



UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE

PORTOVIEJO

Carrera de Auditoría y Contabilidad

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

INGENIERA EN AUDITORÍA Y CONTABILIDAD-CPA

TEMA:

Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos del Gobierno Autónomo
Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, cantón Portoviejo, del periodo 01 de
Enero al 31 de Diciembre del 2018.

AUTORAS:

Evelyn Adriana Velásquez León

Silvania Stefany Romero Mendoza

PORTOVIEJO-MANABÌ-ECUADOR

2019

Certificado del tutor de titulación

Ing. Walter Navas Bayona, docente de la carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo.

Certifica:

Que las egresadas Evelyn Adriana Velásquez León y Silvania Stefany Romero Mendoza, realizaron su Trabajo de Titulación con el tema **“Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, cantón Portoviejo, del periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018”**, previo a la obtención del título de Ingenieras en Auditoría y Contabilidad, bajo mi dirección y supervisión, la misma que se encuentra concluida en su totalidad.

Ing. Walter Navas Bayona

Director del trabajo de titulación

Certificado del tribunal examinador

El trabajo de investigación “**Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, cantón Portoviejo, del periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018**”, presentado por las egresadas Evelyn Adriana Velásquez León y Silvania Stefany Romero Mendoza, luego de haber sido analizado y revisado por los señores miembros del tribunal y en cumplimiento a lo establecido en la ley, se da por aprobado.

Ing. Andrea Ruiz Vélez, Mgs.
Coordinadora de la carrera

Ing. Walter Navas Bayona
Tutor del trabajo investigación

Ing. Marcelo Mendoza Vinces, Mgs.
Miembro del tribunal

Lcda. Rosa Yessenia Vera Loor, Mgs.
Miembro del tribunal

Declaración de Auditoría

Las suscritas, Evelyn Adriana Velásquez León y Silvania Stefany Romero Mendoza, declaramos que el trabajo de titulación “Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos del Gobierno Autónomo de la Parroquia San Plácido, cantón Portoviejo, del periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018.”, desde nuestra completa autoría y ha sido elaborado de acuerdo a las directrices y el Reglamento de Titulación de la carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo dejando constancia del mismo no ha sido previamente presentado por otros autores; siendo de nuestra entera responsabilidad el contenido íntegro del mismo, las ideas, los resultados y las conclusiones de su contenido.

Evelyn Adriana Velásquez León

Egresada de la carrera Auditoría y

Contabilidad

Silvania Stefany Romero Mendoza

Egresada de la carrera Auditoría y

Contabilidad

Dedicatoria

Dedico el presente trabajo con mucho cariño, esfuerzo y dedicación principalmente a mi Dios todopoderoso, por inundar mi alma de fe para el alcance de mis metas, a mis seres queridos por el apoyo incondicional.

A mis papás Ing. Antonio e Ing. Aracely que a pesar de todo los altibajos durante el transcurso de la carrera me han apoyado, todo sacrificio brindado se los debo exclusivamente a ellos, deuda impagable; a mis hermanas Karolina y Tatiana que a su gran apoyo me dieron fuerzas para seguir trabajando y estudiando aleatoriamente; y por ultimo pero no menos importante a mi esposo Ing. Andrés que también en los altibajos ha estado conmigo dándome fuerzas para continuar escalando y a mi pequeño hijo Andrés Antonio que llego en el momento indicado para emitirme con sus sonrisas la fuerza que necesitaba para culminar este gran ciclo.

Silvania Stefany Romero Mendoza

Dedicatoria

Quiero dedicar el presente trabajo primeramente a Dios, que me ha permitido llegar a la cima de mi carrera universitaria, que gracias a él sin sus bendiciones nunca hubiera sido posible todos mis logros.

A mis padres Sr. Frank Velásquez Arteaga y a la Sra. Letty León Mendoza, y a mi hermano Jordán Velásquez León, que son para mí la base fundamental de mi vida y que siempre han estado a mi lado cuando más los he necesitado y que me han guiado en todo momento por el camino del bien, así mismo por mostrarme en cada segundo su apoyo incondicional y el interés de que me desarrolle en todos los aspectos de mi vida; gracias a ellos por llenarme de amor infinito, que hizo que me diera en cada momento la confianza de seguir adelante mostrándome que todo lo que me proponga lo puedo lograr con esfuerzo.

A mis abuelitos, tíos y primos que a pesar de todo han estado conmigo y acompañándome en este arduo camino.

A mi tutor, Ing. Walter Navas por darme esa paz cuando el estrés se apoderaba de mí y estaba ahí siempre motivándome y ayudándome hasta donde sus alcances lo permitían en este paso importante para mí.

Evelyn Adriana Velásquez León

Agradecimiento

Deseamos emitir nuestros más sinceros agradecimientos a todos quienes hicieron posible la culminación del presente trabajo de titulación: agradecemos a nuestros seres queridos que fueron fuerza necesaria para nuestra vida; y, especialmente al Ing. Walter Navas, Ing. Yessenia Vera e Ing. Marcelo Mendoza, quien nos han brindado su apoyo en todo momento, con sus sugerencias, recomendaciones, análisis y revisión del presente trabajo nos han permitido llegar hasta donde estamos.

A la Universidad San Gregorio de Portoviejo, a la Carrera de Auditoria y Contabilidad, donde obtuvimos los conocimientos que han contribuido a mi formación como personas y como profesionales.

A todas las personas y al Gobiernos Autónomo Descentralizado de la Parroquial San Plácido, cuyos aportes han sido posibles para la elaboración del presente trabajo, gracias por su incondicional apoyo y colaboración.

¡Muchas Gracias!

Silvania Stefany Romero Mendoza

Evelyn Adriana Velásquez León

Resumen

El presente estudio de caso titulado “Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, cantón Portoviejo, del periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018.”, ha sido elaborado en calidad de trabajo final de grado de conformidad al Reglamento de Titulación de la Carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, y se constituye en la planificación y ejecución de una auditoría de gestión, encontrándose el documento estructurado según los siguientes apartados:

En el primer capítulo del documento se exponen los enunciados que hacen referencia a la problematización del estudio de caso, partiendo de la delimitación y formulación del problema para llegar a la justificación y los objetivos (general y específicos), que se constituyen en el punto rector del desarrollo del trabajo de titulación.

En el segundo capítulo se exponen los fundamentos teóricos que sustentan las hipótesis y comentarios desarrollados y propuestos por las autoras, ampliando apartados como el marco referencial, conceptual y legal, en donde se recogen los principales conceptos que hacen referencia al trabajo de auditoría de gestión y la actuación del auditor en este campo.

El tercer capítulo reúne las descripciones de las técnicas y métodos de investigación que se utilizarán para el desarrollo del trabajo investigativo (auditoría de gestión); así como también las técnicas de recolección y análisis de datos y la exposición de la población y cálculo de la muestra que será aplicada como insumo en el desarrollo de la auditoría de gestión.

En el cuarto capítulo se aplican los conocimientos adquiridos durante los años de formación profesional a través de la ejecución de la auditoría de gestión aplicada a los procesos Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, cantón Portoviejo, a través de la cual se pudo obtener información suficiente, pertinente y relevante para emitir un criterio de auditoría y las respectivas conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe final de auditoría.

Como punto final del estudio de caso en el capítulo quinto se desarrolla la propuesta **“Rediseñar el Manual Orgánico Estructural y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Plácido del cantón Portoviejo, que permita mejorar cada uno de los procesos administrativos del GAD, para que los mismos sean eficientes y eficaces a través de la formalización.”**, presentada a la empresa auditada, misma que ha sido diseñada en base a las recomendaciones de la auditoría de gestión a fin de contribuir en el fortalecimiento de los procesos administrativos ejecutados en la entidad.

Palabras claves:

Auditoría, Gestión, Procesos Administrativos, Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD), Manuales.

Abstract

This case study entitled “**Audit of Management of Administrative Processes of the Decentralized Autonomous Government of the San Plácido Rural Parish, Portoviejo Canton, from January 1 to December 31, 2018.**”, has been prepared as a final work of degree of conformity to the Regulation of the Degree of the Audit and Accounting Career of the San Gregorio University of Portoviejo, and is constituted in the planning and execution of a management audit, the document being structured according to the following sections:

The first chapter of the document sets out the statements that refer to the problematization of the case study, based on the delimitation and formulation of the problem to arrive at justification and the objectives (general and specific), which constitute the guiding point of the development of the degree work.

In the second chapter, the theoretical foundations that support the hypotheses and comments developed and proposed by the authors are presented, expanding sections such as the referential, conceptual and legal framework, where the main concepts that refer to the work of management audit and the auditor's performance in this field.

The third chapter gathers the descriptions of the research techniques and methods that will be used for the development of the research work (management audit); as well as the techniques of data collection and analysis and the exposure of the population and calculation of the sample that will be applied as input in the development of the management audit.

In the fourth chapter the knowledge acquired during the years of professional training is applied through the execution of the management audit applied to the Administrative processes of the Decentralized Autonomous Government of the San Plácido Rural Parish, Portoviejo canton, through which was able to obtain sufficient, relevant and relevant information to issue an audit criterion and the respective conclusions and recommendations contained in the final audit report.

As a final point of the case study in the fifth chapter, the proposal **“Redesign the Structural and Functional Organic Manual of the Decentralized Autonomous Government of the San Plácido Parish of the Portoviejo canton, to improve each of the administrative processes of the GAD, is developed so that they are efficient and effective through formalization.”**, submitted to the audited company, which has been designed based on the recommendations of the management audit in order to contribute to the strengthening of the administrative processes executed in the entity .

Keywords:

Audit, Management, Administrative processes, Decentralized Autonomous Government (DAG), Manual.

TABLA DE CONTENIDOS

Certificado del tutor de titulación.....	ii
Certificado del tribunal examinador	iii
Declaración de Auditoría.....	iv
Dedicatoria	v
Dedicatoria	vi
Agradecimiento	vii
Resumen.....	viii
Abstract	x
Introducción	1
CAPÍTULO I.....	3
1. Problematización.....	3
1.1. Tema.....	3
1.2. Antecedentes Generales	3
1.3. Formulación del problema.....	7
1.4. Planteamiento del problema	7
1.5. Preguntas de la Investigación.	10
1.6. Delimitación del área de estudio.....	10
1.7. Justificación de la Investigación	11
1.8. Objetivos	12
1.8.1. Objetivo General.	12
1.8.2. Objetivos Específicos.....	12
CAPÍTULO II	13
2. Contextualización.....	13
2.1. Marco teórico.....	13
2.1.1. Auditoría de gestión.....	13
2.1.2. Fases de la Auditoría.....	15
2.1.3. Procedimientos.	17
2.1.4. Objetivos de la auditoría de gestión.....	18
2.1.5. Proceso administrativo.	18
2.2. Marco conceptual	21
2.3. Marco Legal.....	25
2.4. Variables	31
2.4.1. Variable independiente.	31
2.4.2. Variable dependiente.	31

2.5. Operacionalización de las variables	32
CAPÍTULO III.....	34
3. Marco Metodológico	34
3.1. Plan de investigación	34
3.2. Tipos de investigación	34
3.3. Fuentes de investigación.....	35
3.4. Población.....	36
3.5. Tamaño de la muestra.....	36
3.6. Análisis de los resultados	37
CAPÍTULO IV	38
4. Análisis e Interpretación de los Resultados.....	38
4.1. Aplicación de instrumentos	38
4.1.1. <i>Entrevista.</i>	38
4.1.2. <i>Encuestas.</i>	42
4.1.2.1. Encuesta dirigida a la secretaria, tesorera, vocales y operador del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido.	42
4.2. Plan de Auditoría	50
4.3. Fase I: Planificación preliminar y específica	53
4.3.1. <i>Informe de planificación preliminar.</i>	60
4.3.2. <i>Evaluación del control interno.</i>	63
4.3.3. <i>Calificación del riesgo de auditoria.</i>	70
4.4. Programa de auditoría	76
4.5. Papeles de trabajo	77
4.6. Hoja de hallazgos.....	82
4.7. Fase III: Comunicación de resultados	88
4.7.1. <i>Notificación de resultados.</i>	88
4.8. Informe de auditoria	90
4.8.1. Información introductoria.....	90
4.8.2 <i>Desarrollo del contenido de informe de auditoría.</i>	92
CAPÍTULO V	100
5. Propuesta	100
5.1. Título de la propuesta.	100
5.2. Autores de la propuesta	100
5.3. Empresa Auspiciante	100
5.4. Datos informativos de la propuesta.....	100
5.5. Fecha de presentación	103

5.6.	Fecha de culminación	103
5.7.	Beneficiarios	103
5.7.1.	<i>Beneficiarios directos.</i>	103
5.7.2.	<i>Beneficiarios indirectos.</i>	103
5.8.	Objetivos de la propuesta	104
5.8.1.	<i>Objetivo general.</i>	104
5.8.2.	<i>Objetivos específicos.</i>	104
5.9.	Costo de la propuesta	104
5.10.	Impacto e importancia de la propuesta	105
5.11.	Metas de la propuesta	105
5.12.	Descripción de la propuesta	105
5.13.	Recursos (humanos y tecnológicos)	121
5.14.	Finalidad de la propuesta	122
	Referencias	100
	Apéndice A: Árbol del Problema	103
	Apéndice B: Árbol de Objetivos	104

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Conoce usted de los procesos que realiza el GAD.	42
Tabla 2. Existe un manual de Procesos.	43
Tabla 3. Los procesos que realiza el GAD son socializados.	44
Tabla 4. Existe un control para los procesos del GAD.	45
Tabla 5. Controlan periódicamente los procesos.	46
Tabla 6. El Presidente del GAD supervisa los procesos.	47
Tabla 7. Todo el personal se involucra en los procesos.	48
Tabla 8. Cumple usted con los procesos que se le asignan.	49

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Conoce usted de los procesos que realiza el GAD.	42
Figura 2. Existe un manual de Procesos.	43
Figura 3. Los procesos que realiza el GAD son socializados.	44
Figura 4. Existe un control para los procesos del GAD.	45
Figura 5. Controlan periódicamente los procesos.	46
Figura 6. El Presidente del GAD supervisa los procesos.	47
Figura 7. Todo el personal se involucra en los procesos.	48
Figura 8. Cumple usted con los procesos que se le asignan.	49

Introducción

La auditoría de gestión es un campo de la auditoría que ha venido imponiéndose en la forma de administrar y controlar la gestión de las empresas a nivel mundial, pues los aportes que ofrece y la transversalidad que mantiene con las diversas áreas profesionales la constituyen en una herramienta de la administración moderna; es así que, toda institución que quiera crecer y obtener competitividad, indistintamente al sector al que pertenezca, necesariamente deberá evaluar sus procesos para innovarlos, mejorarlos, modificarlos, incrementarlos o simplificarlos, ello en miras de ofrecer mejores servicios.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Plácido, se encuentra posicionada en la provincia de Manabí, del cantón Portoviejo y en la parroquia San Plácido, razón por la cual decidimos realizar el presente trabajo titulado ***“Auditoría de gestión a los procesos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, cantón Portoviejo, del periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018.”***, ha sido concebido como trabajo final de profesionalización, pues en el mismo se realiza un análisis a los procesos administrativos del GAD, a través de la aplicación de las técnicas y métodos de auditoría aplicables para el efecto, lo que permitió a las autoras obtener un criterio sobre la base de los hallazgos encontrados a partir de los cuales se elaboró el informe de auditoría con el detalle de las conclusiones y recomendaciones del equipo auditor.

Así mismo el estudio de caso presenta una propuesta para la empresa auditada, misma que se constituye en un aporte para la misma, pues consiste en rediseñar el Manual Orgánico Estructural y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la

Parroquia San Plácido, en la cual se implementan funciones no formalizadas en el manual y las mismas fueron adaptadas en un documento formal que sea aplicable para la realidad del GAD.

CAPÍTULO I

1. Problematicación

1.1.Tema

Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, cantón Portoviejo, del periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018.

1.2.Antecedentes Generales

La Parroquia San Plácido en su creación nació como el sitio denominado Cuchucho, se le denominó de esta manera porque había muchos animalitos de esta especie por la zona. En el año 1895 el país vivía momentos de cambios, el Partido Liberal derrotó al Partido Conservador, y esto conllevó a los religiosos a esconderse porque eran perseguidos por los Liberales. Es así que al sitio Cuchucho llegaba el Reverendo Monseñor Pedro Schumacher a refugiarse a la casa del Señor Moisés Mendoza. (gadprsanplacido, 2019).

Un día al amanecer Monseñor Pedro Schumacher se asomó por la ventana de la casa del Señor Moisés Mendoza, y al ver las montañas despejadas exclamó diciendo: Que Placidas son tus Tierras y Montañas, y al escuchar estas palabras el Señor Moisés Mendoza le pareció muy bonito que este sitio ya no se llamara Cuchucho, sino que se llamara San Plácido, en alusión a las palabras expresadas por Monseñor. Después de varias gestiones realizadas por importantes ciudadanos entre ellos Blanca García Moreira, Carlota Mendoza de Palomeque, Carlos Pérez Pachay, Catalina Zamora de Pérez, Reinaldo Antón, Juan Cedeño Moreira, Antonio Macías, Jacinto Cedeño, Víctor

Gómez, Benjamín Jiménez, Leandro García Leones y otras personalidades. San Plácido fue elevada a Parroquia Rural del Cantón Portoviejo el 7 de Octubre de 1957 con Acuerdo Ministerial No. 1255 de conformidad al Registro Oficial del Órgano del Gobierno del Ecuador, la Junta Parroquial paso a ser Gobierno Autónomo Descentralizado desde el día viernes 27 de octubre del 2000. (gadprsanplacido, 2019)

La Parroquia San Plácido, limita al Norte con los cantones Junín, Calceta y Pichincha, al Sur con la Parroquia Honorato Vásquez del Cantón Santa Ana, al Este con el Cantón Bolívar, al Oeste con la línea imaginaria paralela al estero Agua Blanca que conecta con la Parroquia Alajuela, esta parroquia se caracteriza por tener un clima tropical, con una temperatura promedio de 25 a 30°, en época secas y en época lluvias de 35° y una superficie de aproximadamente de 216.61 Km², con un perímetro de 95.57 Km. (gadprsanplacido, 2019)

La parroquia San Plácido es considerada como un Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural (GAD), el mismo que de acuerdo al Art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), trata que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. (Asamblea Nacional del Ecuador , Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), 2015, p. 16)

Su estructura Institucional estará integrada por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden y los cuales son Legislativo, Ejecutivo y de Participación Ciudadana. El Legislativo o Junta Parroquial que de acuerdo a lo que se establece en el Art. 66 del Código Orgánico de Organización

Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); nos manifiesta que es el órgano de gobierno de la parroquia rural y en base de lo estipulado en el presente artículo es la reunión de todos los vocales o la mayoría de ellos, en sesión: inaugural, ordinaria, extraordinaria; y, conmemorativa. Dentro de este cuerpo colegiado se conforman las comisiones permanentes y las especiales y 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 del gobierno parroquial. (Asamblea Nacional del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2010, p. 24)

En la parte Ejecutiva del Gobierno Parroquial de acuerdo al Art. 69 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) se define que el presidente es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral. (Asamblea Nacional del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 2010, p. 25). Además, el Gobierno Parroquial está conformado por aquellas personas electas mediante votación popular y acreditada mediante el correspondiente nombramiento por parte del órgano electoral.

El presidente de las Comisiones de acuerdo al Art. 8 del Manual Orgánico Estructural y Funcional del GAD San Plácido es aquel vocal que preside cada una de las comisiones, de acuerdo a las necesidades instituciones y lo preceptuado en la Ley. Así mismo tenemos que los funcionarios son las personas que desempeñan un servicio o

desarrolla sus actividades bajo el amparo de la Ley Orgánica del Servicio Público. De acuerdo a las Asambleas locales es aquella que 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. (GAD San Plácido, Manual Organico Estructural y Funcional del GAD San Plácido, 2014, p. 23)

MISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido del Cantón Portoviejo, es la instancia responsable de la planificación y del desarrollo integral territorial, que según sus competencias constitucionales y legales, gestiona y ejecuta de manera oportuna y eficiente los planes, programas y proyectos de desarrollo, con sus actores locales y demás aliados institucionales, procesos que sirven para mejorar las condiciones y calidad de vida de los habitantes de la Parroquia, enmarcado en los planes del Buen Vivir. El Gobierno Parroquial de San plácido es un modelo de entidad que ha logrado un importante nivel institucional de gestión y ejecución, en la región, tomando en cuenta todas las instancias de participación ciudadana.

Se proyecta como una parroquia que disfruta de los derechos del buen vivir. Organizada y comprendida en la protección y aprovechamiento responsable de nuestro paisaje natural, dotado de frondosos bosques, abundante agua y variada flora y fauna, alcanzando un crecimiento económico justo y solidario mediante el mejoramiento de la oferta turística y dándole valor agregado a los productos de la zona.

VISION

Para el año 2020 San Plácido será una Parroquia Rural progresista que cuenta con servicios básicos de calidad y una infraestructura rural eficiente, con potenciales productivos y turísticos que generen desarrollo. Somos una comunidad ambientalmente saludable y en constante evolución, que impulsa desarrollo de talentos humanos productivos, trabajadores, educados, honestos y perseverantes, que generan una producción competitiva, limpia, sustentable y sostenible, integrando a los grupos de atención prioritaria y sector de la economía popular y solidaria.

Planificar y gestionar de manera participativa el buen Vivir de su población, promoviendo la protección y aprovechamiento responsable de los recursos naturales y económicos, alcanzando así desarrollo sostenible y el progreso de las 39 comunidades de la parroquia.

1.3. Formulación del problema

¿Cómo incidirá la realización de una Auditoría de Gestión a los procesos administrativos conforme a las necesidades requeridas por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido del cantón Portoviejo acorde al cumplimiento de las metas y objetivos planteados?

1.4. Planteamiento del problema

La administración, como ciencia, exige en su desarrollo teórico y práctico un estilo de pensamiento sistematizado, con bases sólidas en la investigación y en la elaboración de sus teorías, que transforme los sistemas rutinarios e improvisaciones por parte de quien la práctica, estas son algunas de las características que dan como resultado el uso

de las herramientas más importante que pudo haber adoptado la alta gerencia en su práctica: el método científico, y con ello, la creación de una verdadera estructura de trabajo adecuada a su particular forma de ser: el proceso administrativo; y este ha sido un modelo a seguir durante generaciones, el mismo que se define como una consecución de fases a través de las cuales se lleva a cabo la práctica administrativa.

Las empresas públicas y privadas por la naturaleza de sus actividades están expuestas a errores humanos, de procesos o procedimientos que pueden generar afectaciones financieras o no financieras a las mismas; generando estas fallas, acciones que en muchos de los casos repercuten el desarrollo y avance en los campos de acción de estas organizaciones, limitando su crecimiento, mejora continua y eficiencia operativa.

La auditoría de gestión es trascendente porque surge como la necesidad de evaluar las decisiones adoptadas por los directivos de una organización, con respecto a los objetivos, a las políticas, a los planes, a las estructuras, al sistema de información y a los procedimientos, la cual tiene como propósito precisar el nivel de desempeño y las oportunidades para mejorar una organización, es de esta manera que podrán asegurar un uso más eficaz y eficiente de los recursos, y así mismo analizar el cumplimiento de los objetivos y metas alcanzadas. Las empresas públicas y privadas al privarse de no contar con la ejecución de auditorías de gestión, no pueden evidenciar las deficiencias en sus procesos administrativos poniendo en riesgo el cumplimiento de metas y objetivos, y por ende la inversión efectuada.

