidos no se pueden llevar a cabo por falta de financiamiento			Solicitar créditos a instituciones financieras con el objeto de llevar a cabo los proyectos establecidos					

SITUACIÓN ACTUAL	NORMA	EFECTO	NIVEL		ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLE	RECURSOS A UTILIZAR	PERIODO		SEGUIMIENTO
			RIESGO	CONFIANZA				INICIO	FINAL	
El sueldo de los funcionarios es cargado al gasto corriente y parte del gasto de inversión	Normas de Control Interno para el Sector Público, Control Interno de la Contraloría General del Estado.	Reducción de los gastos de inversión y retraso del progreso de la parroquia.	70% MODERADO	70% MODERADO	El pago de sueldos a los funcionarios sea cargado solo al gasto corriente y de esta manera respetar el dinero asignado a las obras.	Presidente, Secretario - Tesorero	Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos	01-mar-12	En adelante	A partir del 01 de Julio del 2012

### 3.3.3 Cédula Narrativa

 PAPEL DE TRABAJO  CEDULA NARRATIVA	<b>P/T #: 004</b>
	REALIZADO POR: Caridad Inga
<b>RESUMEN DE LA VISITA A LA OFICINA DEL SECRETARIO – TESORERO</b>	
<p>Se realizó una visita a la oficina del Secretario - Tesorero que está a cargo del Sr. Galo Zhagui, mismo que se encarga de toda la parte financiera de la institución.</p> <p>Es un espacio físico reducido pero cuenta con los equipos necesarios para llevar a cabo sus debidas actividades, pudimos observar que cuentan con un archivador debidamente ordenado facilitando la información en caso que lo amerite.</p> <p>En esta oficina se lleva a cabo la recaudación de tasas y contribuciones del cementerio, mercado y espacios públicos.</p> <p>También se realiza los pagos a los proveedores y la respectiva contabilización de los ingresos y egresos percibidos por la institución.</p> <p>Existe una contadora que pertenece a la AJUPA que visita cada dos meses la institución para verificar el proceso y realizar los ajustes necesarios y al final de cada periodo presentar los Estados Financieros de la Junta.</p> <p>Por último podemos mencionar que existe un buen ambiente de trabajo; pero la sobrecarga de funciones al Secretario – Tesorero hace que sus labores se vuelvan tensas.</p>	
	SUPERVISADO POR: Janina Tepán

### 3.3.4 Memorando de Planificación

<b>MEMORANDO DE PLANIFICACION</b>	
<b>Entidad: JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b>	
<b>Auditoría de Gestión</b>	<b>Período: 01-01 al 31-12-2010</b>
<b>Preparado por:</b> Caridad Inga	<b>Fecha:</b> 07-11-2011
<b>Revisado por:</b> Janina Tepán	<b>Fecha:</b> 08-11-2011
<b>1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORIA</b>	
Informe de Auditoría y Síntesis del Informe:	
<b>2. FECHA DE INTERVENCION</b>	<b>Fecha estimada</b>
- Orden de Trabajo	11/10/2011
- Planificación	26/10/2011
- Trabajo de campo	16/11/2011
- Discusión del borrador del informe con funcionarios	25/01/20112
- Presentación del informe a la Dirección	08/02/2012
- Emisión del informe final de auditoría	23/01/2012
<b>3. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO</b>	<b>(Nombres)</b>
- Coordinador	Eco. Teodoro Cubero
- Supervisor	Janina Tepán
- Jefe de Equipo	Caridad Inga

- Secretario – Tesorero:	Galo Zhagüi
<b>4. DIAS PRESUPUESTADOS: 80 laborables</b>	
<p>- Días laborables, distribuidos en las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FASE I, Conocimiento Preliminar: 10 días</li> <li>- FASE II, Planificación: 17 días</li> <li>- FASE III, Ejecución: 40 días</li> <li>- FASE IV, Comunicación de Resultados: 6 días</li> <li>- FASE V, Seguimiento: 7 días</li> </ul>	
<b>5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES</b>	
<p>5.1 Materiales: computador, scanner, cámara fotográfica, hojas, e instrumentos de oficina.</p> <p>5.2 Recursos Financieros: se contará con un presupuesto de: \$278.00</p>	
<b>6. ENFOQUE DE LA AUDITORIA</b>	
<p><b>6.1 Información General de la Entidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Misión</b></li> </ul> <p>Liderar y articular procesos de desarrollo a nivel parroquial. Promover y ejecutar políticas públicas de desarrollo sustentable como establecidas en la constitución de la república y en el plan de desarrollo parroquial, que responda a las necesidades que hombres y mujeres de la circunscripción territorial se han propuesto a cumplir en la parroquia, para conseguir una mejor calidad de vida con la participación de actores internos y externos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eficiente, eficaz, moderno, neutral y transparente, que atienda las demandas de la población.</li> <li>✓ Fomentar la democracia participativa, como forma de inclusión social y política con todos los actores.</li> <li>✓ Construir ciudadanía, a través del debate propositivo, la concertación y la corresponsabilidad.</li> </ul>	

- ✓ Implementar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, que faciliten el control ciudadano – veeduría social.
- ✓ Una gestión institucional planificada y ágil.
- ✓ Generar políticas públicas y de gobernabilidad desde las necesidades y las propuestas planteadas por los líderes.
- ✓ Luchar contra la pobreza, la exclusión cultural y las inequidades, a través de acciones positivas y concretas.
- ✓ Articular y coordinar con las instituciones en función del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

- **Visión**

La Parroquia Tarqui en cinco años es una Parroquia bien organizada, con la gente consiente y comprometida a un trabajo serio, que tiene todos los servicios básicos, llegar al éxito sobre la base del diálogo, a la honradez y la democracia, con un ambiente limpio y sin contaminación, que cuenta con un desarrollo tecnológico apropiado en lo agropecuario, artesanal y turístico, que sea ejemplo para el resto de parroquias, que utilice sistemas de planificación para su desarrollo, con la población capacitada de acuerdo a nuestra realidad, rescatando sus valores y costumbres respetando la diversidad para guardar la identidad. Con sus ciudadanos que gocen de una educación integral que les permitan el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

- **Objetivo General**

Procurar por todos los medios legales el bienestar material y social de los habitantes de la circunscripción territorial y contribuir a la descentralización y desconcentración de competencias hacia los gobiernos locales.

- **Objetivos Específicos:**

- ✓ Planificar e impulsar el desarrollo físico, espacial del centro parroquial y áreas urbanas y rurales, respetando el entorno natural y cultural.

- ✓ Ejecutar las obras necesarias de conformidad con las disposiciones financieras y proporcionar la convivencia civilizada entre los diferentes sectores de la población.
- ✓ Prestar los servicios sociales y comunitarios en beneficio de la población vulnerable, niños, tercera edad y discapacitados.
- ✓ Gestionar con los organismos seccionales y el Gobierno Central realicen las obras en concordancia con el plan de desarrollo Parroquial.

- **Funciones:**

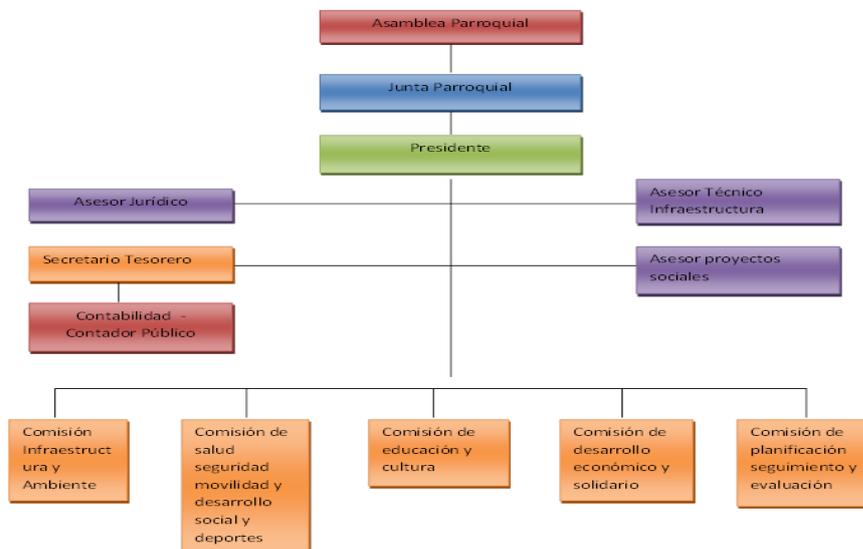
Según el artículo 64 del Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización las funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

- ✓ “Promover el desarrollo sustentable de sus circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- ✓ Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- ✓ Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- ✓ Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de metas establecidas;
- ✓ Ejecutar las competencias exclusivas y concurrente reconocidas por la constitución y ley;
- ✓ Vigilar la ejecución de obras y la calidad de servicios públicos y proporcionar la organización de la ciudadanía de la parroquia;
- ✓ Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de a economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;

- ✓ Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- ✓ Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y creativas en beneficio de la colectividad;
- ✓ Prestar los servicios públicos que le sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficiencia, eficacia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- ✓ Proveer los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la constitución, en el marco de sus competencias,
- ✓ Promover y coordinar la colaboración de los moradores de sus circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- ✓ Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- ✓ Las demás que determinan la ley”

**Comentario:** El Presidente en coordinación con los vocales y demás funcionarios han buscado las mejores formas de dar cumplimiento a las funciones que deben ejercer de acuerdo a lo que dispone la ley que lo rige, mismas que se ven reflejadas en las obras y proyectos que se han realizado a favor de la parroquia.

• **Estructura orgánica**



- **Estructura Económica y Financiera**

**Situación financiera al 2010**

Activos	562,900.52
Pasivos	53,379.62
Patrimonio	509,520.90

**Ingresos al 2010**

INGRESOS	PRESUPUESTO	EJECUTADO
Corrientes	104,502.50	101,617.30
Capital	559,224.81	559,083.44
Financiamiento	113,862.89	94,137.54
<b>TOTAL:</b>	<b>777,590.20</b>	<b>754,838.28</b>

**Gastos al 2010**

GASTOS	PRESUPUESTO	EJECUTADO
Corrientes	113,028.18	72,347.43
Inversión	631,032.30	194,905.18
Capital	17,800.00	12,184.42
Financiamiento	15,729.72	11,364.41
<b>TOTAL:</b>	<b>777,590.20</b>	<b>290,801.44</b>

- **Principales Fortalezas y Debilidades**

**Fortalezas:**

- ✓ Poseen plan de acción parroquial
- ✓ Personal asiste a programas de capacitación y elaboración de proyectos de mejoramiento
- ✓ Gestión institucional planificada y ágil
- ✓ Personal idóneo

**Debilidades:**

- ✓ No posee sistema de control interno.
- ✓ Falta de una adecuada infraestructura.
- ✓ Falta de financiamiento y generación de recursos de autogestión.
- ✓ No cuenta con un personal en el área financiera a tiempo completo.
- ✓ Inseguridad en la custodia de los materiales utilizados para las obras.

- **Principales Oportunidades y Amenazas**

**Oportunidades:**

- ✓ Coordinación con los gobiernos provinciales.
- ✓ Posee tierra fértil para el cumplimiento de las actividades.
- ✓ Apoyo de las comunidades.
- ✓ Convenio con otras instituciones públicas y privadas.

**Amenazas:**

- ✓ Limitaciones financieras y técnicas para cumplir con las metas.
- ✓ Posibles catástrofes naturales.
- ✓ Inestabilidad política.
- ✓ Falta de apoyo político del Gobierno y Municipio.

- **Componente escogido para la fase de ejecución**

Sistema de Presupuesto del año 2010.

**Subcomponentes auditados:**

- ✓ Ingresos
- ✓ Gastos

**6.2 Enfoque a:**

La realización de la Auditoría a la Junta Parroquial de Tarqui, estará enfocada a la eficiencia, eficacia en el logro de los objetivos y programas que se ejecuten.

**6.3 Objetivo:**

**6.3.1 Objetivo General: Proceso de Auditoria**

Evaluar la gestión y el desempeño administrativo y financiero de la Junta por intermedio del presupuesto, así como el cumplimiento de metas y objetivos mediante el correcto uso de los recursos que posee la misma.

**6.3.2 Objetivos Específicos del Subcomponente de:**

**Ingresos:**

- ✓ Confirmar que los ingresos se hayan recaudado de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes.
- ✓ Verificar que los ingresos de la entidad se encuentren debidamente actualizados.
- ✓ Evaluar la gestión de recaudación de los ingresos para comparar lo presupuestado con lo ejecutado.
- ✓ Evaluar el sistema de control interno.

**Gastos:**

- ✓ Evaluar el ciclo presupuestario.
- ✓ Verificar que el POA este en armonía con el Plan Estratégico y el Presupuesto.
- ✓ Verificar que las modificaciones realizadas en la asignación presupuestaria inicial consten con sus respectivas reformas.
- ✓ Verificar si los gastos de inversión están orientados exclusivamente para atender las necesidades o prioridades de las comunidades.

#### 6.4 Alcance:

El alcance de la auditoría se refiere al examen de eventos ocurridos dentro del periodo del año 2010, del 1 de enero al 31 de diciembre; junto con su tratamiento y la revelaciones correspondientes a que den lugar a los eventos analizados.

#### 6.5 Indicadores de Gestión:

INDICADOR	FÓRMULA
<b>Eficiencia de Recaudación</b>	$ER = \frac{\text{Ingreso devengado}}{\text{Ingreso Codificado}} \times 100$
<b>Eficiencia en Ingresos Corrientes</b>	$ER = \frac{\text{Ingr. corrientes deven.}}{\text{Ingreso Capital Codificado}} \times 100$
<b>Eficiencia en Ingresos de Capital</b>	$ER = \frac{\text{Ingr. Capital deven.}}{\text{Ingreso Capital Codificado}} \times 100$
<b>Eficiencia en Ingresos de Financiamiento</b>	$ER = \frac{\text{Ingr. Financia. deven.}}{\text{Ingr. Financia. Codificado}} \times 100$
<b>Eficiencia en Gastos</b>	$EG = \frac{\text{Gastos devengado}}{\text{Gastos Codificados}} \times 100$
<b>Eficiencia en Gastos Corrientes</b>	$EGC = \frac{\text{Gtos corrientes deveng.}}{\text{Gtos corrientes Codif.}} \times 100$
<b>Eficacia en Gastos de Capital</b>	$EGK = \frac{\text{Gtos capital deveng.}}{\text{Gtos capital Codif.}} \times 100$
<b>Eficacia en Gastos de Inversión</b>	$EGI = \frac{\text{Gtos inver. deveng.}}{\text{Gtos inver. Codif.}} \times 100$
<b>Eficacia en Gastos de Financiamiento</b>	$EGF = \frac{\text{Gtos financ. deveng.}}{\text{Gtos financ. Codif.}} \times 100$
<b>Índice de Autosuficiencia</b>	$IA = \frac{\text{Ingresos Autogestión}}{\text{Gastos Corrientes}} \times 100$
<b>Dependencia Financiera</b>	$DF = \frac{\text{Ingresos x Transferencia}}{\text{Total Ingresos}} \times 100$
<b>Autonomía Financiera</b>	$AF = \frac{\text{Ingresos propios.}}{\text{Total de Ingresos}} \times 100$
<b>Autosuficiencia Mínima</b>	$AM = \frac{\text{Gastos en Personal}}{\text{Ingresos Propios}} \times 100$
<b>Autosuficiencia en personal</b>	$A = \frac{\text{Gastos en personal}}{\text{Ingresos Totales}} \times 100$
<b>Solvencia Financiera</b>	$SF = \frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Gastos Corrientes}} \times 100$

## **6.6 Resultado de Evaluación de Riesgos**

### **Subcomponente Ingresos**

Realizamos el análisis Específico de Control Interno al Componente de Sistema de Presupuesto en el mismo que obtuvimos los siguientes hallazgos:

1. No son oportunas las transferencias del Municipio
2. No se ha recuperado el crédito tributario de años anteriores.
3. No cuenta con indicadores de gestión presupuestarios.
4. Tiene un nivel bajo de recaudación de valores estimados.
5. No recupera lo invertido en las obras realizadas.

### **Subcomponente Gastos**

Realizamos el análisis Específico de Control Interno al Componente de Sistema de Presupuesto en el mismo que obtuvimos los siguientes hallazgos:

1. No cuenta con indicadores presupuestarios de gastos.
2. No realizan créditos que puedan financiar los proyectos en caso que lo ameriten.
3. El sueldo de los funcionarios es cargado al gasto corriente y parte del gasto de inversión.

## **6.7 Calificación de los Factores de Riesgo de Auditoría**

**SUBCOMPONENTE: INGRESOS**
**JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI**
**MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA**

<b>N°</b>	<b>FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1	No son oportunas las transferencias del Municipio	10	5
2	No se ha recuperado el crédito tributario de años anteriores	10	8
3	No cuentan con indicadores de gestión presupuestarios	10	7
4	Tiene un nivel bajo de recaudación de valores estimados	10	6
5	No recuperan lo invertido en las obras realizadas	10	7
<b>TOTAL:</b>		<b>50</b>	<b>33</b>

## DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

### ----- Riesgo -----

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

### ----- Confianza -----

**Fuente:** LEÓN Paola, Material de Estudio de Auditoría de Gestión II.

### Valoración

CP = Confianza Ponderada

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

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

$$CP = \frac{33 \cdot 100}{50}$$

$$CP = 66\%$$

Al analizar el nivel de riesgo y confianza del subcomponente de ingresos obtenemos que se encuentra en un rango de 51% a 75%, siendo este un riesgo moderado y se tendrá que efectuar controles pero no de carácter urgente.

**SUBCOMPONENTE: GASTOS**
**JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI**
**MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA**

N°	FACTORES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	No cuentan con indicadores presupuestarios de gastos	10	7
2	No realizan créditos que puedan financiar los proyectos en caso que lo ameriten	10	8
3	El sueldo de los funcionarios es cargado al gasto corriente y parte del gasto de inversión	10	7
<b>TOTAL:</b>		<b>30</b>	<b>22</b>

## DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

----- **Riesgo** -----

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

----- **Confianza** -----

**Fuente:** LEÓN Paola, Material de Estudio de Auditoría de Gestión II.

### Valoración

CP = Confianza Ponderada

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total

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

$$CP = \frac{22 \cdot 100}{30}$$

$$CP = 73,33\%$$

Al analizar el nivel de riesgo y confianza del subcomponente de gastos obtenemos que se encuentra en un rango de 51% a 75%, siendo este un riesgo moderado y se tendrá que efectuar controles pero no de carácter urgente.

## **7 ASPECTOS GENERALES**

### **7.1 Trabajo a realizar por los Auditores.**

- Evaluación del Control Interno.
- Determinación y aplicación de indicadores de gestión.
- Entrevista al Secretario – Tesorero y al Asesor Técnico.
- Análisis de documentación financiera.
- Inspección de los archivos.
- Revisión, análisis e interpretación del presupuesto.
- Arqueo de caja general y caja chica.
- Revisión de los roles de pago.
- Realizar un muestreo de los activos fijos.

### **7.2 Colaboración de la Junta**

#### **Auditores Internos**

No existe un departamento de Auditoría Interna.

#### **Otros Profesionales**

Presidente

Secretario – Tesorero y Técnico.

Asesora Jurídico

**SUPERVISOR**

**JEFE DE EQUIPO**

**AUDITOR GENERAL**

### 3.3.5 Programa de trabajo por subcomponente

#### 3.3.5.1 Programa de Ingresos

		<b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI PROGRAMA DE TRABAJO</b>			<b>PGR. N° 001</b>	
<b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Gestión <b>COMPONENTE:</b> Sistema de Presupuesto <b>SUBCOMPONENTE:</b> Ingresos						
N°	DESCRIPCIÓN	REF	REALIZADO		SUPERVISA	
		P/T	N.N	Fecha	N.N	Fecha
OBJETIVOS ESPECÍFICOS						
	Determinar que los ingresos se hayan recaudado de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes.					
	Verificar que los ingresos de la entidad se encuentren debidamente actualizados.					
	Evaluar la gestión de recaudación de los ingresos para comparar lo presupuestado con lo ejecutado.					
	Evaluar el Sistema del Control Interno					
PROCEDIMIENTOS						
1	Solicite al Secretario - Tesorero el estado de ejecución presupuestaria.					
2	Solicite las cédulas de ingresos correspondientes al año 2010.					
3	Solicite las transferencias realizadas por parte del Municipio.					
4	Verifique y compare con las leyes establecidas la recaudación de las transferencias y donaciones recibidas por parte del Municipio y otras instituciones.					

 <b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI PROGRAMA DE TRABAJO</b>		<b>PGR. N° 001</b>				
<b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Gestión						
<b>COMPONENTE:</b> Sistema de Presupuesto						
<b>SUBCOMPONENTE:</b> Ingresos						
N°	DESCRIPCIÓN	REF	REALIZADO		SUPERVISA	
		P/T	N.N	Fecha	N.N	Fecha
5	Revise que las recaudaciones de tasas y contribuciones este de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales.					
6	Confirme que los ingresos recibidos sean depositados en el tiempo establecido por la Ley.					
7	Evalue el Control Interno del Subcomponente de Ingresos					
9	Presente el informe sobre los resultados de la evaluación del Control Interno					
10	Aplique indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia de los ingresos.					
11	Analice los ingresos en forma porcentual, en relación con lo presupuestado y ejecutado.					
12	Aplique indicadores de ingresos.					

### 1.3.5.2 Programa de Gastos

 <b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI PROGRAMA DE TRABAJO</b>					<b>PGR. N° 002</b>	
<b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Gestión <b>COMPONENTE:</b> Sistema de Presupuesto <b>SUBCOMPONENTE:</b> Gastos						
N°	DESCRIPCIÓN	REF	REALIZADO		SUPERVISADO	
		P/T	N.N	Fecha	N.N	Fecha
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>						
	Evaluar el ciclo presupuestario					
	Verificar que el POA este en armonía con el Plan Estratégico y con el Presupuesto.					
	Verificar que las modificaciones realizadas en la asignacion presupuestaria inicial consten con sus respectivas reformas.					
	Verificar si los gastos de inversión están orientados exclusivamente para atender las necesidades o prioridades de las comunidades.					
<b>PROCEDIMIENTOS</b>						
1	Solicite actas y documentos que respalden el proceso del ciclo presupuestario.					
2	Solicite el software del proceso presupuestario: *Presupuesto inicial y modificaciones * Resoluciones de modificaciones presupuestarias.					
3	Verifique que cada etapa del ciclo presupuestario se haya realizado de acuerdo al tiempo y disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales					
4	Presente el informe correspondiente sobre los resultados obtenidos en la evaluación del ciclo presupuestario.					

