



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

*La Universidad Católica de Loja*

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

**TITULACIÓN DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL**

Examen de auditoría integral del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial  
Rural San José de Quichinche

**TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA**

AUTOR: Maldonado Córdova, Luz María

DIRECTORA: Cisneros Vásquez, Myrian Alexandra, Mgs

**CENTRO UNIVERSITARIO IBARRA**

2014

## **APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA**

Doctora.

Grace Natalie Tamayo Galarza

**DOCENTE DE LA TITULACIÓN**

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado “Examen de auditoría integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Quichinche” realizado por Maldonado Córdova Luz María, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, marzo de 2014

f).....

Myrian Alexandra Cisneros Vásquez

C.I. 1001792983

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHO**

“Yo Maldonado Córdova Luz María declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: Examen de auditoría integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Quichinche, de la Titulación Maestría en Auditoría Integral, siendo Myrian Alexandra Cisneros Vásquez directora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales, además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigado, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional de la Universidad”

Maldonado Córdova Luz María  
1002403291

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo dedico a mis padres, hermanas y amigos que siempre supieron brindarme su apoyo ánimo y permitieron cumplir mis sueños; que siempre estuvieron dispuestos a escucharme y ayudarme en tan importante reto de mi formación profesional, demostrando siempre su cariño y apoyo incondicional sin importar las diferencias de opinión.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a mi Directora de Tesis, Myrian Alexandra Cisneros Vásquez, que pacientemente y sin egoísmo profesional alguno, me supo guiarme y depositó su confianza en mí.

Al Presidente de la Junta Parroquial señor Adán Ruiz, por facilitar el desarrollo de esta investigación, y sin restricción alguna y la Secretaria Tesorera que me proporcionó toda la información necesaria para el desarrollo y culminación de esta investigación.

A Víctor Caiza y Lourdes Cervantes, que creyeron en mí y siempre estuvieron a mi lado sin desmayar.

## INDICE DE CONTENIDOS

CONTENIDO	PÁGINA
CARATULO.....	i
APORBACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHO.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
INDICE DE CONTENIDOS.....	vii
RESUMEN.....	1
ABSTRACT.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPITULO I.....	5
1. Antecedentes.....	5
1.1. Misión.....	5
1.2. Visión.....	6
1.3. Objetivos Estratégicos.....	6
1.4. Estructura Orgánica.....	6
1.5. Volumen de Operaciones.....	6
1.6. Objetivos Esperados.....	7
1.6.1. Generales.....	7
1.6.2. Específico.....	7
1.7. Resultados esperados.....	7
1.8. Presentación de la memoria.....	8
1.8.1. Ingreso.....	8
1.8.2. Gastos.....	8
1.8.3. Bienes de Administración.....	9
1.8.4. Recursos Humanos y Distribución de Tiempo.....	9
1.8.5. Planificación Tiempo.....	10
CAPITULO II.....	12
2. Marco Conceptual de la Auditoría Integral.....	12
2.1. Servicios de Aseguramiento.....	13
2.2. Elemento de un Servicio de aseguramiento.....	13
2.2.1. Un contador Profesional.....	14
2.2.2. Partes Relacionadas.....	14
2.2.3. Destinatario de la información.....	14
2.2.4. Importancia y Contenido del informe de Aseguramiento.....	15
2.2.5. Contenido del informe de Aseguramiento.....	15
2.3. Descripción Conceptual y los Criterios Principales de todas Las Auditoría que Conforman la Auditoría Integral.....	17
2.3.1. Descripción Conceptual de Auditoría Financiera.....	17
2.3.2. Criterios de Auditoría Financiera.....	18
2.3.3. Dictamen del Auditor.....	19
2.4. Descripción Conceptual de Auditoría de Control Interno.....	20

2.4.1	Criterios de Control Interno.....	21
2.5.	Descripción Conceptual de Auditoría de Cumplimiento.....	26
2.5.1.	Criterios de Auditoría de Cumplimiento.....	27
2.6.	Descripción Conceptual de Auditoría de Gestión.....	27
2.6.1.	Criterio de Auditoría de Gestión.....	29
2.7.	Proceso de Auditoría Integral.....	31
2.7.1.	Planeación.....	31
2.7.2.	Planificación Preliminar.....	32
2.7.3.	Planificación Específica.....	33
2.7.4.	Ejecución.....	36
2.7.5.	Comunicación.....	37
2.7.6.	Seguimiento.....	38
CAPITULO III.....		39
3.	Análisis de la Empresa.....	39
3.1.	Introducción.....	39
3.1.1.	Misión.....	40
3.1.2.	Visión.....	40
3.1.3.	Objetivo Estratégico.....	41
3.1.4.	Estructura Orgánica.....	42
3.1.5.	Cadena de Valor.....	44
3.2.	Importancia de la Investigación.....	44
CAPITULO IV.....		45
INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL.....		45
CONCLUSIÓN.....		82
RECOMENDACIÓN.....		83
BIBLIOGRAFÍA.....		84
ANEXOS		





## **RESUMEN**

La presente investigación de Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Quichinche, se realizó cumpliendo todos los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Gubernamental, se tendrá un conocimiento integral que permitirá mejorar la administración.

En cumplimiento a la primera fase de la auditoría, se emitió el respectivo informe de planificación preliminar y específica. Se preparó y se aplicó los cuestionarios para la evaluación del sistema de control interno en forma integral al Presidente y Secretario -Tesorero; y, se determinó los riesgos de confianza y de control, se estableció los programas de auditoría a la medida para cada auditoría; se elaboró la respectiva carta de control interno que fue comunicado al Presidente para su conocimiento y aplicación de las recomendaciones; el Secretario –Tesorero facilitó toda la información necesaria para el desarrollo de la investigación, de los hallazgos obtenidos se comunicó al Presidente para que presente los justificativos de la inobservancia e incumplimiento.

Se emitió el respectivo dictamen e informe con sus comentarios, que contiene los cuatro atributos del hallazgo y su respectiva conclusión y recomendación, identificando al responsable que lo ocasiono.

**PALABRAS CLAVES: PLANIFICACIÓN, CONTROL INTERNO, EJECUCIÓN, RECOMENDACIÓN**

## **ABSTRACT**

Present research of comprehensive audit the Government autonomous decentralized parish Rural de San José de Quichinche, was fulfilling all the procedures laid down in the Manual of auditing Government, will have an integral knowledge that will improve the management.

In compliance with the first phase of the audit, issued the respective report of preliminary and specific planning. Was prepared and questionnaires for the evaluation of the internal control system was applied in an integrated manner to the President and Secretary - Treasurer; and, determined confidence and control risks, established custom for each audit audit programs; was the respective Charter of internal control which was communicated to the President for his knowledge and implementation of the recommendations; the Secretary - Treasurer provided all the information necessary for the development of research, the findings obtained were told the President present the evidence of non-compliance and non-compliance.

Be issued the respective opinion and reviews report, containing the four attributes of the finding and its respective conclusion and recommendation, identifying the person responsible for that caused it.

**KEY WORDS: PLANNING, EXECUTION AND INTERNAL CONTROL RECOMMENDATION**

## INTRODUCCIÓN

En las instituciones públicas la Contraloría General del Estado, práctica exámenes especiales, estos controles son limitados por cuanto su alcance es a una cuenta, a una gestión etc. por esta razón se planifica realizar una investigación mediante un examen de auditoría integral, al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Quichinche.

Para el desarrollo del este examen es necesario tener un enfoque integral: financiero, control interno, gestión y cumplimiento, con el objetivo de verificar si los estados financieros remitidos al Ministerio de Finanzas, se encuentran preparados de acuerdo a las Normas de Contabilidad General Aceptadas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y las Normas de Sistema de Administración Financiera, y está libre de manifestaciones erróneas importantes; determinar si los Controles Internos implantados en la Junta son efectivos y permite cumplir los objetivos institucionales; así como también comprobar si las operaciones administrativas y/o financieras fueron desarrolladas conforme a las disposiciones reglamentarias establecidas para el cumplimiento de sus actividades con eficiencia, eficacia y calidad.

Desde el 19 de octubre de 2010, ha existido cambios profundos respecto a las nuevas competencias de planificación y el ejercicio de la política pública en todos los niveles de gobierno, el Plan Nacional de Desarrollo, los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la Programación Presupuestaria y el Sistema Nacional de Finanzas Publicas; que debe ser aplicado por todas las instituciones públicas para el cumplimiento de sus objetivos.

Desde el 2011, los Gobierno Parroquiales reciben asignación de recursos económicos por parte del Gobierno Central, en esta junta existe un tesorero responsable del área administrativa y financiera, lo que conlleva a que los riesgos de control sean elevados, por cuanto no existen otras instancias que realicen el registro, control, y trámite de pagos.

El monto de recursos económicos que se involucran en el manejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Quichinche, es de aproximadamente de 343 348, .39 USD (trescientos cuarenta y tres mil trescientos cuarenta y ocho dólares 39/100), para el período comprendido entre el 01 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012,

detallado de la siguiente manera, Ingreso corrientes por 61 077.39 USD, Ingreso de capital de 142 513.90 e Ingreso de Financiamiento por 139 757,10 USD.

En una visita previa realizada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, se ha observado que: no se realizan las constataciones físicas de los bienes de larga duración con una periodicidad de por lo menos una vez al año; no existe un plan de capacitación de los servidores; los expediente de los pagos se tramitan sin la documentación suficiente, dificultando determinar la propiedad, legalidad y veracidad de los desembolsos.

Por los factores expuestos, se concluye que, es importante realizar el examen de auditoría integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Quichinche, correspondiente al período comprendido entre el 01 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012.

La metodología utilizada para la investigación será los métodos deductivos y el analítico, por cuanto las conclusiones se establecerán en una forma lógica, se realizará y se verificará la documentación que respalda la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado.

## **CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN**

## **1. Antecedente.**

San José de Quichinche es una parroquia con más de cien años desde su fundación, se encuentra situada a los pies del cerro Blanco y separado por tres kilómetros de carretera asfaltada, del cantón Otavalo.

Esta poblada por su mayoría por Gente Kichwa, habitan en su mayoría por gente adulta mayor, debido a la migración de los jóvenes a la grandes ciudades como Otavalo, Ibarra, Quito a realizar trabajos de construcción.

Hasta el 19 de abril de 2010, las Juntas Parroquiales se regían a lo determinado por la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, publicado en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre del mismo año, posteriormente, con Decreto Ejecutivo 1894 de 2001-09-19, se emitió el Reglamento General a la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, publicado en el Registro Oficial 421 de 2001-09-27.

El 19 de octubre de 2010, se publica mediante registro oficial 303, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que regula a los Gobiernos Parroquiales.

Los Gobierno Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

### **1.1. Misión.**

Lograr el adelanto y progreso de la localidad basado en los valores y conocimientos ancestrales de producción, cultura, identidad e interculturalidad.

### **1.2. Visión.**

Para el año 2026 la parroquia de San José de Quichinche, se constituirá en un ejemplo de desarrollo local.

### **1.3. Objetivos Estratégicos.**

Generar una administración en la Parroquia, que permita el desarrollo integral de toda su población y comunidades, otorgando servicios, infraestructura, y organización, a fin de que conjuntamente y solidariamente, se alcance mejores niveles de vida, superando permanentemente los índices de pobreza que subsisten en las necesidades básicas insatisfechas.

#### 1.4. Estructura Orgánica.

La Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Quichinche está conformada por los siguientes niveles:

Nivel Legislativo	————→	Junta Parroquial
Nivel Ejecutivo	————→	Presidente de la Junta
Nivel Asesor	————→	Asesoría Jurídica y Técnicos
Nivel de Participación	————→	Asamblea Parroquial
Nivel Administrativo.	————→	Secretaria (o) y Tesorera
Nivel Operativo.	————→	Unidades Técnicas

#### 1.5. Volumen de Operación.

El Gobierno Autónomo Descentralizado para el ejercicio económico del año 2012, contó con el siguiente presupuesto.

Tabla 1. Presupuesto 2012

<b>Detalle</b>	<b>Valor</b>
Ingresos corrientes	61.077.39
Ingresos de capital	142.513.90
Ingresos de financiamiento	139.757.10
<b>Total</b>	<b>USD 343.348.39</b>

Fuente: Presupuesto aprobado el 11 de noviembre de 2011.

## **1.6. Objetivo esperados.**

### **1.6.1. Generales.**

Realizar un examen de auditoría integral, al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Quichinche, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012.

### **1.6.2. Específicos.**

Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área financiera, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Quichinche.

Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Quichinche.

Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

## **1.7. Resultados esperados.**

Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral, Informe de auditoría, plan de implementación de recomendaciones.

## **1.8. Presentación de la memoria.**

Considerando el alcance de la Auditoría, se ha determinado la necesidad de que los componentes que se detallan a continuación sean considerados para su análisis detallado, de los cuales se efectuó el levantamiento de la información, evaluando sus controles y determinando los riesgos combinados, inherente y de control:



### 1.8.1. Ingreso.

#### Objetivos.

Determinar la legalidad y veracidad de la recaudación y los registros contables.

