



**PLAN DE PROYECTO INTEGRADOR DE CARRERA**

**CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORIA (CPA)**

**Tema: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN PARA EL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LA MERCED AÑO 2016**

**Estudiante: María Trinidad Castro Castro.**

**Tutor:**

**Msc. Jorge Carrión**

**Tutor Técnico:**

**Dr. Sc. Diego Donoso PhD**

**Año 2017**

<b>Tema:</b>	<b>AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LA MERCED</b>
<b>Estudiante:</b>	<b>María Trinidad Castro Castro.</b>
<b>Carrera:</b>	<b>CONTABILIDAD Y AUDITORIA (CPA)</b>
<b>Tutor:</b>	<b>Tutor: Msc. Jorge Carrión</b>
<b>Asesor Técnico:</b>	<b>Dr. Sc. Diego Donoso PhD</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Quito 6 de marzo del 2017</b>

## RESUMEN

En el presente trabajo se desarrolló con el fin de crear la Auditoría Administrativa y de gestión que permita evaluar la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Merced. Esta investigación consta de cuatro secciones que han permitido cumplir a cabalidad el trabajo propuesto

La primera sección constituye el problema y los objetivos de este trabajo. La sección dos está compuesto del marco teórico que sustenta la propuesta que cuyo temas es AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN, se llevó a cabo mediante referencias bibliográficas, artículos científicos, informes etc.

En la segunda sección se desarrolló el marco metodológico que consto método descriptivo, histórico y la revisión bibliográfica que se sustentaron mediante citas bibliográficas que permitió recopilar, organizar temas específicos que dará una visión general del problema.

En la siguiente etapa se desarrolló la propuesta en la que tomo en cuenta la normativa, códigos que rigen las leyes ecuatorianas como lo es de la Contraloría General del Estado, La COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización)LOSEP (Ley orgánica de contratación pública), y demás leyes, decretos, acuerdos, ordenanzas, Reglamentos; resoluciones. La propuesta se elaboró mediante las fases de la auditoria, La planificación preliminar, en esta fase se obtiene un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal, en la Planificación específica, se detalló los componentes que están determinados por los procedimientos de auditoria En la fase de ejecución se establecieron las calificaciones del nivel de confianza y riesgo del GAD Parroquial La Merced, mediante componentes de operaciones administrativas identificando el desempeño, evaluando el riesgo inherente global de las operaciones, e identificando la responsabilidad. En la fase de comunicación de resultados se elaboró el informe final que es el producto del proceso, el mismo que reveló las deficiencia existentes y los hallazgos y las condiciones para que su cumplimiento con el fin de informar a la entidad y al público en general, la comunicación se la realizará de manera verbal y escrita dirigida a la máxima autoridad, Finiquitando el trabajo con las conclusiones y recomendaciones.

## **ABSTRACT**

In the present work was developed with the purpose of creating a management model that allows to evaluate the management of the Autonomous Government Decentralized Parish of La Merced. This research has four sections that have been able to fully fulfill the proposed work

The first section constitutes the problem and the objectives of this work. Section two is composed of the theoretical framework that underpins the proposal whose subjects are MODEL AUDIT MANAGEMENT, was carried out through bibliographical references, scientific articles, reports etc. The same one that fulfilled with the endowment of reliable information that the case merits

In the third section, the methodological framework was developed, which consisted of a descriptive and historical method and a bibliographical revision that were supported by bibliographic citations that allowed to compile, organize specific topics that will give an overview of the problem.

At this stage the proposal was developed in which I take into account the regulations, codes that govern Ecuadorian laws as it is of the General Comptroller of the State, the COOTAD (Organic Code of Territorial Organization, Autonomy and Decentralization) LONSEP (Organic Law of Public procurement), and other laws, decrees, agreements, ordinances, regulations; Resolutions.

The proposal was elaborated through the phases of the audit, preliminary planning, in this phase a comprehensive knowledge of the object of the entity is obtained, giving more emphasis to its main activity, in the specific Planning, it was detailed the components that are determined by Auditing procedures In the execution phase, the ratings of the trust and risk level of the La Merced Parish GAD were established through administrative operations components, identifying performance, assessing the overall inherent risk of operations, and identifying responsibility. In the phase of communication of results, the final report was produced, which is the product of the process, which revealed the existing deficiencies and the findings and conditions for their compliance with the purpose of informing the entity and the general public, The communication will be done verbal and written to the highest authority, Financing the work with the conclusions and recommendations

**PALABRAS CLAVES**

AUDITORIA, CONTROL INTERNO, FASES, GESTION, HALLAZGOS, INFORME.

**KEYWORDS**

AUDIT, INTERNAL CONTROL, MANAGEMENT PHASES, FINDINGS, REPORT

## Contenido

Tema: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LA MERCED AÑO 2016.....	1
Tema:.....	i
RESUMEN .....	ii
ABSTRACT .....	iii
PALABRAS CLAVES .....	iv
INDICE DE ILUSTRACIONES.....	vi
DEDICATORIA .....	viii
AGRADECIMIENTO.....	ix
SECCION I .....	- 1 -
1. Problema de investigación .....	- 1 -
2. Objetivo General. ....	- 1 -
3. Objetivos Específicos.....	- 1 -
4. Introducción .....	- 2 -
SECCION II .....	- 4 -
1. Marco teórico .....	- 4 -
2. Marco conceptual .....	- 9 -
SECCIÓN III.....	- 14 -
3.1. Metodología .....	- 14 -
3.2. PROPUESTA .....	- 17 -
3.2.1. Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial. ....	- 17 -
3.3. FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DEL GAD PARROQUIAL LA MERCED. -	18 -
3.4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA - FUNCIONAL .....	- 23 -
3.2.3. APOYO FINANCIERO .....	- 29 -
3.4.4. INFORME DE AUDITORIAS ANTERIORES. ....	- 31 -
3.4.5. PRINCIPALES ACTIVIDADES Y OPERACIONES.....	- 31 -
3.5. FASE II: PLANIFICACIÓN.....	- 33 -
3.4.7. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA .....	- 36 -
3.5. FASE III: EJECUCIÓN .....	- 43 -
3.5.1. Evaluación del Control Interno .....	- 43 -
3.6. INDICES OPERATIVOS Y HALLAZGOS .....	- 75 -
3.7. FASE IV: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	- 91 -
3.7.1. Comunicación de Resultados .....	- 92 -

3.8. FASE V: SEGUIMIENTO .....	- 98 -
3.9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	- 110 -
Sección IV.....	- 111 -
4.1. Conclusiones .....	- 111 -
4.2. Recomendaciones.....	- 111 -
Bibliografía .....	- 112 -
Anexos.....	- 114 -

## INDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1 MAPA DE LA MERCED.....	- 18 -
ILUSTRACIÓN 2: ASAMBLEA GENERAL JUNTA PARROQUIAL .....	- 26 -
ILUSTRACIÓN 3 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	- 30 -
Tabla 1: CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO PARROQUIAL.....	- 27 -
Tabla 2: PERSONAL ADMINISTRATIVOS GADP LA MERCED .....	- 28 -
Tabla 3: RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO.....	- 44 -
TABLA 4: RENDICIÓN DE CUENTAS .....	- 45 -
TABLA 5: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA .....	- 46 -
TABLA 6: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	- 47 -
TABLA 7: ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.....	- 48 -
TABLA 8: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES.....	- 49 -
TABLA 9: SUPERVISIÓN.....	- 50 -
TABLA 10: CONTROL PREVIO AL COMPROMISO.....	- 51 -
TABLA 11: CONTROL PREVIO AL DEVENGADO.....	- 52 -
Tabla 12: Conciliaciones bancarias.....	- 53 -
TABLA 13: CONTROL PREVIO AL PAGO .....	- 54 -
TABLA 14: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES .....	- 55 -
TABLA 15: TRANSFERENCIAS DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS .....	- 56 -
TABLA 16: DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO.....	- 57 -
Tabla 17: Oportunidad en el registro de los hechos económicos.....	- 58 -
TABLA 18: CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS .....	- 59 -
Tabla 19: PLANIFICACIÓN.....	- 60 -
Tabla 20 CONTRATACIÓN.....	- 61 -
TABLA 21: SISTEMA DE REGISTRO.....	- 62 -
TABLA 22: ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL .....	- 63 -
Tabla 23: LOSEP.....	- 64 -
TABLA 24: DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL-	65
-	
TABLA 25: CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN .....	- 66 -
Tabla 26 RESULTADOS Y DETERMINACION DEL CONTROL INTERNO.....	- 67 -
TABLA 27: MATRIZ CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORIA.....	- 68 -
Tabla 28 INDICADOR DE GESTIÓN (ASIGNACION DE RECURSOS).....	- 75 -

Tabla 29: PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO DEVENGADO DEL GAD PARROQUIAL LA MERCED PARA PROYECTOS.....	- 76 -
Tabla 30: PRESUPUESTO EJECUTADO .....	- 77 -
Tabla 31 PORCENTAJE DE AUTOFINANCIAMIENTO .....	- 78 -
Tabla 32 PORCENTAJE AUTOFINANCIADO DEL GAD LA MERCED .....	- 79 -
Tabla 33 INDICADOR SELECCION DEL PERSONAL.....	- 80 -
Tabla 34 SELECCION DE PERSONAL.....	- 81 -
Tabla 35 ROTACIÓN INVENTARIO .....	- 82 -
Tabla 36 INDICE DE ROTACIÓ DE PERSONAL.....	- 82 -
Tabla 37 INDICE DE GESTIÓN EN LA PARTICIPACION CIUDADANA.....	- 84 -
Tabla 38 INDICADOR DE PARTICIPACION CIUDADANA .....	- 85 -
Tabla 39 MANTENIMIENTO DEL GAD LA MERCED .....	- 86 -
Tabla 40 INDICADOR DE LA CONDICIONES DE VIABILIDAD DEL PARROQUIA LA MERCED .....	- 87 -
Tabla 41 ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS.....	- 89 -
NEXOS 1 REGISTRO OFICIAL GAD LA MERCED .....	- 114 -
ANEXOS 2 NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTE GAD LA MERCED .....	- 118 -
ANEXOS 3 REGLAMENTO INTERNO DEL GAD LA MERCED.....	- 120 -
ANEXOS 4 REGLAMENTO ORGANICO GAD LA MERCED.....	- 121 -
ANEXOS 5 ACTAS DE SECCIONES ORDINARIAS GAD LA MERCED.....	- 122 -
ANEXOS 6 REMUNERACION POR PUESTOANEXOS 7 SERVICIOS QUE OFRECE EL GAD LA MERCED.....	- 123 -
ANEXOS 8 MATRIZ DE CONTROL INTERNO .....	- 126 -
ANEXOS 9 PROGRAMA DE AUDITORIA .....	- 147 -



## **DEDICATORIA**

### **A Dios.**

Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mis amados hijos y esposo por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, y que con su infinito amor me incentivaron a seguir cuando creía decaer, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través del tiempo

**EL AUTOR**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a la universidad Israel por la acogida y que por intermedio de sus maestros han impartido sus conocimientos permitiéndome llegar a concluir esta etapa de mi vida.

También quiero agradecer de todo corazón al Mg. Jorge Carrión mi asesor de tesis que con su esfuerzo y dedicación orientó mi trabajo.

A la Mg. Ana Lucia Tulcán que con su amistad primero de maestra y con sus consejos se ha ganado mi lealtad y gratitud.

**EL AUTOR**

## SECCION I

### 1. Problema de investigación

¿Cómo evaluar la gestión administrativa en el “GAD de la parroquia La Merced”?

El GAD de la parroquia La Merced, durante los últimos años viene evidenciando, carencia, sobre el manejo de los procesos de gestión administrativa, lo cual ha generado, retrasos, en el cumplimiento de objetivos, metas, es necesario crear una herramienta eficiente que permita evaluar el control interno, para lo cual se debe realizar una auditoría de gestión, que permita conocer el desempeño y su grado de eficiencia y eficacia, que servirá de correctivos en la toma de decisiones

### 2. Objetivo General.

*“Realizar una Auditoría administrativa y de Gestión que permita el adecuado manejo de la eficiencia, eficacia en los Gobiernos autónomos descentralizados de la parroquia la Merced, mediante los recursos técnicos y humanos”.*

### 3. Objetivos Específicos.

1. Elaborar un diagnóstico situacional de los GAD en el área administrativa, tomando como punto de partida los objetivos del buen vivir.
2. Desarrollar una Auditoría administrativa y de gestión al GAD Parroquial La Merced como herramientas de control Interno, que permita mejorar la calidad del servicio a la comunidad.
3. Emitir un informe de auditoría administrativa y de gestión sobre la eficiencia y eficacia del GAD Parroquial La Merced.

**Comentario [PS1]:** Fuentes:  
<http://documents.mx/documents/tesis-auditoria-de-gestion-5681d71203d6d.html>  
<http://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/10831/1/tesis.doc>

**Comentario [PS2]:** Fuentes:  
<http://documents.mx/documents/tesis-auditoria-de-gestion-5681d71203d6d.html>  
<http://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/10831/1/tesis.doc>

**Comentario [PS3]:** Fuentes:  
<http://documents.mx/documents/tesis-auditoria-de-gestion-5681d71203d6d.html>  
<http://docplayer.es/18420085-Portada-universidad-tecnica-particular-de-loja-area-administrativa.html>  
<http://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/10831/1/tesis.doc>

**Comentario [PS4]:** Fuentes:  
<http://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/10831/1/tesis.doc>  
<http://documents.mx/documents/tesis-auditoria-de-gestion-5681d71203d6d.html>

**Comentario [PS5]:** Fuentes:  
<http://documents.mx/documents/tesis-auditoria-de-gestion-5681d71203d6d.html>  
<http://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/10831/1/tesis.doc>

**Comentario [PS6]:** Cita, fuentes:  
<http://documents.mx/documents/tesis-auditoria-de-gestion-5681d71203d6d.html>  
<http://docplayer.es/15317696-Escuela-superior-politecnica-de-chimborazo-facultad-de-administracion-de-empresas-escuela-de-contabilidad-y-auditoria.html>

#### 4. Introducción

“La República del Ecuador, es un país con una superficie total de 283.561 kilómetros cuadrados, cuenta con una población de más de quince millones de personas; el territorio se encuentra dividido en provincias, cantones y parroquias. (24 provincias, 221 cantones y 1500 parroquias rurales). Cabe señalar que conforme lo señala la Constitución de 2008, la nueva composición incluirá a las regiones, mismas que se deberán crear en unión de provincias.” (ecuador y el mundo wordpress, 2013)

“Las Juntas Parroquiales, pues son el vínculo entre los gobiernos autónomos descentralizados, GADS, más grandes y su razón de ser es para integrar al sector rural, que en el caso del Ecuador fue olvidado y marginado durante toda su historia.” (ecuador y el mundo wordpress, 2013)

“La Asamblea Nacional del Ecuador, en octubre de 2010 publicó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, con el cual se reguló de manera plena las competencias y funciones asignadas a los GADS. Según el Art. 238 “Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales.” (Constitucion de la República dell Ecuador, 2008)

“La Merced es una parroquia rural del DMQ, situada a 25 km al sur oriente de la capital, en los territorios del Valle de Los Chillos, tiene una extensión de 3.163 has. (El 4,72 % de la extensión total del Valle de Los Chillos). Pertenece a la jurisdicción administrativa Zonal del Valle de los Chillos. Se encuentra asentada a 2680 msnm, con una temperatura promedio de 18 grados”. (Gobierno Parroquial Rural la Merced, s.f.)

La estructura de los GAD Parroquiales son pequeña, no cuentan con los recursos necesarios para capacitarse y cumplir de forma eficaz y eficiente sus funciones siendo estas importantes para el correcto cumplimiento de sus obligaciones y del buen manejo del mismo; generalmente ocupan estos cargos líderes comunitarios que no tienen los requerimiento no cumplen con requisitos como son técnica o universitaria para la gestión a realizar, por lo que es necesario “Elaborar una Auditoría administrativa y de Gestión que permita el adecuado manejo de la eficiencia, eficacia en los Gobiernos autónomos descentralizados de

**Comentario [PS7]:** Fuentes: <https://ecuadoryelmundo.wordpress.com/2013/01/24/la-estructura-de-las-juntas-parroquiales-rurales-en-el-ecuador/>  
<https://ecuadoryelmundo.wordpress.com/page/5/>  
<http://www.lasaradas.gob.ec/index.php/institucion/estructura-de-juntas-parroquiales-rurales-del-ecuador>

**Comentario [PS8]:** Fuentes: <https://ecuadoryelmundo.wordpress.com/2013/01/24/la-estructura-de-las-juntas-parroquiales-rurales-en-el-ecuador/>

**Comentario [PS9]:** Cita, fuentes: <https://ecuadoryelmundo.wordpress.com/2013/01/24/la-estructura-de-las-juntas-parroquiales-rurales-en-el-ecuador/>

**Comentario [PS10]:** Cita, fuentes: <https://ecuadoryelmundo.wordpress.com/2013/01/24/la-estructura-de-las-juntas-parroquiales-rurales-en-el-ecuador/>

**Comentario [PS11]:** Fuentes: [https://issuu.com/opinion\\_digital/docs/impreso\\_14\\_05\\_14](https://issuu.com/opinion_digital/docs/impreso_14_05_14)  
<http://www.gadlinares.gob.ec/index.php/estructura-de-las-juntas-parroquiales-rurales-en-el-ecuador>

**Comentario [PS12]:** Cita, fuentes: <https://ecuadoryelmundo.wordpress.com/2013/01/24/la-estructura-de-las-juntas-parroquiales-rurales-en-el-ecuador/>

**Comentario [PS13]:** Fuente: [https://issuu.com/lamerced/docs/pdo\\_t\\_carlin\\_y\\_pablito](https://issuu.com/lamerced/docs/pdo_t_carlin_y_pablito)

**Comentario [PS14]:** Cita, fuente: [https://issuu.com/lamerced/docs/pdo\\_t\\_carlin\\_y\\_pablito](https://issuu.com/lamerced/docs/pdo_t_carlin_y_pablito)

**Comentario [PS15]:** Fuentes: <http://www.scielo.org.co/pdf/cuco/v15n37/v15n37a04.pdf>  
<http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/99641/1/662781.pdf>

**Comentario [PS16]:** Fuente: <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/99641/1/662781.pdf>

**Comentario [PS17]:** Fuentes: <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/99641/1/662781.pdf>  
<http://www.scielo.org.co/pdf/cuco/v15n37/v15n37a04.pdf>

**Comentario [PS18]:** Fuentes: <https://ecuadoryelmundo.wordpress.com/2013/01/24/la-estructura-de-las-juntas-parroquiales-rurales-en-el-ecuador/>

**Comentario [PS19]:** Cita, fuentes: <http://documents.mx/documents/tesis-auditoria-de-gestion-5681d71203d6d.html>

*la parroquia la Merced, mediante los recursos técnicos y humanos.*” que faciliten su trabajo y que permita realizar con certeza dicha funciones que buscan su fortalecimiento, proponiendo un nivel de gobierno de cercanía, donde los pobladores encuentran una primera respuesta a sus necesidades y con objetivo de desarrollar una gestión pública mediante lineamiento que regulen las leyes, normas, y reglamentos transversales de la constitución de la Republica del 2008. Lamentablemente quienes integran los GAD.

Este modelo que será el inicio para el avance de los demás procesos del área y conformar “Un modelo de Gestión Administrativa” como herramientas de los “Gobiernos autónomos descentralizados” que permita mejorar la calidad del servicio a la comunidad.

Para lograrlo se ha planteado de manera detallada las características que necesita una organización para establecerse sólidamente mediante el buen funcionamiento de todas las áreas que la conforman.

Este trabajo estará elaborado de esta manera: Introducción, conceptualización teórico, metodología, desarrollo del producto, conclusiones, recomendaciones y bibliografía (Anexos)

**Comentario [PS20]:** Fuente:  
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5167704>

## SECCION II

### 1. Marco teórico

#### Auditoría de gestión

“Para concluir si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos y el grado en que la administración ha cumplido con las obligaciones y atribuciones que le han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica” (Blanco Luna, 2012, pág. 4)

#### Enfoque de la auditoría

“Contraloría General del Estado se proyecta a la ejecución de auditoría de Gestión con un enfoque integral, por lo tanto, se concibe como una auditoría de Economía y Eficiencia, Eficacia y de tipo Gerencial-Operativo y de Resultados. Es una auditoría de Economía y Eficiencia porque está orientada hacia la verificación de que se hayan realizado adquisiciones de recursos en forma económica (insumos) y su utilización eficiente o provechosa en la producción de bienes, servicios u obras expresadas en una producción maximizada en la cantidad y calidad producida con el uso de una determinada y mínima cantidad de recursos, es decir, incrementar la productividad con la reducción de los costos” (Guerrero, 2013, pág. 23).

#### Alcance de la Auditoría

“En la Auditoría de Gestión “puede alcanzar un sector de la economía, todas las operaciones de la entidad inclusive las financieras o puede limitarse a cualquier operación, programa, sistema o actividad específica” (MALDONADO, 2006, pág. 26).

#### Limitaciones de la auditoría

“Un proceso de control interno no garantiza al cien por cien los objetivos, pero sí ayuda bastante a conseguirlos. Las principales limitaciones con las que podemos encontrarnos son: Por todo lo anterior, como se ha dicho, el control interno no garantiza la obtención del 100% de los objetivos marcados, pero sí ayuda de manera fundamental a acercarse a ellos” (Garbajosa, 2013, pág. 27)

**Comentario [PS21]:** Cita, fuentes: <http://docslide.us/documents/tesis-final-566f365d59bbb.html>  
<http://docslide.us/documents/manual-de-auditoria-de-gestion-5665ec74a6903.html>  
<http://mariacelindaloaizavarella.blogspot.com/p/auditoria-de-gestion-y-ambiental.html>  
<http://www.monografias.com/trabajos75/administracion-riesgos-control-...>

**Comentario [PS22]:** Cita, fuentes: <http://preparatoriaauditoria.wikispaces.com/Marco-Conceptual-de-la-Auditoria-Integral>  
<http://docslide.us/documents/manual-de-auditoria-de-gestion-5665ec74a6903.html>  
<http://docslide.us/documents/tesis-...>

**Comentario [PS23]:** Cita, fuentes: <http://docslide.us/documents/manual-de-auditoria-de-gestion-5665ec74a6903.html>  
<http://documents.mx/documents/tesis-auditoria-de-gestion-5681d71203d6d.html>  
<http://docslide.us/documents/man...>

**Comentario [PS24]:** Cita, fuentes: <http://documents.mx/documents/tesis-auditoria-de-gestion-5681d71203d6d.html>  
<http://docslide.us/documents/manual-de-auditoria-de-gestion-5665ec74a6903.html>  
<http://docplayer.es/18420085-...>

**Comentario [PS25]:** Fuentes: <http://mariacelindaloaizavarella.blogspot.com/p/auditoria-de-gestion-y-ambiental.html>  
<http://documents.mx/documents/tesis-auditoria-de-gestion-5681d71203d6d.html>  
<http://docplayer.es/9000526-...>

**Comentario [PS26]:** Cita, fuentes: <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/2151/5/T-ESPE-020081-4.pdf>  
<http://docplayer.es/15317696-Escuela-superior-politecnica-de-chimborazo-facultad-de-administracion-de-empresas-escuel...>

**Comentario [PS27]:** Cita, fuentes: <http://documents.mx/documents/tesis-auditoria-de-gestion-5681d71203d6d.html>  
<http://docplayer.es/9000526-Universidad-de-las-fuerzas-armadas-espe.html>  
<http://docslide.us/documents/man...>

## Objetivos de la Auditoría

“El objetivo de la Auditoría de Gestión es determinar si se ha realizado alguna deficiencia importante en la política, procedimientos, disposiciones legales o técnicas y verificar que la entidad auditada cumpla con los objetivos de la entidad basándose en principios de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, equidad, excelencia, con la finalidad de formular recomendaciones oportunas que permitan reducir costos, mejorar la productividad, la competitividad y la calidad de la entidad” (Maldonado, 2009, pág. 2)

## Auditoria Externa

“Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.” (Jiménez, 2009, pág. 205)

## Auditoria de control Interno

“Para evaluar el sistema global del control interno y concluir si funciona efectivamente para la consecución de los siguientes objetivos básicos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”.

(Blanco Luna, 2012, pág. 11)

## Evaluación del Control Interno

“La fase de evaluación del control interno examina y analiza los procedimientos utilizados en el desarrollo del mismo y la utilidad global de su realización, es decir, se encarga de determinar si el control interno ha contribuido al mejor funcionamiento general de la empresa, fundamentalmente respecto a dos cuestiones:

**Comentario [PS28]:** Cita, fuentes: <http://documents.mx/documents/tesis-auditoria-de-gestion-5681d71203d6d.html>  
<http://docplayer.es/9000526-Universidad-de-las-fuerzas-armadas-espe.html>  
<http://docslide.us/documents/manual-de-auditoria-de-gestion-5665ec74a6903.html>  
<http://docplayer.es/18420085-Portada-universidad-tecnica-particular-de-loja-area-administrativa.html>  
<http://docplayer.es/6637715->

**Comentario [PS29]:** Cita, fuentes: <http://docslide.us/documents/auditoria-operativa-56264af566915.html>  
[http://www.academia.edu/14181403/CAPITULO\\_13\\_PARA\\_MARCO\\_TEORICO\\_1](http://www.academia.edu/14181403/CAPITULO_13_PARA_MARCO_TEORICO_1)  
<http://mariacelindaloaizavarela.blog>

**Comentario [PS30]:** Cita, fuente: [http://preparatoriaauditoria.wikispaces.com/Marco Conceptual de la Auditoria Integral](http://preparatoriaauditoria.wikispaces.com/Marco+Conceptual+de+la+Auditoria+Integral)

**Comentario [PS31]:** Cita, fuentes: <http://documents.mx/documents/tesis-auditoria-de-gestion-5681d71203d6d.html>  
<http://docplayer.es/9000526-Universidad-de-las-fuerzas-armadas-espe.html>

**Comentario [PS32]:** Cita, fuentes: <http://docplayer.es/9000526-Universidad-de-las-fuerzas-armadas-espe.html>  
<http://documents.mx/documents/tesis-auditoria-de-gestion-5681d71203d6d.html>

**Comentario [PS33]:** Fuentes: <http://docslide.us/documents/manual-de-auditoria-de-gestion-5665ec74a6903.html>  
<http://docplayer.es/9000526-Universidad-de-las-fuerzas-armadas-espe.html>

**Comentario [PS34]:** Cita, fuente: <http://docplayer.es/6637715-Universidad-del-azuay-facultad-de-administracion-escuela-de-contabilidad-auditoria-de-gestion-al-taller-emprot.html>

**Comentario [PS35]:** Cita, fuente: <http://docplayer.es/6637715-Universidad-del-azuay-facultad-de-administracion-escuela-de-contabilidad-auditoria-de-gestion-al-taller-emprot.html>

- Si ha dado resultados objetivos y constructivos sobre la actividad empresarial.

- Si ha contribuido a incrementar la eficiencia de las decisiones administrativas y a optimizar los recursos financieros disponibles” (Garbajosa, 2013, pág. 26).

### Componentes de control interno

“El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

a) Ambiente de control

b) Evaluación de riesgos

c) Actividades de control

d) Información y comunicación

e) Supervisión y seguimiento” (Estupiñán, 2015, pág. 28).

“El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes” (Estupiñán, 2015, pág. 28).

### Ambientes de control

“El ambiente de control establece la atmósfera o carácter de una organización, influyendo en la conciencia de control del personal. Es el fundamento de todos los demás componentes del sistema de control interno, otorgando ordenamiento y estructura a dicho sistema.