 <b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b> <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>		<b>PGR. N°</b> <b>002</b>				
<b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Gestión <b>COMPONENTE:</b> Sistema de Presupuesto <b>SUBCOMPONENTE:</b> Gastos						
N°	DESCRIPCIÓN	REF	REALIZADO		SUPERVISADO	
5	Realice una evaluación al Control Interno del subcomponente de gastos					
6	Emita un informe de los resultados obtenidos en la evaluación del Control Interno.					
7	Aplique indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia de los gastos.					
8	Analice los gastos en forma porcentual, en relación con lo presupuestado y ejecutado.					
9	Solicite las cédulas de gastos correspondientes al año 2010.					
10	Aplique indicadores de gastos.					
11	Realice una comparación del POA con el Plan Estratégico.					
12	Compare las obras realizadas con el POA					
13	Revise que los roles de pagos esten de acuerdo a las remuneraciones establecidas en el SENRES.					
14	Verifique si la Junta ha cumplido con remitir en los plazos establecidos la información presupuestal a los Organismos pertinentes.					

### 3.4 Fase III: Ejecución

#### 3.4.1 Subcomponente de Ingresos

##### 3.4.1.1 Programa de trabajo

		<b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b> <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>		<b>PGR. N°</b> <b>001</b>
<b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Gestión <b>COMPONENTE:</b> Sistema de Presupuesto <b>SUBCOMPONENTE:</b> Ingresos				
N°	DESCRIPCIÓN	REF	REALIZADO	
		P/T	N.N	Fecha
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>				
	Confirmar que los ingresos se hayan recaudado de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes.		Caridad Inga	
	Verificar que los ingresos de la entidad se encuentren debidamente actualizados.		Caridad Inga	
	Evaluar que exista un correcto monitoreo en los ingresos para comparar lo presupuestado con lo ejecutado.		Caridad Inga	
	Evaluar el Sistema del Control Interno		Caridad Inga	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Solicite al Secretario - Tesorero el estado de ejecución presupuestaria.		Caridad Inga	17/01/2012
2	Solicite las cédulas de ingresos correspondientes al año 2010.		Caridad Inga	17/01/2012
3	Solicite las transferencias realizadas por parte del Municipio.	P/T # 005	Caridad Inga	17/01/2012
4	Verifique y compare con las leyes establecidas la recaudación de transferencias y donaciones recibidas por parte del Municipio y otras instituciones.	P/T # 005	Caridad Inga	18/01/2012

 <b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI PROGRAMA DE TRABAJO</b>		<b>PGR. N° 001</b>		
<b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Gestión <b>COMPONENTE:</b> Sistema de Presupuesto <b>SUBCOMPONENTE:</b> Ingresos				
N°	DESCRIPCIÓN	REF	REALIZADO	
		P/T	N.N	Fecha
5	Revise que las recaudaciones de tasas y contribuciones este de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales.	P/T # 006	Caridad Inga	18/01/2012
6	Confirme que los ingresos recibidos sean depositados en el tiempo establecido por la Ley.	P/T # 006	Caridad Inga	18/01/2012
7	Evalue el Control Interno del Subcomponente de Ingresos	P/T # 007	Caridad Inga	20/01/2012
8	Presente el informe sobre los resultados de la evaluación del Control Interno	P/T # 007	Caridad Inga	20/01/2012
9	Aplique indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia de los ingresos.	P/T # 008	Caridad Inga	24/01/2012
10	Analice los ingresos en forma porcentual, en relación con lo presupuestado y ejecutado.	P/T # 009	Caridad Inga	24/01/2012
11	Aplique indicadores de ingresos.	P/T # 010	Caridad Inga	25/01/2012

### 3.4.1.2 Papeles de trabajo

 <p><b>PAPEL DE TRABAJO</b></p>	<p><b>P/T #: 005</b></p> <hr/> <p>REALIZADO POR: Caridad Inga</p>																
<p><b>ANÁLISIS DE VALORES ASIGNADOS Y TRANSFERIDOS</b></p> <p>A continuación presentamos un cuadro de referencia:</p> <p><b>Cuadro #08:</b> Análisis de valores asignados y transferidos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #f8d7da;"> <th style="width: 25%;">INSTITUCIÓN</th> <th style="width: 25%;">VALOR DE ASIGNACIÓN</th> <th style="width: 25%;">VALORES TRANSFERIDOS</th> <th style="width: 25%;">DIFERENCIA US \$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #fff3cd;"> <td>I. Municipalidad</td> <td>US \$ 477,925.00</td> <td>US \$ 238,962.50</td> <td>238,962.50</td> </tr> <tr style="background-color: #fff3cd;"> <td>Aporte a Juntas Parroquiales</td> <td>US \$ 130,675.15</td> <td>US \$ 77,666.35</td> <td>53,008.80</td> </tr> <tr style="background-color: #fff3cd;"> <td><b>TOTAL:</b></td> <td><b>US \$ 608,600.15</b></td> <td><b>US \$ 316,628.85</b></td> <td><b>US \$ 291,971.30</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Fuente:</b> Convenios entregados por el Secretario – Tesorero</p> <p><b>Responsables:</b> Las autoras</p> <p><b>CONTENIDO:</b></p> <p>El Secretario – Tesorero nos facilitó información relevante de acuerdo a las transferencias que se han efectuado en el periodo y las que no han sido cobradas.</p>		INSTITUCIÓN	VALOR DE ASIGNACIÓN	VALORES TRANSFERIDOS	DIFERENCIA US \$	I. Municipalidad	US \$ 477,925.00	US \$ 238,962.50	238,962.50	Aporte a Juntas Parroquiales	US \$ 130,675.15	US \$ 77,666.35	53,008.80	<b>TOTAL:</b>	<b>US \$ 608,600.15</b>	<b>US \$ 316,628.85</b>	<b>US \$ 291,971.30</b>
INSTITUCIÓN	VALOR DE ASIGNACIÓN	VALORES TRANSFERIDOS	DIFERENCIA US \$														
I. Municipalidad	US \$ 477,925.00	US \$ 238,962.50	238,962.50														
Aporte a Juntas Parroquiales	US \$ 130,675.15	US \$ 77,666.35	53,008.80														
<b>TOTAL:</b>	<b>US \$ 608,600.15</b>	<b>US \$ 316,628.85</b>	<b>US \$ 291,971.30</b>														
<p style="text-align: right;">SUPERVISADO POR: Janina Tepán</p>																	

 <p style="text-align: center;"><b>PAPEL DE TRABAJO</b></p>	<p><b>P/T #: 005</b></p>
	<p><b>REALIZADO POR: Caridad Inga</b></p>
<p>Obtuvimos que el presupuesto participativo que entregó el Municipio en el año 2010 fue de US \$ 238,962.50, mismo que fue depositado el 20 de julio del 2010 en la cuenta corriente # 2000303693 del Banco del Austro y siendo transferida el 27 de Julio del mismo año a la cuenta # 03220045 del Banco Central del Ecuador.</p> <p>El Ministerio de Finanzas realizó las transferencias que por ley le corresponde de las alcúotas a la Junta en forma discontinua.</p> <p>Así mismo se realizaron convenios con le empresa EMAC por un valor de US\$ 6,915.30 mismo que sirvió para la limpieza de toda la Parroquia.</p> <p>Estas variaciones se han dado por falta de gestión del Presidente y los vocales ya que no han realizado los trámites respectivos para que se cumpla con lo que establece la ley.</p> <p>Concluimos que todo lo que se había presupuestado para el año 2010 no se llevó a cabo en su totalidad por incumplimiento de las transferencias que debía realizar el Municipio, mismo que afecta a la labor institucional y a la mejora de la Parroquia.</p>	
	<p><b>SUPERVISADO POR: Janina Tepán</b></p>

 PAPEL DE TRABAJO	<b>P/T #: 006</b>																																				
	REALIZADO POR: Caridad Inga																																				
<p><b>ANÁLISIS DE LA RECAUDACIÓN DE TASAS Y CONTRIBUCIONES</b></p> <p>A continuación presentamos un cuadro de análisis:</p> <p><b>Cuadro #09:</b> Análisis de recaudación de tasas y contribuciones</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">DENOMINACIÓN</th> <th style="text-align: center;">VALOR DE ASIGNACIÓN</th> <th style="text-align: center;">VALOR RECAUDADO</th> <th style="text-align: center;">DIFERENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>TASAS Y CONTRIBUCIONES</b></td> <td style="text-align: right;"><b>US \$ 1,000.00</b></td> <td style="text-align: right;"><b>US \$ 919.00</b></td> <td style="text-align: right;"><b>US \$ 81</b></td> </tr> <tr> <td>Tasas generales</td> <td style="text-align: right;">US \$ 1,000.00</td> <td style="text-align: right;">US \$ 919.00</td> <td style="text-align: right;">US \$ 81</td> </tr> <tr> <td><b>RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS</b></td> <td style="text-align: right;"><b>US \$ 6,010.00</b></td> <td style="text-align: right;"><b>US \$ 6,095.38</b></td> <td style="text-align: right;"><b>US (\$ 85.38)</b></td> </tr> <tr> <td>Rentas de inversiones</td> <td style="text-align: right;">US \$ 10.00</td> <td style="text-align: right;">US \$ 5.93</td> <td style="text-align: right;">US \$ 4.07</td> </tr> <tr> <td>Rentas por arrendamiento de bienes</td> <td style="text-align: right;">US \$ 6,000.00</td> <td style="text-align: right;">US \$ 6,089.45</td> <td style="text-align: right;">US (\$ 89.45)</td> </tr> <tr> <td><b>OTROS INGRESOS</b></td> <td style="text-align: right;"><b>US \$ 4,500.00</b></td> <td style="text-align: right;"><b>US \$ 1,730.42</b></td> <td style="text-align: right;"><b>US \$ 2,769.58</b></td> </tr> <tr> <td>Otros no operacionales</td> <td style="text-align: right;">US \$ 4,500.00</td> <td style="text-align: right;">US \$ 1,730.42</td> <td style="text-align: right;">US \$ 2,769.58</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL:</b></td> <td style="text-align: right;"><b>US \$ 11,510.00</b></td> <td style="text-align: right;"><b>US \$ 8,744.80</b></td> <td style="text-align: right;"><b>US \$ 2,765.20</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Fuente:</b> Información entregada por el Secretario – Tesorero</p> <p><b>Responsables:</b> Las autoras</p>		DENOMINACIÓN	VALOR DE ASIGNACIÓN	VALOR RECAUDADO	DIFERENCIA	<b>TASAS Y CONTRIBUCIONES</b>	<b>US \$ 1,000.00</b>	<b>US \$ 919.00</b>	<b>US \$ 81</b>	Tasas generales	US \$ 1,000.00	US \$ 919.00	US \$ 81	<b>RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS</b>	<b>US \$ 6,010.00</b>	<b>US \$ 6,095.38</b>	<b>US (\$ 85.38)</b>	Rentas de inversiones	US \$ 10.00	US \$ 5.93	US \$ 4.07	Rentas por arrendamiento de bienes	US \$ 6,000.00	US \$ 6,089.45	US (\$ 89.45)	<b>OTROS INGRESOS</b>	<b>US \$ 4,500.00</b>	<b>US \$ 1,730.42</b>	<b>US \$ 2,769.58</b>	Otros no operacionales	US \$ 4,500.00	US \$ 1,730.42	US \$ 2,769.58	<b>TOTAL:</b>	<b>US \$ 11,510.00</b>	<b>US \$ 8,744.80</b>	<b>US \$ 2,765.20</b>
DENOMINACIÓN	VALOR DE ASIGNACIÓN	VALOR RECAUDADO	DIFERENCIA																																		
<b>TASAS Y CONTRIBUCIONES</b>	<b>US \$ 1,000.00</b>	<b>US \$ 919.00</b>	<b>US \$ 81</b>																																		
Tasas generales	US \$ 1,000.00	US \$ 919.00	US \$ 81																																		
<b>RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS</b>	<b>US \$ 6,010.00</b>	<b>US \$ 6,095.38</b>	<b>US (\$ 85.38)</b>																																		
Rentas de inversiones	US \$ 10.00	US \$ 5.93	US \$ 4.07																																		
Rentas por arrendamiento de bienes	US \$ 6,000.00	US \$ 6,089.45	US (\$ 89.45)																																		
<b>OTROS INGRESOS</b>	<b>US \$ 4,500.00</b>	<b>US \$ 1,730.42</b>	<b>US \$ 2,769.58</b>																																		
Otros no operacionales	US \$ 4,500.00	US \$ 1,730.42	US \$ 2,769.58																																		
<b>TOTAL:</b>	<b>US \$ 11,510.00</b>	<b>US \$ 8,744.80</b>	<b>US \$ 2,765.20</b>																																		
	SUPERVISADO POR: Janina Tepán																																				

 <p style="text-align: center;">PAPEL DE TRABAJO</p>	<p><b>P/T #: 006</b></p>
	<p>REALIZADO POR: Caridad Inga</p>
<p><b>Subcomponente:</b> Ingresos</p> <p><b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</p>	
<p><b>Conclusión:</b></p> <p>Con la información proporcionada por el Secretario – Tesorero pudimos verificar que la recaudación de tasas y contribuciones (cementerio, mercado y espacios públicos) se realiza de acuerdo a lo establecidos en la ley.</p> <p>Se presupuestó un valor de <b>US \$ 11,510.00</b> y tan solo se recaudó <b>US \$ 8,744.80</b>; uno de los motivos por el cual la recaudación de los ingresos es mínima; es por la falta de concientización de la gente en aportar oportunamente con los valores establecidos por los servicios que presta la Junta.</p> <p>También obtuvimos en forma porcentual que el 38% del total de las recaudaciones percibidas por la Junta, no se realizaron los respectivos depósitos en el tiempo establecido en la ley; esto corresponde a los primeros seis meses del periodo 2010; cabe recalcar que el 62% de las recaudaciones se realizaron de acuerdo a la ley, mismo que se da en forma uniforme a partir del séptimo mes; mejorando la gestión y dando cumplimiento a las normas de Control Interno para el Sector Público en el inciso 230-02 Recaudación y Depósito de los Ingresos emitido por la Contraloría General del Estado.</p>	
	<p>SUPERVISADO POR: Janina Tepán</p>

 <b>PAPEL DE TRABAJO</b>	<b>P/T #: 007</b>
	<b>REALIZADO POR:</b> Caridad Inga
<b>Subcomponente:</b> Ingresos	
<b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010	
<b>EVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTROL INTERNO</b>	
<p>En la evaluación realizada al control interno obtuvimos que la programación de ingresos se consideran los montos aprobados en la asignación presupuestaria.</p> <p>Otro aspecto positivo es que los ingresos están debidamente sustentados en normas, reglamentos y leyes que los rigen. Para los ingresos propios que percibe la Junta existen políticas para la recaudación de tasas y contribuciones (cementerio, mercado, espacios públicos); de los cuales se realizan oportunamente los depósitos correspondientes a la recaudación de los ingresos propios.</p> <p>Cabe mencionar que las transferencias del Municipio y donaciones de otras entidades no son oportunas y de esta forma no cumplen con la ley y los convenios que se han establecido.</p> <p>Otro aspecto negativo es que no se ha recuperado el crédito tributario de años anteriores ya que los respectivos trámites se realizaron fuera del tiempo que establece la ley del Régimen Tributario Interno.</p> <p>La JPT no recupera lo invertido en obras realizadas en la parroquia; afectando a los ingresos propios de la misma.</p>	
	<b>SUPERVISADO POR:</b> Janina Tepán

 PAPEL DE TRABAJO	<b>P/T #: 008</b>	
	REALIZADO POR: Caridad Inga	
<b>Subcomponente:</b> Ingresos  <b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010		
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>  Se aplicaron indicadores de gestión para medir el grado de ejecución y cumplimiento de metas y objetivos; estableciendo como parámetro el 100%.  <b>Eficiencia de Recaudación</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>
Eficiencia de Recaudación	$ER = \frac{\text{Ingreso devengado}}{\text{Ingreso Codificado}} \times 100$	$ER = \frac{338,988.47}{777,590.20} \times 100$  <b>ER = 43,59%</b>
<b>Interpretación:</b>  La Junta, de acuerdo con el presupuesto inicial del periodo, estimó sus ingresos en US \$ 640,986.17, realizando traspasos de crédito fundamentalmente entre partidas de gasto corriente y del programa servicio de la deuda por un monto de US \$ 136,604.03; ajustes que incidieron en el monto total del presupuesto, obteniéndose un presupuesto codificado de US \$ 777,590.20; de los cuales se devengaron US \$ 754,838.28, pero tan solo se recaudó US \$ 338,988.47. En consecuencia el nivel de eficacia en la recuperación de ingresos ascendió al 43,59% del valor codificado.		
		SUPERVISADO POR: Janina Tepán

 PAPEL DE TRABAJO	<b>P/T #: 008</b>	
	REALIZADO POR: Caridad Inga	
<b>Subcomponente:</b> Ingresos		
<b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010		
<b>Eficiencia en Ingresos Corrientes</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>
Eficiencia en Ingresos Corrientes	$ER = \frac{\text{Ingr. corrientes deven.}}{\text{Ingreso Capital Codificado}} \times 100$	$ER = \frac{77,641.05}{559,224.81} \times 100$ <p style="text-align: center;"><b>ER = 13,88%</b></p>
<b>Interpretación:</b>		
La eficacia en los ingresos corrientes, donde fundamentalmente se encuentra los recursos de autogestión (tasas y contribuciones) se obtuvo un 13,88% de las metas previstas, debido a la falta de gestión en el cobro de ingresos propios.		
		SUPERVISADO POR: Janina Tepán

 <p style="text-align: center;">PAPEL DE TRABAJO</p>	<b>P/T #: 008</b>	
	REALIZADO POR: Caridad Inga	
<b>Subcomponente:</b> Ingresos  <b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010		
<b>Eficiencia en Ingresos de Capital</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>
Eficiencia en Ingresos de Capital	$ER = \frac{\text{Ingr. Capital deven.}}{\text{Ingreso Capital Codificado}} \times 100$	$ER = \frac{251,296.24}{559,224.81} \times 100$ <p style="text-align: center;"><b>ER = 44,94%</b></p>
<b>Interpretación:</b>  En lo referente a la eficacia de los ingresos de capital tan solo se recuperó el 44,94% del valor codificado, de las transferencias recibidas por parte del Municipio y otras entidades.		
		SUPERVISADO POR: Janina Tepán

 PAPEL DE TRABAJO	<b>P/T #: 008</b>	
	REALIZADO POR: Caridad Inga	
<b>Subcomponente:</b> Ingresos  <b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010		
<b>Eficiencia en Ingresos de Financiamiento</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>
Eficiencia en Ingresos de Financiamiento	$ER = \frac{\text{Ingr. Financia. deven.}}{\text{Ingr. Financia. Codificado}} \times 100$	$ER = \frac{10,051.18}{113,862.89} \times 100$  <b>ER = 8,83%</b>
<b>Interpretación:</b>  Del análisis realizado a los ingresos de financiamiento se obtuvo un resultado de 8,83%, es decir menos de la cuarta parte de los valores estimados; lo que significa que no se financió gran parte de los proyecto de inversión.		
		SUPERVISADO POR: Janina Tepán

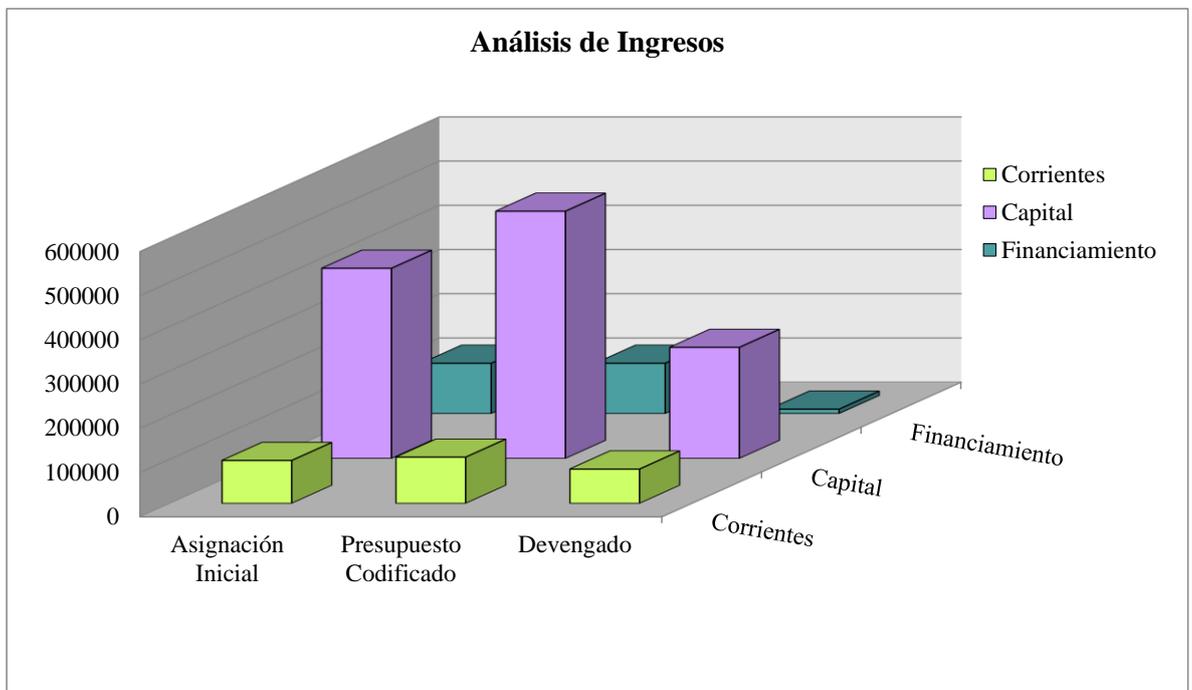
 PAPEL DE TRABAJO	<b>P/T #: 009</b>					
	REALIZADO POR: Caridad Inga					
<b>Subcomponente:</b> Ingresos						
<b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010						
<b>ANÁLISIS DE LOS INGRESOS</b>						
<p>Se examinó los valores estimados y codificados en relación con los valores devengados de la Junta Parroquial, obteniéndose valores absolutos y porcentuales en el nivel de eficiencia y cumplimiento de las metas y objetivos proyectados en el periodo.</p>						
<b>Cuadro #10:</b> Análisis de los Ingresos						
<b>Ingreso</b>	<b>Asignación Inicial</b>	<b>%</b>	<b>Presupuesto Codificado</b>	<b>%</b>	<b>Devengado</b>	<b>%</b>
Corrientes	96,990.78	15,13	104,502.50	13,44	77,641.05	22,90
Capital	430,132.50	67,11	559,224.81	71,92	251,296.24	74,13
Financiamiento	113,862.89	17,76	113,862.89	14,64	10,051.18	2,97
<b>TOTAL</b>	<b>640,986.17</b>	100	<b>777,590.20</b>	100	<b>338,988.47</b>	100
<b>Fuente:</b> Cédulas presupuestarias de Ingresos del 2010.						
<b>Responsable:</b> Las autoras.						
						SUPERVISADO POR: Janina Tepán