<b>Universo</b>	{	Cuenta rotativa del Banco Central del Ecuador GAD Parroquial Cta. 47220063 y cuenta rotativa Infa 47220164.
<b>Unidad de Muestreo</b>	{	Se analizó el total de los recursos transferidos por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2012, que asciende a 526.510.80 USD.

### 1.8.2. Gastos.

#### Objetivos

Establecer que los gastos realizados por el GAD Parroquia, cuenten con la documentación suficiente, competente y pertinente.

<b>Universo</b>	{	Gastos de: remuneración, anticipos, adquisiciones de materiales y servicios.
<b>Unidad de Muestreo</b>	{	Se analizó roles de pago, facturas de las compras realizadas por el mecanismo de ínfima cuantía, excepto los pagos realizados por Servicios básicos.

### **1.8.3. Bienes de Administración.**

#### **Objetivo**

Verificar que los bienes adquiridos por el GAD Parroquial estén debidamente registrados y codificados.

Determinar si se realiza las constataciones físicas, y comprobar si los bienes que se encuentran en mal estado son dados de baja.

**Universo** { Inventario de bienes del GAD

**Unidad de Muestreo** { Adquisiciones, bajas y donaciones, en el período. Constatación física

### **1.8.4. Recursos Humanos y Distribución del Tiempo.**

Para realizar la presente investigación, se requiere de 40 días laborables, con la participación de un profesional, de acuerdo a la siguiente distribución.

**Tabla 2.** Plan de actividades

No.	ACTIVIDADES	Juli	Agosto			Sept.			Octubre			Novie			
<b>Resultado No. 1 Contar con los dos capítulos para la supervisión</b>															
1.1	Solicitud de información a la Junta	X													
1.2	Visita a la Junta	X													
1.3	Recopilación de información		X	X											
1.4	Redacción del Primer capítulo				X	X									
1.5	Redacción del Segundo capítulo						X	X	X	X					
<b>Resultado No 2 Contar con un informe listo para la supervisión</b>															
2.1	Revisión de la información, contable y administrativa									X	X				
2.2	Elaboración de papeles de trabajo											X			
2.3	Elaborar la planificación específica y preliminar; y la evaluación de control interno									X	X				
2.4	Elaboración del informe									X	X	X			
<b>Resultado No. 3 Supervisión</b>															
3.1	Contar con la supervisión de toda la información y remitida para aprobación												X	X	X

Fuente: Por la autora.

**1.8.5. Planificación de tiempo.**

Planificación Preliminar y Específica	5 d/h
Programas y Cuestionarios	5 d/h
Evaluación del Sistema. Control Interno	3 d/h
Revisión y elaboración de papeles de trabajo de ingreso y gastos	15 d/h
Revisión y elaboración de papeles de trabajo	

de bienes de Administración		4 d/h
Comunicación Provisional de resultados		2 d/h
Redacción de informe		4 d/h
Referenciación P/T y Archivo		<u>2 d/h</u>
	<b>TOTAL</b>	<b><u>40 d/h</u></b>
<b>Recursos Materiales y Económicos</b>		

Para el desarrollo de la investigación se planificó incurrir en los siguientes recursos económicos y materiales.

**Tabla 3** Presupuesto

<b>Cantidad</b>	<b>Detalle</b>	<b>Costo</b>
3	Resmas de papel bon	12
	Alimentación	100
2	Cartuchos de tinta	54
	Movilización	50
150	Copias	30
45	Honorarios	800
1	Computadora	800
1	Impresora	300
<b>TOTAL</b>		<b>USD 2.556.00</b>

**Fuente:** Autora

## **CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO**

## **2. Marco Conceptual de la Auditoría Integral.**

En el siglo XXI la globalización obliga a las empresas, mantener los estándares de calidad en servicios y/o bienes, por tal razón es necesario hablar y practicar de una auditoría integral, permitiendo a la entidad contar con un diagnóstico integral respecto a la confianza y riesgo que tiene la empresa, riesgos que pueden ser disminuidos aplicando un buen sistema de control interno.

Luna, Yanel (2003), al respecto señala que:

La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (p. 1)

Guerra Subía, Jaime (2011), al respecto señala que:

Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la información financiera, la estructura de control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (p.14)

La auditoría integral es objetiva y sistemática, que permite probar si los procesos establecidos en la empresa, van a aportar en la consecución de la misión y visión, plasmada en los planes estratégicos y operativos, la auditoría contribuirá con las recomendaciones en forma integral con el objetivo de reducir los riesgos fraudulentos y de corrupción.

### **2.1. Servicios de aseguramiento.**

Beasley, Marrk (2007), al respecto señala que:

Los servicios de aseguramiento son servicios profesionales independientes que mejoran la calidad de la información para los que toman las decisiones. Dichos servicios son valorados porque el proveedor del servicio es independiente y se sabe que no tiene tendencias con respecto a la información examinada. Los individuos responsables de la toma de decisiones de negocio contratan los servicios de aseguramiento para ayudar e mejorar la confiabilidad y relevancia de la información que utilizan como base de sus decisiones. (p.8)

Luna, Yanel (2003), al respecto señala que:

De acuerdo con la Norma Internacional, el objetivo de un servicio de aseguramiento es el permitir que un contador profesional evalúe un asunto determinado, que es responsable de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados e identificables, con el fin de expresar una conclusión que transmita al supuesto destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión.

Los servicios de aseguramiento realizados por contadores profesionales pretenden incrementar la credibilidad de la información acerca de un asunto determinado, en todos los aspectos importantes, con criterios adecuados, mejorando, de esta manera, la probabilidad de que la información va a estar de acuerdo con las necesidades del supuesto usuario o destinatarios de la misma. A este respecto, el nivel de confiabilidad suministrado por la conclusión del contador profesional, transmite el grado de confianza que el supuesto destinatario puede depositar en la credibilidad del asunto de que se trate. (p.3)

## **2.2. Elementos de un servicio de aseguramiento.**

Entre los elementos a considerar en el servicio de aseguramiento son:

- Un contador profesional.
- Parte responsable
- Un supuesto destinatario de la información

### **2.2.1. Un contador profesional.**

Luna, Yanel (2003), al respecto señala que:

Una profesión se distingue por ciertas características incluyendo: dominio de una habilidad intelectual particular, adquirida mediante entrenamiento y educación; adherencia, por parte de sus miembros, a un código común de valores y de conducta establecido por su cuerpo administrativo, incluyendo el mantenimiento de una perspectiva, lo cual es esencialmente objetivo; y aceptación de un deber para con la sociedad como un todo.

Por esta razón, las asociaciones profesionales imponen a sus miembros requerimientos éticos para asegurar la más alta calidad de desempeño y para mantener la confianza del público en la profesión. (p. 5)

### **2.2.2. Partes responsables.**

Luna, Yanel (2003), al respecto señala que:

La parte responsable es la persona o personas, ya sean de manera individual o como representante de una entidad, responsable de la temática. En el caso de la auditoría integral, la administración es responsable por toda la temática de este servicio, a saber: por la preparación y revelación de los estados financieros; por la implementación u operación del control interno; por el cumplimiento de las leyes y regulaciones que debe observar la entidad; y por lograr los objetivos del plan estratégico. La parte responsable puede ser o no ser la parte contratante ya que el contador público para la auditoría integral puede ser contratado por la administración o por partes externas. (p. 13)

### **2.2.3. Destinatario de la información.**

Luna, Yanel (2003), al respecto señala que:

El informe de la auditoría integral es de propósito general o sea que es emitido para un número indeterminado de usuarios, pero debe ser dirigido a quien se espera utilizará el informe. Generalmente el usuario será a quien va dirigido el informe, aunque pueden existir circunstancias en las que se identificará otros usuarios, así como situaciones en las que



la parte responsable será el destinatario quien hará disponible el informe a otros usuarios identificados. (p.14)

#### **2.2.4. Importancia del informe de aseguramiento.**

Luna, Yanel (2003), al respecto señala que:

Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática; la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (p 1)

#### **2.2.5. Contenido del informe de aseguramiento.**

Luna, Yanel (2003), al respecto señala que:

**TITULO:** un título apropiado ayuda a identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento que se está proveyendo, la naturaleza del informe para distinguir el informe del profesional en ejercicio de otros informes emitidos por otros tales como aquellos que no tienen que atenderse los mismos requerimientos éticos del profesional en ejercicio;

**EL DESTINATARIO:** un destinatario identifica la parte o partes a quienes está dirigido el informe;

**TEMA O ASUNTO DETERMINADO:** Una descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto: la descripción incluye el objetivo del contrato, la materia sujeto, y (cuando es apropiado) el período de tiempo cubierto;

**PARTE RESPONSABLE:** una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio: esto le informa a los lectores que la parte responsable es responsable de la materia sujeto y. que el rol del profesional en ejercicio es expresar una conclusión sobre la materia sujeto;

**RESPONSABILIDAD DEL CONTADOR PUBLICO:** El contador público expresa la opinión sobre cada uno de los temas de la auditoría integral;

**LIMITACION;** las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, puede ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación de control interno para períodos futuros, están sujetos al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos;

**IDENTIFICACION DE ESTANDARES:** bajo los cuales fue conducido el contrato: cuando un profesional en ejercicio desempeña un contrato para el cual existen estándares específicos, el informe identifica esos estándares específicos. Cuando no existen estándares específicos, el informe señala que el contrato fue desempeñado de acuerdo con este estándar. El informe incluye una descripción del proceso del contrato e identifica la naturaleza y la extensión de los procedimientos aplicados;

**CRITERIOS:** el informe identifica el criterio contra el cual fue evaluada o medida la materia sujeto de manera tal que los lectores puedan entender las bases para las conclusiones del profesional en ejercicio. El criterio puede ya sea ser descrito en el informe del profesional en ejercicio, o simplemente ser referenciado si existe una aserción preparada por la parte responsable, o existe en una fuente fácilmente accesible. La revelación de la fuente del criterio y de sí existe o no el criterio generalmente aceptado en el contexto del propósito del contrato y la naturaleza de la materia sujeto es importante para el entendimiento de las conclusiones expresadas;

**OPINION SOBRE LOS ESTADOS FINANCIERIOS:** El contador público debe expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros;

**CONCLUSION DEL AUDITOR;** incluyendo cualesquiera reservas o negaciones de conclusión: el informe informa a los usuarios de la conclusión del profesional, en ejercicio sobre la materia, sujeto evaluado contra el criterio y transmite un nivel alto de aseguramiento expresado en la forma de una opinión. Cuando el contrato tiene más de un objetivo, se expresa una conclusión sobre cada objetivo. Cuando el profesional en ejercicio

expresa una reserva o negación de opinión, el informe contiene una descripción clara de todas las razones para ello;

FECHA DEL INFORME; la fecha informa a los usuarios que el profesional en ejercicio ha considerado el efecto sobre la materia sujeto de los eventos materiales, por los cuales el profesional en ejercicio es consciente a esa fecha; y

NOMBRE DE LA FIRMA O DEL AUDITOR Y LUGAR DE EMISION DEL INFORME: el nombre informa a los lectores sobre el individuo o la firma que asume la responsabilidad por el contrato. (p. 29)

### **2.3. Descripción Conceptual y los Criterios Principales de todas las Auditorías que Conforman la Auditoría Integral.**

#### **2.3.1. Descripción Conceptual de Auditoría Financiera.**

Luna, Yanel (2003), al respecto señala que:

La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros, por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El informe o dictamen que presenta el auditor otorga fe pública a la confiabilidad de los estados financieros, y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó. (p. 151).

Grinaker, Robert (1989), al respecto señala que:

Todo examen de estados financieros culmina con un informe escrito. Representando el producto final del examen del auditor, este informe contiene sus descubrimientos, o su opinión profesional, concerniente a la información de los estados financieros del cliente. El informe puede variar en su forma y longitud.

Luna, Yanel (2003), al respecto señala que:

La auditoría financiera ha sido el trabajo por excelencia del contador público independiente y con la cual se ha identificado la profesión en su ejercicio. Las normas de auditoría

generalmente aceptadas se han elaborado para aplicar a la auditoría de estados financieros, y estas normas constituyen uno de los mayores logros en el ejercicio de la contaduría pública, y se han establecido la forma que con pocas modificaciones pueden aplicarse a cualquier clase de servicio de aseguramiento. (p. 15)

Una afirmación es una aseveración o declaración hecha generalmente por la gerencia de una entidad, comunicada explícita e implícitamente a través de los estados financieros.

Estas aseveraciones se refieren a los activos, pasivos, ingreso, gastos y demás hechos económicos que se resumen y presentan como saldo en los estados financieros, en relación con:

**La veracidad:** existencia y ocurrencia, los activos, pasivos y patrimonio de los accionistas existen. Las transacciones registradas han ocurrido.

**La integridad:** totalidad de la transacción de activos, pasivos y patrimonio de los propietarios, están incluidas y se presentan en los estados financieros.

