



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

## **FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

### **UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:**

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TEMA:**

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ALSHI 9 DE OCTUBRE DE LA  
PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, POR EL PERIODO 2013”.**

**AUTORA:**

**RUTH PATRICIA DELGADO ROMERO**

**MACAS - ECUADOR**

**2015**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ALSHI 9 DE OCTUBRE DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, POR EL PERIODO 2013”**. Fue realizado por la señora Ruth Patricia Delgado Romero y la misma ha cumplido con las normas técnicas establecidas para la presentación del trabajo de Titulación y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Atentamente,

Ing. Oscar Iván Granizo Paredes  
**DIRECTOR**

Dr. José Ángel Rodríguez Ávalos  
**MIEMBRO**

## **CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD**

Las ideas expuestas en el trabajo de investigación: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ALSHI 9 DE OCTUBRE DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, POR EL PERIODO 2013”**, y que aparecen como propias, son en su totalidad y de absoluta responsabilidad de la autora Ruth Patricia Delgado Romero, egresada del Programa Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, extensión Morona Santiago, previo a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Autorizado.

Ruth Patricia Delgado Romero

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de investigación dedico a Dios quien me ha llenado de mucho valor y entendimiento.

A mis padres Blanca Mercedes y Augusto Damacio quienes se sacrificaron por mi bienestar, enseñándome a luchar para vencer los obstáculos que se me presentaron para conseguir mis metas sin perder la esperanza.

A mis hijos Josué Andrés y Emerson Yahir que son la razón de mi vida y el tesoro más grande que Dios me regaló.

Y de manera especial a mi esposo Blas Vázquez Galarza por ser el pilar fundamental en mi vida, por la paciencia y el apoyo incondicional en todo momento, demostrándome que siempre hay una luz al final del camino.

**Ruth Patricia Delgado Romero**

## **AGRADECIMIENTO**

Son muchas las personas e instituciones a quienes les debo mi sincero y profundo agradecimiento, por los logros obtenidos a través de esta formación académica.

A la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, EXTENSIÓN MORONA SANTIAGO, como prestigiosa institución de Educación Superior del Ecuador, en especial a la FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, que me ha dado la oportunidad de incursionar en nuevos conocimientos científicos.

Al PROGRAMA CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA que por intermedio de sus autoridades y docentes, me proporcionaron invalorable conocimientos para llegar a ser profesional de éxito.

Especial agradecimiento al Ing. Oscar Iván Granizo Paredes, Director del Trabajo de Titulación y al Dr. José Ángel Rodríguez Ávalos, Miembro del Trabajo de Titulación, quienes con sus vastos conocimientos, tuvieron la acertada orientación para el desarrollo de este trabajo.

Sin dejar de lado un eterno agradecimiento al GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ALSHI 9 DE OCTUBRE, en la persona del Profesor Manuel Jesús Vinza quien supo aportar con espíritu crítico una información desinteresada para la realización de este tema.

**Ruth Patricia Delgado Romero**

## ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del Tribunal.....	ii
certificado de responsabilidad .....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Tablas .....	viii
Índice de Ilustración .....	viii
Resumen Ejecutivo .....	ix
Summer.....	x
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.1.1    Formulación del Problema.....	3
1.1.2    Delimitación del Problema .....	3
1.2. OBJETIVOS .....	3
1.2.1.    Objetivo General.....	3
1.2.2.    Objetivos Específicos .....	4
1.3. JUSTIFICACIÓN .....	4
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO.....	6
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
2.2. FUNDAMENTOS TEÓRICOS .....	8
2.2.1.    Auditoría.....	8
2.2.2.    Objetivo de la auditoría. ....	8
2.2.3.    Clasificación de la auditoría. ....	8
2.2.4.    Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. ....	10
2.2.5.    Auditoría de Gestión.....	12
2.2.6.    Objetivos.....	12
2.2.7.    Importancia.....	13
2.2.8.    Fases de la Auditoría .....	14

2.2.9.	Control Interno .....	16
2.2.10.	Evaluación de Control Interno .....	16
2.2.11.	Tipos de Riesgos y Confianza .....	17
2.2.12.	Evidencia .....	18
2.2.13.	Tipos de Evidencia.....	18
2.2.14.	Hallazgos .....	19
2.2.15.	Informe de Auditoría .....	20
2.2.16.	Indicadores de Gestión.....	21
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		27
3.1.	Hipótesis .....	27
3.2	Variables .....	27
3.3.	Modalidad De Investigación .....	27
3.4.	Tipos De Investigación .....	30
3.5.	Población Y Muestra .....	30
3.6.	Métodos, Técnicas E Instrumentos .....	31
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		33
4.1	TÍTULO .....	33
4.2.1	Planificación Preliminar .....	34
4.2.2	Planificación Específica.....	68
4.3	EJECUCIÓN .....	80
4.4	INFORME DE AUDITORÍA .....	111
CONCLUSIONES .....		126
RECOMENDACIONES.....		127
BIBLIOGRAFIA .....		128
ANEXOS .....		128

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Personal del GADPANO .....	30
Tabla 2 Ingresos del GADPANO .....	63
Tabla 3 Gastos del GADPANO .....	63

## ÍNDICE DE ILUSTRACIÓN

Ilustración 1 Fases de la Auditoría de Gestión .....	14
Ilustración 2 Componentes del Control Interno.....	16
Ilustración 3 Evidencia .....	18
Ilustración 4 Hallazgos de Auditoría .....	20
Ilustración 5 Esquema de la Propuesta .....	33
Ilustración 6 Planificación Preliminar .....	58
Ilustración 7 Ingresos Totales del GADPANO.....	86
Ilustración 8 Gastos Totales del GADPANO .....	86



## **RESUMEN EJECUTIVO**

Se ha planteado como tema de investigación Auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la provincia de Morona Santiago, por el período 2013, ya que no cuentan con evaluaciones al desempeño de los recursos y no se puede determinar el grado de eficiencia, economía y efectividad social.

Para el desarrollo de la auditoría se aplica cuestionarios de control interno, la entrevista, encuesta, además del método deductivo e inductivo así como también el exploratorio los mismos que facilitan el desarrollo del informe final

Se conoce de manera integral a la entidad, se audita los siguientes componentes; presupuesto, proyectos y talento humano con un nivel de confianza del 52,37% y un riesgo moderado del 47,63%. En la ejecución se determinó que 197.669,43 dólares no fue evaluado, 43.627,89 dólares se pagó por remuneraciones aunque el personal incumple el proceso de reclutamiento y selección.

Se sugiere aplicar evaluaciones periódicas para determinar el nivel de cumplimiento legal así como también aplicar indicadores de gestión para la toma de decisiones, cumplir con lo que establece la LOSEP y elaborar un Plan Operativo Anual donde se establezcan las actividades a realizar basados en las competencias institucionales.

**PALABRAS CLAVES:** GADP. AUDITORIA DE GESTION. GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL. RECLUTAMIENTO. LOSEP. PLAN OPERATIVO ANUAL.

Ing. Oscar Iván Granizo Paredes

**DIRECTOR**

## SUMMARY

It has been proposed as the theme of degree work conducting a management audit of the Autonomous Decentralized Government Parish of Alshi October 9 in Morona Santiago Province for the period 2013 and that do not have performance evaluations of resources They have affected the development of their social order.

In Chapter I; has established the existence of deviations in compliance with the rules and objectives set by the institution to continue its activities in the framework concepts that are part of the organization such as the audit with an examination was established systematic and consistent focus to get a result of a given subject; for addressing the descriptive research work will apply.

Chapter IV; in the propositional framework was known to the entity integrated manner, the following components are audited; budget, project and human talent with a confidence level of 52.37% and 47.63% moderate risk. In the execution was determined that \$ 197,669.43 was not assessed; \$ 43,627.89 was paid for staff salaries but violates the recruitment and selection process.

The GADP has not undergone subsequent audits to identify deficiencies in the processes carried out by the organization; it is suggested to apply the recommendations contained in the final audit report, based on the relevant facts of the entity.

## INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administración y financiera; está integrado por cinco vocales elegidos por votación popular, que se reúnen de manera ordinaria dos veces al mes como mínimo, según el artículo 318 de la Ley del COOTAD.

Se plantó realizar el presente tema de trabajo de titulación, con la finalidad de desarrollar una Auditoría de Gestión, al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, no se ha evaluado el cumplimiento del presupuesto y lo planificado, se reportan la desviación de los recursos que impidieron el cumplimiento de las metas.

En el capítulo I; se estableció el problema, la formulación, objetivos y justificación que origina el trabajo de titulación, en el segundo capítulo; el marco teórico se definieron los conceptos de auditoría de gestión, objetivos y demás aspectos indispensable para el desarrollo del tema.

En el capítulo III; marco metodológico se estableció el tipo de investigación, métodos, técnicas e instrumentos que permitieron direccionar las actividades para la realización del tema.

Capítulo IV; en el marco propositivo se aplicó cada una de las fases de la auditoría, en la planificación preliminar se conoció de manera integra a la entidad, planificación específica con la evaluación del control interno, la ejecución de los procedimientos y la comunicación de resultados del proceso, finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones emanadas de la auditoría.

## **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Constitución Política de la República dictada en agosto de 1998, introduce una serie de aspectos y reformas económicas Administrativas, basadas en la descentralización del Estado, transfiriéndose a los Gobiernos Seccionales autónomos, entre ellos, se toma en cuenta a las Gobiernos Parroquiales.

Este nuevo enfoque y concepto de la Ley pretende obtener un desarrollo armónico, estimulando varios aspectos para el desarrollo colectivo de estas jurisdicciones, como es la autogestión de los sectores rurales a los que permiten una estructura económica administrativa y social con cierta independencia, para que pueda desarrollarse de acuerdo a su múltiples necesidades sociales, de manera particular al incremento de la infraestructura pertinente, todo lo cual vaya en beneficio directo de esta colectividad que centenariamente ha sido olvidada por los poderes públicos.

La toma de decisiones por sus propios actores, es el reto en el que ha emprendido la sociedad ecuatoriana, buscando que las estructuras políticas, asuman su verdadero rol, en la consecución de su propio desarrollo jurisdiccional, en forma cualitativa y cuantitativa través de varios mecanismos, siendo uno de ellos la autogestión.

La Constitución de 2008 reconoce autonomía a los Gobiernos Parroquiales en lo económico y administrativo; cada parroquia rural tendrá una Junta Parroquial, encabezada por un Presidente, a quien se le otorga como funciones principales: vigilar los servicios, establecer las prioridades en la ejecución de obras y del control de fondos, entre otros aspectos facultativos.

La auditoría de gestión surge con la necesidad de evaluar las decisiones adoptadas por el nivel directivo (Presidente y sus Vocales), respecto a los objetivos, políticas, planes, estructuras, sistemas de información, procedimientos; y tiene como propósito precisar el nivel de desempeño y oportunidades de mejora de los gobiernos parroquiales, para

asegurar el empleo eficaz y eficiente de los recursos, y analizar el cumplimiento de los objetivos y metas alcanzadas.

A través de la auditoría de gestión practicada al Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre, se busca conocer las principales causas de las desviaciones en los objetivos planteados originalmente; con el propósito de ayudar al Gobierno Parroquial a tomar las acciones correctivas de ciertas falencias que se estén presentando y que impiden el logro de las metas trazadas.

Se ve conveniente verificar el cumplimiento del mandato constitucional por parte de los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre en cada una de las funciones a ellos encomendadas.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿La elaboración de una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre, cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, periodo 2013, permite determinar su grado de eficiencia, economía y efectividad social?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

La presente auditoría de gestión se realizará en Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre.

**Delimitación de Acción:** Auditoría de Gestión.

**Delimitación Temporal:** Enero a Diciembre 2013

**Delimitación Espacial:** Parroquia Alshi 9 de Octubre, Cantón Morona, Provincia de Morona Santiago.

## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1. Objetivo General**

Elaborar la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la provincia de Morona Santiago, por el periodo enero a

diciembre del 2013, para determinar su grado de eficiencia, economía y efectividad social.

### **1.2.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Diagnosticar al GAD Parroquial de Alshi 9 de Octubre para el conocimiento de su funcionamiento.
- ✓ Ejecutar los procedimientos de auditoría para la obtención de evidencia necesaria para la construcción de los hallazgos.
- ✓ Emitir el informe de auditoría que contendrá: los comentarios, conclusiones y recomendaciones que contribuyan a una correcta toma de decisiones por parte de la Institución.

### **1.3. JUSTIFICACIÓN**

Aplicar esta investigación, significa poner de manifiesto la estructura del Gobierno Parroquial de manera particular en lo relacionado a la administración económica, un tema de trascendencia e importancia, al ser las parroquias rurales las células del desarrollo local, ya que así lo declaró la propia Constitución de la Republica.

Esta importancia legal, no puede seguir pasando por desapercibido, este tipo de estudios deben ser realizados con la debida responsabilidad por parte de los futuros profesionales, es decir, realizar investigaciones de los múltiples problemas que aquejan a nuestra realidad social, con la finalidad de conocer a profundidad nuestros problemas y con estos referentes plantear soluciones; con este propósito, se está realizando un estudio administrativo económico de esta entidad pública para conocer de manera específica su administración económica, cuyo objetivo final será la de realizar una auditoría de gestión y proponer a través de las recomendaciones cambios importantes a la gestión del actual Gobierno Parroquial.

### **Financiero**

La importancia de contar con un sistema de control interno acorde con las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre es imprescindible, a fin que permita vigilar de excelente manera los recursos económicos que son utilizados por las actividades diarias que realiza el GAD Parroquial.

### **Administrativo**

El rediseño de los procesos de control interno, apoyará en la parte administrativa para que se evite actos de corrupción, incorrecto uso de los bienes, descuido en el personal, para buscar que la entidad consiga excelencia.

### **Social**

El problema afecta también a sus habitantes ya que son los beneficiarios de las labores que ejecuta el GAD Parroquial y a su vez calificarán la buena o mala gestión financiera y administrativa.

### **Académico**

Se sustenta el tema de tesis en la aplicación de los conocimientos obtenidos en la malla curricular de la Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, apoyado en material bibliográfico actualizado.

## CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

La presente tesis es una “Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la provincia de Morona Santiago, por el periodo 2013”, El GAD Parroquial de Alshi 9 de Octubre, es una entidad del sector público, perteneciente al cantón Morona, provincia de Morona Santiago, según el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Están integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.

Esta investigación tesis de similares contenido para emplearlos como una referencia para la ejecución del presente tema.

*“Auditoría de Gestión del periodo 2010 en la Empresa Pública – Empresa Municipal Mercado de Productores Agrícolas “San Pedro de Rio”. Autor: Balseca Merino, Vilma Carmen. (Balseca, 2013)*

La presente tesis es una auditoria de gestión para medir la eficiencia, eficacia, economía y confiabilidad del talento humano en sus operaciones y el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos.

En el informe de Auditoria de Gestión emitido, determina que tanto directivos como empleados se desarrollan en un ambiente tradicional, lo que les impide ampliar sus competencias de mejoramiento continuo para su buen desenvolvimiento. Por lo que recomienda a los directivos replantear la planificación estratégica, actualización permanente de la normativa interna, fomentar un ambiente de confianza y documentar los procesos más importantes, para así evitar la duplicidad de funciones. A lo que el



auditor propone que se ponga en marcha un modelo de gestión en base a procesos que direccionen a la organización para lograr calidad en el servicio que brindan.

*“Auditoría de Gestión al Colegio Nacional Técnico Dr. Camilo Gallegos Toledo de la ciudad de Riobamba por el período 2010”. Autor: Chela Coyago, Marisol Azucena. (Chela, 2013)*

En la presente tesis constituye la auditoría de gestión realizada, que permite determinar la eficiencia, eficacia y economía con las que se desenvuelven las actividades institucionales.

En la ejecución de la auditoría se recabó información relevante que permitieron determinar las pruebas y procedimientos de auditoría para determinar la incidencia en el desarrollo institucional. La evaluación realizada fue al sistema de control interno institucional, los componentes de dirección y administración, con cada uno de sus subcomponentes. Por lo que recomienda a la dirección y el personal, como responsables de la institución y el sistema de control interno así como del cumplimiento de los objetivos institucionales, implementar en base a un cronograma propuesto y supervisado, a fin de contribuir como el mejoramiento de la gestión institucional y la toma de decisiones.

*“Auditoría de Gestión al Talento Humano del Departamento de Operaciones de la Empresa L&M seguridad privada cía. Ltda. De la ciudad de Riobamba, para evaluar el desempeño laboral por el período 2011”. Autor: Zhinin Gualli, María Lorena. (Zhilin, 2013)*

La presente tesis de Auditoría de Gestión, se realizó para diagnosticar y detectar las áreas críticas que dificultan el desempeño del personal. La aplicación de esta auditoría constituirá una herramienta de suma importancia que brindará apoyo a la gerencia, jefes de los departamentos y supervisores; para que puedan demostrar su capacidad profesional y responsabilidad para que puedan brindar un servicio de calidad a toda la empresa.

## **2.2. FUNDAMENTOS TEÓRICOS**

### **2.2.1. Auditoría**

Según Mendívil Escalante, Víctor Manuel (2010):

La auditoría de estados financieros es el proceso que efectúa un contador público autorizado independiente al examinar los estados financieros preparados por una entidad económica, con el fin de reunir elementos de juicio suficientes, con el propósito de emitir una opinión profesional sobre la credibilidad de dichos estados financieros, la cual se expresa en un documento formal denominado dictamen. (pg. 1)

### **2.2.2. Objetivo de la auditoría.**

Según Madariaga, Juan M. (2004)

La auditoría, en cambio, no se preocupa de registrar ni de resumir ni presentar ni de comunicar; su objetivo fundamental es revisar la forma en la cual las transacciones y situaciones económico-financiero que afectan a la empresa han sido medidas y comunicadas.

Asimismo, es tarea de la auditoría determinar la adecuación y fiabilidad de los sistemas de información y de las políticas y procedimientos operativos existentes en las divisiones o departamentos de la empresa. (pg. 15 - 16)

### **2.2.3. Clasificación de la auditoría.**

Según De la Peña Gutiérrez, Alberto (2009, pg. 5, 6):

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| a) Según la naturaleza del profesional | - Auditoría externa               |
|  | - Auditoría interna               |
|  | - Auditoría gubernativa           |
| b) Según la clase de objetivos         | - Auditoría financiera o contable |
| perseguidos                            | - Auditoría operativa             |

- |    |  |   |
|----|--|---|
| c) | Según la amplitud del trabajo y el alcance de los procedimientos aplicados | - Auditoría completa o convencional<br>- Auditoría parcial o limitada |
| d) | Según su obligatoriedad  | - Auditoría obligatoria<br>- Auditoría voluntaria                     |
| e) | Según la técnica utilizada   | - Auditoría por comprobantes<br>- Auditoría por controles             |

**a) Según la naturaleza del profesional:**

- **Auditoría gubernativa:** es la actividad de fiscalización realizada por diversos órganos del Estado, tales como la Intervención General de la Administración Civil del Estado y el Tribunal de Cuentas, sobre aquellos organismos de derecho público y/o sobre distintos procesos que afectan de una u otra manera al patrimonio nacional o al bien común.
- **Auditoría interna:** es aquella actividad que llevan a cabo profesionales que ejercen su actividad en el seno de una empresa, normalmente en un departamento «staff», bajo la dependencia de la máxima autoridad de la misma, pudiéndose definir ésta como una función de valoración independiente establecida en el seno de una organización dirigida a examinar y evaluar sus actividades, así como el sistema de control interno, con la finalidad de garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de la información suministrada por los distintos sistemas existentes en la misma y la eficacia de sus sistemas de gestión.
- **Auditoría externa o independiente:** es un servicio prestado a la propia entidad auditada por profesionales independientes a la misma según los términos contenidos en un contrato de prestación de servicios.

**b) Según los objetivos perseguidos:**

- **Auditoría financiera:** es aquella actividad consistente en la comprobación y examen de las cuentas anuales y otros estados financieros y contables con objeto de poder emitir un juicio sobre su fiabilidad y razonabilidad.

- **Auditoría operativa:** es la actividad dirigida al examen y evaluación de los procedimientos y de los sistemas de gestión internos instalados en una organización con el fin de incrementar su eficiencia.
- c) **Según el alcance de los procedimientos aplicados o de la amplitud del trabajo:**
- **Auditoría completa o convencional:** tiene por finalidad el manifestar una opinión sobre la razonabilidad de las cuentas anuales tomadas en su conjunto.
  - **Auditoría parcial o limitada:** su objeto es la revisión parcial de otros documentos contables con objeto de emitir informes sobre los mismos.
- d) **En función de su obligatoriedad:**
- **Auditoría obligatoria:** es aquel proceso de la revisión que le viene impuesto a la empresa por el ordenamiento jurídico vigente.
  - **Auditoría voluntaria:** es el procedimiento de revisión realizado por la empresa de manera discrecional.
- e) **Según la técnica utilizada:** si bien la auditoría moderna emplea conjuntamente ambos tipos de técnicas, en función de este punto de vista podemos distinguir entre:
- **Auditoría por comprobantes:** se denomina de esta manera a aquella técnica de auditoría basada en la revisión de los documentos que sustentan los hechos objeto de la auditoría.
  - **Auditoría por controles:** es una técnica de auditoría basada en la evaluación del sistema de control interno y en la confianza que el mismo merece al auditor.