Los factores a considerar dentro del entorno de control serán: la integridad y los valores éticos, la capacidad de los funcionarios de la entidad, el estilo de dirección de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y responsabilidad, la estructura organizacional vigente y las políticas y prácticas de personal utilizadas” (Ingeniería y Gestión Consultora, 2011)

**Comentario [PS36]:** Cita, fuentes: <http://www.monografias.com/trabajo-s73/control-interno-herramienta-efectiva-empresa/control-interno-herramienta-efectiva-empresa2.shtml>  
<http://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>  
<http://docplayer.es/9000526-Universidad-de-las-fuerzas-armadas-espe.html>  
<http://www.ingenieriaygestion.cl/C>

**Comentario [PS37]:** Cita, fuentes: <https://prezi.com/c3loum4q54el/componetes-del-control-interno/>  
<http://docplayer.es/15317696-Escuela-superior-politecnica-de-chimborazo-facultad-de-administracion-de-empresas-escuel>

**Comentario [PS38]:** Cita, fuentes: <http://docplayer.es/9000526-Universidad-de-las-fuerzas-armadas-espe.html>  
<http://www.ingenieriaygestion.cl/Consultora/publi/Informe-COSO.pdf>  
<http://docplayer.es/15317696->

**Comentario [PS39]:** Cita, fuentes: [http://www.academia.edu/9563363/2-\\_BASES\\_TEÓRICAS](http://www.academia.edu/9563363/2-_BASES_TEÓRICAS)  
<http://patriciahmg.blogspot.com/>  
<http://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>  
<http://www.monografias.com/traba>

**Comentario [PS40]:** Cita, fuentes: <http://docplayer.es/9000526-Universidad-de-las-fuerzas-armadas-espe.html>  
<http://docslide.us/documents/manual-de-auditoria-de-gestion-5665ec74a6903.html>

**Comentario [PS41]:** Cita, fuentes: <http://docplayer.es/9000526-Universidad-de-las-fuerzas-armadas-espe.html>  
<http://www.ingenieriaygestion.cl/Consultora/publi/Informe-COSO.pdf>  
<http://docslide.us/documents/varga>

**Comentario [PS42]:** Cita, fuentes: [https://es.wikipedia.org/wiki/COSO\\_\(administración\)](https://es.wikipedia.org/wiki/COSO_(administración))  
<http://docplayer.es/9000526-Universidad-de-las-fuerzas-armadas-espe.html>

**Comentario [PS43]:** Cita, fuentes: <http://www.academia.edu/6421946/Informe-COSO>  
<http://docplayer.es/9000526-Universidad-de-las-fuerzas-armadas-espe.html>  
<http://www.ingenieriaygestion.cl/C>



## Evaluación de Riesgos

“Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma. En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento” (Estupiñán, 2015, pág. 31)

### Las actividades del control interno

“Consisten en las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la dirección administrar (mitigar) los riesgos identificados durante el proceso de evaluación de riesgos y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos por ella. Las actividades de control se realizan a través de toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Ellas incluyen un rango amplio de actividades: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, examen de la eficiencia de las operaciones, seguridad de los activos y segregación de funciones” (Ingeniería y Gestión Consultora, 2011).

### La información pertinente

“Debe ser identificada, recopilada y comunicada en una forma y espacio de tiempo tales, que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades. Los sistemas de información generan informes que contienen información relacionada con las operaciones, las finanzas y el cumplimiento de compromisos, todo lo cual hace posible la conducción y el control de una empresa” (Ingeniería y Gestión Consultora, 2011).

### Evidencias suficientes.

“Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe”. (Guerrero, 2013, pág. 38)

**Comentario [PS44]:** Cita, fuentes: <http://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/> <http://docslide.us/documents/tesis-final-566f365d59bbb.html> <http://docslide.us/documents/manual-de-auditoria-de-gestion-5665ec74a6903.html> <http://www.ingenieriaygestion.cl/Consultora/publi/Informe-COSO.pdf> ...

**Comentario [PS45]:** Fuentes: <https://prezi.com/c3loum4q54el/componentes-del-control-interno/> <http://www.monografias.com/trabajo-s73/control-interno-herramienta-efectiva-empresa/control-interno-herramienta-efectiva-empresa2.shtm> ...

**Comentario [PS46]:** Cita, fuentes: <http://docplayer.es/9000526-Universidad-de-las-fuerzas-armadas-espe.html> <http://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/> <http://patriciahmg.blogspot.com/> ...

**Comentario [PS47]:** Cita, fuentes: <http://docplayer.es/9000526-Universidad-de-las-fuerzas-armadas-espe.html> <http://docslide.us/documents/manual-de-auditoria-de-gestion-5665ec74a6903.html> ...

**Comentario [PS48]:** Fuentes: <http://docplayer.es/9000526-Universidad-de-las-fuerzas-armadas-espe.html> <http://www.ingenieriaygestion.cl/Consultora/publi/Informe-COSO.pdf> <http://docslide.us/documents/varga...> ...

**Comentario [PS49]:** Cita, fuentes: <http://www.ingenieriaygestion.cl/Consultora/publi/Informe-COSO.pdf> <http://docplayer.es/9000526-Universidad-de-las-fuerzas-armadas-espe.html> <http://docslide.us/documents/varga...> ...

**Comentario [PS50]:** Cita, fuentes: <http://www.ingenieriaygestion.cl/Consultora/publi/Informe-COSO.pdf> <http://docplayer.es/9000526-Universidad-de-las-fuerzas-armadas-espe.html> <http://docslide.us/documents/varga...> ...

**Comentario [PS51]:** Cita, fuentes: <http://documents.mx/documents/tesis-auditoria-de-gestion-5681d71203d6d.html> <http://docslide.us/documents/manual-de-auditoria-de-gestion-5665ec74a6903.html> ...

### Indicadores de gestión.

“Los indicadores de gestión, se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes: gerencia, departamento, unidad u persona cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas según el caso. Son un subconjunto de los indicadores, porque sus mediciones están relacionadas con el modo en que los servicios o productos son generados por la institución. El valor del indicador es el resultado de la medición del indicador y constituye un valor de comparación, referido a su meta asociada” (Ingeniería y Gestión Consultora, 2011, pág. 56)

## FASES DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN

### FASE I: Conocimiento preliminar

“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” (Contraloría General del Estado, 2014, pág. 24)

### FASE II: Planificación

“En la planificación los programas deben estar detallados para los componentes determinados, los procedimientos de Auditoría, los responsables y las fechas de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en números como en la 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” (Inga, 2012, pág. 53)

### FASE III: Ejecución

“La fase de ejecución es en la que el auditor desempeña la estrategia planificada durante toda la fase anterior y que está condensada en los programas de trabajo. Con esta fase se recopila la evidencia comprobatoria necesaria para que el auditor emita un juicio sobre la gestión de la organización, referida a los criterios previamente seleccionados y del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales”. (Armas García, 2005, pág. 35)

**Comentario [PS52]:** Cita, fuentes:  
<http://www.scielo.org.co/pdf/pece/n22/n22a10.pdf>  
<http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/2151/5/T-ESPE-020081-4.pdf>  
[http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1460/3/CAPITULO\\_2.pdf](http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1460/3/CAPITULO_2.pdf)  
<https://de.scribd.com/presentation/89908488/2-4-Indicadores-de-Grupo>

**Comentario [PS53]:** Fuente:  
[http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1460/3/CAPITULO\\_2.pdf](http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1460/3/CAPITULO_2.pdf)

**Comentario [PS54]:** Cita, fuente:  
<http://documents.mx/documents/tesis-auditoria-de-gestion-5681d71203d6d.html>

**Comentario [PS55]:** Cita, fuentes:  
<http://documents.mx/documents/tesis-auditoria-de-gestion-5681d71203d6d.html>  
<http://docplayer.es/18420085-Portada-universidad-tecnica-particular-de-loja-area-administrativa.html>  
<http://docplayer.es/6637715-Universidad-del-azua-y-facultad-de-administracion-escuela-de-contabilidad-auditoria-de-gestion-altaller-emprot.html>  
<http://docslide.us/documents/tesis-...>

**Comentario [PS56]:** Cita, fuentes:  
<http://documents.mx/documents/tesis-auditoria-de-gestion-5681d71203d6d.html>  
<http://docplayer.es/18420085-Portada-universidad-tecnica-particular-de-loja-area-...>

**Comentario [PS57]:** Cita, fuentes:  
<http://documents.mx/documents/tesis-auditoria-de-gestion-5681d71203d6d.html>  
<http://docplayer.es/18420085-Portada-universidad-tecnica-particular-de-loja-area-...>

**Comentario [PS58]:** Cita, fuentes:  
<http://documents.mx/documents/tesis-auditoria-de-gestion-5681d71203d6d.html>  
<http://docplayer.es/18420085-Portada-universidad-tecnica-particular-de-loja-area-...>

**Comentario [PS59]:** Cita, fuentes:  
<http://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/10831/1/tesis.doc>  
<http://documents.mx/documents/tesis-auditoria-de-gestion-5681d71203d6d.html>  
<http://docplayer.es/18420085-...>

#### FASE IV: Comunicación de resultados

“En esta fase el Auditor elabora el informe final que es el producto del procesos 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 ayudara a mejorar los procesos y corregir errores cometidos.

La comunicación de resultados debe ejecutarse durante todo el proceso de la auditoria de manera verbal y por escrito dirigida principalmente a los administradores de la institución y debe presentarse de forma objetiva, clara, concisa y constructiva” (Inga, 2012, pág. 54)

#### FASE V: seguimiento

“Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores internos que ejecutaron la auditoría” (Contraloria General del Estado, 2014)

#### Memorando o Cuestionarios Sobre la Investigación preliminar

“El objetivo fundamental de esta investigación, es poder medir el grado de organización que tiene la compañía y visualizar el tamaño de las operaciones y el monto de los honorarios, en la determinación de éstos influyen varios aspectos, los cuales se pueden evaluar por medio de este cuestionario. Además, la información aquí obtenida sirve de base para la planeación del trabajo” (Blanco Luna, 2012).

## 2. Marco conceptual

“**Atribuciones.** Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen”. (EMASP Compañía de Autores, 2013)

“**Actividades de control** - Aquellas medidas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices marcadas por la dirección se llevan a cabo. Las actividades de control son un componente del control interno”. (EMASP Compañía de Autores, 2013)

**Comentario [PS60]:** Cita, fuente: <http://docplayer.es/6637715-Universidad-del-azuay-facultad-de-administracion-escuela-de-contabilidad-auditoria-de-gestion-altaller-emprot.html>

**Comentario [PS61]:** Cita, fuente: [http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/5144/1/TESIS\\_FINAL.pdf](http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/5144/1/TESIS_FINAL.pdf)

**Comentario [PS62]:** Cita, fuentes: <http://docplayer.es/6637715-Universidad-del-azuay-facultad-de-administracion-escuela-de-contabilidad-auditoria-de-gestion-altaller-emprot.html>  
[http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/5144/1/TESIS\\_FINAL.pdf](http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/5144/1/TESIS_FINAL.pdf)  
<https://pt.scribd.com/document/49411593/Manual-Aud-gestion-2>

**Comentario [PS63]:** Cita, fuente: [http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/54544/1/ABA\\_TESIS.pdf](http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/54544/1/ABA_TESIS.pdf)

**Comentario [PS64]:** Cita, fuentes: <http://docslide.us/documents/manual-de-auditoria-de-gestion-5665ec74a6903.html>  
<http://documents.mx/documents/tesis-auditoria-de-gestion->

**Comentario [PS65]:** Cita, fuentes: <http://mariacelindalozavarela.blogspot.com/p/auditoria-de-gestion-y->

**Comentario [PS66]:** Cita, fuente: [http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/54544/1/ABA\\_TESIS.pdf](http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/54544/1/ABA_TESIS.pdf)

**Comentario [PS67]:** Cita, fuentes: <http://docslide.us/documents/tesis-final-566f365d59bbb.html>

**Comentario [PS68]:** Cita, fuentes: <http://docslide.us/documents/tesis-final-566f365d59bbb.html>

**Comentario [PS69]:** Cita, fuentes: <http://docplayer.es/6637715-Universidad-del-azuay-facultad-de->

**Comentario [PS70]:** Cita, fuentes: <http://documents.mx/documents/tesis-auditoria-de-gestion->

**Comentario [PS71]:** Cita, fuente: <http://docplayer.es/18030823-Escuela-de-ciencias-contables-y->

**Comentario [PS72]:** Cita, fuentes: <http://docplayer.es/18030823-Escuela-de-ciencias-contables-y->

**Comentario [PS73]:** Cita, fuentes: <http://docplayer.es/18420085-Portada-universidad-tecnica->

**“Adecuación** (de la evidencia de auditoría) (Definido en NIA 200.13 (b) (ii) y NIA 500.5(b)) - Medida cualitativa de la evidencia de auditoría; es decir, su relevancia y fiabilidad para respaldar las conclusiones en las que se basa la opinión del auditor” (EMASP Compañía de Autores, 2013).

**“Afirmaciones** (Definido en NIA 315.4(a)) - Manifestaciones de la dirección, explícitas o no, incluidas en los estados financieros y tenidas en cuenta por el auditor al considerar los distintos tipos de incorrecciones que pueden existir” (EMASP Compañía de Autores, 2013).

**“Alcance de una revisión** - Procedimientos de revisión que se estiman necesarios, en función de las circunstancias, para alcanzar los objetivos de dicha revisión.” (EMASP Compañía de Autores, 2013)

**“Anomalía** (Definido en NIA 530.5 (e)) - Una incorrección o una desviación que se puede demostrar que no es representativa de incorrecciones o de desviaciones en una población” (EMASP Compañía de Autores, 2013).

**“Apropiación indebida de activos** (Definido en NIA 240.32(c))- Implica la sustracción de los activos de una entidad en cantidades relativamente pequeñas e inmateriales, realizada habitualmente por los empleados. Sin embargo, la dirección también puede estar implicada al tener, generalmente, una mayor capacidad para disimular u ocultar las apropiaciones indebidas de manera que sean difíciles de detectar” (EMASP Compañía de Autores, 2013).

**“Archivo de auditoría** (Definido en NIA 230.6 (b)) - Una o más carpetas u otros medios de almacenamiento de datos, físicos o electrónicos, que contienen los registros que conforman la documentación de auditoría correspondiente a un encargo específico” (EMASP Compañía de Autores, 2013).

**Criterios.-** m. Norma para conocer la verdad.

**“Componente** (Definido en NIA 600.9(a)) - Una entidad o unidad de negocio cuya información financiera se prepara por la dirección del componente o del grupo para ser incluida en los estados financieros del grupo” (EMASP Compañía de Autores, 2013).

**“Componente significativo** (Definido en NIA 600.9(m)) - Componente identificado por el equipo del encargo del grupo que: (i) es financieramente

significativo para el grupo, considerado individualmente, o (ii) es probable que, debido a su naturaleza o circunstancias específicas, incorpore a los estados financieros del grupo un riesgo significativo de incorrección material” (EMASP Compañía de Autores, 2013)

**“Deficiencia en el control interno** \*(Definido en NIA 265.6(a)) - Existe una deficiencia en el control interno cuando: (a) un control está diseñado, se implementa u opera de forma que no sirve para prevenir, o detectar y corregir incorrecciones en los estados financieros oportunamente; o (b) no existe un control necesario para prevenir, o detectar y corregir, oportunamente, incorrecciones en los estados financieros” (EMASP Compañía de Autores, 2013).

**Ejecución.-** Acción y efecto de ejecutar.

**Eficacia** f. Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

**“Entorno de control** Comprende las funciones del gobierno y dirección de la empresa, así como las actitudes, compromisos y acciones de los responsables del gobierno de la entidad y de la dirección de la empresa, sobre el control interno de la entidad y su importancia. El entorno de control es un componente del control interno”.

**“Error** Una incorrección no intencionada contenida en los estados financieros, incluyendo la omisión de una cantidad o de una información a revela” (EMASP Compañía de Autores, 2013)

**“Evaluar** - Identificar y analizar los aspectos relevantes, incluyendo la aplicación de procedimientos posteriores cuando fuere necesario, para alcanzar una conclusión específica sobre dichos aspectos. "Evaluación", por convención, se utiliza únicamente en relación con un rango de cuestiones, entre ellas la evidencia, los resultados de los procedimientos y la eficacia de la respuesta de la dirección ante un riesgo” (EMASP Compañía de Autores, 2013)

**Gestión.-** f. Acción y efecto de gestionar.

**“Gobierno de la entidad** Describe la función de la persona o personas u organizaciones responsables de la supervisión de la dirección estratégica de la entidad y de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas de la entidad” (EMASP Compañía de Autores, 2013).

**“Importancia relativa o materialidad para la ejecución del trabajo** (Definido en NIA 320.9) - La cifra o cifras determinadas por el auditor, por debajo del nivel de la importancia relativa establecida para los estados financieros en su conjunto, al objeto de reducir a un nivel adecuadamente bajo la probabilidad de que la suma de las incorrecciones no corregidas y no detectadas supere la importancia relativa determinada para los estados financieros en su conjunto. En su caso, la importancia relativa para la ejecución del trabajo también se refiere a la cifra o cifras determinadas por el auditor por debajo del nivel o niveles de importancia relativa para determinados tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar” (EMASP Compañía de Autores, 2013)

**Hallazgos.-** m. Acción y efecto de hallar.

**Limitaciones.-** f. Acción y efecto de limitar o limitarse.

**“Muestreo de auditoría** (Definido en NIA 530.5(a)) (muestreo) - Aplicación de los procedimientos de auditoría a un porcentaje inferior al 100% de los elementos de una población relevante para la auditoría, de forma que todas las unidades de muestreo tengan posibilidad de ser seleccionadas con el fin de proporcionar al auditor una base razonable a partir de la cual alcanzar conclusiones sobre toda la población” (EMASP Compañía de Autores, 2013)

**“Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)\*** - Las Normas Internacionales de Información Financiera emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board)” (EMASP Compañía de Autores, 2013)

**“Opinión de auditoría del grupo** (Definido en NIA 600.9 (g)) - La opinión de auditoría sobre los estados financieros del grupo” (EMASP Compañía de Autores, 2013).

**“Opinión modificada** \*(Definido en NIA 705.5 (b)) - Opinión con salvedades, opinión desfavorable (adversa) o denegación (abstención) de opinión. Opinión no modificada (o favorable) \*(Definido en NIA 700.7(c))” (EMASP Compañía de Autores, 2013)

**“Opinión expresada** por el auditor cuando concluye que los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable. [La NIA 700, apartados 35-36,

trata de las frases utilizadas para expresar esta opinión, en el caso de un marco de imagen fiel y de un marco de cumplimiento, respectivamente]” (EMASP Compañía de Autores, 2013).

**Procedimientos.**- m. Método de ejecutar algunas cosas

“**Procedimiento sustantivo** (Definido en NIA 330.4(a)) - Procedimiento de auditoría diseñado para detectar incorrecciones materiales en las afirmaciones. Los procedimientos sustantivos comprenden: (a) pruebas de detalle (de tipos de transacciones, saldos contables e información a revelar); y (b) procedimientos analíticos sustantivos.” (EMASP Compañía de Autores, 2013)

“**Seguimiento** (en relación con el control de calidad) (Definido en NIA 220.7 (h)) - Proceso que comprende la consideración y evaluación continua del sistema de control de calidad de la firma de auditoría. Este proceso incluye una inspección periódica de una selección de encargos finalizados y está diseñado para proporcionar a la firma de auditoría una seguridad razonable de que su sistema de control de calidad opera eficazmente” (EMASP Compañía de Autores, 2013).

“**Seguimiento de los controles (internos)** - Proceso para valorar la eficacia del funcionamiento del control interno a lo largo del tiempo. Incluye la valoración del diseño y del funcionamiento de los procedimientos de control oportunamente, así como la adopción de las acciones correctoras que sean necesarias debido a los cambios en las condiciones de funcionamiento. El seguimiento de los controles (internos) es un elemento del sistema de control interno” (EMASP Compañía de Autores, 2013).

“**Seguridad razonable** (Definido en NIA 200.13 (m)) (en el contexto de un encargo que proporciona un grado de seguridad, incluidos los encargos de auditoría, y de control de calidad) - Un grado de seguridad alto, aunque no absoluto” (EMASP Compañía de Autores, 2013)

## SECCIÓN III

### 3.1. Metodología

#### Materiales y Métodos

Para realizar este proyecto se utilizaron los siguientes métodos y materiales.

MATERIALES Y MÉTODOS	
MATERIALES	CANTIDAD
Computador	1
Impresora	1
pen drive	1
Cámara Fotográfico	1
Hojas A4	500
esferos	1
Lápiz	1

#### Métodos de investigación

El presente trabajo se aplicara una Investigación que tendrá varios componentes de tipos entre ellas serán:

“DESCRIPTIVOS.- Miden de manera más bien independiente los conceptos o variables con los que tienen que ver. Aunque, desde luego, pueden integrar las mediciones de cada una de dichas variables para decir cómo es y se manifiesta el fenómeno de interés, su objetivo no es indicar cómo se relacionan las variables medidas”. (Sampieri, 1991, pág. 71)

“LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA.- se describirá los hechos del pasado basándose en fuentes históricas o documentales que permitan conocer como su desarrollo pasado”. (Sampieri, 1991, pág. 78)

“REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA: La revisión de la literatura consiste en detectar, obtener y consultar la bibliografía y otros materiales que pueden ser útiles para los propósitos del estudio, así como en extraer y recopilar la información



relevante y necesaria que atañe a nuestro problema de investigación (disponible en distintos tipos de documentos). Esta revisión es selectiva, puesto que generalmente cada año se publican en diversas partes del mundo cientos de artículos de revistas, libros y otras clases de materiales dentro de las diferentes áreas del conocimiento” (Sampieri, 1991, pág. 73).

Esta investigación se centrará en hacer el estudio donde los fenómenos de manera natural buscando conseguir datos más reales posibles.

El método analítico será parte de la investigación este consistirá en la segmentación de cada elemento a observar con sus causas, naturaleza y los efectos. Este análisis permitirá conocer el objeto de estudio, con lo cual se puede explicar comprender y mejorar los conocimientos y establecer nuevas teorías.

### **INVESTIGACIÓN APLICADA**

En la siguiente investigación se utilizaran los conocimientos impartidos en clases, los que permitieron obtener los siguientes resultados.

#### **Observación.**

“La observación es una técnica de investigación, que consiste en "ver" y "oír" los hechos y fenómenos que queremos estudiar, y se utiliza fundamentalmente para conocer hechos, conductas y comportamientos colectivos; para el desarrollo del proyecto observaremos la atención de los de los servidores a los usuarios, que solicitan los servicios, si las respuestas son inmediatas, claras y concisas; escuchar lo que opina la ciudadanía acerca de la atención y alternativas de solución” (Sampieri, 1991, pág. 80)

#### **Entrevista**

“En este caso la entrevista se la realizo a la presidenta del GAD la Merced y personal administrativo quienes nos permitieron realizar la investigación en proceso. Esta técnica se la utilizó para obtener información oral relevante y significativa sobre la institución, utilizando como instrumento el cuestionario. El cuestionario contiene preguntas abiertas dirigidas a una autoridad o jefe del área de estudio, en este caso, el área de permitiendo tener un mayor conocimiento sobre las actividades y funciones que se realizan en la misma. Esta matriz de entrevista se la

considera como un papel de trabajo de la Auditoría de Gestión y reside en la primera fase de la Auditoría” (Sampieri, 1991)

### **Encuesta**

“Mediante esta técnica de recolección para lo cual se realizó mediante un cuestionario que para motivo de estudio formo fue parte de hojas de trabajo de auditoria herramienta que me permitió conocer el estado administrativo y operativo de la entidad “ (Sampieri, 1991)

### **Diseño de la investigación.**

La auditoría en el GAD La Merced fue de mucha importancia para las operaciones administrativas de la entidad ya que mediante esta herramienta se pudo detectar la falta de procesos que no se estaban estableciendo conforme lo estipula las normas y ley que rigen a los gobiernos parroquiales, el trabajo se realizó una observación directa en las instalaciones y de esta manera se pudo constatar los problemas que mantiene la institución.

El análisis e interpretación de la información se realizó en base a los datos cualitativos que nos proporcionaron las personas inmersas en el proceso investigativo. Para la realización de esta Auditoría de Gestión. Con la finalidad de medir su grado de conocimiento con respecto a la gestión administrativa que deben aplicar en el manejo del personal.

<b>CARGOS</b>	<b>Número de personas</b>
AUTORIDADES	5
ADMINISTRACIÓN	3
OPERATIVO	4
CIBV MANANTIAL DE AMOR	5

**Fuente: GAD La Merced**

### **TAMAÑO DE LA MUESTRA PARA REALIZAR LA ENCUESTA**

El tamaños de la muestra es pequeña, el GAD cuenta con 17 colaboradores de planta los mismo que ejecutan todo el proceso necesario para la administración, Se estima conveniente tomar como muestra el total trabajadores de la entidad.

## **3.2. PROPUESTA**

### **3.2.1. Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.**

“Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural”. (Constitucion de la República dell Ecuador, 2008)

#### **Existencia de GAD’S en la provincia de Pichincha**

“En la provincia de Pichincha existen 53 GAD’S Parroquiales rurales en la provincia de pichincha detallados a continuación

- Cantón Quito

Alangasí, Amaguaña, Atahualpa, Calacali, Calderon, Conocoto, Cumbayá, Chavezpamba, Checa, El Quinche, Gualea, Guangopolo, Guayllabamba, La Merced, Llano Chico, Lloa, Nanegal, Nanegalito, Nayon, Nono, Pacto, Perucho, Pifo, Pintag, Pomasqui, Puellaró, Puembo, San Antonio de Pichincha, San José de Minas, Tababela, Tumbaco, Yaruqui, Zambiza.

- Cantón Mejía.-

Aloag, Aloasí, Manuel Cornejo Astorga, El Chaupi, Cutuglahua, Tambillo, Uyumbicho.

- Cantón Cayambe.

Olmedo, Cuzubamba, Cangahua, Otón, Ascazubi, San José de Ayora.

- Cantón Pedro Moncayo.

Tocachi, Tupigachi, Malchingui, La Esperanza.

- Rumiñahui.

Cotogchoa, Rumipamba.

- Los Bancos.- Míndo” (Constitucion de la República dell Ecuador, 2008).

### 3.3. FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DEL GAD PARROQUIAL LA MERCED

“**DATOS GEOGRÁFICOS** La Merced es una parroquia rural del DMQ, situada a 25 km al sur oriente de la capital, en los territorios del Valle de Los Chillos, tiene una extensión de 3.163 has. (El 4,72 % de la extensión total del Valle de Los Chillos). Pertenece a la jurisdicción administrativa Zonal del Valle de los Chillos. Se encuentra asentada a 2680 msnm, con una temperatura promedio de 18 grados”. (GAD. Parroquial la Merced, 2016)

#### Límites naturales

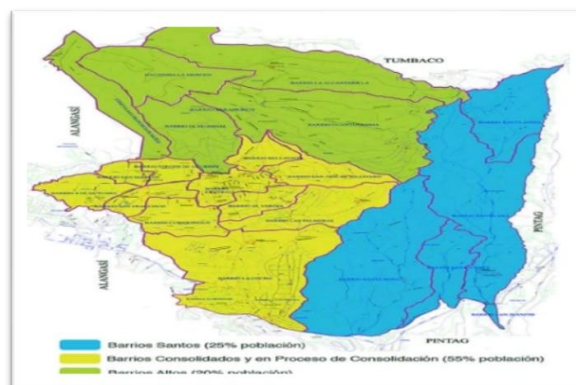
“Norte: Parroquia de Cumbayá en un pequeño tramo y luego con Tumbaco, en un pliegue orográfico del monte Ilaló.

Este: Parroquia rural de Pintag, de la cual se encuentra separada por la Quebrada (Barriotieta).

Sur: Una parte con la Parroquia de Pintag que la rodea en un tramo y luego con la Parroquia de Alangasí, de la cual alguna vez formó parte.

Oeste: Con la Parroquia de Alangasí que se extiende por el flanco sur oriental del monte Ilaló” (GAD. Parroquial la Merced, 2016).

Ilustración 1 MAPA DE LA MERCED



FUENTE: (Gobierno Parroquial Rural la Merced, s.f.)

## **ORDEN DE TRABAJO PROVISIONAL**

**OFICIO N°: 001**

**FECHA:** La Merced, 10 de diciembre de 2016

Tnlgo. María T. Castro

Supervisor de Equipo

Presente.

De mis consideraciones:

De acuerdo a los determinados en la planificación del año 2016 pongo en consideración la realización de la Auditoria de Gestión en la Junta parroquial de la Merced.

El mismo que será elaborado desde el primero de enero de 2016 hasta el treinta y uno de diciembre de 2016, esto concierne con el clima organizacional, conocimientos generales proceso administrativo, que dará lugar a la revisión de la siguientes operaciones; legales, misión, visión, objetivos, estrategias políticas y valores realizadas por la entidad.

Los que se van a obtener de la fase de planificación que contendrá una primera fase que contendrá un diagnóstico general de la Junta Parroquial, de esta manera establecer las áreas claves para la primera etapa de la auditoria

Atentamente,

Sra. Rosa Chuquimarca

Presidenta de la Junta Parroquial

### 3.3.1.1. Entidad Auditada

#### Datos de la “Junta Parroquial La Merced”

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Merced

### 3.3.1.2. Ubicación:

<b>Provincia:</b>	Pichincha
<b>Cantón:</b>	Quito
<b>Parroquia:</b>	La Merced
<b>Zona:</b>	Rural
<b>Sostenimiento:</b>	Transferencias Fiscales.

### 3.3.1.3. Objetivo de la entidad.

1. “Incentivar la participación activa de la población y de las organizaciones de base en la gestión del GPLM
2. Trabajar en la revitalización de la identidad mercedaria.
3. Convertir a la Merced en la primera parroquia ecológica auto sustentable del Distrito Metropolitano de Quito.
4. Re-significar la Obra pública desde una visión de sostenibilidad y empoderamiento de los espacios públicos.
5. Posicionar la comunicación alternativa como eje transversal de la gestión del GPLM.
6. Optimizar el limitado presupuesto para solucionar incluyentemente las demandas de los pobladores.
7. Fortalecer la capacidad organizativa de los moradores en la parroquia.
8. Incentivar la producción local y la proliferación de microempresas entre los pobladores” (Gobierno Parroquial Rural la Merced, s.f.)