Las Juntas Parroquiales en el Ecuador de acuerdo a la normativa constitucional del país, son organismos que permiten gestionar acciones de descentralización y autonomías

en sus jurisdicciones. En el Ecuador, existen 797 Juntas Parroquiales que deben encargarse de la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial, así como, determinar el requerimiento en equipamiento para la infraestructura física y de vialidad de sus parroquias, entre otras funciones. Estas acciones de impulsar el desarrollo de sus parroquias, genera en los presidentes de estos organismos una responsabilidad con sus conciudadanos, que en muchos de los casos están limitadas por las habilidades y capacidades de los mismos. Por esta dificultad de cumplir su rol, muchos funcionarios de las juntas parroquiales son cuestionados o acusados de no cumplir con las funciones para las que fueron electos, generando fuertes inconvenientes en el desarrollo de sus sectores, limitando el progreso y mejoras de las parroquias.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, del cantón Portoviejo, cumple con una estructura de acuerdo a las necesidades de la parroquia, buscando satisfacer los requerimientos y necesidades a una sociedad en general. Sin embargo, este organismo al manejar fondos públicos y al contar con responsabilidades que pueden afectar al desarrollo de la parroquia, es imprescindible determinar si la administración del GAD cumple o no con los procedimientos administrativos determinados en el marco legal que los regula, buscándose determinar si existen debilidades en la gestión de la misma.

Las actividades de la administración pública en general, y del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, buscan mejorar los procesos administrativos de la institución, en donde los procesos y procedimientos de control, a través de una auditoria de gestión, pueden determinar el grado de eficiencia y eficacia y

economía de la gestión y así conocer el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la institución.

1.5.Preguntas de la Investigación.

- ¿Cuenta el Gobierno Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, con manuales de procedimientos?
- ¿En años anteriores se ha realizado una auditora de gestión, que permita verificar los procesos administrativos de la institución?
- ¿Se realizan capacitaciones y se evalúan al personal de la institución?
- ¿El Gobierno Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, cumple con una estructura adecuada?

1.6.Delimitación del área de estudio

- **Área:** Auditoría
- **Campo:** Auditoría de gestión
- **Aspecto:** Procesos administrativos
- **Problema:** Auditoría de Gestión que permita mejorar los cuantiosos procesos administrativos conforme a las necesidades requeridas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido del cantón Portoviejo acorde al cumplimiento de las metas y objetivos planteados.
- **Delimitación espacial:** La investigación se desarrolla en el Gobierno Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, cantón Portoviejo.
- **Delimitación temporal:** Esta investigación toma como estudio el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018.

- **Línea de investigación:** Procesos de control en las organizaciones.

1.7. Justificación de la Investigación

Dentro de las etapas de la administración, el control es una de las fases que toda organización ejecuta para determinar si la dirección gestiona en forma adecuada y para los fines planificados los distintos recursos de la empresa. Esta etapa permite determinar si dentro de las acciones o actividades ejecutadas, se alcanza las metas planteadas y los ajustes que deben realizarse para alcanzarlas de ser necesario. Una de las formas de ejercer el control y determinar los desvíos de las metas planificadas, es por medio de la realización de auditorías o exámenes especiales a estas organizaciones, las cuales pueden ser ejecutadas por personal interno o externo de la empresa de acuerdo a procedimientos de auditoría normalmente aceptados, que permiten determinar las falencias en los procesos o procedimientos de las empresas sean estas públicas o privadas.

Los organismos públicos en el Ecuador están regulados por la normativa legal vigente, la misma que señala la obligación de ser auditadas por distintos organismos de acuerdo al campo de acción de la organización que se desea analizar. En lo referente a la verificación del correcto uso y manejo de los recursos administrativos y financieros, la normativa nacional determina que la Contraloría General del Estado es el organismo que debe velar por el correcto uso de los recursos públicos por parte de los administradores de las dependencias públicas; para este propósito la auditoría de gestión es el mecanismo de control que se practica en los organismos públicos del país, para determinar si las acciones, procesos y procedimientos ejecutados por los administradores de estas dependencias públicas permiten alcanzar las metas y objetivos planificados. Las Juntas

Parroquiales están sujetas también a este tipo de auditorías, con el fin de determinar el cumplimiento de metas, así como determinar acciones correctivas a la gestión de sus presidentes de ser necesario.

Fundamentado en las disposiciones que le competen al GAD parroquial de San Plácido, la Auditoría de Gestión a los procesos administrativos a realizar se justifica, ya que mediante la verificación identificaremos cual han sido los procesos realizados, las anomalías o efectos que han incidido; proponiendo alternativas y mecanismos para el mejoramiento de los mismos capaz de alcanzar las metas y objetivos para una mejor eficiencia, eficacia, economía y efectividad.

1.8. Objetivos

1.8.1. Objetivo General.

Realizar una auditoría de gestión a los Procesos Administrativos del Gobierno Autónomo de la Parroquia San Plácido, cantón Portoviejo, del periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018.

1.8.2. Objetivos Específicos.

- Conocer los mecanismos que se aplican en los procesos administrativos del GAD de la Parroquia San Plácido;
- Identificar los problemas existentes en los procesos administrativos;
- Analizar las causas que afectan la fluidez de los procesos administrativos;
- Proponer mejoras al Manual Orgánico Estructural y Funcional del GAD de la Parroquia San Plácido, para que los procesos sean eficientes y eficaces.

CAPÍTULO II

2. Contextualización

2.1.Marco teórico

2.1.1. Auditoría de gestión.

La auditoría de gestión es una técnica de asesoramiento, la misma que ayudará a analizar, diagnosticar y establecer las recomendaciones que se emiten a una organización estableciendo el grado de economía, eficiencia y eficacia de la planificación, del control y el uso de los recursos, comprobando el cumplimiento de las disposiciones acertadas, con el objetivo de lograr éxito a través de las estrategias recomendadas (Llopart Perez, Redondo Duran, & Duran Juve, 1996); la empresa requiere de una auditoria de gestión cuando la organización hace un cambio indispensable para realizar un reajuste en la gestión o en la organización.

Para dar paso a la realización de una auditoría de gestión dentro de una entidad, se puede encontrar diversas inspiraciones a lo que se mantienen al requerimiento de vigilar e intervenir en cada una de las tareas de la organización que en la actualidad cuentan con distintos niveles, es decir, se persigue con el objetivo de establecer un control de eficacia, eficiencia y economía; es así que de estas tres palabras se deriva la denominación de las 3E de la auditoria.

La eficacia dentro de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos, por lo tanto de esta manera se va comparando los resultados que se han obtenido realmente con los resultados previstos; es en este caso que existe una eficacia porque se da por una determinada actividad o servicio obteniendo los resultados esperados, sea este independientemente de los recursos que hayan sido utilizados para el

mismo, es por esto que existe o se da una comparación de unos outputs con otros outputs.

La evaluación de la eficacia siempre va a requerir de la existencia de los objetivos claros, concretos y definidos, de tal manera que se puede medir el nivel de eficacia sobre los hechos y sobre los resultados; esta evaluación nos va a permite conocer si los programas que se han realizado han conseguido los fines propuestos, así mismo nos permite facilitar información para decidir si un programa debe ser continuado, modificado o suspendido durante el desarrollo del programa, además nos ayuda a suministrar bases empíricas para la evaluación de futuros programas y descubrir la posible existencia de soluciones alternativas para obtener una mayor eficacia de tal manera que impulse el establecimiento por parte de la alta dirección de la empresa y los propios controles internos de gestión.

La eficiencia en una auditoría de gestión se mide por la relación entre los bienes adquiridos y/o producidos o por los servicios prestados por un lado que son los outputs, y los recursos utilizados por otro que son los inputs, es decir, se mide por la comparación de unos inputs con unos outputs. Los niveles de evaluación de la eficiencia requiere la existencia de una determinada información y de una organización que esté suficientemente preparada para valorar tanto los inputs como los outputs, donde ambos deben estar claramente definidos.

La evaluación se la puede realizar en términos cuantitativos o cualitativos, la cual nos permite conocer:

a) Las recomendaciones para mejorar los rendimientos estudiados, y en su caso, las críticas de los obtenidos.

- b) La comparación de dicho rendimiento con una norma establecida previamente.
- c) El rendimiento del servicio prestado o del bien adquirido o vendido, en relación con su coste.

La economía mide las condiciones en que la empresa adquiere los recursos financieros, humanos y materiales, para que una operación sea económica, la adquisición de recursos debe hacerse en un tiempo oportuno y a un coste que sea lo más bajo posible, es decir, en cantidad apropiada y en calidad aceptable; la economía se produce cuando se adquieren los recursos apropiados al más bajo coste posible, por tanto se trata de comparar unos inputs con otros inputs, teniendo en cuenta los factores de calidad, cantidad y precio. (Dspace, 2015)

2.1.2. Fases de la Auditoría.

De conformidad con la normativa de auditoría vigente, según el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado, el proceso de la auditoría comprende las fases de:

- **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.
- **Planificación.-** Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión

debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de las oportunidades de mejora de la Entidad cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

- **Ejecución.-** En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrollan los hallazgos y se obtiene toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.
- **Comunicación de resultados.-** Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el grado del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

- **Seguimiento.-** Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría.

2.1.3. Procedimientos.

La auditoría de gestión se ejecuta con el fin de determinar el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía que son elementos específicos en las operaciones, es decir, se efectúa las evaluaciones a tres componentes de la administración que son: las políticas corporativas, determina si existen políticas adecuadas para el control de cada una de las áreas funcionales; controles para la administración, determina el grado de cumplimiento y productividad de objetivos planteados por la gerencia; y la evaluación de los efectos, revisa y recomienda las acciones de control administrativo u operacional en las áreas o departamentos de mayor relevancia para la empresa.

La ejecución de una auditoría de gestión se da por iniciada con la preparación de la información preliminar de la empresa que se está auditando, en esta etapa el auditor adquiere conocimientos generales de las principales leyes, normativas y políticas que rigen las acciones y procesos operativos, administrativos y financieros de la empresa; de esta forma se obtienen datos relevantes de los servicios que brinda entre otros.

Con la auditoría de gestión los planes, programas, proyectos y operaciones de una organización o de una entidad pública, permiten medir e informar sobre el logro de los objetivos previstos, con la utilización de los recursos en forma económica y eficiente, y la fidelidad con que los responsables cumplen con las normas jurídicas involucradas en cada caso.

2.1.4. Objetivos de la auditoría de gestión.

El objetivo primordial de la auditoría de gestión consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa y apuntar sus probables correcciones; con la finalidad de ayudar a la dirección a lograr una administración más eficaz, donde su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios.

La auditoría de gestión formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos que ponen énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros, esto se lo realiza mediante modificación de políticas, controles operativos y acción correctiva que desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales y posteriores; es decir que explican síntomas adversos que están evidente en la eficiente administración.

2.1.5. Proceso administrativo.

El proceso administrativo de una organización sea esta privada o pública, es la encargada de abarcar al resto de las instalaciones de una entidad, estos procesos tiene como principales funciones: la planeación, la organización, la dirección y el control; la cual tiene como finalidad lograr el aprovechamiento de los recursos de cada departamento con los que cuenta la organización para desempeñarse de una manera más efectiva.

La planeación es la tarea más sustancial del proceso administrativo, ya que a través de ella se intercomunican todos los departamentos de la organización con la finalidad de obtener un proceso integral dentro de la entidad y de esta manera conseguir con las metas propuestas, fijar las estrategias para alcanzarlas y trazar los planes para integrar y coordinar las actividades de la organización que permitirá proporcionar los recursos necesarios y a la vez la consecución de los planes prioritarios para sistematizar todas las actividades.

Otra variable del proceso administrativo es la organización; la misma que se refiere a las actividades que realizan los gerentes o presidentes de las entidades, quienes son responsables de disponer, de organizar, de determinar cuáles son las tareas que hay que ejecutar, quienes la van hacer, cómo se van a agrupar y dónde se van a tomar las decisiones del trabajo con la finalidad de conseguir las metas propuestas por la organización.

La dirección, es aquella que mediante la influencia interpersonal contribuyen al logro de los objetivos los mismos que son impartidos por instrucciones para llevar a cabo lo organizado y lo planeado dentro de la entidad, además es importante que los procesos administrativos tenga buenas cualidades para el éxito de la organización y las mismas sean razonables, es decir, que las órdenes impartidas tienen que ser completas y claras para que no lleven a confusión. Además en esta función se lleva a cabo la ejecución de los planes, la comunicación, la motivación y la supervisión necesaria para alcanzar las metas propuestas por la organización.

Además esta función tiene como responsabilidad que los gerentes o presidentes de una empresa administren y motiven a sus subordinados, los cuales impulsan acciones

en los individuos y los equipos de trabajo mientras estos hacen su labor. Así mismo contempla la elección del mejor canal de comunicación para desarrollar el comportamiento organizacional de los empleados y elevar las potencialidades de la institución.

El control es la última función de los procesos administrativos, que después de fijar las metas, formular los planes, decidir el esquema estructural y contratar, capacitar y motivar al personal, es necesario evaluar si las cosas van como estaba pronosticado; tiene como principal función efectuar la medición de los resultados obtenidos y compararlos con los resultados proyectados para buscar una mejora continua y además de garantizar a la organización el camino adecuado para alcanzar el éxito y de esta manera mantener una labor administrativa que será realizada con mucha profesionalidad, transparencia y honestidad. Esta función es considerada además como el seguimiento a corregir las desviaciones que puedan presentarse con los objetivos planteados por la organización.

Cada una de estas cuatro funciones llevan a alcanzar la finalidad declarada de la organización. El proceso administrativo tiene como importancia la perspectiva de los hechos a futuros y el control propicio de los recursos en una forma ordenada. Dentro de los procesos administrativos de una entidad es necesario que las reglas, las políticas y las actividades de cada proceso se apliquen de una manera efectiva las mismas que deberán estar en una misma línea con los objetivos y las metas propuestas por la organización, la cual tendrá como finalidad la de mantener la eficiencia del sistema y por ende la rentabilidad y el beneficio económico de la misma.

2.2.Marco conceptual

Ambiente de control: El ambiente de control es el componente del control interno donde se fijan los procedimientos y políticas que rigen la actuación de la empresa; dichos factores tienen inherencia en la filosofía administrativa y estilo de operación de la gerencia, en la estructura organizacional y los diversos métodos relacionados con la asignación de responsabilidades y controles. (Gonzales, 2000, p. 12). Esto indica que el ambiente de control está ligado con el control interno en el cual se fijan un conjunto de técnicas y procedimientos que deben de ser realizados por cada uno de los funcionarios de la empresa; dichas técnicas generan un apoyo para que el ambiente organizacional cree un ambiente positivo.

Auditoría de gestión: La auditoría de gestión, es un examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos; y, el impacto socioeconómico derivado de sus actividades. (Contraloría General del Estado, 2011). Por lo expuesto la auditoría de gestión es la herramienta que permite identificar como opera una organización, con el fin de evaluar el rendimiento de sus sistemas de información financiera, administrativa y operativa que facilita la toma de decisiones para el buen uso de los recursos con el propósito de evaluar la eficiencia, eficacia y economía.

Gestión Pública: Se define a la gestión, como el proceso de coordinación de los recursos disponibles que se lleva a cabo para establecer y alcanzar objetivos y metas en

un tiempo programado. La gestión comprende todas las actividades organizacionales. (Contraloría General del Estado, 2011). Se puede mencionar que la gestión pública se realiza para determinar el buen uso de los recursos disponibles que tiene la administración pública con el fin de alcanzar los objetivos propuestos con el P.O.A. (Plan Operativo Anual)

Auditoría: La auditoría es considerada como una función independiente de evaluación y estimación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles. (Gonzales, 2000). Por lo expuesto se puede definir a la auditoría como un proceso independiente, sistemático, documentado y periódico que permite obtener evidencia acerca de la veracidad de la información auditada, con el fin de determinar si se está cumpliendo con los objetivos; y así proponer las mejoras.

Control interno: Todas las medidas utilizadas por una empresa para protegerse contra errores, desperdicios o fraudes y para asegurar la confiabilidad de los datos contables. Está diseñado para ayudar a la operación eficiente de una empresa y para asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa. (Borras, 2013). De acuerdo con la definición de Borras el control interno es la medida tomada por la propia administración de la entidad para evaluar su funcionamiento en la que se verificará cuáles son las fortalezas y aquellas debilidades que mantiene la empresa.

Proceso Administrativo: Se le llama proceso administrativo porque dentro de las organizaciones se sistematiza una serie de actividades importantes para el logro de sus objetivos: en primer lugar estos se fijan, después se delimitan los recursos

necesarios, se coordinan las actividades y por último se verifican el cumplimiento de las actividades. (Blandez Ricalde , 2014, p. 7)

Gestión: Son guías para orientar la acción, previsión, visualización y empleo de los recursos y esfuerzos a los fines que se desean alcanzar, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos los eventos involucrados en su consecución. (Restrepo, 2010). Lo expuesto señala que la gestión se lleva a cabo por la administración de la empresa a través de una o más personas para resolver un asunto; es decir la capacidad de unir procesos, funcionarios y demás recursos disponibles para la consecución de objetivos.

Hallazgos: Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información: la suma y la organización lógica de información relacionada con la entidad, actividad, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos de la auditoría. (Restrepo, 2010). Así mismo, los hallazgos son resultados de evaluación que se origina a partir de la ejecución de un programa de auditoría, en la que se recopila un conjunto de información acerca de las políticas, procesos, procedimientos o requisitos utilizados para la auditoría.

Papeles de trabajo: Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, opiniones, conclusiones y juicios del auditor. Deben incluir toda la evidencia que haya obtenido o preparado el auditor durante la auditoría. (Madariaga, 2014). Esta definición indica que los papeles de trabajo son documentos que contienen evidencia en

la cuales se respaldan hallazgos de la auditoria; es decir que proporcionan evidencia del trabajo realizado y que además no tan solo ayuda a los miembros del equipo a adoptar una tarea uniforme sino que también ayuda al auditor a emitir conclusiones y recomendaciones.

Procedimiento de auditoría: Las acciones que realiza el auditor para llevar a cabo sus labores de revisión. Los procedimientos de auditoria, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión. (Borras, 2013). Se agrega que los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicadas a los hechos y circunstancia de los estados financieros que son base para fundamentar la opinión del auditor; es decir, son técnicas que se aplican para comprender la actividad o área objeto del examen.

Procedimientos de control: Los procedimientos y políticas, a parte del ambiente de control y el sistema contable establecidos por la máxima autoridad, para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad. (Borras, 2013). Esta definición manifiesta, que son aquellos procedimientos establecidos por la alta autoridad para proporcionar seguridad acerca de los logros de los objetivos, es decir que son procedimientos que se realizan a las distintas áreas de la entidad.

Procesos: Un proceso es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado. Se estudia la forma en que el servicio diseña, gestiona y mejora sus procesos (acciones) para apoyar su política y estrategia y para satisfacer plenamente a sus clientes y otros grupos de interés. (Chávez Zambrano & Navia Mendoza, 2015). Se concluye que el proceso es un conjunto de pasos que la realiza una o más personas con el fin de producir productos o servicios a cambio de la satisfacción de las necesidades; es decir que todo proceso forma parte de un conjunto de elementos.

Programa de trabajo: Documento que define una línea de trabajo, de acuerdo a los objetivos de la auditoría. Se debe establecer por escrito, como se realizará el trabajo, con que alcance y quiénes serán los responsables de la auditoría, se caracteriza por definir plazos, responsables y metas a cumplir. (Chávez Zambrano & Navia Mendoza, 2015). Los programas de trabajo detallan los pasos a seguir, de esta manera permiten resolver ciertos planes para satisfacer las necesidades. Es una herramienta donde se establece un cronograma en la que se designan responsables, metas y objetivos.

2.3.Marco Legal

La Constitución de la República del Ecuador la cual es un conjunto normativo y supremo, que posibilita la unidad de las normas jurídicas, dando coherencia al sistema jurídico del Estado, produciendo orden en la sociedad, un orden constitucional; y, por lo tanto, es fuente de Derecho y la primera y única fuente de todas. De conformidad a lo contemplado en el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, los GAD Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y

financiera y se regirá por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad ínter territorial, integración y participación ciudadana;

Dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales, son fines de los gobiernos autónomos descentralizados:

1. El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
2. La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en el Art. 156 de la Constitución de la República, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
3. El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
4. La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sano y sustentable.
5. La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de reproducción e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural.
6. La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
7. El desarrollo planificado participativamente para erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir.

8. La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de los habitantes. (Asamblea Nacional, 2008)

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. (COOTAD) este código establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial.

El Código de Trabajo es un documento para legislar la actividad laboral en el Ecuador. Fue creado por la Comisión de Legislación y Codificación del H. Congreso de conformidad con la Constitución Política de la Republica. El objetivo de este código es el de regular las relaciones entre empleadores y trabajadores; se aplica en las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

La Ley Orgánica del Servicio público (LOSEP) se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

La Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, de acuerdo con la Constitución de la República y la ley.

El Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público las disposiciones del presente Reglamento General son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos establecidos en el artículo 3 de la LOSEP en lo atinente al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios.

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) se deberán aplicar en las auditorías de los estados financieros, contienen principios y procedimientos básicos y esenciales para el auditor, los cuales se establecen en las normas que deben ser aplicados en el trabajo de auditoría.

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) se constituyen en los mandamientos que el auditor debe aplicar, pues indican al auditor en su actuación asegurando que el trabajo de auditoría se desarrolle de manera proba e independiente. Las normas de auditoría controlan la naturaleza y alcance de la evidencia que ha de obtenerse por medio de procedimientos de auditoría, una norma es un patrón de medida de los procedimientos aplicados con aceptabilidad general en función de los resultados obtenidos. (Díaz Mejía, 2011)

La objetividad representa para los auditores, la capacidad de estos para mantener una actitud imparcial, libre de toda desviación, para tratar todos los asuntos que queden bajo su análisis y estudio. Dentro de la auditoría de gestión que se pretende desarrollar, las NAGAS tienen como fin de ver la calidad de gestión de auditoría realizada, sin que influya el hecho a los empleados del GAD de la Parroquia Rural San Plácido, para ello es importante aplicar toda la capacidad profesional, así, como el cuidado y esmero ético para que la misma sea empleada de la mejor forma y sin intereses particulares. Siendo importante que mantengan la independencia de actitud mental, ejerciéndose el debido cuidado profesional en la preparación del informe.

Las Normas ISO 9000 son un conjunto de enunciados, los cuales especifican que elementos deben integrar el Sistema de Gestión de la Calidad de una Organización y como deben funcionar en conjunto estos elementos para asegurar la calidad de los bienes y servicios que produce la Organización. Las Normas ISO 9000 son generadas por la International Organization for Standardization, cuya sigla es ISO. Esta

organización internacional está formada por los organismos de normalización de casi todos los países del mundo. (Senlle & Vilar, 2006)

Las Normas ISO 9000 no definen como debe ser el Sistema de Gestión de la Calidad de una organización, por lo tanto fija requisitos mínimos que deben cumplir los sistemas de gestión de la calidad, mediante estos requisitos hay una amplia escala de posibilidades que permite a cada organización definir su propio sistema de gestión de la calidad, de acuerdo con sus características particulares que la organización emplee de acuerdo a sus funciones.