#### 2.2.4. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Según Mendívil Escalante, Víctor Manuel (2010, pg. 9), Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad, relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

#### Clasificación:

- **Normas Personales**

- a) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- b) Cuidado y diligencia profesionales.
- c) Independencia mental.
- **Normas de ejecución del trabajo**
  - a) Planeación y supervisión.
  - b) Estudio y evaluación del control interno.
  - c) Obtención de evidencia suficiente y competente.
- **Normas de información**
  - a) Relación con los estados financieros y responsabilidad.
  - b) Aplicación de las Normas de Información Financiera (NIF).
  - c) Consistencia en la aplicación de las Normas de Información Financiera.
  - d) Suficiencia de las declaraciones informativas.
  - e) Salvedades.
  - f) Negación de opinión.

- **Normas Personales**

Las normas personales son propias de cada profesión, es por ello que el entrenamiento técnico nos hace posible desarrollarnos en cada una de ellas, tomando en cuenta que hay que seguirnos capacitando, para así evitar cometer errores, tomando en cuenta la independencia mental.

- **Normas de ejecución del trabajo**

Las normas de ejecución de trabajo son aquellas que se planea para determinar que procedimientos se van a aplicar, con que personal se va a trabajar para delegar funciones y poderlas supervisar. Una vez realizada la planeación y la supervisión el auditor debe formular su programa de trabajo, los resultados obtenidos por el auditor deben ser suficientes y competentes.

- **Normas de Información**

Una vez planificada, supervisada y ejecutada su programa de trabajo el auditor, deberá emitir su dictamen, que nos es otra cosa que dar su opinión.

### **2.2.5. Auditoría de Gestión**

Para Yanel Blanco Luna (2012. pg. 41), La Auditoría de Gestión incluye el examen que realizaremos a la sociedad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por la compañía.

### **2.2.6. Objetivos**

Según CGE (2003):

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el fin de la auditoría de gestión es determinar si el desempeño de una institución, ente contable o la ejecución de programas y proyectos se ha realizado de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia; en concordancia con lo señalado y a efectos de la presente guía, consideramos los siguientes objetivos a alcanzar, en esta actividad de control:

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas institucionales.
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo.
- Determinar si se están ejecutando exclusivamente, los sistemas, proyectos, programas y/o actividades que constan en la planificación institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales rurales de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- Proporcionar una base para mejorar la asignación de recursos y la administración de éstos.
- Orientar a la administración en el establecimiento de procesos, tendientes a brindar información sobre el desarrollo de metas y objetivos específicos y mensurables.

- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos.
- Determinar el grado en que el organismo y sus servidores controlan y evalúan la calidad tanto de servicios que presta, como de los bienes que adquiere.
- Medir el grado de confiabilidad y calidad de la información financiera y operativa.

Los resultados de la auditoría de gestión se pueden obtener: a corto plazo, con el diagnóstico y formulación de las recomendaciones tendientes a mejorar la eficacia, la economía y la eficiencia de las operaciones examinadas, una vez identificadas las causas que originaron el incumplimiento de metas y objetivos; a mediano y largo plazo con el mejoramiento de la prestación de servicios y de los beneficios económicos en la administración pública, dependiendo de la naturaleza del organismo o entidad examinada. (pg. 8, 9)

### **2.2.7. Importancia**

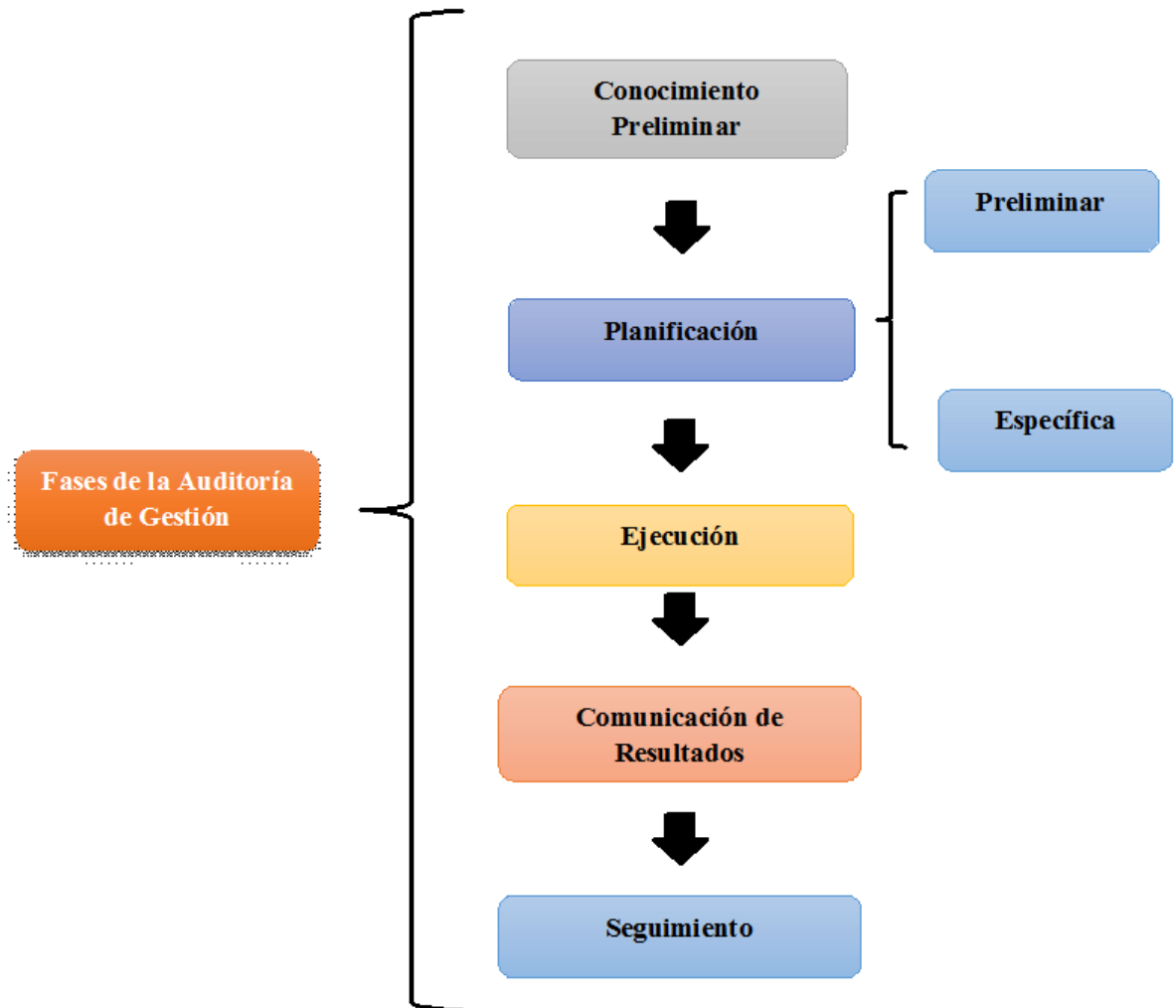
Según CGE (2003):

La auditoría de gestión a las entidades y organismos del sector público, determina el grado de efectividad en el logro de las metas y objetivos programados, los recursos utilizados para alcanzar dichos resultados y el nivel de eficiencia; estos elementos constituyen la base para realizar una auditoría de gestión con un enfoque integral.

La importancia de la auditoría de gestión, se refleja también en las atribuciones de la Contraloría General del Estado, establecidas en el artículo 31, numeral 30 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado: “Pronunciarse sobre los aspectos de legalidad, economía, eficiencia, efectividad y transparencia en el empleo de los recursos y bienes públicos, humanos, materiales, financiero, tecnológicos, ambientales, de tiempo y sobre los resultados de la gestión institucional”. (pg. 8)

## 2.2.8. Fases de la Auditoría

Ilustración 1 Fases de la Auditoría de Gestión



**Fuente:** Guía Metodológica Para Auditoria De Gestión, CGE

**Elaborado por:** La autora

### **Conocimiento preliminar.**

Según CGE (2003, pg. 108) "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".

Se realizan los siguientes procedimientos:



- ✓ Visita de observación a la entidad.
- ✓ Entrevista con el representante legal de la entidad.
- ✓ Revisión de la información general.
- ✓ Evaluación de la estructura de control interno.
- ✓ Definición de los componentes a ser auditado.

### **Planificación.**

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos, partiendo de la evaluación de control interno para la definición de los procedimientos que se desarrollaran posteriormente.

- ✓ Evaluación del control interno de los componentes determinados en la fase de diagnóstico general.
- ✓ Determinación de los niveles de confianza y riesgo del sistema de control interno.
- ✓ Definir los procedimientos que se realizarán según los resultados obtenidos.

### **Ejecución.**

Según CGE (2003):

En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen 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 sustentan las conclusiones y recomendaciones de los informes. (pg. 167)

### **Comunicación de los resultados.**

Presenta un informe final y parcial desde el control interno, el informe contendrá hallazgos, conclusiones y recomendaciones además se identifican los indicadores de eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

### **Seguimiento.**

Se verifica el cumplimiento en el plan de recomendaciones emitido en el informe, su aplicación será parte de una auditoría posterior.

### 2.2.9. Control Interno

Según Mantilla Blanco, Samuel Alberto (2005):

Control Interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (pg. 14)

### 2.2.10. Evaluación de Control Interno

#### Ilustración 2 Componentes del Control Interno



**Fuente:** Mendívil Escalante, Víctor Manuel (2010)

**Elaborado por:** La Autora

Según Mendívil Escalante, Víctor Manuel (2010), La evolución del control interno es la impresión que se fija en la mente del auditor, con respecto a si el control interno es bueno o defectuoso, es decir, si permite o no el logro pleno de sus objetivos.

La forma en que el contador público resuelve si el control interno es razonable o insuficiente es, en principio, por la comparación de estándares ideales de control interno contra el control interno vigente.

Esto hace particularmente importante que el contador público tenga conocimiento de la teoría de un buen control interno en actividades específicas. (pg. 41)

### **2.2.11. Tipos de Riesgos y Confianza**

Según Yanel Blanco Luna, (2003):

El riesgo en auditoría significa el riesgo que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante.

El riesgo en la auditoría tiene tres componentes: Riesgo inherentes, riesgo de control y riesgo de detección.

“*Riesgo inherente*” es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

“*Riesgo de control*” es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

“*Riesgo de detección*” es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases. (pg. 65-66)

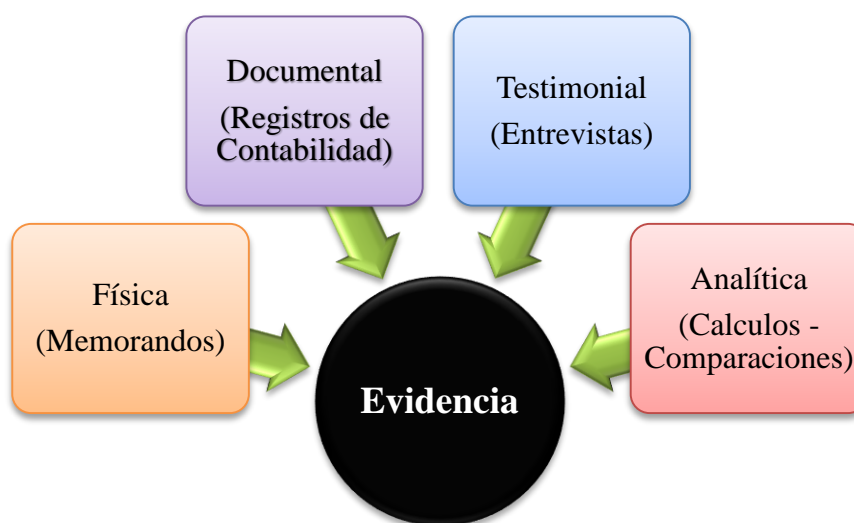
### 2.2.12. Evidencia

Según Enrique Benjamín Franklin F., (2007), la evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.

Por tal motivo, al reunirla se debe prever el nivel de riesgo, incertidumbre y conflicto que puede traer consigo, así como el grado de confiabilidad, calidad y utilidad real que debe tener; en consecuencia, es indispensable que el auditor se apegue en todo momento a la línea de trabajo acordada, a las normas en la materia y a los criterios que surjan durante el proceso de ejecución. (p.g. 89)

### 2.2.13. Tipos de Evidencia

**Ilustración 3 Evidencia**



**Fuente:** Benjamín Franklin F., (2007)

**Elaborado por:** La Autora

Según Benjamín Franklin F., (2007):

La evidencia se puede clasificar en los siguientes rubros:

### **Física**

Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografías, graficas, cuadros, mapas o muestras materiales.

### **Documental**

Se logra por medio del análisis de documentos. Está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo.

### **Testimonial**

Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría.

### **Analítica**

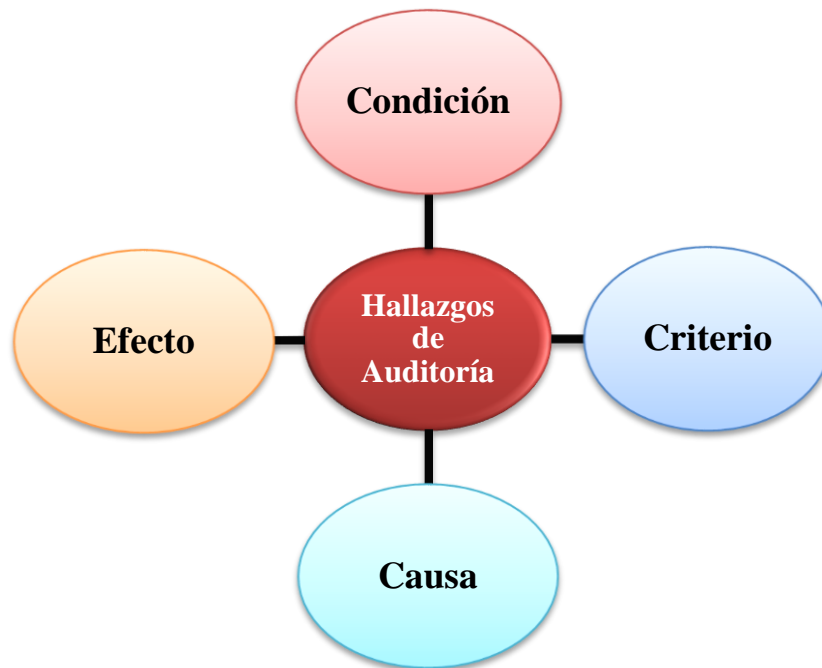
Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados y/o componentes.

Para que la evidencia sea útil y valida, debe reunir los siguientes requisitos:

- *Suficiente* Debe ser necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.
- *Competente* Debe ser consistente, convincente, confiable y haber sido validada.
- *Relevante* Debe aportar elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y convincente.
- *Pertinente* Debe existir congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría. (pg. 89)

#### **2.2.14. Hallazgos**

#### Ilustración 4 Hallazgos de Auditoría



**Fuente:** Maldonado E. Milton K., (2006)

**Elaborado por:** La Autora

Según Maldonado E. Milton K., (2006), El concepto de “hallazgo de auditoría” implica que este tenga 4 atributos.

**CONDICIÓN.** Lo que sucede o se da en la realidad dentro de la entidad.

**CRITERIO.** Parámetro de comparación por ser la situación ideal, el estándar, la norma, el principio administrativo apropiado o conveniente.

**CAUSA.** Motivo, razón por el que se dio la desviación o se produjo el área crítica.

**EFECTO.** Daño, desperdicio, pérdida,

Recuerde que estos cuatro atributos constituyen los comentarios del informe. (pg.80)

#### **2.2.15. Informe de Auditoría**

Según Enrique Benjamín Franklin F., (2007), al finalizar el examen de la organización, de acuerdo con el procedimiento correspondiente, y una vez que se han seleccionado los enfoques de análisis organizacional y cuantitativos y formulado el diagnóstico administrativo, es necesario preparar un informe, en el cual se consignen los resultados

de la auditorías e identifique claramente el área, sistema, programa, proyecto, etc., auditado, el objeto de la revisión, la duración, alcance, recursos y métodos empleados.

En virtud de que en este documento se señalan los hallazgos así como las conclusiones y recomendaciones de la auditoría, es indispensable que brinde suficiente información respecto de la magnitud de los hallazgos y la frecuencia con que se presentan, en relación con el número de casos o transacciones revisadas en función de las operaciones que realiza la organización. (pg. 115-116)

### **Tipos de Informe**

La variedad de opciones para presentar los informes depende del destino y propósito que se les quiera dar, además del efecto que se pretende con su presentación.

En atención a estos criterios, los informes más representativos son:

- Informe general
- Informe ejecutivo
- Informe de aspectos relevantes (pg. 118)

#### **2.2.16. Indicadores de Gestión**

Según Maldonado E., Milton K., (2006), Son elementos que medirán los efectos e impactos de las actividades institucionales en la sociedad, sobre la base de los actuales estándares de los índices biodemográficos del país, producción de bienes o generación de servicios, accesibilidad a los servicios públicos, etc. Son elementos de relación aritmética entre dos números, que servirán para dar a entender o señalar con indicios las acciones. (pg. 304)

#### ***INDICADORES DE EFICACIA***

Son los que permiten determinar, cuantitativamente, el grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado, a saber:

$$\text{Eficacia Programática} = \frac{\text{Metas Alcanzadas}}{\text{Metas Programadas}}$$

$$\text{Eficacia Presupuestal} = \frac{\text{Presupuesto Ejercido}}{\text{Presupuesto asignado}}$$

La eficacia, es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles y en un tiempo determinado.

En la eficacia Programática la cifra mayor a uno constituye un resultado positivo; cuando es menor a uno significa incumplimiento; en la eficacia presupuestal la cifra mayor a uno significa sobreejercicio; cuando es menor puede indicar un uso más racional de los recursos.

### ***INDICADORES DE EFICIENCIA***

Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin y se determinan:

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Eficacia programática}}{\text{Eficacia presupuestal}}$$

Eficiencia es el cumplimiento de los objetivos y metas programados con el mínimo de recursos disponibles.



La eficiencia presupone una clara definición del alcance de los resultados proyectados y la predeterminación de los costos unitarios a incurrir, con la finalidad de que cada meta o proyecto se realice dentro de una acertada presupuestación.

### ***INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD***

Se utiliza para determinar el rendimiento de uno o varios trabajadores, en la consecución de una meta o en la ejecución de una tarea asignada en una unidad de tiempo.

La productividad se define como la relación entre los bienes o servicios productivos y los insumos requeridos, en un periodo determinado.

Para estimar la productividad en una tarea, actividad o meta, se deben identificar los recursos humanos que intervinieron en su realización y dividir entre las unidades obtenidas como producto final.

Ejemplo: (años 1984 – 1985, Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el trabajo).

El índice de productividad en la emisión de dictámenes periciales, se determinaría:

P = Productividad

$$P'84 = \frac{\text{Dictámenes periciales emitidos por día} \quad 12}{\text{Dictaminadores que intervinieron} \quad 10} = \frac{12}{10} = 1.2$$

Esto significa que el índice de productividad en el ejercicio de 1984 fue de 1.2 dictámenes al día por dictaminador.

$$P'85 = \frac{\text{Dictámenes periciales emitidos por día} \quad 16}{\text{Dictaminadores que intervinieron} \quad 10} = \frac{16}{10} = 1.6$$

El índice de productividad en el ejercicio de 1985 fue de 1.6 dictámenes al día por dictaminador.

Si se compara la productividad de los períodos:

$$P'_{85/84} = \frac{1.6 - 1}{1.2} = 1.33 - 1 = 0.33$$

Al obtener en el ejercicio de 1984 un rendimiento de 1.2 dictámenes al día por dictaminador de 1.6 en el equivalente de 1985, el índice de productividad se incrementó en 33%.

### *INDICADORES DE IMPACTO*

Este tipo de indicadores persigue dimensionar o cuantificar valores de tipo político y social; permite medir la cobertura que alcanza la prestación de un servicio, su repercusión en el grupo social al que se dirige, su incidencia o efecto producido en el entorno socio-económico.

Ejemplo: La cobertura de los créditos otorgados por FONACOT, se estimaría así:

C = Cobertura

Número de trabajadores de la industria automotriz

$$C = \frac{\text{Beneficiados con créditos FONACOT en 1984} \quad 13,750}{\text{Número de trabajadores de la industria Automotriz que percibieron ingresos equivalentes hasta cinco veces el salario mínimo 1984} \quad 190,000} = 0.072$$

La cobertura alcanzada con este servicio, es de 72 trabajadores por Cada mil que laboran en empresas de la industria automotriz, afiliados al sistema FONACOT.