#### **3.3.1.4. Base legal que rige a la institución**

- “Constitución política del estado
- LOSEP Ley orgánica de contratación pública
- Código orgánico de planificación y finanzas públicas
- COOTAD (Código Orgánico de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización)
- Ley de Presupuesto General del Estado y su Reglamento;
- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento;
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y; su Reglamento.
- Ley Reformativa para la Equidad Tributaria en el Ecuador R. O 223 30 - 11 - 2007 y demás leyes, decretos, acuerdos, ordenanzas, Reglamentos; resoluciones, etc.” (GAD. Parroquial la Merced, 2016).

#### **3.3.1.5. Actividad principal de los gobiernos parroquiales**

“Según el Art. 63 De la Naturaleza Jurídica Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural”. (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012)

Según el ART. 66.- “La Junta Parroquial Rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con 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”. (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012)

“Según el ART. 64. Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural: (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012)

a) “Promover el desarrollo sustentable de su 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” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012);

b) “Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012);

c) “Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquia” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012):

d) “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 las metas establecidas” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012);

e) “Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012);

f) “Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012);

g) “Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos



descentralizados” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012);

h) “Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012);

i) “Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012);

j) “Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012);

k) “Promover 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” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012);

l) “Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012);

m) “Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012),

n) Las demás que determine la ley” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012).

### **3.4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA - FUNCIONAL**

#### **3.4.2.1. Estructura Básica.**

“Art. 7.- Estructura Organizacional. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la MERCED se alinea

con su misión y se sustenta en ejercicio para el cumplimiento de planes, programas y proyectos encaminados a mejorar la calidad de vida, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012).

“Art. 8.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de LA MERCED.- Los procesos para el cumplimiento de planes, programas y proyectos encaminados a mejorar la calidad de vida. Del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de LA MERCED, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución, al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernantes.- Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012).

1. “Implementar el Sistema de Participación Ciudadana para el ejercicio de los derechos ciudadanos

2. Elaborar los Acuerdos y Resoluciones necesarias en el ámbito de sus competencias;

3. Procurar convenios, y mancomunidades inter institucionales que faciliten la búsqueda y ejecución del Buen Vivir.

Art. 9.- La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de la MERCED está conformada por los siguientes niveles de organización” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012)

1.” NIVEL DE PARTICIPACIÓN.- La participación de la población de La Merced y su control social, estará "CONFORMADA POR LA POBLACIÓN ORGANIZADA" de la parroquia con la voluntad de aportar al desarrollo local, agrupados en: Corporaciones, barrios y comuna. El objetivo es emitir las políticas, lineamientos y directrices para el fortalecimiento institucional, en el marco del cumplimiento de sus fines.” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012)

2.” NIVEL DE PLANIFICACIÓN, quien determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial: Consejo de Planificación” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012).

3. “NIVEL LEGISLATIVO, que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores; Integrado por el Pleno de la Junta Parroquial Rural” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012).

4. “NIVEL EJECUTIVO, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso Legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, estando Integrado por la Presidencia” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012).

5.” NIVEL OPERATIVO, es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos; integrado por:

a) La Unidad financiera; que estará conformada por la secretaria tesorera del Gobierno Parroquial, y Asistente.

b) La Unidad Administrativa que estará conformada por la Auxiliar de secretaría del Gobierno Parroquial.

c) La Unidad de Servicios Generales; que estará conformada por Jornalero, Choferes, Operador y de acuerdo a la necesidad Institucional.

Cada una de las unidades podrá ser conformada por técnicos o asistentes, cada una de estos puestos deberán ser valorados y calificados de conformidad con los lineamientos de los subsistemas de talento humano regulados por la LOSEP y su Reglamento; en todo caso, estas vacantes se ocuparán progresivamente de conformidad con la necesidad institucional y la evolución presupuestaria del Gobierno Parroquial Rural de la MERCED” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012).

**“DE LAS ASAMBLEAS LOCALES Art. 11.-** De las Asambleas locales.- En cada nivel de gobierno, la ciudadanía podrá organizar una asamblea como

espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público. La asamblea podrá organizarse en varias representaciones del territorio, de acuerdo con la extensión o concentración poblacional. La Asamblea Parroquial, es el máximo nivel de decisión del Gobierno Parroquial Rural de la MERCED, para lo cual, conjuntamente con el nivel ejecutivo y la planificación institucional tomará decisiones participativas y vinculantes en el manejo de la parroquia en beneficio de la ciudadanía” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012)

*Ilustración 2: ASAMBLEA GENERAL JUNTA PARROQUIAL*



**Fuente:** (Gobierno Parroquial Rural la Merced, s.f.)

### 3.2.2.2. Estructura Directiva:

“Según la estructura Administrativa del Gobierno Parroquial, se identifica a la Presidencia como el organismo de representatividad legal y jurídica, es el Ejecutivo y la Máxima Autoridad del Gobierno Parroquial quienes están designados por elección popular mediante el voto obligatorio de la población en la circunscripción territorial parroquial, según lo establece en el Art. 69 del COOTAD.

Constituye la parte ejecutiva de la institución y por lo tanto ejerce la representatividad legal” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012).

*Tabla 1: CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO PARROQUIAL*

*LA MERCED 2014- 2019*

<b>FUNCIONARIOS GOBIERNO PARROQUIAL LA MERCED</b>	<b>CARGO</b>
<b>Rosa Chuquimarca</b>	PRESIDENTE
<b>Daniel Alquina</b>	VICEPRESIDENTE
<b>Fernando Mejía</b>	VOCAL 1
<b>Milton Yanchapaxi</b>	VOCAL2
<b>Silvia Bravo</b>	VOCAL 3

**FUENTE: GAD PARROQUILA DE LA MERCED**

**3.2.2.3. Estructura Administrativa y Operativa.-**

“La conformación técnica, administrativa y operativa de la junta parroquial, se resolverá según los requerimientos de cada parroquia y en ningún caso se comprometerá para ello más de diez por ciento” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012)

*Tabla 2: PERSONAL ADMINISTRATIVOS GADP LA MERCED*

<b>PERSONAL ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>Cristina Tinitana</b>	Secretaria – tesorera	
<b>Karina Zurita</b>	Asistente	
<b>Sra. Lucia Quinga</b>	Secretaria Auxiliar	
<b>PERSONAL OPERATIVO</b>		
<b>Celso Vicente Sani Iglesias</b>	Operador Retroexcavadora	
<b>Segundo Lorenzo Llumiquinga</b>	Chofer	
<b>Alonso Llulluna Caiza</b>	Empedrado	
<b>Benedicto Vilatuña morales</b>	Empedrado	
<b>CIBV MANANTIAL DE AMOR</b>		
<b>Segunda Eliza Tulcanaz</b>		
<b>Gabriela Calupiña</b>		
<b>Sandra Morales Vilatuña</b>		
<b>Enith Aidé Romero Morocho</b>		
<b>Dayana Tipan Torres</b>		

**FUENTE: GAD PARROQUILA DE LA MERCED**

“El GAD conformado por 11 miembros entre el nivel administrativo y operativo el que permite cumplir con el movimiento y desarrollo que conlleva el cumplimiento de sus actividades” (GAD. Parroquial la Merced, 2016).

### **3.2.3. APOYO FINANCIERO**

“Art. 42.- Unidad Financiera

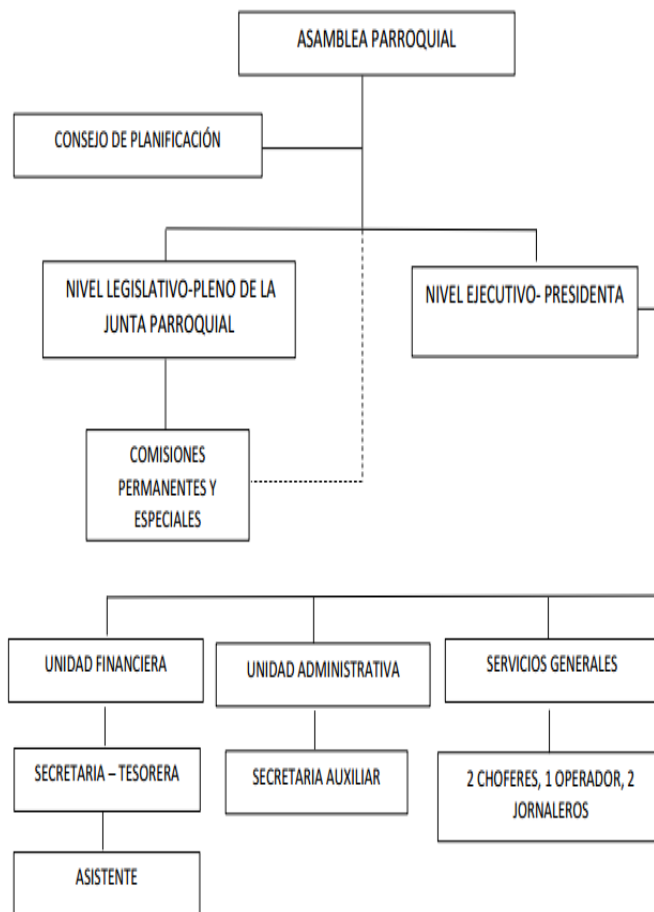
Integración: Se integra por el/la secretaria/o tesorera/o institucional, el mismo que será un funcionario de libre nombramiento y remoción de conformidad con los artículos 70 y 356 del COOTAD; las y los técnicos, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios, que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Unidad, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012).

Ilustración 3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

TÍTULO II

REPRESENTACIONES GRÁFICAS

ART. 10.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUENTE: (GAD. Parroquial la Merced, 2016)



#### **3.4.4. INFORME DE AUDITORIAS ANTERIORES.**

“Examen Especial a la presentación de los Informes de Rendición de cuentas de los años 2012 y 2013, conforme la establecen los artículos 11y 12 de la Ley Orgánica del consejo de Participación Ciudadana y control social, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural la Merced, por el periodo comprendido entre el 1de enero 2012 y el 31 de diciembre 2013” (Contraloria General del Estado, 2015).

#### **3.4.5. PRINCIPALES ACTIVIDADES Y OPERACIONES**

“Art. 77.- Presupuesto General del Estado.- El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos de todas las entidades que constituyen las diferentes funciones del Estado. No se consideran parte del Presupuesto General del Estado, los ingresos y egresos pertenecientes a la Seguridad Social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados” (Contraloria General del Estado, 2014).

“Art. 78.- Clasificación de Ingresos.- Los ingresos fiscales se clasifican en ingresos permanentes y no permanentes, y podrán clasificarse en otras categorías con fines de análisis, organización presupuestaria y estadística” (Contraloria General del Estado, 2014).

“Ingresos permanentes: Son los ingresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos públicos reciben de manera continua, periódica y previsible. La generación de ingresos permanentes no ocasiona la disminución de la riqueza nacional. Por ello, los ingresos permanentes no pueden provenir de la enajenación, degradación o venta de activos públicos de ningún tipo o del endeudamiento público” (Contraloria General del Estado, 2014).

“Ingresos no-permanentes: Son los ingresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, reciben de manera temporal, por una situación específica, excepcional o extraordinaria. La generación de ingresos no permanentes puede ocasionar disminución de la riqueza nacional. Por ello, los ingresos no permanentes pueden provenir, entre otros, de la venta de

activos públicos o del endeudamiento público” (Contraloría General del Estado, 2014)

“Art. 79.- Clasificación de egresos.- Los egresos fiscales se clasifican en egresos permanentes y no permanentes, y éstos podrán clasificarse en otras categorías con fines de análisis, organización presupuestaria y estadística” (Contraloría General del Estado, 2014).

“Egresos permanentes: Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúan con carácter operativo que requieren repetición permanente y permiten la provisión continua de bienes y servicios públicos a la sociedad. Los egresos permanentes no generan directamente acumulación de capital o activos públicos” (Contraloría General del Estado, 2014).

“Egresos no-permanentes: Son los egresos de recursos públicos que el Estado a través de sus entidades, instituciones y organismos, efectúan con carácter temporal, por una situación específica, excepcional o extraordinaria que no requiere repetición permanente. Los egresos no-permanentes pueden generar directamente acumulación de capital bruto o activos públicos o disminución de pasivos. Por ello, los egresos no permanentes incluyen los gastos de mantenimiento realizados exclusivamente para reponer el desgaste del capital” (Contraloría General del Estado, 2014).

“El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Merced realiza pagos por concepto de remuneraciones, pago de impuestos y aportes institucionales, compra de bienes, suministros, materiales; y, contratación de servicios y ejecución de obras”.

“Desde el 1 de enero de 2008 hasta el 31 de diciembre de 2012, se utilizó el programa “Control Gub”; y, desde el primero de enero 2013 al treinta y uno de diciembre de 2016, fecha corte del examen especial, utilizan el sistema contable denominado Sistema Financiero “Gobiernos Autónomos Descentralizados” “FinGADs”.

Para el control de las operaciones administrativas, existe un Orgánico Estructural Funcional aprobado, así como Reglamentación Interna referente a: Administración de Talento Humano, Manejo y control de bienes de la parroquia,

Uso y ocupación de espacios públicos, Desarrollo de Programas y Proyectos Productivos

Se elaboraron presupuestos participativos, previa la formulación de los proyectos de presupuesto, existiendo además un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

### **3.5. FASE II: PLANIFICACIÓN**

Quito 8 de Enero de 2017

**OFICIO#.002**

#### **ORDEN DE TRABAJO**

Sra. María Castro

Supervisor

Ciudad

De acuerdo con el informe de avance de la primera fase la Auditoria de Gestión en la Junta Parroquial “La Merced” se ha determinado el componente de Presupuesto del año 2016 y los subcomponentes claves a ser auditados que será:

Componentes Administrativos, y financieros

De esta manera se autoriza la realizar la planificación y las siguientes fases de la auditoria que son necesarias para dicho estudio.

Concluido el examen de control interno, deberá elaborar un informe permita obtener dar a conocer, las carencias así como las alternativas de solución, que permitan al Presidente, Vocales y el personal de la entidad relacionado con el examen, y que los mismos establezcan mejoras en la aplicación de su desempeño.

De igual manera, la fase de ejecución de las áreas críticas deberá ser presentada, en base con indicadores y estándares del cual se emitirán sugerencias que permitan una mejora del trabajo. Los responsables de las acciones a seguir, su costo, meta a alcanzar la satisfacción, tanto de los clientes internos y externos de los componentes auditados.

Atentamente;

#### **3.4.6.1. Antecedentes**

Examen especial a los rubros: Recursos, Cuentas por Cobrar IVA e Inversiones en Bienes de Larga Duración de la Junta Parroquial La Merced del cantón Pichincha, por el período comprendido desde “el 1 de enero de 2004 y el 17 de marzo de 2008, informe DR9-0011-2008 aprobado el 10 de mayo de 2010 y remitido al Presidente y Tesorero de la Junta Parroquial de La Merced con oficio 270 y 271 DR9JA 2010 el 10 de junio de 2010, respectivamente.

#### **3.4.6.2. Motivo del examen**

“El examen especial en la Junta Parroquial La Merced, se realizará en base al desempeño a la orden de trabajo 28 de noviembre de 2016 y memorando, con cargo al Plan Operativo de Control año 2016, de la Auditoría Externa.

#### **3.4.6.3 Objetivos del examen**

##### **3.4.6.3.1. Objetivos generales**

- Determinar la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones administrativas y financieras, efectuadas durante el período examinado y la conformidad con los programas y presupuestos institucionales.
- Verificar que el uso de los recursos se hayan realizado de acuerdo a la competencia institucional.

##### **3.4.6.3.2. Objetivos Específicos**

- “Evaluar la economía, la eficiencia y la eficacia de las entidades.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas gubernamentales.
- Evaluar el cumplimiento resultados señalados en los programas, proyectos u operaciones de metas y de los organismos sujetos a control.
- Analizar el costo de la actividad y el correcto uso dado a los recursos aprobados” (Armas García, 2005, pág. 220).

##### **3.4.6.4. Alcance del examen**

Se analizará las operaciones administrativas, en la Junta Parroquial de La Merced actual Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de La Merced, por el período comprendido entre el primero de enero al treinta y uno de diciembre de 2016.

**Alcance**

La auditoría realizada será establecida dentro del periodo primero de enero al treinta y uno de diciembre de 2016, que constará de las revelaciones correspondientes a los acontecimientos analizados.

**Enfoque**

La auditoría estará enfocada al análisis de la gestión y cumplimiento dentro de las normativas, políticas y directrices realizadas a la entidad, permitiendo medir el nivel de eficiencia de los procesos administrativos.

**Estrategias**

En la Parroquia La Merced se llevará a cabo la auditoría de gestión en base a los resultados obtenidos en la evaluación del control interno que se realizó en forma general a toda la entidad, en la cual se aplicaran técnicas y procedimientos de auditoría y de esta manera establecer hallazgos, que permitirán efectuar el respectivo informe de auditoría que incluye conclusiones y recomendaciones, con el afán de mejorar la gestión del GAD. La Merced

### 3.4.7. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Entidad: Junta Parroquial La Merced	
Auditoría de Gestión	
Preparado por:	Fecha: 28/11/2016
Revisado por:	Fecha:
<b>Información General de la Entidad</b>	
<p><b>MISIÓN</b></p> <p>“El gobierno Parroquial de La Merced, es el máximo órgano administrativo de gestión cogestión y ejecución de la parroquia; desarrolla planes, programas y proyectos encaminados a mejorar la calidad de vida y son los siguientes: Biofísicos (medio ambiente), Socio Cultural, Económico Productivo, Asentamiento Humano, Movilidad, Energía y Conectividad, Político Institucional. Basados en un manejo transporte y asentados en la identidad local. Utilizando la comunicación y la participación como ejes transversales de la planificación, vinculando el quehacer del Gobierno Parroquial, las Organizaciones de base y la población en general”  <b>(GAD. Parroquial la Merced, 2016)</b></p>	
<p><b>VISION</b></p> <p>“Para el 2019, La Merced será una parroquia integradora, participativa e inclusiva, con acceso a servicios sociales de calidad, interconectada de forma interna y externa e insertada en el cambio de la matriz productiva, con un adecuado manejo de sus ecosistemas, con énfasis en las actividades medioambiental, agrícola, cultural, social y turística” <b>(GAD. Parroquial la Merced, 2016)</b></p>	
<p><b>OBJETIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incentivar la participación activa de la población y de las organizaciones de base en la gestión de GAD parroquial La Merced.</li> <li>• Trabajar en la revitalización de la identidad Mercedaria.</li> <li>• Convertir a la Merced en la primera parroquia ecológica auto sustentable de Distrito Metropolitano de Quito.</li> <li>• Re- significar la obra Pública desde una visión de sostenibilidad y empoderamiento de los espacios públicos</li> <li>• Posicionar la comunicación alternativa como eje transversal de la gestión de GAD parroquial La Merced.</li> </ul>	

- Optimizar el limitado presupuesto para solucionar incluyente las demandas de los pobladores
- Fortalecer la capacidad organizativa de los moradores en la parroquia.
- Incentivar la producción local y la proliferación de microempresas entre los pobladores

#### **VALORES INSTITUCIONALES**

- Respeto
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Equidad
- Honestidad

#### **POLÍTICAS**

- Servicio a la comunidad y transparencia en la gestión.
- Equidad y solidaridad en los criterios de desarrollo local.
- Defensa del medio ambiente.
- Revitalización de la identidad
- Auto-sustentabilidad en proyectos y autonomía en la gestión.
- Creatividad.
- La participación, integración e inclusión social; fomentando siempre el trabajo en equipo

#### **BASE LEGAL**

“Que la constitución política de la república en su artículo 228, eleva a la junta parroquial a la categoría de gobierno seccional autónomo; que las siguientes disposiciones constitucionales: artículos 231, 235, 236 y la disposición transitoria trigésima cuarta, disponen que la asignación, distribución de recursos, integración, atribuciones, competencias y funciones de la junta parroquial en su condición de gobierno del régimen seccional autónomo lo determinará la ley; que la presente ley, materializa la descentralización y desconcentración administrativa del gobierno central, hacia las juntas parroquiales en su condición de gobiernos seccionales autónomos, como único mecanismo administrativo, mediante el cual se

cumpla el anhelado desarrollo armónico del país, estimulando a los sectores marginales de nuestra población, como agentes de su propio desarrollo y autogestión” (**Congreso Nacional, 2008**)

“Art. 14.- Funciones de las asambleas locales.- Estos espacios de participación ciudadana tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades”: (**Congreso Nacional, 2008**)

#### **FUNCIONES**

1. “Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales”; (**GAD. Parroquial la Merced, 2016**)

2. “Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales” (**GAD. Parroquial la Merced, 2016**);

3. “Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social” (**GAD. Parroquial la Merced, 2016**);

4. “Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas” (**GAD. Parroquial la Merced, 2016**);

5. “Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y” (**GAD. Parroquial la Merced, 2016**),

6. “Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley” (**GAD. Parroquial la Merced, 2016**).

7. “Identificación de los componentes a ser considerados en la planificación específica” (**GAD. Parroquial la Merced, 2016**)

De acuerdo al alcance establecido en la orden de trabajo, y a la evaluación preliminar de la entidad, se establecieron los siguientes componentes a analizarse:

#### **Operaciones Administrativas**

- Ciclo presupuestario



- Control y administración de bienes
- Cumplimiento a las funciones del Nivel Legislativo y Ejecutivo; Tesorera, del “Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia la Merced”.
- Administración de Talento Humano.

### **Operaciones Financieras**

#### **Ingresos:**

Registro de ingresos y egresos

Estados de cuenta

Libro bancos

Comprobantes de depósitos

Recibos de cobro

Facturas

#### **Gastos**

- Gastos de personal (Roles de pago de remuneraciones, dietas, facturas)
- Adquisición de bienes y prestación de servicios para inversión (alimentos y bebidas, materiales de construcción, eléctrico, plomería y carpintería) – Comprobantes de egreso, certificaciones presupuestarias, facturas, proformas, comprobantes de retención, contratos, actas de entrega recepción, transferencias SPI-SP
- Obras Públicas.- Obra de infraestructura: construcción de dos filtros de agua y tanque de almacenamiento en el barrio San Francisco, planillas, contrato, garantías, actas de entrega recepción, facturas, libro de obra, comprobantes de retención, transferencias SPI-SP.

#### **Contratación Pública**

- Fase precontractual.- Convocatorias, pliegos, ofertas, Términos de referencia, necesidad, presupuesto, adjudicación
- Fase contractual: Contratos, garantías, anticipos.
- Fase de ejecución: Cronograma de ejecución, actas de entrega recepción provisional.
- Fase pos contractual: Actas de entrega recepción definitiva

### **II Segunda Parte – Documentación del Trabajo**

- Ingresos
- Gastos

- Procesos precontractual, contractual , ejecución recepción, utilización y pago de bienes, obras y servicios
- Administración de Talento Humano
- Proyectos Productivos

**Marcas de auditoría a ser utilizadas**

- √ Revisado y/ constatado
- Σ Sumatorias, comprobada
- α Registrado
- ≠ Diferencias
- ! Conciliado
- Δ Aprobado, autorizado

**Equipo de Trabajo**

Supervisor: María Castro

**Persona clave:**

La Sra. Presidenta del GAD. Parroquial Rural será quien estará a cargo de facilitar la documentación necesaria con el fin de que el desarrollo de las actividades de la auditoría realizadas sean óptimas,

**Distribución de las actividades y tiempos estimados**

El presente examen especial a las operaciones administrativas y financieras, se lo realizará con un tiempo estimado de 50 días laborables) para su conclusión, distribuidos de la siguiente manera:

Fase	Ejecución	Comunicación de Resultados	Total	Días Laborables
I Planificación	30%		30%	15
II Ejecución del Trabajo – Comunicación de resultados	50%	10%	60%	30
III Comunicación de resultados	0%	10%	10%	5
Total			100%	50

El trabajo estará distribuido en las siguientes fases:

Las fechas estimadas para la ejecución del trabajo son las siguientes:

- Inicio de trabajo en el campo : 2016-11-28

- Presentación del memorando de planificación : 2016-12-8
- Finalización del trabajo de campo : 2016-12-10
- Lectura del borrador del informe 2017-01-20
- Emisión del informe final de auditoría : 2016-1-24

De ser necesario para el caso de las adquisiciones de insumos (semillas) y semovientes entregados a las parroquias y comunidades para la ejecución de los proyectos productivos, se requerirá el apoyo de un técnico en la materia. Para establecer el número de días/hombre utilizados se excluirán, los tiempos empleados en otras actividades de control y permisos por calamidad doméstica.

### **1. Productos del examen**

Los resultados a obtenerse en el examen especial por fases, son:

#### **FASE II (Planificación Específica)**

- Objetivos y estrategias generales del examen especial, documentación e información necesaria para la planificación y elaboración del archivo permanente.  
Determinación del personal clave

#### **FASE III; Ejecución**

- “En esta fase se recopila la evidencia necesaria para que el auditor emita un juicio sobre la gestión de la organización, referida a los criterios previamente seleccionados y del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales” (**Armas García, 2005, pág. 223**).
- “Elaboración de papeles de trabajo y obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente a fin de sustentar los comentarios y conclusiones de las áreas críticas; oficios de comunicación de resultados provisionales, a través de pruebas de control y procedimientos sustantivos.” (**Armas García, 2005, pág. 223**).

#### **FASE IV (Informe y comunicación de Resultados)**

- Informe del examen: Contendrá los resultados del examen especial expresados en comentarios, conclusiones, recomendaciones y anexos.

- Memorando resumen, con los hechos que a criterio de auditoría amerite el establecimiento de responsabilidades según los artículos 45, 52, 53; o, 65 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Síntesis del informe con resumen de las responsabilidades y detalle de responsables.

#### **FASE V (Seguimiento)**

Se realizará el seguimiento, cuyo informe de auditoría se emitió con el propósito de comprobar y confirmar que tan aceptada ha sido por parte de la administración acerca de los hallazgos encontrados en la auditoría

## **Cédulas Narrativa**

Se realizó la visita a la oficina de la Sra. Presidenta Rosa Chuquimarca encargada de la administración del GAD. La Merced. El espacio físico donde labora es reducido, cuenta con los equipos necesarios para llevar a cabo sus actividades, se puede observar que cuenta con un escritorio que es parte del despacho, donde recibe a los pobladores y da apertura para que mencionen las varias necesidades que tiene la población, además cuenta con una mesa de reuniones, en la que se realiza las planificaciones de la semanas con todo quienes conforman el GAD.

La Sra. Presidenta cuenta con la ayuda de la Sra. Secretaria es parte fundamental del trabajo que se realiza, puesto que es quien le ayuda con la respectiva agenda, oficios, memos y recibe de igual manera algún tipo de documentación que entreguen de otras entidades. etc., además de estas labores realiza la recolección de los valores que depositan los ciudadanos por el servicio de agua potable.

Por ultimo podemos mencionar que existe un buen ambiente de trabajo, a pesar de que el trabajo que realizan es bastante agotador.

### **3.5. FASE III: EJECUCIÓN**

#### **3.5.1. Evaluación del Control Interno**

Establecer la calificación del nivel de confianza y riesgo del GAD Parroquial La Merced, mediante componentes de operaciones administrativas y financieras; identificando el desempeño, evaluando el riesgo inherente global de las operaciones, e identificando la responsabilidad y acciones mediante fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente.

##### **3.5.1.1. Normas generales**

“El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen

componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento” (Contraloría General del Estado, 2014)

**Tabla 3: RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO**

CT	1	RIESGO	ENFOQUE
PT	2		
NC	50%	BAJO	
RI	50%	ALTO	SUSTANTIVO
HALLAZGO IMPORTANTE A COMUNICAR			

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
Elaborado por: El autor

VALORACIÓN
CP= Ponderación Total
CT= Calificación total
NC= Nivel de confianza
RI= Nivel de Riesgo Inherente
$CP = \frac{Ct \cdot 100}{PT} = 1 * \frac{100}{2} = 50\%$

Al analizar el nivel de riesgo y confianza de las normas generales, y los subcomponentes responsables del control interno, se registró un nivel de confianza bajo del 50% y un riesgo inherente del 50%, indica que se debe efectuar mayor control y en forma urgente. Ver **anexo 8**.

### 3.3.1.2. Rendición de cuentas

“La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas” (Contraloría General del Estado, 2014).

**TABLA 4: RENDICIÓN DE CUENTAS**

CT	1	RIESGO	ENFOQUE
PT	2		
NC	50%	<i>BAJO</i>	
RI	50%	<i>ALTO</i>	<i>SUSTANTIVO</i>
<b>HALLAZGO IMPORTANTE A COMUNICAR</b>			

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
 Elaborado por: El autor

VALORACIÓN
CP= Ponderación Total
CT= Calificación total
NC= Nivel de confianza
RI= Nivel de Riesgo Inherente
$CP = \frac{Ct * 100}{PT}$
$CP = \frac{1 * 100}{2}$ CP= 50%

Se analizó el subcomponente Rendición de cuentas se registró un riesgo inherente 50% siendo este alto, y un nivel de confianza bajo, se refleja que el manejo, no está siendo realizado eficientemente en los procesos. Ver **anexo: 1** Normas de control y Riesgo Inherente. Ver, **anexo: 8**

### **3.3.1.3. Ambiente de control**

“El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para

sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno” (Contraloría General del Estado, 2014).