Cuando nos referimos a la variable de los procesos administrativos, se trata de una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico. Los procesos son mecanismos de comportamiento que diseñan los hombres para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema. (Viera, 2015)

Una de las razones para gestionar las organizaciones por procesos es precisamente la posibilidad de mejorarlos, esto es, aportando más valor a los usuarios de los servicios con el mínimo de costos. Este objetivo no debe convertirse en algo puntual: por el contrario, es nuestra tarea de cada día y por eso hablamos de mejora continua”; en este caso el organismo de control como es la Contraloría General del Estado a través de indicadores de gestión mide el resultado de los procesos respecto a la eficiencia, eficacia, economía y la efectividad. Mejorar “Significa estudiar los procesos documentarlos, medir resultados y encontrar soluciones más eficientes y eficaces. Esta es una dinámica que no Acaba nunca. Documentar un proceso no puede ser una excusa para no revisarlo y mejorarlo” (Alabarta, Martínez, & Martínez, 2011)

2.4.Variables

2.4.1. Variable independiente.

Auditoría de gestión

2.4.2. Variable dependiente.

Procesos administrativos

2.5.Operacionalización de las variables

- **Variable independiente:** Auditoría de Gestión

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítem	Técnicas e instrumentos
La auditoría de gestión es una técnica de asesoramiento, la misma que nos ayudará analizar, diagnosticar y a establecer las recomendaciones que se emiten a una organización estableciendo el grado de economía, eficiencia y eficacia de la planificación, del control y el uso de los recursos, comprobando el cumplimiento de las disposiciones acertadas, con el objetivo de lograr éxito a través de las estrategias recomendadas. (Llopart Perez, Redondo Duran, & Duran Juve, 1996)	Elementos	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia • Economía • Efectividad 	<p>¿Existe un manual de procesos y lo aplican?</p> <p>¿Mediante que indicador controla los procesos?</p>	Entrevista al Presidente, Vicepresidente y Contadora del GAD de la Parroquia Rural San Plácido
	Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Controles administrativos 	<p>¿Aplican matrices para el control?</p> <p>¿Quién realiza la verificación y control?</p>	
	Fases	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Preliminar • Planificación • Ejecución • Comunicación de Resultados • Seguimiento 	<p>¿Los procesos que el GAD realiza están previamente planificados?</p> <p>¿Controlan periódicamente los procesos?</p>	

- **Variable dependiente: Procesos Administrativos**

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítem	Técnicas e instrumentos
<p>Un proceso administrativo es una serie o una secuencia de actos regidos por un conjunto de reglas, políticas y/o actividades establecidas en una empresa u organización. Los procesos administrativos tienen la finalidad de potenciar la eficiencia, consistencia y contabilidad de sus recursos humanos, técnicos y materiales. (Chen , 2013)</p>	Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los procesos • Identificar objetivos • Verificar cumplimiento • Proponer mejoras 	<p>¿Conoce usted de los procesos que realiza el GAD?</p> <p>¿Quién realiza la verificación y control?</p>	<p>Entrevista al Presidente, Vicepresidente y Contadora del GAD de la Parroquia Rural San Plácido</p> <p>Encuesta a la secretaria y Auxiliar Administrativo</p>
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar el desarrollo parroquial y el ordenamiento territorial • Planificar el equipamiento, infraestructura física y viabilidad de la parroquia • Incentivar y promover el desarrollo de las actividades productivas comunitarias • Incentivar la preservación del entorno y medio ambiente 	<p>¿Los procesos que el GAD realiza están previamente planificados?</p>	
	Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de bienes • Contratación de personal • Otros servicios 	<p>¿Quién realiza la verificación y control?</p> <p>¿Todo el personal se involucra en los procesos?</p>	

CAPÍTULO III

3. Marco Metodológico

3.1. Plan de investigación

Dentro del plan de investigación se detalla la forma como se desarrolló la investigación, misma que se plantea realizar en dos parámetros:

De campo: La Auditoría de Gestión se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido de la ciudad de Portoviejo, como forma de identificar los diversos procesos que se ejecutan en el GAD, y con ello optimizar el desarrollo de la misma.

Bibliográfica: Haciendo uso de las fuentes bibliográficas actuales y concerniente al tema planteado en la presente investigación, como forma de profundizar en dicha indagación con argumentos válidos y científicos, permitiendo solucionar cualquier tipo de problemática que se esté generando en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido de la ciudad de Portoviejo.

3.2. Tipos de investigación

Exploratoria: Investigando la realidad que se suscita de manera interna y externa en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido de la ciudad de Portoviejo como forma de verificar el funcionamiento de la misma, y/o determinar los diversos procesos que utiliza en sus labores diarias.

Descriptiva: Se efectuó una descripción detallada de todos los datos e información obtenida durante el proceso de auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, con el fin de emitir un informe

completo donde se conoció si existe o no la problemática y de qué manera se ha venido desarrollando los procesos.

Analítica: Luego de realizar la descripción de los hechos, se procedió a un análisis minucioso y detallado de los resultados obtenidos, como forma de plantear de la mejor manera los resultados que se obtuvieron con dicha investigación y descripción, ejecutando la auditoría de gestión de forma completa y conforme a las investigaciones previas, sin que se pase por alto ningún proceso, componente o área en donde pudiera haber algún problema que requiera ser solucionado.

3.3.Fuentes de investigación

Respectivamente a fuentes de investigación se procederá a dos tipos, las cuales son:

Fuentes primarias: Las fuentes primarias estarán compuestas por aquellas fuentes tomadas de forma directa en donde se desarrolló la auditoría de gestión, es así que dentro de este tipo de fuente se consideró al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido de la ciudad de Portoviejo.y; a los empleados de dicha empresa, que por medio de sus informes y expresiones constituyen y aportaran al desarrollo de la presente auditoría de gestión.

Fuentes secundarias: Como fuentes secundarias se consideró todas las investigaciones obtenidas de fuentes bibliográficas relacionadas al tema de investigación planteado, que consientan tener una mejor visión y acción de la problemática considerada para dicho estudio. De igual manera, se encuentran las opiniones generadas por los funcionarios que tiene la empresa, que si bien son parte importante para el

desarrollo y mantenimiento del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido.

3.4.Población

La población considerada para la presente auditoría de gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, está conformada por seis personas.

- 1 Presidente
- 1 Vicepresidente
- 1 Primer Vocal
- 1 Segundo Vocal
- 1 Tercer Vocal
- 1 Secretaria
- 1 Contadora - Tesorera
- 1 Operador - Retroexcavadora

3.5.Tamaño de la muestra

Para la obtención de la muestra se aplicará la siguiente fórmula:

$$n = \frac{(Z)^2 (P) (Q) N}{(Z)^2 (P) (Q) + N (e)^2}$$

La misma que significa lo siguiente:

- P = Probabilidad de ocurrencia
- Q = Probabilidad de no ocurrencia
- e = Nivel de significancia
- Z = Nivel de confianza
- N = Población
- n = Muestra

Una vez aplicado los valores se representa de la siguiente manera:

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.5) (0.5) 3}{(1.96)^2 (0.5) (0.5) + 3 (0.5)^2}$$

Debido a que la población es muy reducida, se aplicará a todos los miembros de la población a investigar.

3.6. Análisis de los resultados

Una vez obtenido los resultados con el desarrollo de la auditoría de gestión a los procesos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, se procedieron a analizar minuciosamente con el fin de emitir conclusiones y recomendaciones que permitan definir cuál y cuáles son los procesos que presentan deficiencias o que sencillamente no se están cumpliendo; y, así tomar correctivos para que se realicen de manera apropiada, conforme a las necesidades y requerimientos del GAD, y con ello alcanzar la eficiencia, eficacia y economía.

CAPÍTULO IV

4. Análisis e Interpretación de los Resultados.

4.1. Aplicación de instrumentos

4.1.1. Entrevista.

- **Entrevista dirigida al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural De San Plácido.**

Pregunta #1 ¿Los procesos que el GAD realiza están previamente planificados?

Si, en el GAD cada uno de los procesos que realizamos son previamente planificados esto con el objetivo de en el transcurso de nuestro periodo no hayan ningún inconvenientes ni riesgos a futuros.

Pregunta #2 ¿Qué tipo de procesos realizan?

Procesos financieros los realiza la tesorera y la secretaria, los administrativos conjuntamente con secretaria y financiero y lo que son temas de obras, es decir las contrataciones se lo maneja internamente según las leyes y reglamentos.

Pregunta #3 ¿Existe un manual de procesos y lo aplican?

En lo que es tema de contrataciones nos basamos en sus reglamentos, internamente con los reglamentos internos, el manual orgánico funcional, el reglamento de jornada laboral, en si con eso nos basamos.

Pregunta #4 ¿Los procesos que realizan se cumplen?

Hay ciertas programaciones que no se cumplen por falta de tiempo, más que todo los proyectos. No contamos con un departamento técnico como lo porta un municipio para la elaboración de proyectos, entonces eso hace que tarde en conseguir el diseño y las

obras no se ejecutan en el año que se programan si no en el siguiente, pues, lo ideal es concretarlo dentro de los cuatro años que dura el periodo.

Pregunta #5 ¿Mediante que indicador controla los procesos?

Los procesos de contrataciones se controlan tal como mide la ley sobre la contratación pública, y los procesos internos en base a cada una de las funciones que cumple el personal.

Pregunta #6 ¿Aplican matrices para el control?

Por lo regular sí, no a todos los procesos, pero si se aplican. Como por ejemplo para la contratación se mide en base a matrices acerca de los plazos, las pólizas si están vigentes con lo que tiene que ver en referente a este tema de contratación.

Pregunta #7 ¿Cada que tiempo controlan y verifican el cumplimiento?

Bueno, como ustedes saben los gobiernos parroquiales lo que es la parte interna es algo pequeño y estaos en constante trabajo con secretaria y tesorería y por demás de los días estamos viendo la programación y que las cosas se estén llevando a cabalidad y que no es como en otros gobiernos autónomos o municipios que hay diferentes departamentos y creo que ahí si se debe llevar un control más eficiente y más técnico.

Pregunta #8 ¿Quién realiza la verificación y control?

En este caso el representante legal que sería mi persona.

- **Entrevista dirigida al Vicepresidente Del Gobierno Autónomo
Descentralizado De La Parroquia Rural De San Plácido.**

Pregunta #1 ¿Los procesos que el GAD realiza están previamente planificados?

Si como lo establecemos en la planificación.

Pregunta #2 ¿Qué tipo de procesos realizan?

Bueno, se realizan procesos administrativos, de operación y financieros

Pregunta #3 ¿Existe un manual de procesos y lo aplican?

En realidad, nos basamos con las normas, leyes, manuales que se encuentra en la página publicado, en si en eso.

Pregunta #4 ¿Los procesos que realizan se cumplen?

Por lo general las actividades que se realizan se cumplen, pero, no dentro de los plazos que se estipulan.

Pregunta #5 ¿Mediante que controlan los procesos?

Los procesos que realiza cada uno de nosotros los verificamos mediante las normas y leyes que nos rigen.

Pregunta #6 ¿Aplican matrices para el control?

Sí, pero no a todos los procesos.

Pregunta #7 ¿Cada que tiempo controlan y verifican el cumplimiento?

Por lo general en plazos largos, ya que como es una población pequeña no hay mucho que controlar, pero que si es necesario como cualquier otro tema.

Pregunta #8 ¿Quién realiza la verificación y control?

Lo realiza el Presidente del GAD.

- **Entrevista dirigida a la Contadora del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de San Plácido.**

Pregunta #1 ¿Los procesos que el GAD realiza están previamente planificados?

Claro.

Pregunta #2 ¿Qué tipo de procesos realizan?

Se realizan procesos administrativos lo que generalmente es entre el Presidente o Vicepresidente conjuntamente con la secretaria y mi persona, financiero y de operación.

Pregunta #3 ¿Existe un manual de procesos y lo aplican?

No contamos con manuales internos, pero si con los que el sector público se acoge y que cumple a cabalidad.

Pregunta #4 ¿Los procesos que realizan se cumplen?

No en todas las actividades.

Pregunta #5 ¿Mediante que controlan los procesos?

Mediante matrices e indicadores.

Pregunta #6 ¿Aplican matrices para el control?

Como se lo comenté claro que sí, pero no a todos los procesos se lo aplican.

Pregunta #7 ¿Cada que tiempo controlan y verifican el cumplimiento?

No es continuo los controles, pero si se trata de cumplir con todo.

Pregunta #8 ¿Quién realiza la verificación y control?

La persona que está encargada de realizar la verificación y el control en el GAD San Plácido es el Presidente.

4.1.2. Encuestas.

4.1.2.1. Encuesta dirigida a la secretaria, tesorera, vocales y operador del

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido.

Pregunta #1 ¿Conoce usted de los procesos que realiza el GAD?

Tabla 1. *Conoce usted de los procesos que realiza el GAD.*

Parámetros	Nro. de funcionarios	Porcentaje
Si	2	33%
No	1	17%
A veces	3	50%

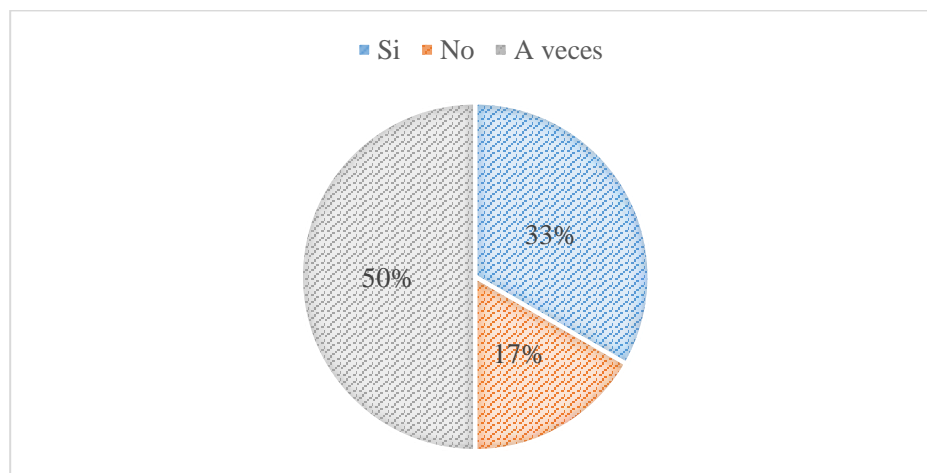


Figura 1. Conoce usted de los procesos que realiza el GAD.

Análisis e interpretación: De conformidad con los resultados de la encuesta realizada a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, se evidenció que un 50% de la población a veces conoce de los

procesos que realiza el GAD, un 33% si los conoce, y un 17% no los conoce, lo cual repercute en la fluidez de las actividades que ellos realizan cada día.

Pregunta #2 ¿Existe un manual de Procesos?

Tabla 2. *Existe un manual de Procesos.*

Parámetros	Nro. de funcionarios	Porcentaje
Si	4	33%
No	2	67%
A veces	0	0%

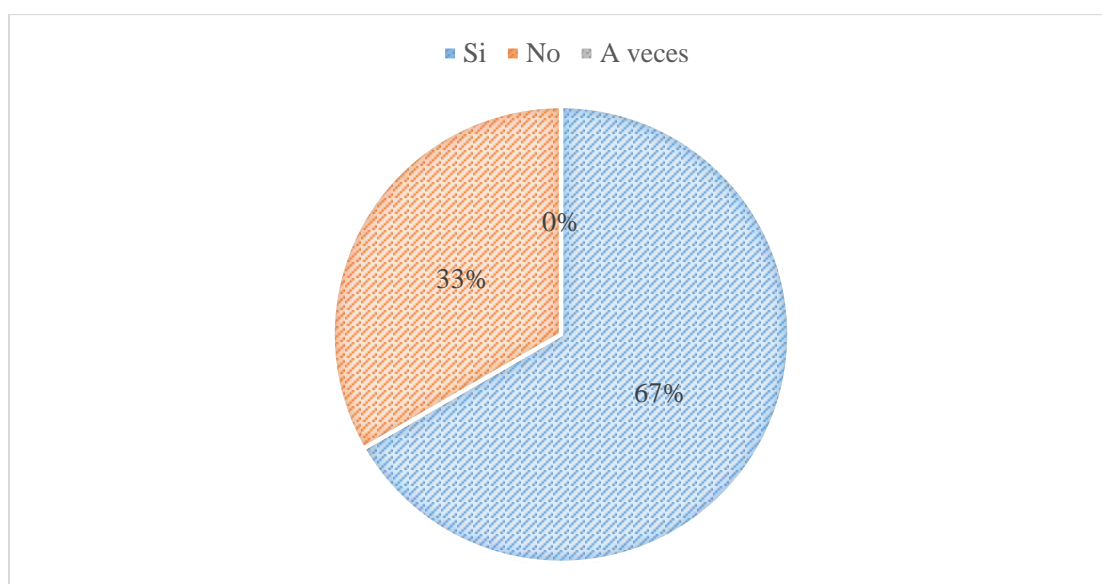


Figura 2. *Existe un manual de Procesos.*

Análisis e interpretación: De conformidad con los resultados de la encuesta realizada a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, se evidenció que un 67% de la población menciona que si existe un manual de procesos, pero un 33% dice que no, lo que al parecer se estima que el manual se cumple pero no en su totalidad.

Pregunta #3 ¿Los procesos que realiza el GAD son socializados?

Tabla 3. *Los procesos que realiza el GAD son socializados.*

Parámetros	Nro. de funcionarios	Porcentaje
Si	2	34%
No	2	33%
A veces	2	33%

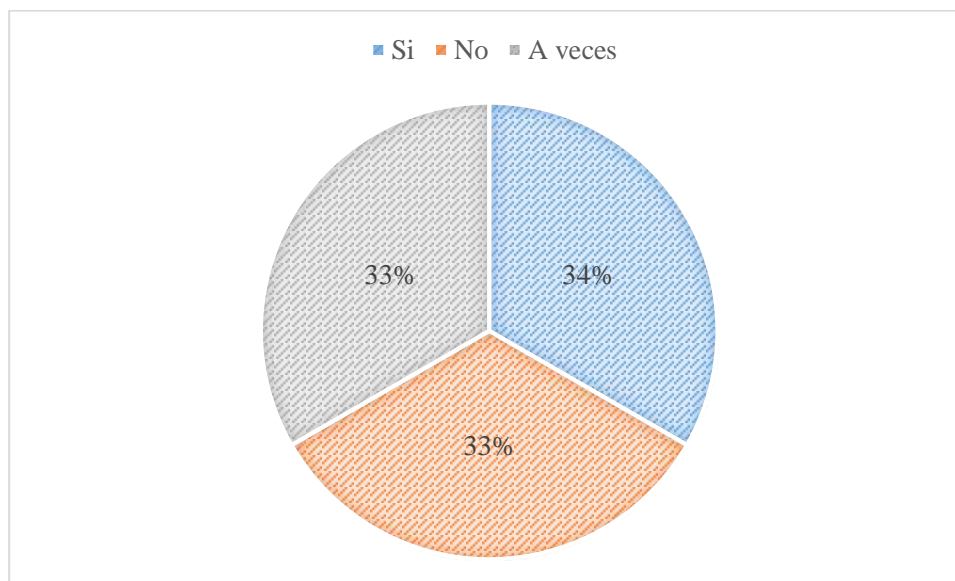


Figura 3. *Los procesos que realiza el GAD son socializados.*

Análisis e interpretación: De conformidad con los resultados de la encuesta realizada a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, se evidenció que un 34% de la población menciona que si se socializan los procesos, un 33% dice que no, y, el otro 33% dice que a veces. Lo que repercute en la comunicación de las actividades que se realizan en el GAD.

Pregunta #4 ¿Existe un control para los procesos del GAD?

Tabla 4. *Existe un control para los procesos del GAD.*

Parámetros	Nro. de funcionarios	Porcentaje
Si	1	16%
No	1	17%
A veces	4	67%

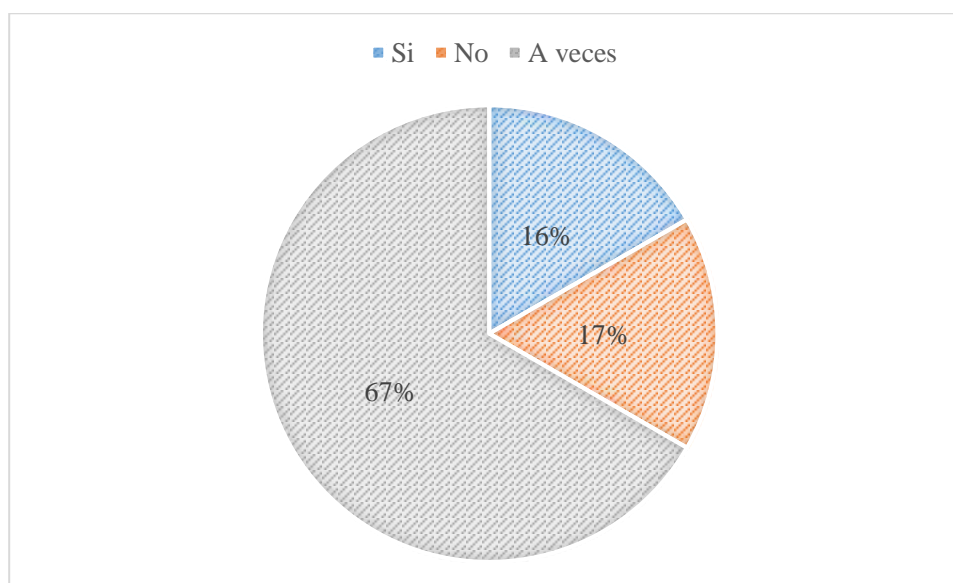


Figura 4. *Existe un control para los procesos del GAD.*

Análisis e interpretación: De conformidad con los resultados de la encuesta realizada a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, se evidenció que un 67% de la población menciona que a veces existe un control para los procesos que se realizan, un 17% dice que no y un 16% dice que sí, lo que repercute en que como existe una pequeña población consideran que no se cumplen tantos los controles como en otros entes públicos más amplios.

Pregunta #5 ¿Controlan periódicamente los procesos?

Tabla 5. *Controlan periódicamente los procesos.*

Parámetros	Nro. de funcionarios	Porcentaje
Si	2	33%
No	3	50%
A veces	1	17%

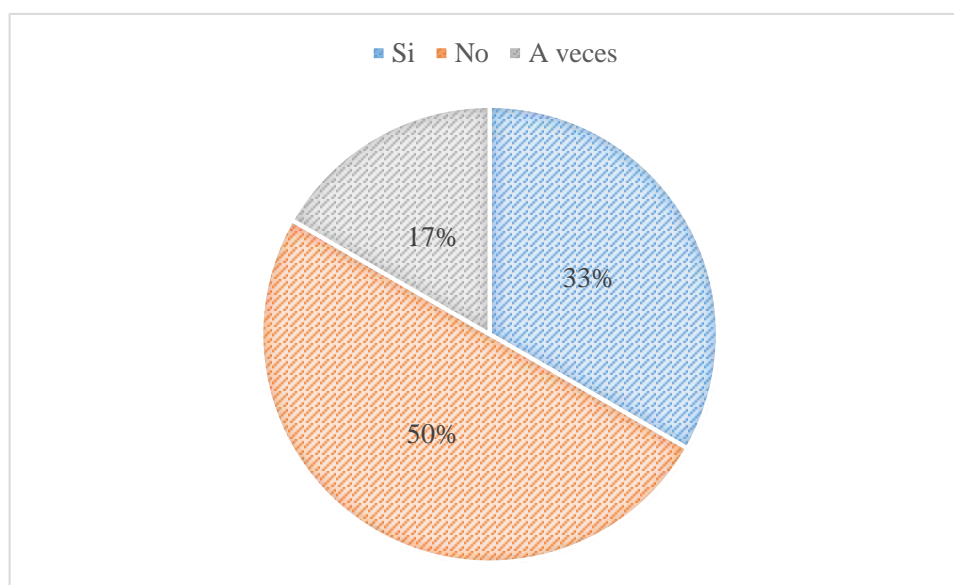


Figura 5. Controlan periódicamente los procesos.