**La valuación y exposición;** que los activos, pasivos, patrimonio de los propietarios, ingreso y gastos están presentados en valores determinados, en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

### **2.3.2. Criterios de Auditoría Financiera.**

- Constitución de la República del Ecuador
- Normas Internacionales de Auditoría serán aplicables en las distintas modalidades y servirán de base de aplicación en todas las etapas del proceso de auditoría ejecutada por los contadores autorizados que conozcan el esquema bajo el cual se desarrolló el trabajo.
- Normas Internacionales de Información Financiera
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad
- Normas Internacionales de Contabilidad
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

- Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental
- Manual General de Auditoría Gubernamental
- Ley Orgánico del Régimen Tributario Interno
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Norma del Sistema de Administración Financiera
- Normas de Control Interno

El Contador Público autorizado luego de aplicar todos los procedimientos de auditoría, debe expresar una opinión sobre a los estados financieros estos informes pueden ser: con salvedad, opinión negativa o negación de opinión, esto depende de la información obtenida y entregada por el auditado.

### **2.3.3. Dictamen del Auditor.**

Es expresar una opinión sobre si los estados financieros fueron preparados de acuerdo a un marco de referencia aceptable para informes financieros; se puede citar las siguientes clases de dictámenes:

- Opinión sin salvedades u opinión limpia
- Opinión con salvedad
- Opinión Adversa
- Abstención de opinión

#### **Limpio sin salvedad**

Es cuando el auditor concluye que los estados financieros auditados presentan razonablemente en todos los aspectos importantes la situación financiera de la entidad.

#### **Opinión con salvedad**

Cuando existen desviaciones en la aplicación de los NIIFs o son limitaciones que tiene el auditor en el alcance de su examen, emitir una opinión con salvedad, indicando todas las razones de importancias que los originaron.

## **Opinión adversa**

El dictamen debe expresar una opinión negativa o adversa cuando, como consecuencia de su examen, concluye que los estados financieros no están de acuerdo con la NIF, y las desviaciones son de tal grado importante que la expresión de una opinión con salvedad no será adecuada.

## **Abstención de opinión**

El auditor debe abstenerse de expresar una opinión cuando el alcance de su examen haya sido limitado por una imposibilidad.

Una Auditoría Financiera se relaciona directamente al análisis, revisión de los estados financieros preparado por los servidores, trabajadores de la empresa, lo realiza un Contador Público Autorizado, de conformidad a la Norma Ecuatoriana de Auditoría (NEA) y Norma Internacional de Auditoría (NIA) que hace referencia al dictamen del auditora; el objetivo es establecer una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.

### **2.4. Descripción Conceptual de Auditoría de Control Interno.**

Luna, Yanel (2003), al respecto señala que:

En materia de control interno se emitió en 1992 el informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) es denominado así, porque se trata de un trabajo que encomendaron: el Instituto Americano de Contadores Públicos, la Asociación Americana de Contabilidad, el Instituto de Auditores Interno, el Instituto de Administración y Contabilidad y el Instituto de ejecutivos Financieros. (p. 91)

Jiménez, Marco (2011), al respecto señala que:

Auditoría de Control Interno es un conjunto de normas, procedimientos y técnicas, diseñadas y ejecutadas con el propósito de que se cumpla ciertos procesos o actividades de la manera que haya definido la administración y en apego a las normas legales, sobre todo con referencia a la información financiera. (p. 15)

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2002-73), al respecto señala:

El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado. (Art. 9).

La Auditoría de Control Interno se relaciona con el análisis de los controles establecidos por las personas responsables en cada una de sus áreas, que los procedimientos, reglamentos, sean cumplidos y verificar si estos controles permite cumplir con los objetivos institucionales, que los bienes de la entidad se encuentren protegidas, asegurar la exactitud y veracidad de la información contable y extracontables entre otros.

#### 2.4.1. Criterios de Control Interno.

**Tabla 4.** Cambio entre COSO I Y COSO II

<b>Coso 1</b>	<b>Coso 2</b>
Ambiente de Control	Actividad de control
	Establecimiento de objetivo
Valoración de Riesgos	Identificación de Riesgos
	Valuación de Riesgo
	Respuesta al Riesgo
Actividad de Control	Actividad de Control
Información y Comunicación	Información y Comunicación
Seguimiento	Seguimiento

**Fuente:** Guía Auditoría de Gestión II, Primera edición; Nelson Blasco Dueñas López

## **Ambiente de Control**

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos (2009), al respecto señala:

El Ambiente de Control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. (p.2)

Este componente hace referencia a la actitud del ser humano, frente a una responsabilidad en un empresa, y viceversa, el recurso humano es el eje fundamental para el desarrollo de la empresa, por eso es necesario considerar los siguientes factores.

- Integridad y valores éticos
- Administración Estratégica
- Políticas y prácticas de Talento Humano
- Estructura Organizativa
- Delegación de Autoridad
- Competencia profesional
- Coordinación de acciones organizacionales
- Adhesión a las políticas y prácticas institucionales
- Unidad de Auditoría Interna

## **Establecimiento de objetivos**

Se refiere a las metas, cumplimiento del Plan Operativo



## **Valoración de riesgos**

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos (2009), al respecto señala:

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos. (p.7)

En toda actividad, proceso y/o programas se presentan riesgos, lo más importantes es dar su valor, reconocerlo y prepararse para su mitigación.

## **Identificación de los riesgos**

Los riesgos pueden ser internos y externos; los riesgos internos son de la empresa y que pueden ser controlados, mientras que los externos son aquellos que no se puede controlar, entre ellos tenemos:

### **Factores externos**

Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales.

### **Factores internos**

Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos. Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos. La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores

internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar. Algo fundamental para la evaluación de riesgos es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias. Los perfiles de riesgos y controles relacionados serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido, que las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas, y que los controles para mitigarlos sigan siendo efectivos en la medida en que los riesgos cambien con el tiempo.

### **Plan de mitigación de riesgos.**

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos (2009), al respecto señala:

En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias. (p.7)

### **Respuesta al riesgo.**

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos (2009), al respecto señala:

Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio. (p.8)

Para dar la respuesta al riesgo es necesario que se haya identificado, con la finalidad de que estos riesgos eviten el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **Actividad de control.**

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos (2009), al respecto señala:

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. (p.9)

Mantilla, Samuel (2005), al respecto señala:

Los factores del ambiente de control incluye la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de operaciones; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y cómo organiza y desarrollo a su gente y la atención y dirección que le presta el consejo de directores, entre algunos controles se puede citar. (p.25)

- Revisión de alto nivel
- Revisión directo o administrativo
- Procesamiento de información
- Controles físicos
- Indicadores de desempeño
- Segregación de responsabilidad

## **Información y comunicación.**

EL sistema de información se produce con los documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, lo que hace posible operar y controlar el negocio, la calidad de información se presenta de la siguiente información.

- Contenido apropiado
- Información oportuna
- Información actual
- Información exacta
- Información accesible

## **Seguimiento – Monitoreo.**

Los sistemas de control interno, requieren que sean monitoreadas, un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Ello se realiza mediante acciones de mejoramiento ongoing, que ocurre en el curso de las operaciones. Incluye las actividades regulares de administración y supervisión, así como otras acciones personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones.

Ejemplo de monitoreo ongoing:

- En el desarrollo de las actividades regulares de administración, la gestión operativa obtiene evidencia de que el sistema de control interno continúa funcionando.
- Las comunicaciones recibidas de partes externas corroboran la información generada internamente o señalan problemas.
- La estructura organizativa apropiada y las actividades de supervisión proporcionan una visión amplia de las funciones de control y de la identificación de deficiencias.
- Los auditores internos y externos regularmente proporcionan información sobre la manera como los controles internos pueden fortalecerse.
- Los seminarios de entrenamiento, las sesiones de planeación.

## **2.5. Descripción conceptual de auditoría de cumplimiento.**

Luna, Yanel (2003), al respecto señala que:

La auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dicho procedimiento están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (p.189)

Los responsables de dirigir una empresa sea pública o privada, establecen disposiciones legales, reglamentarias y otras, las mismas que permiten cumplir con los objetivos institucionales, en la auditoría de cumplimiento se verifica que en las distintas operaciones efectuadas por la empresa se haya realizado conforme a la legislación general, disposiciones reglamentarias, estatutarias y demás que les fueren aplicables.

### **2.5.1. Criterio de Auditoría de cumplimiento.**

- Constitución de la República del Ecuador
- Normas Internacionales de Auditoría serán aplicables en las distintas modalidades y servirán de base de aplicación en todas las etapas del proceso de auditoría ejecutada por los contadores autorizados que conozcan el esquema bajo el cual se desarrolló el trabajo.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Servicio Público
- Ley del Régimen Tributario Interno

- Código de trabajo
- Reglamento General de Bienes del Sector Público
- Manual General de Auditoría Gubernamental
- Norma del Sistema de Administración Financiera
- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispone de recursos públicos.
- Resoluciones

## **2.6. Descripción Conceptual de Auditoría de Gestión.**

Benjamín, Franklin (2007), al respecto señala que:

Una auditoría gestión es la revisión analítico total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable.

Por sus características, la auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, todo vez que permite detectar en qué se requiere de un estudio más profundo, qué acciones se puede tomar para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas y, sobre todo, realizar un análisis causa- efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas. (p. 11,12)

Velásquez, Marcelo (2012), al respecto señala que:

La auditoría de gestión es un proceso que nos permiten examinar u evaluar las actividades realizadas en una organización, sector, programas, proyectos u operaciones. Actividad que sobre la base de un modelo y un marco normativo, permite determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad en la utilización de los recursos disponibles, el desarrollo de proceso y la entrega de productos o de servicios, acordes con las necesidades de los clientes, los mismos que podrán ser mejorados en forma continua, a través de la aplicación de las recomendaciones emanadas del informe de auditoría.

Todo proceso de auditoría se basa en criterios o estándares que permitan medir la calidad del trabajo efectuado en cada una de las fases, las mismas que constituyen una

cadena de valor, que se inicia con el diagnóstico preliminar en el cual se tiene un primer acercamiento a la empresa o institución, se podría decir que el auditor empieza a medir potencialmente el nivel de riesgo inherente. (p.14)

Maldonado, Milton, (2004), al respecto señala que:

Evaluar la eficiencia, efectividad, economía con la que se manejan los recursos de una entidad, un programa o actividad; el cumplimiento de las normas éticas por el personal y la protección del medio ambiente, puede alcanzar un sector de la economía, todas las operaciones de la entidad, inclusive las operaciones de la entidad, inclusive las financieras o puede limitarse a cualquier operación, programa, sistema o actividad específica. (p.18)

La Auditoría de Gestión es la evaluación o examen sistemático de la información administrativa, operativa y financiera presentada por los administradores de una organización, realizada con posterioridad a su ejecución, para obtener evidencia suficiente del grado de eficiencia, eficacia y calidad en el logro de metas y objetivos propuestos.

La Auditoría de Gestión consiste en el examen y evaluación a un componente, empresa, con la finalidad de establecer el grado de Eficiencia, Eficacia y Calidad de la planificación, y el uso de sus recursos, nos permite realizar una comparación entre lo planificado y lo ejecutado.

### **2.6.1. Criterio de Auditoría de Gestión.**

#### **Eficiencia**

La eficiencia se relaciona a la optimización en la utilización de los recursos, económica, material, humana y tecnológica que dispone la empresa, que reduciendo el costo no se reduzca la calidad del servicios o producto.

## **Eficacia**

La eficacia se relaciona con productividad y rentabilidad, mide los resultados alcanzados respecto a lo planificado, que el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas y sobre todo que sea útil el bien o servicios adquiridos o brindados.

## **Economicidad**

Se refiere a la reducción del costo para hacer algo, pero sin perder la calidad del bien o servicios, y cumplir con el objetivo institucional.

## **Efectividad**

Debe existir un impacto, un grado de éxito de los resultados alcanzados.

## **Equidad**

Es la distribución con justicia en diversos ámbitos de la vida

## **INDICADORES**

Acuerdo 047 CG (2011), al respecto señala que:

Los Indicadores de gestión son variables o parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso, actividad o de la ejecución de las operaciones, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto.

Para la construcción del indicador se deberá colocar en el numerador las variables con datos relativos a insumos, procesos o productos y en el denominador se colocarán las variables cronológicas, físicas o económicas de comparación.

Se pueden utilizar datos primarios o indicadores que relacionan dos datos; una vez elegidos los indicadores, se definen los objetivos contra los que se van a comparar, la



periodicidad en que se realizarán las mediciones y cuando los desvíos se convertirán en alertas, es decir, indicarán los niveles por encima o por debajo de los cuales el indicador es importante.

### **Características**

Estarán ligados a la misión, visión, los objetivos estratégicos y las metas trazadas.

Establecerán una periodicidad y un responsable de cálculo

Proveerán información útil y confiable para la toma de decisiones

El número de indicadores será el necesario para evaluar la gestión, uso de los recursos y grado de satisfacción de los usuarios, evitando los que nos son aplicables.

### **Ficha técnica de indicadores**

Los indicadores se presentarán en una matriz denominada ficha técnica, que contiene la siguiente información:

Nombre del indicador

Factores críticos de éxito

Fórmula de cálculo del índice

Unidad de medida

Frecuencia

Estándar

Fuente de información

Interpretación

Brecha

## **2.7. Proceso de la Auditoría Integral.**

### **2.7.1. Planeación**

La planeación es la primera fase del proceso de una auditoría, bien puede ser de gestión, cumplimiento, control interno o financiero, una buena planeación dependen de la experticia del equipo de auditoría.