**TABLA 5: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA**

CT	0	RIESGO	ENFOQUE
PT	3		
NC	0%	<i>BAJO</i>	
RI	100%	<i>ALTO</i>	<i>SUSTANTIVO</i>
<b>HALLAZGO IMPORTANTE A COMUNICAR</b>			

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
Elaborado por: El autor

<b>VALORACIÓN</b>	
CP=	Ponderación Total
CT=	Calificación total
NC=	Nivel de confianza
RI=	Nivel de Riesgo Inherente
$CP = \frac{Ct * 100}{PT}$	
$CP = \frac{0 * 100}{3}$	CP= 0%

Existes un nivel de confianza bajo y riesgo inherente en la administración estratégica alto, pese a las gestiones realizadas por la entidad, no se cumple con el objetivo de esta norma. Ver, **anexo: 8**



**TABLA 6: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

CT	1	RIESGO	ENFOQUE
PT	3		
NC	33%	<i>BAJO</i>	
RI	67%	<i>ALTO</i>	<i>SUSTANTIVO</i>
<b>HALLAZGO IMPORTANTE A COMUNICAR</b>			

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
 Elaborado por: El autor

VALORACIÓN
CP= Ponderación Total
CT= Calificación total
NC= Nivel de confianza
RI= Nivel de Riesgo Inherente
$CP = \frac{Ct * 100}{PT}$
$CP = \frac{1 * 100}{3}$ CP= 33%

La entidad dispone una estructura organizativa que refleja normas de control bajas de 33% y el riesgo inherente alto 67%, se recomienda mejorar este rango de cumplimiento **ver, anexo: 8.**

**TABLA 7: ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

CT	2	RIESGO	ENFOQUE
PT	3		
NC	67%	<i>MODERADO</i>	
RI	33%	<i>MODERADO</i>	<i>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</i>
<b>HALLAZGO IMPORTANTE A COMUNICAR</b>			

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
Elaborado por: El autor

<b>VALORACIÓN</b>
CP= Ponderación Total
CT= Calificación total
NC= Nivel de confianza
RI= Nivel de Riesgo Inherente
$CP = \frac{Ct * 100}{PT}$
$CP = \frac{2 * 100}{3}$ CP= 67%

En este subcomponente se puede establecer que tanto el nivel de confianza como el riesgo inherente son moderados existe un doble propósito, los procesos están bien encaminados sin embargo debe mejorarlos ver **anexo: 8**

### **.3.1.4. Actividades de Control.**

“Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de

autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos”. (Contraloría General del Estado, 2014)

**TABLA 8: AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES**

CT	2	RIESGO	ENFOQUE
PT	1		
NC	50%	<i>BAJO</i>	
RI	50%	<i>ALTO</i>	<i>SUSTANTIVO</i>
HALLAZGO IMPORTANTE A COMUNICAR			

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
Elaborado por: El autor

VALORACIÓN
CP= Ponderación Total
CT= Calificación total
NC= Nivel de confianza
RI= Nivel de Riesgo Inherente
$CP = \frac{Ct * 100}{PT}$
$CP = \frac{2 * 100}{1}$ CP= 50%

Las actividades de control son apropiadas funcionan conscientemente de acuerdo al plan operativo, obtiene un nivel de confianza del 50% y el riesgo inherente bajo, su cumplimiento es muy bueno. Ver **anexo: 8**

**TABLA 9: SUPERVISIÓN**

CT	0	RIESGO	ENFOQUE
PT	3		
NC	0%	BAJO	
RI	100%	ALTO	SUSTANTIVO
HALLAZGO IMPORTANTE A COMUNICAR			

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
Elaborado por: El autor

<b>VALORACIÓN</b>
CP= Ponderación Total
CT= Calificación total
NC= Nivel de confianza
RI= Nivel de Riesgo Inherente
$CP = \frac{Ct * 100}{PT}$
$CP = \frac{0 * 100}{3}$ CP= 0%

El nivel de confianza es bajo con un nivel de riesgo inherente 100%, el análisis permite ver claramente que no se determinan oportunamente las acciones existentes y no proponen cambios para obtener mayor eficiencia en las operaciones y contribuir a los procesos. Ver **anexo: 8**

### **3.3.1.5. Administración Financiera – Presupuesto**

Para los componentes del sistema de administración financiera tales como: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios, se coordinarán e implantarán procedimientos de control interno necesarios para que sean cumplidos por las servidoras y servidores de

acuerdo a las funciones asignadas, con la finalidad de que generen adecuados registros que hagan efectivos los propósitos de transparencia y rendición de cuentas.

**TABLA 10: CONTROL PREVIO AL COMPROMISO**

CT	2	RIESGO	ENFOQUE
PT	4		
NC	50%	<i>BAJO</i>	
RI	50%	<i>ALTO</i>	<i>SUSTANTIVO</i>
HALLAZGO IMPORTANTE A COMUNICAR			

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
Elaborado por: El autor

<b>VALORACIÓN</b>
CP= Ponderación Total
CT= Calificación total
NC= Nivel de confianza
RI= Nivel de Riesgo Inherente
$CP = \frac{Ct * 100}{PT}$
$CP = \frac{2 * 100}{4}$ CP= 50%

El GAD La Merced mantiene un control previo con un nivel de confianza del 50% lo sitúa en bajo, mientras que el riesgo inherente de 50% es alto con un enfoque sustantivo que determina que se debe mejorar y buscar nuevos procesos que permitan buscar la eficacia. Ver **anexo: 8**

**TABLA 11: CONTROL PREVIO AL DEVENGADO**

CT	3	RIESGO	ENFOQUE
PT	4		
NC	75%	<i>MODERADO</i>	
RI	25%	<i>MODERADO</i>	<i>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</i>
<b>HALLAZGO IMPORTANTE A COMUNICAR</b>			

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
Elaborado por: El autor

<b>VALORACIÓN</b>
PT= Ponderación Total
CT= Calificación total
NC= Nivel de confianza
RI= Nivel de Riesgo Inherente
$CT = \frac{Ct * 100}{PT}$
$CT = \frac{3 * 100}{4}$ CT= 75%

En cuanto al control previo al devengado el GAD La Merced mantiene un nivel de confianza moderado del 75% y un riesgo inherente del 25% también moderado se verifican los procesos sin embargo es necesario mejorarlos.

#### **ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – TESORERÍA**

“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, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial.” (Contraloría General del Estado, 2014) Ver **anexo: 1**

**TABLA 12: CONCILIACIONES BANCARIAS**

CT	0	RIESGO	ENFOQUE
PT	3		
NC	0%	<i>BAJO</i>	
RI	100%	<i>ALTO</i>	<i>SUSTANTIVO</i>
<b>HALLAZGO IMPORTANTE A COMUNICAR</b>			

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
Elaborado por: El autor

<b>VALORACIÓN</b>
PT= Ponderación Total
CT= Calificación total
NC= Nivel de confianza
RI= Nivel de Riesgo Inherente
$CT = \frac{Ct \cdot 100}{PT}$
$CT = \frac{0 \cdot 100}{3}$ CT= 0%

El nivel de confianza es bajo y el riesgo inherente 100%, alto con un enfoque sustantivo se debe asegurar que esta labor se realiza de forma regular por lo menos una vez al mes ver **anexo: 8**

**TABLA 13: CONTROL PREVIO AL PAGO**

CT	3	RIESGO	ENFOQUE
PT	4		
NC	75%	<i>MODERADO</i>	
RI	25%	<i>MODERADO</i>	<i>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</i>
<b>HALLAZGO IMPORTANTE A COMUNICAR</b>			

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
Elaborado por: El autor

<b>VALORACIÓN</b>
PT= Ponderación Total
CT= Calificación total
NC= Nivel de confianza
RI= Nivel de Riesgo Inherente
$CT = \frac{Ct * 100}{PT}$
$CT = \frac{3 * 100}{4}$ CT= 75%

El nivel de confianza es de 75% es moderado al igual que riesgo inherente que se presenta con el 25%, se recomienda que se justifiquen la documentación que demuestren las obras bienes o servicios contratados. Ver **anexo: 8**



**TABLA 14: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

CT	2	RIESGO	ENFOQUE
PT	3		
NC	67%	<i>MODERADO</i>	
RI	33%	<i>MODERADO</i>	<i>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</i>
<b>HALLAZGO IMPORTANTE A COMUNICAR</b>			

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
Elaborado por: El autor

<b>VALORACIÓN</b>	
PT= Ponderación Total	
CT= Calificación total	
NC= Nivel de confianza	
RI= Nivel de Riesgo Inherente	
$CT = \frac{Ct \cdot 100}{PT}$	
$CT = \frac{2 \cdot 100}{3}$ CT= 67%	

El nivel de confianza es de 67% y un riesgo inherente 33%, es moderado se deber mantener un adecuado control de las mismas, para evitar recargos, intereses y multas ver **anexo: 8**

**TABLA 15: TRANSFERENCIAS DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**

CT	3	RIESGO	ENFOQUE
PT	3		
NC	100%	ALTO	
RI	0%	BAJO	CUMPLIMIENTO
NO ES SIGNIFICATIVO			

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
 Elaborado por: El autor

<b>VALORACIÓN</b>
PT= Ponderación Total
CT= Calificación total
NC= Nivel de confianza
RI= Nivel de Riesgo Inherente
$CT = \frac{Ct \cdot 100}{PT}$
$CT = \frac{3 \cdot 100}{3}$ CT= 100%

El nivel de confianza es del 100% y mantiene un riesgo inherente bajo, se agiliza las gestiones dinamizando la administración, se operan adecuadamente los procesos. Ver **anexo: 8**

**3.3.1.6. Administración Financiera - Contabilidad Gubernamental.**

“La Contabilidad Gubernamental se basará en principios y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera, para la toma de decisiones.” (Contraloría General del Estado, 2014)

**TABLA 16: DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO**

CT	2	RIESGO	ENFOQUE
PT	2		
NC	100%	ALTO	
RI	0%	BAJO	CUMPLIMIENTO
NO ES SIGNIFICATIVO			

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
 Elaborado por: El autor

<b>VALORACIÓN</b>
PT= Ponderación Total
CT= Calificación total
NC= Nivel de confianza
RI= Nivel de Riesgo Inherente
$CT = \frac{Ct * 100}{PT}$
$CT = \frac{2 * 100}{2}$ CT= 100%

El nivel de confianza es del 100% es alto, y el riesgo inherente es bajo la documentación, lo que permitirá su seguimiento y verificación. Ver **anexo: 8**

**TABLA 17: OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS**

CT	1	RIESGO	ENFOQUE
PT	1		
NC	100%	ALTO	
RI	0%	BAJO	CUMPLIMIENTO
NO ES SIGNIFICATIVO			

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
Elaborado por: El autor

<b>VALORACIÓN</b>
PT= Ponderación Total
CT= Calificación total
NC= Nivel de confianza
RI= Nivel de Riesgo Inherente
$CT = \frac{Ct * 100}{PT}$
$CT = \frac{1 * 100}{1}$ CT= 100%

El nivel de confianza es 100% y el riesgo inherente es bajo se registran oportunamente la información en libros de entrada original, es segura la oportunidad y confiabilidad de la información ver **anexo: 8**

**TABLA 18: CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS**

CT	0	RIESGO	ENFOQUE
PT	3		
NC	0%	<i>BAJO</i>	
RI	100%	<i>ALTO</i>	<i>SUSTANTIVO</i>
HALLAZGO IMPORTANTE A COMUNICAR			

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
 Elaborado por: El autor

<b>VALORACIÓN</b>
PT= Ponderación Total
CT= Calificación total
NC= Nivel de confianza
RI= Nivel de Riesgo Inherente
$CT = \frac{Ct \cdot 100}{PT}$
$CT = \frac{0 \cdot 100}{3}$ CT= 100%

El nivel de confianza es bajo y el riesgo inherente es alto, se recomienda conciliar periódicamente las cuentas de mayor y detectar las existencias de errores y efectuar los ajustes correspondientes Ver **anexo: 8**

### 3.3.1.6. Administración Financiera - Administración de Bienes

“Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes” (Contraloría General del Estado, 2014).

**Tabla 19: PLANIFICACIÓN**

CT	0	RIESGO	ENFOQUE
PT	3		
NC	0%	<i>BAJO</i>	
RI	100%	<i>ALTO</i>	<i>SUSTANTIVO</i>
HALLAZGO IMPORTANTE A COMUNICAR			

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
 Elaborado por: El autor

<b>VALORACIÓN</b>	
PT= Ponderación Total	
CT= Calificación total	
NC= Nivel de confianza	
RI= Nivel de Riesgo Inherente	
$CT = \frac{Ct * 100}{PT}$	
$CT = \frac{0 * 100}{3}$ CT= 100%	

El nivel de confianza es bajo y nivel de riesgo inherente 100% es alto no se cumple los objetivos y necesidades interinstitucionales. Ver **anexo: 8**

**Tabla 20 CONTRATACIÓN**

CT	4	RIESGO	ENFOQUE
PT	5		
NC	80%	ALTO	
RI	20%	BAJO	CUMPLIMIENTO
NO ES SIGNIFICATIVO			

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
Elaborado por: El autor

<b>VALORACIÓN</b>
PT= Ponderación Total
CT= Calificación total
NC= Nivel de confianza
RI= Nivel de Riesgo Inherente
$CT = \frac{Ct * 100}{PT}$
$CT = \frac{4 * 100}{5}$ CT= 80%

El nivel de confianza es de 80% y un riesgo inherente es de 20% es bajo, realizan las contrataciones o adquisiciones, se basan en adecuada administración. Ver **anexo: 8**

**TABLA 21: SISTEMA DE REGISTRO**

CT	1	RIESGO	ENFOQUE
PT	3		
NC	33%	<i>BAJO</i>	
RI	67%	<i>ALTO</i>	<i>SUSTANTIVO</i>
HALLAZGO IMPORTANTE A COMUNICAR			

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
Elaborado por: El autor

<b>VALORACIÓN</b>
PT= Ponderación Total
CT= Calificación total
NC= Nivel de confianza
RI= Nivel de Riesgo Inherente
$CT = \frac{Ct \cdot 100}{PT}$
$CT = \frac{1 \cdot 100}{3}$ CT= 33%

En nivel de confianza es del 33% y riesgo inherente alto del 67% no establece un sistema adecuado para el control contable para detallar la información y que se encuentren actualizados bajo normas vigentes, Ver **anexo: 8**

### **3.3.1.7. Administración del Talento Humano**

“Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales” (Contraloría General del Estado, 2014)



**TABLA 22: ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**

CT	1	RIESGO	ENFOQUE
PT	1		
NC	100%	ALTO	
RI	0%	BAJO	CUMPLIMIENTO
NO ES SIGNIFICATIVO			

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
 Elaborado por: El autor

<b>VALORACIÓN</b>
PT= Ponderación Total
CT= Calificación total
NC= Nivel de confianza
RI= Nivel de Riesgo Inherente
$CT = \frac{Ct * 100}{PT}$
$CT = \frac{1 * 100}{1}$ CT= 100%

El nivel de confianza es del 100% y el nivel de riesgo es bajo, establecen mecanismos de control de asistencia está en función de las necesidades y naturaleza la entidad, ver **anexo: 8**

**Tabla 23: LOSEP**

CT	4	RIESGO	ENFOQUE
PT	4		
NC	100%	ALTO	
RI	0%	BAJO	CUMPLIMIENTO
NO ES SIGNIFICATIVO			

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
Elaborado por: El autor

<b>VALORACIÓN</b>
PT= Ponderación Total
CT= Calificación total
NC= Nivel de confianza
RI= Nivel de Riesgo Inherente
$CT = \frac{Ct \cdot 100}{PT}$
$CT = \frac{4 \cdot 100}{4}$ CT= 100%

Nivel de confianza es del 100% se cumplen las disposiciones de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales vigente hasta el 3 de octubre de 2010. Ver **anexo: 8**

**TABLA 24: DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL**

CT	9	RIESGO	ENFOQUE
PT	11		
NC	82%	ALTO	
RI	18%	BAJO	CUMPLIMIENTO
NO ES SIGNIFICATIVO			

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
Elaborado por: El autor

VALORACIÓN	
PT= Ponderación Total	
CT= Calificación total	
NC= Nivel de confianza	
RI= Nivel de Riesgo Inherente	
$CT = \frac{Ct * 100}{PT}$	
$CT = \frac{9 * 100}{11}$ CT= 82%	

El nivel de confianza es de 82% y un riesgo inherente del 18% cumple con los deberes y atribuciones según el artículo 32 del reglamento y ley servicio público. Ver **anexo: 8**

**TABLA 25: CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN**

CT	8	RIESGO	ENFOQUE
PT	11		
NC	73%	MODERADO	
RI	27%	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
HALLAZGO IMPORTANTE A COMUNICAR			

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
Elaborado por: El autor

VALORACIÓN	
PT= Ponderación Total	
CT= Calificación total	
NC= Nivel de confianza	
RI= Nivel de Riesgo Inherente	
$CT = \frac{Ct \cdot 100}{PT}$	
$CT = \frac{8 \cdot 100}{11}$ CT= 73%	

El nivel de confianza es moderado con un 73% sin embargo es necesario adoptar medidas que se adapten al *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*. Ver **anexo: 8**

### 3.3.1.8. DETERMINACION DEL NIVEL DE CONFIANZA

Para obtener el nivel óptimo de confianza es importante basarse en la escala de la Norma internacional de Auditoría, para determinar el grado de confianza y niveles de eficiencia de los componentes de estudio.

**Tabla 26 NIVEL DE CONFIANZA**

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% -50%	51% - 75%	76% - 95%
85% -50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

**Evaluación del sistema de control interno y calificación del riesgo**

Los resultados de la evaluación del sistema de control interno y determinación de los riesgos de auditoría de la Junta Parroquial La Merced, actual Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Merced, se elaboró una matriz en la que se incluyen las Normas de Control Interno, la normativa interna y externa aplicable en los procesos sujetos a examen, se obtuvo los siguientes resultados:

**Tabla 27 RESULTADOS Y DETERMINACION DEL CONTROL INTERNO**

CALIFICACIÓN TOTAL:	CT=	94
PONDERACIÓN TOTAL:	PT=	149
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100$	NC=	63%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\%$	RI=	37%
RIESGO INHERENTE	<u>MODERADO</u>	

De acuerdo con estos resultados el nivel de confianza del GAD parroquial la Merced, es moderado, el mismo que está representado por con un 66%, Y UN riesgo inherente que es de 34% moderado.

**3.3.2. CALIFICACIÓN DEL RIESGO**

**TABLA 28: MATRIZ CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORIA**

COMPONENTE	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS DE SUSTANTIVA
<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>RIESGO INHERENTE: MODERADO</b>			
	<b>RIESGO DE CONTROL: MODERADO</b>			
	No se aplicaron todos los Reglamentos Internos que mantenía la entidad; como ocurrió con el Reglamento para el manejo y control de los bienes parroquiales	Existencia de un Reglamento Orgánico Funcional, aprobado por la Junta en Pleno el 6 de mayo del 2013, vigentes hasta la actualidad	Comprobar si el gobierno en pleno y los servidores de la entidad cumplen con sus responsabilidades establecidas en la estructura organizacional.	
	Existencia de Reglamentos Internos: para la Administración de Talento Humano; Para el manejo y control de los bienes de la parroquia, Uso y ocupación de espacio público, Desarrollo de programas y proyectos de	Evaluar el cumplimiento de las funciones de los servidores en base a la reglamentación interna existente”.		

		fomento productivo; herramientas que no se las ha aplicado en su totalidad		
		Control de la asistencia y permanencia del personal ( Presidente, Tesorera, Secretaria y Vocales), mediante registros que se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaria	Solicite el registro de firmas de los servidores a fin de verificar la asistencia del personal, en el caso de ausencia del mismo requerir las respectivas justificaciones, de existir validar las mismas en el caso de permisos médicos y por calamidad doméstica, conforme lo señala el capítulo V del Reglamento interno.  Requerir las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias y verificar que se realizaron oportunamente.	
	Informes por parte de Tesorería a los miembros del gobierno en pleno relacionado con el uso y destino de los recursos. No se establecieron indicadores	Informes de Rendición de cuentas a partir del año 2011		

	No se consideraron todos los requerimientos señalados en el PDOT para la elaboración de los presupuestos	Existencia de un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente desde el 2011 al 2015; y actualización del mismo con vigencia desde el 2015 al 2025	Solicitar el Plan de Desarrollo y los Planes Operativos Anuales y verifique su contenido.	
	No se realizaron evaluaciones periódicas de los planes operativos; en el 2011 no se elaboró el plan operativo		Verificar si se aplicaron otros procedimientos para la difusión de los procesos de los planes anuales y operativos a los diferentes niveles de gobierno	
	No se cumplió con las fases del ciclo presupuestario; así: 2011 No se elaboró la estimación de ingresos, cálculo definitivo de ingresos ni priorización del gasto, no se preparó el anteproyecto. 2012, no se cumplió con las fechas de aprobación del presupuesto.	Presupuestos participativos	Solicitar los proyectos de presupuestos elaborados por la entidad a fin de verificar que se hayan estructurado de acuerdo a las necesidades de la población así como de la Junta Parroquial, verificar las fechas de presentación y aprobación	Efectuar la evaluación de las fases del ciclo presupuestario de los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015 a fin de determinar el cumplimiento de lo planificado.



<b>MATRÍZ DE CALIFICACION DE LOS RIESGOS DE AUDITORIA</b>				
COMPONENTE	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS DE SUSTANTIVA
<b>OPERACIONES FINANCIERAS</b>	<b>RIESGO INHERENTE: MODERADO</b>			
	<b>RIESGO DE CONTROL: MODERADO</b>			
	No se ha implantado ni aplicado políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de la documentación que respaldan las operaciones financieras, por lo que este se encuentra desordenado e incompleto.	Los pagos se efectúan previa la verificación de la documentación de respaldo como: necesidad, factura, actas de entrega recepción.	<p>Compruebe que los desembolsos efectuados durante el período bajo examen cumplan los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que exista la documentación de respaldo</li> <li>- Que consten las firmas de autorización y legalización.</li> <li>- Que los cálculos aritméticos se haya efectuado correctamente</li> <li>- Que se haya efectuado oportunamente y de manera correcta la contabilización</li> <li>- Que la afectación presupuestaria sea la correcta</li> </ul>	Determinar aquellos gastos que no se encuentren respaldados con la documentación suficiente y pertinente, a fin de cuantificarlos e identificar a los servidores responsables
No dispone de un responsable de la Bodega, por ende no acreditaron con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, ni verificaron si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución. Mantiene el inventario sin embargo no se encuentra	Inventario y listado de bienes sujetos a control administrativo Bienes se encuentran” codificados en su mayoría Control de los bienes en el módulo del Sistema Fin GAD’s		Efectúe la constatación física de los bienes de propiedad de la entidad, en base al inventario actualizado y en el caso de existir bienes no presentados cuantifique.	

	<p>actualizado ni completo en relación a la descripción de las características de los bienes.</p> <p>No se realizaron constataciones físicas periódicas</p> <p>No se efectuaron los trámites pertinentes para dar de baja bienes que se encontraron en mal estado</p> <p>Además, dispone de un listado de bienes sujetos a control administrativo mismo que no se encuentra valorado</p>			
	<p>No se recaudaron en forma íntegra los ingresos por concepto del uso del cementerio (arrendamiento y venta de nichos); ocupación de puestos en el mercado, uso del estadio”</p>	<p>- La entidad recibe ingresos de autogestión por el alquiler del coliseo, valores que son depositado directamente por los usuarios en la cuenta corriente 0110051968 del Banco Nacional de Fomento, previa coordinación y entrega de garantías correspondientes en el GADPR La Merced; y, éstos valores a su vez son transferidos a la cuenta que mantiene en el Banco Central del Ecuador.</p>		<p>Solicitar el detalle de los valores recaudados por concepto de arrendamiento del Coliseo en el período examinado y verificar su cálculo y depósito.</p>

	<p>No se ingresó la información relevante de los procesos al Portal de Compras Públicas, como: contratos, garantías, actas de entrega recepción provisionales o definitiva, cronogramas de ejecución de actividades, por tanto no se encuentran finalizados.</p>	<p>Planes Anuales de Contratación Pliegos aprobados por la máxima autoridad. Todos los procesos a realizarse por el portal de compras públicas constan en resoluciones de la máxima autoridad. Para proceder al pago de estas compras se verifica la documentación precontractual y la conformidad de la recepción del bien, obra o servicio. Se mantienen expedientes por cada proceso</p>	<p>Verifique que los PAC hayan sido publicados en el sistema de compras públicas hasta el 15 de enero de cada año.</p> <p>Constate la existencia de toda la documentación precontractual, contractual y de ejecución de bienes, obras y servicios de acuerdo al procedimiento de contratación aplicado</p> <p>Revisar que todos los pliegos y resoluciones se encuentren aprobados por la máxima autoridad.</p> <p>Verifique y/o solicite las actas entrega recepción de los bienes y suministros adquiridos compare con la fecha que señala la cláusula del contrato en caso de existir incumplimiento identifique las causas.</p> <p>Verifique que la utilización de los bienes estén acordes al cumplimiento de los objetivos y fortalecimiento institucional</p>	<p>En caso de existir incumplimiento por parte del contratista constate el cálculo de las multas correspondientes y si las mismas se cobraron al momento de la liquidación del contrato</p> <p>Verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas, en el caso que no, determinar las acciones tomadas.</p> <p>Para el caso de los materiales adquiridos para la ejecución de los proyectos productivos se verificará el uso y destino de los mismos en el caso de existir novedades respecto a la no utilización se cuantificarán e identificarán a los responsables.</p>
	<p>Pagos al Servicio de Rentas Internas por multas generadas en declaraciones tardías</p>	<p>Declaraciones mensuales del Impuesto al Valor Agregado</p>		<p>Verificar en el estado de cuenta los pagos realizados por concepto de multas por</p>

	No se realizaron los trámites de recuperación de los valores por concepto de IVA			declaraciones tardías e identificar los responsables
	No se realizaron conciliaciones bancarias	Registros de auxiliares contables		Efectuar la conciliación bancaria a fin de determinar la razonabilidad del saldo de bancos.
	Se efectuaron adquisiciones de materiales de construcción por ínfima cuantía de manera reiterativa, sin aplicar procesos dinámicos	Obtención de proformas y elaboración de cuadros comparativos	Identificar los procesos realizados en formas reiterativa	
		Roles de Pago Informes de actividades mensuales presentados por los vocales previo al pago		Solicitar a secretaria un detalle de las sesiones realizadas en la Junta Parroquial y verificar la asistencia de los vocales , verificar los pagos por concepto de dietas hasta el 18 de octubre de 2010  Solicitar los roles de pago a fin de verificar las remuneraciones canceladas a los servidores de la entidad, considerar una muestra de dos roles por año

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
Elaborado Por: el Autor

### 3.6. INDICES OPERATIVOS Y HALLAZGOS

Tabla 29 INDICADOR DE GESTIÓN (ASIGNACION DE RECURSOS)

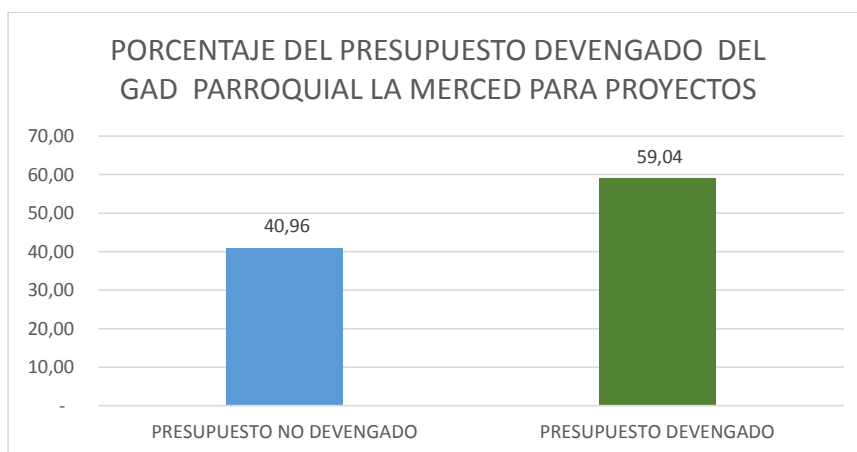
INDICADOR DE GESTIÓN						
<b>OBJETIVO OPERATIVO</b>	Utilizar al menos el 80% de la asignación de recursos totales para proyectos del GAD Parroquial La Merced					
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>ESTANDAR</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>CÁLCULO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ANÁLISIS DE RESULTADOS</b>	
<b>PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO DEL GAD PARROQUIAL LA MERCED PARA PROYECTOS</b>	80%	anual		%	ÍNDICE	59,04%
			(PRESUPUESTO PARA PROYECTOS / PRESUPUESTO TOTAL DEL GAD) X 100			Se alcanzó el 59% de la utilización de los recursos
	<b>RANGO</b>					
	10%		(346026,01/586115,42) X 100		<b>BRECHA DESFAVORABLE</b>	59,04%
HALLAZGOS						
<b>CONDICIÓN:</b>	Se cumple con solo el 59,04% de la asignación del presupuesto del estado teniendo como brecha desfavorable el 23%					
<b>CRITERIO:</b>	Según el Acuerdo N° 086 del ministerio de Finanza y Disposiciones constitucionales 231, 235, 236, estimular a los sectores marginales de nuestra población, como agentes de su propio desarrollo y autogestión esta asignación deberá ser utilizada en su totalidad para el bienestar de la ciudadanía					
<b>CAUSA:</b>	No se utilizan en su totalidad los recursos					
<b>EFEECTO:</b>	No se cumple con la misión del GAD Parroquial La Merced que es desarrollar planes, programas y proyectos encaminados a mejorar la calidad de vida de sus habitantes					
<b>CONCLUSIONES</b>	El GAD Parroquial La Merced, desarrolla proyectos de acuerdo al presupuesto asignado.					
<b>RECOMENDACIONES</b>	Optimizar el uso de los recursos buscando autofinanciamiento de Instituciones privadas para el desarrollo de algunos proyectos.					