Análisis e interpretación: De conformidad con los resultados de la encuesta realizada a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, se evidenció que un 50% dice que no se controlan los procesos periódicamente, un 33% dice que sí, y el 17% dice que a veces lo realizan. Es decir que por ser una población pequeña no realizan controles periódicos.

Pregunta #6 ¿El Presidente del GAD supervisa los procesos?

Tabla 6. *El Presidente del GAD supervisa los procesos.*

Parámetros	Nro. de funcionarios	Porcentaje
Si	3	50%
No	1	17%
A veces	2	33%

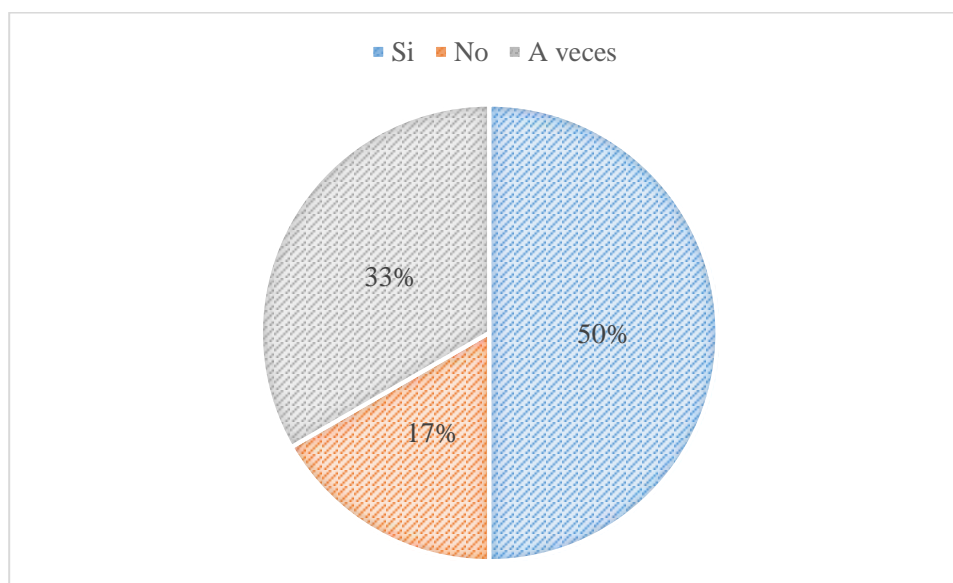


Figura 6. *El Presidente del GAD supervisa los procesos.*

Análisis e interpretación: De conformidad con los resultados de la encuesta realizada a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, se evidenció que un 50% dice que el presidente si supervisa los procesos, el 33% dice que a veces, y el 17% menciona que no. Lo que repercute en el control con el que se realizan las actividades.

Pregunta #7 ¿Todo el personal se involucra en los procesos?

Tabla 7. *Todo el personal se involucra en los procesos.*

Parámetros	Nro. de funcionarios	Porcentaje
Si	4	67%
No	1	16%
A veces	1	17%

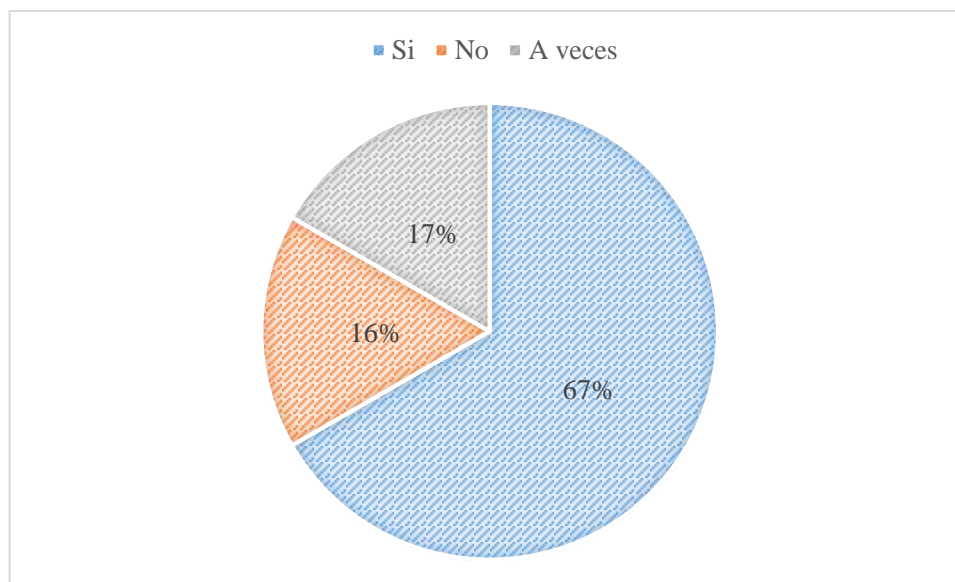


Figura 7. *Todo el personal se involucra en los procesos.*

Análisis e interpretación: De conformidad con los resultados de la encuesta realizada a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, se evidenció que un 67% de la población menciona que todo el personal si se involucra en los procesos, el 17% dice que a veces y el 16% dice que no. Lo que debería ser que todos los funcionarios se involucren en los procesos.

Pregunta #8 ¿Cumple usted con los procesos que se le asignan?

Tabla 8. *Cumple usted con los procesos que se le asignan.*

Parámetros	Nro. de funcionarios	Porcentaje
Si	4	67%
No	0	0%
A veces	2	33%

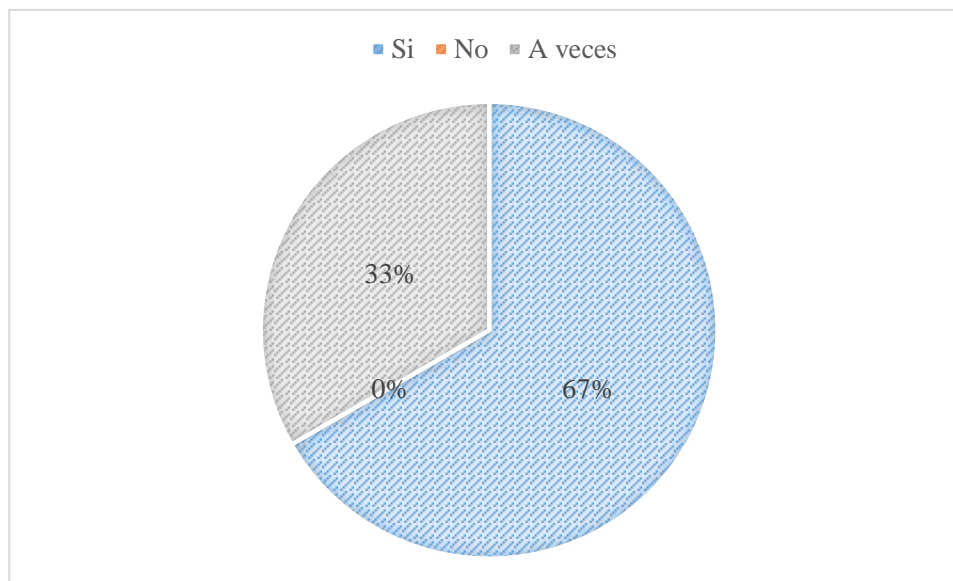


Figura 8. *Cumple usted con los procesos que se le asignan.*

Análisis e interpretación: De conformidad con los resultados de la encuesta realizada a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, se evidenció que un 67% de la población menciona si cumplen los procesos y un 33% dice que a veces lo cumplen. Por lo que debería cumplirse a cabalidad como lo establece la ley.

4.2. Plan de Auditoría

AA1	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS HOJA DE ÍNDICES PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018	
Elaborado: SSRM	AUDITORÍA DE GESTIÓN	
Revisado: WINB	HOJA DE ÍNDICES	
FASES	PAPELES DE TRABAJO	INDICES
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA	ADMINISTRACIÓN DE AUDITORÍA	AA
	Hoja de Índices	AA1
	Hoja de marcas	AA2
	Hoja de distribución de tiempo	AA3
	Hoja de distribución de actividades	AA4
	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	PP
	Orden de Trabajo	PP1
	Notificación	PP2
	Correspondencia enviada	PP3
	Programa de Planificación Preliminar	PP4
	Informe de Planificación Preliminar	PP5
	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	PE
	Programa de Planificación Específica	PE1
	Cuestionario de Control Interno	CI
	Evaluación del Cuestionario de Control Interno	PE3
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN DEL TRABAJO	E
	Programa de Auditoría	PA
	Organigrama	O
	Procesos Habilitantes Ejecutivos	E1
	Procesos Habilitantes Ejecutivos de la Administración	E2
	Procesos Habilitantes Ejecutivos de la Secretaria	E3
EJECUCIÓN	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	CR
	Borrador del Informe	I
	Informe final	IF
	Cronograma de Recomendaciones	CR1

AA2	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS HOJA DE ÍNDICES PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018
Elaborado: SSRM	AUDITORÍA DE GESTIÓN
Revisado: WINB	HOJA DE ÍNDICES
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
√	Comprobado
δ	Documento sustentatorio
®	Comprobación de Resultados
¢	Confirmado
*	No confirmado
∅	Inspeccionado
•	Saldo Verificado

AA4 Elaborado: EAVL Revisado: WINB	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS HOJA DE DISTRIBUCION DE ACTIVIDADES PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018 AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE DISTRIBUCION DE ACTIVIDADES		
N°	ACTIVIDAD	DIA S	FECHA
1	Elaborar el Programa de Planificación Preliminar	1	03 de junio del 2019
2	Visita Preliminar del GAD San Placido.	3	06 de junio del 2019
3	Solicitud de información mediante oficio	1	07 de junio del 2019
4	Mantener conversaciones con funcionarios	1	10 de junio del 2019
5	Recepción de información documental requerida	1	11 de junio del 2019
6	Elaborar el informe de Planificación Preliminar	3	14 de junio del 2019
7	Elaborar el Programa de Planificación Específica	3	19 de junio del 2019
8	Elaboración del Cuestionario de Control Interno	2	20 de junio del 2019
9	Ejecución de la evaluación de Control Interno	1	24 de junio del 2019
10	Análisis de riesgos en base al Control Interno	4	28 de junio del 2019
11	Elaboración del Programa de Trabajo	2	2 de julio del 2019
12	Elaboración de Hojas de Trabajo	15	23 de julio del 2019
13	Elaboración de Hojas de Hallazgo	3	26 de julio del 2019
14	Elaboración y presentación de Borrador de Informe	5	29 de julio del 2019
15	Elaboración y presentación de Informe Final	5	9 de agosto del 2019

4.3. Fase I: Planificación preliminar y específica

PP1	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018			
	Elaborado: SSRM	AUDITORÍA DE GESTIÓN		
	Revisado: WINB	PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR		
Objetivo: Conocer las instalaciones y estructura del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural del Cantón Portoviejo, así como también los aspectos generales del proceso administrativo y demás aspectos de la funcionalidad de la empresa.				
N°	PROCEDIMIENTOS	REF.	FECHA	OBSERVACIÓN
1	Preparar y enviar el oficio de Notificación de inicio de Auditoría Interna	PP3	06/06/2019	√
2	Efectuar una visita previa a las instalaciones	---	11/06/2019	∅
3	Verificar si se han ejecutado auditorías y/o exámenes especiales en periodos anteriores	---	11/06/2019	∅
4	Realizar una inspección de las áreas del GAD	---	11/06/2019	∅
6	Mantener conversaciones y efectuar entrevistas a los funcionarios de la empresa.	---	17/06/2019	∅
7	Preparar un comunicado solicitando información puntal del GAD	PP4	17/06/2019	√
8	Elaborar la nómina del personal que interviene en la Auditoría de Gestión.	NP	17/06/2019	√
9	Revisar la base legal de constitución de la empresa, consultar la misión, visión, objetivos y demás	---	17/06/2019	∅
10	Preparar el informe de Planificación Preliminar.	PP5	19/06/2019	√

PP1-1	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS ORDEN DE TRABAJO PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018 AUDITORÍA DE GESTIÓN ORDEN DE TRABAJO N° 001
Elaborado: EAVL	
Revisado: WINB	
<p style="text-align: right;">Portoviejo, 24 de mayo de 2019</p> <p>Señorita. Evelyn Velásquez León. JEFE DE EQUIPO Ciudad.-</p> <p>De mi consideración:</p> <p>De conformidad con el proyecto aprobado, emito a usted Orden de Trabajo para que realice la “Auditoría de Gestión a los procesos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural del cantón Portoviejo en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018”</p> <p>Los objetivos del examen están encaminados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer los mecanismos que se aplican en los procesos administrativos del GAD de la Parroquia San Plácido; • Identificar los problemas existentes en los procesos administrativos; • Analizar las causas que afectan la fluidez de los procesos administrativos; <p>Proponer mejoras al Manual Orgánico Estructural y Funcional del GAD de la Parroquia San Plácido, para que los procesos sean eficientes y eficaces.</p> <p>El equipo de trabajo estará conformado de la siguiente manera:</p>	

SUPERVISOR: Ing. Walter Navas Bayona

JEFE DE EQUIPO1: Srta. Evelyn Adriana Velásquez León.

AUDITOR OPERATIVO: Srta. Silvania Stefania Romero Mendoza.

Dicho lo anterior, sírvase a programar una visita preliminar a las instalaciones del GAD Parroquial San Plácido, con el fin de conocer las generalidades para la elaboración de la planificación preliminar y cuestionario de control Interno. Producto de la auditoría de gestión se entregará el informe de auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones y los correspondientes papeles de trabajo que lo respalden.

El tiempo estimado para la ejecución desde la etapa preliminar hasta la comunicación de resultados es de 30 días hábiles contados a partir de la notificación de la visita a la entidad.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,

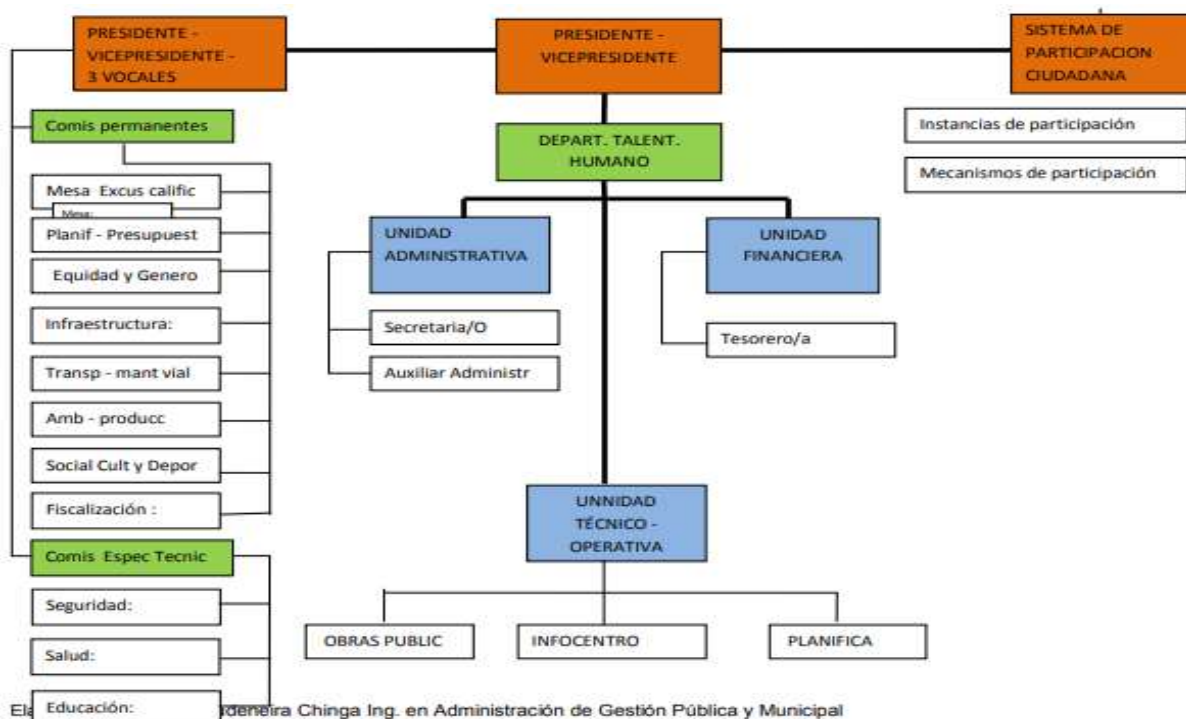
Ing. Walter Navas Bayona
SUPERVISOR DE AUDITORÍA

PP3	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS NOTIFICACIÓN PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018
Elaborado: EAVL	AUDITORÍA DE GESTIÓN
Revisado: WINB	NOTIFICACIÓN
<p style="text-align: right;">Portoviejo, 28 de mayo de 2019</p> <p>Economista Gabriel García Casanova. PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL SAN PLÁCIDO Ciudad.-</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Por medio de la presente me permito comunicarle que a partir del día Miércoles 29 de mayo del 2019, se procederá a realizar la <u>“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO”</u>; misma que fue aprobada mediante Oficio No. 060-2019-GPSP-VEZ, suscrito por usted, en calidad de Presidente del GAD Parroquial San Plácido, de conformidad con la Orden de Trabajo N°001 de fecha 28 de mayo de 2019.</p> <p>En tal virtud solicito comedidamente su colaboración y disponga al personal de la empresa la entrega oportuna de la información para la realización del trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos para la presente Auditoria de Gestión.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Srta. Evelyn Adriana Velásquez León. Sra. Silvania Stefany Romero Mendoza. SUPERVISOR / AUDITOR – EGRESADAS DE LA CARRERA DE AUDITORÍA</p>	

PP4	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS NOTIFICACIÓN PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018
Elaborado: EAVL	AUDITORÍA DE GESTIÓN
Revisado: WINB	NOTIFICACIÓN
Portoviejo, 30 de mayo de 2019	
<p>Economista Gabriel García Casanova. PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL SAN PLÁCIDO Ciudad.-</p> <p>De mi consideración:</p> <p>De acuerdo a la programación para la ejecución de la “<u>AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DEL CANTÓN PORTOVIEJO</u>”; en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018, y notificación de inicio de acción de control en Oficio No. 001 de 28 de mayo de 2019, tengo a bien dirigirme a usted para solicitarle se facilite la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nómina del personal del GAD Parroquial San Plácido • Misión, Visión del GAD Parroquial San Plácido. • Reglamentos y documentación normativa interna. • Solicitar Auditorias de años anteriores • Leyes y reglamentos relativas a las juntas parroquiales <p>Dicha información formará parte de la evaluación preliminar de la auditoría de gestión la cual se está desarrollando, y agradeceré su pronta atención.</p> <p>Con sentimientos de distinguida consideración.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Srta. Evelyn Adriana Velásquez León. Sra. Silvania Stefany Romero Mendoza. SUPERVISOR / AUDITOR – EGRESADAS DE LA CARRERA DE AUDITORÍA</p>	

NP	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS NOMINA PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018
Elaborado: EAVL	AUDITORÍA DE GESTIÓN
Revisado: WINB	NOMINA
NOMBRES Y AELLIDOS	CARGO
Eco. Gabriel García Casanova	PRESIDENTE DEL GADPR SAN PLÁCIDO
Ing. Leiton Homero Álava Briones	VICEPRESIDENTE DEL GADPR SAN PLÁCIDO
Sr. Carlos Teowaldo Intriago García	PRIMER VOCAL DEL GADPR SAN PLÁCIDO
Sr. Yandry Danilo Urdánigo Intriago	SEGUNDO VOCAL DEL GADPR SAN PLÁCIDO
Sra. María Auxiliadora Mirabá Párraga	SEGUNDO VOCAL DEL GADPR SAN PLÁCIDO
Lcda. Mónica Mercedes Moreira Gómez	CONTADORA-TESORERA DEL GADPR SAN PLÁCIDO
Ing. María Victoria García Cevallos	SECRETARIA DEL GADPR SAN PLÁCIDO
Sr. Etel Rioberti Navia Navia	OPERADOR – RETROEXCAVADORA

Estructura Orgánica: la estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido del cantón Portoviejo, es la siguiente:



4.3.1. Informe de planificación preliminar.

PP5	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018	
Elaborado: EAVL	AUDITORÍA DE GESTIÓN	
Revisado: WINB	INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	
<u>ASPECTOS PREVIOS</u>		
<u>Base legal y constitución:</u>		
<p>La Parroquia San Plácido en su creación nació como el sitio denominado Cuchucho; un amanecer el Monseñor Schumacher exclamo: Que Placiditas, son tus tierras y montañas, es de aquí donde deciden darle el nombre de San Placido donde un 07 de octubre de 1957 fue elevada a Parroquia Rural del cantón Portoviejo, con Acuerdo Ministerial No. 1255. De conformidad al Registro Oficial del Órgano del Gobierno del Ecuador, la Junta Parroquial paso a ser Gobierno Autónomo Descentralizado desde el día viernes 27 de octubre del 2000.</p>	<u>Resumen de Resultados</u> <p>El día 03 de Junio del 2019, siendo las 10:35 horas, el equipo de auditor realizo la respectiva visita al GAD Parroquial San Plácido, ubicada en la calle 1 de Diciembre S/N y Manuel Cedeño, en la cual se efectuó el recorrido por el GAD junto con la secretaria la Ing. María García. Producto del recorrido se pudo observar que las instalaciones donde funciona el GAD tiene un espacio adecuado para efectuar el trabajo que le corresponde a cada área. Así mismo se pudo apreciar un ambiente laboral armonioso y agradable denotando los empleados amabilidad y trabajo en equipo de todo el personal administrativo.</p> <p>La visita que se realizó a las instalaciones del GAD San Plácido, se enfocó directamente a observar el departamento administrativo, el cual se encuentra en el segundo piso del edificio, en el mismo se pudo observar que se encuentra con las condiciones y</p>	

Actividades:

Otras actividades de la administración pública en general.

Instalaciones:

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, tiene su dirección de funcionamiento en provincia de Manabí, cantón Portoviejo, Parroquia San Plácido en la calle 1 de Diciembre S/N y Manuel Cedeño.

Horarios de Atención:

En el GAD se trabaja con un horario de 8:00 am a 18:00 pm.

espacios adecuados para la ejecución de sus actividades diarias; cuentan con dos cubículos para la secretaria y para la contadora-tesorera, el mismo tiene un pequeño archivador para guardar y organizar los documentación del GAD.

El departamento de administración lleva a cabo cada uno de sus procesos con normalidad, sin embargo, no cuentan con un manual de procedimientos para cada puesto de trabajo. El Presidente del GAD, está totalmente relacionado con el departamento administrativo ya que todo lo que se realice es de su conocimiento y debe tener la autorización de él en los casos que amerite y su firma cuando se lo requiere. El departamento cuenta con pequeños archivadores en el cual se encuentran la documentación del año en curso, mientras que la documentación de los años anteriores reposa en bodega.

El edificio administrativo dispone de un sistema de seguridad, como las cámaras la cual brinda una mayor seguridad al lugar.

Finalmente, luego de una hora de recorrido se terminó la visita a las instalaciones del GAD San Plácido del cantón Portoviejo.