*Otros ejemplos:* En materia de justicia Laboral

La impartición de justicia laboral es uno de los objetivos sustantivos más relevantes del Sector, por lo que es necesario conocer el impacto de la política sectorial encaminada a conciliar los intereses de los factores de la producción.

I = Impacto

Número de trabajadores que en 1984

$$I = \frac{\text{Estallaron la huelga en la industria textil}}{\text{Número de trabajadores de empresas que fueron emplazados a huelga en la industria textil en 1984}} = \frac{25,590}{380,300} = 0.067$$

Lo anterior nos indica que de cada mil trabajadores de la industria textil que fueron emplazados a huelga, únicamente 67 estallaron, de donde se puede interpretar que la política de conciliación tuvo un impacto favorable en los objetivos de la justicia laboral.

De enero a octubre de 1985 se recibieron 637 demandas de conflictos colectivos de naturaleza económica, habiéndose terminado en el mismo lapso 594 a través de convenios.

I = Incidencia

$$I = \frac{\text{Número de demandas de conflictos colectivos terminados mediante convenios}}{\text{Número de demandas de conflictos colectivos recibidos}} = \frac{594}{637} = 0.93$$

El resultado indica que la acción conciliatoria de la Junta incidió en la resolución, por convenio, de 94 de cada 100 demandas de conflictos colectivos presentados durante el período.

Durante 1985 se concedieron 686 amparados a sus promoventes, de 10.049 demandas de conflictos laborales que fueron terminados por laudo de la Junta durante el mismo período.

En 1985 se incrementaron a 2.975 el número de Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, instaladas en la Industria Manufacturera, con las cuales se beneficiaron 330.576 trabajadores de un total de 550.960 que laboran en dicha Rama Industrial.

En donde:

C= Cobertura

$$C = \frac{\text{Número de trabajadores beneficiados}}{\text{Total de trabajadores de la rama}} = \frac{330.576}{550.960} = 0.60$$

Lo anterior indica que la cobertura alcanzada de trabajadores beneficiados con la instalación de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, es del 60 por ciento. (pg. 99 – 103)

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1. HIPÓTESIS**

#### **3.1.1 Hipótesis General**

La elaboración de una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre, cantón Morona, Provincia de Morona Santiago, periodo 2013, permite determinar su grado de eficiencia, economía y efectividad social.

#### **3.1.2 Hipótesis Específicas**

- ✓ Diagnosticando al GAD Parroquial de Alshi 9 de Octubre para el conocimiento de su funcionamiento.
- ✓ Ejecutando los procedimientos de auditoría se obtendrá de evidencia necesaria para la construcción de los hallazgos.
- ✓ Emitiendo el informe de auditoría con los comentarios, conclusiones y recomendaciones contribuirá a una correcta toma de decisiones por parte de la Institución.

### **3.2 VARIABLES**

#### **3.2.1 Variable Independiente**

Auditoría de Gestión.

#### **3.2.2 Variable Dependiente**

Evaluación de indicadores de Eficiencia, Eficacia y Economía.

### **3.3. MODALIDAD DE INVESTIGACIÓN**

<b>VARIABLE</b>	<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	<b>CATEGORIAS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ITEMS</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>
<b>VARIABLE. INDEPENDIENTE. Auditoría de Gestión.</b>	La Auditoría de Gestión, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.	COOTAD, LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO	Gestión Administración Eficiencia	Grado de Correspondencia de las evidencias halladas.	Guía de Observación Guía de Entrevistas Guía de Encuestas
<b>VARIABLE. DEPENDIENTE.</b>	La medida de la producción en relación a los recursos humanos y otro tipo de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los objetivos y</li> </ul>	Rentabilidad Social,	Capital Humano y Tecnológico	Guía de Observación Guía de Entrevistas Guía de Encuestas

<b>Eficacia</b>	recursos. Capacidad de producir el efecto esperado	metas propuestas.	Económica		
<b>Efectividad</b>	Es la capacidad de lograr un efecto deseado, esperado o anhelado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de vida de las personas con Discapacidad</li> </ul>	Nivel de vida de las personas con discapacidad	Relación Nivel de vida	Guía de Observación Guía de Entrevistas Guía de Encuestas
<b>Eficiencia</b>	Relación entre el producto actual y el producto potencial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Optimización de Recursos.</li> </ul>	Gestión Administración	Gestión Administración	Guía de Observación Guía de Entrevistas Guía de Encuestas

### 3.4. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

De campo, se utilizara directamente las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre, bibliográfica – documental necesaria para analizar la información proporcionada por los libros, tesis de grado, base legal COOTAD., con la finalidad de conocer las contribuciones científicas y legales estudiadas y relacionarlas comparando, analizando, diferenciando, proyectando y mirar el comportamiento actual de la gestión financiera y administrativa.

#### **Descriptivo**

Permite describir cada uno de los aspectos que se considere importante para solucionar el problema planteado en la investigación y de esta manera se pueda tender a una solución.

### 3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA

La población o universo que se tomara en cuenta en el presente trabajo de investigación es de personas que son: Presidente, Vocales, Secretaria Contadora, Técnicos y Asesores que forman parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre.

**Tabla 1: Personal del GADPANO**

<b>Población</b>	<b>Número</b>
Presidente	1
Vicepresidente	1
Vocales	3
Secretarias Tesoreras	1
Técnicos	1
Población	423
<b>Total</b>	<b>430 Personas</b>

**Fuente:** Plan de Ordenamiento territorial 2010

**Elaborado Por:** La Autora.



### **3.6. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

#### **Métodos.**

Esta investigación nos ayuda a realizar un análisis en el lugar donde se generan los acontecimientos para lo cual se observará a los involucrados, para conocer de forma directa como es el funcionamiento de la entidad.

#### **Deductivo**

A través de este método se determina en forma general los principales elementos que servirá para la elaboración del informe final.

#### **Inductivo**

Para inferir la información de la muestra en la población y determinar las conclusiones que la investigación amerita. Se inferirá la información de la auditoría de gestión como sistema de medición; en evaluación del desempeño del Ente.

#### **Exploratorio**

Este tipo de investigación se realiza especialmente cuando el tema elegido ha sido poco explorado, cuando no hay suficientes estudios previos y cuando aún, sobre él, es difícil formular hipótesis precisas o de cierta generalidad.

Mediante el contacto del investigador con la realidad permitirá estudiar y reconocer con más exactitud el problema, para obtener información que permitan la formulación de la hipótesis.

#### **Técnicas**

Las técnicas a utilizarse son la observación y la encuesta.

- **La entrevista.-** Se dirigirá al Presidente y Vocales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre.
- **Cuestionarios de control interno.-** La aplicación de dichos cuestionarios se realizará al personal administrativo y operativo.

- **La encuesta.-** Estas serán dirigidas a todos los integrantes o que forman parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre

### **Instrumentos**

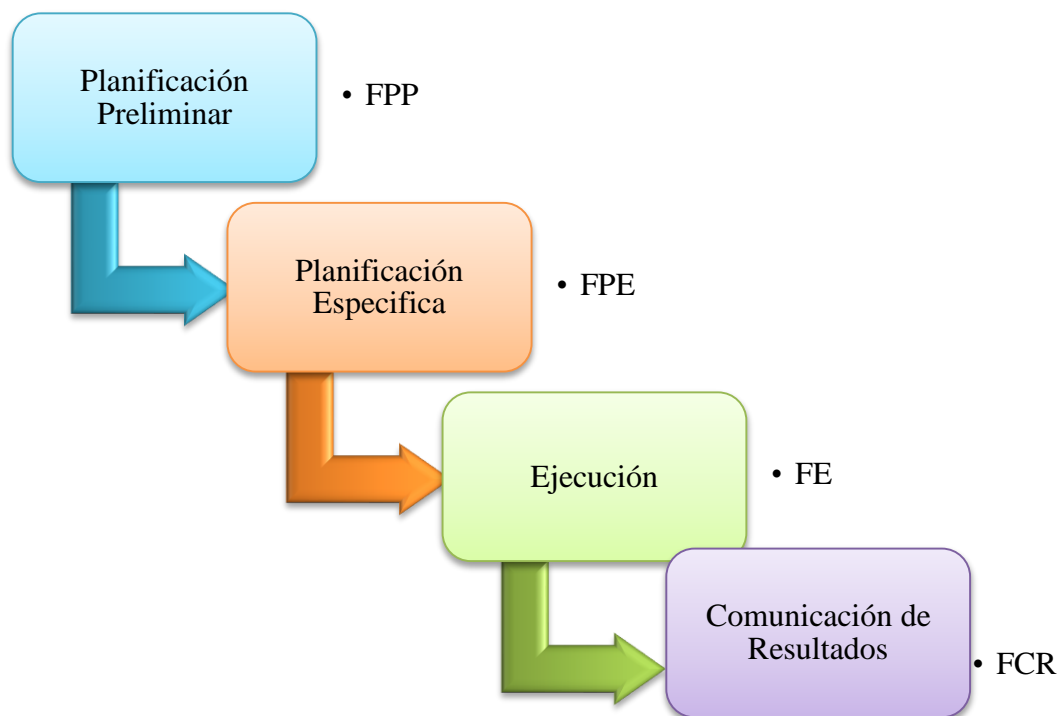
- **Cuestionario.-** Se presenta preguntas enfocadas a recabar información de un tema determinado.
- **Guía de entrevista.-** Es un banco de preguntas que serán aplicadas según el sentido que tenga la entrevista.

## CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

### 4.1 TÍTULO

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ALSHI 9 DE OCTUBRE DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, POR EL PERIODO 2013”.

**Ilustración 5 Esquema de la Propuesta**




**Fuente:** Guía Metodológica Para Auditoria De Gestión, CGE


**Elaborado por:** La autora

## 4.2 PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

### 4.2.1 Planificación Preliminar

 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013” PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b></p>	<p align="center"><b>FPP 1/1</b></p>
--	--	--

No.	Procedimientos	Referencia	Responsable	Observación
1	Realizar la visita preliminar	PP.01 1/1	RPDR	01/04/2015
2	Entrevista al Presidente	PP.02 1/3	RPDR	03/04/2015
3	Solicitar Información General como: misión, visión, objetivos, POA, Presupuesto, manual de funciones, organigrama, proyectos.	PP. 03 1/12	RPDR	06/04/2015
4	-Evaluación del Control Interno. - Ambiente de Control - Evaluación del Riesgo - Actividades de control - Información y Comunicación - Seguimiento	PP.04 1/5	RPDR	13/04/2015
5	Analizar la misión y visión.	PP.05 1/1	RPDR	27/04/2015
6	Analizar la información preliminar y determinar los componentes.	PP.06 1/1	RPDR	05/05/2015
7	Emitir el informe de la planificación preliminar.	PP.07 1/9	RPDR	08/05/2015

 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013” VISITA PRELIMINAR</b></p>	<p align="center"><b>PP.01 1/1</b></p>
--	---	--

### **Responsable**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre, se encuentra ubicado en la Troncal Amazónica vía a Riobamba s/n, en el cantón Morona, provincia de Morona Santiago, siendo el Profesor Manuel Jesús Vinza el Presidente del Gobierno Parroquial, cuenta dos departamentos para brindar una buena atención a la comunidad.

### **Personal**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de ALSHI 9 DE OCTUBRE se encuentra conformada por cinco miembros principales, en donde cada uno posee su respectivo suplente, son elegidos mediante votación popular directa y permanecerán durante cinco años dentro del GADPANO, se encuentra establecido por los siguientes niveles administrativos:

NIVEL LEGISLATIVO:                    H. Junta parroquial  
NIVEL OPERATIVO:                    Secretaria-Tesorera

La administración electa el 31 de Julio de 2009 se conforma así:

Dr. Aníbal Martín Chacha Chacha	Presidente
Sr. Fidel Hernán Chacha Chacha	Vicepresidente
Sr. Jimmy German Chacha Telcán	I Vocal
Sr. Lourdes Gimena Chimbolema Vinza	II Vocal
Sra. Nancy Custodia Barba Chacha	III Vocal


La Secretaria- Tesorera, es la Lic. Marcela Guamán.

## **Infraestructura**

Funciona en un edificio propio de dos plantas, construido de hormigón armado, en la planta alta funciona la presidencia y en la planta baja está el área de secretaria – tesorería.

## **Activos**

Cuenta dos computadoras, tres archivadores, dos escritorios, dos impresoras, una copiadora, un vehículo, tres mesas y 20 sillas.

 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013” ENTREVISTA AL PRESIDENTE</b></p>	<p align="center"><b>PP.02 1/3</b></p>
--	--	--

### 1. ¿Fecha de creación?

Mediante Acuerdo Ministerial 9, publicado en el Registro Oficial 66, de 22 de enero de 1962, se decretó elevar a parroquia rural el Caserío de Alshi, con su cabecera parroquial Nueve de Octubre.

La Constitución Política de la República del Ecuador promulgada en el Registro Oficial 1, de 11 de agosto de 1998, en los artículos 228 y 235, dispuso que en cada parroquia rural habrá una junta parroquial, reconocida como gobierno seccional autónomo. En este marco constitucional se emitió la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, publicada en el Registro Oficial 193, de 27 de octubre de 2000, que en su artículo 3, reconoce a las juntas parroquiales, entre éstas a la Junta Parroquial de Alshi 9 de Octubre.

La Constitución de la República del Ecuador, promulgada en el Registro Oficial 449, de 20 de octubre de 2008, en su artículo 238 dispone, que las juntas parroquiales rurales constituyen gobiernos autónomos descentralizados, cuya naturaleza jurídica lo establece el artículo 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Con Resolución 008-JPANO-2012, de 16 de marzo de 2012, cambia su denominación de Junta Parroquial de Alshi/9 de Octubre a Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi / 9 de Octubre.

### 2. ¿Funcionamiento?

Funciona en Alshi 9 de Octubre, ubicada en la Troncal Amazónica vía a Riobamba s/n, en un edificio propio de dos plantas, construido de hormigón armado, en la planta alta

funciona la presidencia donde se encuentra el actual presidente el Profesor Jesús Vinza y en la planta baja está el área de secretaria – tesorería Mercy Duchitanga

**PP.02**  
**2/3**

**Teléfono.**

(07) 3046291

**Horario de atención**

De Lunes a Vienes

8:00 - 12:00 y 13:00 - 17:00

**3. ¿Cuenta con misión, visión y objetivos?**

Si, ya que el GADPANO es una institución pública que trabaja en base a la misión, visión y objetivos en beneficio de la comunidad.

**4. ¿Se cuenta con organigrama estructural y funcional?**

SI

NO

**5. ¿Cuenta con reglamento interno?**

SI

NO

**6. ¿Se aplican indicadores de gestión a los proyectos y programas?**

SI

NO

**7. ¿Cuál es la base legal?**

El accionar administrativo y financiero del Gobierno Autónomo Parroquial de Alshi 9 de Octubre, se encuentra normado básicamente por:



- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Ley Orgánica del Servidor Público
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público
- Reglamento Orgánico Funcional de la Junta
- Resoluciones del Gobierno Parroquial
- Plan de Desarrollo Parroquial
- Otras disposiciones legales aplicables a la entidad.

**PP.02**

**3/3**


8. **¿Se han realizado Auditorías de Gestión en períodos pasados?**

SI

NO

9. **¿Alcance del examen de Auditoría?**

Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre, Provincia de Provincia de Morona Santiago, del 1° de enero al 31 de diciembre del 2013.

 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013”</b></p> <p align="center"><b>SOLICITAR INFORMACIÓN GENERAL</b></p>	<p align="center"><b>PP.03 1/12</b></p>
--	--	---

Alshi 9 de Octubre, 12 de Junio del 2015

Profesor  
Jesús Vinza  
Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial y atento saludo, me dirijo a usted en referencia a la solicitud que hice en meses pasados para la realización de la “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ALSHI 9 DE OCTUBRE DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, POR EL PERÍODO 2013, y en virtud de ello, informarle que una vez concluidos los requisitos previos al inicio de este trabajo, he planificado empezar el desarrollo de esta actividad desde el día 15 de Junio del año en curso.

Al mismo tiempo de la manera más comedida solicito la completa colaboración por parte del personal que labora en la Institución, para acceder a la respectiva documentación e información que me permita desarrollar con facilidad mi trabajo de titulación.

Para lo cual solicito se me facilite la información detallada a continuación:

- Misión
- Visión
- Objetivos
- POA
- Presupuesto
- Manual de funciones
- Organigramas estructural y funcional
- Proyectos

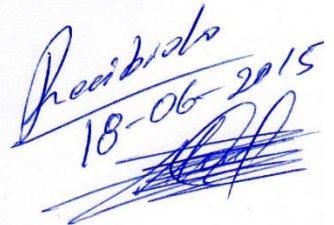
Segura de contar con su valiosa colaboración, le anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,



Ruth Patricia Delgado Romero  
**ESTUDIANTE ESPOCH**

*Recibido*  
*18-06-2015*





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE ALSHI 9 DE OCTUBRE**

Registro Oficial N° 66 del 26 de Enero de 1962 - RUC: 1460016530001

Oficio N° 192-GADPA9O-2015.  
Alshi, 23 de junio de 2015

Señorita  
Ruth Patricia Delgado Romero  
**ESTUDIANTE DE LA ESPOCH.**  
Macas.-

De mi consideración:

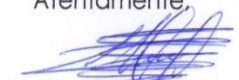
Reciba un cordial saludo unido al mejor deseo de éxitos en sus delicadas funciones.

En referencia al Oficio S/N de fecha 12 de junio de 2015, en la que solicita información para realizar el trabajo de Auditoría de gestión al GAD Parroquial; informo a usted que una vez revisado los archivos institucionales no existe el Plan Operativo del año 2013.

Particular que comunico para los fines pertinentes.



Atentamente,

  
Prof. Manuel Jesús Vinza  
**PRESIDENTE DEL GAD ALSHI 9 DE OCTUBRE.**

Email: [alshi9deoctubre@hotmail.com](mailto:alshi9deoctubre@hotmail.com)

Tel: 073046291

Cantón: Morona-Provincia: Morona Santiago - Dirección: Principal S/N Vía Riobamba

## **MISIÓN**

**PP. 03**

**3/12**

De conformidad con lo establecido en los artículos 63 al 67 del Capítulo IV, Sección Primera y Sección Segunda del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, le corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi / 9 de Octubre:

Ejecutar el plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia Alshi 9 de Octubre, a través de la práctica de los planes, programas y proyectos, contextualizados básicamente en la conservación y preservación de los recursos naturales, la dotación de equipamientos, servicios básicos en todas las comunidades para el cumplimiento de los postulados del buen vivir, armonizadas y enlazadas las mismas, con la globalización mundial de manera dinámica, oportuna, solidaria y sostenida con las generaciones actuales y venideras.

Fuente: Plan de Desarrollo Parroquial

## **VISIÓN**

La parroquia Alshi 9 de Octubre en el año 2024, se define como una parroquia sostenible y sustentable dotado de infraestructura y equipamiento necesarios de calidad, habitado por una población permanentemente unida por objetivos comunes, democráticos y participativos.

Fuente: Plan de Desarrollo Parroquial

## **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

De acuerdo a lo que establece el artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador, los gobiernos parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley:

- Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.

- Planificar, construir y mantener la Infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e Incluidos en los presupuestos participativos anuales. PP. 03  
4/12
- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
- Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
- Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.
- En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones.

## **PRINCIPALES ACTIVIDADES**

Acorde al artículo 64 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización las principales son:

- Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario.