Fuente: GAD Parroquial La Merced

Elaborado por: El autor

**Tabla 30: PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO DEVENGADO DEL GAD PARROQUIAL LA MERCED PARA PROYECTOS**

PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO DEVENGADO DEL GAD PARROQUIAL LA MERCED PARA PROYECTOS		
Opción	f	%
PRESUPUESTO NO DEVENGADO	240089,41	40,96
PRESUPUESTO DEVENGADO	346026,01	59,04
PRESUPUESTO CODIFICADO	586115,42	100,00



**CONNOTACION:**

Se ha asignado \$346026,01 que representa el 59,04% del presupuesto total del GAD para proyectos del que estimulen el buen vivir de los sectores marginales de la población e incentivando el desarrollo propio de la autogestión de los moradores de la parroquia, con el fin que fueron creados los gobiernos autónomos descentralizados de acuerdo a disposiciones constitucionales

**Tabla 31: PRESUPUESTO EJECUTADO**

OBJETIVO OPERATIVO	Utilizar al menos 20% del porcentaje del presupuesto ejecutado en proyectos CIBV para grupos prioritarios del GAD Parroquial La Merced				
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANALISIS DE RESULTADOS
Presupuesto ejecutado en CIBV para grupos prioritarios del GAD	20%	anual	(PRESUPUESTO PARA CIBV / PRESUPUESTO TOTAL PARA PROYECTOS) X 100	%	22,10%
	<b>RANGO</b>		(76485,98/346026,01) X 100		<b>BRECHA FAVORABLE</b>
	3%		22,10%		-2,10%
<b>NO EXISTE HALLAZGO YA QUE LA BRECHA SE ENCUENTRA DENTRO DEL RANGO QUE ES +- 3%</b>					

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
 Elaborado por: El autor

**Tabla 32 PORCENTAJE DE AUTOFINANCIAMIENTO**

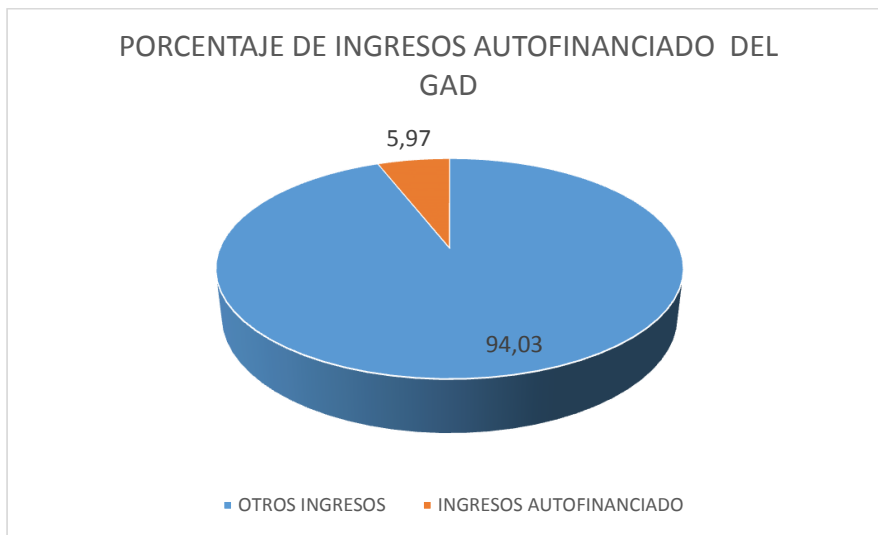
<b>OBJETIVO OPERATIVO</b>		Alcanzar el 15% de los ingresos autofinanciados en el presupuesto del GAD Parroquial La Merced.			
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>ESTANDAR</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>CALCULO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ANALISIS DE RESULTADOS</b>
Porcentaje de ingresos autofinanciados del GAD	15%	anual	$\frac{\text{INGRESOS AUTOFINANCIADOS}}{\text{TOTAL DE INGRESOS EN EL PRESUPUESTO DEL GAD}} \times 100$ $\frac{(35000/586115,42)}{100}$	%	5,97%
	<b>RANGO</b>				<b>BRECHA DESFAVORABLE</b>
	3%				$5,9\%/15\% = 39.33$ $100\% - 39.33\% = 60.67\%$
<b>HALLAZGOS</b>					
<b>CONDICION:</b>	El porcentaje de ingresos autofinanciados en el presupuestos del GAD Parroquial La Merced es del 5,97% teniendo como brecha desfavorable el 60,67%				
<b>CRITERIO:</b>	Según, REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DE LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES, .Las juntas parroquiales rurales podrán administrar los bienes públicos de su circunscripción territorial que son de propiedad o uso de municipios, consejos provinciales y otras entidades, previo un convenio específico con éstas				
<b>CAUSA:</b>	Poco control de los beneficiarios de los diferentes proyectos realizando un análisis de la población que puede aportar económicamente.				
<b>EFEECTO:</b>	Pocos recursos económicos para el GAD Parroquial La Merced				
<b>CONCLUSIONES</b>	El GAD arrienda algunos bienes inmuebles para el desarrollo de diferentes actividades creando una fuente de autofinanciamiento.				
<b>RECOMENDACIONES</b>	Buscar en los proyectos ejecutados posibles ingresos puede ser por arrendamiento, aportes por los diferentes beneficios recibidos.				

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
 Elaborado por: El autor



**Tabla 33 PORCENTAJE AUTOFINANCIADO DEL GAD LA MERCED**

<b>PORCENTAJE DE INGRESOS AUTOFINANCIADO DEL GAD</b>		
<b>Opción</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
OTROS INGRESOS	551115,42	94,03
INGRESOS AUTOFINANCIADO	35000,00	5,97
TOTAL DE INGRESOS EN EL PRESUPUESTO DEL GAD	586115,42	100,00



**CONNOTACION:**

Dentro de la optimización del presupuesto para solucionar incluyentemente las demandas de los pobladores, del total de los ingresos tan solo es el 5,97% es autofinanciado, por esta razón el GAD debe buscar mayores fuentes de financiamiento en instituciones privadas para poder desarrollar mejor los proyectos planeados

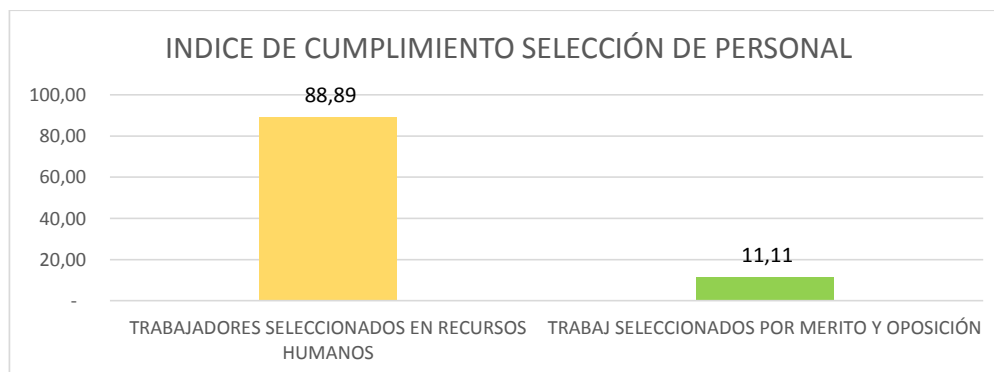
**Tabla 34 INDICADOR SELECCION DEL PERSONAL**

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO					
OBJETIVO OPERATIVO	Lograr que el 80% de servidores servidoras ingresen al GAD por medio del proceso de mérito y oposición en el GAD LA MERCED				
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Índice de cumplimiento selección de personal para ingreso al GAD La Merced	80%	anual	# TRABAJ. SELECCIONADOS POR MERITO Y OPOSICIÓN DEL GAD LA MERCED / #TOTAL DE TRABAJADORES *100  (2/18)	%	11%
	<b>RANGO</b>				
	5%				<b>BRECHA DESFAVORABLE</b>
					11%/80%= 13,75% 100%-13.75%= 86,25%
HALLAZGOS					
<b>CONDICION:</b>	Los servidores que ingresaron al GAD Parroquial La Merced en un 69% ingresaron a la entidad con el proceso de méritos y oposición.				
<b>CRITERIO:</b>	Las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador , en su el Artículo 228 y la LOSEP en sus art. 65,66,68 el ingreso al sector Público, ascenso y la promoción en la carrera se realizaran mediante concurso de mérito y oposición				
<b>CAUSA:</b>	Agilizar los procesos y dar prioridad a los ciudadanos de la parroquia				
<b>EFEECTO:</b>	El proceso de selección no cumple con lo estipulado en la Ley de MRL, contemplar la selección de personal profesional que cumplan con los requisitos que el puesto de trabajo requiere y por tal razón no existe eficiencia en las funciones				
<b>CONCLUSIONES</b>	No se cumple con los requisitos que emana la Constitución, por no cumplir con esta aplicación o método, no brinda confianza o seguridad, por lo que no se ajustan a las políticas y normas que se establecen en el momento de cubrir vacantes				
<b>RECOMENDACIONES</b>	El GAD La Merced requiere la aplicación de procesos técnicos en el momento de seleccionar a los aspirantes a los diferentes puestos, estos deben ser idóneos, cumplir con requisitos necesarios para el desempeño laboral a través del concurso de mérito y oposición				

FUENTE GAD LA MERCED  
ELABORADO POR EL AUTOR

**Tabla 35 SELECCION DE PERSONAL**

INDICE DE CUMPLIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL		
Opción	f	%
TRABAJADORES SELECCIONADOS EN RECURSOS HUMANOS	16	88,89
TRABAJ SELECCIONADOS POR MERITO Y OPOSICIÓN	2	11,11
TOTAL DE TRABAJADORES	18	100,00



**CONNOTACIÓN**

Se determinó que solo el 11% del total de la nómina del gobierno parroquial de la merced ingreso a la entidad mediante concurso de mérito y oposición, estos demuestra que no se realizaron las gestiones necesarias es importante que se realicen los procesos de contratación y asegura que el personal ingresado cumpla con los requerimientos de cada puesto

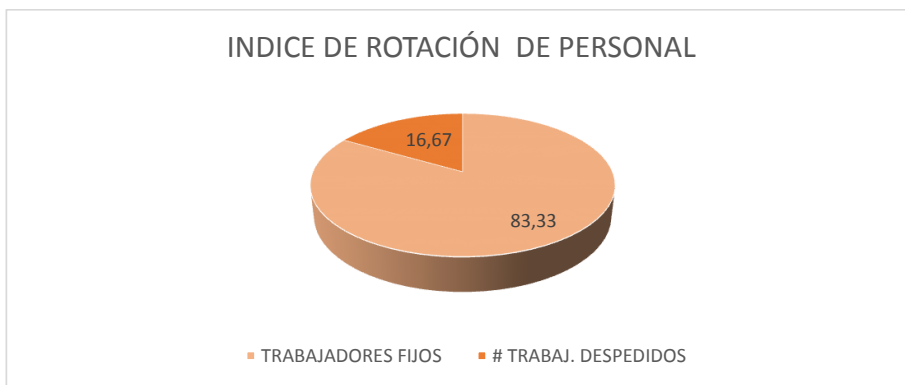
**Tabla 36 ROTACIÓN PERSONAL**

OBJETIVO OPERATIVO	Controlar en un 10% Porcentaje la rotación del personal del GAD La Merced en el año 2016				
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR	PERIODICIDAD	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANALISIS DE RESULTADOS
ROTACION DE PERSONAL GAD LA MERCED 2016	10%	anual	# TRABAJ. DESPEDIDOS / #TOTAL DE TRABAJADORES *100	%	16,67%
	2%		(3/18)*100		<b>BRECHA DESFAVORABLE</b>
			16,67%		16,67%/10%=1,67%
					100-1,67%=98,33%
<b>HALLAZGOS</b>					
<b>CONDICION:</b>	No cuenta con personal que reemplace las ausencias de funcionarios ocasionales 98.33%				
<b>CRITERIO:</b>	El ART. 33 de la LOSEP establece que la administración debe poseer personal que reemplace a algún funcionario o funcionaria ausente por lo que se requiere que todos los servidores conozcan cada área y cada una de las funciones de otros en caso de ausentismo				
<b>CAUSA:</b>	No existe una disposición por parte de la máxima autoridad en el que las servidoras y servidores realicen rotación personal				
<b>EFECTO:</b>	En ausencia de algún servidor o servidora existe retraso en los procesos diarios, provoca mal servicio a los usuarios				
<b>CONCLUSIONES</b>	No cumple con el ART. 33 de la LOSEP , en el momento en que exista ausentismo ocasional de personal, se presentan problemas muy graves , se retrasan los diferentes procesos por lo que el servicio no es eficiente				
<b>RECOMENDACIONES</b>	Se recomienda que el GAD La Merced debe implementar la rotación del persal, los mismos deberán conocer cada una de los deberes y responsabilidades de cada área en el caso de reemplazar en caso ausentismo, este proceso evitara retrasos en las actividades a realizarse.				

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
Elaborado por: El autor

**Tabla 37 INDICE DE ROTACIÓN DE PERSONAL**

<b>INDICE DE ROTACIÓN DE PERSONAL</b>		
<b>Opción</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
TRABAJADORES FIJOS	15	83,33
# TRABAJ. DESPEDIDOS	3	16,67
#TOTAL DE TRABAJADORES	18	100,00



**CONNOTACIÓN:**

La rotación constante de personal no permite que los mismos ejerzan buen desempeño en sus funciones por tal razón es indispensable que la contratación se regularice mediante base de cumplimiento para la contratación, para tener mayores posibilidades de encontrar personal capacitado e idóneo, capacitado y que permita el desarrollo del Gobierno Parroquial

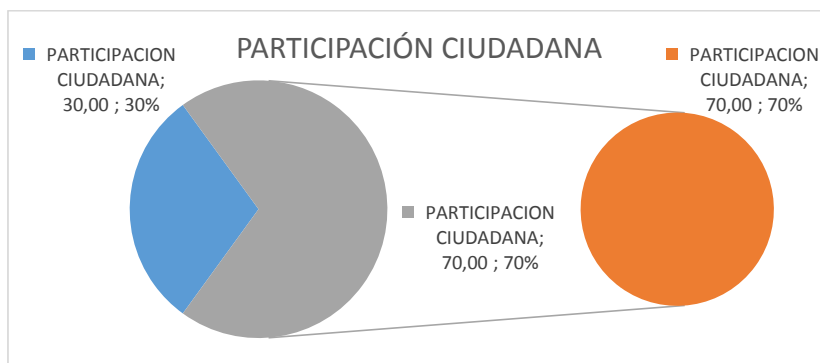
**Tabla 38 INDICE DE GESTIÓN EN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

<b>OBJETIVO OPERATIVO</b>	Activar la participación ciudadana en 50% para generar propuestas para el desarrollo de la parroquia				
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>ESTANDAR</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>CALCULO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ANALISIS DE RESULTADOS</b>
<b>INDICE DE GESTION</b>	50%	anual	# DE PROPUESTAS ACEPTADAS	%	30,0% 30%/50% 60%
	<b>RANGO</b>		# DE PROPUESTAS PRESENTADAS		
	2%		CA= 24/80		
			30%		
<b>HALLAZGOS</b>					
<b>CONDICION:</b>	La participación ciudadana se presenta en 30% existe brecha desfavorable de 40%				
<b>CRITERIO:</b>	según el Art. 3 inciso 1, “se garantiza la democratización de las relaciones entre la ciudadanía y el Estado en sus diferentes niveles de gobierno; la igualdad de oportunidades de participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afro ecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, en los diversos espacios e instancias creados para la interlocución entre la sociedad y el Estado” (Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012, 2012)				
<b>CAUSA:</b>	No se fortalece la participación ciudadana				
<b>EFEECTO:</b>	No se cumple las estrategias				
<b>CONCLUSIONES</b>	No se cumple con el planteamiento de las estrategias del GAD que dicta la Ley que tiene aplicación obligatoria para todas las personas en el territorio ecuatoriano;				
<b>RECOMENDACIONES</b>	El GAD La Merced requiere la aplicación de procesos técnicos en el momento de seleccionar a los aspirantes a los diferentes puestos, estos deben ser idóneos, cumplir con requisitos necesarios para el desempeño laboral a través del concurso de mérito y oposición				

Fuente: GAD LA MERCED  
ELABORADOR POR: EL AUTOR

**Tabla 39 INDICADOR DE PARTICIPACION CIUDADANA**

PARTICIPACION CIUDADANA		
Opción	f	%
PROPUESTA ACEPTADAS	24	30,00
NO ACPTADAS	56	70,00
TOTAL DE PROPUESTAS	80	100,00



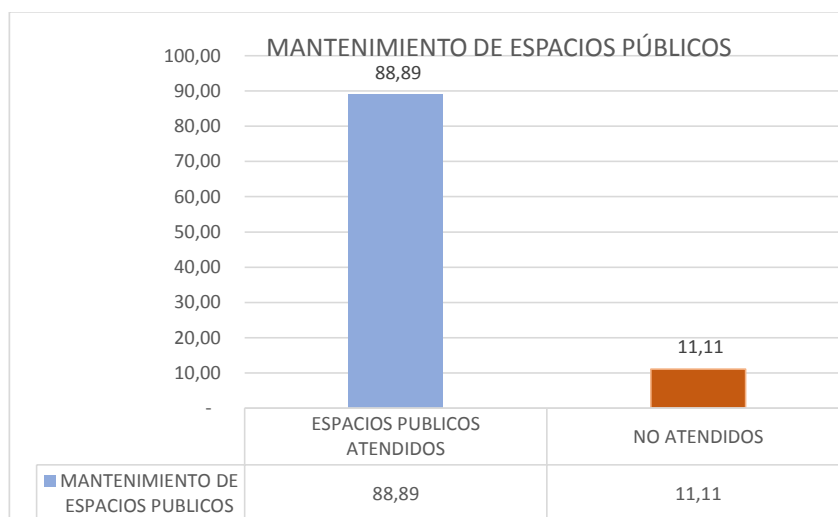
**CONNOTACIÓN**

Según el consejo de participación ciudadana es un derecho por lo que en la GAD La Merced con un 30% de participación de los ciudadanos ya sea esta individual o colectiva

**Tabla 40 MANTENIMIENTO DEL GAD LA MERCED**

<b>OBJETIVO OPERATIVO</b>	Legalizar, mantener en estado óptimo los espacios públicos de la parroquia en un 90%					
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<b>ESTANDAR</b>	<b>PERIODICIDAD</b>	<b>CALCULO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ANALISIS DE RESULTADOS</b>	
INDICE DE GESTION	90%	anual	% de espacios públicos mantenidos	%	88,9%	
	<b>RANGO</b>		espacios públicos del GAD			1,11
	2% (+ -)		CA= 8/9			<b>BRECHA FAVORABLE</b>
			89%		NO EXISTE HALLAZGO SE ENCUENTRATRA DENTRO DEL RANGO	

MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS		
Opción	f	%
Espacios públicos atendidos	8	88,89
No atendidos	1	11,11
Total de espacios públicos	9	100,00



**CONNOTACIÓN:**

Se atienden en 88,89% el mantenimiento de los espacios públicos cumpliendo en su mayoría con lo planificado.



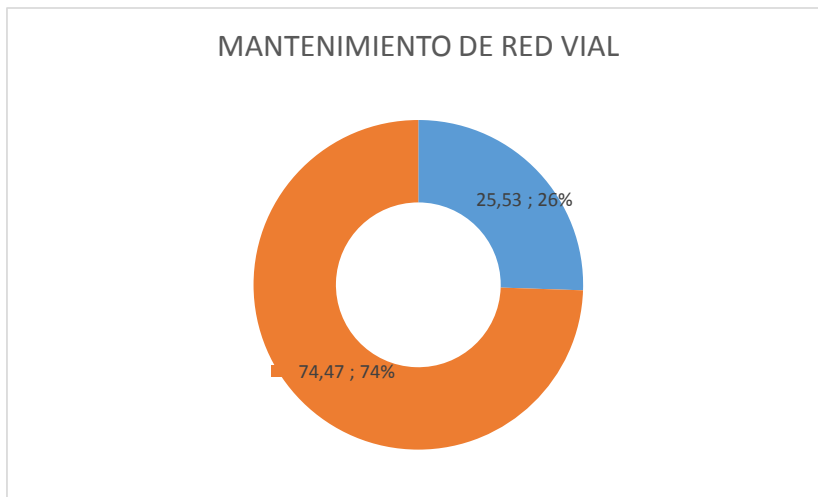
**Tabla 41 INDICADOR DE LA CONDICIONES DE VIABILIDAD DE LA PARROQUIA LA MERCED**

OBJETIVO OPERATIVO	MEJORAR EL 90% DE LAS CONDICIONES DE LA VIABILIDAD DE LA PARROQUIA				
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR	PERIODICIDAD	CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANALISIS DE RESULTADOS
INDICE DE GESTIÓN	90%	anual	# DE Km EN MANTENIMIENTO	%	25,5%
	<b>RANGO</b>		# DE Km TOTALES		
	2%		CA= 12/47		<b>BRECHA DESFAVORABLE</b>
			26%		100%-28%= 78
<b>HALLAZGOS</b>					
<b>CONDICIÓN:</b>	Las condiciones de mantenimiento de vías de la parroquia la merced no es muy buena tiene una brecha desfavorable del 78%				
<b>CRITERIO:</b>	Según el ministerio de transporte y obras publicas la red vial está integrada por las vías terciarias que conectan con las cabezas cantonales y parroquiales cuya administración le pertenece a los GADS				
<b>CAUSA:</b>	El presupuesto es muy bajo para la contratación tanto de mano de obra y materiales				
<b>EFEECTO:</b>	Decremento del turismo				
<b>CONCLUSIONES</b>	Al no existir un buen mantenimiento de la red vial de la parroquia el turismo decae siendo este una fuente de ingresos y fuente de trabajo para las familias del lugar				
<b>RECOMENDACION</b>	Establecer estrategias de autogestión en conjunto y con la colectividad, mediante mingas que permitan eliminar costos gastos y que los ingresos permitan realizar los trabajos en su totalidad				

Fuente: GAD Parroquial La Merced

Elaborado por: El autor

MANTENIMIENTO DE RED VIAL		
Opción	f	%
Red vial de atendidas	12	25,53
NO ATENDIDOS	35	74,47
TOTAL DE RED VIAL TOTAL	47	100,00



**CONNOTACIÓN:**

La red vial de la Parroquia La Merced son atendidos en un 25% y la diferencia no es atendido, por la falta de presupuestos.

Tabla 42 ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS

OBJETIVO OPERATIVO	Mejora de atención 100% de los ciudadanos en los ciudadanos en los servicios públicos delegados				
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR	PERIODICIDAD	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS
INDICE DE GESTIÓN	100%	anual	%DE LAS PERSONAS POSITIVAS	%	25%
	<b>RANGO</b>		% DE PERSONAS ATENDIDAS		
	2%		CA= 370/1500		
			0,246666667		
<b>HALLAZGOS</b>					
<b>CONDICIÓN:</b>	Se mejoró la atención a los cuídanos en 25% en los servicios públicos teniendo como brecha desfavorable 75%				
<b>CRITERIO:</b>	Según la COOTAD ART; 148 Los gobiernos parroquiales tienen la obligación de prestar una atención de calidad y calidez a los ciudadanos				
<b>CAUSA:</b>	Gestión deficiente de los servicios públicos				
<b>EFFECTO:</b>	No se realizan tramites eficientes para los usuarios				
<b>CONCLUSIONES</b>	A pesar de que la mayoría de los servicios que ofrecen los gobiernos a mejorado sus servicios aún no se logra cumplir un 100% de eficiencia y eficacia los servicios que se prestan en la GAD				
<b>RECOMENDACIONES</b>	Mejorar la eficiencia de los servicios, mediante capacitación del personal encargado de la atención al público, y realizar la verificación las labores encomendados				

FUENTE: GAD LA MERCED

ELABORADO POR

ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Opción	f	%
PERSONAS POSITIVAS DE LA GESTION	370	24,67
NO POSTIVAS	1130	75,33
TOTAL DE PERSONAS ATENDIDAS	1500	100,00



#### CONNOTACIÓN

Se ha incrementado en un 25% la mejora de la atención al público, permitiendo aportar una atención de calidad para los usuarios

### **3.7. FASE IV: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Quito, 7

de febrero de 2017

Sra. Rosa Chuquimarca

PRESIDENTA DEL GAD PARROQUIAL LA MERCED.

PRESENTE:

Se ha efectuado una Auditoría de Gestión para el GAD Parroquial la Merced, perteneciente a la provincia de Pichincha, en el periodo comprendido desde el primero de enero al 31 de diciembre de 2016.

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

La auditoría de Gestión comprende el examen en base a de las pruebas sustantivas, cumplimiento de la evidencias que por motivo de sigilo algunos documentos no serán presentadas como evidencia que respalde las cifras e información presentada en los detalles de hallazgos, que incluyen la evaluación del Control Interno mediante el COSO I, a través del cuestionario aplicado. Comprende además, las verificaciones del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas ejecutadas por el GAD durante el periodo examinado.

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

En mi opinión, los procesos antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos de importancia, la situación administrativa al 31 de diciembre de 2016, en el Gobierno parroquial La Merced , de acuerdo con las Normas Internacionales de

Auditoría; expreso además que las operaciones administrativas y operativas guardan conformidad en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, excepto en los casos que se indican en el detalle de hallazgos de auditoría en el informe de Control Interno que antecede a este informe de auditoría.

Atentamente,

María Trinidad Castro C.

### **3.7.1. Comunicación de Resultados**

#### **Operaciones Administrativas**

- No se realizaron evaluaciones al presupuesto institucional que permita determinar el comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas.
- No se efectuó ningún trámite para solicitar la baja de bienes que se encuentran en mal estado.
- No se realizaron constataciones físicas periódicas de los bienes, por lo menos una vez al año, a excepción de una verificación realizada por inicio de la gestión del nuevo Presidente.
- Existe normativa reglamentaria interna, para el uso y ocupación del espacio público dentro del territorio, con el que regularon los procedimientos de control en relación al cobro y recaudación por concepto de lugares públicos como los Coliseos, Casas Barriales, Mercados, Complejos Deportivos, Centros Turísticos, Vías Públicas, Servicios Higiénicos Públicos, Parques, Áreas verdes, entre otros; de los cuales la entidad no lo aplicó en su totalidad, recaudándose únicamente recursos por concepto de arrendamiento del Coliseo.

## Operaciones Financieras

- El presupuesto asignado para la entidad durante el año 2016 no fue ejecutado en su totalidad en lo que respecta a gastos, como se demuestra:

<b>GASTOS</b>			
<b>AÑO</b>	<b>Codificado</b>	<b>Devengado</b>	<b>% EJECUCIÓN</b>
2016	633 487,15	390 273,41	61,61%

Fuente: cédula de ingresos y gastos

- En el período sujeto a examen, la Tesorera del GAD de la Parroquia Rural de La Merced, no realizó los trámites pertinentes ante el Servicio de Rentas Internas, para la recuperación del Impuesto al Valor Agregado IVA.
- El Presidente del GAD Parroquial, no implantó, políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de la documentación que respalda las operaciones administrativas y financieras, por lo que este se encuentra desordenado e incompleto.
- La Tesorera, como responsable de compras públicas, no ingresó la información relevante de los procesos al portal de compras públicas.
- Se efectuaron adquisiciones de materiales de construcción, por ínfima cuantía, sin aplicar procesos dinámicos.
- El Presidente y Tesorera, autorizó y canceló respectivamente valores por concepto de multas, por declaraciones tardías al Servicio de Rentas Internas, con recursos de la entidad por 1 823,98 USD.

- Se efectuaron 10 proyectos productivos de crianza y explotación de cuyes de raza mejorada, proyecto de chancheras, implementación de cadenas productivas, proyecto de truchas, pastos hidropónicos, entrega de medicina veterinaria; por un valor de 108 548,44 USD, a través de convenios de cogestión con la comunidad, sin embargo no se realizaron evaluaciones periódicas del avance de implementación de los mismos, ni un seguimiento y supervisión oportuna del manejo de los animales.