PE1	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO			
	AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS			
	PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018			
Elaborado: EAVL	AUDITORÍA DE GESTIÓN			
Revisado: MEMV	PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA			
Objetivo: Evaluar el control interno aplicado en la gestión de los procesos del departamento administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido del cantón Portoviejo.				
Nº	PROCDEMIENTOS	REF.	FECHA	OBSERVACIÓN
1	Diseñar el Control Interno	CI	06/06/2019	√
2	Desarrollar el cuestionario de Control Interno en el componente de las funciones administrativas del GAD.	CI1	11/06/2019	√
3	Desarrollar el cuestionario de Control Interno en el componente de las funciones financieras del GAD.	CI1	11/06/2019	√
4	Desarrollar el cuestionario de Control Interno en el componente de las funciones técnicos del GAD.	CI1	11/06/2019	√
6	Analizar y condenar los resultados del Control Interno	PE2	17/06/2019	√
7	Determinar y evaluar los niveles de riesgos obtenidos con la aplicación del cuestionario de Control Interno	PE3	17/06/2019	√
8	Diseñar la matriz de evaluación de riesgos.	PE4	17/06/2019	√
9	Determinar y analizar las áreas críticas en base a los niveles de riesgos determinados en el Control Interno	---	17/06/2019	√
10	Estructurar el informe de Planificación Específica	PE5	19/06/2019	√

4.3.2. Evaluación del control interno.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO								CI
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS								
AUDITORÍA DE GESTIÓN EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO								
PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018				Elaborado: EAVL Supervisado: WINB				
N°	COMPONENTES / ITEMS	PT	SI/NO	CT	NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
		37		17	43%	ALTO	57%	ALTO
A	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL GAD	8		7	OBSERVACIONES			
A.1	Secretaría							
1	¿Asisten a las sesiones del Pleno de la junta, de la Asamblea y de las comisiones?	1	SI	1				
2	¿Supervisan el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta?	1	SI	1				
3	¿Redactan la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga el señor Presidente?	1	SI	1				
4	¿Diseñan el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área?	1	SI	1				
5	¿Aseguran el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área?	1	SI	1				
6	¿El presidente del GAD parroquial autoriza por escrito la aprobación de transacciones y operaciones?	1	SI	1				
7	¿Llevan un registro de todo documento o solicitud que se envíe o reciba de las diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales con su respectivo cuadro de	1	SI	1				

	seguimiento y los logros obtenidos?				
8	¿Cuentan con un manual estructural y funcional?	1	SI	0	Sí, pero no se encuentra bien estructurado
A.2	Auxiliar Administrativo				En el Manual de Funciones no se encuentra este subcomponente
B	PROCESOS FINANCIEROS DEL GAD SAN PLÁCIDO	19		7	OBSERVACIONES
B.1	Tesorerera				
9	¿Cuentan con un sistema contable adaptado al sistema contable-financiero-operativo del GAD?	1	SI	1	
10	¿Se firman cheques de manera manual?	1	SI	1	
11	¿El sistema contable revisa el presupuesto?	1	NO	0	Se constató que no realizan este proceso
12	¿Emiten retenciones de manera electrónica?	1	SI	1	
13	¿Realizan conciliaciones mensuales de las retenciones emitidas y recibidas?	1	NO	0	Se realizan pasado los 30 días las conciliaciones de retenciones
14	¿Se realizan la estimación provisional de ingresos?	1	NO	0	Se constató que no realizan estimaciones provisional de ingresos en ningún año
15	¿Realizan el cálculo definitivo de los ingresos?	1	NO	0	Observamos que no mantienen en su documentación ningún cálculo de sus ingresos
16	¿Realizan Programas y Subprogramas del Presupuesto?	1	SI	1	
17	¿Emiten informes trimestrales para el pago de los servicios básicos, transferencias y pagos en general?	1	NO	0	Se pudo evidenciar que solo realizan el pago de los servicios básicos y demás pago en general por ventanilla o caja.

18	¿Se da revisión y control mensual de Balance de comprobación, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias?	1	SI	1	
19	¿Mantienen actualizados los expedientes y registros de personal, empleados y obreros?	1	NO	0	Lo realizan después de las elecciones, durante el tiempo de permanecía de una directiva no lo hacen
20	¿Realizan el pago al personal funcionario o dignatario por concepto de sueldos, viáticos, horas suplementarias, etc. dentro de los seis primeros días hábiles de cada mes previo la presentación de los informes de actividades?	1	SI	1	
21	¿Los gastos realizados están respaldados por comprobantes aprobados previamente, pre numerados y con la debida identificación del beneficiario?	1	NO	0	Los gastos en su mayoría no cuentan con respaldos
22	¿La documentación está debidamente respaldada?	1	NO	0	No tienen conocimiento sobre el debido respaldo de la información
23	¿La contadora hace reportes mensuales de sus actividades para informar al presidente y su comisión?	1	NO	0	Los reportes mensuales de las actividades de la contadora realiza de manera trimestral
24	¿Los hechos económicos son registrados en el momento que ocurren?	1	NO	0	Los hechos económicos lo registran al recibir los justificativos necesarios
25	¿Se lleva un registro de ingresos y egresos institucionales?	1	SI	1	
26	¿Existe políticas, normas y procedimientos por escrito para la recaudación y registro de los ingresos?	1	NO	0	Se rigen en el Manual Orgánico Funcional. No cuentan con políticas ni normas internas

27	¿El registro y manejo de los fondos son revisados y aprobados por personas o departamentos ajenos de los que han elaborado?	1	NO	0	El registro y manejo de los fondos lo realiza la misma persona es decir la Contadora
C	PROCESOS TECNICOS DEL GAD SAN PLÁCIDO				OBSERVACIONES
C.1	Unidad de planificación	3		1	
28	¿Elaboran y mantienen actualizado el Plan General de Desarrollo Parroquial, que contenga las políticas, objetivos, y estrategias destinados a ejecutar con eficiencia los proyectos?	1	NO	0	Actualmente el Plan General de Desarrollo Parroquial no se encuentra actualizado y fue elaborado una sola vez en el año 2000
29	¿Informan periódicamente al Presidente sobre la evaluación del cumplimiento de la ejecución de planes plurianuales y de los planes operativos de cada una de las unidades, departamentos, comisiones y sugerir la adopción de medidas correctivas que fueren necesarias?	1	SI	1	
30	¿Evalúan el Plan Estratégico Institucional?	1	NO	0	De acuerdo a lo que se revisó, solo diseña el Plan Estratégico Institucional
C.2	De obras públicas	3		1	OBSERVACIONES
31	¿Elaboran el Plan Anual de actividades?	1	NO	0	No se elabora ningún plan de actividades para esta área ni para las demás.
32	¿Elaboran la proforma presupuestaria de las diferentes obras y programas considerados en el POA de la GAD parroquial?	1	SI	1	
33	¿Se efectúan inspecciones periódicas de las vías para verificar su estado y el desarrollo de programas?	1	NO	0	No, solo se realiza la obra civil en las vías y nunca se le hace una inspección.

C.3	Infocentro	4		1	OBSERVACIONES	
34	¿Atienden el INFOCENTRO de acuerdo al horario establecido por la Junta Parroquial?	1	SI	1		
35	¿Lleva un registro de visitas de los usuarios/as del INFOCENTRO y el servicio que se le brindó?	1	NO	0	Con anterioridad se llevaba los registros, pero a partir de este año no lo realizan	
36	¿Mensualmente presentan el informe de las actividades diarias con un número mínimo de sugerencias de los usuarios/as?	1	NO	0	No, se realiza cuando el buzón se llena	
37	¿Efectúan semanalmente el mantenimiento básico a los equipos informáticos?	1	NO	0	No ya que se realiza cuando se reporta un inconveniente con los equipos	
<u>RESUMEN DEL CONTROL INTERNO</u>						
Calificación Total: CT					17	Ⓜ
Ponderación Total: PT					37	Ⓜ
Nivel de Confianza (norma 200): NC= CT/PT*100					46%	✓
Nivel de Riesgo Inherente (norma 200): RI= 100% - NC%					54%	✓

<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO</p> <p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS</p>	PE/2
<p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p>	
<p style="text-align: center;">RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</p>	
<p style="text-align: center;">PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018</p>	<p>Elaborado: EAVL Supervisado: WINB</p>
<p><u>RESUMEN DE LOS RESULTADOS DEL CUESTIONARIO DE CI:</u></p> <p>Una vez que se aplicó el Cuestionario de Control Interno, al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido del cantón Portoviejo, el equipo auditor pudo determinar los siguientes puntos débiles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se constató que cuentan con un manual de procesos pero no se encuentra bien estructurado 2. El sistema contable no revisa el presupuesto 3. Se realizan pasado los 30 días las conciliaciones de retenciones 4. Se constató que no realizan estimaciones provisionales de ingresos en ningún año 5. Observamos que no mantienen en su documentación ningún cálculo de sus ingresos 6. Se pudo evidenciar que solo realizan el pago de los servicios básicos y demás pago en general por ventanilla o caja. 7. La actualización de personal lo realizan después de las elecciones, durante el tiempo de permanencia de una directiva no lo hacen 8. Los gastos en su mayoría no cuentan con respaldos 9. No tienen conocimiento sobre el debido respaldo de la información 10. Los reportes mensuales de las actividades de la contadora realizan de manera trimestral 11. Los hechos económicos lo registran al recibir los justificativos necesarios 12. Se rigen en el Manual Orgánico Funcional. No cuentan con políticas ni normas internas 	

13. El registro y manejo de los fondos lo realiza la misma persona es decir la Contadora
14. Actualmente el Plan General de Desarrollo Parroquial no se encuentra actualizado y fue elaborado una sola vez en el año 2000
15. De acuerdo a lo que se revisó, solo diseña el Plan Estratégico Institucional
16. No se elabora ningún plan de actividades para esta área ni para las demás.
17. No, solo se realiza la obra civil en las vías y nunca se le hace una inspección.
18. No se lleva un registro de visitas de los usuarios del INFOCENTRO, ya que con anterioridad se llevaba dichos registros.
19. No se realizan los informes del nuero mínimo de sugerencias mensualmente
20. No se efectúan semanalmente el mantenimiento básico de los equipos de computación

4.3.3. Calificación del riesgo de auditoría.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018		PE3																
AUDITORÍA DE GESTIÓN		Elaborado: EAVL																
CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA		Revisado: WINB																
<u>FÓRMULAS:</u>	<u>DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO:</u>																	
$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$ <p> Ponderación Total (PT) Calificación Total (CT) Calificación Porcentual (CP) Nivel de Riesgo (NR) </p>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Confianza</td> <td style="text-align: center;">Baja</td> <td style="text-align: center;">Moderada</td> <td style="text-align: center;">Alta</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">15% - 50%</td> <td style="text-align: center;">51% - 75%</td> <td style="text-align: center;">76% - 100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">85% - 50%</td> <td style="text-align: center;">49% - 25%</td> <td style="text-align: center;">24% - 5%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Riesgo</td> <td style="text-align: center;">Alto</td> <td style="text-align: center;">Moderado</td> <td style="text-align: center;">Bajo</td> </tr> </table> $CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{17 \times 100}{37} = \frac{1700}{37} = 46\%$ $NR = 100\% - CP = 100 - 46 = 54\%$		Confianza	Baja	Moderada	Alta		15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%		85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	Riesgo	Alto	Moderado	Bajo
Confianza	Baja	Moderada	Alta															
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 100%															
	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%															
Riesgo	Alto	Moderado	Bajo															

C AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS AUDITORÍA DE GESTIÓN MATRIZ DE RIESGOS			PE4	
PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018			Elaborado: SSRM Supervisado: WINB	
COMPONENTES Y AFIRMACIONES	RIESGO Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
Procesos administrativos del GAD	<p>R.C. ALTO: 54%</p> <ul style="list-style-type: none"> Se constató que si cuentan con un manual estructural y funcional , pero no se encuentra bien estructurado 	<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP). El Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP). Reglamento Ley Orgánica de la CGE. Manual orgánico estructural y funcional de GAD San Placido 	<p>Verificar a través de un check list, cada una de los componentes que se encuentra estructurado en el Organigrama junto con el Manual de Funciones, para una mejor comunicación entre área.</p>	<p>Verificar a través de la relación entre la estructura que cuenta el GAD y las funciones que se establecen en el manual.</p>
Procesos financieros del GAD San Plácido	<p>R.C. ALTO: 54%</p> <ul style="list-style-type: none"> El sistema contable no revisa el presupuesto Se realizan pasado los 30 días las conciliaciones de retenciones Se constató que no realizan estimaciones provisionales de ingresos en ningún año- Observamos que no mantienen en su documentación ningún cálculo de sus ingresos Se pudo evidenciar que solo realizan el pago de los servicios básicos y demás pago en general por ventanilla o caja. 	<ul style="list-style-type: none"> COOTAD Manual orgánico estructural y funcional de GAD San Placido 	<p>Verificar a través de la relación entre ingresos y egresos, si existe una adecuada elaboración del presupuesto anual.</p>	<p>Comprobar a través de indicadores de gestión el proceso de elaboración del presupuesto</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • La actualización de personal lo realizan después de las elecciones, durante el tiempo de permanencia de una directiva no lo hacen • Los gastos en su mayoría no cuentan con respaldos • No tienen conocimiento sobre el debido respaldo de la información. • Los reportes mensuales de las actividades de la contadora realiza de manera trimestral • Los hechos económicos lo realizan al recibir los justificativos necesarios. • Se rigen en el Manual Orgánico Funcional. No cuentan con políticas ni normas internas • El registro y manejo de los fondos lo realiza la misma persona es decir la Contadora 			
--	--	--	--	--

<p>Procesos técnicos del GAD San Plácido</p>	<p>R.C. ALTO: 54%</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualmente el Plan General de Desarrollo Parroquial no se encuentra actualizado y fue elaborado una sola vez en el año 2000 • De acuerdo a lo que se revisó, solo diseña el Plan Estratégico Institucional • No se elabora ningún plan de actividades para esta área ni para las demás. • No, solo se realiza la obra civil en las vías y nunca se le hace una inspección. • No se lleva un registro de visitas de los usuarios del INFOCENTRO, ya que con anterioridad se llevaba dichos registros. • No se realizan los informes del nuero mínimo de sugerencias mensualmente • No se efectúan semanalmente el mantenimiento básico de los equipos de computación 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP). • El Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP). • Reglamento Ley Orgánica De La CGE. • Manual orgánico estructural y funcional de GAD San Plácido 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un análisis de las causas que impidieron el cumplimiento de todos los procesos determinados por el Art .23 de LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO • Verificar de procesos e interrelación del área de planificación y obras publicas 	<p>Verificar mediante inspección la validación física y ocular del mantenimiento de los equipos de computación</p>
---	---	---	--	--

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INFORME PLANIFICACION ESPECIFICA PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018 AUDITORÍA DE GESTIÓN INFORME PLANIFICACION ESPECIFICA		PE5
		Elaborado: EAVL
		Revisado: MEMV
ANÁLISIS DE RIESGOS EN BASE A LOS RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO:	DETALLES DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA:	
<p>A través de la aplicación de la Evaluación del Control Interno se determinó un riesgo de control del 57% lo cual se constituye en un riesgo alto para el GAD de la parroquia Rural San Plácido., siendo los principales factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se constató que cuentan con un manual de procesos pero no se encuentra bien estructurado 2. El sistema contable no revisa el presupuesto 3. Se realizan pasado los 30 días las conciliaciones de retenciones 4. Se constató que no realizan estimaciones provisionales de ingresos en ningún año 5. Observamos que no mantienen en su documentación ningún cálculo de sus ingresos 6. Se pudo evidenciar que solo realizan el pago de los servicios básicos y demás pago en general por ventanilla o caja. 7. La actualización de personal Lo realizan después de las elecciones, durante el tiempo de permanencia de una directiva no lo hacen 8. Los gastos en su mayoría no cuentas con respaldos 	<p>Concluida la etapa de Planificación Preliminar con su respectivo reporte en la que se obtuvo información general de los procesos Administrativos del GAD de la parroquia Rural San Plácido., referente a su organización, objetivos, estructura y procesos; el equipo de auditoría procedió a ejecutar la Planificación Específica, a través de la cual se obtuvo los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Evaluación del Control Interno con todos sus componentes, conociendo con mayor exactitud la información del área administrativa, así como el cumplimiento del manual orgánico estructural y funcional las normas implementados en cada una de ellas. -Evaluación y calificación del riesgo de auditoría y establecimiento del enfoque de auditoría. <p><u>Requerimientos para la fase de ejecución:</u></p> <p>Requerimiento de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Borrador del Informe, Informe aprobado, conclusiones y recomendaciones. <p><u>Equipo multidisciplinario:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Supervisor de Auditoría -Jefe de equipo auditor -Auditor Operativo 	

9. No tienen conocimiento sobre el debido respaldo de la información
10. Los reportes mensuales de las actividades de la contadora realizan de manera trimestral
11. Los hechos económicos lo realizan al recibir los justificativos necesarios
12. Se rigen en el Manual Orgánico Funcional. No cuentan con cuentan con políticas ni normas internas
13. El registro y manejo de los fondos lo realiza la misma persona es decir la Contadora
14. Actualmente el Plan General de Desarrollo Parroquial no se encuentra actualizado y fue elaborado una sola vez en el año 2000
15. De acuerdo a lo que se revisó, solo diseña el Plan Estratégico Institucional
16. No se elabora ningún plan de actividades para esta área ni para las demás.
17. No, solo se realiza la obra civil en las vías y nunca se le hace una inspección.
18. No se lleva un registro de visitas de los usuarios del INFOCENTRO, ya que con anterioridad se llevaba dichos registros.
19. No se realizan los informes del número mínimo de sugerencias mensualmente
20. No se efectúan semanalmente el mantenimiento básico de los equipos de computación

Recursos materiales y financieros:

-Material de trabajo:	USD. 105.00
-Papelería y oficina	USD. 60.00
-Impresiones y fotocopiado	USD. 70.00
-Encuadernación	USD. 80.00

Viáticos y movilización:

USD. 95.00

TOTAL

USD. 410.00

4.4. Programa de auditoría

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE AUDITORIA				PA
PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018			Elaborado: SSRM / EAVL Supervisado: WINB	
N°	PROCDEMIENTOS	REF.	FECHA	ELABORADO
1	Verificar a través de un check list, cada una de los componentes que se encuentra estructurado en el Organigrama junto con el Manual de Funciones, para una mejor comunicación entre área	A1	27/06/2019	SSRM / EAVL
2	Verificar a través de la relación entre ingresos y egresos, si existe una adecuada elaboración del presupuesto anual.	B1	01/07/2019	SSRM / EAVL
3	Comprobar a través de indicadores de gestión el proceso de elaboración del presupuesto	B2	02/07/2019	SSRM / EAVL
4	Matriz de verificación de procesos e interrelación del área de planificación y obras publicas	B3	03/07/2019	SSRM / EAVL
5	Realizar una visita al GAD para verificar el riesgo mediante una inspección en estas áreas.	B4	03/07/2019	SSRM / EAVL
6	Realizar una matriz de análisis de causas por los incumplimientos de los proyectos	B5	03/07/2019	SSRM / EAVL

4.5. Papeles de trabajo

VALORACION			CUMPLE: 1	NO CUMPLE: 0
N°	COMPONENTES	CUMPLE	NO CUMPL E	OBSERVACIÓN
OBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS AUDITORÍA DE GESTIÓN CHECK LIST Manual Orgánico Estructural y funcional				
PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018			Elaborado: SSRM Supervisado: WINB	
Objetivo: Evaluar el control interno aplicado en la gestión de los procesos del departamento administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido del cantón Portoviejo.				
A UNIDAD ADINISTRATIVA				
A.1 SECRETARIA				
1	Estructura	1	0	✓
2	Funcional	1	0	✓
A.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
1	Estructura	1	0	✓
2	Funcional	0	1	No se encuentra detallada las funciones en el manual pero si se encuentra fijado es la estructura organizacional como una función mas
B UNIDAD FINANCIERA				
B.1 TESORERA				
1	Estructura	1	0	✓
2	Funcional	1	0	✓
C UNIDAD TÉCNICA				
C.1 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN				
1	Estructura	1	0	✓
2	Funcional	1	0	✓
C.2 DE OBRAS PÚBLICAS				
1	Estructura	1	0	✓
2	Funcional	1	0	
C.3 INFOCENTRO				
1	Estructura	0	1	Se encuentra detallada las funciones en el manual como Unidad Informática, y en la estructura se encuentra detallado en la Unidad Administrativa y en la página web como Unidad Técnica
2	Funcional	1	0	✓
TOTAL		10	2	

B1	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE AUDITORIA PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018 AUDITORÍA DE GESTIÓN PROGRAMA DE AUDITORIA RELACION INGRESOS Y EGRESOS PRESUPUESTADO				
	ELABORADA: EAVL SUPERVISADO: WINB	ASIGNADO	PAGADO	%	DETALLE
EGRESOS	461447.80	405985.76	1.14	Total de Gastos corrientes: gastos de personal, bienes y servicios de consumo, otros gastos corrientes, transferencias y donaciones corrientes, gastos de inversión: gastos en personal para inversión, bienes y servicios para inversión, obras públicas, otros gastos de inversión, gastos de capital: bienes de larga duración, aplicación del financiamiento.	Ante los resultados propuestos los egresos estimados para el año 2018 conforme a los asignado y pagado se tuvo como resultado un rendimiento del 1,14% a favor ya que no se realizó muchos gastos en este periodo
INGRESOS	461447.80	437211.39	1.06	Ingresos Corrientes: transferencias y donaciones corrientes, ingresos de capital: transferencias y donaciones de capital, ingresos de financiamiento:, saldos disponibles, cuentas pendientes por cobrar	Ante los resultados propuestos los ingresos estimados para el año 2018 conforme a los asignado y pagado se tuvo como resultado un rendimiento del 1,06% a favor ya que se obtuvo más ingresos previstos para este periodo
TOTAL	922895.60	843197.15	2.19		

<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO</p> <p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS</p> <p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE AUDITORIA</p> <p style="text-align: center;">INDICADORES DE GESTION DE PROCESO DE LA ELBORACION DE PRESUPUESTO</p>			B2
<p>PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018</p>	<p>Elaborado: SSRM Supervisado: WINB</p>		
<p>INDICADORES DE DIAGNOSTICO FINANCIERO</p>	<p>FORMULA</p>		<p>CRITERIO</p>
<p>CONTRIBUCIÓN MARGINAL:</p>	<p>Ingresos operacionales – Costos y gastos variables</p>	<p>31,225.63</p>	<p>>1</p>

<p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS AUDITORÍA DE GESTIÓN</p>	<p>B3</p>
<p>PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018</p>	<p>Elaborado: EAVL Supervisado: WINB</p>
<p>MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE PROCESOS E INTERRELACIÓN DEL AREA DE PLANIFICACION Y OBRAS PUBLICAS</p>	
<p>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION</p>	<p>DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS</p>
<p>Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la Unidad ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Pleno de la Junta, Presidencia, comisiones y todas las unidades que conforman la estructura organizacional del GAD Parroquial. 2. Elaborar y mantener actualizado el Plan General de Desarrollo Parroquial, que contenga las políticas, objetivos, y estrategias destinados a ejecutar con eficiencia los proyectos. 3. Informar periódicamente al Presidente sobre la evaluación del cumplimiento de la ejecución de planes plurianuales y de los planes operativos de cada una de las unidades, departamentos, comisiones y sugerir la adopción de medidas correctivas que fueren necesarias. 4. Formular, Implementar y supervisar la factibilidad y avance del desarrollo de proyectos productivos, sociales, económicos y turísticos, elaborar recomendaciones en proyectos de inversión productivos. 5. Coordinar el Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia. 6. Evaluar el Plan Estratégico Institucional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Anual de actividades. 2. Planificar, coordinar, supervisar las actividades de las obras civiles de la Institución con otros organismos públicos. 3. Asesora al Pleno de la Junta y al Presidente del GAD parroquial en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con los procesos de planificación rural. 4. Evaluar la ejecución permanente de las obras civiles y efectuar los reajustes según las necesidades Institucionales. 5. Facilitar y apoyar la gestión del Departamento de Estudios y Fiscalización de Obras civiles. 6. Elaborar la proforma presupuestaria de las diferentes obras y programas considerados en el POA de la GAD parroquial. 7. Efectuar inspecciones periódicas de las vías para verificar su estado y el desarrollo de programas. 8. Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado funcionamiento de las edificaciones y áreas administrativas institucionales. 9. Programar las obras públicas necesarias para el desarrollo y ejecución del plan de desarrollo estratégico de la Parroquia 10. Planificar, coordinar la elaboración y diseño de proyectos de ingeniería civil.
<p>Verificación: Realizada una verificación ocular y física de la ejecución de las actividades desarrolladas en el área administrativa, financiera y de operaciones, se pudo observar que, no llevan actualizado en plan General de Desarrollo Parroquial.</p>	<p>Verificación: Realizada una verificación ocular de la ejecución de las actividades desarrolladas en el área administrativa, financiera y de operaciones, se pudo observar que, no se no se elabora el plan anual de actividades.</p>
<p>Riesgo: A través de un análisis efectuado al control interno del periodo, se pudo identificar que no cuentan con un Manual de Procedimientos</p>	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN
PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ANÁLISIS DE CAUSAS DE INCUMPLIMIENTOS DE PROYECTOS

B5

Elaborado: EAVL

Revisado: MEMV

Objetivo: Evaluar el control interno aplicado en la gestión de los procesos del departamento administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido del cantón Portoviejo.