**PP. 03**

**5/12**

PRESUPUESTO

PP. 03

6/12

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ALSHI 9 DE OCTUBRE

PRESUPUESTO 2013  
2013

INGRESOS: XXXXXX  
GASTOS: XXXXXX

CODIGO	DENOMINACION	INGRESO	GASTO
180626	Fondo de Descentralización Juntas Parroquial	44.547,17	
280402	de Exportación de Hidrocarburos y Derivados	29.260,67	
280608	Aporte a Juntas Parroquiales Rurales	103.943,40	
281003	Reintegro de IVA GSDS Parroquiales	193,32	
360201	Del Sector Público Financiero	90.000,00	
370101	De Fondos Gobierno Central	62.102,91	
370102	De Fondos de Autogestión	18,78	
380102	Anticipo de fondos	8.080,19	
380107	Anticipos de EA de bienes y Servicios	3.033,94	
380108	Anticipos de EA de construcción Obras	2.542,01	
510105	Remuneraciones Unificadas		33.204,00
510203	Decimotercer Sueldo		2.687,50
510204	Decimocuarto Sueldo		1.616,50
510512	Subrogación		910,00
510601	Aporte Patronal		3.831,39
510602	Fondo de Reserva		1.724,68
530104	Energía Eléctrica		800,00
530105	Telecomunicaciones		800,00
530204	Edición, Impresión, Reproducción y Publicación		40,00
530301	Pasajes al Interior		200,00
530303	Válidos y Subsistencias en el Interior		3.300,00
530702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paq. Inf		134,40
530802	Vestuario Lencería y Prendas de Protección		800,00
530901	Asign. a Distribuir para Bienes y Serv. de Co		131,81
560201	Sector Público Financiero		4.209,40
570201	Seguros		200,00
570203	Comisiones Bancarias		130,00
580102	A Entidades Descentralizadas y Autonomías		1.070,27
710105	Remuneraciones Unificadas		5.302,83
710203	Decimotercer Sueldo		450,00
710204	Decimocuarto Sueldo		415,17
710510	Servicios Personales por Contrato		3.000,00
710601	Aporte Patronal		629,00
710602	Fondo de Reserva		337,37
730104	Energía Eléctrica		200,00
730202	Fletes y Maniobras		1.444,00
730204	Edición, Impresión, Reproducción y Publicación		1.672,00
730205	Espectáculos Culturales y Sociales		3.134,19
730206	Eventos Públicos y Oficiales		3.550,00
730303	Válidos y Subsistencias en el Interior		900,00
730402	Edificios, Locales y Residencias		2.325,19
730404	Maquinarias y Equipos		200,00
730405	Vehículos		2.860,99
730601	Consultoría, Asesoría e Investig. Especializ.		33.600,00
730603	Servicio de Capacitación		6.190,80
730704	Mantenim. y Reparac. de Equiv Sist. Inform.		955,97
730802	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección		50,00
730803	Combustibles y Lubricantes		1.569,57
730804	Materiales de Oficina		1.257,62
730905	Materiales de Aseo		250,00

15-may-2011 15:30:47

Ejercicio: 13QAD9

Elaborado por MARCELA

GADPANO

ANIBAL MARTIN CHACHA CHACHA  
PRESIDENTE

MARCELA GUAMAN  
SECRETARIA - TESORERA

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ALSHI 9 DE  
OCTUBRE**

**PRESUPUESTO 2013  
2013**

INGRESOS: XXXXXX

GASTOS: XXXXXX

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION</b>	<b>INGRESO</b>	<b>GASTO</b>
730811	Materiales de Construcc.Eléc.Plom. y Carpin.		4,558.86
730813	Repuestos y Accesorios		193.32
730814	Suministros para Actividades Agrop. Pesca y C		2,000.00
730819	Adquisición de accesorios e insumos químicos		100.00
730824	Insumos bienes y materiales eventos culturales		2,828.00
730825	Ayudas insumos y accesorios para compensar di		2,157.40
750107	Construcciones y Edificaciones		141,386.41
750501	En Obras de Infraestructura		16,528.38
770201	Seguros		1,100.00
780102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas		4,454.76
840201	Terrenos		7,500.00
960201	Al Sector Público Financiero		17,021.52
970101	De Cuentas por Pagar		12,207.99
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>343,722.39</b>	
	<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>343,722.39</b>

15-may-2011 15:30:47

Ejercicio: 199AD9

Elaborado por MARCELA

GADPANO

ANIBAL MARTIN CHACHA CHACHA  
PRESIDENTE

MARCELA GUAMAN  
SECRETARIA - TESORERA





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ALSHI 9 DE OCTUBRE**  
**Presupuesto**  
**GADPANO**

REFORMA 2

Fecha: 01/08/2013  
 Documento: 83GAD9 08 0002  
 Comprobante:

Concepto: RECLASIFICACION DE CUENTAS  
 Observación:

Partida	Concepto	Ingreso	Egreso
530104	Servicios Básicos, Energía Eléctrica.	0.00	250.00
530105	Servicios Básicos, Telecomunicaciones.	0.00	250.00
530303	Válidos y Subsistencias en el Interior.	0.00	600.00
539901	Asignaciones a Distribuir, Asign. a Distribuir para Bienes y Serv. de Co.	0.00	-1,100.00
730206	Servicios Generales, Eventos Públicos y Oficiales.	0.00	1,400.00
730205	Servicios Generales, Espectáculos Culturales y Sociales.	0.00	-992.00
730402	Edificios, Locales y Residencias.	0.00	-474.81
730804	Bienes de Uso y Consumo de Inversión, Materiales de Oficina.	0.00	16.81
730805	Bienes de Uso y Consumo de Inversión, Materiales de Aseo.	0.00	50.00
750501	Mantenimiento y Reparaciones, En Obras de Infraestructura.	0.00	1,205.41
750107	Obras de Infraestructura, Construcciones y Edificaciones.	0.00	-1,205.41
380108	Cuentas pendientes por cobrar, Anticipos de EA de construcción obras.	-2,943.13	0.00
380107	Cuentas pendientes por cobrar, Anticipos de EA de bienes y servicios.	2,943.13	0.00

0.00 0.00

AUTORIZADO POR

APROBADO POR

ELABORADO POR

ANIBAL CHACHA  
PRESIDENTEMARCELA GUAMAN  
SECRETARIA TESORERA

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ALSHI 9 DE OCTUBRE**  
**Presupuesto**  
**GADPANO**

REFORMA 3

Fecha: 01/11/2013  
 Documento: 83GAD9 11 0001  
 Comprobante:

Concepto: RECLASIFICACION DE INGRESOS Y GASTOS  
 Observación:

Partida	Concepto	Ingreso	Egreso
510501	Aportes Patronales a la Seguridad Social, Aporte Patronal.	0.00	0.17
510502	Aportes Patronales a la Seguridad Social, Fondo de Reserva.	0.00	0.17
580102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas.	0.00	58.79
539901	Asignaciones a Distribuir, Asign. a Distribuir para Bienes y Serv. de Co.	0.00	58.79
710204	Remuneraciones Complementarias, Decimoquinto Sueldo.	0.00	97.17
710105	Remuneraciones Básicas, Remuneraciones Unificadas.	0.00	97.17
730205	Servicios Generales, Espectáculos Culturales y Sociales.	0.00	646.19
730505	Estudio y Diseño de Proyectos.	0.00	3.787.76
730503	Contrataciones de Estudios e Investigaciones, Servicio de Capacitación.	0.00	4.850.00
780102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas.	0.00	80.12
730511	Materiales de Construcción, Electricidad, Plom. y Carpín.	0.00	-540.04
730503	Bienes de Uso y Consumo de Inversión, Combustibles y Lubricantes.	0.00	-530.43
730505	Estudio y Diseño de Proyectos.	0.00	-4.850.00
730525	Ayudas, insumos y accesorios para compensar di.	0.00	3.442.60
730504	Bienes de Uso y Consumo de Inversión, Materiales de Oficina.	0.00	90.81
380107	Cuentas pendientes por cobrar, Anticipo de EA de bienes y servicios.	90.81	0.00
280508	Aporte a Juntas Parroquiales Rurales.	1.00	0.00
		0.00	0.00

AUTORIZADO POR

APROBADO POR

ELABORADO POR

91.81

91.81

ANIBAL CHACHA  
 PRESIDENTE

MARCELA GUAMAN  
 SECRETARIA TESORERA

Descripción de las funciones y responsabilidades de los servidores de la entidad:

### **Del Presidente**

Las funciones que corresponden a este servidor están reglamentadas en el Art. 70 del COOTAD:

- ✓ Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;
- ✓ Expedir el orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;
- ✓ Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;
- ✓ Designar a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;
- ✓ La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de

obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;


**PP. 03**

**12/12**

- ✓ Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
- ✓ Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado.

### **Secretaria-Tesorerera**

Las funciones que corresponden a este servidor están reglamentadas en la COOTAD, en el **Artículo 339.- La unidad financiera.-** En cada gobierno regional, provincial y municipal habrá una unidad financiera encargada de cumplir funciones en materia de recursos económicos y presupuesto. La unidad financiera se conformará, en cada caso, en atención a la complejidad y volumen de las actividades que a la administración le compete desarrollar en este ramo y de acuerdo con el monto de los ingresos anuales de cada gobierno autónomo descentralizado. Su estructura, dependencias, funciones y atribuciones estarán definidas en los reglamentos respectivos. La unidad financiera estará dirigida por un servidor designado por el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, de conformidad con la ley, quien deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional en materias financieras y poseer experiencia sobre ellas. En los gobiernos parroquiales estas funciones las desempeñará el tesorero quien será un contador público autorizado y observará las disposiciones de este capítulo en lo que fuere aplicable.

 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013” EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b></p>	<p align="center"><b>PP.04 1/5</b></p>
--	--	--

<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ALSHI 9 DE OCTUBRE</b>			
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>			
<b>DEL 01 DE ENERO DEL 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013</b>			
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observaciones</b>
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>			
<b>A) Integridad y valores éticos</b>			
¿La alta dirección de la entidad, ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional?	X		De manera verbal el presidente del GAPANO ha establecido LOS principios y valores
¿La máxima autoridad ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal y sirve como referencia para su evaluación?		X	El GAPANO no cuenta con un código de ética
<b>B) Administración estratégica</b>			
¿El sistema de planificación de la entidad incluye un plan plurianual y planes operativos anuales?		X	El GAPANO no posee POA
¿Se considera dentro del plan operativo anual la función, misión y visión institucionales y éstas		X	El GAPANO no posee POA

guardan consistencia con el plan nacional de desarrollo y con los lineamientos del organismo técnico de planificación?				<b>PP.04</b> <b>2/5</b>
¿En la formulación del plan operativo anual, se ha considerado el análisis pormenorizado de la situación y del entorno, en función de los resultados obtenidos en períodos anteriores, para satisfacer las necesidades de los usuarios en un marco de calidad?		x		El GAPANO no posee POA
<b>C) Políticas y prácticas del talento humano</b>				
¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la ley y a la normativa pertinente?	X			
¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores?	X			
<b>D) Estructura organizativa</b>				
¿La entidad cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquico-funcionales, a la vez que identifique las unidades ejecutoras de cada programa o proyecto, que permita el flujo de	X			

información entre las distintas áreas de trabajo y que prevea un nivel de descentralización razonable?				<b>PP. 04</b> <b>3/5</b>
¿Se cuenta con un manual de procedimientos aprobado y actualizado?		X		
<b>E) Sistemas computarizados de información</b>				
¿Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad, programa o proyecto?	X			
¿Se conservan copias de los respaldo de los archivos, programas y documentos relacionados?	X			
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>				
¿Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?	X			
¿Existe un plan de mitigación de riesgos?		X		
¿La administración ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?		X		
¿Existen los respaldos necesarios de la información de la entidad, en caso de desastres?	X			
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
¿Se han definido procedimientos de control, para cada uno de los riesgos significativos		X		



identificados?				<b>PP. 04</b>
¿Se realiza un control por área de trabajo, de la ejecución o desempeño comparado con el presupuesto vigente y con los resultados de ejercicios anteriores?		X		<b>4/5</b>
¿Las operaciones de la entidad, se autorizan, efectúan y aprueban conforme a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones de las autoridades responsables de su administración?	X			
¿La supervisión se realiza constantemente, con el fin de asegurar que se cumpla con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales?	X			
¿La documentación de las operaciones es completa, oportuna y facilita la revisión del proceso administrativo, de principio a fin?	X			
¿La documentación tanto física como magnética es accesibles a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión, para fines de evaluación?	X			
Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información?	X			
<b>INFORMACIÓN</b>	<b>Y</b>			
<b>COMUNICACIÓN</b>				

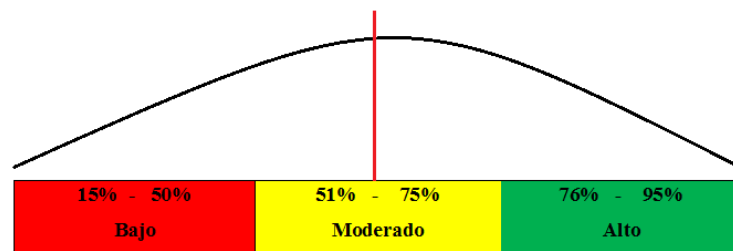
¿Los sistemas de información y comunicación, permite a la máxima autoridad y a los directivos: identificar, capturar y comunicar información oportuna, para facilitar a los servidores cumplir con sus responsabilidades?	X			<b>PP. 04</b> <b>5/5</b>
<b>SEGUIMIENTO</b>				
¿Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del sistema del control interno, para determinar mejoras y ajustes requeridos?		X		
Total	14	10		


**Nivel de Confianza**= (Calificación Total / Ponderación Total) \* 100

**Nivel de Confianza**= (14/23) \*100= 60.87%

**Nivel de Riesgo**= 100% - NC

**Nivel de Riesgo**= 100% - 60.87%= 39.13%



	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013”</b></p> <p align="center"><b>ANÁLISIS DE LA MISIÓN Y VISION</b></p>	<p align="center"><b>PP.05 1/1</b></p>
---	---	--

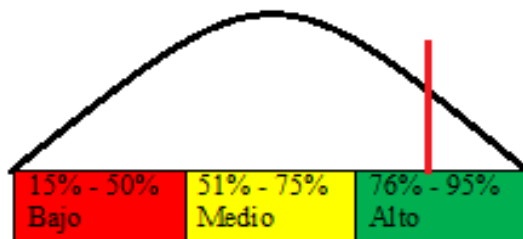
N°	CUESTIONARIO	SI	NO
1	¿Cuenta con misión institucional?	X	
2	¿Se ha socializado la misión a los funcionarios?	X	
3	¿Se ha definido la visión de la entidad?	X	
4	¿Se han fijado objetivos para el cumplimiento de la misión y visión?	X	
5	¿Se ha evaluado el cumplimiento de la misión y visión?		X
6	¿Considera que sus funciones apoyen a la misión institucional?	X	
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>1</b>

**Nivel de Confianza=** (Calificación Total / Ponderación Total) \* 100


**Nivel de Confianza=** (5/6) \*100= 83,33%

**Nivel de Riesgo=** 100% - NC

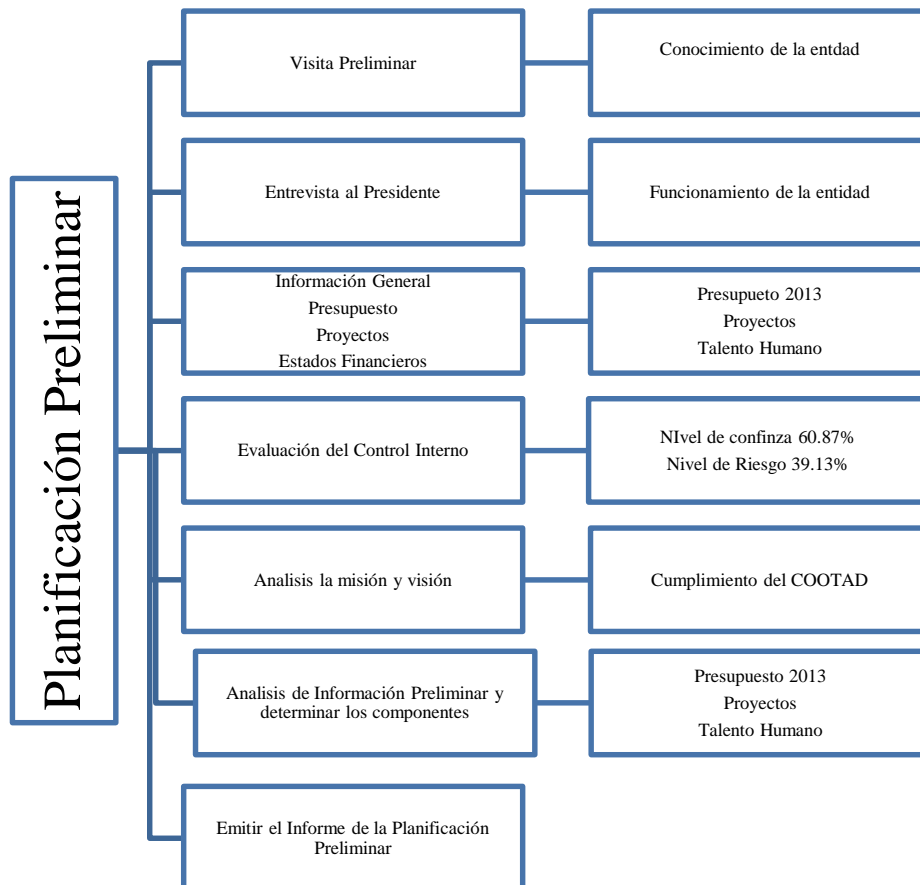
**Nivel de Riesgo=** 100% - 83,33%= 16,67%




**Análisis:** El GADPANO tiene definido su misión y visión, y ha definido sus objetivos en bases a los mismos, lo que se representa en un 83,33% de Nivel de Confianza y un 16,67% de Nivel de Riesgo.

 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013”</b></p> <p align="center"><b>ANALISIS DE INFORMACIÓN PRELIMINAR Y DETERMINAR LOS COMPONENTES</b></p>	<p align="center"><b>PP.06</b> <b>1/1</b></p>
--	--	---

**Ilustración 6 Planificación Preliminar**



 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013”</b></p> <p align="center"><b>INFORME DE PLANIFICACION PRELIMINAR</b></p>	<p align="center"><b>PP.07 1/9</b></p>
--	--	--

**AUDITORÍA DE GESTIÓN  
PERÍODO 2013**

**“GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ALSHI  
9 DE OCTUBRE DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO”**

**MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia de Morona Santiago es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Está integrada por los órganos previstos en la COOTAD para el ejercicio de las competencias que les corresponden, no ha sido objeto de procesos anteriores de la auditoría, y se requiere conocer el nivel de desempeño de los recursos, se aplicará en el año 2013.

**OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

Elaborar la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la provincia de Morona Santiago, por el periodo enero a diciembre del 2013, para determinar su grado de eficiencia, economía y efectividad social.

**ALCANCE DEL EXAMEN**

El alcance previsto para el examen es el presupuesto, proyectos y talento humano, incurridos en el GADP Alshi 9 de Octubre del período comprendido del 1 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2013.

**CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL**

<b>Razón social</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi
---------------------	---

	9 de Octubre	<b>PP. 07</b> <b>2/9</b>
<b>Representante legal</b>	Chacha Chacha Aníbal Martín	
<b>Fecha de creación</b>	Mediante Acuerdo Ministerial 9, publicado en el Registro Oficial 66, de 22 de enero de 1962, se decretó elevar a parroquia rural el Caserío de Alshi, con su cabecera parroquial Nueve de Octubre.	
<b>RUC</b>	1460016530001	
<b>Presupuesto</b>	343,722.39 dólares	
<b>Provincia</b>	Morona Santiago	
<b>Cantón</b>	Morona	
<b>Dirección</b>	Troncal Amazónica vía principal a Riobamba s/n	
<b>Teléfonos</b>	(07) 3046291	

<p><b>Productos y servicios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial.</li> <li>✓ Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio.</li> <li>✓ Implementar un sistema de participación ciudadana.</li> <li>✓ Fomentar la inversión y el desarrollo económico.</li> <li>✓ Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;</li> <li>✓ Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;</li> <li>✓ Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados.</li> <li>✓ Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria.</li> <li>✓ Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social.</li> </ul>	<p><b>PP. 07</b> <b>3/9</b></p>
-------------------------------------	---	-------------------------------------

## DISPOSICIONES LEGALES

El accionar administrativo y financiero del Gobierno Autónomo Parroquial de Alshi 9 de Octubre, se encuentra normado básicamente por:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento

- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Ley Orgánica del Servidor Público
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público
- Resoluciones del Gobierno Parroquial
- Plan de Desarrollo Parroquial
- Reglamento Orgánico Funcional de la Junta
- Otras disposiciones legales aplicables a la entidad.

**PP. 07**  
**4/9**

## **TALENTO HUMANO**

Se encarga de la Administración el Presidente del GADPANO el Profesor Manuel Jesús Vinza, quien ha contratado a dos personas que cumplan diversas funciones como son:

- ✓ Secretaria – Tesorera encargada de la contabilidad y de la recepción para brindar el servicio a la comunidad.
- ✓ Chofer se encarga de transportar, vigilar y cuidar el vehículo de la institución.

## **FINANCIAMIENTO**

Para el cumplimiento de sus objetivos en el período sujeto a examen, el GADP de Alshi 9 de Octubre contó con los siguientes recursos financieros:



## INGRESOS

PP. 07  
5/9

**Tabla 2 Ingresos del GADPANO**

	VALOR USD AÑOS
DENOMINACIÓN	2013
Ingresos Corrientes	44.547,17
Ingresos Capital	132.722,19
Ingresos Financiamiento	137.151,47
<b>TOTAL</b>	<b>314.420,83</b>

**Fuente:** Cedula Presupuestaria de Ingresos del GADPANO

**Elaborado por:** La Autora

## GASTOS

**Tabla 3 Gastos del GADPANO**

	VALOR USD AÑOS
DENOMINACIÓN	2013
Corrientes	53.544,98
Producción	-
Inversión	197.669,43
Capital	-
Aplicación del Financiamiento	26.197,14
<b>TOTAL</b>	<b>277.411,55</b>

**Fuente:** Cedula Presupuestaria de Gastos del GADPANO

**Elaborado por:** La Autora

## **MISIÓN**

De conformidad con lo establecido en los artículos 63 al 67 del Capítulo IV, Sección Primera y Sección Segunda del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, le corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre:

**PP. 07  
6/9**

Ejecutar el plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia Alshi 9 de Octubre, a través de la práctica de los planes, programas y proyectos, contextualizados básicamente en la conservación y preservación de los recursos naturales, la dotación de equipamientos, servicios básicos en todas las comunidades para el cumplimiento de los postulados del buen vivir, armonizadas y enlazadas las mismas, con la globalización mundial de manera dinámica, oportuna, solidaria y sostenida con las generaciones actuales y venideras.