 <b>PAPEL DE TRABAJO</b>	<b>P/T #: 009</b>
	REALIZADO POR: Caridad Inga

**Subcomponente:** Ingresos

**Periodo examinado:** 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010

**Gráfico # 05:** Cuadro de Ingresos Corrientes, Capital y Financiamiento



**Fuente:** Cédulas presupuestarias de Ingresos del 2010

**Responsable:** Las autoras.

	SUPERVISADO POR: Janina Tepán
--	-------------------------------

 PAPEL DE TRABAJO	<b>P/T #: 010</b>	
	REALIZADO POR: Caridad Inga	
<b>Subcomponente:</b> Ingresos		
<b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010		
<b>INDICADORES DE INGRESOS</b>  <b>Dependencia Financiera</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>
Dependencia Financiera	$DF = \frac{\text{Ingresos x Transferencia}}{\text{Total Ingresos}} \times 100$	$DF = \frac{330,243.67}{338,988.47} \times 100$  <b>DF = 97,42%</b>
<b>Interpretación:</b>  Del total de ingresos corrientes, capital y financiamiento que percibió la Junta en el año 2010, el 97,42% corresponden a las transferencias y donaciones recibidas por parte de la Municipalidad y otras entidades; esto hace referencia a que la Junta tiene un nivel alto de dependencia financiera.		
		SUPERVISADO POR: Janina T

 PAPEL DE TRABAJO	<b>P/T #: 010</b>	
	REALIZADO POR: Caridad Inga	
<b>Subcomponente:</b> Ingresos  <b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010		
<b>Autonomía Financiera</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>
Autonomía Financiera	$AF = \frac{\text{Ingresos propios.}}{\text{Total de Ingresos}} \times 100$	$AF = \frac{8,824.80}{338,988.47} \times 100$  <b>AF= 2,60%</b>
<b>Interpretación:</b>  El nivel de autonomía financiera que la Junta ha logrado recaudar asciende a un nivel crítico del 2,60%, esto representa la capacidad de generación de recursos propios en relación con el total del presupuesto devengado de la Junta.		
		SUPERVISADO POR: Janina Tepán

 <p style="text-align: center;"><b>PAPEL DE TRABAJO</b></p>	<p><b>P/T #: 010</b></p>
	<p>REALIZADO POR: Caridad Inga</p>
<p><b>INDICADORES DE GESTIÓN, FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS</b></p>	
<p><b>CONTENIDO:</b></p> <p>De las entrevistas realizadas al personal de la Junta, nos manifestaron que en el año 2010 no existieron parámetros e indicadores de gestión cuantitativos y cualitativos, los cuales están relacionados con el ámbito de gestión como parte de la programación y evaluación presupuestaria como; de rendimiento, productividad, cantidad, eficiencia, efectividad e impacto, etc. Cabe recalcar que en la actualidad estos se encuentran en elaboración por parte de los técnicos que tiene la entidad.</p> <p>De la misma manera no cuentan con indicadores financieros y de presupuesto (efectividad de programas, dependencia financiera, autosuficiencia, autonomía, recuperación de cartera, etc) lo cual no permite medir adecuadamente la importante gestión que ha llevado adelante la Junta, ni evaluar el grado de cumplimiento de los resultados.</p>	
	<p>SUPERVISADO POR: Janina Tepán</p>

### 3.4.1.3 Hoja de hallazgos

 <p><b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b></p>	<p><b>HOJA DE HALLAZGO</b></p>	<p><b>REF/PT:</b>  <b>#010</b></p>
<p><b>Subcomponente:</b> Ingresos</p> <p><b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</p>		
<p><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>Condición:</b> No existen indicadores para la evaluación de la gestión institucional de la Junta Parroquial de Tarqui.</p> <p><b>Criterio:</b> Según las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el inciso 110 – 04 INDICADORES DE GESTIÓN: “La planificación estratégica y la planificación operativa anual de cualquier entidad pública, se evaluará mediante la aplicación de indicadores en términos cualitativos y cuantitativos. Si la máxima autoridad o el grupo planificador no encuentran los indicadores que permitan valorar lo avances y logros de la acción institucional, será necesario desarrollar sus propios indicadores, aportando a la conformación de un banco de indicadores y a su mayor seguridad en los procesos de valoración y evaluación de planes, programas y proyectos sociales.”</p> <p><b>Causa:</b> No existe una adecuado control interno por parte de la Administración.</p> <p><b>Efecto:</b> No permite medir adecuadamente la gestión que ha venido desempeñando la Junta, así como el grado de cumplimiento de las metas planteadas.</p>		
<p><b>Supervisor:</b> Janina Tepán</p> <p><b>Elaborado por:</b> Caridad Inga</p>		<p><b>Fecha:</b> 01 de febrero del 2012</p>

 <p><b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b></p>	<p><b>HOJA DE HALLAZGO</b></p>	<p><b>REF/PT:</b></p> <p><b>#010</b></p>
<p><b>Subcomponente:</b> Ingresos</p> <p><b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</p>		
<p><b>Conclusión:</b> La Junta Parroquial no cuenta con indicadores de gestión, esto ocasiona que no se pueda medir la eficiencia y eficacia de la gestión que vienen desempeñando, así como el grado de cumplimiento de las metas y objetivos trazados.</p> <p><b>Recomendación:</b> El Presidente dispondrá al Secretario - Tesorero que en coordinación con los vocales y técnicos agilicen la elaboración de los indicadores de gestión que sirvan como parámetros de medición de las metas y objetivos previstos en los programas y proyectos institucionales; y sean aplicados de forma inmediata para verificar la eficiencia y eficacia de la gestión que desempeñan.</p>		
<p><b>Supervisor:</b> Janina Tepán</p> <p><b>Elaborado por:</b> Caridad Inga</p>		<p><b>Fecha:</b> 01 de febrero del 2012</p>

 <b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b>	<b>HOJA DE HALLAZGO</b>	<b>REF/PT:</b>  <b>#005</b>
<p><b>Subcomponente:</b> Ingresos</p> <p><b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</p>		
<p><b>TRANSFERENCIAS RECIBIDAS</b></p> <p><b>Condición:</b> Del análisis realizado a las transferencias recibidas por parte de la I. Municipalidad de Cuenca utilizando técnicas de observación y verificación, obtuvimos que se recaudó el 50% del valor de US \$ 477,925.00 mediante CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA EL EJERCICIO EFECTIVO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL.</p> <p><b>Criterio:</b> De acuerdo al convenio en la tercera cláusula: Obligaciones de las Partes:  “Depositar en la cuenta corriente número 03220045, que mantiene la Junta Parroquial de TARQUI, en el Banco Central del Ecuador, la cantidad de CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS VEINTE Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA CON 00/100 (477,925.00), que se ejecutará en función del presente instrumento. Se cuenta con la certificación de disponibilidad económica contenida en el oficio N° 0263-DF de fecha 29 de enero del 2010, suscrito por la Sra. Directora Financiera Municipal  (e), Ing. Com. Marcia Loyola Donoso, en que se expresa que el egreso se aplicará a la partida presupuestaria N° 7.3.36.5.01.99.04 “Asignación a Juntas Parroquiales.” Los valores en referencia se entregarán de la siguiente manera: El 50% del total de la cantidad indicada se entregará a la firma de este convenio; y el 50% luego de justificar el primer desembolso.”</p>		
<p><b>Supervisor:</b> Janina Tepán</p> <p><b>Elaborado por:</b> Caridad Inga</p>	<p><b>Fecha:</b> 01 de febrero del 2012</p>	

 <p><b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b></p>	<p><b>HOJA DE HALLAZGO</b></p>	<p><b>REF/PT:</b>  <b>#005</b></p>
<p><b>Subcomponente:</b> Ingresos</p> <p><b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</p>		
<p><b>Causa:</b> Falta de gestión por parte del Presidente en exigir a la Municipalidad el cumplimiento de lo estipulado en el convenio.</p> <p><b>Efecto:</b> Falta de liquidez para financiar los proyectos establecidos en el POA del año 2010.</p> <p><b>Conclusión:</b> No se cumplió en su totalidad con las cláusulas estipuladas en el convenio por parte de la I. Municipalidad de Cuenca; en cuanto a las transferencias que debían efectuar afectando a la liquidez de la entidad y de esta manera retrasando los proyectos establecidos en el POA para el año 2010.</p> <p><b>Recomendación:</b> Entablar reuniones con la Directora Financiera Municipal para que de cumplimiento con lo establecido en el convenio o buscar alternativas para cubrir parte del dinero adeudado y de esta manera hacer más eficiente la gestión que viene desempeñando el Presidente en la junta en bienestar de toda la parroquia Tarqui.</p>		
<p><b>Supervisor:</b> Janina Tepán</p> <p><b>Elaborado por:</b> Caridad Inga</p>	<p><b>Fecha:</b> 01 de febrero del 2012</p>	

 <p><b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b></p>	<p><b>HOJA DE HALLAZGO</b></p>	<p><b>REF/PT:</b></p> <p><b>#006</b></p>
<p><b>Subcomponente:</b> Ingresos</p> <p><b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</p>		
<p><b>AUTONOMIA FINANCIERA</b></p> <p><b>Condición:</b> La Junta Parroquial tiene una autonomía financiera mínima que no logra cubrir los gastos corrientes de la misma.</p> <p><b>Criterio:</b> Según el artículo 17 de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales establece: “El Presidente de la Junta Parroquial Rural podrá proponer la expedición de ordenanzas y la creación, modificación y supresión de tasas y contribuciones a favor de la parroquia, ante el Concejo Provincial o Concejo Cantonal, según el caso. Para esto deberá contar con la aprobación de la mayoría simple de los vocales de la junta”.</p> <p><b>Causa:</b> El valor de cobro de tasas y contribuciones (cementerio, mercado y espacios públicos) a los pobladores es mínima ya que el Presidente no ha realizado una modificación a la ordenanza y poder incrementar estos valores y al mismo tiempo no existía una ley que autorice la creación de ordenanzas referente a impuestos, tasas y contribuciones para mejoras en las comunidades.</p> <p><b>Efecto:</b> Falta de ingresos propios para la Junta Parroquial para solventar los gastos corrientes.</p>		
<p><b>Supervisor:</b> Janina Tepán</p> <p><b>Elaborado por:</b> Caridad Inga</p>	<p><b>Fecha:</b> 01 de febrero del 2012</p>	

 <p><b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b></p>	<p><b>HOJA DE HALLAZGO</b></p>	<p><b>REF/PT</b></p> <p><b>#006</b></p>
<p><b>Subcomponente:</b> Ingresos</p> <p><b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</p>		
<p><b>Conclusión:</b> La Junta Parroquial tiene una autonomía financiera mínima, esto se da por la falta de ingresos propios ocasionando que no se puedan solventar los gastos corrientes.</p> <p><b>Recomendación:</b> El Presidente y vocales realicen una sesión donde se ponga en consideración la creación de una ordenanza según el Código de Finanzas Públicas, inciso cuarto.- <b>Establecimiento de tasas.</b>- “Las entidades y organismos del sector públicos, que forman parte del Presupuesto General del Estado, podrán establecer tasas por la prestación de servicios cuantificables e inmediatos, tales como pontazgo, peaje, control, inspección, autorizaciones, permisos, licencias u otros, a fin de recuperar, entre otros, los costos en los que incurrieren por el servicio prestado, con base en la reglamentación de este código”.</p> <p>Mediante una socialización con los moradores de la parroquia dar a conocer la propuesta tomando en consideración las sugerencias que ellos realicen y así tener una coordinación y activa participación ciudadana para contribuir al progreso de la misma.</p>		
<p><b>Supervisor:</b> Janina Tepán</p> <p><b>Elaborado por:</b> Caridad Inga</p>		<p><b>Fecha:</b> 01 de febrero del 2012</p>

### 3.4.2 Subcomponente Gastos

#### 3.4.2.1 Programa de trabajo

		<b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI PROGRAMA DE TRABAJO</b>		<b>PGR. N° 002</b>	
<b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Gestión <b>COMPONENTE:</b> Sistema de Presupuesto <b>SUBCOMPONENTE:</b> Gastos					
N°	DESCRIPCIÓN	REF	REALIZADO		
		P/T	N.N	Fecha	
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>					
	Evaluar el ciclo presupuestario		Caridad Inga		
	Verificar que el POA este en armonía con el Plan Estratégico.		Caridad Inga		
	Verificar que las modificaciones realizadas en la asignación presupuestaria inicial consten con sus respectivas reformas.		Caridad Inga		
	Verificar si la asignación de gastos se ha cumplido en relación a lo presupuestado.		Caridad Inga		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>					
1	Solicite actas y documentos que respalden el proceso del ciclo presupuestario.	P/T # 011	Caridad Inga	27/01/2012	
2	Solicite el software del proceso presupuestario: *Presupuesto inicial y modificaciones * Resoluciones de modificaciones presupuestarias.	P/T # 011	Caridad Inga	27/01/2012	
3	Verifique que cada etapa del ciclo presupuestario se haya realizado de acuerdo al tiempo y disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales	P/T # 011	Caridad Inga	27/01/2012	
4	Presente el informe correspondiente sobre los resultados obtenidos en la evaluación del ciclo presupuestario.	P/T # 011	Caridad Inga	31/01/2012	

 <b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b> <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>		<b>PGR. N°</b> <b>002</b>		
<b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoría Gestión <b>COMPONENTE:</b> Sistema de Presupuesto <b>SUBCOMPONENTE:</b> Gastos				
N°	DESCRIPCIÓN	REF	REALIZADO	
		P/T	N.N	Fecha
5	Realice una evaluación al Control Interno del subcomponente de gastos	P/T # 012	Caridad Inga	01/02/2012
6	Emita un informe de los resultados obtenidos en la evaluación del Control Interno.	P/T # 012	Caridad Inga	03/02/2012
7	Aplique indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia de los gastos.	P/T # 013	Caridad Inga	06/02/2012
8	Analice los gastos en forma porcentual, en relación con lo presupuestado y ejecutado.	P/T # 014	Caridad Inga	08/02/2012
9	Solicite las cédulas de gastos correspondientes al año 2010.	P/T # 015	Caridad Inga	01/02/2012
10	Aplique indicadores de gastos.	P/T # 016	Caridad Inga	08/02/2012
11	Realizar un análisis de ingresos y gastos mediante indicadores	P/T # 016	Caridad Inga	08/02/2012
12	Realice una comparación del POA con el Plan Estratégico.	P/T # 017	Caridad Inga	31/01/2012
13	Compare las obras realizadas con el POA	P/T # 017	Caridad Inga	31/01/2012
14	Revise que los roles de pagos esten de acuerdo a las remuneraciones establecidas en el SENRES.	P/T # 018	Caridad Inga	10/02/2012
15	Verifique si la Junta ha cumplido con remitir en los plazos establecidos la información presupuestal a los Organismos pertinentes.	P/T # 019	Caridad Inga	13/02/2012

### 3.4.2.2 Papeles de trabajo

 <p style="text-align: center;">PAPEL DE TRABAJO</p>	<p><b>P/T #: 011</b></p>
	<p>REALIZADO POR: Caridad Inga</p>
<p><b>Subcomponente:</b> Gastos</p> <p><b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</p>	
<p style="text-align: center;"><b>EVALUACIÓN DEL CICLO PRESUPUESTARIO</b></p> <p>De acuerdo con la información entregada por el Secretario –Tesorero pudimos verificar lo siguiente:</p> <p>En el año 2010 en la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales no existían fechas establecidas para presentar la respectiva documentación para la aprobación del presupuesto; por lo tanto en la JPT desde el mes de noviembre se comenzó a elaborar el presupuesto basándose en datos históricos, llegando a su aprobación por parte de la Ing. Com. Marcia Loyola Directora Financiera de Municipalidad de Cuenca mediante oficio N° 0263 – DF con fecha 29 de enero del 2010.</p> <p>Es así que el 27 de marzo del 2010 se llevó a cabo la Asamblea Parroquial de Tarqui para priorizar los proyectos a ejecutarse en ese periodo, contando con la participación del Alcalde Dr. Paúl Granda, jefes departamentales, autoridades de la JPT, representantes del Gobierno Provincial, presidentes de las diferentes comunidades y organizaciones.</p> <p>Cabe mencionar que a finales de ese año entró en vigencia el COOTAD donde se establecen periodos de tiempo para cada etapa del ciclo presupuestario, lo cual permite una programación adecuada y que al inicio del ejercicio económico se cuente en forma oportuna con este importante instrumento de gestión administrativa y financiera, mismo que se está cumpliendo a cabalidad por parte de los responsables de la elaboración del presupuesto.</p>	
	<p>SUPERVISADO POR: Janina Tepán</p>

 <p style="text-align: center;">PAPEL DE TRABAJO</p>	<p><b>P/T #: 012</b></p>
	<p>REALIZADO POR: Caridad Inga</p>
<p><b>Subcomponente:</b> Gastos</p> <p><b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</p>	
<p><b>EVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTROL INTERNO</b></p> <p>De la evaluación realizada al componente de gastos pudimos constatar que el Plan Operativo Anual se encuentra en armonía y concordancia con el Plan Estratégico.</p> <p>También cuentan con un estado de ejecución presupuestaria, el mismo que sirve de base para realizar los informes mediante las cédulas presupuestarias de gastos.</p> <p>Cabe recalcar que se elaboran informes de comparación entre gastos presupuestados y ejecutados para rendir cuentas a las instituciones que aportan a la Junta con bienes y servicios y a las comunidades que son los beneficiarios directos de los proyectos establecidos por al JPT.</p> <p>Uno de los aspectos negativos de la JPT es que no cuentan con indicadores presupuestarios de gastos y de esta manera no se medir, evaluar y comparar cuantitativamente y cualitativamente los objetivos planteados.</p> <p>Otro aspecto es que no realizan créditos que puedan financiar los proyectos en caso que lo ameriten, retrasando los proyectos establecidos.</p>	
	<p>SUPERVISADO POR: Janina Tepán</p>

 PAPEL DE TRABAJO	<b>P/T #: 009</b>	
	REALIZADO POR: Caridad Inga	
<b>Subcomponente:</b> Gastos  <b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010		
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>  Se aplicaron indicadores de gestión para medir el grado de ejecución y cumplimiento de metas y objetivos; estableciendo como parámetro el 100%.  <b>Eficiencia en Gastos</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>
Eficiencia en Gastos	$EG = \frac{\text{Gastos devengado}}{\text{Gastos Codificados}} \times 100$	$EG = \frac{265,158.57}{777,590.20} \times 100$  <b>EG = 34,10%</b>
<b>Interpretación:</b>  En lo concerniente a los gastos, el presupuesto codificado para el periodo fue de US \$ 777,590.20, se devengó US \$ 290,801.44 y se logró recaudar US \$ 265,158.57; obteniéndose el 34,10% de eficacia en su ejecución en comparación con las metas previstas.		
		SUPERVISADO POR: Janina Tepán

 PAPEL DE TRABAJO	<b>P/T #: 013</b>	
	REALIZADO POR: Caridad Inga	
<b>Subcomponente:</b> Gastos		
<b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010		
<b>Eficiencia en Gastos Corrientes</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>
Eficiencia en Gastos Corrientes	$EGC = \frac{\text{Gtos corrientes deveng.}}{\text{Gtos corrientes Codif.}} \times 100$	$EGC = \frac{64,202.41}{113,028.18} \times 100$ <p style="text-align: center;"><b>EGC = 56,80%</b></p>
<b>Interpretación:</b>		
Nos indica que el gasto corriente devengado es de 56,80%, es decir, que no se ha logrado una total eficiencia en comparación de las metas previstas debido a que son erogaciones de dinero permanentes.		
		SUPERVISADO POR: Janina Tepán

 PAPEL DE TRABAJO	<b>P/T #: 013</b>	
	REALIZADO POR: Caridad Inga	
<b>Subcomponente:</b> Gastos		
<b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010		
<b>Eficacia en Gastos de Capital</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>
Eficacia en Gastos de Capital	$EGK = \frac{\text{Gtos capital deveng.}}{\text{Gtos capital Codif.}} \times 100$	$EGK = \frac{4,908.81}{17,800.00} \times 100$ <p style="text-align: center;"><b>EGK = 27,58%</b></p>
<b>Interpretación:</b>		
Se demuestra que se ha invertido en el gasto de capital devengado el 27,58% del gasto de capital codificado, podemos recalcar que la Junta ha invertido en bienes de larga duración para nivel operativo y productivo y así poder cumplir con las metas previstas.		
		SUPERVISADO POR: Janina Tepán

 PAPEL DE TRABAJO	<b>P/T #: 013</b>	
	REALIZADO POR: Caridad Inga	
<b>Subcomponente:</b> Gastos  <b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010		
<b>Eficacia en Gastos de Inversión</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>
Eficacia en Gastos de Inversión	$EGI = \frac{\text{Gtos inver. deveng.}}{\text{Gtos inver. Codif.}} \times 100$	$EGI = \frac{184,682.94}{631,032.30} \times 100$  <b>EGI = 29,27 %</b>
<b>Interpretación:</b>  Nos indica que se ha invertido el 29,27% en proyectos, programas y ejecución de obras públicas; lo que significa más de la cuarta parte de los gastos de inversión codificados, esto se da debido a la falta de ingresos tantos corrientes como de capital.		
		SUPERVISADO POR: Janina Tepán

 PAPEL DE TRABAJO	<b>P/T #: 013</b>	
	REALIZADO POR: Caridad Inga	
<b>Subcomponente:</b> Gastos  <b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010		
<b>Eficacia en Gastos de Financiamiento</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>
Eficacia en Gastos de Financiamiento	$EGF = \frac{\text{Gtos financ. deveng.}}{\text{Gtos financ. Codif.}} \times 100$	$EGF = \frac{11,364.41}{15,729.72} \times 100$  <b>EGF = 72,25 %</b>
<b>Interpretación:</b>  Nos demuestra que se devengó con valores por debajo de los montos codificados en un 72,25%, obteniéndose saldos positivos; es decir, que existe una eficacia en gastos de financiamiento.		
		SUPERVISADO POR: Janina Tepán