Nº	DOCUMENTO LEGALES EXIGIDOS	MUESTRA	SI	NO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN
1	Solicitud de requerimientos	50	20	30	40%	No constan las firmas de autorización de requerimiento y no guardan concordancia numérica
2	Facturas	50	50	0	100%	
3	Retenciones	50	50	0	100%	
4	Acta entrega de recepción	50	22	28	44%	En algunos casos no existen el acta o no coinciden con las facturas, no hay firma del responsable de recepción
6	Egresos de bancos	50	50	0	100%	

4.6. Hoja de hallazgos

H-1	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS HOJA DE HALLAZGO PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018
Elaborado: SSRM	AUDITORÍA DE GESTIÓN
Revisado: WINB	HOJA DE HALLAZGO
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO:	Incumplimiento de los registros de pago.
CONDICIÓN	A través de un análisis efectuado al control interno del periodo 2018, se pudo identificar que existe un registro contable demorado o a destiempo, referente a las estimaciones provisionales de ingresos, lo cual retrasa a futuros la realización y/o ejecución de actividades que se realizan dentro del GAD durante un periodo establecido.
CRITERIO	<p>Las limitaciones de crecimiento y desarrollo constituyen en el Manual Estructural y Funcional del GAD; sustentado en el incumplimiento en lo dispuesto se determina que:</p> <p>Art. 57.- DEL TESORERO/A. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.-Estrictamente le corresponde efectuar una gestión administrativa, una gestión contable e inversiones. Así:</p> <p>1. LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- el Contador o Administrador debe encargarse de:</p> <p>a) Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de Julio de cada año. b) Cálculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de Agosto. c) Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre...</p> <p>Según el COOTAD:</p> <p>Art. 242.- 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.</p> <p>Administración Financiera</p> <p>Art. 345.- Procedimiento de pago.- El tesorero deberá efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente. Si encontrare que una orden de pago es ilegal o que está en contra de lo que dispone el presupuesto, o la juzgare equivocada, deberá observarla dentro del plazo de veinticuatro horas ante la máxima autoridad financiera, y lo que ésta resuelva deberá ser acatado y cumplido por el tesorero, excepto en las juntas parroquiales rurales en las que deberá poner en conocimiento de la presidencia de la junta.</p> <p>Art. 346.- Obligación de recibir pagos.- El tesorero está obligado a recibir el pago de cualquier crédito, sea este total o parcial, sean tributarios o de cualquier otro origen. Los abonos se anotarán en el respectivo título de crédito o en el registro correspondiente y se contabilizarán diariamente, de acuerdo con el reglamento que se dictará al efecto.</p>
CAUSA	El retraso de los registros contables de las estimaciones provisionales de ingresos retrasa a futuros la realización y/o ejecución de actividades que se realizan dentro del GAD durante un periodo establecido, a causa de la desactualización de conocimientos del puesto de trabajo.

EFEECTO	Por el incumplimiento de las disposiciones con los registros contables de ingresos da como resultado la malversación de fondos o descompensación del presupuesto y partidas, lo que limita el desarrollo para la ciudadanía en base a la planificación presupuestaria como lo son las obras y servicios que debe prestar el GAD.
CONCLUSIONES	Se concluye que en base a las entrevistas y encuestas realizadas en el GAD acerca de los procesos administrativos, el equipo auditor concluye que la contadora incumplió las disposiciones legales acerca del registro de los pagos como lo establece el COOTAD con el Art. 345 y 346.
RECOMENDACIONES	Se recomienda a la Contadora cumplir con lo dispuesto en las normas, leyes y reglamentos que rigen al GAD, para evitar futuro quebrantamiento de la misma. Así mismo se recomienda al Presidente sobre la responsabilidad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, respecto al registro oportuno contable de las estimaciones de los ingresos para que así fluya el crecimiento y desarrollo de la parroquia en pro de la comunidad.

H-2	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO</p> <p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS</p> <p style="text-align: center;">HOJA DE HALLAZGO</p> <p style="text-align: center;">PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018</p>
Elaborado : EAVL	AUDITORÍA DE GESTIÓN
Revisado: WINB	HOJA DE HALLAZGO
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO:	Desactualización del Manual Orgánico Estructural y Funcional existente del GAD en función de los procesos que se realizan
CONDICIÓN	A través de un análisis efectuado al control interno del periodo 2018, se pudo identificar que el Manual Funcional existente del GAD, deberá ser revisado para una mayor especificación de las funciones.
CRITERIO	<p>LOSEP Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;</p> <p>Art. 10.- El Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) El Servicio Nacional de Contratación Pública ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a las siguientes atribuciones: 9. Dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con esta Ley;</p> <p>REGLAMENTO LEY ORGANICA DE LA CGE Art. 16.- Aplicación del control interno.- El manual de procesos y procedimiento que emitirán las entidades establecerá las funciones incompatibles, la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago, los procedimientos y los procesos administrativos, financieros, operativos y ambientales, para reducir el grado de error y la posibilidad de fraude a niveles mínimos, el pago con cheques o por la red bancaria, el depósito intacto e inmediato de lo recaudado y el otorgamiento de recibos. Cada entidad emitirá, codificará y actualizará su reglamento orgánico funcional, que será publicado en el Registro Oficial.</p>
CAUSA	Cuentan con un Manual Orgánico Estructural y Funcional que no especifica de una manera clara y formal las funciones que cada uno de los funcionarios deben de cumplir con las actividades correspondientes a su cargo con la finalidad de lograr los objetivos propuesto por cada departamento, además de no tener detalladas las funciones del Auxiliar Administrativos.
EFECTO	Esto ocasiona que al momento de que un funcionario tenga que realizar sus actividades mantengan desconciertos en su puesto de trabajo, debido a que sus función es no agregan valor ocasionando que no se pueda trabajar en equipó por la falta de fluidez de los procesos; ya que sus funciones no se encuentran detalladas de una manera clara ni específica para la comprensión del personal. Adicionalmente no permite una evaluación pertinente de las funciones que realiza que puesto de trabajo, afectando el control, seguimiento y cumplimiento de procesos y subprocesos que maneja el GAD
CONCLUSIONES	Se concluye que al no ser tan claro el Manual Funcional del GAD a futuros mantengan riesgos debido que sus funcionarios no están totalmente claros con las actividades que deberán de realizar en cada cargo.
RECOMENDACIONES	Se recomienda al Presidenta del GAD, rediseñar el Manual Orgánico Estructural y Funcional para cada área de trabajo con el fin de evitar futuros riesgos.

H-3	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS HOJA DE HALLAZGO PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018 AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE HALLAZGO
Elaborado: EAVL	
Revisado: WINB	
DESCRIPCION DEL HALLAZGO:	No se ejecutan Plan Anual de actividad.
CONDICIÓN	A través de un análisis efectuado al control interno del periodo 2018, se pudo identificar que no ejecutan un Plan Anual de actividades.
CRITERIO	<p>Según el COOTAD</p> <p>Art. 323.- Aprobación de otros actos normativos.- El órgano normativo del respectivo gobierno autónomo descentralizado podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios determinados en el artículo precedente, de existir mérito para ello. En las juntas parroquiales rurales se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:</p> <p>a) Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial;</p> <p>b) Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación; y,</p> <p>c) Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios. Una vez aprobados se dispondrá su publicación y difusión a fin de asegurar que puedan ser conocidos por toda la población de la parroquia.</p>
CAUSA	La falta del Plan Anual de actividades del GAD se originó debido que el encargado del departamento técnico de la unidad de obras públicas no ha ejecutado acciones para el desarrollo del plan anual, el cual no podemos saber ni conocer las actividades que va a mantener el GAD durante un periodo, y es así que de esta manera no están cumpliendo con las normativas de los Gobiernos Autónomos.
EFECTO	La falta del Plan Anual de actividades del GAD ocasiona que los funcionarios no tengan ningún conocimiento de las actividades que se van a desarrollar durante el periodo establecido por el departamento técnico de la unidad de obras públicas; es decir que ellos mantienen actividades diarias propuestas por el presidente del GAD.
CONCLUSIONES	Se concluye que en base a las entrevistas y encuestas realizadas en el GAD acerca de los procesos administrativos, el equipo auditor concluye que : Los miembros de la Junta Parroquial de San Plácido en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018 respectivamente se pudo observar lo dispuesto Art.58 de la DEL DEPARTAMENTO TECNICO DE UNIDAD DE OBRA PUBLICA, EL MANUAL ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LOS GOBIERNOS AUTONOS DESCENTRALIZADOS; no cumplen con la elaboración de un Plan Anual de actividades de ningún departamento.
RECOMENDACIONES	Se recomienda al presidente del GAD, que exige al encargado del departamento técnico que se elabore año a año el Plan Anual de actividades para que lleven un correcto orden en cada una de sus actividades que tienen establecido y a la vez hacer cumplir con lo dispuesto en las normas, leyes y reglamentos que rigen al GAD, tanto así como en el Según el COOTAD Art. 323.- Aprobación de otros actos normativos.

H-4	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS MATRIZ DE RIESGOS PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018 AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE HALLAZGO
Elaborado: SSRM	
Revisado: WINB	
DESCRIPCION DEL HALLAZGO:	No se encuentra actualizado el Plan General de Desarrollo Parroquial
CONDICIÓN	A través de un análisis efectuado al control interno del periodo 2018, se pudo identificar que actualmente el Plan General de Desarrollo Parroquial no se encuentra actualizado y fue elaborado una sola vez en el año 2000
CRITERIO	<p>Según el COOTAD</p> <p>Art. 323.- Aprobación de otros actos normativos.- El órgano normativo del respectivo gobierno autónomo descentralizado podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios determinados en el artículo precedente, de existir mérito para ello. En las juntas parroquiales rurales se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:</p> <p>a) Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial;</p> <p>b) Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación; y,</p> <p>c) Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios. Una vez aprobados se dispondrá su publicación y difusión a fin de asegurar que puedan ser conocidos por toda la población de la parroquia.</p>
CAUSA	La falta de actualización del plan de desarrollo parroquial del GAD San Plácido se originó desde el año 2000 debido que el encargado del departamento técnico de la unidad de planificación no ha ejecutado acciones tendientes a la actualización del plan de desarrollo que es fundamental para el avance de los proyectos que deben de desarrollar durante el periodo establecido, así como también no presentan con un presupuesto para adquirir un nuevo plan y de esta manera estén cumpliendo con las normativas de los Gobiernos Autónomos.
EFEECTO	La falta de aplicación de las normativas en especial el Manual de funciones del GAD dan como resultado el perjuicio del desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, de tal manera el control y ejecución del presupuesto anual que además estas amparados en otras normativas
CONCLUSIONES	Se concluye que en base a las entrevistas y encuestas realizadas en el GAD acerca de los procesos administrativos, el equipo auditor concluye que: el órgano normativo de la Junta Parroquial de San Plácido en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018 respectivamente cada uno; inobservaron lo dispuesto Según el COOTAD Art. 323.- Aprobación de otros actos normativos.
RECOMENDACIONES	Se recomienda a el órgano normativo de la junta en general del GAD San Plácido realice la respectiva solicitud de actualización del Plan General de Desarrollo Parroquial, evitando tener el perjuicio del desarrollo parroquial y ordenamiento territorial

H-5	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL SAN PLÁCIDO DEL CANTÓN PORTOVIEJO AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS HOJA DE HALLAZGO PERIODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018 AUDITORÍA DE GESTIÓN HOJA DE HALLAZGO
Elaborado: EAVL	
Revisado: WINB	
DESCRIPCION DEL HALLAZGO:	Incumplimiento de los procesos para la elaboración de un proyecto.
CONDICIÓN	A través de un análisis efectuado al control interno del periodo 2018, se observó que no se realizan la inspección de las obras públicas en las vías según las normativas vigentes.
CRITERIO	<p>LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Art. 21.- Auditoría de gestión.- La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.</p> <p>Art. 23.- Auditoría de obras públicas o de ingeniería.- Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen.</p>
CAUSA	Se pudo observar que no realiza un estudio de prefactibilidad ni estudio de factibilidad, no elabora una evaluación financiera y socioeconómica, no prepara un programa del avance físico de la obra y no realiza una evaluación post proyecto.
EFEECTO	Al no tener realizado estudio de prefactibilidad, factibilidad ni evaluación financiera, esto perjudica la viabilidad al momento de poner en marcha un proyecto de inversión pues es obligando a replantearse ciertos aspectos y requiriendo nuevamente un estudio de factibilidad.
CONCLUSIONES	Se concluye que al no contar con dichos estudios tales como prefactibilidad, factibilidad y evaluación financiera incumplen con las disposiciones legales dispuesto a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Art.23
RECOMENDACIONES	Se recomienda a los miembros de la junta en general del GAD San Plácido especialmente al Presidente y Tesorera realicen estudios de prefactibilidad, factibilidad y evaluación financiera para que a futuros no lleguen a realizar replanteamientos de los mismos.

4.7. Fase III: Comunicación de resultados

4.7.1. Notificación de resultados.

Portoviejo, 29 de julio de 2019

Economista
Gabriel García Casanova.
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL SAN PLÁCIDO
Ciudad.-

De nuestra consideración:

De conformidad con el proyecto de tesis aprobado por la Carrera de Auditoría y Contabilidad, y a la Orden de Trabajo # 001, suscrita por el Ing. Walter Navas Bayona, Supervisor de Auditoría, para que se efectúe una “Auditoría de Gestión a los procesos administrativos del Gobiernos Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Plácido del cantón Portoviejo en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018”, conforme al cronograma de actividades para el desarrollo de la misma, tenemos a bien comunicarle que se ha concluido con las visitas a la empresa por lo que, de acuerdo con lo estipulado como producto de la auditoría, es responsabilidad nuestra emitir un informe que contenga un resumen de todo lo auditado.

Conforme a lo expresado manifestamos que se auditaron los procesos ejecutados en el departamento administrativo del GAD, analizando además el control interno aplicado en la empresa, así como los principales factores de riesgo a los cuales se encuentra expuesta en base a las deficiencias determinadas en la evaluación de control interno.

La auditoría de gestión se ejecutó de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) y de Control Interno en Ecuador, Código de Trabajo Ecuatoriano y el COOTAD.

En nuestra opinión, según los resultados de la observación y análisis de los procesos se presentan de conformidad a los parámetros establecidos para el GAD, excepto en los siguientes aspectos:

- Incumplimiento de los procesos para la elaboración de un proyecto.
- Incumplimiento de los registros de pago.
- Desactualización del Manual Orgánico Estructural y Funcional existente del GAD en función de los procesos que se realizan.
- No se ejecutan Plan Anual de actividad.
- No se encuentra actualizado el Plan General de Desarrollo Parroquial.

Particular que informamos para su conocimiento.

Atentamente,

Srta. Evelyn Adriana Velásquez León.

Sra. Silvania Stefany Romero Mendoza.

**SUPERVISOR / AUDITOR – EGRESADAS DE LA CARRERA DE
AUDITORÍA**

4.8. Informe de auditoria

4.8.1. Información introductoria.

Motivo del examen.

Auditoría de Gestión a los Procesos Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, cantón Portoviejo, del periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018, fue ejecutado en atención a la autorización de ejecución del Proyecto Investigativo resuelto por el Tribunal de Revisión de la Carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo y notificado con Orden de Trabajo Nro. 001, emitida por el Ing. Walter Navas Bayona – Docente de la Carrera de Auditoría y Contabilidad, en calidad de Supervisor de Auditoría.

Objetivos del examen.

Objetivo general.

- Realizar una auditoría de gestión a los Procesos Administrativos del Gobierno Autónomo de la Parroquia San Plácido, cantón Portoviejo, del periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018.

Objetivos Específicos.

- Conocer los mecanismos que se aplican en los procesos administrativos del GAD de la Parroquia San Plácido;
- Identificar los problemas existentes en los procesos administrativos;
- Analizar las causas que afectan la fluidez de los procesos administrativos;

Alcance del examen.

La auditoría de gestión a los Procesos Administrativos del Gobierno Autónomo de la Parroquia San Plácido, cantón Portoviejo, se aplicó al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018.

Base legal.

La auditoría de gestión a los Procesos Administrativos del Gobierno Autónomo de la Parroquia San Plácido, cantón Portoviejo en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018 se ejecutó de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), LOSEP, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas Internacionales de Auditoría, NAGAS, ISO 9000 Código de Trabajo Ecuatoriano y COOTAD

Monto de recursos examinados:

Para la realización de la auditoría de gestión no se consideraron rubros o montos económicos para examinar.

4.8.2 Desarrollo del contenido de informe de auditoría.

Resultado del examen.

Incumplimiento de los registros de pago

A través de un análisis efectuado al control interno del periodo 2018, se pudo identificar que existe un registro contable demorado o a destiempo, referente a las estimaciones provisionales de ingresos, lo cual retrasa a futuros la realización y/o ejecución de actividades que se realizan dentro del GAD durante un periodo establecido.

Las limitaciones de crecimiento y desarrollo constituyen en el **Manual Estructural y Funcional del GAD**; sustentado en el incumplimiento en lo dispuesto se determina que:

Art. 57.- DEL TESORERO/A.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.-Estrictamente le corresponde efectuar una gestión administrativa, una gestión contable e inversiones. Así:

1. LA GESTION ADMINISTRATIVA.- el Contador o Administrador debe encargarse de:
 - a) Estimación provisional de ingresos hasta el 30 de Julio de cada año.
 - b) Cálculo definitivo de los ingresos hasta el 15 de Agosto.
 - c) Programas y Subprogramas del Presupuesto hasta el 30 de septiembre...

Según el **COOTAD**:

Art. 242.- 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.

Administración Financiera

Art. 345.- Procedimiento de pago.- El tesorero deberá efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente. Si encontrare que una orden de pago es ilegal o que está en contra de lo que dispone el presupuesto, o la juzgare equivocada, deberá observarla dentro del plazo de veinticuatro horas ante la máxima autoridad financiera, y lo que ésta resuelva deberá ser acatado y cumplido por el tesorero, excepto en las juntas parroquiales rurales en las que deberá poner en conocimiento de la presidencia de la junta.

Art. 346.- Obligación de recibir pagos.- El tesorero está obligado a recibir el pago de cualquier crédito, sea este total o parcial, sean tributarios o de cualquier otro origen. Los abonos se anotarán en el respectivo título de crédito o en el registro correspondiente y se contabilizarán diariamente, de acuerdo con el reglamento que se dictará al efecto.

El retraso de los registros contables de las estimaciones provisionales de ingresos retrasa a futuros la realización y/o ejecución de actividades que se realizan dentro del GAD durante un periodo establecido, a causa de la desactualización de conocimientos del puesto de trabajo.

Por el incumplimiento de las disposiciones con los registros contables de ingresos da como resultado la malversación de fondos o descompensación del presupuesto y

partidas, lo que limita el desarrollo para la ciudadanía en base a la planificación presupuestaria como lo son las obras y servicios que debe prestar el GAD.

CONCLUSIONES.

Se concluye que en base a las entrevistas y encuestas realizadas en el GAD acerca de los procesos administrativos, el equipo auditor concluye que la contadora incumplió las disposiciones legales acerca del registro de los pagos como lo establece el COOTAD con el Art. 345 y 346.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Contadora cumplir con lo dispuesto en las normas, leyes y reglamentos que rigen al GAD, para evitar futuro quebrantamiento de la misma.

Así mismo se recomienda al Presidente sobre la responsabilidad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, respecto al registro oportuno contable de las estimaciones de los ingresos para que así fluya el crecimiento y desarrollo de la parroquia en pro de la comunidad.

Desactualización del Manual Orgánico Estructural y Funcional existente del GAD en función de los procesos que se realizan.

A través de un análisis efectuado al control interno del periodo 2018, se pudo identificar que el Manual Funcional existente del GAD, deberá ser revisado para una mayor especificación de las funciones.

LOSEP

Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de

Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;

Art. 10.- El Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) El Servicio

Nacional de Contratación Pública ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de

Contratación Pública conforme a las siguientes atribuciones: 9. Dictar normas

administrativas, manuales e instructivos relacionados con esta Ley;

REGLAMENTO LEY ORGANICA DE LA CGE

Art. 16.- Aplicación del control interno.- El manual de procesos y procedimiento

que emitirán las entidades establecerá las funciones incompatibles, la distinción entre

ordenadores de gasto y ordenadores de pago, los procedimientos y los procesos

administrativos, financieros, operativos y ambientales, para reducir el grado de error

y la posibilidad de fraude a niveles mínimos, el pago con cheques o por la red

bancaria, el depósito intacto e inmediato de lo recaudado y el otorgamiento de

recibos. Cada entidad emitirá, codificará y actualizará su reglamento orgánico

funcional, que será publicado en el Registro Oficial.

Cuentan con un Manual Orgánico Estructural y Funcional que no especifica de una

manera clara y formal las funciones que cada uno de los funcionarios deben de

cumplir con las actividades correspondientes a su cargo con la finalidad de lograr

los objetivos propuesto por cada departamento, además de no tener detalladas las

funciones del Auxiliar Administrativos.

Esto ocasiona que al momento de que un funcionario tenga que realizar sus

actividades mantengan desconciertos en su puesto de trabajo, debido a que sus

función es no agregan valor ocasionando que no se pueda trabajar en equipo por la

falta de fluidez de los procesos; ya que sus funciones no se encuentran detalladas de

una manera clara ni específica para la comprensión del personal. Adicionalmente no

permite una evaluación pertinente de las funciones que realiza que puesto de trabajo,

afectando el control, seguimiento y cumplimiento de procesos y subprocesos que maneja el GAD

Se recomienda al Presidenta del GAD, rediseñar el Manual Orgánico Estructural y Funcional para cada área de trabajo con el fin de evitar futuros riesgos.

CONCLUSIONES.

Se concluye que al no ser tan claro el Manual Funcional del GAD a futuros mantengan riesgos debido que sus funcionarios no están totalmente claros con las actividades que deberán de realizar en cada cargo.

RECOMENDACIONES

Se recomienda al Presidenta del GAD, rediseñar el Manual Orgánico Estructural y Funcional para cada área de trabajo con el fin de evitar futuros riesgos.

No se ejecutan Plan Anual de actividad.

A través de un análisis efectuado al control interno del periodo 2018, se pudo identificar que no ejecutan un Plan Anual de actividades.