En la planeación se debe dejar constancia escrita del trabajo a cumplir; se debe establecer el alcance y el período a ser examinado.

La Contraloría General del Estado a través de las Auditorías Internas y Externas realizan las planeaciones de las acciones de control a cumplir en un año, para su priorización consideran el tiempo de caducidad, el monto de recursos, denuncias o pedidos.

En las instituciones privadas la necesidad de una auditoría depende de la Gerencia y de las Junta General de Accionistas.

Para el inicio de una acción de control se debe emitir una orden de trabajo, en el cual se considera, el alcance, período, equipo y el tiempo a ser utilizado en la auditoría. En la empresa privada se suscribe un contrato.

La orden de trabajo es la carta de presentación hacia la máxima autoridad, mediante el cual se inicia el proceso de comunicación con la administración de la entidad.

En esta fase el auditor debe establecer estrategias en base a los objetivos que desea alcanzar; es necesario tener un conocimiento de la entidad y establecer los posibles riesgos inherentes.

Existen dos fases en la planeación como es: la preliminar y específica.

### **2.7.2. Planificación Preliminar.**

Como su nombre lo indica es un conocimiento inicial de la empresa, consiste en la recopilación de la información, para obtener una comprensión global, conocer cuáles son las actividades,

programas y proyectos, en sí saber cuál es la razón de ser; para esto es necesario contar con las siguientes informaciones preliminares de la Junta:

- Conocer cuál es la misión, visión y objetivos de la empresa;
- La base legal (Estatutos, ordenanzas, Escrituras etc.);
- Conocimiento de las competencias asumidas o planes estratégicos;
- Las políticas contables que manejan la empresa para los registros contables;
- Número de servidores que laboran en la empresa ( contrato o nombramiento);
- Conocer qué grado de confiabilidad es la información financiera mantiene;
- Conocer los sistemas informáticos;
- Observación Inspección;
- Indagación a la administración y a otros al interior de la entidad; y
- Seguimiento de la recomendación existentes de las auditoría anteriores

A más de esta información general obtenida, para el análisis financiero es necesario observar los siguientes aspectos:

- Sistema de administración de bienes y servicios, es decir los procesos utilizados en la adquisición de los bienes y servicios.
- Sistemas de administración financiera respecto a los registros de presupuestos, patrimonio y tesorería.

Obtenida la información y analizada la documentación de debe preparar el respectivo informe preliminar que puede contener los siguientes aspectos.

### **Reporte de Planificación Preliminar**

- Antecedentes
- Motivo de la auditoría
- Objetivo de la auditoría
- Alcance del la auditoría
- Conocimiento de la entidad y su base legal
- Base legal

- Principales disposiciones legales
- Estructura orgánica
- Misión, visión y objetivos de la entidad
- Principales actividades, operacionales e instalaciones
- Recursos Financieros
- Principales políticas contables
- Grado de confiabilidad de la información financiera
- Sistema de información computarizada
- Puntos de interés para la auditoría
- Estado actual de observaciones en examen anterior
- Identificación de los componentes importantes a examinar en la planificación específica
- Matriz de evaluación preliminar de riesgos de auditoría
- Determinación de materialidad

### **2.7.3. Planificación Específica.**

La planificación específica se fundamenta en los resultados obtenidos en la planificación preliminar, se establece los lineamientos a seguir en el trabajo en campo, el objetivo de la planificación específica es evaluar el control interno, calificar los riesgos, establecer los programas de auditoría a la medida, y aplicarlos en la ejecución de la auditoría integral.

Para establecer los niveles de confianza y/ o riesgo de un proceso, subproceso establecido en la empresa, se puede aplicar los cuestionarios, flujo gramas o entrevistas

#### **Riesgo Inherente**

Los riesgos inherentes se determinan antes de aplicar los cuestionarios de Control Interno, se presentan por el volumen de operaciones, tipo de operaciones, complejidad de las operaciones, volumen de recursos involucrados y otros.

#### **Riesgo de control**

Son los riesgos de que los sistemas de control interno, establecidos por los funcionarios, máximas autoridades estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativos en forma oportuna.

### **Riesgo de detención**

Relacionado directamente con el auditor, es el riesgo de que los procedimientos de auditoría establecidos no detecten errores o irregularidades existentes, este riesgo de detención se puede reducir conformando un equipo multidisciplinario y experimentado, con el fin de mitigar los altos niveles de riesgos inherentes y de control.

### **Riesgo de Auditoría.**

Es la posibilidad de que el Auditor emita una opinión errónea; el porcentaje de riesgo que maneja un auditor es del 1 al 5%.

En la evaluación del control interno se puede aplicar procedimientos como: cuestionario de control interno en base a los componentes COSO I o II, descripciones narrativas o flujo gramas, esta evaluación depende de la habilidad y la experiencia del auditor.

En la aplicación de los cuestionarios de control interno, se debe considerar los siguientes componentes y se formulará preguntas abiertas o cerrar a los servidores, trabajadores y personas responsables del control:

- Actividad de control
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de riesgos
- Valoración de riesgos
- Respuesta al riesgos
- Actividad de control
- Información y comunicación
- Seguimiento

Una vez que se haya aplicado los cuestionarios se realizará la evaluación y se determinará si la confianza es alta, baja o moderada dependiendo de la calificación obtenida y aplicar las diferentes pruebas así:

**Tabla 5.** Determinación de confianza y Riesgo de Control

<b>RIESGO</b>		
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
<b>BAJA</b>	<b>MEDIA</b>	<b>ALTA</b>
<b>CONFIANZA</b>		

**Fuente:** Módulo III Auditoría Financiera; José María Zaldumbide

### **Pruebas de cumplimiento**

En las pruebas de cumplimiento el auditor verifica el cumplimiento de los controles establecidos por la entidad, como puede ser, ordenanzas, reglamentos internos, resoluciones etc.

### **Pruebas sustantivas**

Consiste en comprobar algo, que la administración debió de haber realizado en cumplimiento de las disposiciones legales establecidas, Ej. Constataciones físicas, conciliaciones bancarias etc.

**Tabla 6.** Determinación del nivel de confianza ALTO

<b>CT</b>	<b>7</b>	<b>RIESGO</b>	<b>ENFOQUE</b>
<b>PT</b>	9		
<b>NC</b>	78%	<b>ALTO</b>	
<b>RI</b>	22%	<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>

**Fuente:** Autora

Si la confianza es alta, las pruebas de auditoría deben ser de cumplimiento

**Tabla 7. Determinación del nivel de confianza MODERADO**

CT	9	RIESGO	ENFOQUE
PT	17		
NC	53%	<b>MODERADO</b>	
RI	47%	<b>MODERADO</b>	<b>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</b>

Fuente: Autora

Si la confianza es moderada las pruebas de auditoría debe ser mixto

**Tabla 8. Determinación del nivel de confianza BAJA**

CT	6	RIESGO	ENFOQUE
PT	17		
NC	35%	<b>BAJO</b>	
RI	65%	<b>ALTO</b>	<b>SUSTANTIVO</b>

Fuente: Autora

Si la confianza es baja las pruebas de auditoría deben ser sustantivas

El auditor emitirá el respectivo informe de evaluación de control interno, y lo remitirá a la máxima autoridad y a los responsables dependiendo de su período de gestión, para su conocimiento y justificación de aquellas inobservancias determinadas.

#### **2.7.4. Ejecución.**

Es el desarrollo y aplicación de los programas de auditoría, se solicita las informaciones que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente; producto de la verificación de toda la documentación se establece los puntos críticos, bien puede ser de carácter financiero, de cumplimiento, de control y de gestión.

Para desarrollar un comentario respecto a las debilidades encontradas el auditor debe considerar los cuatro atributos del hallazgo, no debe utilizar juicios de valor hacia el auditado.

## **Atributos del hallazgo**

**Condición:** como lo encontró, su situación actual, es decir lo que es

**Criterio:** bases legales, leyes, reglamentos, resoluciones etc. lo que debe ser

**Efecto:** es el impacto

**Causa:** quien lo ocasionó, las razones del incumplimiento del criterio

Los hallazgos determinados deben contener evidencias comprobatorias, que sean suficientes (volumen), competentes (válida confiable) y pertinentes (oportuno), estas evidencias pueden ser:

- **Física.-** observación directa a los hechos, actividades, que pueden respaldar las fotografía, cuadros etc.
- **Testimonial.-** son declaraciones hechas por los auditados
- **Documental.-** información que mantiene la administración, registros contables, informes, contratos etc.
- **Analítica.-** verificación de la información respaldado en los papeles de trabajo

Como respaldo a estos hallazgos y sobre todo si existe una responsabilidad penal y/ o civil en las instituciones públicas, se recomienda que todos los papeles de trabajo que respalda el comentario debe estar debidamente certificado por el responsable.

### **2.7.5. Comunicación.**

Durante el transcurso del examen el auditor debe estar en permanente comunicación con los involucrados, con la finalidad de que presenten todos los justificativos del caso, dichas comunicaciones deben ser realizadas en forma oportuna hasta la lectura del borrador del informe.



### 2.7.6. Seguimiento.

Una vez que se haya concluido el examen, se establece un cronograma de la aplicación de las recomendaciones a ser cumplidas por el auditado, con la finalidad de mejorar los sistemas de control interno.

En las instituciones públicas la máxima autoridad una vez recibida el informe, tiene tres meses para su aplicación.

**Tabla 9** Cronograma de recomendaciones

Responsable	Recomendación	AÑO					
		EN.	FE	MA	AB	MAY	JUN
XXXXXXXXXX	1	X	X	X	X		

**Fuente:** Autora

## **CAPÍTULO III ANÁLISIS DE LA EMPRESA**

### **3. Análisis de la Empresa.**

#### **3.1. Introducción.**

Hasta el 19 de abril de 2010, las Juntas Parroquiales se regían a lo determinaba la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, publicado en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre del mismo año, posteriormente, con Decreto Ejecutivo 1894 de 2001-09-19, se emitió el Reglamento General a la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, publicado en el Registro Oficial 421 de 2001-09-27.

El 19 de octubre de 2010, se publica mediante registro oficial 303, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que regula a los Gobiernos Parroquiales.

Los Gobierno Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, tienen establecido sus atribuciones entre ellos tenemos:

- Expedir acuerdos y resoluciones
- Aprobar el Plan Parroquial de desarrollo
- Autorizar la suscripción de contratos
- Fiscalizar la gestión del presidente
- Conformar comisiones
- y otros.

##### **3.1.1. Misión.**

La Parroquia cuenta con una riqueza natural y cultural, existe voluntad en sus habitantes para lograr su adelanto y progreso basado en sus valores y conocimientos ancestrales de producción, cultura, identidad e interculturalidad que permite una convivencia que superando

dificultades en la organización logrará que Quichinche asuma un papel protagónico en el desarrollo parroquial y cantonal, brindando oportunidades para evitar la migración y genere auto estima en sus habitantes, por valorizar lo que tenemos y sentirnos orgullosos de lo que somos.

### **3.1.2. Visión.**

Al año 2026 la parroquia de San José de Quichinche, se constituirá en un ejemplo de desarrollo local que crece en forma planificada con aprovechamiento sustentable de sus recursos, dotada de los servicios básicos y conectividad; con vías asfaltadas y adoquinadas, con educación de calidad, con un gobierno local democrático, una ciudadanía corresponsable en la gestión del desarrollo con equidad y con el rescate y mantenimiento de valores culturales.

### **3.1.3. Objetivos Estratégicos.**

Para elevar la calidad de vida de los habitantes de la parroquia en lo fundamental es el de otorgar servicios básicos, cuyas competencias las tienen los GADS cantonales y los Ministerios correspondientes especialmente en lo relacionado a salud y educación, por lo tanto se deberá suscribir convenios y acuerdos macros y específicos en los que se consideren por su importancia y prioridad los proyectos priorizados en la parroquia para su cumplimiento y ejecución.

El desarrollo social y la seguridad ciudadana, tiene un alto componente de participación de la ciudadanía, la misma que debe ser motivada por la puesta en práctica de los principios de participación contemplados en la Constitución y promovidos por la Junta Parroquial, a través de las asambleas parroquiales, los consejos de participación, niñez y adolescencia, las veedurías sociales y la rendición de cuentas, sin descuidar la responsabilidad que sobre estos temas tienen el MIES, Ministerio del Interior, Policía Nacional, entre otros, con quienes de igual manera deben suscribirse acuerdos de cooperación interinstitucional.