### **Transacciones importantes**

#### **Año 2016**

- Contratación de estudios e investigaciones, por 39 048,40USD
- Pagos por materiales de construcción, eléctrico, plomería y carpintería, por 130 194,71 USD
- Adquisición de alimentos, medicina, productos de aseo y accesorios para animales por, 7 268,3 USD.

### **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **Talento Humano**

El Control de la asistencia del personal se encuentra bajo la responsabilidad de la Secretaria de la Junta, a través de un registro diario manual denominado “Libro de asistencia” que contiene nombres, cargo, la hora de entrada y salida, descripción de las actividades realizadas, firma y fecha; y en el caso de existir permisos médicos se hace constar en la columna de “Actividades” y se adjunta la documentación que sustenta la inasistencia,

#### **Presupuesto**

- Se verifico planes, programas, proyectos y actividades y presentaron a Tesorera.
- El Presidente, las comisiones y la Tesorera de la GAD Parroquial de la Merced revisaron y enlistaron los proyectos reflejados en el PD y OT y convocaron a una Asamblea Parroquial para su análisis, aprobación y validación.



- En la Asamblea Parroquial con la participación de los Presidentes de los Barrios, de las Juntas de Agua, Transportistas, de las Iglesias y el Consejo de Planificación Parroquial, intervino el Presidente de GAD, presentando los proyectos en base al presupuesto asignado por el Gobierno Central; además, se organizaron mesas de trabajo, efectuándose observaciones y acotaciones de los proyectos presentados.
- Posteriormente, el Presidente, las comisiones y la Tesorera de la GAD de la Merced, se reunieron y realizaron la sistematización, presentando al seno de la Junta para la revisión y aprobación respectiva.

### **Control y administración de bienes**

El 29 de mayo de 2014 los Presidentes entrante y saliente suscribieron un acta de entrega recepción de bienes y documentos para lo cual se realizó una verificación física previo a la suscripción; además cada comisión en presencia de testigos suscribieron actas entrega recepción por cada departamento.

Se mantiene un inventario de bienes el cual es generado en el Sistema Financiero Gobiernos Autónomos Descentralizados “FinGADs”.

La Tesorera mantiene un listado de los bienes sujetos a control administrativo el cual no se encuentra valorado.

Los bienes se encuentran codificados en su mayoría

### **OPERACIONES FINANCIERAS**

#### **Ingresos**

##### **Autogestión:**

La entidad recibe ingresos de autogestión por el alquiler del coliseo, valores que son depositado directamente por los usuarios en la cuenta corriente 0110051968 del Banco Nacional de Fomento, previa coordinación y entrega de garantías correspondientes en el GADPR de La Merced; y, éstos valores a su vez son transferidos a la cuenta que mantiene en el Banco Central del Ecuador.

### Transferencia del Gobierno Central

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de La Merced, durante los años 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y hasta el 31 de diciembre 2016 recibió transferencias del Gobierno Central para la ejecución de sus actividades, las cuales son recibidas en la cuenta corriente N° 55220017 del Banco Central del Ecuador.

Además mantienen una cuenta DN No. 55220271 del Banco Central del Ecuador, destinada para recibir recursos económicos del Banco del Estado, recursos que se utilizaron para la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, suscrito el 27 de mayo de 2015; también dispone de la cuenta No. 55220124 del Banco Central del Ecuador, destinado para el manejo del convenio entre el MIES y Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Merced, para la administración de los Centros Infantiles del Buen Vivir, suscrito en febrero de 2015.

La entidad posee la cuenta corriente 0110051968 del Banco Nacional de Fomento, sucursal Quito, destinada para la recaudación por ocupación de lugares públicos.

Estas cuentas bancarias son registradas automáticamente en el Sistema de Pagos Interbancarios SPI.

### Gastos

En el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Merced, dentro del procedimiento que se sigue para la autorización y ejecución del pago, la Tesorera es la encargada de generar el pago, quien tiene asignada su clave y usuario personal; el Presidente del GAD Parroquial, quien también tiene una clave y usuario asignado, es quien autoriza y confirma el pago, por lo que existen dos instancias necesarias para la ejecución de un pago o transferencia, asumiendo el Presidente y Tesorera, responsabilidad en cada una de las transacciones que se registran desde la institución, este procedimiento permite a los servidores realizar un primer “filtro” en las erogaciones que se efectúan.

La documentación que se genera de las operaciones financieras de la entidad se encuentra bajo la custodia de la Tesorera de la institución, y para el caso de las operaciones administrativas referente a oficios recibidos y enviados, petitorios, actas,

resoluciones, contratos, convenios y control de asistencias, en la Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Merced.

### **Proyectos productivos**

Dentro del presupuesto institucional consta los proyectos productivos mismos que son priorizados en base a la participación y petitorios con firmas de responsabilidad; posteriormente se realiza el estudio o un proyecto con el apoyo del MAGAP y la comisión correspondiente; de ser pertinente se realiza convenios con ministerios o instituciones, la comunidad y el GAD Parroquial. Se designa a los miembros de la comisión los mismos que realizarán un cronograma de ejecución del proyecto; posteriormente la Tesorera conjuntamente con el Presidente y miembros de la comisión, realizan el proceso de Contratación Pública y adquisición de los materiales y suministros que se requieran.

### **Remuneración**

Para el pago de remuneraciones a los Vocales, hasta el 27 de cada mes deben presentar un informe mensual de las acciones realizadas por las comisiones, mismo que es verificado y revisado por el Ejecutivo previo a la cancelación; una vez obtenido el informe se remite a la Tesorera para su registro en el SPI, posteriormente autoriza el Presidente y al día siguiente la máxima autoridad realiza la confirmación para su acreditación.

### **Procesos de contratación pública**

Según el proceso de contratación pública (ínfima cuantía, menor cuantía de bienes y obras o consultoría), las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Merced, en cada área específica revisa si consta en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y en el Presupuesto vigente.

Una vez identificado la actividad o proyecto, las comisiones realizan los términos de referencia y el análisis de las proformas y comunican al Presidente, éste a su vez solicita a la Tesorera la partida presupuestaria.

La Tesorera como encargada de la Administración del Portal de Compras Públicas elabora los pliegos y realiza todo el proceso de contratación según el objeto y el monto de contratación.

El Presidente designa una comisión, de ser necesarios realiza la negociación con el proveedor y finalmente realiza la adjudicación; Una vez adjudicado la Tesorera realiza el registro de beneficiarios en el SPI, el Presidente autoriza los pagos y al día siguiente confirma el pago en el SPI cada uno con sus claves correspondientes.

### **3.8. FASE V: SEGUIMIENTO**

Con posterioridad y en consecuencia de la presente Auditoria de Gestión a la Junta Parroquial La Merced se efectuará la fase de seguimiento en base a las conclusiones y recomendaciones emitidos en el informe emitido en la anterior fase, el mismo que se realizara en el periodo comprendido enero- junio del 2017. Previo a esta fase se contactó con el personal administrativo y se discutió los resultados obtenidos en la fase de ejecución con el fin de conocer el punto de vista de cada uno de ellos con respecto a los hallazgos encontrados en el mismo y se puso en consideración las ventajas que les aportará en sus labores, las cuales fueron aceptadas y se comprometieron a cumplirlas.

#### **3.8.1. OBJETIVO GENERAL**

- Sociabilizar el plan de acción con cada uno de los responsables de las áreas involucradas las labores a realizar con el fin de dar resultados satisfactorios, en cada uno de los componentes planificados
- Especificar el número de semanas-hombre que comprenderá la revisión, el responsable de la supervisión y los auditores que participarán en la ejecución
- Dar prioridad, en la fase de seguimiento, a la comprobación del cumplimiento en los términos establecidos y fechas programadas en las disposiciones de apoyo preparadas, la definición de medidas correctivas y las sugerencias de tipo preventivo para evitar la recurrencia de las observaciones detectadas por el auditor

**Tabla 43 MATRIZ DE MEDIDAS CORRECTIVAS**

<b>MATRIZ DE MEDIDAS CORRECTIVAS</b> <b>Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial La Merced</b>					
<b>Nº</b>	<b>HALLAZGOS</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>MEDIDAS CORRECTIVAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHAS PREVISTAS DE SOLUCIÓN</b>
1	Informes emitidos por el GAD que comparen gastos presupuestados con los ejecutados	Se deberá manejar lo dispuesto en la COOTAD y a su vez presentar al término de su periodo el Plan Operativo ejecutado cumpliendo a con los Proyectado en el POA	Informe de ejecución anual del POA	PRESIDENTA - SECRETARIA TESORERA	enero - febrero
2	Inexistencia de un plan de desarrollo debidamente aprobado no permite que el GAD Parroquial la Merced realiza controles en la administración de los bienes públicos.	Mediante la reorganización del Plan Parroquial de Desarrollo para el mejoramiento de los objetivos de corto plazo permitirá alcanzar al menos el 15% de auto financiamiento en el presupuesto del GAD	Actualizar el Reglamento Orgánico Funcional	SECRETARIA- TESORERA	enero - febrero

N°	HALLAZGOS	RECOMENDACIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS	RESPONSABLE	FECHAS PREVISTAS DE SOLUCIÓN
3	No existe una política de ingreso para los servidores públicos a los GADS Parroquiales que forman parte de la entidad mediante el proceso de méritos y oposición	El GAD La Merced requiere de aplicación de procesos técnicos en el momento de seleccionar a los aspirantes a los diferentes puestos, estos deben ser idóneos, cumplir con requisitos necesarios para el desempeño laboral a través del concurso de mérito y oposición	Aplicar Las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador , en su el Artículo 228 y la LOSEP en sus art. 65,66,68 el ingreso al sector Público, ascenso y la promoción en la carrera se realizaran mediante concurso de mérito y oposición	RRHH	febrero- marzo
4	No existe rotación de personal que cubra las ausencias de los servidores	Se recomienda al GAD La Merced debe implementar la rotación del persal, los mismos deberán conocer cada una de los deberes y responsabilidades de cada área en el caso de reemplazar en caso ausentismo, este proceso evitara retrasos en las actividades a realizarse.	Emplear el Artículo 33 de la LOSEP	RRHH	febrero- marzo

N°	HALLAZGOS	RECOMENDACIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS	RESPONSABLE	FECHAS PREVISTAS DE SOLUCIÓN
5	No se fortalece la participación Ciudadana de la parroquia	Fortalecer la participación ciudadana que permitan incorporar mecanismos que incorpore los derechos de participación de acuerdo a el Art. 61 de la Constitución de la República del Ecuador	Implementar estrategias de planificación según SENPLADES vigentes que integre los principios de procedimientos de democracia representativa, participativa y comunitaria	PRESIDENTA	marzo - abril
6	No existe estrategias de autogestión	Establecer estrategias de autogestión en conjunto y con la colectividad, mediante mingas que permitan eliminar costos gastos y que los ingresos permitan realizar los trabajos en su totalidad	Ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GAD	PRESIDENTA SECRETARIA - TESORERA	abril- mayo

N°	HALLAZGOS	RECOMENDACIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	FECHAS PREVISTAS DE SOLUCIÓN
7	Gestión deficiente de los servicios públicos	Mejorar la eficiencia de los servicios, mediante capacitación del personal encargado de la atención al público, y realizar la verificación las labores encomendados	Capacitar al personal aplicando la norma que estipula la COOTAD ART; 148 Los gobiernos parroquiales tienen la obligación de prestar una atención de calidad y calidez a los ciudadanos	<p>La capacitación en este componente se realizara de la siguiente manera 1hora por dos semanas</p> <p>MATERIALES y RECURSOS ( SALA 1)</p> <p>Copias para socialización= \$3 x 10 días \$30</p> <p>Esferos primera capacitación \$ 1</p> <p>Laptop = \$5x 10 días = \$50</p> <p>Capacitación \$200</p> <p>Break = \$ 5 x 10 días = 50</p> <p>Total= \$ 386</p>	PRESIDENTA, RRHH	mayo -junio

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
Elaborado por: El autor



**Tabla 44 CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO**

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES										
No.	RECOMENDACIONES	2014								RESPONSABLES
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	
1	Informe de ejecución anual del POA									PRESIDENTA - SECRETARIA TESORERA
2	Actualizar el Reglamento Orgánico Funcional									SECRETARIA- TESORERA
3	Aplicar LOSEP art. 65,66,69									RRHH
4	Aplicar LOSEP art. 33									RRHH
5	Implementar estrategias de planificación según SENPLADES									PRESIDENTA
6	Ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GAD									PRESIDENTA SECRETARIA - TESORERA
7	Aplicar el ART: 142 COOTAD									PRESIDENTA, RRHH

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
 Elaborado por: El autor

**Tabla 45 PLAN DE ACCION**

<b>PROBLEMA PRINCIPAL: INCIDENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL GAD DE LA PARROQUIA LA MERCED</b>							
PROPUESTA: Verificar que las acciones realizadas como resultado de las observaciones, se lleven a la práctica en los términos y fechas establecidos conjuntamente con el responsable del área, función, proceso, programa, proyecto o recurso, a fin de alcanzar los resultados esperados							
			INDICADOR 1:	<b>Gestión Administrativa del GAD Parroquial La Merced</b>			
			INDICADOR 2:	<b>Calidad en la ejecución de las Actividades</b>			
FINALIDAD DE LA PROPUESTA: Fortalecer la administración a través de la auditoria de gestión para el GAD Parroquial La Merced							
<b>ESTRATEGIAS</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Duración</b>	<b>RESPONSABLE</b>	

<p>Verificar e identificar el potencial de los recurso para luego realizar el proceso de control que ayudaran a poner en orden con el fin de lograr una situación viable para la entidad</p>	<p>Socializar y evaluar la planeación estratégica. Mediante reuniones con los directivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los responsables de los programas o áreas del GAD</li> <li>• Definir los planes operativos y los programas de presupuesto</li> <li>• Promover el proceso de planeación mediante el pensamiento estratégico(misión, visión y objetivos) del GAD de manera que direcciona a mejorar el bienestar de la comunidad en la ejecución de las actividades</li> </ul>	<p>Indicador de gestión</p>	<p><b>MATERIALES Y RECURSOS</b> (sala 2)</p> <p>Copias para socialización= \$3 x 40 días = \$120 Esferos capacitación 2 \$ 1 1Laptop=\$5x 40= 200 Capacitación= 200 Break= 5X 40 días= 200 Total= \$722</p>	<p>2h diarias Por 2 meses</p>	<p><b>PRESIDENTA-SECRETARIA</b></p>
--	---	---	-----------------------------	---	-----------------------------------	-------------------------------------

Fuente: GAD Parroquial La Merced  
Elaborado por: El autor

ESTRATEGIAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	N.INDICADOR	PRESUPUESTO	DURACIÓN	RESPONSABLE
Analizar la gestión en los diferentes niveles jerárquicos en la estructura orgánica del GAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar y verificar el cumplimiento y seguimiento de la representación gráfica de la estructura orgánica, e implementación del manual de funciones mediante la reunión con los directivos</li> <li>socializar el manual de orgánico funcional y el aporte en sus actividades</li> </ul>	<p>Describir cada uno de los niveles mediante los siguientes elementos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las relaciones entre las unidades estructurales</li> <li>Los puestos de mayor y aun los de menor importancia.</li> <li>Las relaciones existentes entre los diversos</li> </ul>	GESTION ADMINISTRATIVA	<p>MATERIALES Y RECURSOS (sala 3)</p> <p>Copias para socialización= \$3 x 40 días \$120</p> <p>Esferos \$1</p> <p>1Laptop=\$5x 40= 200</p> <p>Capacitación= 200</p> <p>Break= 5X 40 días= 200</p> <p>Total= \$722</p>	2H diarias por 2 meses	PRESIDENTA

		<p>puestos de la empresa y en cada departament o o sección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los niveles y los estratos jerárquicos</li> <li>• Los niveles de autoridad y su relatividad dentro de la organización</li> <li>• Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.</li> </ul>				
<b>Examinar la Planificación Operativa Anual</b>	Promover el registro de los recursos económicos que permitan garantizar el uso de los recursos de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cronogramas para la elaboración del presupuesto organizacion al mediante reuniones de la mesa de</li> </ul>	Presupuesto organizacional	<p>Materiales y recursos (sala 5) Copias para socialización= \$3 x 40 días \$120 Esferos capacitación 2 \$ 1 1Laptop=\$5x 40=</p>	2h por 2 mes	Tesorero secretario

	manera eficiente	trabajo con los directivos vocales y trabajadores		200 Capacitación= 200 Break= 5X 40 días= 200 Total= \$722		
<b>Verificar los indicadores de desempeño</b>	Evaluar los indicadores para medir desempeño de la gestión realizada por el cabildo y si cumple con los objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar a quienes conforman el GAD. Aplicar la evaluación del desempeño de quienes conforman el GAD.</li> <li>• Fomentar la eficacia y eficiencia de los funcionarios y servidores en su puesto de trabajo</li> <li>• Establecer el plan de</li> </ul>	Evaluación del desempeño	Materiales y recursos (sala 4)  Copias para socialización= \$3 x 40 días \$120 Esferos capacitación 2 \$ 1 1Laptop=\$5x 40= 200 Capacitación= 200 Break= 5X 40 días= 200 Total= \$722	2h por dos meses	Presidenta-RRHH

		<p>capacitación y desarrollo de competencias de los funcionarios y servidores de la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el rendimiento de los funcionarios y servidores sobre la base del manual de clasificación de puestos institucional en caso de que la institución disponga del mismo, de otra forma,</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--	--

		estará orientado hacia el cumplimiento de objetivos, planes, programas o proyectos, para lo cual se debe interrelacionar los resultados esperados en cada unidad o proceso interno, procediendo con justicia, imparcialidad y objetividad				
--	--	---	--	--	--	--

ELABORADO: EI AUTOR



**Tabla 46 PRESUPUESTO ESTIMADO DE LA PROPUESTA**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TOTAL
	FACILITADOR	1.000,00
	INFOQUS	300,00
	PENDRIVE	10,00
<b>SOCIALIZACIÓN</b>	COMPUTADOR PORTATIL	600,00
	CARPETAS	15,00
	COPIAS	20,00
	ESFEROS	5,00
	VIATICOS	50,00
	TOTAL	2.000,00

ELABORADO POR: EL AUTOR

### 3.9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ELABORACION DE PROYECTO									
No.	RECOMENDACIONES	2017							
		JULIO	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
1	Presentación del tema	■	■						
2	Elaboración del plan de proyecto integrador	■	■						
3	Revisión del plan integrador		■	■					
4	Presentación y defensa del plan integrador		■	■					
5	Desarrollo del primer capítulo			■	■				
6	Desarrollo del tercer capítulo				■	■			
7	Revisión del borrador del proyecto					■	■		
8	Presentación de proyectos a las autoridades competentes							■	
9	Defensa de proyecto								■

FUENTE: EL AUTOR

## **Sección IV**

### **4.1. Conclusiones**

- La entidad no ha implementado un sistema de control interno que integre los objetivos del GAD, y contribuya al desarrollo de las actividades tanto operativo, administrativas, que garanticen, la eficiencia y eficacia, cumpliendo las disposiciones legales y las normativas bajo los principios éticos que rigen a las entidades del sector público.
- El GAD no cuenta con un plan estratégico que contengan indicadores de eficiencia y eficacia así como el establecimiento de indicadores de gestión que permita evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional mediante prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, de los procesos administrativos.
- Existe incumplimiento de normas por parte de la administración encargada de las actividades y operaciones a los servidores públicos, además no se realiza supervisión, ni se establecen, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas, a fin de garantizar que solo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.

### **4.2. Recomendaciones.**

- Planificar y coordinar con todos los servidores públicos de la entidad, la creación de un Código de Ética institucional, observando las Normas de Control Interno y las demás leyes que puedan aplicarse, a fin de que integre políticas y prácticas de talento humano asegurando la eficiencia
- Evaluar el sistema de Control Interno de manera permanente, con el propósito de salvaguardar los recursos que posee la institución para el normal funcionamiento de sus actividades operativas
- Coordinar los procedimientos de seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión mediante un cronograma con el fin de contribuir al sistema de control Interno y evaluación de la gestión realizada garantizar excelencia de las labores estas deben realizarse en un periodo trimestral.

## Bibliografía

- Armas García, R. d. (2005). . *Auditoría de gestión: conceptos y métodos*. Editorial Félix Varela, : La Habana, CU: .
- Asamblea . (2008). *Código Organico de Organización Territorial y Autonomia Descentralizada (COOTAD)*. Montecristi.
- Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría integral: normas y procedimientos* . Bogotá, CO: (2a. ed.): Ecoe Ediciones.
- Congreso Nacional. (2008). Constitución Política de la República en su artículo 228,. *LEY ORGANICA DE LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES*. Montecristi - Ecuador.
- Constitucion de la República dell Ecuador. (2008). *Constitución de la República del Ecuador: Título V, Capítulo Primero. Art. 238-241*. Montecristi - Ecuador.
- Contraloría General del Estado. (2014). *Manual de Auditoria de Gestión*. Quito.
- Contraloria General del Estado. (2014). TERCERA PARTE.- AUDITORIA DE GESTION.- METODOLOGIA. En *Auditoria de Gestion* (pág. 24). Quito.
- Contraloria General del Estado. (2015). *informe de auditoria la merced*. Quito.
- ecuador y el mundo wordpress. (24 de 01 de 2013). Obtenido de <https://ecuadoryelmundo.wordpress.com//la-estructura-de-las-juntas-parroquiales-rurales-en-el-ecuador/>
- EMASP Compañía de Autores. (2013). *Auditoria: Glosario de Terminos, Conforme a NIAs-* .
- Estupiñán, G. R. (2015). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones.
- GAD. Parroquial la Merced. (2016). *Informacion general de la parroquia La Merced*. Obtenido de <http://www.lamerced.gob.ec/web/>
- Garbajosa, C. (2013). *Gestión contable y gestión administrativa para auditoría*. Madrid: CEP,SL.
- Gobierno Parroquial Rural la Merced. (s.f.). *La Merced.gob.ec*. Obtenido de <http://www.lamerced.gob.ec/web/index.php/la-parroquia>
- Guerrero, M. (2013). *“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIA MALACATOS* (Vol. Segunda Edición). Loja, loja, Ecuador: Universidad Nacional de Loja.
- Inga, M. T. (2012). *Auditoria de Gestión en la Junta Parroquial de Tarqui*. Azuay - Ecuador: Universidad de Azuay.
- Ingeniería y Gestión Consultora. (2011). *EL CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO. RESUMEN*.

Jara, H. y. (s.f.). *Atlas Arqueológico del Distrito Metropolitano de Quito*. Biblioteca básica de Quito BBQ/28 Fonsal, 2009.

Jiménez, Y. (2009). *Auditoría*. Córdoba, AR: El Cid Editor .

MALDONADO, M. (2006). Auditoría de Gestión, . En C. G. estado, *Manual de Auditoria de Gestión* (pág. 26). Quito- Ecuador. Obtenido de <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1460/2/CAPITULO%201.pdf>

Maldonado, M. (2009). *Auditoría de Gestión*. Quito: Cuarta edición.

Ordenanza Municipal 171(Registro Oficial Suplemento 274 de 29-mar-2012. (29 de mar de 2012). Ordenamiento Territorial del Distrito Metropolitano de Quito. Quito, Pichincha, Ecuador: LEXIS.

Sampieri, R. F. (1991). *Metodología de la Investigación*. McGill University, Montreal (Canadá): MCGRAW-HILL.

Anexos

NEXOS 1 REGISTRO OFICIAL GAD LA MERCED

# REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR  
EL ECUADOR HA SIDO, ES Y SERA PAIS AMAZONICO

Administración de la Junta Militar de Gobierno,

Director:  
**Dr. MIGUEL ANGEL ARSOLEDA NARANJO**  
Teléfono Nº 12564

LA JUNTA MILITAR DE GOBIERNO,  
Considerando:

Que el Estado es dueño y poseedor de dos locales escolares, situados en la población de San Miguel de Bolívar;

Que estos locales se hallan abandonados desde que la Escuela Fiscal de Niñas "10 de Agosto" se trasladó a su nuevo edificio, por lo que se hallan en proceso de destrucción y no prestan utilidad al Fisco;

Que es conveniente vender dichos locales para invertir su producto en la ampliación de los servicios de la indicada Escuela y en otras obras educativas del mismo sector; y,

Que para su venta subastatoria se debe publicar un vestuario.

**Decreta:**

Art. 1º - Autorízase al señor Procurador General de la Nación para que, por sí o mediante delegación a uno de los señores Agentes Fiscales de la Provincia de Bolívar, proceda a la venta en pública subasta de dos casas y de los respectivos terrenos, de propiedad fiscal, situadas en la población de San Miguel de Bolívar y comprendidas dentro de los siguientes linderos: La primera: por el Norte, con la calle Guayas, en una longitud de diecinueve metros sesenta centímetros; por el Sur, con la calle Eloy Alfaro, en una longitud de diecinueve metros, treinta centímetros; por el Este, propiedades de Jaime Prat de Mora, Edmundo Alban Cevallos, Pedro Vinuesa y otro, en una longitud de sesenta y dos metros cincuenta y cinco centímetros; y por el Oeste, con callejón de Telmo Velasco, en igual longitud. La Segunda: por el Norte, con propiedades de Pedro Velasco, Damilila Diaz, Suardo Yáñez y de la Asistencia Pública, en una longitud de treinta y siete metros, setenta y cinco centímetros; por el Sur, propiedad del Dr. R. Moncayo, en igual longitud; por el Este, con la calle Sucre, en una longitud de once metros setenta centímetros; y por el Oeste, con propiedad de Julio Jarrin, en igual longitud.

Art. 2º - La base del remate de la primera casa y su terreno, es de noventa y tres mil seiscientos setenta y cinco sueres, cincuenta centímetros.

Tiraje: 5.000 ejemplares Valor \$ 0.50

**TARIFA DE SUSCRIPCIONES:**

Annual	\$ 100.00
Semestral	55.00
Al Exterior	120.00
Número suelto	0.50

**S U M A R I O :**

Octo.	Págs.
<b>Decretos Supremos:</b>	
187 Autorízase al señor Procurador General de la Nación para que, en pública subasta un inmueble de propiedad Fiscal	2075
488 Autorízase al señor Ministro de Educación para que celebre un Contrato de Permuta con el señor Victor Bravo	2076
655 Reformase el Decreto de 21 de Noviembre de 1958	2077
503 Facúltase al señor Ministro de Fomento para que celebre un Contrato con el Gerente General del Banco Nacional de Fomento	2077
537 Asignase cantidades al Sistema de Crédito de Fomento, de la emisión de \$ 30'000.000 en bonos del Estado autorizados mediante Decreto 1162 de 2 de Diciembre de 1963	2078
542 Reorganizase el I. Municipio del Cantón Mantua	2078
623 Entrégase \$ 200.000 a la Cooperativa Agropecuaria de Mejía	2079
728 Entrégase ayuda a la Cooperativa Agropecuaria del Carchi	2079
877 Ampliase el plazo para declarar el pago de Impuesto a la Renta	2080
878 Ampliase los Beneficios del Seguro Social a sectores que aún no han sido protegidos y complétase las Prestaciones que actualmente conceden las Instituciones del Sistema	2080
<b>Acuerdo:</b>	
79-A Créase la Parroquia Rural "La Merced"	2081

vos y la de la segunda casa y su terreno, es de cuarenta y nueve mil seiscientos sesenta sucres, cuarenta centavos.

Art. 3º— El producto del remate se invertirá en la ampliación de los servicios de la Escuela Fiscal de Niñas "10 de Enero" y el sobrante en obras educativas del mismo sector.

Art. 4º— Encárgase la ejecución del presente Decreto que entrará en vigencia desde esta fecha, a los señores Ministros de Educación Pública y de Finanzas.

Dado, en el Palacio Nacional, en Quito, a 10 de marzo de 1964.

f.) Ramón Castro Jijón, Contraalmirante.— f.) Luis Cabrera Sevilla, General de División.— f.) Marcos Gándara Enriquez, General de División.— f.) Guillermo Freije Posso, Coronel de E. M. de Ave.— f.) Ldo. Humberto Vacas Gómez, Ministro de Educación Pública.— f.) Ing. Jack Bermeo C.

Es fiel copia, certifico.— El Subsecretario de Educación,

f.) Dr. Fausto González Tobar

Nº 488

#### LA JUNTA MILITAR DE GOBIERNO

##### Considerando:

Que la Escuela Fiscal de Niñas "12 de Octubre", de Gonzanamá, carece de un local propio y adecuado para su funcionamiento;

Que el terreno donado por la Ilustre Municipalidad de Gonzanamá al Gobierno del Ecuador, para la construcción del local de dicho Píantele, no reúne las condiciones técnicas exigidas para esta clase de obras, debido a la irregularidad de su topografía y desfavorable ubicación dentro de la ciudad;

Que por estos motivos es necesario permutar este terreno perteneciente al Fisco con otro de propiedad del señor Víctor Bravo, que ofrece mejores garantías para la construcción del indicado local;

Que la Ilustre Municipalidad de Gonzanamá, ha resuelto pagar la diferencia de precio de los terrenos, permutados, al señor Víctor Bravo, para facilitar este contrato; y,

En uso de las atribuciones de que se halla investida,

##### Decreta:

Art. 1º— Autorízase al señor Ministro de Educación Pública para que, a nombre y en representación del Gobierno del Ecuador, por sí o mediante delegación al señor Director Provincial de Educación de Loja, celebre con el señor Vic-

tor Bravo, un contrato de permuta, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA.— El Gobierno del Ecuador, es propietario de un terreno ubicado en la ciudad de Gonzanamá y comprendido dentro de los siguientes linderos: por el Norte, con propiedad del señor Antonio Castillo, por el Sur, con la carretera Panamericana; por el Este, con la calle Bolívar y por el Oeste, con terreno del señor Lino Betancourt.