Según el COOTAD

Art. 323.- Aprobación de otros actos normativos.- El órgano normativo del respectivo gobierno autónomo descentralizado podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios determinados en el artículo precedente, de existir mérito para ello. En las juntas parroquiales rurales se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:

a) Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial;

- b) Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación; y,
- c) Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios. Una vez aprobados se dispondrá su publicación y difusión a fin de asegurar que puedan ser conocidos por toda la población de la parroquia.

La falta del Plan Anual de actividades del GAD se originó debido que el encargado del departamento técnico de la unidad de obras públicas no ha ejecutado acciones para el desarrollo del plan anual, el cual no podemos saber ni conocer las actividades que va a mantener el GAD durante un periodo, y es así que de esta manera no están cumpliendo con las normativas de los Gobiernos Autónomos.

La falta del Plan Anual de actividades del GAD ocasiona que los funcionarios no tengan ningún conocimiento de las actividades que se van a desarrollar durante el periodo establecido por el departamento técnico de la unidad de obras públicas; es decir que ellos mantienen actividades diarias propuestas por el presidente del GAD.

CONCLUSIONES.

Se concluye que en base a las entrevistas y encuestas realizadas en el GAD acerca de los procesos administrativos, el equipo auditor concluye que : Los miembros de la Junta Parroquial de San Plácido en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018 respectivamente se pudo observar lo dispuesto Art.58 de la DEL

DEPARTAMENTO TECNICO DE UNIDAD DE OBRA PUBLICA, EL MANUAL ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LOS GOBIERNOS AUTONOS

DESCENTRALIZADOS; no cumplen con la elaboración de un Plan Anual de actividades de ningún departamento.

RECOMENDACIONES

Se recomienda al presidente del GAD, que exige al encargado del departamento técnico que se elabore año a año el Plan Anual de actividades para que lleven un correcto orden en cada una de sus actividades que tienen establecido y a la vez hacer cumplir con lo dispuesto en las normas, leyes y reglamentos que rigen al GAD, tanto así como en el Según el COOTAD Art. 323.- Aprobación de otros actos normativos.

No se encuentra actualizado el Plan General de Desarrollo Parroquial

A través de un análisis efectuado al control interno del periodo 2018, se pudo identificar que actualmente el Plan General de Desarrollo Parroquial no se encuentra actualizado y fue elaborado una sola vez en el año 2000

Según el **COOTAD**

Art. 323.- Aprobación de otros actos normativos.- El órgano normativo del respectivo gobierno autónomo descentralizado podrá expedir además, acuerdos y resoluciones sobre temas que tengan carácter especial o específico, los que serán aprobados por el órgano legislativo del gobierno autónomo, por simple mayoría, en un solo debate y serán notificados a los interesados, sin perjuicio de disponer su publicación en cualquiera de los medios determinados en el artículo precedente, de existir mérito para ello. En las juntas parroquiales rurales se requerirá de dos sesiones en días distintos para el debate y aprobación de acuerdos y resoluciones en los siguientes casos:

- a) Aprobación del plan de desarrollo parroquial y de ordenamiento territorial;
- b) Aprobación del plan operativo anual y su presupuesto, previo criterio favorable del consejo de planificación; y,

c) Acuerdos que impliquen participación en mancomunidades o consorcios. Una vez aprobados se dispondrá su publicación y difusión a fin de asegurar que puedan ser conocidos por toda la población de la parroquia.

La falta de actualización del plan de desarrollo parroquial del GAD San Plácido se originó desde el año 2000 debido que el encargado del departamento técnico de la unidad de planificación no ha ejecutado acciones tendientes a la actualización del plan de desarrollo que es fundamental para el avance de los proyectos que deben de desarrollar durante el periodo establecido, así como también no presentan con un presupuesto para adquirir un nuevo plan y de esta manera estén cumpliendo con las normativas de los Gobiernos Autónomos.

La falta de aplicación de las normativas en especial el Manual de funciones del GAD dan como resultado el perjuicio del desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, de tal manera el control y ejecución del presupuesto anual que además estas amparados en otras normativas.

CONCLUSIONES

Se concluye que en base a las entrevistas y encuestas realizadas en el GAD acerca de los procesos administrativos, el equipo auditor concluye que: el órgano normativo de la Junta Parroquial de San Plácido en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018 respectivamente cada uno; inobservaron lo dispuesto Según el COOTAD Art. 323.- Aprobación de otros actos normativos.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a el órgano normativo de la junta en general del GAD San Plácido realice la respectiva solicitud de actualización del Plan General de Desarrollo Parroquial, evitando tener el perjuicio del desarrollo parroquial y ordenamiento territorial.

Incumplimiento de los procesos para la elaboración de un proyecto.

A través de un análisis efectuado al control interno del periodo 2018, se observó que no se realizan la inspección de las obras públicas en las vías según las normativas vigentes.

LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

Art. 21.- Auditoría de gestión.- La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Art. 23.- Auditoría de obras públicas o de ingeniería.- Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen.

Se pudo observar que no realiza un estudio de prefactibilidad ni estudio de factibilidad, no elabora una evaluación financiera y socioeconómica, no prepara un programa del avance físico de la obra y no realiza una evaluación post proyecto.

Al no tener realizado estudio de prefactibilidad, factibilidad ni evaluación financiera, esto perjudica la viabilidad al momento de poner en marcha un proyecto de inversión pues es obligando a replantearse ciertos aspectos y requiriendo nuevamente un estudio de factibilidad.

CONCLUSIONES.

Se concluye que al no contar con dichos estudios tales como prefactibilidad, factibilidad y evaluación financiera incumplen con las disposiciones legales dispuestas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Art.23

RECOMENDACIONES

Se recomienda a los miembros de la junta en general del GAD San Plácido especialmente al Presidente y Tesorera realicen estudios de prefactibilidad, factibilidad y evaluación financiera para que a futuros no lleguen a realizar replanteamientos de los mismos.

CAPÍTULO V

5. Propuesta

5.1. Título de la propuesta.

Rediseñar el Manual Orgánico Estructural y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Plácido del cantón Portoviejo, que permita mejorar cada uno de los procesos administrativos del GAD, para que los mismos sean eficientes y eficaces a través de la formalización.

5.2. Autores de la propuesta

- Evelyn Adriana Velásquez León
- Silvania Stefany Romero Mendoza

5.3. Empresa Auspiciante

La propuesta será diseñada para implementarla Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Plácido del cantón Portoviejo.

5.4. Datos informativos de la propuesta

- **País:** Ecuador
- **Provincia:** Manabí
- **Cantón:** Portoviejo
- **Campo:** Auditoría
- **Área:** Gestión
- **Aspecto:** Procesos Administrativos

5.5.Fecha de presentación

Aprobada la respectiva validación del tutor del trabajo de titulación con el visto bueno presentado por el Tribunal de Revisión de la Carrera de Auditoría y Contabilidad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, el contenido de la propuesta *“Rediseñar el Manual Orgánico Estructural y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Plácido del cantón Portoviejo, que permita mejorar cada uno de los procesos administrativos del GAD, para que los mismos sean eficientes y eficaces a través de la formalización”* el mismo que será presentado formalmente al Presidente del GAD Parroquial San Plácido, Econ. Gabriel García Casanova, para la revisión y aprobación del Manual Orgánico Estructural y Funcional, y posterior ser implementado en la organización.

5.6.Fecha de culminación

Una vez aceptada la propuesta por parte del Presidente del GAD Parroquial San Plácido, esta deberá ser implementada en un tiempo no mayor a un año, la misma que tendrá que ser socializada a los funcionarios de la organización para una mayor interpretación del Manual Orgánico Estructural y Funcional, la cual tendrá como culminación de la propuesta a un año posteriores a la aprobación de la misma.

5.7.Beneficiarios

5.7.1. Beneficiarios directos.

- Presidente del GAD San Plácido

5.7.2. Beneficiarios indirectos.

- Autoras del trabajo de titulación

5.8. Objetivos de la propuesta

5.8.1. *Objetivo general.*

- Rediseñar el Manual Orgánico Estructural y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Plácido del cantón Portoviejo, que permita mejorar los procesos administrativos de toda la organización siendo estos eficientes y eficaces para una excelente formalización de los procesos del GAD.

5.8.2. *Objetivos específicos.*

- Analizar los procesos administrativos de cada una de los departamentos del GAD, a través del rediseño de sus procesos.
- Revisar el Manual Orgánico Estructural y Funcional existente del GAD, para proponer mejoras en el mismo.
- Promover en el Manual Orgánico las funciones de cada uno de los departamentos de la organización de una manera clara y formal la mismas que servirá como una guía para que los funcionarios del GAD tengan conocimiento y sepa cómo proceder ante la ocurrencia de las eventualidades durante la jornada de trabajo

5.9. Costo de la propuesta

DETALLE	VALOR TOTAL
Costo de levantamiento de información	\$350.00
Costo del diseño del Manual Orgánico Estructural y Funcional	\$2,200.00
Presentación del manual físico y magnético	\$55.00
COSTO TOTAL DE LA PROPUESTA	\$2,605.00

5.10. Impacto e importancia de la propuesta

Efectuada la propuesta al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Plácido del cantón Portoviejo, tendrá como impacto directo la ejecución de los procesos administrativos los cuales contarán como una herramienta formal en donde se especifican las funciones administrativas aplicadas para la gestión de las actividades diarias del GAD.

La propuesta también proyecta un impacto en la optimización del recurso de gestión de la organización, en donde se efectuarán herramientas precisas que registrarán la actuación de los funcionarios de cada uno de los departamentos del GAD de San Plácido.

5.11. Metas de la propuesta

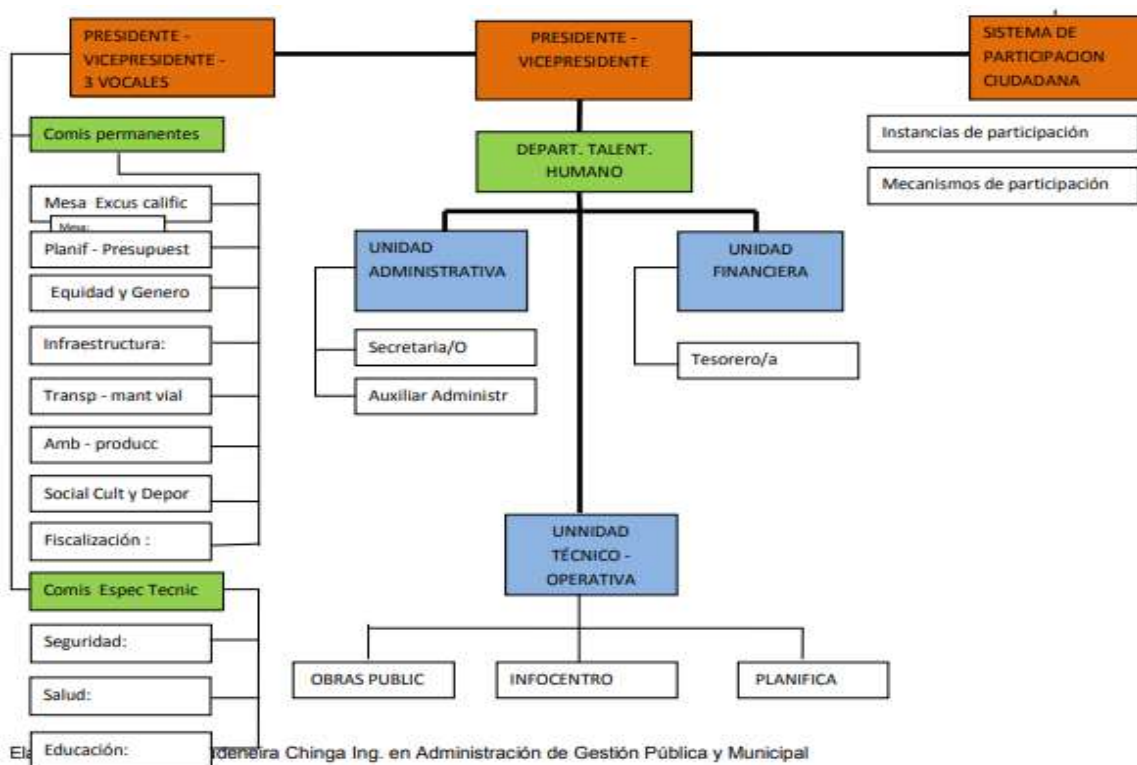
- Contar con los procesos administrativos para cada una de los departamentos del GAD de San Plácido.
- Examinar el Manual Orgánico Estructural y Funcional existente del GAD, para mejorar los procesos del mismo.
- Adoptar un Manual Orgánico a las funciones de cada uno de los departamentos del GAD de una manera clara y formal la mismas que servirá como una guía para que los funcionarios puedan responder al requerimiento y necesidades de estos.

5.12. Descripción de la propuesta

El manual orgánico funcional para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido, documentará las funciones, actividades, objetivos, requisitos para ocupar dichas funciones. En conjunción a lo establecido en la LOSEP Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano

Art. 10.- El Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) El Servicio Nacional de Contratación Pública ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a las siguientes atribuciones: 9. Dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con esta Ley;

REGLAMENTO LEY ORGANICA DE LA CGE Art. 16.- Aplicación del control interno. El manual organizo funcional pretende evitar futuros riesgos debido a que sus funcionarios no mantienen sus conocimientos totalmente claros con las actividades que deben de realizar en cada cargo, con lo que permita mejorar sus actividades cotidianas; de este modo la propuesta ha sido desarrollada de conformidad a la estructura que se detalla a continuación:



De tal manera especificaremos de la siguiente manera el rediseño del manual:

No se modifica
Existe	
Aumentar	////////

El GAD tiene en el manual Orgánico Estructural y Funcional:	Lo que se va a rediseñar:
<p>De la Unidad Informática Infocentro</p>	<p>De la Unidad Técnico-Operativa Infocentro</p>
<p>Art. 59. DEL INFOCENTRO.-</p> <p>Nivel: Gestión</p> <p>Relación de dependencia: Departamento de talento humano</p> <p>Relación funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivo • Legislativo • Sistema de participación ciudadana • Talento Humano <p>Conformación: Estará conformado por un solo funcionario/a con la profesionalización que amerite el trabajo a desempeñar y que se establezca en el cuadro de perfiles para designación de servidores públicos, el cual será escogido bajo concurso de méritos, siguiendo el procedimiento estipulado en la LOSEP, para lo cual la junta publicará la convocatoria para ocupar o llenar está vacante en los lugares públicos y privados más concurridos de la parroquia, la modalidad de contratación será por servicios ocasionales y se dará siguiendo los procedimientos considerados en la LOSEP.</p>	<p>.....</p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p>////////</p> <p>-Perfil del cargo: Administrar los sistemas y servicios informáticos del GAD Parroquial de San Plácido en coordinación con las demás áreas y proponer y controlar estrategias, planes, proyectos y procedimientos conducentes al desarrollo del área.</p> <p>*Conocimiento de Sistemas Operativos (Windows, Linux, etc.)</p> <p>*Conocimientos sobre</p>

hardware y software
*Reparación de hardware
Configuración y conexión
computadores a redes
informáticas.
*Configuración y
mantenciones a equipos
computacionales.
*Certificación de cableado de
redes computacionales.
*Servicios de soporte en
forma remota y telefónica.
*Instalación y configuración
de dispositivos periféricos.
*Instalación, manejo y
configuración de sistemas
operativos

-Competencias conductuales

*Atención al detalle: realiza
actividades con
detenimiento y cuidando los
detalles

*Actitud al cambio:
capacidad para comprender
los cambios en el entorno de
la organización, tanto interno
como externo y proponer
acciones en relación con las
tareas a su cargo, capacidad
para seguir trabajando con el
ritmo habitual en épocas
difíciles.

* Orientación de servicio:
identificar las necesidades del
cliente interno o externo; en
ocasiones se anticipa a ellos,
aportando soluciones a la
medida de sus
requerimientos.

-Requisitos del Cargo:

*Título Ingeniería en
Sistemas o carreras afines.

*Estar calificado en el
Ministerio de
Relaciones Laborales

*Experiencia laboral de dos
años en cargo similares.

MISIÓN: Contribuir a reducir los niveles de analfabetismo informático, como también prestar servicio de información y comunicación a la colectividad de la parroquia, asesorar a los departamentos y unidades administrativos y directivos sobre el uso y manejo de herramientas informáticas

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la Unidad ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, además de las siguientes funciones:

1. Dar capacitación a los ciudadanos y ciudadanas de las herramientas más elementales en el área informática
2. Atender el infocentro de acuerdo al horario establecido por la Junta Parroquial
3. Realizar diariamente el mantenimiento del local para asegurar un buen servicio de calidad y calidez a la colectividad
4. Efectuar semanalmente el mantenimiento básico a los equipos informáticos.
5. Ayudar o sugerir a los usuarios/as del infocentro en uso de las máquinas y de las búsqueda de información cuando lo requieran

*Ser ágil, ordenado, responsable y honesto.
 * Tener conocimiento de sistemas informáticos.
 * Trabajar bajo presión, orientado al cumplimiento de la misión

-Competencias técnicas
 *orientación / asesoramiento
 * recopilación y organización de información
 * habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

|||||

////////

Conocer y aplicar las normativas vigentes acerca de los procedimientos relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal.

Elaborar y proponer las políticas en el campo de la informática, acorde a las políticas que emita el Gobierno Autónomo Municipal.

Asesorar y proveer el soporte necesario a las diferentes Unidades del Gobierno Municipal, en los campos de informática.

<p>6. Llevar un registro de visitas de los usuarios/as del infocentro y el servicio que se le brindó</p> <p>7. Diseñar e implementar fichas de sugerencias para los usuarios con su respectivo buzón</p> <p>8. Mensualmente deberá presentar informe de las actividades diarias con un número mínimo de sugerencias de los usuarios/as</p> <p>9. Presentará informes al pleno de la junta sobre los avances de los cronogramas de capacitación con sus respectivos indicadores de aprendizajes de los participantes.</p> <p>10. Deberá presentar el plan de capacitación para los servidores y funcionarios públicos del GAD Parroquial en lo referente a manejo de las herramientas informáticas.</p>	
<p>De la Unidad Administrativa Auxiliar Administrativo</p>	<p>De la Unidad Administrativa Auxiliar Administrativo</p>
	<p>////////////////////</p> <p>Art. “X”. DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-</p> <p>Nivel: Gestión</p> <p>Relación de dependencia: Departamento de talento humano</p> <p>Relación funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Junta Parroquial • Comisiones permanentes, especiales y técnicas • Sistema de Participación Ciudadana • Unidad Financiera

- Unidad técnico operativo

Conformación: Estará conformado por un solo funcionario/a con la profesionalización que amerite el trabajo a desempeñar y que se establezca en el cuadro de perfiles para designación de servidores públicos, el cual será escogido bajo concurso de méritos, siguiendo el procedimiento estipulado en la LOSEP, para lo cual la junta publicará la convocatoria para ocupar o llenar está vacante en los lugares públicos y privados más concurridos de la parroquia, la modalidad de contratación será por servicios ocasionales y se dará siguiendo los procedimientos considerados en la LOSEP.

MISIÓN: Colaborar con la Gestión administrativa y documental de la Junta Parroquial para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar servicios de calidad con oportunidad.

-Perfil del cargo:
Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones

contables de las operaciones de la compañía y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social.

*Manejo de los programas de Office (Word, Excel)

*Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria

*Manejo de herramientas de oficina

*Conocimiento como mínimo de un programa contable

*Conocimiento de los procedimientos del sistema de gestión integrado relacionados en la caracterización del proceso al cual pertenece.

*Actualización permanente en temas de Gestión

-Requisitos del Cargo:

*Bachiller y/o Título de Ingeniería Comercial o carreras a fines

*Estar calificado en el Ministerio de Relaciones Laborales

*Experiencia laboral de 6 meses en cargo similares.

*Ser ágil, ordenado, responsable y honesto.

* Trabajar bajo presión, orientado al cumplimiento de la misión

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales brindar asistencia administrativa sujetándose a las normas y políticas vigentes, además de las siguientes funciones:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar en la práctica diaria los conocimientos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas. 2. Planear y controlar las actividades para su ejecución. 3. Proponer sugerencias y/o cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diversas labores. 4. Receptar y transmitir de manera oportuna y confiable la información, apoyando la gestión de los procesos. 5. Ejercer las atribuciones y responsabilidades asignadas, con la más grande predisposición y actitud positiva, precautelando los procesos que realiza dentro de la institución. 6. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para monitorear los resultados de los diferentes procesos realizados. 7. Custodiar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación. 8. Las demás que puedan señalar el jefe inmediato.
<p>De la Unidad Administrativa Secretaria</p>	<p>De la Unidad Administrativa Secretaria</p>
<p>Nivel: Gestión Relación de dependencia: Departamento de talento humano</p> <p>Relación funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Junta Parroquial • Comisiones permanentes, especiales y técnicas • Sistema de Participación Ciudadana • Unidad Financiera 	<p>.....</p> <p> </p>

- Unidad técnico operativo

MISIÓN: Impulsar la Gestión administrativa y documental de la Secretaría de la Junta Parroquial para el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar servicios de calidad con oportunidad.

Conformación: Será designada/o por el/la presidente/a de la junta, sin necesidad de concurso de méritos y oposición. Laborará una jornada completa y percibirá una remuneración de conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Relaciones Laborales (MERL) a la categoría ocupacional asignada

||||||||||||||||||||

////////////////////

-Perfil del cargo:

Colaborar con el Presidente de la Junta Parroquial en el área administrativa, es la encargada de la documentación de la empresa y de la atención del público, efectuando esto durante la jornada de trabajo.

*Requiere un conjunto de conocimientos en el área de trabajo con destrezas para Desempeñar las funciones asignadas en forma oportuna y eficiente.

* Debe tener capacidad para planear sus actividades, acompañado de habilidades en cálculos numéricos, un buen lenguaje y un desenvolvimiento adecuado a su cargo.

*Poseer buenas relaciones interpersonales

* Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentada y caminar dentro de la oficina para transporte de documentos durante su jornada diaria.

*Actualización permanente en temas de informática y archivos.

-Requisitos del Cargo:

*Licenciada/o en Secretariado Ejecutivo.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la Unidad ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero, además de las siguientes funciones: De documentación y Archivo:

1. Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial.
2. Elaborar y mantener un cuadro de registro de las actividades diarias efectuadas de los funcionarios públicos que laboren en la Junta "Parroquial con su respectivo horario de ingreso y salida.
3. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa.
4. Asistir a las sesiones del Pleno de la junta, de la Asamblea y de las comisiones y redactar las actas de las sesiones y tramitar las resoluciones que adopte estos cuerpos colegiados
5. Receptar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos para su tramitación.
6. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del señor Presidente.
7. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Junta, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Presidente.
8. Redactar la correspondencia oficial del GAD Parroquial y la que disponga el señor Presidente.
9. Dar fe pública y certificar los actos del Pleno de la

*Estar calificado en el Ministerio de Relaciones Laborales
 *Experiencia laboral de 1 año en cargos similares.
 *Ser ágil, ordenado, responsable y honesto.
 * Trabajar bajo presión, orientado al cumplimiento de la misión

////////////////////////////////////

Mantener un adecuado sistema de archivo y documentación, así como también la debida creación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos tomados por el Concejo.

Las demás actividades que el Concejo o el Alcalde lo destinen afines con el área de trabajo.