Fuente: Plan de Desarrollo Parroquial

## **VISIÓN**

La parroquia Alshi 9 de Octubre en el año 2024, se define como una parroquia sostenible y sustentable dotado de infraestructura y equipamiento necesarios de calidad, habitado por una población permanentemente unida por objetivos comunes, democráticos y participativos.

Fuente: Plan de Desarrollo Parroquial

## **OBJETIVO**

De acuerdo a lo que establece el artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador, los gobiernos parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley:

- Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.

- Planificar, construir y mantener la Infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e Incluidos en los presupuestos participativos anuales.
- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
- Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
- Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

PP. 07  
7/9

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones.

## **PRINCIPALES ACTIVIDADES**

Acorde al artículo 64 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización las principales son:

- Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;

- Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario.

**PP. 07**  
**8/9**

#### **PUNTOS DE INTERES PARA EL EXAMEN**

- ⇒ No cuenta con un Plan Operativo Anual que sustente al presupuesto institucional.
- ⇒ No se aplicó la normativa en lo referente a la aplicación de cuestionario de control interno.
- ⇒ No han diseñado indicadores de gestión para evaluar su accionar.

#### **IDENTIFICACION DE LOS COMPONENTES**

- Presupuesto

- Proyectos
- Talento Humano


**PP. 07**  
**9/9**

**Atentamente,**


Ruth Patricia Delgado Romero

**AUDITORA**

#### 4.2.2 Planificación Específica


 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013”</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA</b></p>	<p align="center"><b>FPE 1/1</b></p>
--	---	--

No.	Procedimientos	Referencia	Responsable	Observación
1	Evalué el sistema de control interno de los componentes elegidos a ser auditados.	PE.01 1/5	RPDR	12/05/2015
2	Determine el nivel de confianza y riesgos.	PE.02 1/1	RPDR	19/05/2015
3	Elabore la matriz de riesgo.	PE.03 1/1	RPDR	20/05/2015
4	Redactar el memorándum de planificación específica.	PE.04 1/4	RPDR	21/05/2015

 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013” EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b></p>	<p align="center"><b>FPE 1/5</b></p>
--	---	--

### PRESUPUESTO

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	SEGÚN ARTICULO
1	¿Se ha planificado el presupuesto?	X		Art. 1.
2	¿Ha sido informado a la comunidad sobre el presupuesto del GADP?		X	
3	¿Se ha devengado el presupuesto?	X		
4	¿Se ha aplicado indicadores de gestión al presupuesto?		X	
5	¿Cumplen con la política para la planificación presupuestaria?	X		Art. 3, literal a); Art. 9
6	¿Se aprueban las proformas según las normas institucionales?	X		Art. 16
7	¿El ejercicio presupuestario inicia el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año?	X		Art. 22
8	¿El control externo de los recursos del presupuesto del sector público, están a cargo de la Contraloría General Del Estado?	X		Art. 46
9	¿Las entidades del sector público efectuaran el control interno de sus recursos?	X		Art. 48
10	¿El Ministro de Finanzas y Crédito Público verifica y evalúa el cumplimiento de los fines y la obtención de las metas establecidas en los presupuestos del sector público?	X		Art. 49
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	

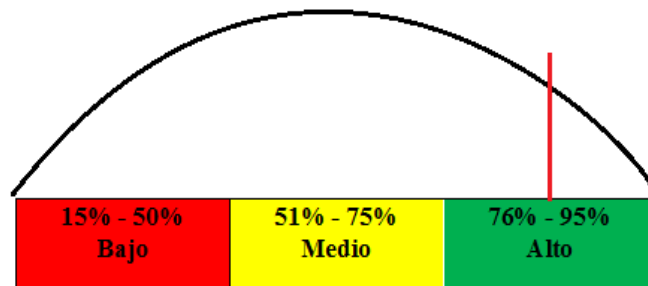
 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013”</b></p> <p align="center"><b>EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b></p>	<p align="center"><b>FPE</b> <b>2/5</b></p>
--	--	---

**Nivel de Confianza**= (Calificación Total / Ponderación Total) \* 100


**Nivel de Confianza**= (8/10) \*100= 80%

**Nivel de Riesgo**= 100% - NC

**Nivel de Riesgo**= 100% - 80%= 20%






 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013” EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b></p>	<p align="center"><b>FPE 3/5</b></p>
--	---	--

### TALENTO HUMANO

N°	CUESTIONARIO	SI	NO	SEGÚN ARTICULO
1	¿Existe un responsable en la Unidad de Administración del Talento Humano?		X	Art.3
2	¿Los aspirantes para ingresar a la Institución cumplen con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la ley y su Reglamento?		X	Art. 5, literal d)
3	¿Cumplen de manera obligatoria con la jornada de trabajo?		X	Art. 22, literal c)
4	¿Se sanciona administrativamente conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso?	X		Art. 41
5	¿La Unidad del Talento Humano ha elaborado el reglamento interno con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales?		X	Art. 52, literal c)
6	¿Se realiza concursos de merecimientos y oposición, para el ingreso a la institución?		X	Art. 65
7	¿Se ha implantado el sistema de méritos y opinión que garantice la estabilidad de los servidores idóneos?		X	Art. 81
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	

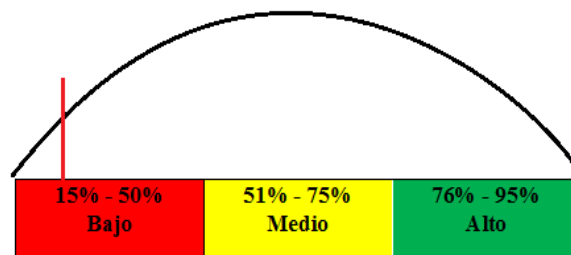
 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013”</b></p> <p align="center"><b>EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b></p>	<p align="center"><b>FPE</b> <b>4/5</b></p>
--	--	---


**Nivel de Confianza**= (Calificación Total / Ponderación Total)\* 100

**Nivel de Confianza**= (1/6) \*100= 16,67%

**Nivel de Riesgo**= 100% - NC

**Nivel de Riesgo**= 100% - 16,67%= 83,33 %



 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013” EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b></p>	<p align="center"><b>FPE 5/5</b></p>
--	---	--

### PROYECTOS

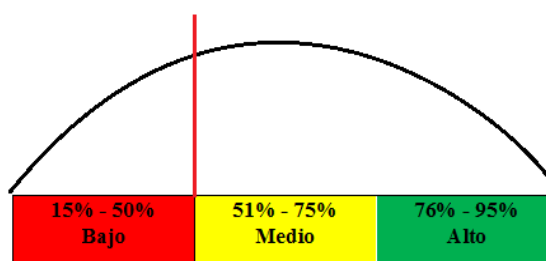
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	SEGÚN ARTICULO
1	¿Los proyectos son incluidos en el POA institucional?		X	
2	¿Se cuenta con un presupuesto para el cumplimiento de los proyectos?	X		
3	¿Los proyectos más relevantes son ejecutados en el transcurso del año, para el logro del objetivo estratégico institucional?		X	
4	¿Se han diseñado los proyectos en base a las necesidades de la comunidad?	X		
5	¿Se han establecido indicadores de gestión?		X	
6	¿Se tiene un cronograma para la realización de los proyectos?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	


**Nivel de Confianza**= (Calificación Total / Ponderación Total) \* 100

**Nivel de Confianza**= (3/6) \* 100= 50%

**Nivel de Riesgo**= 100% - NC

**Nivel de Riesgo**= 100% - 50%= 50%



 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013”</b></p> <p align="center"><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGOS</b></p>	<p align="center"><b>FPE. 02</b> <b>1/1</b></p>
--	---	---

**COMPONENTES A SER AUDITADOS:**

✓ **PRESUPUESTO**

Nivel de Confianza= (Calificación Total / Ponderación Total) \* 100  
 Nivel de Confianza= (8/10) \*100= 80%  
 Nivel de Riesgo= 100% - NC  
 Nivel de Riesgo= 100% - 80%= 20%

✓ **TALENTO HUMANO**

Nivel de Confianza= (Calificación Total / Ponderación Total) \* 100  
 Nivel de Confianza= (1/7) \*100= 14,29%  
 Nivel de Riesgo= 100% - NC  
 Nivel de Riesgo= 100% - 14,29%= 85,71%

✓ **PROYECTOS**

Nivel de Confianza= (Calificación Total / Ponderación Total) \* 100  
 Nivel de Confianza= (3/6) \*100= 50%  
 Nivel de Riesgo= 100% - NC  
 Nivel de Riesgo= 100% - 50%= 50%

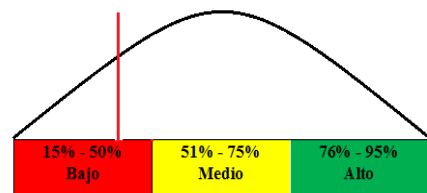
**NIVEL CONFIANZA= (Calificación Total / Ponderación Total)\*100**


**NIVEL CONFIANZA= ((8+1+3)/(10+7+6))\*100**

**NIVEL CONFIANZA= (12/23)\*100= 52,37%**


**NIVEL DE RIESGO= 100% - NC**

**NIVEL DE RIESGO= 100% - 52,37% = 47,63%**



 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013” MATRIZ DE RIESGO</b></p>	<p align="center"><b>FPE. 03 1/1</b></p>
--	--	--

No.	Componentes	Nivel de riesgo	Procedimientos
1	<b>Presupuesto</b>	20.00%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar indicadores de gestión al presupuesto.</li> </ul>
2	<b>Talento Humano</b>	85,71%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de la jornada laboral.</li> <li>• Verificar el sistema de méritos y oposición.</li> <li>• Indagar sobre la aplicación de las sanciones administrativa.</li> </ul>
3	<b>Proyectos</b>	50.00%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el diseño de los proyectos.</li> <li>• Realizar indicadores de gestión a los proyectos.</li> </ul>

 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia de Morona Santiago, por el Periodo 2013”</b></p> <p align="center"><b>MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA</b></p>	<p align="center"><b>FPE. 04</b> <b>1/4</b></p>
--	---	---

MEMORANDUM DE AUDITORÍA	
Entidad:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ALSHI 9 DE OCTUBRE
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión	
Período: 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.	
Preparado por: RPDR	<b>Fecha:</b> 20/03/2015
Revisado por: OIGP JARA	<b>Fecha:</b> 25/03/2015
1. REQUERIMIENTO DE LA AUDITORÍA	
Informe de Auditoría, conclusiones y recomendaciones, basados en los componente Presupuesto, Proyectos y Talento Humano.	
2. FECHAS DE INTERVENCIÓN	<b>FECHAS DE ESTIMADAS</b>
Planificación de auditoría	01/03/2015
Trabajo de campo	<b>Inicio:</b> 01/04/2015 <b>Final:</b> 08/06/2015
Emisión del informe final de auditoría	22/06/2015
3. EQUIPO DE AUDITORÍA	
Auditor líder:	Ing. Oscar Iván Granizo Paredes
Auditora:	Ruth Patricia Delgado Romero
4. TIEMPO PRESUPUESTADOS	
FASE I: Diagnostico preliminar	5 días laborables
FASE II: Planificación especifica	12 días laborables
FASE III: Ejecución	40 días laborables
FASE IV: Comunicación de resultados	13 días laborables


TOTAL		70 días laborables	<b>FPE. 04</b>
5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES			<b>2/4</b>
5.1 Presupuesto			
Movilización:		350.00	
Logística:		300.00	
Copias		25.00	
Anillados:		20.00	
Suministros:		150.00	
Resmas de papel para imprimir		30.00	
Varios:		150.00	
Computadoras		1800.00	
Impresora multifunciones		320.00	
Flash memory		32.00	
Calculadora		25.00	
TOTAL		<b>3.202,00</b>	
6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA			
6.1 Enfoque a:			
La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre se enfocará en determinar el nivel de cumplimiento del Presupuesto, Proyectos y Talento Humano en términos de eficiencia, eficacia, ética y efectividad.			
6.2 Objetivos de la Auditoría			
Objetivo General			
Elaborar la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la provincia de Morona Santiago, por el periodo enero a diciembre del 2013, para determinar su grado de eficiencia, economía y efectividad social.			
6.3 Alcance:			
Se realizará la Auditoría de Gestión al Presupuesto, Talento Humano y Proyectos de la información generada en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.			
6.4 Trabajo a realizar por los auditores en las fases de auditoría:			
AUDITOR	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	DÍAS	
PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR			

<p><b>RPDR</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la visita preliminar</li> <li>2. Entrevista al Presidente</li> <li>3. Solicitar Información General como: Misión, Visión, Objetivos, POA, Presupuesto, Manual de Funciones, Organigrama, Proyectos.</li> <li>4. Evaluación del Control Interno <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de Control</li> <li>- Evaluación del Riesgo</li> <li>- Actividades de Control</li> <li>- Información y Comunicación</li> <li>- Seguimiento</li> </ul> </li> <li>5. Analizar la Misión y Visión</li> <li>6. Analizar la Información Preliminar y Determinar Competentes.</li> <li>7. Emitir el informe de Planificación Preliminar.</li> </ol>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>FPE. 04</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>3/4</b></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: 24px;"><b>5</b></p>	<b>FPE. 04</b>	<b>3/4</b>
<b>FPE. 04</b>				
<b>3/4</b>				
<b>PROGRAMA DE PLANIFICACIÓN ESPECIFICA</b>				
<p><b>RPDR</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evalué el sistema de Control Interno de los Componentes elegidos a ser auditados.</li> <li>2. Determine el nivel de Confianza y Riesgos.</li> <li>3. Elabore la matriz de Riesgo.</li> <li>4. Redactar el memorándum de Planificación Específica.</li> </ol>	<p style="text-align: center; font-size: 24px;"><b>12</b></p>		
<b>PROGRAMA DE EJECUCIÓN</b>				
<p><b>RPDR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar indicadores de gestión al presupuesto.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de la jornada laboral.</li> <li>• Verificar el sistema de meritos y opinión.</li> <li>• Indagar sobre la aplicación de las sanciones administrativas.</li> <li>• Verificar el diseño de los proyectos.</li> <li>• Realizar indicadores de gestión a los proyectos.</li> <li>• Emitir los hallazgos de los procedimientos de ejecución.</li> </ul>	<p style="text-align: center; font-size: 24px;"><b>40</b></p>		




PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		<b>FPE. 04</b> <b>4/4</b>
<b>RPDR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Notificación de la terminación del proceso de auditoría.</li> <li>✓ Redacción de borrador del informe de auditoría.</li> <li>✓ Reunión de presentación del borrador del informe.</li> <li>✓ Emisión del informe final de auditoría con las respectivas conclusiones y recomendaciones.</li> </ul>	<b>13</b>
<b>TOTAL</b>		<b>70</b>
<p>Atentamente;</p>  <p>Ruth Patricia Delgado Romero</p> <p><b>AUDITORA</b></p>		

### 4.3 EJECUCIÓN

 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013” PROGRAMA DE EJECUCIÓN</b></p>	<p align="center"><b>FE 1/1</b></p>
--	---	---

No.	Procedimientos	Referencia	Responsable	Observación
1	Aplicar indicadores de gestión al presupuesto.	E.01 1/6	RPDR	25/05/2015
2	Verificar el cumplimiento de la jornada laboral.	E.02 1/10	RPDR	27/05/2015
3	Verificar el sistema de méritos y oposición.	E.03 1/3	RPDR	29/05/2015
4	Indagar sobre la aplicación de las sanciones administrativas.	E.04 1/3	RPDR	01/06/2015
5	Verificar el diseño de los proyectos.	E.05 1/1	RPDR	03/06/2015
6	Realizar indicadores de gestión a los proyectos.	E.06 1/1	RPDR	08/06/2015
7	Hallazgos	E.07 1/6	RPDR	10/06/2015

 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013”</b></p> <p align="center"><b>INDICADORES DE GESTIÓN AL PRESUPUESTO</b></p>	<p align="center"><b>FE. 01 1/6</b></p>
--	--	---

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ALSHI 9  
DE OCTUBRE  
PRESUPUESTO 2013  
2013**

**INGRESOS: XXXXX**

**GASTOS: XXXXX**

<b>CÓDIG O</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>INGRESO</b>	<b>GASTO</b>
180608	Fondo de Descentralización Juntas Parroquial	44.547.17	
280402	de Exportación de Hidrocarburos y Derivados	29.260.67	
280608	Aporte a Juntas Parroquiales Rurales	103.943.40	
281003	Reintegro de IVA GSDS Parroquiales	193.32	
360201	Del Sector Público Financiero	90.000.00	
370101	De Fondos Gobierno Central	62.102.91	
370102	De Fondos de Autogestión	18.78	
380102	Anticipo de fondos	8.080.19	
380107	Anticipos de EA de bienes y Servicios	3.033.94	
380108	Anticipos de EA de construcción Obras	2.542.01	
510105	Remuneraciones Unificadas		33.204.00
510203	Decimotercer Sueldo		2.687.50
510204	Decimocuarto Sueldo		1.616.50
510512	Subrogación		910.00

			<b>FE. 01</b> <b>2/6</b>
510601	Aporte Patronal		3.831.39
510602	Fondo de Reserva		1.724.68
530104	Energía Eléctrica		800.00
530105	Telecomunicaciones		800.00
530204	Edición, Impresión, Reproducción y Publicación		40.00
530301	Pasajes al Interior		200.00
530303	Viáticos y Subsistencias en el Interior		3.300.00
530702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paq. Int		134.40
530802	Vestuario Lencería y Prendas de Protección		800.00
539901	Asign. a Distribuir para Bienes y Serv. de Co		131.81
560201	Sector Público Financiero		4.209.40
570201	Seguros		200.00
570203	Comisiones Bancarias		130.00
580102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas		1.070.27
710105	Remuneraciones Unificadas		5.302.83
710203	Decimotercer Sueldo		450.00
710204	Decimocuarto Sueldo		415.17
710510	Servicios Personales por Contrato		3.000.00
710601	Aporte Patronal		629.00
710602	Fondo de Reserva		337.37
730104	Energía Eléctrica		200.00
730202	Fletes y Maniobras		1.444.00
730204	Edición. Impresión, Reproducción y Publicación		1.672.00
730205	Espectáculos Culturales y Sociales		9.134.19
730206	Eventos Públicos y Oficiales		3.550.00
730303	Viáticos y Subsistencias en el Interior		500.00
730402	Edificios, Locales y Residencia		2.325.19

			<b>FE. 01</b> <b>3/6</b>
730404	Maquinarias y Equipos		200.00
730405	Vehículo		2.860.99
730601	Consultoría, Asesoría e Investig. Especializ.		33.600.00
730603	Servicio de Capacitación		6.190.80
730704	Mantenim. y Reparac. de Equi.y Sist. Inform.		955.97
730802	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección		50.00
730803	Combustibles y Lubricantes		1.569.57
730804	Materiales de Oficina		1.257.62
730805	Materiales de Aseo		250.00
730811	Materiales de Construcc. Eléc. Plom. y Carpin.		4.559.96
730813	Repuestos y Accesorios		193.32
730814	Suministros para Actividades Agrop. Pesca y C		2.000.00
730819	Adquisición de accesorios e insumos químicos		100.00
730824	Insumos bienes y materiales eventos culturales		2.828.00
730825	Ayudas insumos y accesorios para compensar di		2.157.40
750107	Construcciones y Edificaciones		141.386.41
750501	En Obras de Infraestructura		16.528.38
770201	Seguros		1.100.00
780102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas		4.454.76
840201	Terrenos		7.500.00
960201	Al Sector Público Financiero		17.021.52
970101	De Cuentas por Pagar		12.207.99
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	343.722.39	
	<b>TOTAL GASTOS</b>		343.722.39