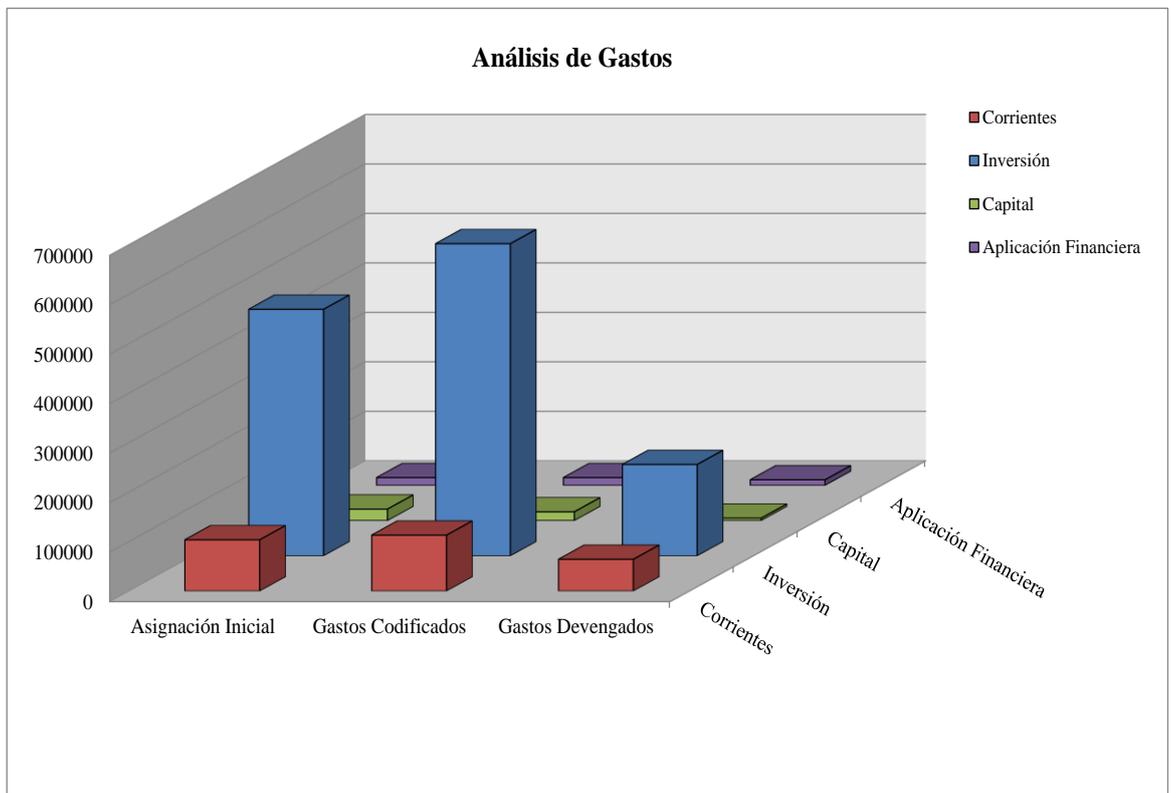
 PAPEL DE TRABAJO	<b>P/T #: 014</b>					
	REALIZADO POR: Caridad Inga					
<b>Subcomponente:</b> Gastos						
<b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010						
<b>ANÁLISIS DE LOS GASTOS</b>						
Se examinó los valores estimados y codificados en relación con los valores devengados de la Junta Parroquial, obteniéndose valores absolutos y porcentuales en el nivel de eficiencia y cumplimiento de las metas y objetivos proyectados en el periodo.						
<b>Cuadro #11:</b> Análisis de los Gastos						
Gastos	Asignación Inicial	%	Gastos Codificados	%	Gastos Devengados	%
Corrientes	103,628.18	16,17	113,028.18	14,54	64,202.41	24,21
De inversión	498,328.27	77,74	631,032.30	81,15	184,682.94	69,65
De Capital	23,300.00	3,64	17,800.00	2,29	4,908.81	1,85
Aplicación Financiera	15,729.72	2,45	15,729.72	2,02	11,364.41	4,29
<b>TOTAL</b>	<b>640,986.17</b>	<b>100</b>	<b>777,590.20</b>	<b>100</b>	<b>265,158.57</b>	<b>100</b>
<b>Fuente:</b> Cédulas Presupuestarias de Gastos del 2010.						
<b>Responsable:</b> Las autoras.						
						SUPERVISADO POR: Janina Tepán

 <b>PAPEL DE TRABAJO</b>	<b>P/T #: 014</b>
	<b>REALIZADO POR:</b> Caridad Inga

**Subcomponente:** Gastos

**Periodo examinado:** 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010

**Gráfico # 06:** Cuadro de Gastos Corrientes, Inversión, Capital y Aplicación Financiera.



**Fuente:** Cédulas presupuestarias de Gastos del 2010

**Responsable:** Las autoras.

	<b>SUPERVISADO POR:</b> Janina Tepán
--	--------------------------------------

 <p style="text-align: center;">PAPEL DE TRABAJO</p>	<b>P/T #: 015</b>										
	REALIZADO POR: Caridad Inga										
<p><b>Subcomponente:</b> Gastos</p> <p><b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</p>											
<p><b>GASTOS E INGRESOS CORRIENTES</b></p> <p>En cuanto a lo referente a los ingresos y gastos corrientes del periodo 2010, se obtuvo lo siguiente:</p> <table border="1" style="margin: 20px auto; width: 80%;"> <tr> <td>Ingresos de autogestión</td> <td style="text-align: right;">8.824,80</td> </tr> <tr> <td>(-) Gastos corrientes</td> <td style="text-align: right;">72.347,43</td> </tr> <tr> <td><b>(=) Déficit de autogestión</b></td> <td style="text-align: right;"><b>(63.522,63)</b></td> </tr> <tr> <td>(+) Transferencias corrientes del Municipio</td> <td style="text-align: right;">68.896,25</td> </tr> <tr> <td><b>(=) Superávit corriente</b></td> <td style="text-align: right;"><b>5.373,62</b></td> </tr> </table> <p>Los ingresos de autogestión (recursos propios) de la Junta Parroquial ejecutados durante el periodo, entre los cuales se encuentran las tasas y contribuciones, son menores con una diferencia notoria a los gastos corrientes, del mismo periodo, entre los cuales tenemos los gastos de personal, bienes y servicios, suministros y materiales, servicio de la deuda y transferencias; demostrándose que los ingresos propios de la Junta no cubren los gastos corrientes, obteniéndose un déficit de autogestión de US \$ 63.522,63; recursos que no han permitido financiar parcialmente las inversiones en beneficios de la parroquia.</p>		Ingresos de autogestión	8.824,80	(-) Gastos corrientes	72.347,43	<b>(=) Déficit de autogestión</b>	<b>(63.522,63)</b>	(+) Transferencias corrientes del Municipio	68.896,25	<b>(=) Superávit corriente</b>	<b>5.373,62</b>
Ingresos de autogestión	8.824,80										
(-) Gastos corrientes	72.347,43										
<b>(=) Déficit de autogestión</b>	<b>(63.522,63)</b>										
(+) Transferencias corrientes del Municipio	68.896,25										
<b>(=) Superávit corriente</b>	<b>5.373,62</b>										
	SUPERVISADO POR: Janina Tepán										

 <p style="text-align: center;">PAPEL DE TRABAJO</p>	<b>P/T #: 016</b>	
	REALIZADO POR: Caridad Inga	
<b>Subcomponente:</b> Gastos		
<b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010		
<b>INDICADORES DE GASTOS</b>  <b>Índice de Autosuficiencia</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>
Índice de Autosuficiencia	$IA = \frac{\text{Ingresos Autogestión}}{\text{Gastos Corrientes}} \times 100$	$IA = \frac{8,824.80}{72,347.43} \times 100$  <b>IA = 12,20%</b>
<b>Interpretación:</b>  Podemos demostrar que la Junta no pudo financiar los gastos corrientes con recursos de autogestión, consecuentemente requirió de recursos por parte de la Municipalidad y otras entidades para solventar estos gastos, podemos decir que tiene un bajo nivel de autosuficiencia financiera.		
		SUPERVISADO POR: Janina Tepán

 PAPEL DE TRABAJO	<b>P/T #: 016</b>	
	REALIZADO POR: Caridad Inga	
<b>Subcomponente:</b> Gastos  <b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010		
<b>Autosuficiencia Mínima</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>
Autosuficiencia Mínima	$AM = \frac{\text{Gastos en Personal}}{\text{Ingresos Propios}} \times 100$	$AM = \frac{62,375.84}{8,824.80} \times 100$  <b>AM = 706,82%</b>
<b>Interpretación</b>  Este indicador mide la capacidad de financiar los gastos en el personal con recursos propios.  Podemos observar que la Junta destinó el 706,82% esto significa que empleó el total de sus ingresos propios para el gasto del personal, afectando así los ingresos de capital y financiamiento, para el pago de los mismos, esto se da debido a que la Junta cuenta con limitados recursos propios.		
		SUPERVISADO POR: Janina Tepán

 PAPEL DE TRABAJO	<b>P/T #: 016</b>	
	REALIZADO POR: Caridad Inga	
<b>Subcomponente:</b> Gastos  <b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010		
<b>Autosuficiencia en Personal</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>
Autosuficiencia en Personal	$A = \frac{\text{Gastos en Personal}}{\text{Ingresos Totales}} \times 100$	$A = \frac{62,375.84}{338,988.47} \times 100$  <b>SF = 18,40%</b>
<b>Interpretación</b>  De los ingresos totales de US \$338,988.47 se destinó US \$62,375.84 al gastos en personal; esto significa que el 18,40% de sus ingresos cubre el pago de remuneraciones.		
		SUPERVISADO POR: Janina Tepán

 PAPEL DE TRABAJO	<b>P/T #: 016</b>	
	REALIZADO POR: Caridad Inga	
<b>Subcomponente:</b> Gastos		
<b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010		
<b>Solvencia Financiera</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>
Solvencia Financiera	$SF = \frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Gastos Corrientes}} \times 100$	$SF = \frac{77,641.05}{64,202.41} \times 100$ <p style="text-align: center;"><b>SF = 120,93%</b></p>
<b>Interpretación</b>		
<p>De la relación entre los ingresos y gastos corrientes, donde se encuentran rubros ordinarios y permanentes se obtiene un superávit corriente del 20,93% lo cual revela una adecuada solvencia financiera.</p>		
		SUPERVISADO POR: Janina Tepán

 PAPEL DE TRABAJO	<b>P/T #: 016</b>	
	REALIZADO POR: Caridad Inga	
<b>Subcomponente:</b> Gastos		
<b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010		
<b>Cumplimiento del 10% del Gasto Administrativo</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Indicador</b>	<b>Cálculo</b>
Gasto Administrativo	$GA = \frac{\text{Gastos Corrientes}}{\text{Total de Ingresos}} \times 100$	$GA = \frac{64,202.41}{338,988.47} \times 100$ <p style="text-align: center;"><b>GA = 18,94%</b></p>
<b>Interpretación</b>		
<p>Del total de ingresos que percibió la Junta Parroquial el 18,94% se invirtió en gastos corrientes, ocasionando una disminución de ingresos para los gastos de inversión de proyectos y programas que podrían beneficiar a las comunidades.</p>		
		SUPERVISADO POR: Janina Tepán

 <b>PAPEL DE TRABAJO</b>	<b>P/T #: 017</b>								
	<b>REALIZADO POR: Caridad Inga</b>								
<b>Subcomponente: Gastos</b>									
<b>Periodo examinado: 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</b>									
<b>LISTADO DE OBRAS          JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI          REGISTRO DE CONTRATOS 2010</b>									
N°	Objeto del Contrato	Comunidad	Fecha del Contrato	Monto del Contrato	Plazo	JUNTA PARROQUIAL			Administrador y Fiscalizador
						1er Desembolso	2do Desembolso	Monto Ejecutado	
1	Mantenimiento y reparación de equipamientos comunitarios y otros	Tutupali Chico	11/10/2010	20.000,00	30 días calendario	1.418,57	2.566,92	3.985,49	Arq. Fausto Zhañay y Arq. Nely Jarama
		Centro Parroquial	08/10/2010		30 días calendario	2.566,92	361,68	2.928,60	
		Cotapamba	08/10/2010		30 días calendario	3.682,41	869,67	4.552,08	
		Gullanzhapa	30/09/2010		30 días calendario	778,64	1.179,26	1.957,90	
		Parcoloma			30 días calendario	146,76	-	146,76	
		Bellavista	30/10/2010		30 días calendario	4.762,57	-	4.762,57	
		Tañiloma	30/10/2010		30 días calendario	-	736,25	736,25	
2	Contraparte para la Construcción del Edificio de las oficinas de la Junta Parroquial	Centro Parroquial	22/11/2010	147.916,85	189 días calendario	144.926,47	-	144.926,47	Arq. Fausto Zhañay y Arq. Nely Jarama
3	Materiales para la ampliación de la Casa Comunal	Las Américas		10.000,00	90 días calendario	-	10.054,00	10.054,00	
						<b>SUPERVISADO POR: Janina Tepán</b>			

 <b>PAPEL DE TRABAJO</b>	<b>P/T #: 017</b>																																																																
	<b>REALIZADO POR: Caridad Inga</b>																																																																
<b>Subcomponente: Gastos</b>																																																																	
<b>Periodo examinado: 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</b>																																																																	
<b>LISTADO DE OBRAS          JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI          REGISTRO DE CONTRATOS 2010</b>																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nº</th> <th rowspan="2">Objeto del Contrato</th> <th rowspan="2">Comunidad</th> <th rowspan="2">Fecha del Contrato</th> <th rowspan="2">Monto del Contrato</th> <th rowspan="2">Plazo</th> <th colspan="3">JUNTA PARROQUIAL</th> <th rowspan="2">Administrador y Fiscalizador</th> </tr> <tr> <th>1er Desembolso</th> <th>2do Desembolso</th> <th>Monto Ejecutado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">4</td> <td>Fortalecimiento en la participación comunitaria y control social (Plan de Desarrollo Social)</td> <td>Varias Comunidades</td> <td>14/09/2010</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">40.400,00</td> <td>240 días calendario</td> <td style="text-align: right;">25.000,00</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: right;">25.000,00</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">Arq. Fausto Zhañay y Arq. Nely Jarama</td> </tr> <tr> <td>Consultoría para el desarrollo e implementación del sistema informático de gestión de cementerios</td> <td>Varias Comunidades</td> <td>28/12/2010</td> <td>40 días calendario</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: right;">2.200,00</td> <td style="text-align: right;">2.200,00</td> </tr> <tr> <td>Contrato de consultoría del sistema de gestión de información de reportes con indicadores y datos estadísticos.</td> <td>Varias Comunidades</td> <td>30/12/2010</td> <td>60 días calendario</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: right;">3.300,00</td> <td style="text-align: right;">3.300,00</td> </tr> <tr> <td>Contrato de consultoría para la elaboración de estudios técnicos de tres puentes, una escuela de dos plantas, una sala de velaciones.</td> <td>Varias Comunidades</td> <td>28/04/2011</td> <td>45 días calendario</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: right;">11.000,00</td> <td style="text-align: right;">11.000,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>Readecuación y terminación de la cocina Comunitaria</td> <td>Rosa de Oro</td> <td>09/10/2010</td> <td style="text-align: right;">5.000,00</td> <td>30 días calendario</td> <td style="text-align: right;">2.044,42</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: right;">2.044,42</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>Terminación del escenario</td> <td>El Verde</td> <td>29/09/2010</td> <td style="text-align: right;">7.000,00</td> <td>30 días calendario</td> <td style="text-align: right;">1.691,89</td> <td style="text-align: right;">4.325,22</td> <td style="text-align: right;">6.017,11</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nº	Objeto del Contrato	Comunidad	Fecha del Contrato	Monto del Contrato	Plazo	JUNTA PARROQUIAL			Administrador y Fiscalizador	1er Desembolso	2do Desembolso	Monto Ejecutado	4	Fortalecimiento en la participación comunitaria y control social (Plan de Desarrollo Social)	Varias Comunidades	14/09/2010	40.400,00	240 días calendario	25.000,00	-	25.000,00	Arq. Fausto Zhañay y Arq. Nely Jarama	Consultoría para el desarrollo e implementación del sistema informático de gestión de cementerios	Varias Comunidades	28/12/2010	40 días calendario	-	2.200,00	2.200,00	Contrato de consultoría del sistema de gestión de información de reportes con indicadores y datos estadísticos.	Varias Comunidades	30/12/2010	60 días calendario	-	3.300,00	3.300,00	Contrato de consultoría para la elaboración de estudios técnicos de tres puentes, una escuela de dos plantas, una sala de velaciones.	Varias Comunidades	28/04/2011	45 días calendario	-	11.000,00	11.000,00	5	Readecuación y terminación de la cocina Comunitaria	Rosa de Oro	09/10/2010	5.000,00	30 días calendario	2.044,42	-	2.044,42		6	Terminación del escenario	El Verde	29/09/2010	7.000,00	30 días calendario	1.691,89	4.325,22	6.017,11		<b>SUPERVISADO POR: Janina Tepán</b>
Nº							Objeto del Contrato	Comunidad	Fecha del Contrato		Monto del Contrato	Plazo	JUNTA PARROQUIAL			Administrador y Fiscalizador																																																	
	1er Desembolso	2do Desembolso	Monto Ejecutado																																																														
4	Fortalecimiento en la participación comunitaria y control social (Plan de Desarrollo Social)	Varias Comunidades	14/09/2010	40.400,00	240 días calendario	25.000,00	-	25.000,00	Arq. Fausto Zhañay y Arq. Nely Jarama																																																								
	Consultoría para el desarrollo e implementación del sistema informático de gestión de cementerios	Varias Comunidades	28/12/2010		40 días calendario	-	2.200,00	2.200,00																																																									
	Contrato de consultoría del sistema de gestión de información de reportes con indicadores y datos estadísticos.	Varias Comunidades	30/12/2010		60 días calendario	-	3.300,00	3.300,00																																																									
	Contrato de consultoría para la elaboración de estudios técnicos de tres puentes, una escuela de dos plantas, una sala de velaciones.	Varias Comunidades	28/04/2011		45 días calendario	-	11.000,00	11.000,00																																																									
5	Readecuación y terminación de la cocina Comunitaria	Rosa de Oro	09/10/2010	5.000,00	30 días calendario	2.044,42	-	2.044,42																																																									
6	Terminación del escenario	El Verde	29/09/2010	7.000,00	30 días calendario	1.691,89	4.325,22	6.017,11																																																									

	<p><b>PAPEL DE TRABAJO</b></p>	<p><b>P/T #: 017</b></p> <hr/> <p>REALIZADO POR: Caridad Inga</p>							
<p><b>Subcomponente: Gastos</b></p> <p><b>Periodo examinado: 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</b></p>									
<p><b>LISTADO DE OBRAS JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI REGISTRO DE CONTRATOS 2010</b></p>									
						<b>JUNTA PARROQUIAL</b>			
<b>Nº</b>	<b>Objeto del Contrato</b>	<b>Comunidad</b>	<b>Fecha del Contrato</b>	<b>Monto del Contrato</b>	<b>Plazo</b>	<b>1er Desembolso</b>	<b>2do Desembolso</b>	<b>Monto Ejecutado</b>	<b>Administrador y Fiscalizador</b>
7	Construcción de la segunda planta escuela Antonio	Bellavista	30/10/2010	23.000,00	30 días calendario	-	24.898,78	24.898,78	Arq. Fausto Zhañay y Arq. Nely Jarama
8	Creciendo con nuestros hijos CNH "FUDES"	13 Comunidades	06/11/2009	3.500,00	365 días calendario	3.500,00	-	3.500,00	
9	Implementación de busones escolares en los Centros Educativos	Varias Comunidades	09/02/2011	1.200,00	30 días calendario	-	285,00	285,00	
10	Construcción de tanques de reserva y caseta de sistema de coloración	Chaullayacu	22/12/2010	10.000,00	30 días calendario	-	8.904,89	8.904,89	
11	Convenio para la dotación de alumbrado público	Varias Comunidades	14/04/2010	21.500,00	120 días calendario	21.524,70	-	21.524,70	
12	Sistema de agua Tarqui- La Victoria	Varias Comunidades	15/07/2010	50.000,00	365 días calendario	50.000,00	-	50.000,00	
13	Manejo de desechos sólidos "Tarqui Limpio"	Varias Comunidades	28/05/2010	5.000,00	365 días calendario	-	4.438,20	4.438,20	
						<p>SUPERVISADO POR: Janina Tepán</p>			

 <p><b>PAPEL DE TRABAJO</b></p>	<b>P/T #: 017</b>								
	<b>REALIZADO POR: Caridad Inga</b>								
<b>Subcomponente: Gastos</b>									
<b>Periodo examinado: 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</b>									
<p><b>LISTADO DE OBRAS JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI REGISTRO DE CONTRATOS 2010</b></p>									
Nº	Objeto del Contrato	Comunidad	Fecha del Contrato	Monto del Contrato	Plazo	JUNTA PARROQUIAL			Administrador y Fiscalizador
						1er Desembolso	2do Desembolso	Monto Ejecutado	
14	Mantenimiento Vial	Varias Comunidades	15/10/2010	50.000,00	365 días calendario	-	50.000,00	50.000,00	Arq. Fausto Zhañay y Arq. Nely Jarama
15	Pasos de agua	Varias Comunidades	05/10/2010	6.550,00	30 días calendario	6.522,00	-	6.522,00	
16	Fortalecimiento para el turismo comunitario, vivencia y ecoturismo	Varias Comunidades	03/02/2011	2.000,00	240 días calendario	-	6.725,00	6.725,00	
17	Banda de Pueblo	26 Comunidades	04/11/2010	4.000,00	120 días calendario	-	2.000,00	2.000,00	
18	Espectáculos culturales y sociales	26 Comunidades	04/11/2010		120 días calendario	-	1.760,00	1.760,00	
19	Gastos Administrativos	Junta Parroquial		47.792,50		-	47.792,50	47.792,50	
20	Adquisición de vehículo para la Junta Parroquial	Varias Comunidades	04/11/2010	28.190,59	120 días calendario	-	28.190,50	28.190,50	
						<b>SUPERVISADO POR: Janina Tepán</b>			

 <p style="text-align: center;"><b>PAPEL DE TRABAJO</b></p>	<b>P/T #: 017</b>
	REALIZADO POR: Caridad Inga
<p><b>Subcomponente:</b> Gastos</p> <p><b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</p>	
<p><b>OBRAS EJECUTADAS</b></p> <p>Con la información proporcionada por parte del Secretario – Tesorero, pudimos constatar que los convenios para las obras se realizaron en el último semestre del periodo 2010, las que tuvieron un contrato de terminación a corto plazo fueron contabilizados en ese mismo año, y las de un periodo de terminación a largo plazo su registro contable se realizó en el año subsiguiente.</p> <p>De esta manera pudimos observar que las obras que fueron planificadas para el año 2009 se llegaron a culminar en el año 2010; siendo registrados el valor del contrato en este periodo, así mismo las obras que no se finalizaron de acuerdo a lo establecido en el POA 2010 transferidas para su ejecución y terminación para el año 2011.</p> <p>Los retrasos en la ejecución de obras se dieron por la falta de cumplimiento de los convenios establecidos y porque las transferencias realizadas a favor de la Junta fueron efectuadas en los últimos meses del año donde resulta imposible agilizar los trámites pertinentes para llevar a cabo las obras y de esta manera dar cumplimiento al POA.</p>	
	SUPERVISADO POR: Janina Tepán