<p>Junta, previa disposición del Ejecutivo o de conformidad con la Ley.</p> <p>10. Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.</p>	
<p>De la Unidad de Planificación Obras Públicas</p>	<p>De la Unidad de Planificación Obras Públicas</p>
<p>Nivel: Operativo</p> <p>Relación de dependencia: Departamento de talento humano</p> <p>Relación funcional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Financiera • Sistema Participación Ciudadana • Legislativo • Comisiones • Obras Publicas <p>Conformación: En el departamento técnico habrá un jefe y los técnicos o coordinadores, ocasionales o permanentes, de acuerdo a las necesidades de la junta y disponibilidad del presupuesto. Los contratos ocasionales se efectuaran vía la modalidad de servicios profesionales o personales. El jefe del departamento técnico laborara una jornada COMPLETA percibirá una remuneración de conformidad con lo dispuesto en la tabla salarial por MRL.</p> <p>Los técnicos de apoyo: permanentes, ocasionales o profesionales se sujetarán al concurso de méritos y oposición de acuerdo a la convocatoria, previo a la resolución de la Junta Parroquial sujeto a la necesidad. Para el cumplimiento de las tareas asignadas en este manual este departamento está estructurado con dos unidades Operativas.</p> <p>1.- La unidad de Planificación 2.- La unidad de obras publicas</p>	<p>.....</p> <p> </p> <p> </p> <p>//////////</p> <p>-Perfil del cargo: Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar proyectos de construcción desde el momento de su concepción hasta su término, atendiendo al tiempo de ejecución, especificaciones y presupuestos establecidos conjuntamente con el Presidente de la Junta Parroquial, además de garantizar el trabajo sea ejecutado de manera eficiente conjunto con las actividades, recursos, equipos e información.</p> <p>*Trabajar y relacionarse efectivamente con otras personas integrando equipos de trabajo.</p>

*Se integra en su área a los fines institucionales, planes estratégicos y valores de la institución.

*Cumplir con las normas, programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos para su área de competencia.

*Participar en los procesos de mejora continua y el servicio orientado al ciudadano.

*Actuar con profesionalismo y demostrar interés por la capacitación continua

-Requisitos del Cargo:

*Ingenieros en Gestión Empresarial o carreras afines.

*Estar calificado en el Ministerio de Relaciones Laborales

*Experiencia laboral de 2 años en cargos similares.

*Ser ágil, ordenado, responsable y honesto.

* Trabajar bajo presión, orientado al cumplimiento de la misión

Otros conocimientos:

*Operar Retroexcavadora sobre Orugas, Retroexcavadora, Motoniveladora, Excavadora y Pala Cargadora

*Organizar los trabajos de operación de maquinaria de obra.

*Ejecutar la operación de maquinaria de obra de acuerdo a las indicaciones del responsable de obra y aplicando las medidas de seguridad correspondientes.

*Ejecutar el mantenimiento primario de maquinaria de obra, de acuerdo a las especificaciones técnicas y aplicando las normas de seguridad correspondientes.

MISIÓN: Elaborar la planificación plurianual - operativa de forma participativa y Asesorar a la Junta Parroquial en la consolidación de entornos favorables y productivos para la total realización del ser humano, garantizando el crecimiento y el uso ordenado del territorio. Para el cumplimiento de la misión el departamento Técnico, llevará a cabo las siguientes tareas de:

1. Planificación;
2. Proyectos;
3. Diseño estructural y paisajístico;
4. Asesoramiento en la Contratación y ejecución de obras Públicas;
5. Diseños y cálculos para proyectos de Saneamiento Ambiental;
6. Mantenimiento vial;
7. Desarrollo turístico,
8. Desarrollo productivo;
9. Coordinación social de niños niñas y adolescentes, adultos Mayores;
10. Fomento Deportivo,
11. Las demás que el ejecutivo considere. Para cumplir con las 11 tareas asignadas a este departamento deberá cumplir con las responsabilidades asignadas en este manual, las unidades de Planificación y Obra Publicas cumplirán las siguientes funciones:

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Dentro de sus obligaciones estará como una de las principales elaborar y presentar el plan anual de actividades de la Unidad ante la junta parroquial en los primeros días del mes de enero,

*Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente.
 * Interpretar manuales, pautas y procedimientos de trabajo



PLANIFICACIÓN

Coordinar con las comunidades y demás organismos del Estado, la

<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Pleno de la Junta, Presidencia, comisiones y todas las unidades que conforman la estructura organizacional del GAD Parroquial. 2. Elaborar y mantener actualizado el Plan General de Desarrollo Parroquial, que contenga las políticas, objetivos, y estrategias destinados a ejecutar con eficiencia los proyectos. 3. Informar periódicamente al Presidente sobre la evaluación del cumplimiento de la ejecución de planes plurianuales y de los planes operativos de cada una de las unidades, departamentos, comisiones y sugerir la adopción de medidas correctivas que fueren necesarias. 4. Formular, Implementar y supervisar la factibilidad y avance del desarrollo de proyectos productivos, sociales, económicos y turísticos, elaborar recomendaciones en proyectos de inversión productivos. 5. Coordinar el Plan de Ordenamiento Territorial de la Parroquia. 6. Evaluar el Plan Estratégico Institucional. 7. Identificar las necesidades de los sectores sociales de la Parroquia mediante la formulación de los planes estratégicos y operativos comunitarios de la parroquia. 8. Organizar la Participación Ciudadana en el Plan Operativo Anual. 9. Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos destinados a la capacitación comunitaria y participación ciudadana de la parroquia. 10. Capacitar a líderes comunitarios y gestores de la participación ciudadana para la conformación del sistema de participación ciudadana. 11. Diseñar y proponer políticas, planes, reglamentaciones y normativas respecto a Orientar el desarrollo organizacional e Institucional del GAD parroquial y sus comunidades económico y la competitividad en el Cantón. 12. Diseñar y proponer políticas, planes, respecto a Orientar el desarrollo Social y económico de la 	<p>planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo parroquial.</p> <p>Implantar políticas de desarrollo sustentable y preservación ecológica y ambiental.</p> <p>Realizar investigaciones sobre planificación urbana, aspectos físicos-culturales, socio-económicos e institucionales.</p> <p>Monitorear periódicamente las metas propuestas en los planes y realizar la evaluación correspondiente en coordinación con los demás departamentos y unidades.</p> <p>Las demás que determine la Ley.</p>
--	---

parroquia

13. Coordinar las actividades relacionadas con la planificación en las distintas entidades del sector público o privado que tenga afinidad de trabajo o correlación con la Junta;

14. Plan Operativo Anual del GAD parroquial, elaborado y aprobado hasta el 31 de agosto del año inmediato anterior

15. Formular el Plan de organización, capacitación y comunicación para la Junta Parroquial, el mismo que será presentado hasta el segundo mes de cada año.

16. Elaborar y Proporcionar la información estadística requerida por las diferentes Comisiones de la Junta.

DE OBRAS PÚBLICAS.

1. Elaborar el Plan Anual de actividades.
2. Planificar, coordinar, supervisar las actividades de las obras civiles de la Institución con otros organismos públicos.
3. Asesora al Pleno de la Junta y al Presidente del GAD parroquial en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con los procesos de planificación rural.
4. Evaluar la ejecución permanente de las obras civiles y efectuar los reajustes según las necesidades Institucionales.
5. Facilitar y apoyar la gestión del Departamento de Estudios y Fiscalización de Obras civiles.
6. Elaborar la proforma presupuestaria de las diferentes obras y programas considerados en el POA de la GAD parroquial.
7. Efectuar inspecciones periódicas de las vías para verificar su estado y el desarrollo de programas.
8. Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado funcionamiento de las edificaciones y áreas administrativas institucionales.

OBRAS PÚBLICAS

Presentar mensualmente al Alcalde, informes técnico-administrativos con respecto a las labores cumplidas

Planificar la preservación, conservación y restauración del medio ambiente y áreas históricas y culturales en pro de la colectividad.

Recomendar la adopción de normas de regulación de uso de suelos en edificaciones comerciales, industrias, vivienda, urbanizaciones, construcciones, líneas de fábrica de acuerdo a zonificación de la Ciudad.

Las demás actividades que le pueda señalar el Alcalde y que sean afines al área.

Las demás establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y

<p>9. Programar las obras públicas necesarias para el desarrollo y ejecución del plan de desarrollo estratégico de la Parroquia</p> <p>10. Planificar, coordinar la elaboración y diseño de proyectos de ingeniería civil.</p> <p>11. Planificar, coordinar la elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles.</p> <p>12. Elaborar los Términos de referencia en lo relacionado a obras de infraestructura</p> <p>13. Comunicar el incumplimiento de los contratos por los contratistas y dar aviso a su inmediato superior para determinar los caminos legales;</p> <p>14. Controlar que las obras se desarrollen conforme a los cronogramas presentados, en lo que se refiere a funcionamiento, términos de referencia, plazo, costo, calidad de materiales y seguridad industrial;</p> <p>15. Diseño y Planificación de toda la obra pública en la parroquia en coordinación con el técnico planificador en caso de existir;</p> <p>16. Elaboración del presupuesto para la ejecución de las obras por administración directa, por gestión compartida o por cogestión.</p> <p>17. Coordinación con el departamento Técnico del GAD Provincial y Municipal en la actividades concernientes al mantenimiento de la red vial de la parroquia y de la vialidad Urbana (calles);</p> <p>18. Formular y diseñar proyectos de infraestructura básica y vialidad;</p> <p>19. Formar parte de las comisiones de apoyo para los concurso de obra y para la recepción de las mismas;</p> <p>20. Presentación de informes mensuales referentes: al cumplimiento y avances de los productos constantes en el contrato</p>	<p>Descentralización y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.</p>
--	---

5.13. Recursos (humanos y tecnológicos)

Recurso Humano

- 1 Supervisor de Auditoría

- 1 Jefe de equipo auditor

- 1 Auditor Operativo

Recurso Tecnológico

-Material de trabajo:

-Papelería y oficina: lápiz, esferos, hojas bond, sobres

-Impresiones, fotocopiado y encuadernación

- Computadoras, impresora, modem de internet

5.14. Finalidad de la propuesta

La propuesta tiene como fin contribuir en mejorar la eficiencia, eficacia y economía en la gestión de Gobierno Autónomo Descentralizado de San Plácido, de manera que el cumplimiento y comprensión de las funciones de cada uno de los colaboradores de la entidad, permita mejorar las actividades de la institución y coadyuvar en el propósito de alcanzar las metas y objetivos trazados. Esta propuesta permite de igual manera ajustar responsabilidades, acciones o actividades que se ejecutan en los procesos, pero no constan en las funciones de los colaboradores, generando vacíos para el control y organización del GAD.

La presente propuesta será presentada al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Plácido para su consideración e incorporación en el manual de funciones existente en caso que lo consideren, para este propósito se hará entrega de esta propuesta, con la explicación correspondiente a las diferentes instancias del organismo.

Referencias

- Alabarta, E., Martínez, R., & Martínez, V. (2011). *Books*. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=7quB5Mgz8QgC&pg=PA152&lpg=PA152&dq=Mejorar+%E2%80%9CSignifica+estudiar+los+procesos+documentarlos,+medir+resultados+y+encontrar+soluciones+m%C3%A1s+eficientes+y+eficaces.+Esta+es+una+din%C3%A1mica+que+no+Acaba+nunca.&s>
- Asamblea Nacional. (2008). *Constitución Política de la República del Ecuador. 2008. Edición Única. Única.*
- Asamblea Nacional de Ecuador. (2010). Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Asamblea Nacional de Ecuador. (2015). Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Asamblea Nacional del Ecuador . (2015). Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Asamblea Nacional del Ecuador. (2010). Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Blandez Ricalde , M. d. (2014). *Proceso Administrativo*. Digital UNID.
- Borras, F. (2013). *Descubre la auditoría*. España: Almuzara S.L.
- Chávez Zambrano, A., & Navia Mendoza, N. (2015). *Auditoría a los procesos administrativos al Departamento de Ventas y Cobranzas de la Empresa EDIASA S.A. desde enero a diciembre del 2012*. Portoviejo.

Chen , C. (2013). *Significados*. Obtenido de <https://www.significados.com/proceso-administrativo/>

Díaz Mejía, J. (2011). *Diferencia entre las NIA y las NAGA en la Contaduría Pública en Colombia*. Colombia: Dictamen Libre, Edición No. 8,.

Dspace. (2015). Obtenido de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/7536/6/UPS-CT004466.pdf>

Estado, C. G. (2011). *Contraloría General del Estado*. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo047-CG-2011GUIAMETODOLIGICAPARAAUDITORIADEGESTION.pdf>

GAD San Placido. (2014). *Manual Organico Estructural y Funcional del GAD San Placido*.

GAD San Placido. (2014). *Manual Organico Estructural y Funcional del GAD San Placido*. Portoviejo: GAD San Plácido.

gadprsanplacido. (12 de Abril de 2019). Obtenido de gadprsanplacido: <http://gadprsanplacido.gob.ec/manabi/?p=86>

Gonzales, J. R. (2000). *Auditoría*. Santillana.

Llopart Perez, X., Redondo Duran, R., & Duran Juve, R. (1996). *Disposit*. Obtenido de <http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/13223/1/Auditoria%20de%20gesti%C3%B3n.pdf>

Madariaga, J. (2014). *Manual de Auditoría*. Barcelona: Deusto.

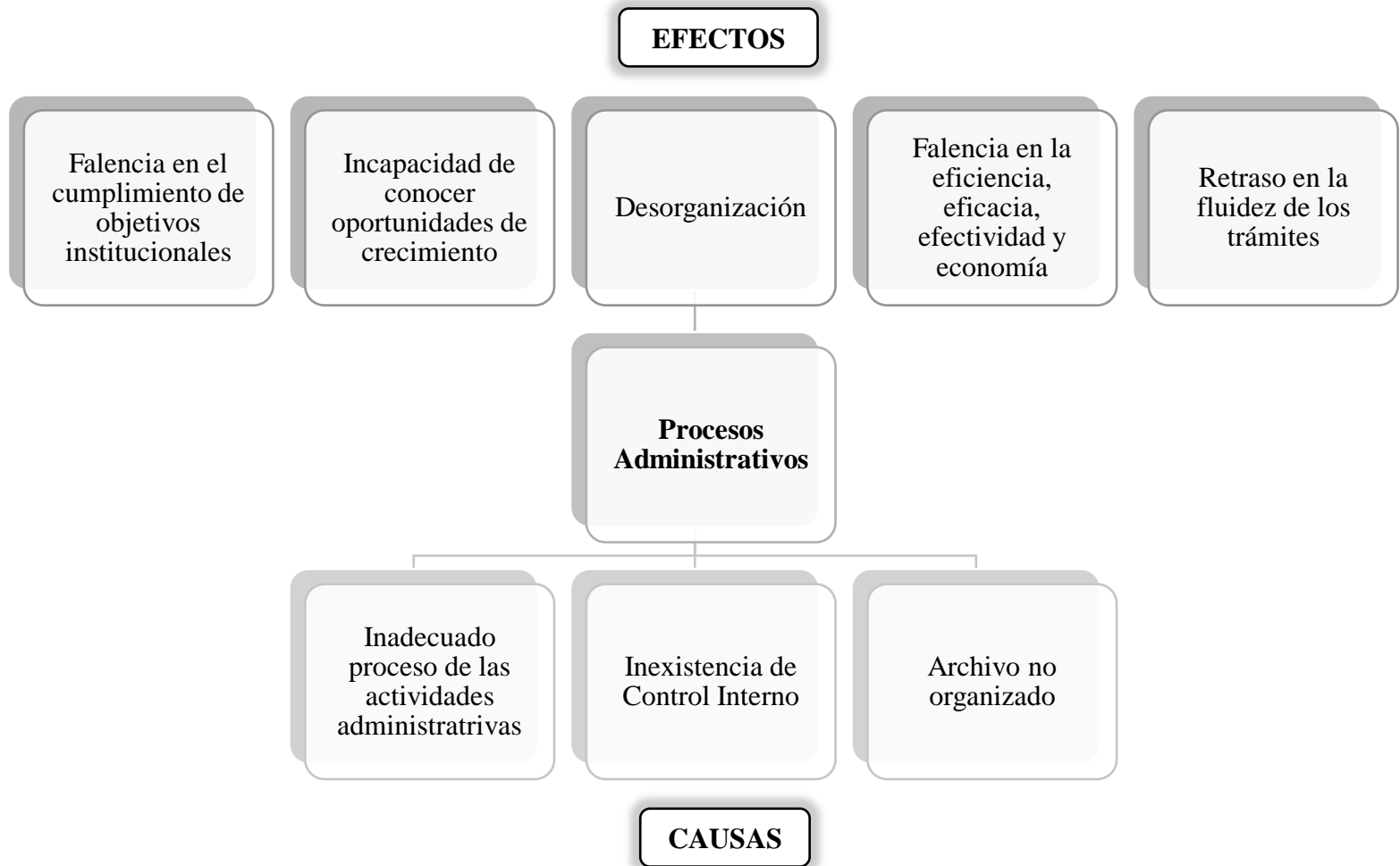
Restrepo, G. (2010). *El concepto y alcance de la gestión tecnológica*.

Senlle, A., & Vilar, J. (2006). *ISO 9000 en empresas de Servicios*. Barcelona: Gestion 2000.

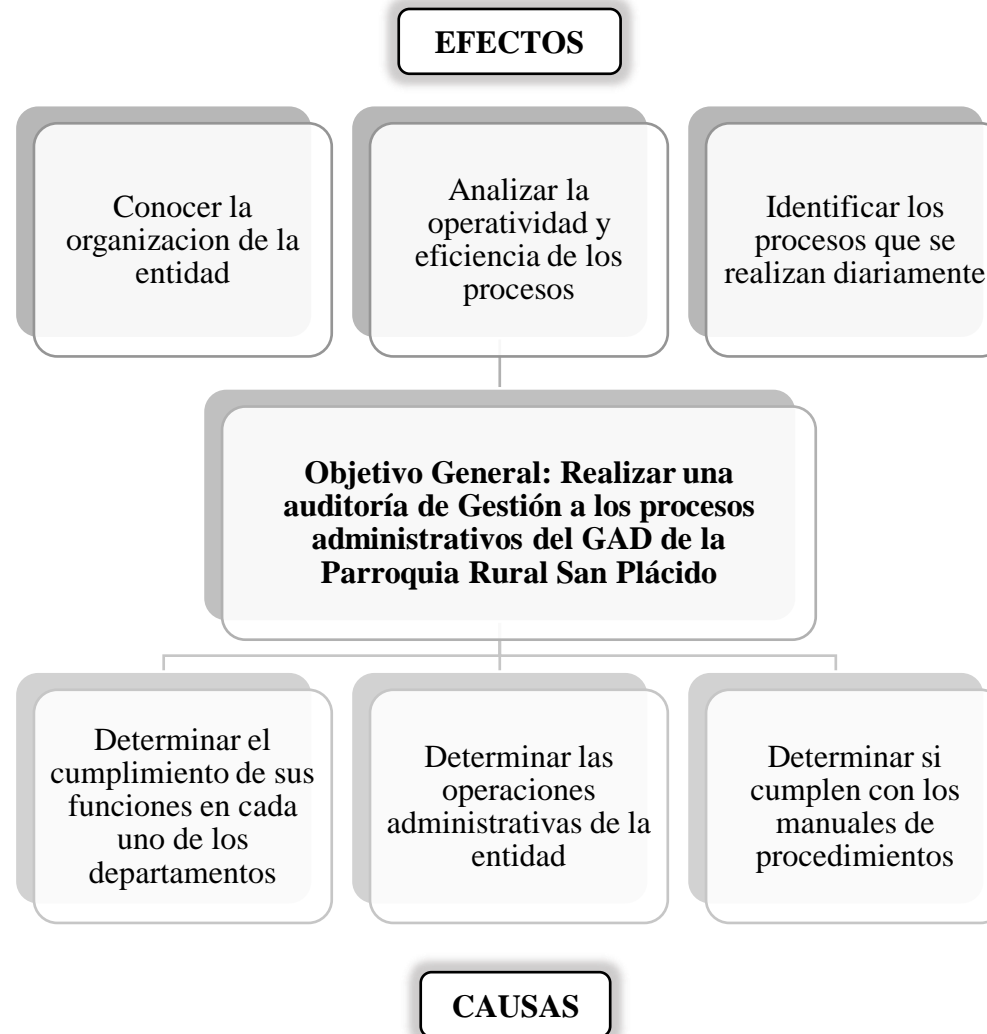
Viera, J. C. (2015). *Uisek*. Obtenido de

<http://repositorio.uisek.edu.ec/bitstream/123456789/1683/1/TEISIS%20-%20BERTHA%20V%C3%81SCONEZ.pdf>

Apéndice A: Árbol del Problema



Apéndice B: Árbol de Objetivos



Apéndice C: Entrevista al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquial Rural San Plácido

**UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO CARRERA DE
CONTABILIDAD Y AUDITORIA
ENTREVISTA AL PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE Y CONTADORA DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIAL
RURAL SAN PLÁCIDO**

OBJETIVO: Realizar una auditoría de gestión a los Procesos Administrativos del Gobierno Autónomo de la Parroquia San Plácido, cantón Portoviejo, del periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018.

1. ¿Los procesos que el GAD realiza están previamente planificados?
2. ¿Qué tipo de procesos realizan?
3. ¿Existe un manual de procesos y lo aplican?
4. ¿Los procesos que realizan se cumplen?
5. ¿Mediante que indicador controlan los procesos?
6. ¿Aplican matrices para el control?
7. ¿Cada que tiempo controlan y verifican el cumplimiento?
8. ¿Quién realiza la verificación y control?

**Apéndice D: Encuesta al Auxiliar de Servicio del Gobierno Autónomo
Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido**

**UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO CARRERA DE
CONTABILIDAD Y AUDITORIA
ENCUESTA A LA SECRETARIA, TESORERA, VOCALES Y OPERADOR DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIAL
RURAL SAN PLÁCIDO**

OBJETIVO: Realizar una auditoría de gestión a los Procesos Administrativos del Gobierno Autónomo de la Parroquia San Plácido, cantón Portoviejo, del periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018.

1. ¿Conoce usted de los procesos que realiza el GAD?
 Si
 No
 A veces
2. ¿Existe un manual de Procesos?
 Si
 No
 A veces
3. ¿Los procesos que realiza el GAD son socializados?
 Si
 No
 A veces
4. ¿Existe un control para los procesos del GAD?
 Si
 No
 A veces
5. ¿Controlan periódicamente los procesos?
 Si
 No
 A veces
6. ¿El Presidente del GAD supervisa los procesos?
 Si
 No
 A veces
7. ¿Todo el personal se involucra en los procesos?
 Si
 No
 A veces
8. ¿Cumple usted con los procesos que se le asignan?
 Si
 No
 A veces

Apéndice E: Oficio Respuesta del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural San Plácido



Dirección: Calle 1 de diciembre a 50 mts
de Estación de Servicios Gobárde
Teléfono: 052 478-384
E-mail: gvaespacido@hotmail.com

San Plácido, 08 de abril de 2019.
Of. 060-2019-GPSP-VEZ

Ingeniera
Andrea Ruíz Vélez
COORDINADORA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
En su despacho.-

De nuestras consideraciones:

Con cordial y atento saludo me dirijo a usted, deseándole el mayor de los éxitos en las funciones que desempeña.

En atención al Ofic. AUD-038-2019 del 02 de abril de 2019, me permito indicar la **ACEPTACIÓN** para el desarrollo de su trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingenieras en Auditoría y Contabilidad; con el tema: "AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL GAD DE LA PARROQUIA SAN PLÁCIDO, PERÍODO DE ENERO 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018", de las egresadas:

- ROMERO MENDOZA SILVANA STEFANY
- VELÁZQUEZ LEÓN EVELYN ADRIANA

Por la debida atención que le da a la misma, me suscribo ante usted muy agradecido.

Atentamente;

Sr. Victor Enrique Zambrano
C.I. 130640091-0

Presidente del GADPR – San Plácido



C.c. Archivo