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ALSHI 9**

**DE OCTUBRE**

**ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**Al 31 - dic - 2013**

**FE. 01**

**4/6**

<b>Cuentas</b>	<b>CONCEPTOS</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>Ejecución</b>	<b>Desviación</b>	<b>Ejecución / Presupuesto</b>
	<b>INGRESOS</b>				
	<b>CORRIENTES</b>	<b>44547.17</b>	<b>44547.17</b>	<b>0.00</b>	100%
	Transferencias y				
18	Donaciones Corrientes	44547.17	44547.17	0.00	100%
	<b>GASTOS</b>				
	<b>CORRIENTES</b>	<b>55789.95</b>	<b>53544.98</b>	<b>2244.97</b>	96%
51	Gastos en Personal	43974.07	43627.89	346.18	99%
	Bienes y Servicios de				
53	Consumo	6206.21	5398.27	807.94	87%
56	Gastos Financieros	4209.40	3261.96	947.44	77%
	Otros Gastos				
57	Corrientes	330.00	186.59	143.41	57%
	Transferencias y				
58	Donaciones Corrientes	1070.27	1070.27	0.00	100%
	<b>SUPERAVIT O</b>				
	<b>DEFICIT</b>				
	<b>CORRIENTE</b>	<b>-11242.78</b>	<b>-8997.81</b>	<b>-2244.97</b>	80%
	<b>INGRESOS DE</b>				
	<b>CAPITAL</b>	<b>133397.39</b>	<b>132722.19</b>	<b>675.20</b>	99%
	Transferencias y				
28	Donaciones de Capital	133397.39	132722.19	675.20	99%
	<b>GASTOS DE</b>				
	<b>PRODUCCIÓN</b>				
	<b>GASTOS DE</b>				
	<b>INVERSIÓN</b>	<b>251202.93</b>	<b>197669.43</b>	<b>53533.50</b>	79%
	Gastos en Personal				
71	para inversión	10134.37	6915.90	3218.47	68%
	Bienes y Servicio para				
73	inversión	77599.01	66552.82	11046.19	86%
75	Obras Públicas	157914.79	118787.10	39127.69	75%
	Otros Gastos de				
77	Inversión	1100.00	958.85	141.15	87%
78	Transferencias y	4454.76	4454.76	0.00	100%

Donaciones de Inversión				<b>FE. 01</b> <b>5/6</b>
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>7500.00</b>		<b>7500.00</b>	0%
Activos de Larga Duración	7500.00		7500.00	0%
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSIÓN</b>	<b>-125305.54</b>	<b>-64947.24</b>	<b>-60358.30</b>	52%
<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>165777.83</b>	<b>137151.47</b>	<b>28626.36</b>	83%
Financiamiento				
36 Público	90000.00	71995.84	18004.16	80%
37 Saldos Disponibles Cuentas Pendientes por Cobrar	62121.69	62121.69	0.00	100%
38 Cobrar	13656.14	3033.94	10622.20	22%
<b>APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO</b>	<b>29229.51</b>	<b>26197.14</b>	<b>3032.37</b>	90%
Amortización Deuda				
96 Pública	17021.52	14489.15	2532.37	85%
97 Pasivo Circulante	12207.99	11707.99	500.00	96%
<b>SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>136.548.32</b>	<b>110.954.33</b>	<b>25593.99</b>	81%
<b>SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>	<b>0.00</b>	<b>37009.28</b>	<b>-37009.28</b>	

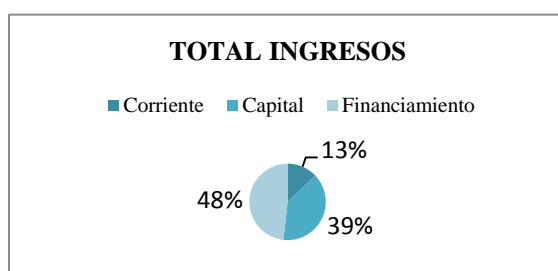
ANIBAL CHACHA  
PRESIDENTE

MARCELA GUAMÁN  
SECRETARIA - TESORERA

<b>Ingresos Corrientes / Ingresos Totales =</b>	13%
<b>Ingresos de Capital / Ingresos Totales=</b>	39%
<b>Ingresos de Financiamiento / Ingresos Totales=</b>	48%
<b>Gastos de Inversión / Gastos Totales=</b>	73%
<b>Gastos Corrientes / Gastos Totales=</b>	16%
<b>Gastos de Capital / Gastos Totales=</b>	2%
<b>Aplicación del Financiamiento / Gastos Totales=</b>	9%

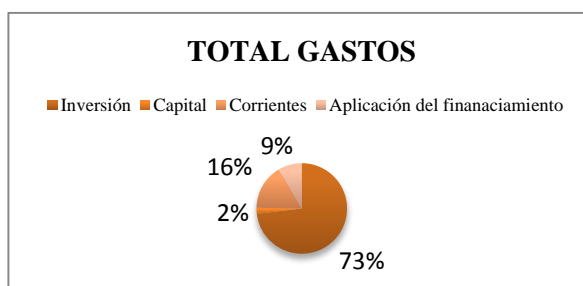
**FE. 01**  
**6/6**

### Ilustración 7 Ingresos Totales del GADPANO




Del 100 % del total de los ingresos del GAD Parroquial de Alshi 9 de Octubre, el 48% son de Ingresos de Financiamiento.

### Ilustración 8 Gastos Totales del GADPANO



Del 100% del total de los gastos del GAD Parroquial de Alshi 9 de Octubre, el 73% lo destinan para la inversión.



	<b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013” CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL</b>	<b>FE. 02 1/10</b>
---	--	------------------------

<b>REGISTRO DIARIO DEL PERSONAL</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Nombre</b>	<b>Hora Entrada</b>	<b>Hora Salida</b>	<b>Horas Diarias</b>
01/11/20 13	Dr. Aníbal Martín Chacha Chacha (Presidente)	08h00	17h00	8
	Sr. Fidel Hernán Chacha Chacha (Vicepresidente)	08h00	17h00	8
	Sr. Jimmy German Chacha Telcán (I Vocal)	09h00	13h00	4
	Sr. Lourdes Gimena Chimbolema Vinza (II Vocal)	09h00	13h00	4
	Sra. Nancy Custodia Barba Chacha (III Vocal)	09h00	13h00	4
	Marcela Guamán (Secretaria Tesorera)	08h00	17h00	8
	Manuel Vinza (Chofer)	08h00	17h00	8
04/11/20 13	Dr. Aníbal Martín Chacha Chacha (Presidente)	08h00	17h00	8
	Sr. Fidel Hernán Chacha Chacha (Vicepresidente)	08h00	17h00	8
	Sr. Jimmy German Chacha Telcán (I Vocal)	08h00	17h00	8
	Sr. Lourdes Gimena Chimbolema Vinza (II Vocal)	08h00	17h00	8
	Sra. Nancy Custodia Barba Chacha (III Vocal)	08h00	17h00	8

	Marcela Guamán (Secretaria Tesorera)	08h00	17h00	<b>FE. 02 2/10</b> 8
	Manuel Vinza (Chofer)	08h00	17h00	8
05/11/20 13	Dr. Aníbal Martín Chacha Chacha (Presidente)	08h00	17h00	8
	Sr. Fidel Hernán Chacha Chacha (Vicepresidente)	08h00	17h00	8
	Sr. Jimmy German Chacha Telcán (I Vocal)	08h00	17h00	8
	Sr. Lourdes Gimena Chimbolema Vinza (II Vocal)	08h00	12h00	4
	Sra. Nancy Custodia Barba Chacha (III Vocal)	08h00	12h00	4
	Marcela Guamán (Secretaria Tesorera)	08h00	17h00	8
	Manuel Vinza (Chofer)	08h00	17h00	8
06/11/20 13	Dr. Aníbal Martín Chacha Chacha (Presidente)	09h00	13h00	4
	Sr. Fidel Hernán Chacha Chacha (Vicepresidente)	08h00	16h00	8
	Sr. Jimmy German Chacha Telcán (I Vocal)	08h00	12h00	4
	Sr. Lourdes Gimena Chimbolema Vinza (II Vocal)	09h00	13h00	4
	Sra. Nancy Custodia Barba Chacha (III Vocal)	08h00	17h00	8
	Marcela Guamán (Secretaria Tesorera)	08h00	16h00	7
	Manuel Vinza (Chofer)	08h00	17h00	8
07/11/20 13	Dr. Aníbal Martín Chacha Chacha (Presidente)	08h00	17h00	8

	Sr. Fidel Hernán Chacha Chacha (Vicepresidente)	08h00	17h00	<b>FE. 02</b> <b>3/10</b> 8
	Sr. Jimmy German Chacha Telcán (I Vocal)	08h00	17h00	8
	Sr. Lourdes Gimena Chimbolema Vinza (II Vocal)	08h00	12h00	4
	Sra. Nancy Custodia Barba Chacha (III Vocal)	08h00	12h00	4
	Marcela Guamán (Secretaria Tesorera)	08h00	17h00	8
	Manuel Vinza (Chofer)	08h00	17h00	8
08/11/20 13	Dr. Aníbal Martín Chacha Chacha (Presidente)	09h00	13h00	4
	Sr. Fidel Hernán Chacha Chacha (Vicepresidente)	08h00	12h00	4
	Sr. Jimmy German Chacha Telcán (I Vocal)	08h00	17h00	8
	Sr. Lourdes Gimena Chimbolema Vinza (II Vocal)	08h00	12h00	4
	Sra. Nancy Custodia Barba Chacha (III Vocal)	08h00	17h00	8
	Marcela Guamán (Secretaria Tesorera)	08h00	16h00	7
	Manuel Vinza (Chofer)	08h00	17h00	8
11/11/20 13	Dr. Aníbal Martín Chacha Chacha (Presidente)	08h00	17h00	8
	Sr. Fidel Hernán Chacha Chacha (Vicepresidente)	08h00	17h00	8
	Sr. Jimmy German Chacha Telcán (I Vocal)	08h00	17h00	8
	Sr. Lourdes Gimena Chimbolema	08h00	17h00	8

	Vinza (II Vocal)			
	Sra. Nancy Custodia Barba Chacha (III Vocal)	08h00	17h00	<b>FE. 02</b> <b>4/10</b>
	Marcela Guamán (Secretaria Tesorera)	08h00	16h00	7
	Manuel Vinza (Chofer)	08h00	17h00	8
12/11/20 13	Dr. Aníbal Martín Chacha Chacha (Presidente)	10h00	14h00	4
	Sr. Fidel Hernán Chacha Chacha (Vicepresidente)	09h00	13h00	4
	Sr. Jimmy German Chacha Telcán (I Vocal)	09h00	13h00	4
	Sr. Lourdes Gimena Chimbolema Vinza (II Vocal)	09h00	13h00	4
	Sra. Nancy Custodia Barba Chacha (III Vocal)	09h00	13h00	4
	Marcela Guamán (Secretaria Tesorera)	08h00	17h00	8
	Manuel Vinza (Chofer)	08h00	17h00	8
13/11/20 13	Dr. Aníbal Martín Chacha Chacha (Presidente)	08h00	17h00	8
	Sr. Fidel Hernán Chacha Chacha (Vicepresidente)	08h00	17h00	8
	Sr. Jimmy German Chacha Telcán (I Vocal)	09h00	13h00	4
	Sr. Lourdes Gimena Chimbolema Vinza (II Vocal)	09h00	13h00	4
	Sra. Nancy Custodia Barba Chacha (III Vocal)	09h00	13h00	4
	Marcela Guamán (Secretaria Tesorera)	08h00	16h00	7
	Manuel Vinza (Chofer)	08h00	17h00	8
14/11/20	Dr. Aníbal Martín Chacha Chacha	09h00	13h00	4

13	(Presidente)			
	Sr. Fidel Hernán Chacha Chacha (Vicepresidente)	12h00	17h00	<b>FE. 02</b> <b>5/10</b> 4
	Sr. Jimmy German Chacha Telcán (I Vocal)	12h00	17h00	4
	Sr. Lourdes Gimena Chimbolema Vinza (II Vocal)	12h00	17h00	4
	Sra. Nancy Custodia Barba Chacha (III Vocal)	12h00	17h00	4
	Marcela Guamán (Secretaria Tesorera)	08h00	17h00	8
	Manuel Vinza (Chofer)	08h00	17h00	8
15/11/20 13	Dr. Aníbal Martín Chacha Chacha (Presidente)	12h00	17h00	4
	Sr. Fidel Hernán Chacha Chacha (Vicepresidente)	12h00	17h00	4
	Sr. Jimmy German Chacha Telcán (I Vocal)	12h00	17h00	4
	Sr. Lourdes Gimena Chimbolema Vinza (II Vocal)	09h00	13h00	4
	Sra. Nancy Custodia Barba Chacha (III Vocal)	09h00	13h00	4
	Marcela Guamán (Secretaria Tesorera)	08h00	17h00	8
	Manuel Vinza (Chofer)	08h00	17h00	8
18/11/20 13	Dr. Aníbal Martín Chacha Chacha (Presidente)	08h00	17h00	8
	Sr. Fidel Hernán Chacha Chacha (Vicepresidente)	08h00	17h00	8
	Sr. Jimmy German Chacha Telcán (I Vocal)	08h00	17h00	8

	Sr. Lourdes Gimena Chimbolema Vinza (II Vocal)	08h00	17h00	<b>FE. 02</b> <b>6/10</b> 8
	Sra. Nancy Custodia Barba Chacha (III Vocal)	08h00	17h00	8
	Marcela Guamán (Secretaria Tesorera)	08h00	17h00	8
	Manuel Vinza (Chofer)	08h00	17h00	8
19/11/20 13	Dr. Aníbal Martín Chacha Chacha (Presidente)	09h00	13h00	4
	Sr. Fidel Hernán Chacha Chacha (Vicepresidente)	08H00	12h00	4
	Sr. Jimmy German Chacha Telcán (I Vocal)	08H00	12h00	4
	Sr. Lourdes Gimena Chimbolema Vinza (II Vocal)	08H00	12h00	4
	Sra. Nancy Custodia Barba Chacha (III Vocal)	08H00	12h00	4
	Marcela Guamán (Secretaria Tesorera)	08h00	17h00	8
	Manuel Vinza (Chofer)	08h00	17h00	8
20/11/20 13	Dr. Aníbal Martín Chacha Chacha (Presidente)	08h00	17h00	8
	Sr. Fidel Hernán Chacha Chacha (Vicepresidente)	08H00	12h00	4
	Sr. Jimmy German Chacha Telcán (I Vocal)	08H00	12h00	4
	Sr. Lourdes Gimena Chimbolema Vinza (II Vocal)	08H00	12h00	4
	Sra. Nancy Custodia Barba Chacha (III Vocal)	08H00	12h00	4
	Marcela Guamán (Secretaria Tesorera)	08h00	17h00	8

	Manuel Vinza (Chofer)	08h00	17h00	<b>FE. 02</b> <b>7/10</b> 8
21/11/20 13	Dr. Aníbal Martín Chacha Chacha (Presidente)	08h00	17h00	8
	Sr. Fidel Hernán Chacha Chacha (Vicepresidente)	08H00	12h00	4
	Sr. Jimmy German Chacha Telcán (I Vocal)	08H00	12h00	4
	Sr. Lourdes Gimena Chimbolema Vinza (II Vocal)	08H00	12h00	4
	Sra. Nancy Custodia Barba Chacha (III Vocal)	08h00	17h00	8
	Marcela Guamán (Secretaria Tesorera)	08h00	17h00	8
	Manuel Vinza (Chofer)	08h00	17h00	8
22/11/20 13	Dr. Aníbal Martín Chacha Chacha (Presidente)	08h00	17h00	8
	Sr. Fidel Hernán Chacha Chacha (Vicepresidente)	08H00	12h00	4
	Sr. Jimmy German Chacha Telcán (I Vocal)	08H00	12h00	4
	Sr. Lourdes Gimena Chimbolema Vinza (II Vocal)	08H00	12h00	4
	Sra. Nancy Custodia Barba Chacha (III Vocal)	08H00	12h00	4
	Marcela Guamán (Secretaria Tesorera)	08h00	17h00	8
	Manuel Vinza (Chofer)	08h00	17h00	8
25/11/20 13	Dr. Aníbal Martín Chacha Chacha (Presidente)	08h00	17h00	8
	Sr. Fidel Hernán Chacha Chacha (Vicepresidente)	08h00	17h00	8

	Sr. Jimmy German Chacha Telcán (I Vocal)	08h00	17h00	<b>FE. 02</b> <b>8/10</b>
	Sr. Lourdes Gimena Chimbolema Vinza (II Vocal)	08h00	17h00	8
	Sra. Nancy Custodia Barba Chacha (III Vocal)	08h00	17h00	8
	Marcela Guamán (Secretaria Tesorera)	08h00	17h00	8
	Manuel Vinza (Chofer)	08h00	17h00	8
26/11/20 13	Dr. Aníbal Martín Chacha Chacha (Presidente)	09h00	13h00	4
	Sr. Fidel Hernán Chacha Chacha (Vicepresidente)	09h00	13h00	4
	Sr. Jimmy German Chacha Telcán (I Vocal)	09h00	13h00	4
	Sr. Lourdes Gimena Chimbolema Vinza (II Vocal)	09h00	13h00	4
	Sra. Nancy Custodia Barba Chacha (III Vocal)	09h00	13h00	4
	Marcela Guamán (Secretaria Tesorera)	08h00	17h00	8
	Manuel Vinza (Chofer)	08h00	17h00	8
27/11/20 13	Dr. Aníbal Martín Chacha Chacha (Presidente)	09h00	13h00	4
	Sr. Fidel Hernán Chacha Chacha (Vicepresidente)	09h00	13h00	4
	Sr. Jimmy German Chacha Telcán (I Vocal)	09h00	13h00	4
	Sr. Lourdes Gimena Chimbolema Vinza (II Vocal)	09h00	13h00	4
	Sra. Nancy Custodia Barba Chacha	09h00	13h00	4




	(III Vocal)			
	Marcela Guamán (Secretaria Tesorera)	08h00	17h00	<b>FE. 02</b> <b>9/10</b> 8
	Manuel Vinza (Chofer)	08h00	17h00	8
28/11/20 13	Dr. Aníbal Martín Chacha Chacha (Presidente)	08h00	17h00	8
	Sr. Fidel Hernán Chacha Chacha (Vicepresidente)	09h00	13h00	4
	Sr. Jimmy German Chacha Telcán (I Vocal)	08h00	17h00	8
	Sr. Lourdes Gimena Chimbolema Vinza (II Vocal)	08h00	17h00	8
	Sra. Nancy Custodia Barba Chacha (III Vocal)	09h00	13h00	4
	Marcela Guamán (Secretaria Tesorera)	08h00	17h00	8
	Manuel Vinza (Chofer)	08h00	17h00	8
29/11/20 13	Dr. Aníbal Martín Chacha Chacha (Presidente)	08h00	17h00	8
	Sr. Fidel Hernán Chacha Chacha (Vicepresidente)	09h00	13h00	4
	Sr. Jimmy German Chacha Telcán (I Vocal)	08h00	17h00	8
	Sr. Lourdes Gimena Chimbolema Vinza (II Vocal)	08h00	17h00	8
	Sra. Nancy Custodia Barba Chacha (III Vocal)	09h00	13h00	4
	Marcela Guamán (Secretaria Tesorera)	08h00	17h00	8
	Manuel Vinza (Chofer)	08h00	17h00	8

**FE. 02****10/10**

RESUMEN MENSUAL DE LAS HORAS LABORADAS POR EL PERSONAL									
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	SEMANA 1 al 01/11	SEMANA 2 del 04 al 08	SEMANA 3 del 11 al 15	SEMANA 4 del 18 al 22	SEMANA 5 del 25 al 29	TOTAL HORAS MES NOVIEMBRE	HORAS TOTALES POR MES	FALTANTES
1	Dr. Anibal Martín Chacha Chacha (Presidente)	8	32	28	36	32	136	176	40
2	Sr. Fidel Hernán Chacha Chacha (Vicepresidente)	8	36	28	24	24	120	176	56
3	Sr. Jimmy German Chacha Telcán (I Vocal)	4	36	24	24	32	120	176	56
4	Sr. Lourdes Gimena Chimbolema Vinza (II Vocal)	4	24	24	24	32	108	176	68
5	Sra. Nancy Custodia Barba Chacha (III Vocal)	4	32	24	28	24	112	176	64
6	Marcela Guamán (Secretaria Tesorera)	8	38	38	40	40	164	176	12
7	Manuel Vinza (Chofer)	8	40	40	40	40	168	176	8
<b>TOTAL</b>							928	1232	304


INDICADORES DE GESTIÓN	APLICACIÓN DE LOS INDICADORES	%	Brecha
Total Horas Laboradas al Mes / Total Horas Mensuales *100	=928/1232*100	75,32%	24,68%

Las horas totales a trabajar en el mes de noviembre, tomando en cuenta que los días laborables son 22 días dando un total de horas de 1232 horas que representa un 100%; los funcionarios de la institución han laborado 928 representado un 75,32%, incumpliendo un 24,68% de horas laborables.