 PAPEL DE TRABAJO	<b>P/T #: 018</b>																																																																														
	REALIZADO POR: Caridad Inga																																																																														
<b>Subcomponente:</b> Gastos <b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010																																																																															
<b>SUELDO DE FUNCIONARIOS</b> <b>Cuadro #12:</b> Sueldo de los funcionarios																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #000080; color: white;"> <th>GRUPO OCUPACIONAL</th> <th>GRADO</th> <th>RMU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Servidor Publico De Servicios 1</td><td>1</td><td>\$ 500.00</td></tr> <tr><td>Servidor Publico De Servicios 2</td><td>2</td><td>\$ 525.00</td></tr> <tr><td>Servidor Publico De Apoyo 1</td><td>3</td><td>\$ 555.00</td></tr> <tr><td>Servidor Publico De Apoyo 2</td><td>4</td><td>\$ 590.00</td></tr> <tr><td>Servidor Publico De Apoyo 3</td><td>5</td><td>\$ 640.00</td></tr> <tr><td>Servidor Publico De Apoyo 4</td><td>6</td><td>\$ 695.00</td></tr> <tr><td>Servidor Publico 1</td><td>7</td><td>\$ 775.00</td></tr> <tr><td>Servidor Publico 2</td><td>8</td><td>\$ 855.00</td></tr> <tr><td>Servidor Publico 3</td><td>9</td><td>\$ 935.00</td></tr> <tr><td>Servidor Publico De Servicios 1 - Galápagos</td><td>1</td><td>\$ 1,000.00</td></tr> <tr><td>Servidor Publico 4</td><td>10</td><td>\$ 1,030.00</td></tr> <tr><td>Servidor Publico De Servicios 2 - Galápagos</td><td>2</td><td>\$ 1,050.00</td></tr> <tr><td>Servidor Publico 5</td><td>11</td><td>\$ 1,150.00</td></tr> <tr><td>Servidor Publico 6</td><td>12</td><td>\$ 1,340.00</td></tr> <tr><td>Servidor Publico 1 - Galápagos</td><td>7</td><td>\$ 1,550.00</td></tr> <tr><td>Servidor Publico 7</td><td>13</td><td>\$ 1,590.00</td></tr> <tr><td>Asesor 5</td><td>1 NJS</td><td>\$ 1,920.00</td></tr> <tr><td>Servidor Publico 4 - Galápagos</td><td>10</td><td>\$ 2,060.00</td></tr> <tr><td>Director Provincial</td><td>2 NJS</td><td>\$ 2,190.00</td></tr> <tr><td>Director Técnico De Area</td><td>2 NJS</td><td>\$ 2,190.00</td></tr> <tr><td>Servidor Publico 5 - Galápagos</td><td>11</td><td>\$ 2,300.00</td></tr> <tr><td>Asesor 4</td><td>3 NJS</td><td>\$ 2,400.00</td></tr> <tr><td>Asesor 3</td><td>4 NJS</td><td>\$ 2,880.00</td></tr> <tr><td>Subgerente</td><td>6 NJS</td><td>\$ 4,320.00</td></tr> <tr><td>Presidente</td><td>7 NJS</td><td>\$ 4,805.00</td></tr> </tbody> </table>		GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU	Servidor Publico De Servicios 1	1	\$ 500.00	Servidor Publico De Servicios 2	2	\$ 525.00	Servidor Publico De Apoyo 1	3	\$ 555.00	Servidor Publico De Apoyo 2	4	\$ 590.00	Servidor Publico De Apoyo 3	5	\$ 640.00	Servidor Publico De Apoyo 4	6	\$ 695.00	Servidor Publico 1	7	\$ 775.00	Servidor Publico 2	8	\$ 855.00	Servidor Publico 3	9	\$ 935.00	Servidor Publico De Servicios 1 - Galápagos	1	\$ 1,000.00	Servidor Publico 4	10	\$ 1,030.00	Servidor Publico De Servicios 2 - Galápagos	2	\$ 1,050.00	Servidor Publico 5	11	\$ 1,150.00	Servidor Publico 6	12	\$ 1,340.00	Servidor Publico 1 - Galápagos	7	\$ 1,550.00	Servidor Publico 7	13	\$ 1,590.00	Asesor 5	1 NJS	\$ 1,920.00	Servidor Publico 4 - Galápagos	10	\$ 2,060.00	Director Provincial	2 NJS	\$ 2,190.00	Director Técnico De Area	2 NJS	\$ 2,190.00	Servidor Publico 5 - Galápagos	11	\$ 2,300.00	Asesor 4	3 NJS	\$ 2,400.00	Asesor 3	4 NJS	\$ 2,880.00	Subgerente	6 NJS	\$ 4,320.00	Presidente	7 NJS	\$ 4,805.00
GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU																																																																													
Servidor Publico De Servicios 1	1	\$ 500.00																																																																													
Servidor Publico De Servicios 2	2	\$ 525.00																																																																													
Servidor Publico De Apoyo 1	3	\$ 555.00																																																																													
Servidor Publico De Apoyo 2	4	\$ 590.00																																																																													
Servidor Publico De Apoyo 3	5	\$ 640.00																																																																													
Servidor Publico De Apoyo 4	6	\$ 695.00																																																																													
Servidor Publico 1	7	\$ 775.00																																																																													
Servidor Publico 2	8	\$ 855.00																																																																													
Servidor Publico 3	9	\$ 935.00																																																																													
Servidor Publico De Servicios 1 - Galápagos	1	\$ 1,000.00																																																																													
Servidor Publico 4	10	\$ 1,030.00																																																																													
Servidor Publico De Servicios 2 - Galápagos	2	\$ 1,050.00																																																																													
Servidor Publico 5	11	\$ 1,150.00																																																																													
Servidor Publico 6	12	\$ 1,340.00																																																																													
Servidor Publico 1 - Galápagos	7	\$ 1,550.00																																																																													
Servidor Publico 7	13	\$ 1,590.00																																																																													
Asesor 5	1 NJS	\$ 1,920.00																																																																													
Servidor Publico 4 - Galápagos	10	\$ 2,060.00																																																																													
Director Provincial	2 NJS	\$ 2,190.00																																																																													
Director Técnico De Area	2 NJS	\$ 2,190.00																																																																													
Servidor Publico 5 - Galápagos	11	\$ 2,300.00																																																																													
Asesor 4	3 NJS	\$ 2,400.00																																																																													
Asesor 3	4 NJS	\$ 2,880.00																																																																													
Subgerente	6 NJS	\$ 4,320.00																																																																													
Presidente	7 NJS	\$ 4,805.00																																																																													
<p><b>Fuente:</b> Tabla de Remuneración Salarial 2010 (SENRES)</p> <p><b>Responsables:</b> Las autoras</p> <p>Del análisis realizado a los roles de pago del año 2010 pudimos verificar que al presidente Lic.Bolivar Saquipay se canceló un valor de US \$ 775.00 mensuales lo que equivale a US \$ 9,300.00 anuales, y al secretario – tesorero Sr. Galo Zhagui US \$ 555.00 mensuales equivalentes a US \$ 6,660.00 anuales lo que significa que se ha dado cumplimiento a la tabla de remuneraciones emitidas por el SENRES para el año 2010.</p>																																																																															
	SUPERVISADO POR: Janina Tepán																																																																														

### 3.4.2.3 Hoja de hallazgos

 <p><b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b></p>	<p><b>HOJA DE HALLAZGO</b></p>	<p><b>REF/PT</b></p> <p><b># 016</b></p>
<p><b>Subcomponente:</b> Gastos</p> <p><b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</p>		
<p><b>CUMPLIMIENTO DEL 10% PARA EL GASTO ADMINISTRATIVO</b></p> <p><b>Condición:</b> Del análisis realizado mediante indicadores determinamos que la Junta Parroquial destinó el 18,94% de los ingresos totales para cubrir sus gastos corrientes.</p> <p><b>Criterio:</b> Según el artículo 35.- Límite de gasto administrativo.- “De conformidad con lo previsto en el artículo 15 de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, la implantación de la estructura técnica, administrativa y operativa (gasto corriente) de cada junta parroquial rural, no comprometerá recursos que excedan del 10% de su respectivo presupuesto anual”.</p> <p><b>Causa:</b> Esto se da por la falta de generación de recursos propios por parte de la Junta.</p> <p><b>Efecto:</b> Disminución de recursos que podrían ser destinados para la inversión y ejecución de los programas establecidos en el POA.</p>		
<p><b>Supervisor:</b> Janina Tepán</p> <p><b>Elaborado por:</b> Caridad Inga</p>	<p><b>Fecha:</b> 08 de febrero del 2012</p>	

 <p><b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b></p>	<p><b>HOJA DE HALLAZGO</b></p>	<p><b>REF/PT</b></p> <p><b># 016</b></p>
<p><b>Subcomponente:</b> Gastos</p> <p><b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</p>		
<p><b>Conclusión:</b> Se destinó más del 10% de los ingresos totales para cubrir los gastos corrientes incumpliendo el artículo 35.- Límite de gasto administrativo, provocando una disminución de recursos que podrían ser destinados para gastos de inversión.</p> <p><b>Recomendación:</b> El Presidente en coordinación con los vocales buscarán las mejores alternativas para disminuir los gastos corrientes de la entidad mediante programas internos como por ejemplo: ahorro de energía eléctrica y agua, reciclaje en suministros de oficina, entre otros, y difundir a todos los funcionarios para de esta manera dar cumplimiento a lo que establece la ley y ayudar al medio ambiente.</p>		
<p><b>Supervisor:</b> Janina Tepán</p> <p><b>Elaborado por:</b> Caridad Inga</p>		<p><b>Fecha:</b> 08 de febrero del 2012</p>

 <b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b>	<b>HOJA DE HALLAZGO</b>	<b>REF/PT</b>  <b># 016</b>
<p><b>Subcomponente:</b> Gastos</p> <p><b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</p>		
<p><b>GASTO DE PERSONAL</b></p> <p><b>Condición:</b> De acuerdo al análisis realizado mediante indicadores, el ingreso corriente cubre en su totalidad el gasto corriente existiendo un superávit de 20,93 %, la parte más representativa son el pago de funcionarios que está cargado al gasto corriente.</p> <p><b>Criterio:</b> En el presupuesto se estimó para el gasto del personal la cantidad US \$ 49,900.88 y se devengó US \$ 38,099.30, mientras que los ingresos corrientes se estimaron US \$ 96,990.78 y se devengaron US\$ 77,641.05, teniendo en cuenta que existe un gasto corriente devengado de US \$ 64,202.41 por lo tanto existe un superávit de US \$ 13,438.64 esto se da porque el ingreso corriente cubre el gasto corriente.</p> <p><b>Causa:</b> Esto se da debido a que parte de las transferencias y donaciones recibidas por las entidades públicas forman parte del ingreso corriente es por ello que se logra cubrir en su totalidad el gasto corriente.</p> <p><b>Efecto:</b> Existe una buena planificación ya que no se está utilizando dinero que está destinado para cubrir otros gastos.</p>		
<p><b>Supervisor:</b> Janina Tepán</p> <p><b>Elaborado por:</b> Caridad Inga</p>	<p><b>Fecha:</b> 08 de febrero del 2012</p>	

 <b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b>	<b>HOJA DE HALLAZGO</b>	<b>REF/PT</b>
<p><b>Subcomponente:</b> Gastos</p> <p><b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</p>		
<p><b>Conclusión:</b> Existe un superávit del 20,93% esto significa que el ingreso corriente cubre en su totalidad el gasto corriente, dando prioridad a la inversión en los proyectos planteados por la Junta.</p> <p><b>Recomendación:</b> Recomendamos que sigan gestionando los pagos de sueldos de los funcionarios como lo han venido realizando ya que de esta manera respetan los fondos destinados para la inversión de los proyectos.</p>		
<p><b>Supervisor:</b> Janina Tepán</p> <p><b>Elaborado por:</b> Caridad Inga</p>	<p><b>Fecha:</b> 08 de febrero del 2012</p>	

 <p><b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b></p>	<p><b>HOJA DE HALLAZGO</b></p>	<p><b>REF/PT</b></p>
<p><b>Subcomponente:</b> Gastos</p> <p><b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</p>		
<p><b>INCUMPLIMIENTO DEL POA</b></p> <p><b>Condición:</b> Del análisis realizado pudimos constatar que no se llegaron a cumplir todos los proyectos programados para el año 2010, mismos que fueron reprogramados para el año 2011.</p> <p><b>Criterio:</b> Según la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Art. 20.- <b>Supervisión de proyectos, obras y servicios.</b>- “Es obligación ineludible de los miembros de la junta parroquial rural, supervigilar la ejecución de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad, por parte de organismos públicos y privados, guardando relación con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad y dentro de los plazos contemplados en los convenios y contratos. Para el efecto los organismos contratantes remitirán obligatoriamente a la junta parroquial, copia de los planes, presupuestos, contratos e instrumentos que hubieren emitido o suscrito, en un plazo de 7 días posteriores a dicha emisión o suscripción”.</p> <p><b>Causa:</b> Falta de presupuesto y no exigir las transferencias que han sido estipulados en los convenios firmados con las distintas entidades.</p>		
<p><b>Supervisor:</b> Janina Tepán</p> <p><b>Elaborado por:</b> Caridad Inga</p>		<p><b>Fecha:</b> 08 de febrero del 2012</p>

 <b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b>	<b>HOJA DE HALLAZGO</b>	<b>REF/PT</b>
<p><b>Subcomponente:</b> Gastos</p> <p><b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</p>		
<p><b>Efecto:</b> Retraso e incumplimiento de las obras establecidas en el POA y al mismo tiempo afecta al progreso de la Parroquia</p> <p><b>Conclusión:</b> Determinamos que por falta de ingresos no se llegaron a cumplir con todos los proyectos establecidos en el POA del 2010, los cuales tuvieron que ser reprogramados para el año siguiente.</p> <p><b>Recomendación:</b> De acuerdo a los datos históricos que se tiene realizar una planificación, tomando en cuenta el incumplimiento de las cláusulas en los convenios establecidos, de esta manera programar proyectos que se cumplan en su totalidad; contando con liquidez necesaria para su ejecución.</p>		
<p><b>Supervisor:</b> Janina Tepán</p> <p><b>Elaborado por:</b> Caridad Inga</p>		<p><b>Fecha:</b> 08 de febrero del 2012</p>

 <p><b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b></p>	<p><b>HOJA DE HALLAZGO</b></p>	<p><b>REF/PT</b></p>
<p><b>Subcomponente:</b> Gastos</p> <p><b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</p>		
<p><b>FALTA DE CONTROL</b></p> <p><b>Condición:</b> De la revisión realizada al sistema contable que posee la Junta pudimos constatar, que no se ha ingresado al sistema algunos comprobantes de egresos y de la misma manera existen otros que no se encuentran respaldados físicamente.</p> <p><b>Criterio:</b> Según la ley del Régimen Tributario (SRI) DEPURACIÓN DE LOS INGRESOS Art. 10 Deducciones: “Los costos y gastos imputables al ingreso, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente;[...]. Los originales de los comprobantes podrán ser revisados por la Administración Tributaria, debiendo mantenerlos el contribuyente por el lapso de seis años contados desde la fecha en la que presentó su declaración de impuesto a la renta.”</p> <p><b>Causa:</b> El Secretario- Tesorero está a cargo de diferentes actividades dentro y fuera de la entidad lo cual no le permite llevar un adecuado control y también por la falta de entrega a su debido tiempo de los comprobantes por las personas que realizan el gasto.</p>		
<p><b>Supervisor:</b> Janina Tepán</p> <p><b>Elaborado por:</b> Caridad Inga</p>	<p><b>Fecha:</b> 08 de febrero del 2012</p>	

 <b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b>	<b>HOJA DE HALLAZGO</b>	<b>REF/PT</b>
<p><b>Subcomponente:</b> Gastos</p> <p><b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</p>		
<p><b>Efecto:</b> No existe la evidencia física en la que se compruebe los egresos realizados por la entidad poniendo en duda los mismos.</p> <p><b>Conclusión:</b> No se ha ingresado al sistema algunos comprobantes de egresos y de la misma manera existen otros que no se encuentran respaldados físicamente, ocasionando que se ponga en duda la labor que viene desempeñando el secretario – tesorero.</p> <p><b>Recomendación:</b> Exigir a las personas que realizan los gastos entregar los documentos de respaldo o por lo contrario que no exista el desembolso del dinero.</p>		
<p><b>Supervisor:</b> Janina Tepán</p> <p><b>Elaborado por:</b> Caridad Inga</p>	<p><b>Fecha:</b> 08 de febrero del 2012</p>	

### 3.4.3 Estructura del informe

 <p><b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRUCTURA DEL INFORME</b></p>
<p><b>Entidad sujeta a examen:</b> Junta Parroquial de Tarqui.</p> <p><b>Periodo examinado:</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>INTRODUCCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carátula</li><li>• Índice, siglas y abreviaturas</li><li>• Carta de presentación:</li><li>• Título</li><li>• Destinatario</li><li>• Alcance del trabajo</li><li>• La declaración de que la auditoría de gestión se condujo de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental.</li><li>• Firma del auditor</li><li>• Lugar y fecha de emisión</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>CAPÍTULO I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Enfoque de la Auditoría</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Motivo de la auditoría</li><li>• Objetivos de la auditoría</li><li>• Alcance de la auditoría</li><li>• Enfoque</li></ul>	



**JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI**

## **ESTRUCTURA DEL INFORME**

**Entidad sujeta a examen:** Junta Parroquial de Tarqui.

**Periodo examinado:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

- Componentes auditados
- Indicadores utilizados

### **CAPÍTULO II**

#### **Información de la Entidad**

- Misión
- Visión
- Análisis FODA (Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas)
- Base legal
- Estructura Orgánica
- Objetivos de la Entidad
- Financiamiento
- Funcionarios principales

### **CAPÍTULO III**

#### **Resultados Generales**

Se hará constar los comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la Junta Parroquial, relacionados con la evaluación de la Estructura de Control Interno así como el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, etc.



**JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI**

## **ESTRUCTURA DEL INFORME**

**Entidad sujeta a examen:** Junta Parroquial de Tarqui.

**Periodo examinado:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Resultados Específicos por Componente**

En este capítulo se presentará por cas uno de los componentes y sub-componentes, lo siguiente:

- Comentarios
- Conclusiones
- Recomendaciones

### **CAPÍTULO V**

#### **Anexos y Apéndice**

- Gráficos
- Cuadros
- Resúmenes
- Parámetros e indicadores de gestión
- Cronograma de cumplimiento de las recomendaciones
- Constancia de la notificación de inicio de examen
- Convocatoria y acta de la conferencia final y comunicación de resultados.

### **3. 5 Fase IV: Comunicación de resultados**



## **JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI**

### **INFORME GENERAL**

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI”**

**AI SISTEMA DE PRESUPUESTO**

#### **SUBCOMPONENTES:**

INGRESOS

GASTOS

**Por el periodo comprendido entre el 01/01/2010 al 31/12/2010, de la**

**Junta Parroquial de Tarqui**

## Contenido

ABREVIATURAS UTILIZADAS .....	210
CAPÍTULO I.....	212
ENFOQUE DE LA AUDITORÍA .....	212
Motivo de la Auditoría.....	212
Objetivo General: .....	212
Objetivos Específicos:.....	212
Alcance.....	212
Enfoque .....	213
Subcomponentes Auditados:.....	213
Indicadores de gestión.....	213
Subcomponente de Ingresos: .....	213
Subcomponente de Gastos: .....	213
CAPÍTULO II .....	214
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD .....	214
Misión .....	214
Visión .....	214
F.O.D.A.....	215
Fortalezas: .....	215
Debilidades:.....	215
Oportunidades: .....	215
Amenazas: .....	216
Base legal .....	216
Estructura Orgánica.....	216
Objetivo General .....	217
Funciones .....	217
Estructura Financiera .....	218
Situación financiera al 2010.....	218
Ingresos al 2010 .....	219

Gastos al 2010 .....	219
Funcionarios Principales .....	219
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>220</b>
Resultados Generales: .....	220
Ambiente de Control .....	220
Conclusión: .....	220
Recomendación #1: .....	220
Establecimiento de objetivos.....	221
Conclusión: .....	221
Recomendación #2: .....	221
Identificación de eventos.....	221
Conclusión: .....	222
Recomendación #3: .....	222
Evaluación de Riesgos .....	222
Conclusión: .....	222
Recomendación #4: .....	222
Respuesta a los Riesgos .....	222
Conclusión: .....	223
Recomendación #5: .....	223
Actividades de control.....	223
Conclusión: .....	223
Recomendación #6: .....	223
Información y Comunicación.....	223
Conclusión: .....	224
Recomendación #7: .....	224
Supervisión y Monitoreo .....	224
Recomendación #8: .....	224
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>225</b>
Resultados Específicos por componente .....	225
Subcomponente: Ingresos .....	225
Indicadores de Gestión, Financieros y Presupuestados.....	225
Conclusión: .....	225
Recomendación #9: .....	225

Transferencias Recibidas .....	226
Conclusión: .....	226
Recomendación #10: .....	226
Autonomía Financiera .....	227
Conclusión: .....	227
Recomendación #11: .....	227
Resultados Específicos por componente .....	228
Subcomponente: Gastos .....	228
Cumplimiento del 10% para el Gasto Administrativo .....	228
Conclusión: .....	228
Recomendación #12: .....	228
Gasto de Personal .....	229
Conclusión: .....	229
Recomendación #13: .....	229
Incumplimiento del POA .....	229
Conclusión: .....	230
Recomendación #14: .....	230
Falta de Control .....	230
Conclusión: .....	230
Recomendación #15: .....	231

## ABREVIATURAS UTILIZADAS

C.O.R.R.E	Control de los Recursos y los Riesgos Ecuador
C.O.S.O	Committee of Sponsoring Organizations (Gestión de Riesgos Empresariales- Marco Integrado)
P.O.A	Plan Operativo Anual
P.E	Plan Estratégico
P.P	Presupuesto Participativo
U.A.I	Unidad de Auditoría Interna
N.A.G.A	Normas de Auditoría Gubernamental Aceptadas
F.O.D.A	Fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas
CGE	Contraloría General del Estado
GPA	Gobierno Provincial del Azuay
GADs	Gobiernos Autónomos Descentralizados
JPT	Junta Parroquial de Tarqui
SENRES	Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
INCOP	Instituto Nacional de Contratación Pública
FUDESS	Fundación de Desarrollo Social Sustentable
MIDUVI	Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda
AJUPA	Asociación de Juntas Parroquiales del Azuay
INFFA	Instituto Nacional del Niño y la Familia
EERCS	Empresa Eléctrica Regional Centro Sur

Cuenca, 23 de Febrero del 2010

**OFICIO # 005**

**ASUNTO:** Carta de presentación del Informe

Señores:

Presidente y Vocales de la Junta Parroquial de Tarqui

De mis consideraciones:

Hemos realizado la Auditoría de Gestión a la Junta Parroquial de Tarqui por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

Nuestro análisis se realizó de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitida por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

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

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

Atentamente,

Eco. CPA. Teodoro Cubero

**AUDITOR GENERAL**

## **AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI**

### **CAPÍTULO I ENFOQUE DE LA AUDITORÍA**

#### **Motivo de la Auditoría**

La Auditoría de Gestión a la Junta Parroquial de Tarqui, se llevó a cabo como trabajo de investigación previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría de las estudiantes de la Universidad del Azuay María Caridad Inga y Janina Fabiola Tepán; dicho examen fue elaborado de conformidad con lo dispuesto en los artículos de la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado y el 21 de su Reglamento, con el objeto de evaluar la gestión de la entidad en el periodo 2010.

#### **Objetivo General:**

Evaluar la gestión y el desempeño administrativo y financiero de la Junta por intermedio del presupuesto, así como el cumplimiento de metas y objetivos mediante el correcto uso de los recursos que posee la misma.

#### **Objetivos Específicos:**

- Verificar que la información esté sustentada en las respectivas resoluciones, reglamentos y leyes vigentes.
- Evaluar el sistema de control interno.
- Comprobar que se haya aplicado eficacia, eficiencia, simplicidad administrativa, equidad y progresividad en los trámites resueltos.
- Revisar que los trámites hayan sido atendidos en los plazos establecidos.
- Emitir un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones.