El Fomentar las actividades productivas y de generación de empleo están relacionadas a un trabajo mancomunado entre la Junta, Parroquial, el Gobierno Provincial, el Ministerio de la Producción, el MAGAP, SECAP, INIAP, SENAGUAS, entre otros del Estado, de la propia población y de entidades privadas, que principalmente generando iniciativas y emprendimientos locales se logre dinamizar el aparato productivo dentro de las sectores primario, secundario y

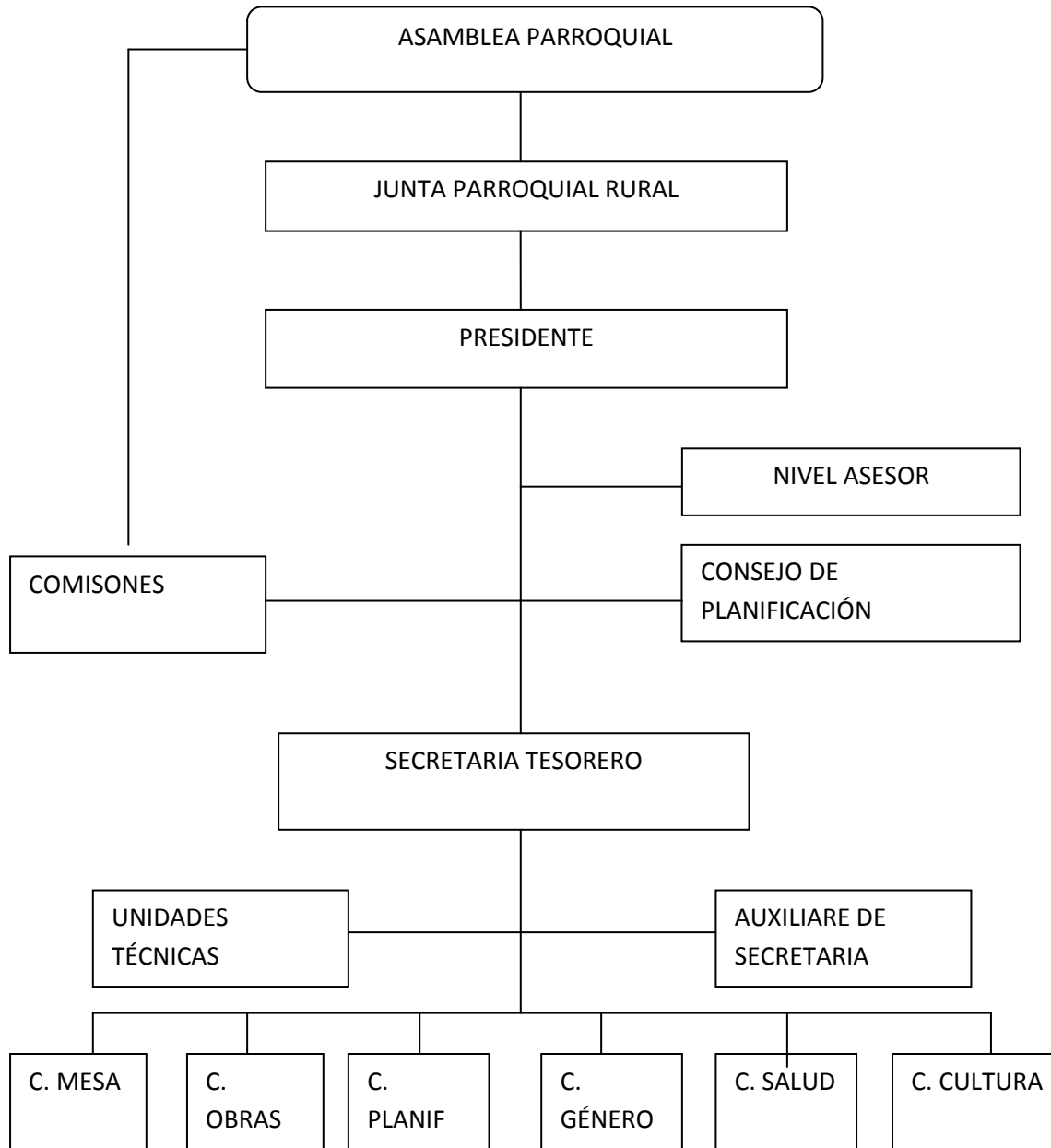
terciario de la economía, impulsando una cooperación vital en asesoría técnica tanto productiva, comercial y técnica orientada a que esta producción este ligada a dar seguridad alimentaria así como a orientar la producción conforme las demandas y estándares del mercado, por lo cual entre los actores del desarrollo debe existir un claro compromiso de lograr los objetivos planteados.

Los Ministerios de Ambiente y Agricultura juegan un rol preponderante para lograr un manejo ambiental adecuado, que conjuntamente con la Secretaría Nacional de Prevención de Riesgos a través de su Dirección Provincial deben articular un trabajo conjunto en el que de cómo resultado un estudio integral que defina claramente como prever riesgos por un manejo ambiental sostenible y sustentable, induciendo a la población a través de normativas legales y capacitación a conservar los recursos existentes y recuperar la cobertura vegetal a fin de que no afecte a zonas frágiles que podrían devenir en riesgos para la población y la infraestructura local.

A fin de lograr la Planificación, Movilidad y Conectividad conforme a la demanda de la población parroquial, es fundamental el dinamizar el apoyo del Gobierno Cantonal en estructurar el plan regulador urbano parroquial y del Provincial en la concreción de la red Parroquial vial que garantice sobre todo una movilidad permanente con seguridad, construyendo vías asfaltadas de acceso a todos los sectores poblados y de producción, con ello se lograra evitar las emergencias que en cada invierno se presenta en toda la Provincia además de incentivar la inversión en sectores que por no tener facilidades de movilidad no se han desarrollado propendiendo a la incorporación de nuevas zonas a la producción local, finalmente en temas de conectividad será de responsabilidad compartida entre la Junta y CNT el dotar a la Parroquia de la tecnología requerida para permitir la conectividad y acceso a la comunicación instalando el equipo necesario para estos fines.

### 3.1.4. Estructura Orgánica.

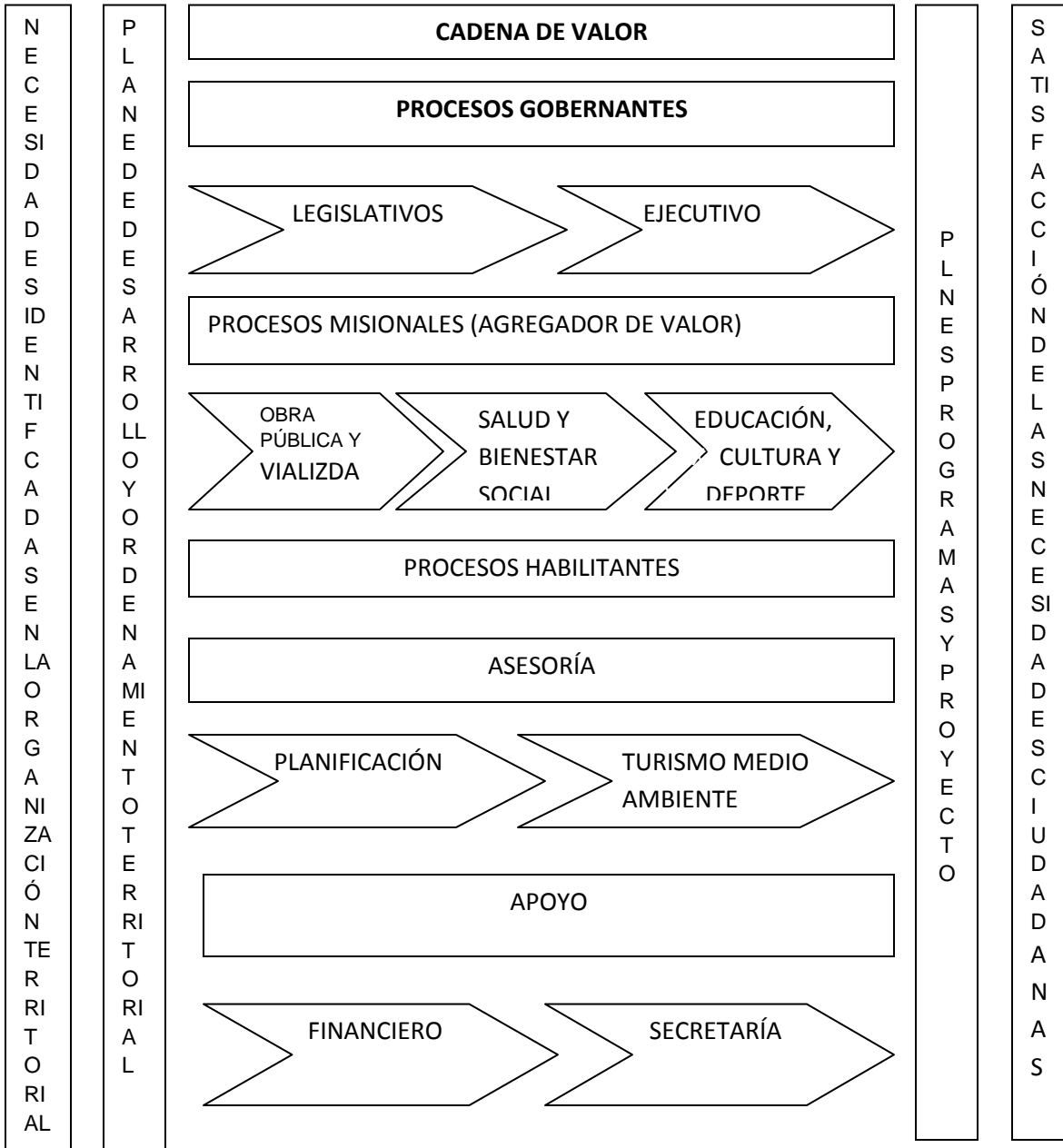
Grafico No. 1 Estructura orgánico



Fuente: Reglamento Orgánico funcional de GAP Parroquial

### 3.1.5. Cadena de Valor.

**Grafico 2. Cadena de valor**



**Fuente: Autora**

### **3.2. Importancia de la Investigación.**

La presente investigación se plantea con la finalidad de proporcionar información suficiente de todos los asuntos importantes del Gobierno Autónomo Descentralizado, que permita cumplir y mejorando las actividades a través del establecimiento de un buen sistema de control interno, en el área administrativa y financiera.

Permitiría al Presidente tomar acciones correctivas en base a las conclusiones y recomendaciones establecidas en el informe.

En el último examen practicado por la Contraloría General del Estado, se establecieron diez y seis recomendaciones de los cuales siete fueron cumplidas en su totalidad, tres no fueron tomadas en cuenta y siete se cumplieron parcialmente, esto se debe a que ha existido cambios en el personal de la Junta, también es importante mencionar que existen nuevas disposiciones legales a ser observados en la administración, por las razones citadas es muy importante practicar el examen especial integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Quichinche.



**CAPÍTULO IV INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN JOSE DE QUICHINCHE**

#### **4.1 Dictamen**

Se ha realizado la auditoría integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Quichinche para el año calendario 2012, la cual cubre el examen del siguiente alcance de estados financieros de los rubros seleccionados, ejecución presupuestaria, estudio del sistema de control interno; evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones; y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades con los indicadores de desempeño. La administración es responsable del cliente auditado de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la institución; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la institución; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente del negocio.

Nuestra responsabilidad es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que se ha considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiado, con el propósito de obtener una seguridad razonables de las conclusiones sobre la temática de la auditoría integral. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Realizamos la auditoría integral de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría del control interno, a la auditoría sobre cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y relaciones en los estados financieros; la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financiero. Consideramos que la auditoría integral proporciona una base

razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la temática sujeta a evaluación.

En nuestra opinión, los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Quichinche al 31 de diciembre de 2012, los cambios en el patrimonio, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios internacionales de contabilidad, aplicados uniformemente con el año anterior.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que la entidad mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura de control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan. La información suplementaria que se presenta en las páginas 66 y 67 contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades de la institución; esta información fue objeto de nuestra auditoría integral y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la institución.