 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013” SISTEMA DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b></p>	<p align="center"><b>FE. 03 1/3</b></p>
--	--	---


<b>SISTEMA DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b>			
<b>FASES</b>		<b>CUMPLIMIENTO</b>	
		SI	NO
<b>1.- Convocatoria</b>	Difusión del concurso en uno de los periódicos de amplia circulación y a través de la página web <a href="http://www.socioempleo.gob.ec">www.socioempleo.gob.ec</a>		X
<b>2.- Postulación</b>	Participación de aspirantes interesados en aplicar a la vacante publicada en la convocatoria a través de la página web <a href="http://www.socioempleo.gob.ec">www.socioempleo.gob.ec</a>		X
<p><b>DEL MÉRITO: Consiste</b> en el análisis, verificación y medición de las competencias de los aspirantes.</p>			
<b>3.- Verificación de Postulaciones</b>	Las realizan las unidades de Talento Humano, de la información presentada por los aspirantes durante la postulación frente a los requisitos de formación académica, experiencia, capacitaciones constantes en las bases del concurso.		X

<b>4.- Evaluación</b>	<b>A) Pruebas de conocimientos técnicos:</b> Son pruebas que evalúan los conocimientos técnicos inherentes al perfil del puesto descrito en las bases del concurso.		<b>FE. 03</b> <b>1/2</b>
	<b>B) Pruebas psicométricas:</b> Son pruebas que sirven para medir las competencias conductuales necesarias del puesto. <b>C) Entrevista:</b> Se analiza y valora la instrucción académica, la experiencia, la capacitación, las competencias técnicas y las competencias conductuales de los postulantes frente al perfil del puesto.		X
<b>5.- Presentación de Documentos</b>	Los aspirantes que en todo el proceso hayan obtenido un puntaje mínimo de 70 puntos y formen parte de los 5 mejores puntajes, deben presentar la documentación que respalde la información señalada en la hoja de vida a la unidad de talento humano.		X
<b>DE LA OPOSICIÓN:</b> Es el componente del concurso en el cual se recogen todas las impugnaciones presentadas por terceras personas, respecto de las capacidades, aptitudes y méritos de los aspirantes para cada uno de los puestos vacantes.			
<b>6.- Informe del Instituto Nacional de Meritocracia</b>	Antes de declarar el ganador, deben enviar al INM toda la documentación relativa al proceso para que realice la respectiva validación e informe.		X
<b>7.- Declaratoria de Ganador del concurso</b>	Una vez que se cuente con el informe favorable del INM, se declarará el ganador.		X
<b>TOTAL</b>			<b>7</b>

 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013” SISTEMA DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</b></p>	<p align="center"><b>FE. 03 3/3</b></p>
--	--	---


INDICADORES DE GESTIÓN	APLICACIÓN DE LOS INDICADORES	%
Nro. De Personal Seleccionado por Méritos / Número Total de Funcionarios *100	=0/2*100	0%

El personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre no ha sido seleccionado por concursos de méritos y oposición.

 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013”</b></p> <p align="center"><b>APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS</b></p>	<p align="center"><b>FE. 04</b> <b>1/3</b></p>
--	--	--

RÉGIMEN DISCIPLINARIO		CUMPLIMIENTO	
		SI	NO
<p align="center"><b>1.- Responsabilidad Administrativa</b></p>	<p>Cuando el servidor incumpliere con sus obligaciones, o contraviniera las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento.</p>		<p align="center"><b>X</b></p>
<p align="center"><b>2.- Faltas Disciplinarias</b></p>	<p><b>a.- Faltas leves.-</b> Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. La reincidencia de cometimientos de faltas leves se considerará faltas graves.</p> <p><b>b.- Faltas graves.-</b> Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional.</p>		<p align="center"><b>X</b></p>
<p align="center"><b>3.- Sanciones Disciplinarias</b></p>	<p>Por orden de gravedad son las siguientes:</p> <p>a) Amonestación verbal;</p> <p>b) Amonestación escrita;</p> <p>c) Sanción pecuniaria administrativa; d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,</p> <p>e) Destitución.</p> <p>La amonestación escrita se impondrá cuando</p>		<p align="center"><b>X</b></p>


	<p>la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.</p> <p>La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.</p> <p>En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley. Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.</p>		<b>FE. 04</b> <b>2/3</b>
<b>4.- Sumario Administrativo</b>	Se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor.		<b>X</b>
<b>5.- Acción contencioso administrativa</b>	La servidora o servidor suspendido o destituido, podrá demandar o recurrir ante la Sala de lo Contencioso Administrativo o ante los jueces o tribunales competentes del lugar donde se origina el acto impugnado o donde este haya producido sus efectos, demandando el reconocimiento de sus derechos.		<b>X</b>
<b>TOTAL</b>			<b>5</b>

 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013”</b></p> <p align="center"><b>APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS</b></p>	<p align="center"><b>FE. 04</b> <b>3/3</b></p>
--	--	--

<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	<b>APLICACIÓN DE LOS INDICADORES</b>	<b>%</b>
Nro. De Personal Seleccionado por Méritos / Número Total de Funcionarios *100	=0/7*100	0%

Los siete funcionarios que laboran en la entidad representan el 100% de los cuales ninguno ha sido sancionado.



	<b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013” DISEÑO DE LOS PROYECTOS</b>	<b>FE. 05 1/1</b>
---	---	-----------------------

No.	Diseño del proyecto	Si	No	Observación
1	Información del proyecto	X		
2	Objetivo general	X		
3	Metodología del proyecto	X		
4	Marco legal	X		
5	Descripción del proyecto	X		
6	Impacto del proyecto	X		
7	Conclusión	X		
8	Recomendación	X		
9	Anexo	X		
	<b>TOTAL</b>	9		

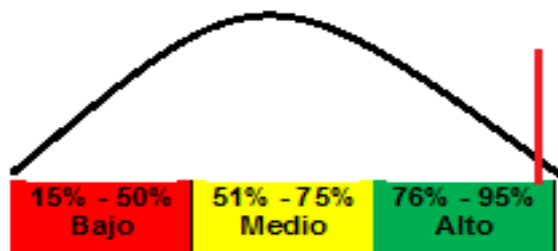
Se ha evaluado los proyectos de; Construcción del Mercado y del Espacio Cubierto de la Parroquia Alshi 9 De Octubre en la Parroquia Alshi 9 De Octubre.


**Nivel de Confianza**= (Calificación Total / Ponderación Total) \* 100


**Nivel de Confianza**= (9/9) \*100= 100%

**Nivel de Riesgo**= 100% - NC

**Nivel de Riesgo**= 100% - 100%= 0,00%



	<b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013”</b>  <b>INDICADORES DE GESTIÓN A LOS PROYECTOS</b>	<b>FE. 06 1/1</b>	
INDICADORES DE GESTIÓN	APLICACIÓN DE LOS INDICADORES	%	Brecha
Total Proyectos Ejecutados / Total Proyectos Planificados *100	$=2/4*100$	50%	50%
<b>Análisis:</b> En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre se han planificado 4 proyectos que representa el 100%, de los mismos que han sido ejecutados 2 que representa un 50%.			
Total Presupuestos Ejecutado / Total Presupuesto Planificado *100	$=314420,83/343722,39*100$	91,48%	8,52%
<b>Análisis:</b> El GAD Parroquial ha cumplido con la ejecución del presupuesto en un 91,48%, quedando por cumplir un 8,52%			
Diseño de Proyectos / Total Proyectos Planificados *100	$=2/4*100$	50%	50,00%
<b>Análisis:</b> De los proyectos planificados por el GAD Parroquial en relación con lo programado el GAD Parroquial ha cumplido en un 50 % del total de los proyectos programados.			
Personas atendidas ejecutado / Personal Planificado *100	$=335/423*100\%$	79,20%	20,80%
<b>Análisis:</b> El GAD Parroquial ha atendido las necesidades del 79,20% de la población quedando por atender el 20,80%.			
Plazos de obras ejecutado / Plazo Planificados *100	$=365/365*100$	100%	0,00%
<b>Análisis:</b> Los plazos planificados por GAD Parroquial se han cumplido en un 100%			

 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013” HALLAZGOS</b></p>	<p><b>FE. 07 1/6</b></p>
--	--	------------------------------

<b>Título:</b>	<b>NO POSEE UN PLAN OPERATIVO ANUAL</b>
<b>Condición:</b>	El GAD Parroquial de Alshi 9 de Octubre no ha elaborado un Plan operativo Anual para el periodo fiscal, y únicamente ha desarrollado sus actividades basándose en el presupuesto que le ha sido asignado.
<b>Criterio:</b>	<p>De conformidad con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), Capítulo VI, Sección Cuarta, Formulación del Presupuesto, Parágrafo Primera, Programación del Presupuesto.</p> <p><i>Artículo 233.- Plazo.- Todas las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la ley.</i></p>
<b>Causa:</b>	Las autoridades del GAD Parroquial de Alshi 9 de Octubre no han cumplido con la Ley realizando actividades en base al presupuesto y no a una planificación.
<b>Efecto:</b>	314.420,83 dólares ejecutados sin un Plan Operativo Anual.

<b>Título:</b>	<b>NO SE APLICAN INDICADORES DE GESTIÓN</b>
<b>Condición:</b>	El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre no realiza indicadores para analizar los resultados obtenidos.
<b>Criterio:</b>	Según Maldonado E., Milton K., (2006), Son elementos que medirán

	<p>los efectos e impactos de las actividades institucionales en la sociedad, sobre la base de los actuales estándares de los índices biodemográficos del país, producción de bienes o generación de servicios, accesibilidad a los servicios públicos, etc. Son elementos de relación aritmética entre dos números, que servirán para dar a entender o señalar con indicios las acciones. (pg. 304)</p> <p>Empleados los indicadores de gestión de manera oportuna nos va a permitir tener el control adecuado de una situación dada, esto va hacer posible predecir y actuar con bases positivas o negativas observadas en el desempeño global.</p>	<b>FE. 07</b> <b>2/6</b>
<b>Causa:</b>	El Presidente del GAD Parroquial no ha solicitado la evaluación mediante la aplicación de indicadores de gestión.	
<b>Efecto:</b>	197.669,43 dólares invertidos y no hay sido evaluados.	

<b>Título:</b>	<b>NO SE CUMPLE CON LOS CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN PARA SER UN SERVIDOR PÚBLICO.</b>
<b>Condición:</b>	El GADP Alshi 9 de Octubre no cuenta con un área de talento humano para que evalúe el ingreso de personal a la institución.
<b>Criterio:</b>	<p>De conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Título II De Las Servidoras O Servidores Públicos, Capítulo I Del Ingreso Al Servicio Público.</p> <p><i>Art. 5.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio público se requiere:</i></p> <p><i>a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;</i></p> <p><i>b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;</i></p> <p><i>c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;</i></p> <p><i>d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás</i></p>

	<p><i>competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento;</i></p> <p><i>e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;</i></p> <p><i>f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la presente Ley;</i></p> <p><i>g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>g.1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>g.2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>g.3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.</i></p> <p><i>h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción;</i></p> <p><i>i) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley. Exceptúense los casos específicos y particulares que determina la Ley.</i></p> <p><i>Las instituciones públicas sujetas a esta Ley, garantizarán que los procesos de selección e incorporación al servicio público, promuevan políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos de nominación y designación.</i></p>	<b>FE. 07</b> <b>3/6</b>
<b>Causa:</b>	Las autoridades del GAD Parroquial de Alshi 9 de Octubre no han cumplido con la Ley, lo que no garantiza que la institución cuente con personal idóneo para el desarrollo de sus actividades.	
<b>Efecto:</b>	43627,89 dólares ejecutados en personal que ingresaron a la institución sin haber sido ganadores de un concurso de mérito y oposición.	

<b>Título:</b>	<b>NO SE CUMPLE CON LA JORNADA LABORAL.</b>	<b>FE. 07</b> <b>4/6</b>
<b>Condición:</b>	El GAD Parroquial de Alshi 9 de Octubre no cumple con el Registro de asistencia del personal que elabora en la institución.	
<b>Criterio:</b>	<p>De conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Título III del Régimen Interno de Administración del Talento Humano Capítulo I De Los Deberes, Derechos y Prohibiciones, Literal c).</p> <p>Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos:</p> <p>a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;</p> <p>b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;</p> <p>c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;</p> <p>d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;</p> <p>e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;</p> <p>f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;</p> <p>g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;</p> <p>h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe.</p>	


	<p>Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;</p> <p>i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;</p> <p>j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.</p>	<b>FE. 07</b> <b>5/6</b>
<b>Causa:</b>	Las autoridades del GAD Parroquial de Alshi 9 de Octubre no cumplen con lo que establece la ley, respecto a la jornada laboral.	
<b>Efecto:</b>	43627,89 dólares se pagó al personal de la institución.	

<b>Título:</b>	<b>NO SE APLICAN SANCIONES ADMINISTRATIVAS</b>
<b>Condición:</b>	El GAD Parroquial de Alshi 9 de Octubre no ha aplicado sanciones administrativas.
<b>Criterio:</b>	<p>De conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Capítulo 4 Del Régimen Disciplinario.</p> <p><i>Art. 41.- Responsabilidad administrativa.- La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.</i></p> <p><i>Art. 42.- De las faltas disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones</i></p>


	<p><i>constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado. Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.</i></p> <p><i>a.- Faltas leves.</i></p> <p><i>b.- Faltas graves.</i></p> <p><i>Art. 43.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:</i></p> <p><i>a) Amonestación verbal;</i></p> <p><i>b) Amonestación escrita;</i></p> <p><i>c) Sanción pecuniaria administrativa;</i></p> <p><i>d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,</i></p> <p><i>e) Destitución.</i></p>	<p><b>FE. 07</b></p> <p><b>6/6</b></p>
<b>Causa:</b>	Las autoridades del GAD Parroquial de Alshi 9 de Octubre no cumplen con el mandato legal.	
<b>Efecto:</b>	Incumplimiento de la jornada laboral no fue sancionado.	



#### 4.4 INFORME DE AUDITORÍA

 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013” PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b></p>	<p align="center"><b>IA 1/1</b></p>
--	--	---

No.	Procedimientos	Referencia	Responsable	Observación
1	Notificación final de auditoría.	IA.01 1/2	RPDR	25/05/2015
2	Emitir el informe final de auditoría.	IA.02 1/12	RPDR	27/05/2015

 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013”</b></p> <p align="center"><b>NOTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA</b></p>	<p align="center"><b>IA.01 1/2</b></p>
--	---	--

Alshi 9 de Octubre, 22 de Junio del 2015.

**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial**

Alshi 9 de Octubre vía principal a Riobamba s/n.

Ciudad.

**Atención.**

Sr. Manuel Jesús Vinza.

**Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre**

**Presente.**

**Asunto:**

Informe de Auditoría de Gestión a los componentes Presupuesto, Talento Humano y Proyectos

**Estimado presidente.**

Se ha concluido la evaluación a los componentes Presupuesto, Proyectos y Talento Humano que me fue encomendado, y para formalizarla me permito anexar a la presente el informe respectivo. Como se acordó, la actividad se desarrolló con base en un programa especialmente diseñado para el caso, el cual contó con su aceptación y la del titular del área intervenida. El tiempo empleado en esta labor se cumplió aunque se superaron contratiempos que no afectaron los plazos.

Esperando que el informe presentado reúna las condiciones esperadas y su información sea clara y oportuna para la toma de decisiones.


**IA. 01**

**2/2**

Atentamente;

Patricia Delgado Romero

**AUDITORA**

 <p>Patricia Delgado Auditora</p>	<p align="center"><b>“Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre de la Provincia De Morona Santiago, por el Periodo 2013” INFORME FINAL DE AUDITORÍA</b></p>	<p align="center"><b>IA.02 1/12</b></p>
--	--	---

**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS COMPONENTES  
PRESUPUESTO, PROYECTOS Y TALENTO HUMANO**

**CAPITULO I: ANTECEDENTES**

**A. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES**

El GADPANO fue creado mediante Acuerdo Ministerial 9, publicado en el Registro Oficial 66, de 22 de enero de 1962, se decretó elevar a parroquia rural el Caserío de Alshi, con su cabecera parroquial Nueve de Octubre.

La Constitución Política de la República del Ecuador promulgada en el Registro Oficial 1, de 11 de agosto de 1998, en los artículos 228 y 235, dispuso que en cada parroquia rural habrá una junta parroquial, reconocida como gobierno seccional autónomo. En este marco constitucional se emitió la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, publicada en el Registro Oficial 193, de 27 de octubre de 2000, que en su artículo 3, reconoce a las juntas parroquiales, entre éstas a la Junta Parroquial de Alshi 9 de Octubre.

La Constitución de la República del Ecuador, promulgada en el Registro Oficial 449, de 20 de octubre de 2008, en su artículo 238 dispone, que las juntas parroquiales rurales constituyen gobiernos autónomos descentralizados, cuya naturaleza jurídica lo establece el artículo 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Con Resolución 008-JPANO-2012, de 16 de marzo de 2012, cambia su denominación de Junta Parroquial de Alshi/9 de Octubre a Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi / 9 de Octubre.

⇒ **Estructura organizacional**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre se encuentra conformada por cinco miembros principales, en donde cada uno posee su respectivo suplente, son elegidos mediante votación popular directa y permanecerán durante cinco años dentro del GADPANO, se encuentra establecido por los siguientes niveles administrativos:

NIVEL DIRECTIVO:	Presidente
NIVEL LEGISLATIVO:	H. Junta parroquial
NIVEL OPERATIVO:	Secretaria-Tesorera

La administración electa el 31 de Julio de 2009 se conforma así:

Dr. Aníbal Martín Chacha Chacha	Presidente
Sr. Fidel Hernán Chacha Chacha	Vicepresidente
Sr. Jimmy German Chacha Telcán	I Vocal
Sr. Lourdes Gimena Chimbolema Vinza	II Vocal
Sra. Nancy Custodia Barba Chacha	III Vocal

La Secretaria- Tesorera, es la Lic. Marcela Guamán.

⇒ **Áreas Operativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre**

Cuenta el GAPANO con un área operativa:

- a. SECRETARIA / TESORERÍA

**B. FINALIDAD**

Realizar una auditoría de gestión a los componentes Presupuesto, Proyectos y Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre en el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

### **C. METODOLOGÍA**

Se aplicó verificación documental y física sobre las adquisiciones, se crearon indicadores de eficacia, eficiencia y calidad a los componentes determinados en esta auditoría.

### **D. ALCANCE**

Los procedimientos de auditoría se realizarán a los componentes Presupuesto, Proyectos y Talento Humano planificado y ejecutado en el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013. Adicionalmente se revisara el cumplimiento de la base legal aplicada a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales.

## **CAPITULO II: HALLAZGOS**

### **HALLAZGO No. 1**

**Título:**

**NO POSEE UN PLAN OPERATIVO ANUAL**

**Condición:**

El GAD Parroquial de Alshi 9 de Octubre no ha elaborado un Plan operativo Anual para el periodo fiscal, y únicamente ha desarrollado sus actividades basándose en el presupuesto que le ha sido asignado.

**Criterio:**

De conformidad con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), Capítulo VI, Sección Cuarta, Formulación del Presupuesto, Parágrafo Primera, Programación del Presupuesto.

Artículo 233.- Plazo.- Todas las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la ley.

IA.02  
4/12

**Causa:**

Las autoridades del GAD Parroquial de Alshi 9 de Octubre no han cumplido con la Ley realizando actividades en base al presupuesto y no a una planificación.

**Efecto:**

314.420,83 dólares ejecutados sin un Plan Operativo Anual.

**Conclusión:**

En la normativa reguladora de los Gobierno Autónomos Descentralizados se define que todo presupuesto debe estar basado en un Plan Operativo Anual, se ha comprobado la no existencia del Plan Operativo Anual.

**Recomendación:**

**Responsable:**

Sr. Presidente del GADP.

Se recomienda cumplir con lo convenido el Código de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), el mismo que manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar su Plan Operativo Anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente, el mismo que ayudara al cumplimiento de los objetivos propuestos y que sirva de guía para el normal desenvolvimiento de la institución.

**Título:**

**NO SE APLICAN INDICADORES DE GESTIÓN**

**Condición:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre no realiza indicadores para analizar los resultados obtenidos.

**Criterio:**

Según Maldonado E., Milton K., (2006), Son elementos que medirán los efectos e impactos de las actividades institucionales en la sociedad, sobre la base de los actuales estándares de los índices biodemográficos del país, producción de bienes o generación de servicios, accesibilidad a los servicios públicos, etc. Son elementos de relación aritmética entre dos números, que servirán para dar a entender o señalar con indicios las acciones. (pg. 304)

Empleados los indicadores de gestión de manera oportuna nos va a permitir tener el control adecuado de una situación dada, esto va hacer posible predecir y actuar con bases positivas o negativas observadas en el desempeño global.

**Causa:**

El Presidente del GAD Parroquial no ha solicitado la evaluación mediante la aplicación de indicadores de gestión.

**Efecto:**

197.669,43 dólares invertidos y no hay sido evaluados.

**Conclusión:**

Al desconocer cómo se están llevando a cabo los procesos, ni de qué forma se están cumpliendo los objetivos, no se pueden medir los resultados esperados por lo tanto es muy difícil solucionar de manera eficiente los problemas que se presentan en la institución.



**Recomendación:**

**Responsable:**

Sr. Presidente del GADP.

**IA.02**

**6/12**

Se recomienda que por lo menos una vez al año se realicen indicadores para determinar y analizar los resultados obtenidos.

**HALLAZGO No. 3**

**Título:**

**NO SE CUMPLE CON LOS CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN PARA SER UN SERVIDOR PÚBLICO.**

**Condición:**

El GADP Alshi 9 de Octubre no cuenta con un área de talento humano para que evalúe el ingreso de personal a la institución.