#### **Alcance**

El alcance de la auditoría se refiere al examen de eventos ocurridos dentro del periodo del año 2010, del 1 de enero al 31 de diciembre; junto con su tratamiento y la revelaciones correspondientes a que den lugar a los eventos analizados.

## **Enfoque**

Auditoría comprende solo, la búsqueda de proteger los activos de la organización auditada, el cumplimiento de las normativas (sean estas internas o externas), políticas y directrices, y principios fundamentales de gestión moderna de empresas, en todo lo atinente en la calidad de los servicios, niveles de satisfacción de los usuarios, eficiencia de los procesos administrativos.

### **Subcomponentes Auditados:**

- Ingresos
- Gastos

### **Indicadores de gestión**

#### **Subcomponente de Ingresos:**

- ❖ Eficiencia de recaudación
- ❖ Eficiencia en Ingresos Corrientes
- ❖ Eficiencia en Ingresos de Capital
- ❖ Eficiencia en Ingresos de Financiamiento

#### **Subcomponente de Gastos:**

- ❖ Eficiencia en Gastos
- ❖ Eficiencia en Gastos Corrientes
- ❖ Eficacia en Gastos de Capital
- ❖ Eficacia en Gastos de Inversión
- ❖ Eficacia en Gastos de Financiamiento

## CAPÍTULO II

### INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

#### Misión

Liderar y articular procesos de desarrollo a nivel parroquial. Promover y ejecutar políticas públicas de desarrollo sustentable como establecidas en la constitución de la república y en el plan de desarrollo parroquial, que responda a las necesidades que hombres y mujeres de la circunscripción territorial se han propuesto a cumplir en la parroquia, para conseguir una mejor calidad de vida con la participación de actores internos y externos.

- Eficiente, eficaz, moderno, neutral y transparente, que atienda las demandas de la población.
- Fomentar la democracia participativa, como forma de inclusión social y política con todos los actores.
- Construir ciudadanía, a través del debate propositivo, la concertación y la corresponsabilidad.
- Implementar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, que faciliten el control ciudadano – veeduría social.
- Una gestión institucional planificada y ágil.
- Generar políticas públicas y de gobernabilidad desde las necesidades y las propuestas planteadas por los líderes.
- Luchar contra la pobreza, la exclusión cultural y las inequidades, a través de acciones positivas y concretas.
- Articular y coordinar con las instituciones en función del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

#### Visión

La Parroquia Tarqui en cinco años es una Parroquia bien organizada, con la gente consiente y comprometida a un trabajo serio, que tiene todos los servicios básicos, llegar al éxito sobre la base del diálogo, a la honradez y la democracia, con un ambiente limpio y sin contaminación, que cuenta con un desarrollo tecnológico

apropiado en lo agropecuario, artesanal y turístico, que sea ejemplo para el resto de parroquias, que utilice sistemas de planificación para su desarrollo, con la población capacitada de acuerdo a nuestra realidad, rescatando sus valores y costumbres respetando la diversidad para guardar la identidad. Con sus ciudadanos que gocen de una educación integral que les permitan el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

### **F.O.D.A**

#### **Fortalezas:**

1. Poseen plan de acción parroquial
2. Personal asiste a programas de capacitación y elaboración de proyectos de mejoramiento
3. Gestión institucional planificada y ágil
4. Personal idóneo

#### **Debilidades:**

1. No posee sistema de control interno.
2. Falta de una adecuada infraestructura.
3. Falta de financiamiento y generación de recursos de autogestión.
4. No cuenta con un personal en el área financiera a tiempo completo.
5. Inseguridad en la custodia de los materiales utilizados para las obras.

#### **Oportunidades:**

1. Coordinación con los gobiernos provinciales.
2. Posee tierra fértil para el cumplimiento de las actividades.
3. Apoyo de las comunidades.
4. Convenio con otras instituciones públicas y privadas.

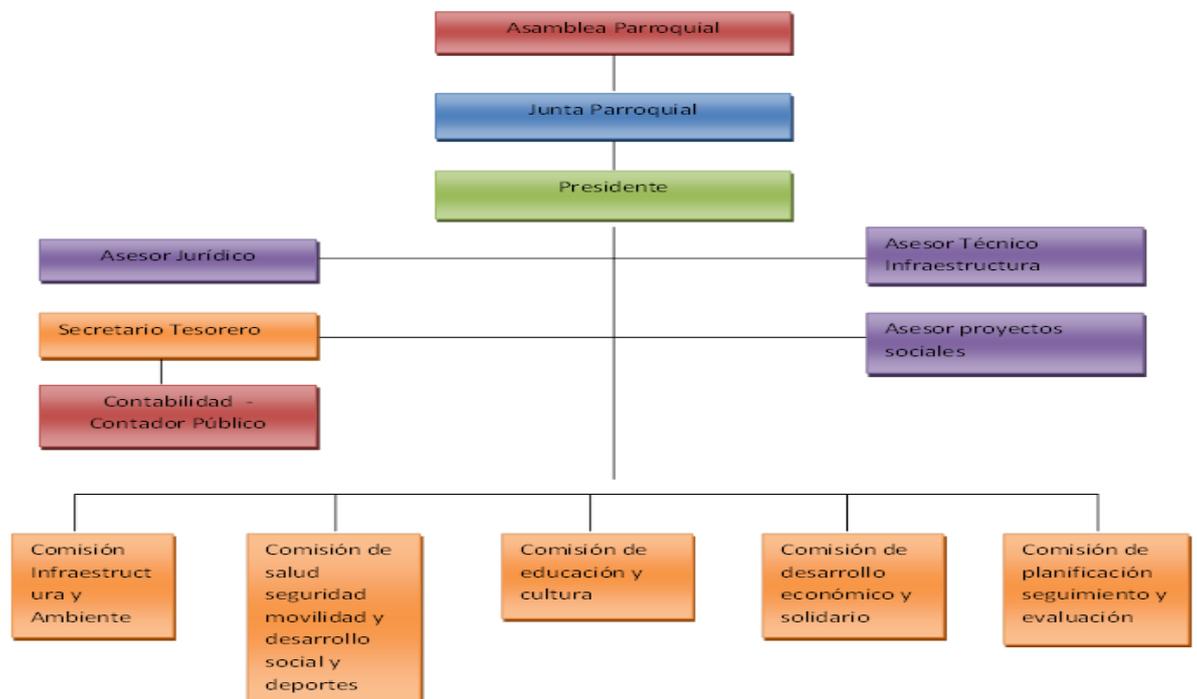
### Amenazas:

1. Limitaciones financieras y técnicas para cumplir con las metas.
2. Posibles catástrofes naturales.
3. Inestabilidad política.
4. Falta de apoyo político del Gobierno y Municipio.

### Base legal

- Constitución Política del Ecuador
- Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del Sector Público

### Estructura Orgánica



## **Objetivo General**

Procurar por todos los medios legales el bienestar material y social de los habitantes de la circunscripción territorial y contribuir a la descentralización y desconcentración de competencias hacia los gobiernos locales.

## **Funciones**

Según el artículo 64 del Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización las funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

- “Promover el desarrollo sustentable de sus circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de metas establecidas;
- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrente reconocidas por la constitución y ley;
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de servicios públicos y proporcionar la organización de la ciudadanía de la parroquia;
- Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de a economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;

- Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y creativas en beneficio de la colectividad;
- Prestar los servicios públicos que le sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficiencia, eficacia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- Proveer los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la constitución, en el marco de sus competencias,
- Promover y coordinar la colaboración de los moradores de sus circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- Las demás que determinan la ley”

### **Estructura Financiera**

#### **Situación financiera al 2010**

Activos	562,900.52
Pasivos	53,379.62
Patrimonio	509,520.90

### Ingresos al 2010

INGRESOS	PRESUPUESTO	EJECUTADO
Corrientes	104,502.50	101,617.30
Capital	559,224.81	559,083.44
Financiamiento	113,862.89	94,137.54
<b>TOTAL:</b>	<b>777,590.20</b>	<b>754,838.28</b>

### Gastos al 2010

GASTOS	PRESUPUESTO	EJECUTADO
Corrientes	113,028.18	72,347.43
Inversión	631,032.30	194,905.18
Capital	17,800.00	12,184.42
Financiamiento	15,729.72	11,364.41
<b>TOTAL:</b>	<b>777,590.20</b>	<b>290,801.44</b>

### Funcionarios Principales

<b>Presidente:</b>	Lic. Bolivar Saquipay
<b>Vicepresidente:</b>	Sra. Carmita Vele
<b>Secretario Tesorero:</b>	Sr. Galo Zhagui
<b>Asesor Técnico:</b>	Arq. Fausto Zhañay
<b>Asesora Jurídica:</b>	Dra. Patricia Álvarez

## CAPÍTULO III

### Resultados Generales:

#### Ambiente de Control

##### Aspectos positivos

- ❖ Las relaciones entre los funcionarios y el Presidente son de honestidad y responsabilidad, lo cual favorece a los empleados que puedan presentar denuncias sin temor a represarías.
- ❖ La Junta Parroquial presenta oportunamente información financiera, de gestión y los proyectos que se van a llevar a cabo.
- ❖ La Junta actualiza las Ordenanzas y Reglamentos en base a las leyes que se encuentran sujetas.
- ❖ Existen normas y procedimientos relacionados con el control y descripciones de las comisiones establecidas.
- ❖ Para la contratación de servicios la Junta se basa en la Ley de Contratación Pública y de acuerdo al presupuesto que le es asignado para las remuneraciones.

##### Aspectos negativos

- ❖ La Junta Parroquial no posee un código de ética.
- ❖ Tienen presupuesto restringido por parte de la Municipalidad de Cuenca.
- ❖ No se establece objetivos con indicadores de rendimiento.

**Conclusión:** En el ambiente de control existen aspectos positivos ya que su trabajo se fundamenta en la honestidad, responsabilidad y presentación a tiempo de los informes de la Junta.

**Recomendación #1:** La Junta Parroquial necesita la elaboración de un código de ética y de indicadores de rendimiento los mismos que servirán para evaluar la eficiencia de la entidad.

## **Establecimiento de objetivos**

### **Aspectos positivos**

- ❖ Cuentan con objetivos específicos en cada comisión y existe una conexión con los objetivos generales de la Junta.
- ❖ La Junta Parroquial tiene un Plan Estratégico difundido interna y externamente.
- ❖ Tiene un Plan Operativo Anual evaluado semanalmente.

### **Aspectos Negativos**

- ❖ No ha formulado Indicadores de Gestión Institucionales de tal manera que no se puede medir ni cuantificar las metas, objetivos y actividades planificadas con lo ejecutado.
- ❖ No existe conocimiento en los niveles de la organización sobre los elementos del CORRE (Coso ERM) establecidos.

**Conclusión:** En este componente la Junta ha difundido su Plan Estratégico mediante una comunicación oportuna con sus servidores y los habitantes de la Parroquia.

**Recomendación #2:** Se debe establecer indicadores de gestión que permitan medir y cuantificar las metas y objetivos al igual que poner en práctica los elementos del CORRE en el control interno.

## **Identificación de eventos**

### **Aspectos positivos**

- ❖ Tienen contacto directo con la población.

### **Aspectos Negativos**

- ❖ No existen mecanismos para identificar eventos de riesgo tanto internos como externos.
- ❖ Los funcionarios y demás personal no participan en la determinación de riesgos.

**Conclusión:** Podemos indicar que la Junta no cuenta con un mecanismo para identificar riesgos ya sean estos internos como externos.

**Recomendación #3:** Mediante una participación entre los funcionarios establecer y determinar factores de riesgo.

### **Evaluación de Riesgos**

#### **Aspectos positivos**

- ❖ La Junta Parroquial tiene información interna y externa que ayuda a conocer hechos que puede generar cambios en la Junta.

#### **Aspectos Negativos**

- ❖ No se ha identificado los riesgos que puedan existir.
- ❖ No se ha implementado técnicas de evaluación de riesgo que puede afectar el cumplimiento de los objetivos.

**Conclusión:** La Junta no tiene establecido riesgos y por ende no realizan evaluación pero se basan en información interna y externa que les ayuda a conocer la situación de la Parroquia y cambios que puedan surgir en ella.

**Recomendación #4:** Para ser más eficiente en sus actividades es recomendable implementar un departamento de riesgos donde se logre identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos que puedan surgir y afectar a la gestión de la Junta.

### **Respuesta a los Riesgos**

#### **Aspectos positivos**

- ❖ Realizan reuniones con todos los integrantes de la Junta para solucionar los problemas que se presentan basándose en información interna y externa.

#### **Aspectos Negativos**

- ❖ No existe identificación de riesgos por lo tanto no pueden dar una respuesta.

**Conclusión:** La entidad da soluciones oportunas a los problemas mediante mecanismos para la toma de decisiones pero sin basarse en un estudio técnico de riesgos.

**Recomendación #5:** Se debe identificar los riesgos para de esta manera dar una solución oportuna de los mismos.

### **Actividades de control**

#### **Aspectos positivos**

- ❖ Las actividades de control, incluyen los controles preventivos, defectivos, manuales, informáticos y de dirección.
- ❖ Emiten mecanismos y procedimientos en las actividades de control en todas las comisiones.

#### **Aspectos negativos**

- ❖ No se implantan actividades de control en función de riesgos.
- ❖ No existe un plan estratégico de tecnologías de información que guarde relación con los objetivos institucionales y la gestión de los riesgos.

**Conclusión:** La Junta Parroquial tiene actividades de control que mejora la gestión de la institución.

**Recomendación #6:** Se debe implementar actividades de control en función de los riesgos identificados previamente.

### **Información y Comunicación**

#### **Aspectos positivos**

- ❖ La Junta ha dispuesto a todo el personal la responsabilidad de compartir la información siempre que sea con fines de gestión y control.
- ❖ La información es de calidad, su contenido es adecuado, oportuno, esta actualizado, y es accesible.
- ❖ Los reportes periódicos internos sirven de base para la preparación de los informes de gestión de la Junta a la Parroquia al terminar cada periodo anual.

- ❖ Tiene compromiso la administración en la entrega de información a los organismos de control.

**Conclusión:** La entidad cuenta con una buena comunicación con los diferentes niveles y pobladores en lo que se refiere a los objetivos y actividades que realizan en cada periodo.

**Recomendación #7:** Se recomienda que sigan mejorando la comunicación que existe entre los funcionarios y proporcionar información oportuna con el objetivo de evaluar la gestión que desempeña la entidad.

### **Supervisión y Monitoreo**

#### **Aspectos Positivos**

- ❖ Existen planes de acción correctiva.
- ❖ Dan cumplimiento inmediato a las recomendaciones de los informes de auditoría por parte de la CGE.
- ❖ Realizan reuniones periódicas con los presidentes de las comunidades para revisar el avance y los logros que se desarrollan en cada comunidad.

#### **Aspectos Negativos**

- ❖ La Junta no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna.

**Conclusión:** En este último componente la Junta tiene acciones correctivas para mejorar las deficiencias existentes.

**Recomendación #8:** Se recomienda al Presidente de la Junta que implemente una Unidad de Auditoría Interna misma que servirá para controlar la eficiencia de las actividades y encontrar posibles deficiencias para ser corregidas de manera inmediata.

## CAPÍTULO IV

### Resultados Específicos por componente

**Componente:** Sistema de Presupuesto

**Subcomponente:** Ingresos

#### Indicadores de Gestión, Financieros y Presupuestados

No existen indicadores para la evaluación de la gestión institucional de la Junta Parroquial de Tarqui; al respecto según las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el inciso 110 – 04 INDICADORES DE GESTIÓN: “La planificación estratégica y la planificación operativa anual de cualquier entidad pública, se evaluará mediante la aplicación de indicadores en términos cualitativos y cuantitativos.

Si la máxima autoridad o el grupo planificador no encuentran los indicadores que permitan valorar los avances y logros de la acción institucional, será necesario desarrollar sus propios indicadores, aportando a la conformación de un banco de indicadores y a su mayor seguridad en los procesos de valoración y evaluación de planes, programas y proyectos sociales.” Al no cumplir con esta norma existe un inadecuado control interno por parte de la Administración, ocasionando que no se pueda medir la gestión que ha venido desempeñando la Junta, así como el grado de cumplimiento de las metas planteadas.

**Conclusión:** La Junta Parroquial no cuenta con indicadores de gestión, esto ocasiona que no se pueda medir la eficiencia y eficacia de la gestión que vienen desempeñando, así como el grado de cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

**Recomendación #9:** El Presidente dispondrá al Secretario - Tesorero que en coordinación con los vocales y técnicos agilicen la elaboración de los indicadores de gestión que sirvan como parámetros de medición de las metas y objetivos previstos en los programas y proyectos institucionales; y sean aplicados de forma inmediata para verificar la eficiencia y eficacia de la gestión que desempeñan.

## **Transferencias Recibidas**

Del análisis realizado a las transferencias recibidas por parte de la I. Municipalidad de Cuenca utilizando técnicas de observación y verificación, obtuvimos que se recaudó el 50% del valor de US \$ 477,925.00 mediante CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA EL EJERCICIO EFECTIVO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL, mismo que en la tercera cláusula: Obligaciones de las Partes menciona:

“Depositar en la cuenta corriente número 03220045, que mantiene la Junta Parroquial de TARQUI, en el Banco Central del Ecuador, la cantidad de CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS VEINTE Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA CON 00/100 (477,925.00), que se ejecutará en función del presente instrumento. Se cuenta con la certificación de disponibilidad económica contenida en el oficio N° 0263-DF de fecha 29 de enero del 2010, suscrito por la Sra. Directora Financiera Municipal (e), Ing. Com. Marcia Loyola Donoso, en que se expresa que el egreso se aplicará a la partida presupuestaria N° 7.3.36.5.01.99.04 “Asignación a Juntas Parroquiales.” Los valores en referencia se entregarán de la siguiente manera: El 50% del total de la cantidad indicada se entregará a la firma de este convenio; y el 50% luego de justificar el primer desembolso.”

Esta situación se origina por la falta de gestión por parte del Presidente en exigir a la Municipalidad el cumplimiento de lo estipulado en el convenio, provocando que exista falta de liquidez para financiar los proyectos establecidos en el POA del año 2010.

**Conclusión:** No se cumplió en su totalidad con las cláusulas estipuladas en el convenio por parte de la I. Municipalidad de Cuenca; en cuanto a las transferencias que debían efectuar afectando a la liquidez de la entidad y de esta manera retrasando los proyectos establecidos en el POA para el año 2010.

**Recomendación #10:** Entablar reuniones con la Directora Financiera Municipal para que de cumplimiento con lo establecido en el convenio o buscar alternativas para cubrir parte del dinero adeudado y de esta manera hacer más eficiente la gestión que

viene desempeñando el Presidente en la junta en bienestar de toda la parroquia Tarqui.

### **Autonomía Financiera**

La Junta Parroquial tiene una autonomía financiera mínima que no logra cubrir los gastos corrientes de la misma, según el artículo 17 de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales establece: “El Presidente de la Junta Parroquial Rural podrá proponer la expedición de ordenanzas y la creación, modificación y supresión de tasas y contribuciones a favor de la parroquia, ante el Concejo Provincial o Concejo Cantonal, según el caso. Para esto deberá contar con la aprobación de la mayoría simple de los vocales de la junta”. Esto se da porque el valor de cobro de tasas y contribuciones (cementerio, mercado y espacios públicos) a los pobladores es mínima ya que el Presidente no ha realizado una modificación a la ordenanza y poder incrementar estos valores, y al mismo tiempo no existía una ley que autorice la creación de ordenanzas referente a impuestos, tasas y contribuciones para mejoras en las comunidades, ocasionando la falta de ingresos propios para la Junta Parroquial para solventar los gastos corrientes.

**Conclusión:** La Junta Parroquial tiene una autonomía financiera mínima, esto se da por la falta de ingresos propios ocasionando que no se puedan solventar los gastos corrientes.

**Recomendación #11:** El Presidente y vocales realicen una sesión donde se ponga en consideración la creación de una ordenanza según el Código de Finanzas Públicas, inciso cuarto.- **Establecimiento de tasas.**- “Las entidades y organismos del sector públicos, que forman parte del Presupuesto General del Estado, podrán establecer tasas por la prestación de servicios cuantificables e inmediatos, tales como pontazgo, peaje, control, inspección, autorizaciones, permisos, licencias u otros, a fin de recuperar, entre otros, los costos en los que incurrieren por el servicio prestado, con base en la reglamentación de este código”.

Mediante una socialización con los moradores de la parroquia dar a conocer la propuesta tomando en consideración las sugerencias que ellos realicen y así tener una

coordinación y activa participación ciudadana para contribuir al progreso de la misma.

### **Resultados Específicos por componente**

**Componente:** Sistema de Presupuesto

**Subcomponente:** Gastos

#### **Cumplimiento del 10% para el Gasto Administrativo**

Del análisis realizado mediante indicadores obtuvimos que la Junta Parroquial destinó el 18,94% de los ingresos totales para cubrir sus gastos corrientes, según el **artículo 35.- Límite de gasto administrativo.**- “De conformidad con lo previsto en el artículo 15 de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, la implantación de la estructura técnica, administrativa y operativa (gasto corriente) de cada junta parroquial rural, no comprometerá recursos que excedan del 10% de su respectivo presupuesto anual”, esto se da por la falta de generación de recursos propios por parte de la Junta, provocando una disminución de recursos que podrían ser destinados para la inversión y ejecución de los programas establecidos en el POA.

**Conclusión:** Se destinó más del 10% de los ingresos totales para cubrir los gastos corrientes incumpliendo el artículo 35.- Límite de gasto administrativo, provocando una disminución de recursos que podrían ser destinados para gastos de inversión.

**Recomendación #12:** El Presidente en coordinación con los vocales buscarán las mejores alternativas para disminuir los gastos corrientes de la entidad mediante programas internos como por ejemplo: ahorro de energía eléctrica y agua, reciclaje en suministros de oficina, entre otros, y difundir a todos los funcionarios para de esta manera dar cumplimiento a lo que establece la ley y ayudar al medio ambiente.

## **Gasto de Personal**

De acuerdo al análisis realizado mediante indicadores, el ingreso corriente cubre en su totalidad el gasto corriente existiendo un superávit de 20,93 %, según el presupuesto se estimó para el gasto del personal la cantidad US \$ 49,900.88 y se devengó US \$ 38,099.30, mientras que los ingresos corrientes se estimaron US \$ 96,990.78 y se devengaron US\$ 77,641.05, teniendo en cuenta que existe un gasto corriente devengado de US \$ 64,202.41 por lo tanto existe un superávit de US \$ 13,438.64, esto se da porque existe una buena planificación por parte de la Junta Parroquial ya que están cubriendo el gasto corriente sin afectar a los fondos destinados para los gastos de inversión y de esta manera se pueden continuar con los planes y programas establecidos.

**Conclusión:** Existe un superávit del 20,93% esto significa que el ingreso corriente cubre en su totalidad el gasto corriente, dando prioridad a la inversión en los proyectos planteados por la Junta.

**Recomendación #13:** Recomendamos que sigan gestionando los pagos de sueldos de los funcionarios como lo han venido realizando ya que de esta manera respetan los fondos destinados para la inversión de los proyectos.