**GAD PARROQUIAL SAN JOSÉ DE QUICHINCHE**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

<b>CUENTA</b>	<b>DENOMINACION</b>	<b>2012</b>
1	ACTIVOS	161.651,57
	<b>CORRIENTES</b>	
<b>111</b>	<b>Disponibilidades</b>	<b>5.078,64</b>
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	5.078,64
<b>112</b>	<b>Anticipo de Fondos</b>	<b>8.393,55</b>
11201	Anticipo a Servidores Públicos	409,50
1120101	Anticipo de Remuneraciones Tipo A	409,50
11205	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	7.984,05
<b>113</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>	<b>45.567,92</b>
11318	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	5.975,54
11328	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversiones	13.942,91
11381	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	25.649,47
1138101	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado-Compras	25.649,47
<b>124</b>	<b>Deudores Financieros</b>	<b>17.466,93</b>
12497	Anticipo de Fondos de Años Anteriores	3.500,41
1249702	Anticipos de Fondos de Años Anteriores	2.824,19
1249705	Anticipo por Devengar de Ejercicios Anteriores-Compra de Bienes y/o Servicios	676,22
12498	Cuentas por Cobrar de años Anteriores	13.966,52
1249801	Cuentas por Cobrar de años Anteriores	13.966,52
<b>134</b>	<b>Existencias de Bienes de Uso y Consumo para Inversión</b>	<b>729,22</b>
13408	Existencias de Bienes de Uso y Consumo para Inversión	729,22
1340804	Existencias de Materiales de Oficina	729,22
	<b>FIJOS</b>	
<b>141</b>	<b>Bienes de Administración</b>	<b>84.415,31</b>
14101	Bienes Muebles	12.698,80
1410103	Mobiliarios	7.845,00
1410104	Maquinarias y Equipos	2.733,80
1410106	Herramientas	1.620,00
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	500,00
14103	Bienes Inmuebles	72.000,00
1410301	Terrenos	72.000,00
14199	Depreciación Acumulada	-283,49
1419903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	-6,30
1419904	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	-187,19

1419907	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	-90,00
	<b>INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>	<b>0,00</b>
151	Remuneraciones Básicas	855.748,63
15198	Aplicación a Gastos de Gestión	-855.748,63
<b>152</b>	<b>Inversiones en Programas en ejecución</b>	<b>0,00</b>
15292	Acumulación de Costos en Inversiones en Programas en Ejecución	98.848,79
15298	Aplicación a Gastos de Gestión	-98.848,79
	<b>CORRIENTES</b>	
<b>213</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>	<b>6.617,29</b>
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	846,85
21353	Cuentas por pagar Bienes y Servicios de Consumo	288,15
21357	Cuentas por Pagar Otros Gastos	0,06
21358	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	597,55
21371	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión	839,90
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	353,35
21375	cuentas por Pagar Obra Pública	791,28
21381	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	2.900,15
2138102	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Persona Natural-SRI 10	1.132,26
2138104	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes-SRI 30%	1.305,10
2138106	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios-SRI 70%	462,79
224	Financieros	2.607,73
22498	Cuentas por Pagar del año Anterior	2.607,73
2249801	Cuentas por Pagar del año Anterior	2.607,73
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>152.426,55</b>
611	Patrimonio Público	204.826,67
61109	Patrimonio de Gobierno Autónomo Descentralizados	204.826,67
618	Resultados de Ejercicios	-52.400,12
<b>61803</b>	<b>Resultados del Ejercicio Vigente</b>	<b>-52.400,12</b>
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>161.651,57</b>

<b>GAD PARROQUIAL RURAL SAN JOSE DE QUICHINCHE</b>		
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>		
<b>AI 31 DE DICIEMBRE DE 2012</b>		
<b>CUENTAS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>2012</b>
	<b>RESULTADO DE EXPLOTACION</b>	<b>0,00</b>
	<b>RESULTADO DE OPERACION</b>	<b>-471.045,42</b>
63151	Inversiones de Desarrollo Social	-403.253,90
63301	Remuneraciones Básicas	-35.700,00
6330105	Remuneraciones Unificadas	-35.700,00
63302	Remuneraciones Complementarias	-4.660,00
6330203	Decimotercer Sueldo	-2.956,67
6330204	Decimocuarto Sueldo	-1.703,33
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social	-6.885,75
6330601	Aporte Patronal	-4.159,32
6330602	Fondo de Reserva	-2.726,43
63307	Indemnizaciones	0,00
6330707	Compe. por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	0,00
63401	Servicios Básicos	-3.171,35
6340101	Agua Potable	-1.215,80
6340104	Energía Eléctrica	-635,18
6340105	Telecomunicaciones	-1.320,37
63402	Servicios Generales	-16.604,69
6340202	Fletes y Maniobras	-600,00
6340204	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	-450,00
6340205	Espectáculos Culturales y Sociales	-11.068,10
6340206	Eventos Públicos y Oficiales	-4.256,59
6340207	Difusión, Información y Publicidad	-230,00
63403	Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias	0,00
6340301	Pasajes al Interior	0,00
6340303	Viáticos y Subsistencias en el Interior	0,00
63404	Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	0,00
6340404	Gastos en Maquinarias y Equipos	0,00
63407	Gastos en Informática	0,00
6340704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	0,00
63408	Bienes de Uso y Consumo Corriente	-535,00
6340801	Alimentos y Bebidas	-335,00
6340804	Materiales de Oficina	-200,00
63504	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	-234,73
6350401	Seguros	-58,93
6350403	Comisiones Bancarias	-175,80
6260101	Del Gobierno Central	1.000,00
6260104	De Gobiernos Autónomos Descentralizados	5.997,00

<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSE DE QUICHINCHE</b>		
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>		
<b>Al 31 DE DICIEMBRE DE 2012</b>		
<b>CUENTAS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>2012</b>
	<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>	<b>418.291,43</b>
62601	Transferencias y Donaciones Corrientes del Sector Publico	6.997,00
6260101	Del Gobierno Central	1.000,00
6260104	De Gobiernos Autónomos Descentralizados	5.997,00
62606	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional Autónomo	69.934,96
6260608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	69.934,96
62621	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión del Sector Publico	186.047,89
6262101	Del Gobierno Central	186.047,89
62626	Aportes y Participaciones de Capital e Inversión del Régimen Seccional	163.181,42
6262608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	163.181,42
63601	Transferencias Corrientes al Sector Publico	-7.869,84
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	-7.869,84
	<b>RESULTADO FINANCIERO</b>	<b>0,00</b>
62501	Rentas de Inversiones	0,00
6250199	Intereses por Otras Operaciones	0,00
	<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>353,87</b>
62524	Otros Ingresos no Clasificados	353,87
6252499	Otros no Especificados	353,87
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>-52.400,12</b>

<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSE DE QUICHINCHE</b>		
<b>ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO</b>		
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012</b>		
<b>CUENTAS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>2012</b>
	<b>FUENTES CORRIENTES</b>	<b>71.310,29</b>
11317	Cuentas por Cobrar Rentas de Inversiones y Multas	0,00
11318	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	70.956,42
11319	Cuentas por Cobrar Otros Ingresos	353,87
	<b>USOS CORRIENTES</b>	<b>73.937,75</b>
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	46.398,90
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	20.031,89
21357	Cuentas por Pagar Otros Gastos	234,67
21358	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	7.272,29
	<b>SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE</b>	<b>-2.627,46</b>
	<b>FUENTES DE CAPITAL</b>	<b>335.286,40</b>
11328	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	335.286,40
	<b>USOS DE CAPITAL</b>	<b>404.714,22</b>
21371	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión	26.264,26
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	260.614,80
21375	Cuentas por Pagar Obras Publicas	107.319,66
21377	Cuentas por Pagar Otros Gastos de Inversión	621,74
21378	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones para Inversión	6.393,76
21384	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	3.500,00
	<b>SUPERAVIT/DEFICIT DE CAPITAL</b>	<b>-69.427,82</b>
	<b>SUPERAVIT/DEFICIT BRUTO</b>	<b>-72.055,28</b>
<b>APLICACIÓN DEL SUPERAVIT O FINANCIAMIENTO DEL DÉFICIT</b>		
<b>CUENTAS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>2012</b>
	<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>28.964,78</b>
11398	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	28.964,78
	<b>USOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>27.446,12</b>
21398	Cuentas por Pagar de Años Anteriores	27.446,12
	<b>SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>1.518,66</b>
	<b>FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS</b>	<b>-23.524,34</b>
21381	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	23.524,34
	<b>VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS</b>	<b>94.060,96</b>
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	102.454,86
11201	Anticipos a Servidores Públicos	-409,85
11205	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	-7.984,05
21203	Fondos de Terceros	0,00
	<b>SUPERAVIT/DEFICIT BRUTO</b>	<b>72.055,28</b>



<b>AUDITORÍA INTEGRAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESENTRALIZADO PARROQUIAL RURLA DE SAN JOSE DE QUICHINCHE</b>			
<b>PERÍODO COMPRENDIDO ENTREN EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012</b>			
<b>DETALLE</b>	<b>CODIFICADO</b>	<b>DEVENGADO</b>	<b>DIFERENCIA</b>
<b>GASTOS CORRIENTES</b>	76.021,77	75.661,36	360,41
<b>GASTOS EN PERSONAL</b>	47.245,75	47.245,75	0,00
Remuneraciones Básicas	35.700,00	35.700,00	0,00
Remuneraciones Unificadas	35.700,00	35.700,00	0,00
Remuneraciones Complementarias	4.660,00	4.660,00	0,00
Decimotercer Sueldo	2.956,67	2.956,67	0,00
Decimocuarto Sueldo	1.703,33	1.703,33	0,00
Aportes Patronales a la Seguridad Social	6.885,75	6.885,75	0,00
Aporte Patronal	4.159,32	4.159,32	0,00
Fondo de Reserva	2.726,43	2.726,43	0,00
<b>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>	20.671,45	20.311,04	360,41
Servicios Básicos	3.171,35	3.171,35	0,00
Agua Potable	1.215,80	1.215,80	0,00
Energía Eléctrica	635,18	635,18	0,00
Telecomunicaciones	1.320,37	1.320,37	0,00
Servicios Generales	16.604,69	16.604,69	0,00
Fletes y Maniobras	600,00	600,00	0,00
Edición, Impresión, Reproducción y Publicidad.	450,00	450,00	0,00
Espectáculos Culturales y Sociales	11.068,10	11.068,10	0,00
Eventos Públicos y Oficiales	4.256,59	4.256,59	0,00
Difusión, Información y Publicidad	230,00	230,00	0,00
Traslados, Instalaciones, Viáticos y Sub.	100,00	0,00	100,00
Viáticos y Subsistencias en el Interior	100,00	0,00	100,00
Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	210,00	0,00	210,00
Maquinarias y Equipos	10,00	0,00	10,00
Vehículos	200,00	0,00	200,00
Contratación de Estudios e Investigaciones	10,00	0,00	10,00
Servicio de Capacitación	10,00	0,00	10,00
Gastos en Informática	10,00	0,00	10,00
Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	10,00	0,00	10,00
Bienes de Uso y Consumo Corriente	565,41	535,00	30,41
Alimentos y Bebidas	336,00	335,00	1,00
Combustibles y Lubricantes	26,41	0,00	26,41
Materiales de Oficina	201,00	200,00	1,00
Materiales de Aseo	1,00	0,00	1,00
Repuestos y Accesorios	1,00	0,00	1,00

<b>OTROS GASTOS CORRIENTES</b>	234,73	234,73	0,00
Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	234,73	234,73	0,00
Seguros	58,93	58,93	0,00
Comisiones Bancarias	175,80	175,80	0,00
<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES</b>	7.869,84	7.869,84	0,00
Transferencias Corrientes al Sector Publico	7.869,84	7.869,84	0,00
A Entidades Descentralizadas y Autónomas	7.869,84	7.869,84	0,00
<b>GASTOS DE INVERSION</b>	487.948,90	403.983,12	83.965,78
<b>GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION</b>	31.074,01	27.044,16	4.029,85
Remuneraciones Básicas	10.164,40	10.068,40	96,00
Jornales	6.564,40	6.564,40	0,00
Remuneraciones Unificadas	3.600,00	3.504,00	96,00
Remuneraciones Complementarias	590,33	583,00	7,33
Decimotercer Sueldo	298,33	291,00	7,33
Decimocuarto Sueldo	292,00	292,00	0,00
Remuneraciones Temporales	19.600,00	15.692,80	3.907,20
Jornales	9.000,00	5.092,80	3.907,20
Honorarios	10.600,00	10.600,00	0,00
Honorarios Asistente Administrativo Proyecto INFA			
Aportes Patronales a la Seguridad Social	719,28	699,96	19,32
Aporte Patronal	419,40	408,12	11,28
Fondo de Reserva	299,88	291,84	8,04
<b>BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION</b>	314.712,95	261.519,77	53.193,18
Servicios Básicos	2.723,69	611,52	2.112,17
Energía Eléctrica	2.723,69	611,52	2.112,17
Servicios Generales	118.080,00	113.679,84	4.400,16
Fletes y Maniobras	1.700,00	1.700,00	0,00
Servicio de Voluntariado	116.380,00	111.979,84	4.400,16
Arrendamientos de Bienes	14.656,66	13.517,66	1.139,00
Edificios, Locales y Residencias	906,66	746,66	160,00
Maquinarias y Equipos	13.750,00	12.771,00	979,00
Contrataciones de Estudios e Investigaciones	39.997,13	21.950,00	18.047,13
Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada	29.997,13	20.000,00	9.997,13

Consultoría Centro de Desarrollo Integral Parroquial			
Estudio y Diseño de Proyectos	10.000,00	1.950,00	8.050,00
Bienes de Uso y Consumo de Inversión	139.255,47	111.760,75	27.494,72
Alimentos y Bebidas	82.351,50	69.879,63	12.471,87
Combustibles y Lubricantes	1.773,79	0,00	1.773,79
Materiales de Oficina	729,22	729,22	0,00
Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	54.400,00	41.151,90	13.248,10
Otros de Uso y Consumo de Inversión	0,96	0,00	0,96

<b>OBRAS PUBLICAS</b>	133.768,18	108.403,69	25.364,49
Obras de Infraestructura	133.768,18	108.403,69	25.364,49
De Urbanización y Embellecimiento	25.364,49	0,00	25.364,49
Construcciones y Edificaciones	108.403,69	108.403,69	0,00
Otras Obras de Infraestructura	0,00	0,00	0,00
<b>OTROS GASTOS DE INVERSION</b>	2.000,00	621,74	1.378,26
Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	2.000,00	621,74	1.378,26
Costas Judiciales	2.000,00	621,74	1.378,26
<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION</b>	6.393,76	6.393,76	0,00
Transferencias para Inversión al Sector Publico	6.393,76	6.393,76	0,00
Al Gobierno Central	824,90	824,90	0,00
A Entidades del Gobierno Seccional	5.568,86	5.568,86	0,00
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	3.500,01	3.500,00	0,01
<b>BIENES DE LARGA DURACION</b>	3.500,01	3.500,00	0,01
<b>Bienes Muebles</b>	3.500,01	3.500,00	0,01
Mobiliarios	3.500,00	3.500,00	0,00
Vehículos	0,01	0,00	0,01
<b>APLICACION DEL FINANCIAMIENTO</b>	30.053,85	27.446,12	2.607,73
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>	30.053,85	27.446,12	2.607,73
Deuda Flotante	30.053,85	27.446,12	2.607,73
De Cuentas por Pagar	30.053,85	27.446,12	2.607,73
<b>TOTALES:</b>	<b>597.524,53</b>	<b>510.590,60</b>	<b>86.933,93</b>