El señor Víctor Bravo es dueño de un terreno situado en la misma ciudad y comprendido dentro de los siguientes linderos: por el Norte, con camino público; por el Sur y el Este, con terreno de su propiedad; y por el Oeste, con la carretera Panamericana.

Los derechos del Gobierno del Ecuador y del señor Víctor Bravo sobre sus respectivos terrenos, se hallan debidamente establecidos, mediante títulos legalmente otorgados e inscritos.

SEGUNDA.— Con estos antecedentes, el Gobierno del Ecuador y el señor Víctor Bravo, se transfieren mutuamente el dominio de sus respectivos terrenos, con sus derechos anexos reales y personales, libres de todo gravamen y sujetándose al saneamiento legal.

TERCERA.— La Ilustre Municipalidad de Gonzanamá por intermedio de su Presidente y Síndico Municipal, se compromete a pagar de contado, al señor Víctor Bravo, la suma de seis mil sucres, correspondiente a la diferencia de precio entre el avalúo del terreno fiscal y el del señor Bravo, con el objeto de que pueda realizarse este contrato, que beneficia a la educación de la niñez de ese importante sector de la Patria.

CUARTA.— El Gobierno del Ecuador destinará el terreno que adquiere por esta permuta, a la construcción del local de la Escuela Fiscal de Niñas "12 de Octubre", de este lugar.

QUINTA.— Los gastos, impuestos y timbres que demandan la celebración de este contrato, hasta su inscripción en el Registro de la Propiedad, que pueden solicitar cualquiera de las partes contratantes, así como de cuatro copias del mismo para el Ministerio de Educación Pública, serán a cargo del señor Víctor Bravo.

SEXTA.— Las demás cláusulas que fueran necesarias para la validez de la escritura respectiva, las agregará el señor Notario que intervenga en la escritura, así como también los títulos habilitantes correspondientes.

Art. 2º— Exonérase a este contrato del pago de timbres y más impuestos, en lo que corresponde al Fisco y a la Ilustre Municipalidad de Gonzanamá.

Art. 3º— Encárgase la ejecución de este Decreto que entrará en vigencia desde la presente fecha, a los señores Ministros de Educación Pública y de Finanzas.

Que el número de habitantes establecidos en el poblado del mismo nombre y el de los que concurren diariamente a sus balnearios es considerable y digno por lo mismo de la atención por propias autoridades;

Que con toda justicia los barrios y poblados de "La Merced", reclaman que se les dé categoría parroquial; y,

Que se han cumplido todos los requisitos exigidos para atender requerimientos de esta clase.

**Decreto:**

Art. 1.º— Elévase a categoría de Parroquia Rural el poblado conocido con el nombre de "La Merced", demembrándole de la Parroquia de Alangasi.

Art. 2.º— La nueva parroquia contará con barrios y anejos de Pillivaro, Pucará, Guangal, Guangulla, Cachaguaico, Barriotieda, Quillachupa, Chaguaya, Cangaguas y los demás comprendidos en los linderos de la misma, que se dan en el artículo siguiente.

Art. 3.º— Los linderos de la Parroquia de "La Merced" con la comuna de Guangopolo al occidente del Hito del Hualó; siguiendo por éste, hasta tomar el lindero con la comuna de Tumbuco; por éste, a la toma de Chiriquí por la contrazanja de la hacienda La Merced, hasta los orígenes de la quebrada "La Rinconada"; por ésta, aguas abajo, hasta la confluencia con el río Atahuaco, y por éste, aguas abajo, hasta su unión con la quebrada de la Comuna de Tolontag; por ésta, aguas arriba, siguiendo la quebrada Barriobada aguas arriba, hasta su origen en el camino de Tolontag; por el Sur, del lugar que acaba de indicarse, siguiendo el camino hacia el occidente, hasta la quebrada Sartén; por ésta, aguas abajo hasta su confluencia con la Quebrada Totoraguayco; por ésta, aguas arriba hasta el sitio Chaupilema en la unión con el camino de Tolontag; por éste, en dirección occidental, hasta encontrar la zanja que divide la hacienda La Cocha, con la del Rosario, ésta que pertenece a Pintag; siguiendo dicha zanja hacia el occidente, hasta la quebrada La Compañía, por ésta, aguas abajo, hasta el punto de unión de los linderos sur y occidental de la hacienda La Cocha, hasta la intersección de los caminos de Alangasi y Pintag con el camino de la hacienda La Cocha, por el mismo que seguirá hasta la intersección con el origen de la quebrada Callhuayco, y por ésta aguas abajo, hasta su confluencia con la quebrada Urcubuyico, y por el occidente, aguas arriba de la quebrada que acaba de indicarse, a partir del punto mencionado, hasta el comienzo de la contrazanja que divide la Comuna de La Merced con la de Alangasi; por ésta contrazanja, hacia el norte, hasta unos quinientos metros antes del hito del Hualó, de donde toma el occidente por el lindero de la Comuna de Alangasi unos setenta y cinco metros, y de este punto sigue al norte por el lindero con la Comuna de La Merced con las de Angamiarea, el Tingo y Guangopolo, hasta el punto inicial del lindero Norte, al occidente del hito del Hualó.

La presente Ordenanza entrará en vigencia tan pronto como sea sancionada por el Poder Ejecutivo.

Dada en la Sala de Sesiones del I. Concejo Municipal de Quito, a los treinta días del mes de Noviembre de mil novecientos cincuenta y uno.

NOTA.— El I. Concejo Municipal, en su Sesión de 14 de Febrero de 1964, al aprobar el Informe N.º 11 de la Comisión de Parroquias, resolvió que la presente Ordenanza sea remitida al Ministerio de Gobierno y Municipalidades, para que continúe el trámite de Ley.

El Presidente del I. Concejo Municipal, f.) Gonzalo Pérez Bustamante.— El Secretario Municipal, f.) J. Ernesto Espinosa.

El infrascrito Secretario Municipal, certifica que la presente Ordenanza por la que se eleva a categoría de Parroquia Rural al Anejo de La Merced, fue discutida y aprobada por el I. Concejo en sesiones de veinte y seis y treinta de Noviembre de mil novecientos cincuenta y uno.— Lo certifica.— El Secretario Municipal, f.) J. E. Espinosa.

Dado en la Sala de Despacho, en Quito, a 25 de Marzo de 1964  
Comuníquese.

f.) Luis Agustín Mora Bowen.

Es fiel copia.— El Subsecretario Accidental de Gobierno,

f.) Ledo, Edmundo Falconi.

**SOLICITUD DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD DE NOMBRES Y ENSEÑAS COMERCIALES**

Se pone en conocimiento del público, para los fines legales consiguientes, que se ha solicitado la declaratoria de propiedad del Nombre Comercial que distingue a Industrias Mercantiles S. A. (IMSA), de acuerdo con estas especificaciones:

Nombre o enseña: INDUSTRIAS MERCANTILES S. A. (IMSA).

Propietario: Industrias Mercantiles S. A. (IMSA).

Nacionalidad: Ecuatoriana.

Fecha de presentación de la solicitud: 16 de marzo de 1964.

Apoderado: Señor Juan José Vilaseca V. (Gerente).

Protege: A la fabricación y venta de toda clase de envases de hojalata, tapas de rosca, pilpruf, semi-pilpruf, envases, etc.

Quito, a 2 de abril de 1964.

f.) Carlos A. Avilés S.,

Jefe de Patentes y Marcas.

Talleres Gráficos Nacionales



Que el número de habitantes establecidos en el poblado del mismo nombre y el de los que concurren diariamente a sus balnearios es considerable y digno por lo mismo de la atención por propias autoridades;

Que con toda justicia los barrios y poblados de "La Merced", reclaman que se les dé categoría parroquial; y,

Que se han cumplido todos los requisitos exigidos para atender requerimientos de esta clase.

#### Decreto:

Art. 1º.— Elévase a categoría de Parroquia Rural el poblado conocido con el nombre de "La Merced", demembrándole de la Parroquia de Alangasi.

Art. 2º.— La nueva parroquia contará con barrios y anejos de Pillivaro, Pucará, Guangal, Guangulla, Cachaguaico, Barriotieda, Quillachupa, Chaguaya, Cangaguas y los demás comprendidos en los linderos de la misma, que se dan en el artículo siguiente.

Art. 3º.— Los linderos de la Parroquia de "La Merced" con la comuna de Guangopolo al occidente del Hito del Hlaló; siguiendo por éste, hasta tomar el lindero con la comuna de Tumbuco; por éste, a la toma de Chiriquí por la contrazanja de la hacienda La Merced, hasta los orígenes de la quebrada "La Rinconada"; por ésta, aguas abajo, hasta la confluencia con el río Atahuaco, y por éste, aguas abajo, hasta su unión con la quebrada de Saratén; por ésta, aguas arriba, siguiendo la quebrada Barriobada aguas arriba, hasta su origen en el camino de Tolontag; por el Sur, del lugar que acaba de indicarse, siguiendo el camino hacia el occidente, hasta la quebrada Saratén; por ésta, aguas abajo hasta su confluencia con la Quebrada Totoraguayco; por ésta, aguas arriba hasta el sitio Chauplicoma en la unión con el camino de Tolontag; por éste, en dirección occidental, hasta encontrar la zanja que divide la hacienda La Cocha, con la del Rosario, ésta que pertenece a Pintag; siguiendo dicha zanja hacia el occidente, hasta la quebrada La Compañía, por ésta, aguas abajo, hasta el punto de unión de los linderos sur y occidental de la hacienda La Cocha, hasta la intersección de los caminos de Alangasi y Pintag con el camino de la hacienda La Cocha, por el mismo que seguirá hasta la intersección con el origen de la quebrada Callihuyco, y por ésta aguas abajo, hasta su confluencia con la quebrada Urcubuyco, y por el occidente, aguas arriba de la quebrada que acaba de indicarse, a partir del punto mencionado, hasta el comienzo de la contrazanja que divide la Comuna de La Merced con la de Alangasi; por ésta contrazanja, hacia el norte, hasta unos quinientos metros antes del hito del Hlaló, de donde toma el occidente por el lindero de la Comuna de Alangasi unos setenta y cinco metros, y de este punto sigue al norte por el lindero con la Comuna de La Merced con las de Angamiarea, el Tingo y Guangopolo, hasta el punto inicial del lindero Norte, al occidente del hito del Hlaló.

La presente Ordenanza entrará en vigencia tan pronto como sea sancionada por el Concejo Municipal de Quito, a los treinta días del mes de Noviembre de mil novecientos cincuenta y uno.

NOTA.— El I. Concejo Municipal, en su Sesión de 14 de Febrero de 1964, al aprobar el Informe Nº 11 de la Comisión de Parroquias, resolvió que la presente Ordenanza sea remitida al Ministerio de Gobierno y Municipalidades, para que continúe el trámite de Ley.

El Presidente del I. Concejo Municipal, f.) Gonzalo Pérez Bustamante.— El Secretario Municipal, f.) J. Ernesto Espinosa.

El infrascrito Secretario Municipal, certifica que la presente Ordenanza por la que se eleva a categoría de Parroquia Rural al Anejo de La Merced, fue discutida y aprobada por el I. Concejo en sesiones de veinte y seis y treinta de Noviembre de mil novecientos cincuenta y uno.— Lo certifica.— El Secretario Municipal, f.) J. E. Espinosa.

Dado en la Sala de Despacho, en Quito, a 25 de Marzo de 1964  
Comuníquese.

f.) Luis Agustín Mora Bowen.

Es fiel copia.— El Subsecretario Accidental de Gobierno,

f.) Ledo, Edmundo Falconi.

#### SOLICITUD DE DECLARATORIA DE PROPIEDAD DE NOMBRES Y ENSEÑAS COMERCIALES

Se pone en conocimiento del público, para los fines legales consiguientes, que se ha solicitado la declaratoria de propiedad del Nombre Comercial que distingue a Industrias Mercantiles S. A. (IMSA), de acuerdo con estas especificaciones:

Nombre o enseña: INDUSTRIAS MERCANTILES S. A. (IMSA).

Propietario: Industrias Mercantiles S. A. (IMSA).

Nacionalidad: Ecuatoriana.

Fecha de presentación de la solicitud: 16 de marzo de 1964.

Apoderado: Señor Juan José Vilaseca V. (Gerente).

Protege: A la fabricación y venta de toda clase de envases de hojalata, tapas de rosca, pilpruf, semi-pilpruf, envases, etc.

Quito, a 2 de abril de 1964.

f.) Carlos A. Avilés S.,

Jefe de Patentes y Marcas.

Talleres Gráficos Nacionales



Una vez proclamados los resultados definitivos de las Elecciones Seccionales en el cantón de La Merced, y de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador; en concordancia con lo prescrito en el artículo 9 del Régimen de Transición; y, artículos 25 numeral 1; 166; y, la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica Electoral y de Organización Política de la República del Ecuador,

**La Junta Provincial Electoral de Pichincha**  
Confiere a  
**Rosa Chuquimarca**  
la credencial de  
**Presidenta de la Junta Parroquial de La Merced**  
Para el periodo comprendido entre el 15 de mayo de 2014 hasta el 14 de mayo de 2019

Dado, en las 12 días del mes de Mayo de 2014

  
Montserrat Segovia Cadena  
PRESIDENTA

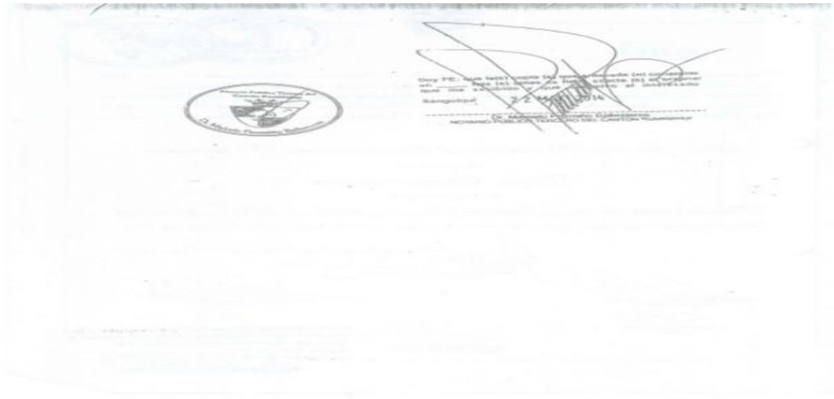
  
Marcelo Cavallós Muñoz  
VICEPRESIDENTE

  
Jenny Romo Trujillo  
VOCAL

  
Alexander Montalván Carreto  
VOCAL

  
Rafael Padilla Molina  
SECRETARIO GENERAL

La copia que antecede es Compulsa de la copia certificada que me fue presentada. En fe de ello CERTIFICO la presente en .....  
hojas útil .....  
en culto a fe de ..... 2014  
  
Dra. Ursula I. Sola Castro M.E.  
NOTARIA CUADRAGESIMA QUINTANA





**REPÚBLICA DEL ECUADOR**  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL  
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

No. **171098842-7**

**CÉDULA DE CIUDADANIA**  
APELLIDOS Y NOMBRES  
**CHUQUIMARCA ALQUINGA ROSA ELVIRA**

LUGAR DE NACIMIENTO  
**PICHINCHA QUITO ALANGASI**

FECHA DE NACIMIENTO **1972-04-01**  
NACIONALIDAD **ECUATORIANA**  
SEXO **F**  
ESTADO CIVIL **CASADA**  
**LUIS EFRAIN ANGO**



INSTRUCCIÓN **BASICA** PROFESIÓN / OCUPACIÓN **OBRERO** **E133311222**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE **CHUQUIMARCA JUAN GALO**

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE **ALQUINGA DIONICIA**

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN  
**QUITO 2014-03-12**

FECHA DE EXPIRACIÓN  
**2024-03-12**



000762410



DIRECTOR GENERAL



FIRMA DEL CEDULADO





## REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE LA MERCED

### Considerando

Basados en la Constitución del 2008, como en los códigos orgánicos (COOTAD, ORGANICO FUNCIONAL DEL GAD LA MERCED), las leyes de Participación, Ley de Finanzas Públicas, LOSEP, Código de Trabajo y demás instrumentos que enmarquen este reglamento interno.

El Gobierno Parroquial de La Merced buscando armonizar la gestión local presenta el presente Reglamento Interno para su aprobación.

**OBJETIVO.-** El presente Reglamento tiene como finalidad, **NORMAR** el ejercicio de gestión local de todos los Miembros del Gobierno Parroquial de La Merced.

### CAPITULO I DE LAS SESIONES

**Art. 1.-** Se consideran como sesiones de carácter formal y de total obligatoriedad las siguientes:

1. Inaugural
2. Ordinaria
3. Extraordinaria
4. Conmemorativos
5. Asambleas Parroquiales

**Art. 2.-** Para las sesiones Ordinarias y Extraordinarias: se constatará el Quórum a la hora convocada, de no existir el Quórum necesario se constatará quince minutos después, y de no existir el Quórum respectivo se procederá a suspender la sesión con las sanciones respectivas que establece este reglamento.

**Art. 3.-** Una vez instalada la sesión ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA con el Quórum reglamentario, se considerará ATRASO a los Miembros que lleguen hasta el minuto 15 de haber iniciado la sesión.

**Art. 4.-** Una vez instalada la sesión ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA con el Quórum reglamentario, se considerará como FALTA a los Miembros que lleguen desde el minuto 16 de haber iniciado la sesión.

**Art. 5.-** En el acta correspondiente de la sesión ORDINARIA O EXTRAORDINARIA se registrará la hora de llegada de los Miembros del Gobierno Parroquial, y en el caso de permisos correspondientes la hora de retiro.

**Art. 6.-** Los celulares y llamadas telefónicas en todas las sesiones del Gobierno Parroquial deberá mantenerse apagado o en modo silencio, de ser necesario y urgente la llamada: él o la vocal solicitará permiso al pleno para contestar fuera

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA**  
**RESOLUCION-JPLM-12-0010**  
**Presidente de la Junta Parroquial de La Merced**

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política de la República del Ecuador fue expedida en el Registro Oficial No. 449 de 20 de Octubre de 2008;

Que, el Artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”;

Que, el Artículo 280 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinará las competencias exclusivas entre el Estado Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicado en el Registro Oficial No. 303 del 19 de octubre de 2010, norma la organización territorial del Estado y regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial No. 306 del 22 de octubre de 2010, organiza, norma y vincula el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas y regula su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público;



Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial  
**LA MERCED**



### ACTA SESIÓN ORDINARIA N° 1

En la parroquia de La Merced, a los 11 días del mes de julio de 2016, se reúnen en las oficinas del Gobierno Parroquial de La Merced, en sesión ordinaria a las 14H00 con el siguiente orden del día:

1. Constatación de Quórum
2. Instalación de la sesión ordinaria
3. Aprobación del orden del día
4. Lectura y aprobación de las actas anteriores (se procederá a dar lectura a las actas pendientes en cuanto el Sr. Secretario saliente realice la entrega)
5. Informe de Presidencia y Vocales
6. Presentación del orgánico Funcional (después de haber tenido dos bajas presupuestarias de enero a junio del 201, se procede a modificar el Orgánico Funcional, cumpliendo con el Art. 70 literal H del COOTAD, donde señala las atribuciones de la Presidenta del Gobierno Parroquial)
7. Lectura de Oficios
8. Asuntos varios
9. Clausura de la Sesión Ordinaria

#### DESARROLLO DE LA REUNION:

##### 1.- CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM.

Con la presencia de los Señores vocales y la suya señora presidenta tenemos el Quórum completo.

Sra. Rosa Chuquimarca	PRESIDENTA
Sr. Daniel Alquina	VICEPRESIDENTE
Sr. Fernando Mejía	VOCAL
Sr. Milton Yanchapaxi	VOCAL
Sra. Silvia Bravo	VOCAL

##### 2.- INSTALACIÓN DE LA SESIÓN

Sra. Rosa Chuquimarca da la bienvenida a todos los presentes e instala la sesión.

##### 3.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

## REMUNERACIÓN MENSUAL POR PUESTO

No.	Cédula	Nombres	Cargo	Fecha Ingreso	Sueldo Básico
		<b>POR LA LOSEP</b>			
1	1710988427	CHUQUIMARCA ALQUINGA ROSA ELVIRA	PRESIDENTA	01-ene-11	1.170,00
2	1708444813	ALQUINGA MORALES DANIEL RAMIRO	VOCAL PRINCIPAL	01-jun-14	468,00
3	1708260664	MEJIA ALQUINGA HECTOR FERNANDO	VOCAL PRINCIPAL	01-jun-14	468,00
4	1706762299	YANCHAPAXI QUISAGUANO MILTON RENE	VOCAL PRINCIPAL	01-jun-14	468,00
5	1710212794	BRAVO BALSECA SILVIA JACQUELINE	VOCAL PRINCIPAL	07-ago-14	468,00
6	1716255276	FUENTES COYASAMIN MARISELA FERNANDA	SECRETARIA-TESORERA	24-ago-09	555,00
		<b>POR EL CÓDIGO DE TRABAJO</b>			
7	1704479151	LLULLUNA ALQUINGA ALONSO	EMPEDRADOR	30-ene-13	400,00
8	1705091831	LLUMIQUINGA CAIZA SEGUNDO LORENZO	CHOFER	05-jun-12	550,00
9	1717324642	SANI IGLESIAS CELSO VICENTE	OPERADOR	14-may-12	550,00
10	1713945002	QUINGA CHUNGANDRO ALEXANDRA LUCIA	AUXILIAR DE SECRETARÍA	12-dic-13	386,10
11	1703279198	VILATUÑA MORALES BENEDICTO	EMPEDRADOR	06-abr-11	400,00
12	1706866868	CHUQUIMARCA USHÍÑA ALONSO RODRIGO	EMPEDRADOR	24-feb-14	400,00



## **SERVICIOS QUE OFRECE EL GAD PARROQUIAL DE LA MERCED**

- ✓ Atención a la comunidad
- ✓ Toma y entrega de facturas del agua potable en toda la parroquia y sus barrios, convenio firmado con el epmaps
- ✓ Protección social a grupos de atención prioritaria adulto mayor
- ✓ Mejoramiento de espacios públicos de acuerdo a las necesidades de la parroquia.
- ✓ Mantenimiento y limpieza del sistema de alcantarillado en la parroquia de la merced con el convenio firmado con el epmaps
- ✓ Autorizaciones, oficios y demás asuntos de interés de la comunidad
- ✓ Mantenimiento de espacios y áreas públicas.
- ✓ Atención y cuidado a los niños y niñas de la parroquia en el centro infantil de buen vivir manantial de amor convenio firmado con el MIES,
- ✓ Gestionar el mantenimiento de los bienes de uso público
- ✓ Otorgar certificaciones para la instalación de servicios básicos
- ✓ Cobro de agua potable
- ✓ Autorizaciones para la ocupación de espacios públicos



ANEXOS 8 MATRIZ DE CONTROL INTERNO

NORMAS DE CONTROL INTERNO							
<b>100</b>	<b>NORMAS GENERALES</b>						
<b>100-03</b>	Responsables del control interno	2	SI	NO	1	Pruebas de cumplimiento	Observaciones
<b>1</b>	¿"Es responsabilidad de la máxima autoridad, del gobierno en pleno y demás servidoras y servidores de la entidad el diseño, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno"?	1	SI	NO	0	"Se Verifican las disposiciones emitidas por el Presidente se hayan aplicado en las diferentes unidades".	"Existencia de Reglamentos Internos, aprobados por los Vocales"
<b>2</b>	¿"El gobierno en pleno, en el cumplimiento de su responsabilidad, ponen especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales"?	0	SI	NO	1	"Solicite documentos que evidencie que el gobierno en pleno haya eliminado los riesgos existentes en el control"	
<b>3</b>	¿"Son responsables las servidoras y servidores de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la Asociación de Juntas Parroquiales como ente asesor y de consulta"?	1	SI	NO	0	"Requerimiento a la Asociación de Juntas Parroquiales informen sobre la asesoría brindada a la Junta Parroquial"	"Se solicitó asesoría de manera verbal, no existe evidencia de informes emitidos"
<b>100-04</b>	Rendición de Cuentas	2	SI	NO	1		
<b>1</b>	¿"La máxima autoridad, y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de	1	SI	NO	0		"Se generaron informes de rendición a partir del año 2011 hasta el año 2014"

	cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados”?						
<b>2</b>	¿”Las servidoras y servidores, presentan informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones, en los que se harán constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones”?	0	SI	NO	1	“Se requiere documento de rendición de cuentas Junta Parroquial”	“No se evidencian documentos que compruebe la emisión de informe”
<b>3</b>	¿”Se realiza rendición de cuentas, en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente”.	1	SI	NO	0		“Se publica en la página del Consejo de Participación ciudadana y control social y remitieron la documentación pertinente”.