## **Incumplimiento del POA**

Del análisis realizado pudimos constatar que no se llegaron a cumplir todos los proyectos programados para el año 2010, mismos que fueron reprogramados para el año 2011, esto incumple a la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Art. 20.- **Supervisión de proyectos, obras y servicios.-** “Es obligación ineludible de los miembros de la junta parroquial rural, supervigilar la ejecución de los planes, proyectos, obras y prestación de servicios a la comunidad, por parte de organismos públicos y privados, guardando relación con las especificaciones técnicas de calidad y cantidad y dentro de los plazos contemplados en los convenios y contratos. Para el efecto los organismos contratantes remitirán obligatoriamente a la junta parroquial, copia de los planes, presupuestos, contratos e instrumentos que hubieren emitido o suscrito, en un plazo de 7 días posteriores a dicha emisión o suscripción”, esto se da

por la falta de presupuesto y no exigir las transferencias que han sido estipulados en los convenios firmados con las distintas entidades, provocando retraso e incumplimiento de las obras establecidas en el POA y al mismo tiempo afecta al progreso de la Parroquia.

**Conclusión:** Determinamos que por falta de ingresos no se llegaron a cumplir con todos los proyectos establecidos en el POA del 2010, los cuales tuvieron que ser reprogramados para el año siguiente.

**Recomendación #14:** De acuerdo a los datos históricos que se tiene realizar una planificación, tomando en cuenta el incumplimiento de las cláusulas en los convenios establecidos, de esta manera programar proyectos que se cumplan en su totalidad; contando con liquidez necesaria para su ejecución.

### **Falta de Control**

De la revisión realizada al sistema contable que posee la Junta pudimos constatar, que no se ha ingresado al sistema algunos comprobantes de egresos y de la misma manera existen otros que no se encuentran respaldados físicamente, según la ley del Régimen Tributario (SRI) DEPURACIÓN DE LOS INGRESOS Art. 10 Deducciones: “Los costos y gastos imputables al ingreso, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente;[...].

Los originales de los comprobantes podrán ser revisados por la Administración Tributaria, debiendo mantenerlos el contribuyente por el lapso de seis años contados desde la fecha en la que presentó su declaración de impuesto a la renta.”, esto se produce porque el Secretario- Tesorero está a cargo de diferentes actividades dentro y fuera de la entidad lo cual no le permite llevar un adecuado control y también por la falta de entrega a su debido tiempo de los comprobantes por las personas que realizan el gasto provocando que no existe la evidencia física en la que se compruebe los egresos realizados por la entidad poniendo en duda los mismos.

**Conclusión:** No se ha ingresado al sistema algunos comprobantes de egresos y de la misma manera existen otros que no se encuentran respaldados físicamente,

ocasionando que se ponga en duda la labor que viene desempeñando el secretario – tesorero.

**Recomendación #15:** Exigir a las personas que realizan los gastos entregar los documentos de respaldo o por lo contrario que no exista el desembolso del dinero.

### 3.6 Fase V: Seguimiento y monitoreo

#### 3.6.1 Cronograma de Cumplimiento de Recomendaciones

Nº	RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE	TIEMPO
<b>AL PRESIDENTE</b>				
1	La Junta Parroquial necesita la elaboración de un código de ética y de indicadores de rendimiento los mismos que servirán para evaluar la eficiencia de la entidad.	El código de ética mejora la comunicación entre los funcionarios de cada comisión, haciendo eficiente los procesos.	Lic. Bolivar Saquipay, Dra. Patricia Álvarez	30 días laborables
2	Se debe establecer indicadores de gestión que permitan medir y cuantificar las metas y objetivos al igual que poner en práctica los elementos del CORRE en el control interno.	Permitirá comprar y medir los resultados obtenidos en los diferentes periodos.	Lic. Bolivar Saquipay, Arq. Fausto Zhañay y Sr. Galo Zhagüi	60 días laborables
3	Se recomienda al Presidente de la Junta que implemente una Unidad de Auditoría Interna misma que servirá para controlar la eficiencia de las actividades y encontrar posibles deficiencias para ser corregidas de manera inmediata.	Al implementar una Unidad de Auditoría esta ayudará a mejorar el control interno en todas sus directrices.	Lic. Bolivar Saquipay y vocales.	180 días laborables
4	Entablar reuniones con la Directora Financiera Municipal para que se de cumplimiento con lo establecido en el convenio o buscar alternativas para cubrir parte del dinero adeudado y de esta manera hacer más eficiente la gestión que viene desempeñando el Presidente en la junta en bienestar de toda la parroquia Tarqui.	Si se cumplen los convenios existe mayor liquidez y se puede cumplir con las obras establecidas en el POA.	Lic. Bolivar Saquipay y Sra. Carmita Vele	90 días laborables

<b>VOCALES Y DEMÁS FUNCIONARIOS</b>				
5	Mediante una participación entre los funcionarios establecer y determinar factores de riesgo.			
6	Para ser más eficiente en sus actividades es recomendable implementar un departamento de riesgos donde se logre identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos que puedan surgir y afectar a la gestión de la Junta.	Al implementar un departamento de riesgos ayudará a identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización y que podrían afectar a la consecución de los objetivos.	Lic. Bolivar Saquipay, Arq. Fausto Zhañay, Dr. Cornelio Rosales y vocales.	90 días laborables
7	Se debe identificar los riesgos para de esta manera dar una solución oportuna de los mismos.			
8	Se debe implementar actividades de control en función de los riesgos identificados previamente.			
9	Se recomienda que sigan mejorando la comunicación que existe entre los funcionarios y proporcionar información oportuna con el objetivo de evaluar la gestión que desempeña la entidad.	Ayuda a mejorar el ambiente de trabajo y de esta manera haya un desempeño proactivo por parte de los funcionarios.	Lic. Bolivar Saquipay, vocales y demás funcionarios.	180 días laborables
10	El Presidente y vocales realicen una sesión donde se ponga en consideración la creación de una ordenanza según el Código de Finanzas Públicas, inciso cuarto.- <b>Establecimiento de tasas.</b> - “Las entidades y organismos del sector públicos, que forman parte del Presupuesto General del Estado, podrán establecer tasas por la prestación de servicios cuantificables e inmediatos, tales como pontazgo, peaje, control, inspección, autorizaciones, permisos, licencias u otros, a fin de recuperar, entre otros, los costos en los que incurrieren por el servicio prestado, con base en la reglamentación de este código”.	Al incrementar los ingresos de autogestión, servirán para invertir en los gastos corrientes, dando prioridad a las obras en beneficio de la parroquia.	Lic. Bolivar Saquipay, Dra. Patricia Álvarez y vocales	60 días laborables

11	El Presidente en coordinación con los vocales buscarán las mejores alternativas para disminuir los gastos corrientes de la entidad mediante programas internos como por ejemplo: ahorro de energía eléctrica y agua, reciclaje en suministros de oficina, entre otros, y difundir a todos los funcionarios para de esta manera dar cumplimiento a lo que establece la ley y ayudar al medio ambiente.		Lic. Bolivar Saquipay, vocales y demás funcionarios.	
<b>AL SECRETARIO - TESORERO Y ASESOR TÉCNICO</b>				
12	El Presidente dispondrá al Secretario - Tesorero que en coordinación con los vocales y técnicos agilicen la elaboración de los indicadores de gestión que sirvan como parámetros de medición de las metas y objetivos previstos en los programas y proyectos institucionales; y sean aplicados de forma inmediata para verificar la eficiencia y eficacia de la gestión que desempeñan.	La aplicación de indicadores ayudará a un análisis cuantitativos de las metas y objetivos institucionales, así como comparar los resultados obtenidos en un periodo determinado.	Arq. Fausto Zhañay y Sr. Galo Zhagüi	60 días laborables
13	Recomendamos que sigan gestionando los pagos de los sueldos de los funcionarios como lo han venido realizando ya que de esta manera respetan los fondos destinados para la inversión de los proyectos.	Al utilizar el ingreso corriente para cubrir el pago de los sueldos, respetan el dinero asignado para gastos de inversión.	Sr. Galo Zhagüi	180 días laborables
14	De acuerdo a los datos históricos que se tiene realizar una planificación, tomando en cuenta el incumplimiento de las cláusulas en los convenios establecidos, de esta manera programar proyectos que se cumplan en su totalidad; contando con liquidez necesaria para su ejecución.	Establecer un POA que se pueda cumplir y este al alcance de los recursos destinados para su gestión	Arq. Fausto Zhañay y Sr. Galo Zhagüi	90 días laborables

15	Exigir a las personas que realizan los gastos entregar los documentos de respaldo o por lo contrario que no exista el desembolso del dinero.	Se podrá justificar los gastos y no poner entre dicho los mismos, demostrando una eficiente gestión.	Sr. Galo Zhagüi y Ing. Catalina Toapante	180 días laborables
<p>Quienes suscribimos, certificamos que las recomendaciones que constan en el cuadro que antecede han sido analizadas y discutidas, las cuales consideramos aplicables puesto que ayudará a mejorar los procedimientos financieros, situación que nos permite cumplir con las metas y objetivos institucionales. Por lo que, al haber suscrito los funcionarios involucrados nos comprometemos a cumplir las condiciones y plazos previstos, de ser necesarios e dotará los recursos pertinentes.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Lic. Bolivar Saquipay <b>PRESIDENTE DE LA J.P.T</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Sr. Galo Zhagüi <b>SECRETARIO - TESORERO DE LA J.P.T</b></p> </div> </div>				

 <p><b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b></p>	<p><b>ENCUESTA SOBRE EL SERVICIO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p>
<p><b>Componente:</b> Sistema de Presupuesto</p> <p><b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</p>	
<p><b>Subcomponente:</b> Ingresos Gastos</p>	
<p><b>Por favor marque su respuesta con una X</b></p> <p>1. Conoce usted que a la auditoría de Gestión interesa conocer que la Junta Parroquial haya definido su visión, misión, objetivos, metas, planes estratégicos y operativos?</p> <p style="text-align: center;">SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>2. Esta actividad de control fue ejecutada por un equipo multidisciplinario, conformado por auditores y otros profesionales requeridos?</p> <p style="text-align: center;">SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>3. Conoce usted que la auditoría de gestión requiere que la Junta cuente con indicadores y parámetros emitidos por el Presidente y demás funcionarios, para rendir cuentas a la ciudad sobre su gestión y resultados?</p> <p style="text-align: center;">SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	
<p><b>Supervisor:</b> Janina Tepán</p> <p><b>Elaborado por:</b> Caridad Inga</p>	<p><b>Fecha:</b> 22 de febrero del 2012</p>

 <p><b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b></p>	<p><b>ENCUESTA SOBRE EL SERVICIO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p>
<p><b>Componente:</b> Sistema de Presupuesto</p> <p><b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</p>	
<p><b>Subcomponente:</b> Ingresos Gastos</p>	
<p>4. Conoce usted que esta auditoría se interesa en saber si la administración está consciente de los factores del entorno (oportunidades y amenazas) y del ambiente organizacional, es decir, sus factores internos (fortalezas y debilidades) que tiene la Junta.</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>5. Indique si el equipo de auditores internos notificó el inicio de la auditoría?</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>6. Existió comunicación verbal y escrita de resultados parciales?</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	
<p><b>Supervisor:</b> Janina Tepán</p> <p><b>Elaborado por:</b> Caridad Inga</p>	<p><b>Fecha:</b> 22 de febrero del 2012</p>

 <p><b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b></p>	<p><b>ENCUESTA SOBRE EL SERVICIO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p>
<p><b>Componente:</b> Sistema de Presupuesto</p> <p><b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</p>	
<p><b>Subcomponente:</b> Ingresos Gastos</p>	
<p>7. Se convocó a la lectura del borrador del informe?</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>8. Si al inicio de la ejecución de la auditoría, miembros del equipo de auditores internos expusieron con claridad los motivos, objetivos y alcance de la auditoría de gestión para distinguir de otro tipo de actividades de control?</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>9. Indique si durante la ejecución del examen, los auditores internos coadyuvaron con la administración en el desarrollo de indicadores para la Junta?</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	
<p><b>Supervisor:</b> Janina Tepán</p> <p><b>Elaborado por:</b> Caridad Inga</p>	<p><b>Fecha:</b> 22 de febrero del 2012</p>

 <p><b>JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI</b></p>	<p><b>ENCUESTA SOBRE EL SERVICIO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN</b></p>
<p><b>Componente:</b> Sistema de Presupuesto</p> <p><b>Periodo examinado:</b> 01 de Enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010</p>	
<p><b>Subcomponente:</b> Ingresos Gastos</p>	
<p>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 institucionales?</p> <p style="text-align: center;">SI      <input checked="" type="checkbox"/>      NO      <input type="checkbox"/></p> <p>11. Conoce usted se al finalizar la auditoría de gestión, miembros del equipo de trabajo y auditados suscribieron el cronograma de cumplimiento de recomendaciones?</p> <p style="text-align: center;">SI      <input checked="" type="checkbox"/>      NO      <input type="checkbox"/></p> <p>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 y en la Contraloría?</p> <p style="text-align: center;">SI      <input checked="" type="checkbox"/>      NO      <input type="checkbox"/></p>	
<p><b>Supervisor:</b> Janina Tepán</p> <p><b>Elaborado por:</b> Caridad Inga</p>	<p><b>Fecha:</b> 22 de febrero del 2012</p>



**JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI**

## **INFORMACIÓN SUMARIA**

### **Resultados de la encuesta:**

De la encuesta realizada a los funcionarios del nivel directivo, sobre la ejecución de la Auditoría de Gestión, nos manifestaron que tienen conocimiento de dicha Auditoría, así mismo que debe estar presidido por un equipo multidisciplinario y tener conocimiento de la misión, visión, objetivos, metas y planes estratégicos de la entidad, así como la aplicación de indicadores de gestión para rendir cuentas a la Parroquia sobre la gestión que desempeñan.

Nos indicaron que el equipo de auditores entregó las respectivas notificaciones para dar inicio la auditoría en la entidad, a demás de informar los resultados obtenidos en la evaluación que se realizo al Control Interno mediante un cuestionario en la fase de conocimiento preliminar, y de la misma manera un cuestionario específico por cada subcomponente de Ingresos y Gastos realizados en la fase de planificación.

Finalmente nos dieron a conocer que fueron convocados para la lectura del informe y que las recomendaciones emitidas son factibles para la aplicación en la entidad, sujetas a un cronograma de cumplimiento en el cual los responsables están obligados a la consecución de las mismas con un plazo determinado para su acatamiento y que serán controlados en la fase de seguimiento.

## CAPÍTULO IV

### 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1 Conclusiones

Luego de realizar un trabajo responsable en la Junta Parroquial de Tarqui como Gobierno Autónomo Descentralizado de acuerdo a los objetivos propuestos llegamos a las siguientes conclusiones:

- ❖ La auditoría de gestión es una herramienta importante que permite evaluar la eficacia de la gestión de la entidad en relación con sus metas y objetivos y que estos estén de acuerdo con la ley que los rige.
- ❖ Para realizar una auditoría de gestión se necesita contar con un equipo multidisciplinario y muy importante que se encuentren conformados con personas que tengan un criterio independiente.
- ❖ El presupuesto es una herramienta fundamental de la institución que refleja el Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico y nos permite evaluar la gestión que desempeña la entidad a través de la ejecución de ingresos y gastos.
- ❖ La Junta Parroquial ha tenido un importante desempeño en las labores que viene realizando en beneficio de toda la Parroquia, cabe mencionar que su trabajo está sustentado en los principios de participación, inclusión y consenso.
- ❖ Uno de los principales problemas que tiene la JPT es el incumplimiento de la entrega de los recursos participativos que el Municipio debe transferir anualmente; esto repercute en el incumplimiento de la ejecución de importantes proyectos que la Junta tiene planificado en el POA en base a las necesidades y problemas que son priorizadas en la Asamblea Parroquial.

## 4.2 Recomendaciones

Luego del proceso de auditoría y de acuerdo a las conclusiones exponemos las siguientes recomendaciones, esperando que puedan ser revisadas y analizadas con el propósito de mejorar las actividades que desempeña la Junta Parroquial.

- ❖ Se recomienda que a futuro se solicite la realización de auditorías de gestión con el propósito de monitorear y comparar los objetivos propuestos.
- ❖ Que se tome en consideración las recomendaciones establecidas en el informe que dio como resultado de la auditoría realizada; con el propósito de que se mejore y fortalezca la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa que viene desempeñando la Junta Parroquial.
- ❖ Realizar estudios técnicos para identificar, evaluar, y dar respuesta a los riesgos internos y externos que puedan presentarse y afectar a las actividades que efectúa la Junta; como no se cuenta con los recursos suficientes se pueden establecer convenios con las universidades y de esta manera los estudiantes aprendan de forma práctica y contribuyan a la comunidad mutuamente.
- ❖ En lo posible si se cuenta con los recursos necesarios sería pertinente implantar un departamento de auditoría interna que evalúe en forma continua, permanente y oportuna la gestión que viene desempeñando la entidad.

## **4.3Bibliografía**

### **4.3.1 Libros**

- 4.3.1.1 CUBERO A.Teodoro Manual Específico Auditoría- Gestión, Cuenca- Ecuador 2009. 356 págs.
- 4.3.1.2 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Manual de Auditoría de Gestión Acuerdo 031-CG-2001 (22/11/2001) R.O 469 (07/12/2001)
- 4.3.1.3 LEY ORGÁNICA DE JUNTAS PARROQUIALES R.O 193 (10/2000)
- 4.3.1.4 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- 4.3.1.5 MALDONADO Milton K, Auditoría de Gestión, (3era. Edí. Aum.) Quito- Ecuador, 2006.
- 4.3.1.6 J.A. Cashin, P.D. Neuwirth, J.F. Levy, Manual de Auditoría 2, grupo editorial océano 374-375

### **4.3.2 Folletos**

- 4.3.2.1 Junta Parroquial TARQUI, Presupuestos Participativos, Cuenca- Ecuador 2010
- 4.3.2.2 Junta Parroquial TARQUI, Informe de Labores agosto 2009- marzo 2010, Cuenca- Ecuador, 2010.
- 4.3.2.3 Junta Parroquial TARQUI, Informe de las Labores de los Proyectos Ejecutados con el Presupuesto Participativo 2010, Cuenca - Ecuador 2010
- 4.3.2.4 LEÓN Paola, Material de Estudio de Auditoría de Gestión II. Cuenca – Ecuador 2011
- 4.3.2.5 JARAMILLO Humberto, Material de Estudio de Auditoría de Gestión I. Cuenca – Ecuador 2010

### **4.3.3 Internet**

- 4.3.3.1 <http://www.parroquiatarqui.gov.ec>
- 4.3.3.2 <http://books.google.com/análisisfoda>
- 4.3.3.3 [http://es.wikipedia.org/wiki/Plan\\_operativo](http://es.wikipedia.org/wiki/Plan_operativo)

## ANEXOS

### ANEXOS 1: Fotografía

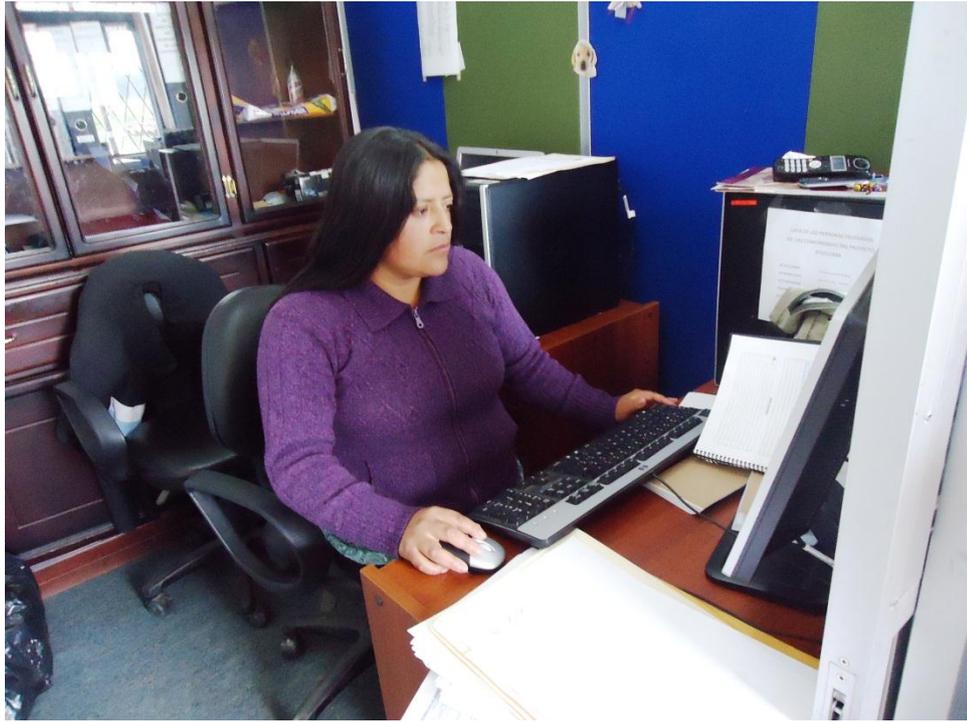
#### Fotografía # 1 Junta Parroquial de Tarqui



#### Fotografía # 2 Presidente de la J.P.T



Fotografía # 3 Vicepresidenta de la J.P.T



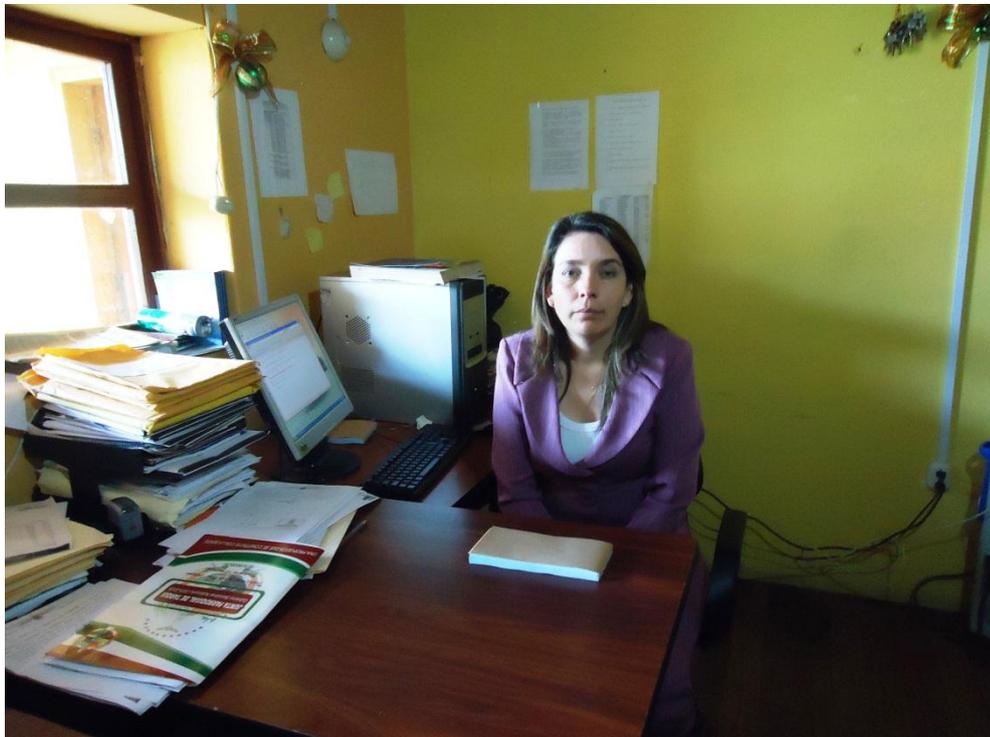
Fotografía # 4 Secretario – Tesorero



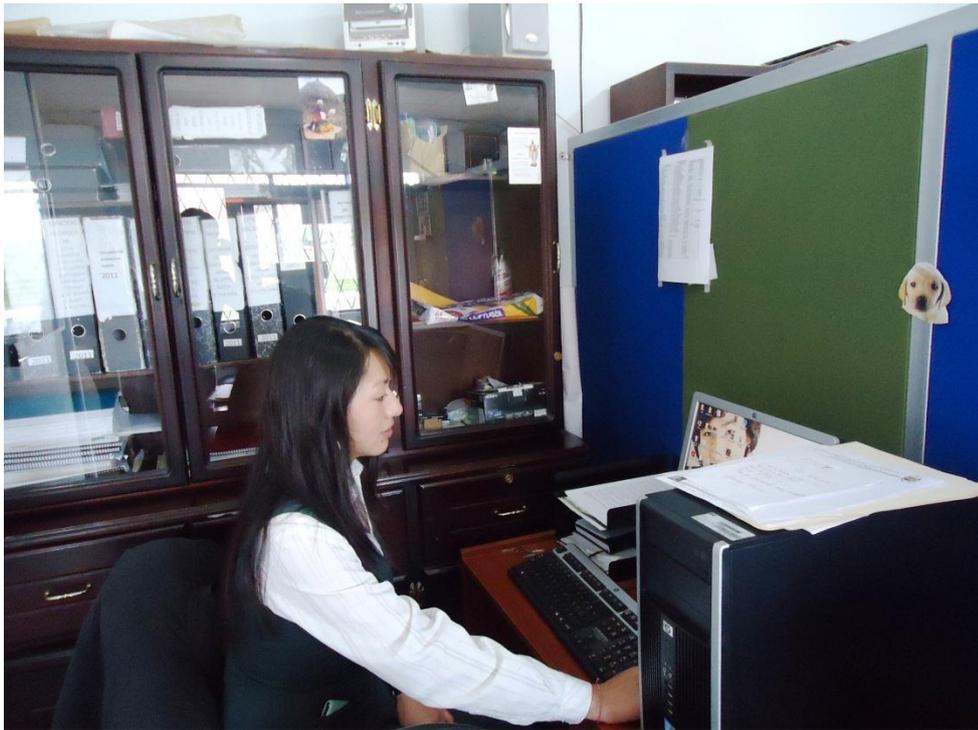
Fotografía # 5 Asesor Técnico



Fotografía # 6 Asesor Jurídico



Fotografía # 7 Asesor en Informática



Fotografía # 8 Primer Premio Nacional a las Mejores Prácticas Seccionales



## **ANEXO 2: Diseño de Tesis**

**Universidad del Azuay**  
**Facultad de Ciencias de la Administración**  
**Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría**  
**Diseño de Tesis**

### **1. TÍTULO DE TESIS**

Auditoría de Gestión a la Junta Parroquial de Tarqui.