<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL</b>			
<b>ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS</b>			
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012</b>			
<b>DENOMINACION</b>	<b>Codificado</b>	<b>Devengado</b>	<b>Saldo por Devenga</b>
	<b>C = A + B</b>	<b>D</b>	<b>F = C - D</b>
INGRESOS CORRIENTES	77.286,83	77.285,83	1,00
<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES</b>	<b>76.932,96</b>	<b>76.931,96</b>	<b>1,00</b>
Transferencias Corrientes del Sector Publico	6.998,00	6.997,00	1,00
Del Gobierno Central	1.000,00	1.000,00	0,00
De Entidades del Gobierno Seccional	5.998,00	5.997,00	1,00
Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional Autónomo	69.934,96	69.934,96	0,00
Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	69.934,96	69.934,96	0,00
OTROS INGRESOS	353,87	353,87	0,00
Otros no Operacionales	353,87	353,87	0,00
Otros no Especificados	353,87	353,87	0,00
INGRESOS DE CAPITAL	366.272,49	349.229,31	17.043,18
<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL</b>	<b>366.272,49</b>	<b>349.229,31</b>	<b>17.043,18</b>
Transferencias de Capital del Sector Publico	203.091,07	186.047,89	17.043,18
Del Gobierno Central	203.091,07	186.047,89	17.043,18
Aportes y Participación de Capital e Inversión del Régimen Seccional Autónomo	163.181,42	163.181,42	0,00
Aporte a Juntas Parroquiales Rurales	163.181,42	163.181,42	0,00
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	153.965,21	136.498,28	17.466,93
SALDOS DISPONIBLES	107.533,50	107.533,50	0,00
Saldos en Caja y Bancos	107.533,50	107.533,50	0,00
De Fondos Gobierno Central	90.949,33	90.949,33	0,00
De Fondos de Autogestión	16.584,17	16.584,17	0,00
Cuentas Pendientes por Cobrar	46.431,71	28.964,78	17.466,93
Cuentas Pendientes por Cobrar	46.431,71	28.964,78	17.466,93
De Cuentas por Cobrar	21.431,30	7.464,78	13.966,52
De Anticipos de Fondos	2.824,19	0,00	2.824,19
Anti por Dev de Ejercic Anteriores–Compra de Bienes y/o Servicios	22.176,22	21.500,00	676,22
<b>TOTALES:</b>	<b>597.524,53</b>	<b>563.013,42</b>	<b>34.511,11</b>

# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE QUICHINCHE

## NOTAS ACLARATORIAS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

### Nota 1. ANTECEDENTES

San José de Quichinche es una parroquia con más de cien años desde su fundación, se encuentra situada a los pies del cerro Blanco y separado por tres kilómetros de carretera asfaltada, del cantón Otavalo.

Esta poblada por su mayoría por Gente Kichwa, habitan en su mayoría por gente adulta mayor, debido a la migración de las jóvenes a la grandes como Otavalo, Ibarra, Quito.

Hasta el 19 de abril de 2010, las Juntas Parroquiales se regían a lo determinaba la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, publicado en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre del mismo año, posteriormente, con Decreto Ejecutivo 1894 de 2001-09-19, se emitió el Reglamento General a la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, publicado en el Registro Oficial 421 de 2001-09-27.

El 19 de octubre de 2010, se publica mediante registro oficial 303, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que regula a los Gobiernos Parroquiales.

Los Gobierno Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

### Misión

Es lograr un adelanto y progreso basado en los valores y conocimientos ancestrales de producción, cultura, identidad e interculturalidad.

## Visión

Al año 2026 la parroquia de San José de Quichinche, se constituirá en un ejemplo de desarrollo

### Objetivos Estratégicos

Generar una administración en la Parroquia que permita el desarrollo integral de toda su población y comunidades, otorgando servicios, infraestructura, y organización a fin de que conjunta y solidariamente alcancemos niveles de vida superando permanentemente los índices de pobreza que subsisten en las mismas.

### Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Quichinche está conformada por los siguientes niveles:

<b>Nivel Legislativo</b>	→	Junta Parroquial
<b>Nivel Ejecutivo</b>	→	Presidente de la Junta
<b>Nivel Asesor</b>	→	Asesoría Jurídica y Técnicos
<b>Nivel de Participación</b>	→	Asamblea Parroquial
<b>Nivel Administrativo.</b>	→	Secretaria (o) y Tesorera
<b>Nivel Operativo.</b>	→	Unidades Técnicas

### Volumen de Operación:

El Gobierno Autónomo Descentralizado para el ejercicio económico del año 2012, contó con el siguiente presupuesto.

<b>PROFORMA DEL PRESUPUESTO 2012</b>	
Ingresos corrientes	61 077,39
Ingresos de capital	142 513,90
Ingresos de financiamiento	139 757,10
<b>Total</b>	<b>343 348.39 USD</b>

## **Objetivo y resultados esperados**

### **Objetivos General**

Realizar un examen de auditoría integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Quichinche, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012.

### **Específicos**

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al área Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Quichinche.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Quichinche.
3. Generar el informe de examen integral y las recomendaciones

### **Objetivos de la entidad**

Los principales objetivos de la Junta Parroquial entre otros, son los siguientes:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad:
- b) 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;
- c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
- d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;

- e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
- f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base:
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
- h) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

## **Nota 2. PRINCIPIOS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES**

### **a.- Base de presentación de los estados financieros**

El Sistema Contable que se ha aplicado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Quichinche, está en concordancia con los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD. Los registros contables y estados financieros se presentaron en dólares de los Estados Unidos de América, moneda legal en curso.

### **b.- Sistema de contabilización y valoración de inventarios**

La información presentada en los estados financieros se ha elaborado conforme los Principios de Contabilidad Gubernamental: Devengado.

### **c.- Principios Contables**

Se registra a base del Principio de Contabilidad Gubernamental Devengado, tanto para los ingresos como para los egresos, esto es, contabilizado los hechos económicos en el momento en que ocurran, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derecho y obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.



**Nota 3. DISPONIBILIDAD**

El saldo de la cuenta Disponibilidad, se presenta de la siguiente manera:

Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	5078,64
Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal Junta	2870,59
Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal INFA	2208,05
<b>TOTAL</b>	<b>10 157, 28</b>

**Nota 4 ANTICIPO DE FONDOS**

Se compone de los valores entregados a los servidores de la Junta, proveedores de bienes y servicios para la entidad de acuerdo al siguiente detalle:

Anticipos de Remuneraciones Tipo A	409,85
Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	84,05
<b>TOTAL</b>	<b>8393,9</b>

**Nota 5 CUENTAS POR COBRAR**

Estas cuentas contienen el registro de las cuentas por cobrar transferencias y donaciones e Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	5.975,54
Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	13.942,91
Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras	25.649,47
<b>TOTAL</b>	<b>45 567.92</b>

**Nota 6 DEUDORES FINANCIEROS**

Estas cuentas contienen el registro de la cuenta anticipo de años anteriores, Anticipo por devengar de ejercicio anterior, cuentas por cobrar años anteriores así:

Anticipos de Fondos de Años Anteriores	3.500,41
Anticipos de Fondos de Años Anteriores	2.824,19
Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores - Compra de Bienes y/o	676,22
Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	13.966,52
Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	13.966,52
<b>TOTAL</b>	<b>17466.93</b>

#### **Nota 7 EXISTENCIA DE BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN**

Las cuenta que contienen el registro de los bienes de uso y consumo así:

Existencias de Bienes de Uso y Consumo para Inversión	0,00	0,00	729,22
---	------	------	--------

#### **Nota 8 BIENES DE LARGA DURACIÓN**

Bienes Muebles	0,00	12.698,80
Mobiliarios	0,00	7.845,00
Maquinarias y Equipos	0,00	2.733,80
Herramientas	0,00	1.620,00
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	0,00	500,00
Bienes Inmuebles	0,00	72.000,00
Terrenos	0,00	72.000,00
Depreciación Acumulada	283,49	0,00
Depreciación Acumulada de Mobiliarios	6,30	0,00
Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	187,19	0,00
Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informático	90,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>566.98</b>	<b>84 415.31</b>

**Nota: 9 PASIVO CORRIENTE**

Comprende las cuentas que registran y controlan las obligaciones:

<b>PASIVOS</b>	
Cuentas por Pagar	6.617,64
Cuentas por Pagar Gastos en Personal	846,85
Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	279,15
Cuentas por Pagar Otros Gastos	0,06
Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	597,55
Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión	779,90
Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	904,97
Cuentas por Pagar Obras Publicas	1.084,03
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	2.125,13

**Nota: 10 PATRIMONIO**

Está constituido por los recursos que representan la tenencia real de bienes, reservas y resultados del ejercicio económico que representa por 1 595 500,09 USD.

**INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA, GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN JOSE DE QUICHINCHE**

**PERÍODO: Del 1 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2012.**

A efecto de un análisis que permita comprender posibles debilidades en la información financiera que sea de interés para la auditoría y toma de acciones correctivas por la entidad, se presenta los siguientes Índices Financieros.

## EJERCICIO 2012

### INDICADORES DE EFICIENCIA DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS

$$\text{IEI} = \frac{\text{Monto de la ejecución Presupuestara de Ingreso}}{\text{Monto de Ingresos Estimados}}$$

$$\text{IEI} = \frac{510\,590.60}{597\,524.53} = 85\%$$

La meta propuesta en la ejecución de los ingresos en el año 2012, se cumplieron el 85%.

### INDICADORES DE EFICIENCIA DE GASTOS PRESUPUESTARIOS

$$\text{IEP} = \frac{\text{Monto d la Ejecución Presupuestaria de Egresos}}{\text{Monto de Egresos Previstos}}$$

$$\text{IEP} = \frac{563\,013.42}{597\,524.53} = 94.22\%$$

La meta propuesta para ejecutar el presupuesto alcanzo el 94, 22%, quedando una brecha desfavorable de de 5.78%.

### SOLVENCIA FINANCIERA

$$\text{Solvencia Financiera} = \frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Gastos Corrientes}}$$

$$\text{Solvencia Financiera} = \frac{77\,285.83}{75\,661.36} = 1.02$$

Para el año 2012, el GAD Parroquial por cada dólar de obligación contó con 1.02 USD para respaldar.

### LIQUIDEZ Y SOLVENCIA

$$\text{Liquidez y Solvencia} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Liquidez y Solvencia} = \frac{77\,236.26}{9\,225.02} = 837\%$$

Se puede observar que el GAD Parroquial puede cubrir sus obligaciones

## **CAPITAL NETO DE TRABAJO**

Capital neto de trabajo= Activo Corriente – Pasivo Corriente

Capital neto de trabajo = 77 236.26- 9225.02 = 68 011.24 USD

El GAD Parroquial luego de cancelar sus obligaciones corrientes, le quedará 68.011,24 UAD para atender las obligaciones que provenga posteriormente producto del normal desarrollo de las actividades.

## **ENDEUDAMIENTO – SOLIDEZ**

ENDEUDAMIENTO =  $\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activos Totales}}$

Endeudamiento =  $\frac{9\,225.02}{161\,651.57} = 6\%$

### **4.2 Resultados de la Auditoría**

#### **Incumplimiento de recomendaciones formuladas en informes anteriores**

En el informe DR7-0011-2008 emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado el 18 de diciembre de 2008, se formularon 10 recomendaciones, a fin de mejorar los sistemas administrativos y financieros de la Junta, de las cuales no se han implantado 2, que por su importancia se las resumen a continuación, a fin de que se cumpla:

#### **A la Secretaria- Tesorero**

*“...Solicitará la colaboración de una comisión de la Junta Parroquial para la planificación y ejecución periódica de la constatación física de los bienes de larga duración y de bienes no depreciables, debiendo dejar constancia escrita en el acta que contenga los resultados de esta diligencia...” (Recomendación 4).*

## **Al Presidente de la Junta**

*“...Para el mejoramiento de los controles administrativos y financieros de la Junta, autorizará a la Secretaria Tesorero asista a los Cursos de capacitación que dicta la Contraloría General del Estado...” (Recomendación 8).*

### **Recomendación**

#### **Al Presidente**

1. Dispondrá y vigilará que las recomendaciones impartidas en el informe anterior sean implantadas por los servidores responsables a fin de mejorar el control de las operaciones administrativas y financieras.