**Criterio:**

De conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Título II De Las Servidoras O Servidores Públicos, Capítulo I Del Ingreso Al Servicio Público.

**Art. 5.- Requisitos para el ingreso.-** Para ingresar al servicio público se requiere:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento;

e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;

IA.02

7/12

f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la presente Ley;

g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:

g.1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;

g.2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,

g.3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción;

i) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley. Exceptúense los casos específicos y particulares que determina la Ley.

Las instituciones públicas sujetas a esta Ley, garantizarán que los procesos de selección e incorporación al servicio público, promuevan políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos de nominación y designación.

**Causa:**

Las autoridades del GAD Parroquial de Alshi 9 de Octubre no han cumplido con la Ley, lo que no garantiza que la institución cuente con personal idóneo para el desarrollo de sus actividades.

**Efecto:**

43627,89 dólares ejecutados en personal que ingresaron a la institución sin haber sido ganadores de un concurso de mérito y oposición.

<b>IA.02</b>
--------------

<b>8/12</b>
-------------

**Conclusión:**

Los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público no son aplicados en la entidad, debido a que se ha seleccionado al personal políticamente y no por concursos de méritos y oposición.

**Recomendación:****Responsable:**

**Sr. Presidente del GADP.**

Que haga cumplir con lo que establece la LOSEP, en lo referente al procedimiento para el ingreso del personal a las instituciones públicas, para la institución cuente el personal idóneo.

**HALLAZGO No. 4****Título:**

**NO SE CUMPLE CON LA JORNADA LABORAL.**

**Condición:**

El GAD Parroquial de Alshi 9 de Octubre no cumple con el Registro de asistencia del personal que elabora en la institución.

**Criterio:**

De conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Título III del Régimen Interno de Administración del Talento Humano Capítulo I De Los Deberes, Derechos y Prohibiciones, Literal c).

Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

IA.02

9/12

**Causa:**

Las autoridades del GAD Parroquial de Alshi 9 de Octubre no cumplen con lo que establece la ley, respecto a la jornada laboral

**Efecto:**

43627,89 dólares se pagó al personal de la institución.

**IA. 02**

**10/12**

**Conclusión:**

El sistema de Control de asistencia del personal a su lugar de trabajo es deficiente por lo que se incumple con las jornadas laborales establecidas.

**Recomendación:**

**Responsable:**

Sr. Presidente del GADP.

Que realice constataciones físicas del personal, con la finalidad de verificar su permanencia el puesto de trabajo.

Sra. Secretaria – Tesorera del GADP

Que elabore e imprima un registro diario de asistencia, donde conste fecha, hora de entrada, hora de salida, observaciones y la firma de la autoridad responsable para evitar incumplimientos en las horas de trabajo.

**HALLAZGO No. 5**

**Título:**

**NO SE APLICAN SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Condición:**

El GAD Parroquial de Alshi 9 de Octubre no ha aplicado sanciones administrativas.

**Criterio:**

De conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Capítulo 4 Del Régimen Disciplinario.

Art. 41.- Responsabilidad administrativa.- La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

IA. 02  
11/12

Art. 42.- De las faltas disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado. Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

a.- Faltas leves.

b.- Faltas graves.

Art. 43.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

a) Amonestación verbal;

b) Amonestación escrita;

c) Sanción pecuniaria administrativa;

d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,

e) Destitución.

**Causa:**

Las autoridades del GAD Parroquial de Alshi 9 de Octubre no cumplen con el mandato legal.

**Efecto:**

Incumplimiento de la jornada laboral no fue sancionado.

**Conclusión:**

En la normativa aplicable se definió un aspecto disciplinario que no fueron aplicados aunque por los hechos verificados se debieron aplicarse con la finalidad de mantener un ambiente de trabajo correcto.

**Recomendación:**

**Responsable:**

**IA. 02**

**12/12**

Sr. Presidente del GADP.

Que se Aplique sanciones administrativas como manda la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), con el fin de que el ambiente de trabajo sea el correcto.

## CONCLUSIONES

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre es una institución que cuenta con un presupuesto dado por el Gobierno Central para la realización de las actividades establecidas por el COOTAD, para lo cual se debería hacer evaluaciones para medir su cumplimiento, pero no se han realizado posteriormente por lo que se hizo necesario la aplicación de una Auditoría de gestión.
- La normativa reguladora de los Gobierno Autónomos Descentralizados define que todo presupuesto debe estar basado en un Plan Operativo Anual, se ha comprobado la no existencia del mismo.
- Desconocimiento de los procesos y de qué manera se están cumpliendo los objetivos, por lo que no se pueden medir los resultados esperados por lo tanto es muy difícil solucionar de manera eficiente los problemas que se presentan en la institución.
- Los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público no son aplicados en la entidad, debido a que se ha seleccionado al personal políticamente y no por concursos de méritos y oposición.
- El sistema de Control de asistencia del personal a su lugar de trabajo es deficiente por lo que se incumple con las jornadas laborales establecidas.
- En la normativa aplicable se definió un aspecto disciplinario que no fueron aplicados aunque por los hechos verificados se debieron aplicarse con la finalidad de mantener un ambiente de trabajo correcto.



## RECOMENDACIONES

- Las autoridades del Autónomos Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre deben aplicar evaluaciones periódicas con la finalidad de determinar el nivel de cumplimiento legal, conocer los indicadores de gestión del mismo y establecer las deficiencias que puede afectar a sus actividades.
- Elaborar el Plan Operativo Anual donde se establezcan las actividades a realizar basados en las competencias institucionales, enfocadas en las necesidades de la institución logrando el desarrollo de la comunidad como manda la Constitución.
- Elaborar indicadores de gestión para determinar y analizar los resultados obtenidos para una buena toma de decisiones.
- Cumplir con lo que establece la LOSEP, en lo referente al procedimiento para el ingreso del personal a las instituciones públicas, para la institución cuente el personal idóneo.
- Realizar constataciones físicas del personal, con la finalidad de verificar su permanencia el puesto de trabajo, para lo cual se recomienda elaborar e imprimir un registro diario de asistencia, donde conste fecha, hora de entrada, hora de salida, observaciones y la firma de la autoridad responsable para evitar incumplimientos en las horas de trabajo.
- Aplicar sanciones administrativas como manda la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), con el fin de que el ambiente de trabajo sea el correcto.

## **BIBLIOGRAFIA**

Corporación de Estudios y Publicaciones. (2008), Constitución de la República del Ecuador. Quito: CEP.

Corporación de Estudios y Publicaciones. (2012), Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Quito: CEP.

Corporación de Estudios y Publicaciones. (2011), Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Quito: CEP.

Corporación de Estudios y Publicaciones. (2012), Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Quito: CEP.

Corporación de Estudios y Publicaciones. (2012), Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Quito: CEP.

Contraloría General del Estado, 2003 Manual de Auditoria de Gestión, Quito: CGE.

Contraloría General del Estado, 2011 Metodológica para Auditoria de Gestión Estado. Quito: CGE.

Mantilla Blanco, S. A., 2005 Control Interno Informe Coso. 4a ed. Bogotá: Ecoe ediciones

Mendívil Escalante, V. M., 2010 Elementos de auditoría 6a ed, México: Cengage Learning,

## **ANEXOS**

# REGISTRO OFICIAL

EL ECUADOR HA SIDO, ES Y SERA PAIS AMAZONICO

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Dr. Carlos Julio Arosemena Monroy,  
Presidente Constitucional de la República

AÑO I — QUITO, VIERNES 25 DE ENERO DE 1962 — NÚMERO 66

Director:  
Dr. MIGUEL ANGEL ARBOLEDA NARANJO  
Teléfono Nº 1194

FUNCIÓN EJECUTIVA

Nº 37

CARLOS JULIO AROSEMENA MONROY,  
Presidente Constitucional de la República.

Visto el oficio Nº 1-DE, de fecha 2 de enero del año actual, dirigido por el señor Comandante General de la Policía Civil Nacional al Ministerio de Gobierno.

TARIFA DE SUSCRIPCIONES:

Anual	\$ 80,00
Semestral	45,00
Al Exterior	100,00
Número suelto	0,30

SUMARIO:

Depto.	Fecha	Descripción	Página
		<b>FUNCIÓN EJECUTIVA</b>	
27	27	Decreto de Ruego al Prefecto Angel Vajay Quintana	37
4	4	Decreto inconstitucional al Dec. Ej. 3083 de 29 de Diciembre de 1960	38
281	18	Decreto inconstitucional al Dec. Ej. 3083 de 18 de Septiembre de 1960	39
311	25	Decreto inconstitucional al Dec. Ej. 742 de 25 de Diciembre de 1960	40
2	22	Decreto inconstitucional al Dec. Ej. 382 de 22 de Febrero de 1961	41
204		Cancelación permiso de centro policial al Policía Civil Luis Bunkeria Chaves Carvallo	42
207		Ruego de Ruego al Inspector Luis Germán López Jijón	43
318		Llamado al Servicio Activo de la Policía Civil al Sr. Jorge Rafael Granja Ordoñez	44
2	10	Decreto inconstitucional al Dec. Ej. 522 de 10 de agosto de 1961	45
		<b>Resolución</b>	
1		Cancelación autorización provisional para la constitución de la sociedad Anónima "Industria Productora de Alimentos S. A."	46
		<b>Acuerdo</b>	
1		Creación la Parroquia Rural "Abel" en el Cantón Narvaes	48

Decreto:

Art. 1º.— Que de baja del Servicio Activo de la Policía Civil Nacional, con fecha 25 de Diciembre de 1960, al Prefecto Angel Gastano Vajay Quintana, por haberse integrado al plano de la Situación Transitoria en que fue colocado.

Art. 2º.— En la ejecución del presente Decreto, en adelante, el señor Ministro Secretario de Estado en la Cartera de Gobierno y Policía.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 12 de enero de 1962.

El Carlos Julio Arosemena.— El Ministro de Gobierno y Policía, (L) Leonardo Cornejo Sánchez.

En copia.— El Subsecretario de Gobierno, (L) Manuel Montoya Andrade.

Nº 4

CARLOS JULIO AROSEMENA MONROY,  
Presidente Constitucional de la República.

Visto el oficio Nº 270-DE, de fecha 28 de noviembre del año anterior, dirigido por el señor Comandante General de la Policía Civil Nacional al Ministerio de Gobierno.

Decreto:

Art. 1º.— Déjase inconstitucional, en la parte pertinente, el Decreto Ejecutivo Nº 742, de 25 de diciembre de 1960, mediante el cual, con fecha

060366

porcentaje señalado en el Art. 38 de la Ley de Fomento Industrial.

Art. 2º.—La presente autorización provisional será de hecho revocada, si la Sociedad ya legalmente constituida no presenta la solicitud de Fomento Industrial, dentro del plazo de dos meses contados a partir de la vigencia del presente Acuerdo, o si insurrena en cualquier otra circunstancia de las señaladas en el Art. 38 de la Ley de Fomento Industrial, en cuyo caso los derechos exonerados serán satisfechos al Fisco.

Comuníquese:

Dado en Quito, a enero 2 de 1962.

(f.) Enrique Arizaga Toral, Ministro de Fomento.—(f.) Lic. J. N. Avilés Mosquera, Subsecretario de Fomento.

En copia.—(f.) Lic. J. M. Avilés Mosquera, Subsecretario de Fomento.

Nº 9

**LEONARDO CORNEJO SANCHEZ,**  
Ministro de Gobierno y Municipalidades.

Vista la solicitud de la Ilustre Municipalidad del Cantón Morona, mediante Oficio Nº 08-CM, de 12 de enero de 1962 de que se aprueba la Ordenanza dictada por ella el 18 de Noviembre y 1º de Diciembre de 1961, por la cual se crea la parroquia Rural "Alsh".

Acuerda:

Aprobar, en armonía con lo dispuesto en la letra c) del numeral 7º del Art. 40 de la Ley Municipal, la siguiente Ordenanza:

La Ilustre Municipalidad del Cantón Morona. En uso de las atribuciones que le confiere la letra c), del numeral 7º, del Art. 40 de la Ley de Régimen Municipal vigente:

Considerando:

Que el caserío "Alsh", de la parroquia Zuña, Jurisdicción de este Cantón, ha alcanzado alto progreso;

Que dada la distancia de Alsh a los demás caseríos ubicados en la jurisdicción parroquial de Zuña se encuentra separada materialmente;

Que tiene suficiente número de habitantes para declararse parroquia rural y cuenta con extensión territorial para su jurisdicción de nueva Parroquia;

Que la desmembración de este caserío de la jurisdicción de la parroquia Zuña, no

perjudica a los intereses de dicha parroquia.

Que la creación de una nueva parroquia debidamente organizada favorecerá al desarrollo moral y material del Cantón; y

Que es deber de los Municipios velar por el progreso y desenvolvimiento de los centros poblados de su jurisdicción;

Decreta:

Art. 1º.—Élvase a la categoría de parroquia rural en caserío Alsh, con su cabecera parroquial Nueva de Cotulla.

Art. 2º.—Fijese como límites de la nueva parroquia Alsh, los siguientes en la cordillera central de los Andes, hasta la confluencia con el Río Upano, de este punto pasa a la confluencia del Río Tablas en el mismo Upano, de aquí aguas arriba hasta la cima de la cordillera, de este punto en línea imaginaria al Río Sangay; y, al Oeste, la cordillera Central de los Andes, límite con la Provincia Chimborazo.

Art. 3º.—La presente Ordenanza entrará en vigencia una vez obtenida la aprobación del señor Ministro de Gobierno y Municipalidades, para cuyo objeto se enviarán solicitudes.

Dado en la Sala de Sesiones del I. Concejo Municipal del Cantón Morona a primero de Diciembre de mil novecientos sesenta y uno.

El Presidente del I. Concejo,

(f.) José Benjamín Delgado C.

El Secretario Municipal,

(f.) Justo Elías Ortíz P.

Secretaría del Ilustre Concejo Municipal del Cantón Morona.— La presente Ordenanza fue discutida y aprobada en dos sesiones ordinarias distintas verificadas en los días diez y seis de noviembre y primero de Diciembre del presente año, habiéndose sido aprobada en definitiva en la última sesión indicada.— Morona, a 4 de Diciembre de 1961.— Lo Certifico.— (f.) Justo Elías Ortíz P. Secretario Municipal.

Dado, en la Sala del Despacho, en Quito, a 22 de Enero de 1962.

Comuníquese:

(f.) Leonardo Cornejo Sánchez,

En copia, El Subsecretario de Gobierno,

(f.) Mauricio Moncayo Andrade.

DP-0365

INSCRIPCION Y ACTUALIZACION  
REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES







# REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NÚMERO RUC:** 1460016530001

**RÁZON SOCIAL:** JUNTA PARROQUIAL DE ALSHIS DE OCTUBRE

**NOMBRE COMERCIAL:**

**CI AgP CONTRIBUYENTE:** 01805

**REPRESENTANTE LEGAL:** CHACIA CHIANA ANBA MARTIN

**CONTADOR:** CAMBACIA SAMUEL DE VIAL NATHALY

---

**FECH. Inicio Actividades:** 27/10/2016      **FECH. Constitución:** 27/10/2016

**FECH. INSCRIPCIÓN:** 29/08/2017      **FECH. ÚLT. ACTUALIZACIÓN:** 10/11/2017

### ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

### DOMICILIO TRIBUTARIO:

Dirección: BOLSONA SANTIAGO Casa: BOLSONA Parroquia: ALSHIS DE OCTUBRE Calle: PRINCIPAL  
 Número: 018 Cambacía Vía: ESCRAMBA Referencia: JUNTA LA ESCUELA ALSHIS DE OCTUBRE  
 Teléfono: 073045221

**DOMICILIO ESPECIAL:**

### OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- \* ANEXO REG. ACT. DE RENDIMIENTOS
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RENTAS EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MANEJO DE IVA

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** ABIERTOS: 1      CERRADOS: 0

**JURISDICCIÓN:** REGIONAL DEL ALTO MARIACA SANTIAGO

*[Firma manuscrita]*

**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE**



*[Firma manuscrita]*

**SERVICIO DE CONTAS INTERIAS**

016-0363

**Ubicación:** AMBATO      **Lugar de emisión:** MACARAVE, 24 DE MAYO Y      **Fecha y hora:** 10/11/2017 15:07:41

Página 1 de 3

SRI.gob.ec





## JUNTA PARROQUIAL DE ALSHI 9 DE OCTUBRE

Cantón Morona-Provincia de Morona Santiago-Parroquia -Alshi 9 de Octubre  
Dirección: Principal Vía Riobamba  
TELF: 073046291

### RESOLUCIÓN NR0.-008 -JPANO -2012

Dr. Anibal Martín Chacha Chacha  
PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL DE ALSHI 9 DE OCTUBRE.

#### CONSIDERANDO

**Que**, el artículo 238 de la constitución de la República del Ecuador establece: Los Gobiernos descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad Inter-Territorial, integración y participación ciudadana, en ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la sesión del Territorio Nacional.

**Que**, el código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, artículo 67 literal a) establece a la Junta Parroquial normar en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial mediante la expedición de acuerdos y resoluciones y normativas reglamentarias.

**Que**, en el código Orgánico de Organización Territorial, autonomía y descentralización artículo 323 establece: el Órgano normativo del Respectivo gobierno Autónomo por simple mayoría en un solo debate y serán notificados a los interesados.

**Que**, en sesión ordinaria del Directorio de la Junta Parroquial de Alshi 9 de Octubre,

#### RESUELVE:

Cambiar la Razón Social o Denominación de la Junta Parroquial de Alshi 9 de Octubre, a **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alshi 9 de Octubre.**

Dado y firmado en la sala de sesiones de la Junta Parroquial de Alshi 9 de Octubre, a los 16 del mes de mayo del año 2012.

Dr. Anibal Martín Chacha Chacha  
PRESIDENTE DE LA JPANO

Lra. Lourdes Jaqueline Chacha Chacha  
SECRETARIA-TESORERA DE LA JPANO

Sr. Fidel Hernández Chacha Chacha  
VOCAL DE LA JPANO

Sr. Germán Chacha Chacha  
VOCAL DE LA JPANO

0000361

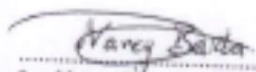


**JUNTA PARROQUIAL DE ALSHI 9 DE OCTUBRE**

Cantón Morona-Provincia de Morona Santiago-Parroquia -Alshi 9 de Octubre

Dirección: Principal Vía Riobamba

TELF: 073046291

  
.....  
Sra. Nancy Custodia Barba Chacha  
VOCAL DE LA JPANO.

  
.....  
Sra. Ginesa Gimena Chimbolema Vinza  
VOCAL DE LA JPANO.

0060362



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (ACTUALIZADO)**

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1460016513001  
**RAZON SOCIAL:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ALSHI 9 DE OCTUBRE  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**IMPRESIONANTE (RUC):** CHACOLA CHACOLA ANIBAL MARTIN  
**CONTADOR:** CAMERISACA SAMANIEGUE VIA NATHALY  
**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 27/10/2008 **FEC. CONSTITUCION:** 27/10/2008  
**Fec. Reinscripción:** 28/05/2011 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 16/05/2012

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

**ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA:**

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: MORONA SANTIAGO Centro: MORONA Provincia: ALSHI (CAB. EN 9 DE OCTUBRE) Cofa: PRINCIPAL  
 Número: 5/N Cantón: VIA RIOBAMBA Referencia: Ubicación: JUNTO A LA IGLESIA ALSHI Email: anibalg5@hotmail.com  
 Teléfono Trabajo: 073046291  
**DOMICILIO ESPECIAL:**

**DELEGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL RMPR Fin/Ano
- \* DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACION MENSUAL DE IVA

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1  
**JURISDICCION:** REGIONAL DEL AUSTRO: MORONA SANTIAGO **CERRADOS:** 0

*[Handwritten Signature]*



*[Handwritten Signature]*

0000359

**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE** **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**  
 Usuario: DP79510216 Lugar de emisión: MORONA SANTIAGO 24 DE MAYO Fecha y hora: 16/05/2012 14:37:25

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1460016530001  
**RAZÓN SOCIAL:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
ALSHI 9 DE OCTUBRE

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ:** **FEC. INICIO ACT.:** 27/10/2000  
**NOMBRE COMERCIAL:** **FEC. CIERRE:**  
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:** **FEC. RESICIO:**

**ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:**

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: MORONA SANTIAGO Cantón: MORONA Parroquia: ALSHI (CAB. EN 9 DE OCTUBRE) Calle: PRINCIPAL Número: 5/N  
Referencia: JUNTO A LA IGLESIA ALSHI Camino: VIA RIOBAMBA Email: ashslog5@hotmail.com Telefono Trabajo: 073016281



0010360

  
\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
\_\_\_\_\_  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Mesario: 06/JUN/2016 Lugar de emisión: MACAS/VE. 24 DE MAYO Y Fecha y hora: 16:03:55:13 16/06/2016