### **2. SELECCIÓN Y DETERMINACIÓN DEL TEMA**

El contenido de la presente investigación se encuentra ubicado en la materia de Auditoría de Gestión, la que nos permite verificar la adecuada utilización de los recursos públicos para beneficio de la comunidad.

El campo de aplicación corresponde a la Junta Parroquial, está ubicado en la parroquia Tarqui a 15 km de la panamericana sur de tras de la Iglesia Central.

### **3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA O TEMA**

La Auditoría de Gestión que vamos a realizar es en una entidad pública de la Junta Parroquial de Tarqui de la ciudad de Cuenca, para saber si la entidad cuenta con un buen proceso administrativo o un control adecuado que no ponga en riesgo la misión, visión, metas y objetivos de la institución.

Sabiendo que día a día se acumulan graves falencias que en materia de auditoría y control interno que padecen las entidades públicas, nos plantamos la realización de un examen y evaluación de los controles operacionales, ya que, el objetivo principal de la auditoría es evaluar si la entidad está cumpliendo con el objetivo social para el cual fue creada e identificar el valor que esta aportan a la sociedad en términos económicos y sociales.

Analizaremos las variables de eficiencia, eficacia, calidad y economía en el desarrollo de las actividades y procedimientos de la entidad donde también detectaremos las debilidades y oportunidades con el fin de poder emitir recomendaciones.

Además la entidad no cuenta con un adecuado sistema de control interno que genere un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de sus objetivos; tampoco gestiona los riesgos que podrían afectar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

#### **4. JUSTIFICACIÓN**

La propuesta sobre la Auditoría de Gestión a la Junta Parroquial de Tarqui tiene como finalidad de obtener un conocimiento a fondo de la información en general de la entidad y como resultado tener una visión correcta para la toma de decisiones de los directivos.

Es un elemento vital para la gerencia ya que les permite conocer a los ejecutivos la manera como resuelven los problemas económicos, sociales y ecológicos conduciendo al éxito de las metas propuestas y logrando una administración eficaz. La presente investigación beneficiará a la entidad en su organización, dirección, control y en la productividad global de la misma.

#### **5. OBJETIVOS**

##### **OBJETIVO GENERAL**

Efectuar la Auditoría de Gestión en la Junta Parroquial de Tarqui con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos y emitir un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones para su mejoramiento.

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Evaluar el Sistema de control interno de la Junta Parroquial con el objeto de determinar su razonabilidad.

- Evaluar la gestión de riesgos que podrían afectar las áreas de resultado clave con el propósito de mitigarlos y administrarlos.
- Comprobar el cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Junta Parroquial.
- Verificar el cumplimiento de los Proyectos y Programas en el nivel institucional relacionados con los Planes Estratégicos y Operativos.
- Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones emitidos por auditoría externa.

## 6. MARCO CONCEPTUAL

### **Plan estratégico**

Demuestra que la organización posee el deseo de planificar, crecer, marcar las pautas de la evaluación de la organización. El plan estratégico traza las líneas que marcarán el futuro de la empresa.

### **Plan operativo anual**

“El plan operativo es un documento oficial en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental...) o un fragmento de la misma (departamento, sección, delegación, oficina...) enumeran los objetivos y las directrices que deben marcar el corto plazo. Por ello, un plan operativo se establece generalmente con una duración efectiva de un año, lo que hace que también sea conocido como plan operativo anual o POA.”<sup>1</sup>

### **Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA)**

“El análisis FODA es una herramienta analítica apropiada para trabajar, con información limitada sobre la empresa o institución, en las etapas de diagnóstico o análisis situacional con miras a la planeación integral. Es un modelo sencillo y claro que provee dirección, y sirve como base para la creación y el control de planes de desarrollo de empresas y de comercialización.”<sup>2</sup>

- 1 [http://es.wikipedia.org/wiki/Plan\\_operativo](http://es.wikipedia.org/wiki/Plan_operativo)  
2 <http://books.google.com/análisisfoda>

### **Auditoría de gestión**

“La auditoría de gestión es examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficiencia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.”<sup>3</sup>

### **Control de gestión**

El control de gestión sirve de guía para alcanzar eficazmente los objetivos planteados con el mejor uso de los recursos disponibles. Por ello lo definimos como un proceso de retroalimentación de información de uso eficiente de los recursos disponibles de la entidad para alcanzar los objetivos planteados. Con el fin de informar, coordinar, evaluar y motivar.

### **Indicadores de gestión**

Al respecto, la secretaría de la Contraloría y Desarrollo administrativo de México publicó en noviembre de 1996, algunos conceptos y ejemplos de indicadores de gestión.

**Indicadores de medida.-** Pueden presentarse en tres tipos:

- Pre indicadores.- Son aquellos que se identifican antes de que ocurran los hechos, tal es el caso de tendencias económicas, costos de servicios, etc.
- Concurrentes.- Son aquellos que se identifican por adelantado, pero que permiten medir el desarrollo de la acción.
- Terminales.- son los que pueden medir la gestión, después de ocurridos los hechos.

**Indicadores de Rendimiento.-** Son factores cualitativos y cuantitativos que proporcionan la entidad auditada como el auditor, es un indicio sobre el grado de efectividad, eficiencia y economía en la ejecución de las operaciones.

3 Manual de Contraloría General del Estado pág 36

**Indicadores de Productividad.-** Estos se utilizan para determinar el rendimiento de uno o varios trabajadores, en la consecución de una meta o en la ejecución de una tarea en un periodo determinado.

**Indicadores de Impacto.-** Posibilita cuantificar valore de tipo político, social, mide la cobertura que alcanza la prestación de un servicio, su repercusión en el grupo social al que se dirige, su efecto producido en el entorno socio- económico. Sirve además para cuantificar el grado de cumplimiento en el logro de los objetivos y prioridades nacionales y seccionales.”<sup>4</sup>

### **Control Interno**

“El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del 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.

- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.”<sup>5</sup>

### **Gestión de riesgos**

#### **Riesgo**

“Es todo evento, que de hacerse realidad, impedirá o comprometerá el logro de los objetivos o metas establecidas. Es la probabilidad de ocurrencia o no de un hecho.” .

#### **Riesgo Inherente**

“Es la posibilidad de errores que existen en un componente, actividad o proceso antes de aplicar un sistema de control. Este riesgo está totalmente fuera del control del auditor.”

### **Riesgo de control**

“Incapacidad de los sistemas de control para detectar o evitar errores o irregularidades.”

4 CUBERO A. Teodoro Manual Específico “Auditoría de Gestión” Cuenca-2009

5 Manual de Contraloría General del Estado pág 4

### **Riesgo de control**

“Incapacidad de los sistemas de control para detectar o evitar errores o irregularidades.”

### **Riesgo de detección**

“Posibilidad de que los procedimientos, técnicas o prácticas no detecten errores o irregularidades.”

### **Riesgo Residual**

“Terminar: abandonar la actividad por excesivamente riesgosa.

Reducir: fortalecer controles o implantar nuevos controles.

Aceptar: tomar el riesgo.

Pasar: contratar.”<sup>6</sup>

### **Planificación de auditoria**

“En general, las normas de auditoría de general aceptación y mucho más, las emitidas en el área gubernamental, nos obligan a su cumplimiento, con el objeto de garantizar ante terceros que la auditoría es un examen profesional e independiente. La planificación incluye diversos procedimientos y estas surgen de la experiencia y conocimientos del ente auditado, esta empieza con la obtención de información para definir una estrategia a utilizar y culmina con la definición de las tareas a realizar en la etapa de ejecución. El propósito de la planificación es obtener un conocimiento general de la institución sujeta a examen y documentar sus principales actividades siguiendo los objetivos del examen.”<sup>7</sup>

### **Programas de auditoria**

Se define a los programas de auditoría como el plan detallado o listado de procedimientos a ser ejecutados, con el objeto de comparar los sistemas y controles existentes con criterios de auditoría y recolectar evidencias para sustentar las observaciones. Los programas de auditoría proporcionan:

6 CUBERO A. Teodoro Evaluación de Riesgo. Aplicación de matrices. Cuenca, 2009

7 CUBERO A. Teodoro Manual Específico "Auditoría de Gestión" Cuenca-2009

- a) Un plan sistemático para cada fase del trabajo, el que puede comunicarse al todo el personal involucrado en la auditoría.
- b) Una base apropiada de asignación de labores para el supervisor, auditor encargado, auditores y asistentes.
- c) Medio para comparar el rendimiento del equipo de auditoría con relación a los planes aprobados y normas complementarias establecidas.
- d) Ayuda al entrenamiento de personal sin experiencia en auditoría
- e) Sirve al supervisor para disminuir el trabajo de supervisión sobre el personal de forma directa.

### **Técnicas de auditoría**

Clasificación de las técnicas de auditoría y otras prácticas utilizadas, según el enfoque del ILCACIF

- Técnicas de Verificación Ocular:
  - Comparación
  - Observación
  - Revisión selectiva
  - Rastreo
- Técnicas de Verificación Verbal:
  - Indagación
- Técnicas de Verificación Escrita:
  - Análisis
  - Conciliación
  - Confirmación
- Técnicas de verificación Documental:
  - Comprobación
  - Computación
- Técnicas de Verificación Física:
  - Inspección

### **Evidencia**

La evidencia nos sirve para sustentar la comunicación y el informe. Según NEPAI 420

“Los auditores internos deben obtener, analizar, interpretar, documentar, la información, para apoyar los resultados de la auditoría.

El proceso de examinar y evaluar la información es la siguiente:

1. Se debe obtener información sobre todo asunto relacionado con los objetivos y alcance de la auditoría.
2. La información debe ser suficiente, competente, pertinente y útil para proveer una base sólida a los hallazgos y recomendaciones de la auditoría.

Información suficiente.- Significa que está basada en los hechos, es adecuada y convincente de modo que permite a una persona común e informada llegar a las mismas conclusiones del auditor.

Información competente.- Se refiere a la mayor confiabilidad y calidad posibles de obtener a través del empleo de las técnicas apropiadas de auditoría.

Información pertinente.- Es la que apoya los hallazgos y recomendaciones de auditoría y es consistente con sus objetivos.

Información útil.- Es aquella que facilita la organización el logro de las metas.”<sup>8</sup>

### **Papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo son un conjunto de documentos, cédulas, etc., que prepara, elabora y obtiene el auditor durante el proceso de la auditoría que sirven para respaldar y evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente la labor ejecutada y en base de los cuales se elabora el informe. Los documentos recibidos de terceros y ajenos a la entidad también se consideran papeles de trabajo.

La formulación de los papeles de trabajo está en función de la iniciativa, criterio y experiencia de los auditores.

### **Muestreo estadístico**

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

El muestreo estadístico emplea la teoría de la probabilidad para facilitar al auditor la planificación de una aplicación eficaz y efectiva del mismo así también este proporciona al auditor la capacidad para aplicar eficientemente sus conocimientos sobre las características de una población y determinar un tamaño de muestra económico para alcanzar el objetivo de la auditoría.

8 Maldonado E. Milton K. "Auditoría de Gestión" Quito – Ecuador 2001

Este es un instrumento adicional que podría emplear el auditor junto con el criterio profesional, diseñando muestras eficientes que dan como resultado un procedimiento de auditoría más estructurado y controlado.

### **Informe de auditoría**

Es el documento escrito mediante el cual el auditor expone el resultado final de su trabajo, atreves de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas en la fase de ejecución con el fin de brindar suficiente información a los funcionarios de la entidad auditada sobre las deficiencias o desviaciones más significativas, además se deben incluir las recomendaciones que permitan promover mejoras en la conducción de las actividades u operaciones en las áreas examinadas.

## **6.1 INTERROGANTES DE LA INVESTIGACIÓN**

- ¿Qué tan eficiente es el Control Interno?
- En la entidad existen normas, procedimientos o técnicas que determinan como proceder en determinadas ocasiones.
- Se está cumpliendo con el objetivo social, para el cual fue creada la organización.
- ¿Cómo se están utilizando los recursos y estos están siendo distribuidos eficientemente entre los diferentes agentes económicos que intervienen en la institución?

## **7. ESQUEMA DE CONTENIDOS**

### **CAPÍTULO I**

#### **1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA “JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI”**

- 1.1 Introducción
- 1.2 Reseña Histórica
- 1.3 Objetivo
- 1.4 Misión y Visión
- 1.5 Orgánico Funcional y Organigrama
  - 1.5.1 Orgánico Funcional
  - 1.5.2 Organigrama
- 1.6 Estructura económica y financiera
  - 1.6.1 Indicadores Financieros
  - 1.6.2 Indicadores Presupuestarios

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO CONCEPTUAL DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

- 2.1 Introducción
- 2.2 Planificación Estratégica
  - 2.2.1 POA
  - 2.2.2 FODA
- 2.3 Auditoría de Gestión
  - 2.3.1 Objetivos de la Auditoría de Gestión
  - 2.3.2 Alcance de la Auditoría de Gestión
  - 2.3.3 Procedimientos de la Auditoría de Gestión
- 2.4 Indicadores de Gestión
- 2.5 Herramienta de la Auditoría
  - 2.5.1 Equipo Multidisciplinario
  - 2.5.2 Control Interno
  - 2.5.3 Gestión de Riesgos
- 2.6 Programas de Auditoría
- 2.7 Técnicas de Auditoría
- 2.8 Pruebas de Auditoría
- 2.9 Papeles de Trabajo
- 2.10 Fases de la Auditoría de gestión:
  - 2.10.1 Fase I Conocimiento Preliminar
  - 2.10.2 Fase II Planificación
  - 2.10.3 Fase III Ejecución

#### 2.10.4 Fase IV Comunicación de Resultados

#### 2.10.5 Fase V Seguimiento

## **CAPÍTULO III**

### **APLICACIÓN DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN A LA JUNTA PARROQUIAL DE TARQUI.**

#### **3. FASES DE LA AUDITORÍA**

##### **3.1 Conocimiento Preliminar**

3.1.1 Observaciones de actividades, operaciones y funcionamiento.

3.1.2 Obtención de la información y documentación de la entidad

3.1.2.1 Información de la Entidad

3.1.2.2 Plan operativo anual

3.1.2.3 Estructura Organizacional

3.1.3 Determinación de los indicadores de gestión.

3.1.4 Análisis FODA

3.1.5 Evaluación del Control Interno (COSO ERM)

3.1.6 Informe de evaluación del Control Interno

3.1.7 Revisión de auditorías anteriores con sus recomendaciones

3.1.8 Resultado de la evaluación del cumplimiento de las Recomendaciones

3.1.9 Informe del cumplimiento de las recomendaciones

3.1.10 Objetivos, Alcance, Enfoque, Estrategias y Subcomponentes de la Auditoría.

3.1.10.1 Objetivo General

3.1.10.2 Objetivos Específicos

3.1.11 Alcance

3.1.12 Enfoque

3.1.13 Estrategias

3.1.14 Subcomponentes

##### **3.2 PLANIFICACIÓN**

3.2.1 Orden de Trabajo

3.3.2 Análisis por subcomponente Sistema Presupuesto

3.3.2.1 Evaluación de Ingresos

3.3.2.2 Evaluación de Gastos

3.3.3 Cédula Narrativa

3.3.4 Memorando de Planificación

### 3.3.5 Programas de Trabajo por componentes

#### 3.3.5.1 Programa de Ingreso

#### 3.3.5.2 Programa de Gastos

### **3.3. EJECUCIÓN**

#### 3.3.1 Subcomponente Ingresos

##### 3.3.1.1 Programa de Trabajo

##### 3.3.1.2 Papeles de Trabajo

##### 3.3.1.3 Hoja de Hallazgos

#### 3.3.2 Subcomponente Gastos

##### 3.3.2.1 Programa de Trabajo

##### 3.3.2.2 Papeles de Trabajo

##### 3.3.2.3 Hoja de Hallazgos

#### 3.3.3 Estructura del Informe

### **3.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

#### 3.4.1 Enfoque de la Auditoría

#### 3.4.2 Información de la Entidad

#### 3.4.3 Resultados Generales de la Auditoría

### **3.5 SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

#### 3.5.1 Cronograma de cumplimiento de las recomendaciones

### **CONCLUSIONES**

### **RECOMENDACIONES**

## **8. METODOLOGÍA DEL TRABAJO**

En nuestra investigación el tipo de estudio que vamos a emplear es el descriptivo, documental y aplicado ya que se va a revisar el manejo de los recursos públicos donde debemos hacer una observación, análisis de los documentos existentes y dar una solución a los problemas existentes en la entidad

### **MÉTODO**

El método Inductivo es el más adecuado para el desarrollo de nuestro trabajo ya que partimos de un análisis particular a lo general; un estudio progresivo desde los hechos anteriores, causas y análisis.

## TÉCNICAS

Las técnicas que vamos a utilizar son:

- ⊗ Entrevista
- ⊗ Encuesta
- ⊗ Cuestionarios
- ⊗ Técnicas bibliográficas
- ⊗ Observación Directa

### 10. PRESUPUESTO:

Al ser un trabajo de investigación necesario para poder culminar con nuestros estudios superiores este será autofinanciado.

Los egresos que vamos tener en nuestra investigación son los siguientes:

✓	Movilización	\$ 25
✓	Suministros de oficina	\$ 30
✓	Impresiones	\$100
✓	Internet	\$ 35
✓	Alimentación	\$ 50
✓	Otros	\$ 30
	<b>TOTAL:</b>	<b>\$260</b>

### 11. BIBLIOGRAFÍA

CGE.- Manual de Contraloría General del Estado

CORRE.- control de los recursos y los riesgos Ecuador

CUBERO A. Teodoro Evaluación de Riesgo. Aplicación de matrices. Cuenca, 2009

CUBERO A. Teodoro Manual Específico “Auditoría de Gestión” Cuenca-2009

Maldonado E. Milton K. “Auditoría de Gestión” Quito – Ecuador 2001

### INTERNET

- ✓ [http://es.wikipedia.org/wiki/Plan\\_operativo](http://es.wikipedia.org/wiki/Plan_operativo)
- ✓ [http://books.google.com/books?id=6p0R6MOBQc4C&pg=PA105&dq=que+es+el+foda&hl=es&ei=L1NTYqpIcT58Abiub3fDg&sa=X&oi=book\\_result&ct=result&resnum=10&ved=0CFYQ6AEwCQ#v=onepage&q=que%20es%20el%20foda&f=false](http://books.google.com/books?id=6p0R6MOBQc4C&pg=PA105&dq=que+es+el+foda&hl=es&ei=L1NTYqpIcT58Abiub3fDg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=10&ved=0CFYQ6AEwCQ#v=onepage&q=que%20es%20el%20foda&f=false)
- ✓ [http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/tesis/empre/zanabria\\_h\\_e/enpdf/cap5.pdf](http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/tesis/empre/zanabria_h_e/enpdf/cap5.pdf)

### 9. Cronograma de trabajo

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																													
MESES		JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEM.				OCTUBRE				NOVIEM.				DICIEM.			
SEMANAS		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Nº	ACTIVIDAD																												
1	<b>Selección del tema</b>	X																											
2	Recopilación Bibliográfica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
3	Elaboración del diseño	X	X	X																									
4	Aprobación del diseño					X	X	X																					
5	<b>DESARROLLO DEL CAPÍTULO I</b>																												
6	Recopilación de información							X	X	X																			
7	<b>DESARROLLO DEL CAPÍTULO II</b>																												
8	Recopilación de información									X	X	X																	
9	<b>DESARROLLO DEL CAPÍTULO II</b>																												
10	Recopilación de información													X	X	X	X												
11	Tabulación de datos															X	X												
12	Selección de la mejor solución																	X	X										
13	Levantamiento del borrador general de la tesis																			X									
14	Corrección del profesor																			X	X								
15	Levantamiento definitivo del texto de la tesis																							X	X				
16	Realizar un formato digital																							X					
17	Anillado o encuadernado																									X			
18	Presentación en secretaría																										X		