<b>200</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
<b>200-02</b>	Administración estratégica	2	SI	NO	1		
<b>1</b>	¿“Se implantan, puesto en funcionamiento y actualizaron el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”?	1	SI	NO	0	“Verificar si se efectuaron evaluaciones presupuestarias”	
<b>2</b>	“¿Existe un seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del organismo técnico de planificación”?	1	SI	NO	0	“Requerir a la máxima autoridad las razones por las cuales no se realizaron evaluaciones periódicas de los planes”	
<b>3</b>	¿”Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general”?	0	SI	NO	1	“Verificar si se aplicaron otros procedimientos para la difusión de los procesos de los planes anuales y operativos a los diferentes niveles de gobierno”	“Se emitieron invitaciones para socializar a los diferentes sectores”
<b>200-04</b>	Estructura organizativa	2	SI	NO	1		
<b>1</b>	“¿La Entidad dispone de una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes?”	1	SI	NO	0		“Existencia de Estructura Orgánica Funcional, aprobada por el Gobierno en Pleno el 6 de mayo de 2013, y que se encuentra vigente”
<b>2</b>	“¿El gobierno en pleno, comprenden cuáles son sus responsabilidades de control y	0	SI	NO	1	“Verificar la difusión de las responsabilidades a los servidores de la entidad”	

	poseen experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos”?						
<b>3</b>	“¿La entidad dispone de un manual de organización actualizado y aprobado en el cual se han asignado responsabilidades, acciones y cargos, a la vez establece los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores?”	1	SI	NO	0		“Existencia de un Reglamento para la administración de talento humano de la entidad”
<b>200-08</b>	Adhesión a las políticas institucionales	2	SI	NO	1		
<b>1</b>	“¿Las servidoras y servidores de la entidad, observan las políticas institucionales y las específicas, aplicables a sus respectivas áreas de trabajo?”	1	SI	NO	0	“Solicitar copias de las políticas emitidas aplicables a su área de trabajo”.	
<b>2</b>	“¿En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observan las políticas generales y las específicas, para su áreas de trabajo?”	1	SI	NO	0	“Verificar la socialización de reglamentación interna”	
<b>3</b>	“¿Los niveles Consultivo, Legislativo y Gobernante se aseguran de la adhesión a las políticas institucionales, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados?”	0	SI	NO	1	“Solicitar documentación que evidencie el establecimiento de controles”	
<b>402</b>	Administración Financiera - PRESUPUESTO						
<b>402-02</b>	Control previo al compromiso	2	SI		2		
<b>1</b>	¿”Se realiza el control previo, antes de tomar las decisiones a fin de precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales”?	0	SI		1	“Verificar los controles previos al compromiso”	
<b>2</b>	“¿En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas	0	SI		1	“Verificar que los pagos correspondan a las	

	designadas verificarán previamente que: - La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos”?				competencias exclusivas de la entidad”	
<b>3</b>	“¿La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma?”.	1		0		“Las operaciones financieras realizadas por la entidad se encuentren debidamente respaldadas y autorizadas”
<b>4</b>	“¿Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias”	1		0	“Verificar la disponibilidad presupuestaria”	Se emiten certificaciones presupuestarias
<b>402-03</b>	Control previo al devengado	3		1		
<b>1</b>	“Previo a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán: Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética”.	1		0	“Verificar en base a una muestra que los procedimientos de ínfima cuantía cumplan con los niveles de autorización y se encuentren respaldados con la documentación de respaldo”	“Los pagos se registran contablemente, contienen la autorización respectiva, razonabilidad y exactitud aritmética”
<b>2</b>	“Se revisa que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a	1		0	“Verificar que procedimientos se aplicaron para el control de bienes y materiales”	“Se elaboraron actas de entrega recepción”

	bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente”.					
<b>3</b>	“Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado”.	1			0	“Constatar el presupuesto con las adquisiciones realizadas, con el objeto de verificar que la transacción no varíe”.
<b>4</b>	“Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos.	0			1	“Verificar el proceso seguido para la aprobación del presupuesto

<b>403</b>	<b>Administración financiera - TESORERÍA</b>					
<b>403-07</b>	Conciliaciones bancarias	3	SI	NO	0	
<b>1</b>	¿”Se realizan conciliaciones bancarias en forma regular y periódicamente”?	1	SI	NO	0	“Efectuar la reconciliación bancaria de dos meses por año”.
<b>2</b>	¿”Se han establecido controles que permita verificar que las operaciones efectuadas por tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad”?	1	SI	NO	0	“Verificar los procedimientos aplicados para las recaudaciones por concepto de arrendamiento del Coliseo”
<b>3</b>	“¿Las conciliaciones bancarias son efectuadas por servidores no vinculados con la recepción, depósito y registro contable de las operaciones”?	1	SI	NO	0	La s conciliaciones las realiza la Tesorera
<b>403-08</b>	Control previo al pago	3	SI	NO	2	

<b>1</b>	“Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones: a) “Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos”;	0	SI	NO	1	“Verificar que los pagos cuenten con sus respectivos contratos para el caso de adquisiciones de bienes y suministros”	
<b>2</b>	“¿Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada?”	1	SI	NO	0		
<b>3</b>	¿”Los pagos son debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos”	1	SI	NO	1	“Verificar que se haya ingresado al portal de compras públicas la información relevante y que se encuentre archivada toda la documentación”.	“Comprobantes de Pago no se encuentran legalizados”
<b>4</b>	¿”Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto?”	1	SI	NO	0		
<b>403-10</b>	Cumplimiento de obligaciones	2	SI	NO	2		
<b>1</b>	¿”Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.”?	1	SI	NO	1	“Verificar el cumplimiento de pagos a entidades del estado”	

2	“Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo”.	0	SI	NO	1		
3	¿”Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión”	1	SI	NO	0		
<b>403-13</b>	Transferencias de fondos por medios electrónicos	3	SI	NO	3		
1	“¿Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de claves, cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie más conocerá la serie completa de claves utilizadas en una entidad”?	1	SI		1		“Existencia de claves para Tesorera y Presidente”
2	“¿Las cartas de confirmación que requieren las transacciones efectuadas mediante el sistema de transferencia electrónica de fondos serán verificadas y validadas por el signatario de las claves respectivas”?	1	SI		1		
3	¿”Por efectos de seguridad las entidades mantendrán archivos electrónicos y/o físicos”?	1	SI		1		“Se manejan archivos magnéticos y expedientes que los respaldan”

<b>405</b>	<b>Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>						
------------	---	--	--	--	--	--	--



<b>405-04</b>	Documentación de respaldo y su archivo	2	SI	NO	2		
<b>1</b>	¿"La máxima autoridad, ha implantado y aplicado políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes"?"	1	SI	NO	0	"Verificar el archivo de la documentación a fin de determinar si se encuentra en orden y completo"	
<b>2</b>	¿"La documentación sustentadora de los ingresos y gastos está disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos"?"	1	SI	NO	0	"Verificar la documentación que respalda las operaciones y determinar que documentos no se encuentran archivados"	
<b>3</b>	¿"Las operaciones financieras, están respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación, seguimiento y facilitará su verificación, comprobación y análisis"?"	0	SI	NO	1		
<b>4</b>	¿"La máxima autoridad de la entidad ha establecido los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantiene durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes"?"	0	SI	NO	1		"La falta de espacio ocasiona que los documentos no se encuentren adecuadamente archivados"
<b>405-05</b>	Oportunidad en el registro de los hechos económicos	1	SI	NO	1		

1	¿"Las operaciones se registran en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control y la toma de decisiones"?	1	SI	NO	0		
2	¿"El registro de las operaciones se encuentran debidamente clasificadas apropiadamente, a fin de garantizar que la dirección disponga de información confiable, clasificada apropiadamente"?	0	SI	NO	1		

407	<b>ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>						
407-09	Asistencia y permanencia del personal	1	SI	NO	1		
1	¿"Establece procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidores en el lugar de trabajo"?	1	SI	NO	0	"Solicite el registro de firmas de los servidores a fin de verificar la asistencia del personal, en el caso de ausencia del mismo requerir las respectivas justificaciones, de existir validar las mismas en el caso de permisos médicos y por calamidad doméstica, conforme lo señala el capítulo V del Reglamento interno"	"Existencia de un Reglamento Interno para el control del personal"
2	¿"La máxima autoridad ha establecido procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de los vocales en el lugar de trabajo"?	0	SI	NO	1		
	Ley Orgánica de Juntas Parroquiales vigente hasta el 3 de octubre de 2010						

		4	SI	NO	4		
<b>Art. 8</b>	¿"Las sesiones ordinarias se realizaron cada 15 días"?	1	SI	NO	0	"Solicite el registro de firmas de los servidores a fin de evidenciar la existencia; y selectivamente requiere las actas de sesiones a fin de verificar la participación y permanencia de los vocales en las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias"	
<b>Art. 8</b>	¿"Las sesiones ordinarias fueron convocadas con 48 horas de anticipación"?	0	SI	NO	1	"Verificar las comunicaciones emitidas por el Presidente para las sesiones"	
<b>Art.11</b>	“¿El Secretario Tesorero rindió caución en la forma y monto que resolvió la Junta Parroquial, mismo que no será inferior al 10% del presupuesto anual de la institución”?	0	SI	NO	1		"Existe una póliza a diciembre del 2015"
<b>Art. 12</b>	“¿La remuneración manual del Presidente fue fijada por la junta parroquial en relación con el monto de los recursos presupuestarios de la parroquia (Artículo 32 del Reglamento a la Ley de Juntas Parroquiales)”?	1	SI	NO	0		
<b>Art. 13</b>	“Los miembros de la Junta Parroquial percibieron dietas por cada sesión ordinaria asistida, fijada por la misa junta (Art. 32 del Reglamento a la Ley de Juntas Parroquiales: Las dietas que se paguen a los miembros de la Junta Parroquial Rural por la concurrencia a las sesiones no excederán al mes del 50% de la remuneración del Presidente de la Junta”	1	SI	NO	0	"Solicitar a secretaria un detalle de las sesiones realizadas en la Junta Parroquial y verificar la asistencia de los vocales , verificar los pagos por concepto de dietas hasta la fecha en la que se cancelaban"	

<b>Art. 21</b>	“¿Elaboraron un Plan de Desarrollo Parroquial y este cumple con las especificaciones estipuladas en este artículo”?	0	SI	NO	1		“Existió un plan vigente hasta el 2010”
<b>Art. 24</b>	La Junta contó con bienes y recursos de autogestión (Artículo 70 del Reglamento a la Ley de Juntas Parroquiales)	1	SI	NO	1	“Requerir un detalle de los valores recaudados por concepto de uso del Coliseo, a fin de verificar el depósito oportuno y el registro”	“No se recaudaron ingresos por venta o arrendamiento de nichos, puestos del mercado así como arrendamiento del estadio”

	<b>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente desde octubre de 2010</b>						
	<b>PRESUPUESTO</b>	11	SI	NO	9		
	Programación del Presupuesto						
<b>Art. 233</b>	Plazo						
	“Todas las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la ley”	0	SI	NO	1		No se realizó con oportunidad
<b>Art. 234</b>	Contenido						

	<p>“Cada plan operativo anual deberá contener una descripción de la magnitud e importancia de la necesidad pública que satisface, la especificación de sus objetivos y metas, la indicación de los recursos necesarios para su cumplimiento. Los programas deberán formularse en función de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.</p> <p>A fin de hacer posible su evaluación técnica, las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán presentar programas alternativos con objetivos de corto, mediano y largo plazo”.</p>	1	SI	NO	0	Verificar el contenido de los planes anuales en el que deberá constar los objetivos, metas y presupuesto	
	Estimación de Ingresos y Gastos						
<b>Art. 235</b>	Plazo de la estimación provisional						
	<p>“Corresponderá a la dirección financiera o a quien haga sus veces, efectuar antes del 30 de julio, una estimación provisional de los ingresos para el próximo ejercicio financiero”.</p>	0	SI	NO	1		No se estableció la estimación provisional de ingresos de manera oportuna
<b>Art. 237</b>	Plazo para el cálculo definitivo						
	<p>“En base a la estimación provisional de ingresos, el ejecutivo local, con la asesoría del jefe de la dirección financiera y las dependencias respectivas, establecerá el cálculo definitivo de los ingresos y señalará a cada dependencia o servicio hasta el 15 de agosto, los límites del gasto a los cuales deberán ceñirse en la formulación de sus respectivos proyectos de presupuesto”.</p>	0	SI	NO	1	Verificar el procedimiento aplicado por el ejecutivo para el cálculo definitivo sobre la estimación de los ingresos	
<b>Art. 238</b>	Participación ciudadana en la priorización del gasto						

	<p>“Las prioridades de gasto se establecerán desde las unidades básicas de participación y serán recogidas por la asamblea local o el organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación. El cálculo definitivo de ingresos será presentado en el mismo plazo del inciso anterior, por el ejecutivo, en la asamblea local como insumo para la definición participativa de las prioridades de inversión del año siguiente”.</p> <p>“La asamblea local o el organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, considerando el límite presupuestario, definirá prioridades anuales de inversión en función de los lineamientos del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial, que serán procesadas por el ejecutivo local e incorporadas en los proyectos de presupuesto de las dependencias y servicios de los gobiernos autónomos descentralizados”.</p>	1	SI	NO	0		El presupuesto se lo elaboró con la participación de la ciudadanía
<b>Art. 240</b>	Anteproyecto de presupuesto				0		
	“Sobre la base del cálculo de ingresos y de las previsiones de gastos, la persona responsable de las finanzas o su equivalente prepararán el anteproyecto de presupuesto y lo presentará a consideración del Ejecutivo local hasta el 20 de octubre”.	0	SI	NO	1		El secretario tesorero, hasta el 10 de febrero presentó al ejecutivo el anteproyecto del presupuesto
<b>Art. 241</b>	“Participación ciudadana en la aprobación del anteproyecto de presupuesto”						
	“El anteproyecto de presupuesto será conocido por la asamblea local o el organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, antes de su	1	SI	NO	0		Resolución de la asamblea local del conocimiento y aprobación del

	presentación al órgano legislativo correspondiente, y emitirá mediante resolución su conformidad con las prioridades de inversión definidas en dicho instrumento. La resolución de dicho organismo se adjuntará a la documentación que se remitirá conjuntamente con el anteproyecto de presupuesto al órgano legislativo local”						anteproyecto de presupuesto
<b>Art. 242</b>	“Responsabilidad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado”						
	“La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado, previo el proceso participativo de elaboración presupuestaria establecido en la Constitución y este Código, con la asesoría de los responsables financiero y de planificación, presentará al órgano legislativo local el proyecto definitivo del presupuesto hasta el 31 de octubre, acompañado de los informes y documentos que deberá preparar la dirección financiera, entre los cuales figurarán los relativos a los aumentos o disminuciones en las estimaciones de ingresos y en las previsiones de gastos, así como la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y un estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso”.	1	SI	NO	1		No se presentó de manera oportuna

	<b>Aprobación y Sanción del Presupuesto</b>					
<b>Art. 244</b>	<b>Informe de la comisión de presupuesto</b>					
	<p>“La comisión respectiva del legislativo local estudiará el proyecto de presupuesto y sus antecedentes y emitirá su informe hasta el 20 de noviembre de cada año.”</p> <p>“La comisión respectiva podrá sugerir cambios que no impliquen la necesidad de nuevo financiamiento, así como la supresión o reducción de gastos”.</p> <p>“Si la comisión encargada del estudio del presupuesto no presentare su informe dentro del plazo señalado en el inciso primero de este artículo, el legislativo local entrará a conocer el proyecto del presupuesto presentado por el respectivo ejecutivo, sin esperar dicho informe”</p>	1	SI	NO	1	No se realizaron de manera oportuna
<b>Art. 245</b>	<b>Aprobación</b>					
	<p>“El legislativo del gobierno autónomo descentralizado estudiará el proyecto de presupuesto, por programas y subprogramas y lo aprobará en dos sesiones hasta el 10 de diciembre de cada año, conjuntamente con el proyecto complementario de financiamiento, cuando corresponda. Si a la expiración de este plazo no lo hubiere aprobado, éste entrará en vigencia. 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</p>	1	SI	NO	0	El legislativo aprobó en dos sesiones hasta el 10 de octubre el proyecto de presupuesto



	<p>ordenamiento territorial respectivos”.</p> <p>“La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado y el jefe de la dirección financiera o el funcionario que corresponda, asistirán obligatoriamente a las sesiones del legislativo y de la comisión respectiva, para suministrar los datos e informaciones necesarias.”</p> <p>“Los representantes ciudadanos de la asamblea territorial o del organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, podrán asistir a las sesiones del legislativo local y participarán en ellas mediante los mecanismos previstos en la Constitución y la ley”</p>						
<b>Art. 249</b>	<b>Presupuesto para los grupos de atención prioritaria</b>						
	<p>“No se aprobará el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado si en el mismo no se asigna, por lo menos, el diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria”.</p>	1	SI	NO	1		En el presupuesto consta el 10% del total para atención prioritaria
	<b>Ejecución del Presupuesto</b>						
<b>Art. 250</b>	<b>Programación de actividades</b>						

	Una vez sancionada la normativa presupuestaria, los responsables de los programas, subprogramas o proyectos elaborarán con las unidades de planificación y financiera la programación de actividades de los gobiernos autónomos descentralizados y someterán a consideración del ejecutivo del gobierno autónomo un calendario de ejecución y desarrollo de actividades, detalladas por trimestres, el mismo que se conocerá en el seno de la asamblea territorial o del organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación. Esta programación guardará coherencia con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial”	1		NO	0	Verificar la designación de los responsables para ejecución de los programas y subprogramas contenido en el presupuesto	
	<b>Trasposos de Créditos</b>						
<b>Art. 256</b>	<b>Trasposos</b>						
	“El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, de oficio o previo informe de la persona responsable de la unidad financiera, o a pedido de este funcionario, podrá autorizar trasposos de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos hayan disponibilidades suficientes, sea porque los respectivos gastos no se efectuaren en todo o en parte debido a causas imprevistas o porque se demuestre con el respectivo informe que existe excedente de disponibilidades.”	1	SI	NO	0		Actas de sesiones en las que se aprobaron los trasposos de un área a otra, previo presentación de un informe del responsable de la unidad financiera. Trasposos realizados con aprobación del ejecutivo

	“Los traspasos de un área a otra deberán ser autorizados por el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, a petición del ejecutivo local, previo informe de la persona responsable de la unidad financiera.						
<b>Art. 258</b>	<b>Informe al legislativo</b>						
	“El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado deberá informar al legislativo correspondiente, en la sesión más próxima, acerca de los traspasos que hubiere autorizado”.	1	SI	NO			Acta en la que pone en conocimiento el presidente al legislativo de los traspasos autorizados
	<b>Clausura y Liquidación del Presupuesto</b>						
<b>Art. 263</b>	<b>Plazo de clausura</b>						
	“El cierre de las cuentas y la clausura definitiva del presupuesto se efectuará al 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 anterior.” “Después del 31 de diciembre no se podrán contraer obligaciones que afecten al presupuesto del ejercicio anterior”.	0	SI	NO	1		El cierre de las cuentas y la clausura definitiva del presupuesto se efectuó al 31 de diciembre
<b>Art.</b>	<b>Plazo de liquidación</b>						

265							
	<p>“La unidad financiera o quien haga sus veces procederá a la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior, hasta el 31 de enero, y a la determinación de los siguientes resultados”:</p> <p>1”. El déficit o superávit financiero, es decir, la relación de sus activos y pasivos corrientes y a largo plazo. Si los recursos fueren mayores que las obligaciones, habrá superávit y en el caso inverso, déficit”.</p> <p>Si existiere déficit financiero a corto plazo que es el resultante de la relación de sus activos y pasivos corrientes, el ejecutivo local, bajo su responsabilidad y de inmediato, regulará, para cubrir el déficit, la partida “Deudas Pendientes de Ejercicios Anteriores” con trasposos de créditos, de acuerdo con los procedimientos señalados en los artículos 259 y 260, según el caso.</p> <p>2. “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 considerará superávit. En el caso inverso habrá déficit.”</p> <p>“La unidad responsable de las finanzas entregará al ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior”.</p>	1	SI	NO	1	Determinar las causas por las cuales no se elaboraron las liquidaciones presupuestarias	
	“Comisiones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados”	2	SI	NO	0		

Art. 327	Clases de comisiones						
	<p>“Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades”.</p>	1	SI	NO	0		<p>Actas de conformación de comisiones: - Mesa - Planificación y presupuesto - Igualdad y género</p>
	<p>“Las juntas parroquiales rurales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural”.</p>	1	SI	NO	0		<p>Informes de la comisión</p>

ANEXOS 9 PROGRAMA DE AUDITORIA

PROGRAMA DE AUDITORIA				
COMPONENTE S: Operaciones Administrativas				
No.	<b>OBJETIVO</b>			
	"Verificar que los servidores de la entidad, aplicaron controles sobre el manejo y administración de los recursos, de conformidad a las disposiciones legales, reglamentaria y normativa interna".			
No.	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	FECHA	REF. P/T	ELABORADO POR
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO				
1	Comprobar si el gobierno en pleno y los servidores de la entidad cumplen con sus responsabilidades establecidas en la estructura organizacional.	08/12/ al 30/12/ 2016	01D021000	MC
2	"Evaluar el cumplimiento de las funciones de los servidores en base a la reglamentación interna existente": "Reglamentos para la Administración de Talento Humano; Para el manejo y control de los bienes de la parroquia, Uso y ocupación de espacio público, Desarrollo de programas y proyectos de fomento productivo"	08/12/ al 30/12/ 2016	01D021001	MC
3	Solicite el registro de firmas de los servidores a fin de verificar:	08/12/ al	01D021002	MC

	- La asistencia y permanencia del personal. - En el caso de ausencia, requerir las respectivas justificaciones, validar las mismas, sea por permisos médicos y por calamidad doméstica, conforme lo señala el capítulo V del Reglamento interno.	30/12/ 2016		
4	Requerir las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias y verificar que se realizaron oportunamente.	08/12/ al 30/12/ 2016	01D021003	MC
5	“Solicitar el Plan de Desarrollo y los Planes Operativos Anuales, verifique su contenido y determine si las necesidades y requerimientos constantes en este documento, fueron considerados en los Planes operativos anuales de la institución”	08/12/ al 30/12/ 2016	01D021004	MC
6	“Verificar si se aplicaron otros procedimientos para la difusión de los procesos de los planes anuales y operativos a los diferentes niveles de gobierno”	08/12/ al 30/12/ 2016	01D021005	MC
	“Solicitar los proyectos de presupuestos elaborados por la entidad a fin de verificar que se hayan estructurado de acuerdo a las necesidades de la población así como de la Junta Parroquial, verificar las fechas de presentación y aprobación”	08/12/ al 30/12/ 2016	01D021006	MC
PRUEBAS SUSTANTIVAS				
7	“Efectuar la evaluación de las fases del ciclo presupuestario del, 2016 a fin de determinar el cumplimiento de lo planificado”.	08/12/ al 30/12/ 2016	01D021007	MC
PROCEDIMIENTOS GENERALES				

8	“Elabore los comentarios de los hallazgos significativos con los cuatro atributos, conclusiones y recomendaciones, preparar las comunicaciones de resultados provisionales, identifique a todas las personas relacionadas con la observación, de quienes se determinará y cuantificará la responsabilidad respectiva”	08/12/ al 30/12/ 2016	01D021008	MC
9	Comunicar resultados preliminares y obtenga puntos de vista	08/12/ al 30/12/ 2016	01D021009	MC
10	“Elaborar el informe con los comentarios, conclusiones, recomendaciones, con el debido sustento en papeles de trabajo (Acuerdo 026-CG-2012”	08/12/ al 30/12/ 2016	01D021010	MC
11	Otros procedimientos que creyera conveniente	08/12/ al 30/12/ 2016	01D021011	MC



PROGRAMA DE AUDITORIA				
COMPONENTES: Operaciones Financieras – INGRESOS				
No.	OBJETIVOS			
1	“Verificar que la determinación y recaudación de los ingresos, esté en concordancia con el ordenamiento jurídico interno y externo existentes; y, que éstos se encuentren debidamente registrados”.			
No.	PROCEDIMIENTOS	REF P/TRABAJO	FECHA	OBSERVACIÓN
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO				
INGRESOS				
1	“Verificar la existencia de una adecuada segregación de las funciones de determinación, recaudación de los ingresos, su correcta y oportuna contabilización”.	01D021000	08/12/ al 30/12/ 2016	
2	“Revisar que la entidad utilice formularios pre numerado e impreso para los cobros e ingresos por cada transacción, y que se hayan establecido registros detallados y adecuados, contabilizándolos en forma inmediata a su recepción, de acuerdo con los tipos de ingresos clasificados según fuente de origen”.	01D021000	08/12/ al 30/12/ 2016	
3	“Comprobar que el cobro de los ingresos se encuentre respaldados por la respectiva normativa o reglamentación”.	01D021000	08/12/ al 30/12/ 2016	

4	“Verificar que los ingresos recaudados por autogestión, los efectuaron a través de la cuenta rotativa de Ingresos aperturadas en el banco corresponsal del depositario oficial de los fondos público y depositados en forma completa e intacta, así como registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente”.	01D021000	08/12/ al 30/12/ 2016	
PRUEBAS SUSTANTIVAS				
5	“Efectuar la reconciliación bancaria a fin de determinar la razonabilidad del saldo de bancos”.	01D021000	08/12/ al 30/12/ 2016	
6	“Solicitar el detalle de los valores recaudados por concepto de arrendamiento del Coliseo en el período examinado y verificar su cálculo y depósito”.	01D021000	08/12/ al 30/12/ 2016	
PROCEDIMIENTOS GENERALES				
7	“Elaboré los comentarios de los hallazgos significativos con los cuatro atributos, conclusiones y recomendaciones, preparar las comunicaciones de resultados provisionales, identifique a todas las personas relacionadas con la observación, de quienes se determinará y cuantificará la responsabilidad respectiva”	01D021000	08/12/ al 30/12/ 2016	
8	“Comunicar resultados preliminares y obtenga puntos de vista”	01D021000	08/12/ al 30/12/ 2016	
9	“Elaborar el informe con los comentarios, conclusiones, recomendaciones, con el debido sustento en papeles de trabajo”.	01D021000	08/12/ al 30/12/ 2016	

10	Otros procedimientos que creyera conveniente	01D021000	08/12/ al 30/12/ 2016	
				Elaborado: MARIA CASTRO 28-11-2016
				Revisado:

PROGRAMA DE AUDITORIA				
COMPONENTES: Operaciones Financieras- GASTOS				
No.	OBJETIVOS			
1	"Comprobar que los gastos por adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, representen transacciones legales y efectivamente realizadas por la entidad".			
2	"Determinar que los desembolsos estén debidamente sustentados con la documentación suficiente, competente y pertinente"			
No.	PROCEDIMIENTOS	REF P/TRABAJO	FECHA	OBSERVACIÓN
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO				
GASTOS				
1	Compruebe que los desembolsos efectuados durante el período bajo examen cumplan los siguientes requisitos: - Que exista la documentación de respaldo - Que consten las firmas de autorización y legalización. - Que los cálculos aritméticos se haya efectuado correctamente	01D021000	08/12/ al 30/12/ 2016	

	<p>- Que se haya efectuado oportunamente y de manera correcta la contabilización</p> <p>- Que la afectación presupuestaria sea la correcta</p>			
2	“Verificar que se archiven físicamente los documentos de respaldo de los diferentes gastos realizados por la entidad”	01D021000	08/12/ al 30/12/ 2016	
3	<p>“Verifique que los PAC hayan sido publicados en el sistema de compras públicas hasta el 15 de enero de cada año”.</p> <p>“Constate la existencia de toda la documentación precontractual, contractual y de ejecución de bienes, obras y servicios de acuerdo al procedimiento de contratación aplicado”</p> <p>“Revisar que todos los pliegos y resoluciones se encuentren aprobados por la máxima autoridad”.</p> <p>“Verifique y/o solicite las actas entrega recepción de los bienes y suministros adquiridos compare con la fecha que señala la cláusula del contrato en caso de existir incumplimiento identifique las causas”.</p> <p>“Verifique que la utilización de los bienes estén acordes al cumplimiento de los objetivos y fortalecimiento institucional”</p>	01D021000	08/12/ al 30/12/ 2016	
4	Identificar los procesos realizados en formas reiterativa			
5	“Para el caso de los proyectos productivos ejecutados por la entidad, verifique la existencia de informes sobre el avance de estos proyectos”	01D021000	08/12/ al	

			30/12/ 2016	
PRUEBAS SUSTANTIVAS				
6	“Determinar aquellos gastos que no se encuentren respaldados con la documentación suficiente y pertinente, a fin de cuantificarlos e identificar a los servidores responsables”	01D021000	08/12/ al 30/12/ 2016	
7	<p>En caso de existir incumplimiento por parte del contratista respecto al plazo de entrega de los bienes y suministros adquiridos, constate el cálculo de las multas correspondientes y verifique si las mismas se cobraron al momento de la liquidación del contrato</p> <p>Verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas, en el caso que no, determinar las acciones tomadas.</p> <p>Para el caso de los materiales adquiridos para la ejecución de los proyectos productivos se verificará el uso y destino de los mismos en el caso de existir novedades respecto a la no utilización se cuantificarán e identificarán a los responsables.</p>	01D021000	08/12/ al 30/12/ 2016	
8	Verificar en el estado de cuenta los pagos realizados por concepto de multas por declaraciones tardías del IVA e identificar los responsables	01D021000	08/12/ al 30/12/ 2016	

9	Efectúe la constatación física de los bienes de propiedad de la entidad, en base al inventario actualizado y en el caso de existir bienes no presentados cuantifique.	01D021000	08/12/ al 30/12/ 2016	
10	Solicitar los roles de pago a fin de verificar las remuneraciones canceladas a los servidores de la entidad, considerar una muestra de dos roles por año	01D021000	08/12/ al 30/12/ 2016	
PROCEDIMIENTOS GENERALES				
11	“Elabore los comentarios de los hallazgos significativos con los cuatro atributos, conclusiones y recomendaciones, preparar las comunicaciones de resultados provisionales, identifique a todas las personas relacionadas con la observación, de quienes se determinará y cuantificará la responsabilidad respectiva”	01D021000	08/12/ al 30/12/ 2016	
12	Comunicar resultados preliminares y obtenga puntos de vista	01D021000	08/12/ al 30/12/ 2016	
13	“Elaborar el informe con los comentarios, conclusiones, recomendaciones, con el debido sustento en papeles de trabajo”.	01D021000	08/12/ al 30/12/ 2016	
14	Otros procedimientos que crea conveniente			



Gobierno Parroquial Rural  
**La Merced**

## **CERTIFICADO- GADPRLM-17-009**

La Merced, 06 de marzo del 2017

A QUIEN INTERESE:

A petición verbal de la interesada, CERTIFICO en debida forma, que luego de haber realizado la discusión de los resultados de la Auditoria realizada por la Sra. Maria Trinidad Castro, con C.I. 1714411699, estudiante de la Universidad Tecnológica Israel con la Sra. Presidenta del GAD La Merced, la entidad queda satisfecha y agradecida por el presente trabajo.

Particular que comunico, para los fines pertinentes.

Atentamente.



Rosa Chuquimarca  
**PRESIDENTA  
GAD PARROQUIAL RURAL  
DE LA MERCED**

[juntaparroquialdelamerced@hotmail.com](mailto:juntaparroquialdelamerced@hotmail.com)

Tel: 02 2 386 070

[www.lamerced.gob.ec](http://www.lamerced.gob.ec)

Paraíso que se protege

Dirección: Av. Bolívar y Calle 11 de Abril E1-118



Gobierno Parroquial Rural  
**La Merced**

## **CERTIFICADO- GADPRLM-17-013**

La Merced, 27 de marzo del 2017

A QUIEN INTERESE:

A petición verbal de la interesada, CERTIFICO en debida forma, que luego de haber presentado y discutido la propuesta de seguimiento de la Fase V de Auditoría Administrativa y de Gestión realizada por la Sra. María Trinidad Castro, con C.I. 1714411699, estudiante de la Universidad Tecnológica Israel con la Sra. Presidenta del GAD La Merced, la entidad está de acuerdo en realizar dicho trabajo.

Particular que comunico, para los fines pertinentes.

Atentamente.



  
Rosa Chuquimarca  
**PRESIDENTA  
GAD PARROQUIAL RURAL  
DE LA MERCED**

[juntaparroquialdelamerced@hotmail.com](mailto:juntaparroquialdelamerced@hotmail.com)

Paraiso que se protege

Telf. 02 2 386 070

[www.lamerced.gob.ec](http://www.lamerced.gob.ec)

Dirección: Av. Ilaló y Calle 11 de Abril E1-118