### **Bienes sin constatación física y sin codificación.**

No ha efectuado al menos una vez al año la constatación física de los bienes de la institución; así como tampoco se realizó la respectiva codificación de los bienes; hecho que se presenta por cuanto el Tesorero- Secretario no realizó la constatación física ni codificó los bienes; ocasionando que no se cuente con información real y oportuna sobre los estados de los bienes y su fácil identificación, organización y protección, hecho que se presenta por que el Tesorero- Secretario no planificó realizar la constatación física y su respectiva codificación: inobservando el artículo 38 letra d) del Reglamento Orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Quichinche, que en su parte pertinente señala:

*“...Elaborar y mantener el inventario de todos los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Parroquial, los cuales deberán tener su debida codificación...”*

Y el artículo 12 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público; Norma de Control Interno 406-06 Identificación y protección y 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

Lo comentado se comunicó mediante No. oficio01-2003 al Presidente.

## **Conclusión**

El Secretario- Tesorero no practicó la constatación física de los bienes de la Institución, así como tampoco no estableció una adecuada codificación que permita su identificación y organización.

## **Recomendación**

### **Al Presidente**

2. Dispondrá al Secretario –Tesorero la realización de la constatación física de los bienes de administración, por lo menos una vez al año, con la finalidad de que esta información sea conciliada con el sistema contable, y en caso de existir diferencias comunicar al presidente las novedades y registrar los ajustes respectivos.
3. Dispondrá al Secretario –Tesorero que realice la codificación respectiva en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.
4. Dispondrá al Secretario – Tesorero que presente un informe de los bienes fuera de uso, inservibles y obsoletos y delegará a una comisión para que se realice la respectiva inspección; y en caso de que el bien no convenga su mantenimiento y reparación, dispondrá el respectivo trámite de baja y dejará constancia en el acta.

## **No se han efectuado conciliación bancaria**

El Secretario - Tesorero no ha realizado las conciliaciones bancarias en forma mensual, ocasionando que no se pueda determinar ni verificar si las operaciones realizadas han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad, inobservando la Norma de Control Interno 403-07 Conciliaciones bancarias, que en su parte pertinente manifiesta:

*“... Se la realiza en forma regular y periódicamente por los menos una vez al mes...”*

Se comunicó mediante oficio 01-2003 el 17 de octubre de 2013 al Presidente del hecho comentado.

Con oficio No. 1-2013 el 17 de octubre de 2013, se comunicó al Presidente.

## **Conclusión**

El Secretario –Tesorero no realizó la conciliación mensual, que asegure que los saldos según los registro contables como el saldo según el banco sean los correctos.

## **Recomendación**

### **Al Presidente**

5. Dispondrá al Secretario – Tesorero que realice la conciliación bancaria comparando los movimientos de libros bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios en forma mensual.

## **Falta de un plan de capacitación para el personal del área administrativa y financiera**

No se ha diseñado el plan de capacitación, a fin de que los responsables del área administrativa y financiera se actualicen y por ende obtener un mejor rendimiento en su función diaria; hecho que se presenta por cuanto el Presidente no promovió el entrenamiento y desarrollo profesional, inobservando la Norma de Control Interno, 100-01 y 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo.

Mediante comunicado No. 01-2013 el 17 de octubre de 2013, se comunicó al Presidente.

## **Conclusión**

El Presidente no solicito al Secretario - Tesorero la presentación de un Plan de Capacitación para su aprobación

.

## **Recomendación**

### **Al presidente**

6. Dispondrá a la Tesorera –Secretaria realice un plan de capacitación anual en forma técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las mismas que deben



estar relacionadas directamente con el puesto, a fin de seguir mejorando los conocimientos y habilidades.

**No se realizó la evaluación, identificación, valoración, mitigación y respuesta a los riesgos.**

El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Quichinche, no realizó la evaluación, identificación, valoración, mitigación y respuesta a los posibles riesgos que puede afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, inobservando las Normas de Control Interno 300 Evaluación de Riesgos; 300-01 Identificación de los riesgos; 300-02 Plan de Mitigación de los riesgos; Valoración de los riesgos y Respuesta al riesgo.

**Conclusión**

El Presidente no dispuso al Secretario –Tesorero que establezcan los mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la institución para el logro de sus objetivos.

**Recomendación**

**Al Presidente**

7. Elaborará conjuntamente con el Tesorero-Secretario una matriz donde se identificarán los posibles riesgos y las respuestas a los mismos.

**Ausencia de una caja chica para gastos menores y urgentes**

El Secretario –Tesorero no implementó el uso de un fondo de caja chica, que permita tramitar los pagos y gastos menores y urgentes de valor reducido, hecho que se presenta por cuanto no gestionó la creación de este fondo, que les permita proceder con agilidad y eficiencia en la atención de este tipo de operaciones, inobservando el artículo 77 numeral 3) letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Norma de Control Interno 100-03 Responsabilidad del control interno, artículo. 38 letra g) Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Quichinche que en la parte pertinente manifiesta:

*“...Mantener como fondo de caja chica solo una cantidad en efectivo que se considere necesaria para el pago de pequeños gastos, para lo cual observará las disposiciones expedida por órganos públicos pertinentes...”*

Y en numeral 8 Fondo de Reposición del acuerdo 086 del Ministerio de Finanzas del Ecuador emitido el 9 de abril de 2012, que en su parte pertinentes manifiesta:

*“...Todas las instituciones del sector público deberán obligatoriamente aperturarán el fondo fijo de Caja chica conforme el presente Acuerdo y a la reglamentación interna que para el efecto hayan emitido...”*

Mediante oficio No. 3-2003 de 24 de octubre de 2013, se comunicó al Presiente sobre el hecho comentado.

## **Conclusión**

El Secretario –Tesorero no implemento el uso del fondo fijo de caja chica para los gastos menores y urgentes, lo que restó agilidad a las actividades administrativas y financieras de la Junta.

## **Recomendación**

### **A la Secretaria-Tesorera**

8. Implementará el fondo fijo de caja chica, observando los montos mínimos establecidos en el acuerdo 86, emitido por el Ministerio de Finanzas, para aquellos gastos menores y urgentes, y que permita que las operaciones de valores reducidos sean realizadas con estos recursos y registradas en la contabilidad.

## **Archivo incompleto de la documentación de respaldo de los desembolsos**

En 249 desembolsos por conceptos diferentes por 309 827,60 USD, se determinó que en los archivos no cuentan con la suficiente, competente y pertinente documentación de respaldo, que permita determinar la propiedad, legalidad y veracidad de los pagos, documentos como: contratos legalizados, actas de entrega recepción, ingreso a bodega, requerimientos entre otros; hecho que se produjo por cuanto el Presidente, autorizó los pagos sin la verificación de la existencia de documentación suficiente, y el Tesorero por no establecer las medidas de

control para garantizar que se cuente con todo los respaldos pertinentes para los desembolsos, lo que dificultó realizar el control posterior de estas operaciones; inobservando el artículo 12 letra a) y 77 numeral 1 letra a) y d) y, numeral 3, letra a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

Este hecho se comunicó mediante oficio No 02-2013 el 23 de octubre de 2013, al Presidente.

### **Conclusión**

El presidente autorizó los pagos si la documentación suficiente y competente; y el Secretario – Tesorero o estableció los controles pertinente para asegurar que cuente con la documentación necesaria para el pago.

El Secretario –Tesorero no mantuvo u archivo adecuado de la documentación sustentatoria de las operaciones financieras, dificultando el ejercicio del control posterior.

### **Recomendación**

#### **Al Presidente**

9. Dispondrá al Secretario –Tesorero, que establezca los procedimientos necesarios, que asegure la existencia de un archivo, con toda la documentación que respalde las operaciones administrativas y financieras.

#### **La Secretaria Tesorera no realizó curso de capacitación**

Se determinó que el Presidente no incentivo al Secretario – Tesorero participar en capacitaciones profesionales, de tal forma que permita desarrollar las habilidades y destrezas y mejorar el desempeño en sus labores diarias, se observó que el Secretario –Tesorero no asistió a cursos de capacitación que dicta la Contraloría General del Estado, especialmente en gestión financiera lo que ocasionó que las operaciones financieras no cuenten con la documentación suficiente y competente, así como también no permitió al Tesorero el desarrollo de sus habilidades y destrezas y mejorar el desempeño en las actividades diarias, inobservando la

Norma de Control Interno 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo que en su parte pertinente manifiesta:

*“...Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo...”*

Mediante oficio No. 03-2013 el 24 de octubre se comunicó al Presidente.

## **Conclusión**

El Presidente de la Junta no incentivo al Secretario –Tesorero la capacitación de tal forma que permita actualizar sus conocimientos.

## **Recomendación**

### **Al Presidente**

10. Dispondrá al Secretario-Tesorero que presente en forma oportuna el Plan de Capacitación a fin de que pueda asistir a los cursos que dicta la Contraloría General del Estado o el Ministerio de Finanzas, actualizar sus conocimientos y mejorar el rendimiento en su trabajo diario.

## **Adquisiciones realizadas a través del procedimiento de ínfima cuantía no fueron publicadas en el Portal de Compras Públicas.**

Se realizaron varias adquisiciones como: suministros de oficina, materiales de construcción y alimentos y otros; mediante el procedimiento de ínfima cuantía; las mismas que no fueron publicadas en el portal de compras públicas, ocasionando que los usuarios no disponga de información para verificación y consulta, el Secretario - Tesorero inobservó el artículo 77 numeral 3) letra a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el artículo 8 Publicación, de la Resolución INCOP No. 062-2012 publicado el 30 de mayo de 2012, que en su parte pertinente manifiesta:

*“...Cada contratación realizada a través del mecanismo de ínfima cuantía, deberá ser publicada mediante la herramienta “Publicaciones de ínfima cuantía” del portal*

*www.compraspublicas.gob.ec, durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones...*

## **Conclusión**

El Secretario –Tesorero realizó adquisiciones mediante el procedimiento de ínfima cuantía de varios bienes y servicios; las mismas que no fueron publicadas en el Portal de Compras Públicas, ocasionando que la información no esté disponible para los usuarios que necesiten verificar y/o consultar.

## **Recomendación**

### **Al Presidente**

11. Dispondrá a la Secretaria – Tesorera, que realice la publicación en el portal de compras públicas en forma oportuna, de todas aquellas adquisiciones realizadas mediante el procedimiento de ínfima cuantía.

## **No se elaboró la reforma al Plan Anual de Contratación ni fue publicado en el Portal de Compras Públicas**

No se realizó la modificación al Plan Anual de Contratación, así como tampoco se publicó en el Portal de Compras Públicas; ocasionando que la información no esté a disposición de los usuarios que la requieran para su verificación y consulta; y se realizó adquisiciones de bienes y servicios por 287 127.19 bienes que no fueron considerados en el PAC; hecho que se presenta por cuanto el Secretario –Tesorero no consideró el presupuesto reformado para la respectiva modificación del PAC, inobservando artículo 77 numeral 3 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la Norma de Control Interno 100-03 Responsabilidad del control interno y 406-02 Planificación.

Este hecho fue comunicado al Presidente mediante oficio No. 03-2013, del 24 de octubre de 2013.

## **Conclusión**

El Secretario –Tesorero no realizó la modificación del Plan Anual de Contratación, y no remitió al Presidente de la entidad auditada para su aprobación, ocasionando que se realice compras por 287 127.19 fuera del PAC.

## **Recomendación**

### **Al Presidente**

12. Dispondrá al Secretario – Tesorero que realice reforma al Plan Anual de Contratación y observando el presupuesto reformado, y lo remitirá para su aprobación.

## **No se ha realizado la evaluación del personal**

El Presidente no realizó la evaluación del rendimiento del Secretario- Tesorero en base, a parámetros y objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto, por lo menos una vez al año, ocasionando que no se pueda medir el nivel de rendimiento en las funciones desempeñadas; inobservando el artículo 77 de numeral 1 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 76 de la Ley Orgánica del Servidor Público y la Noma de Control Interno 407-04 Evaluación del desempeño.

Se comunico mediante oficio No. 03-2013 el 24 de octubre de 2013 al Presidente.

## **Conclusión**

El Presidente no realizó la evaluación del desempeño al Secretario-Tesorero, ocasionando que no se puede determinar el rendimiento de sus funciones.

## **Recomendación**

### **Al Presidente**

13. Realizará la evaluación del desempeño bajo criterios técnicos en función de las actividades establecidas, y de los resultados obtenidos se identificará las necesidades de capacitación para mejorar su rendimiento y productividad.

## **Las actas no se encuentran legalizadas**

Las actas de sesiones ordinarias de la Junta Parroquial Rural, no fueron legalizadas por el Secretario- Tesorero y el Presidente. Lo que dio lugar a que las actas no se encuentren avalizadas por los servidores responsables, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 70 letra t) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, que en la parte pertinente señalan:

*“...Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural...”*

*Además el artículo 30 letra t) y 37 letra d) del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San José de Quichinche, que en su parte pertinente señala:*

*“...Suscribir las actas de las sesiones de la Junta parroquial rural...dichas actas deberán ser suscritas tanto por el presidente como por la secretaria...”*

Se comunicó del particular al Presidente mediante oficio No. 3-2013 de 24 de octubre de 2013.

## **Conclusión**

Las actas de sesiones ordinarias de la Junta, no se encontraban legalizadas por el ex Secretario y el Presidente.

## **Recomendación**

### **Al presidente y Secretario**

14. Una vez aprobada las actas de sesiones de la Junta, procederá a la legalización de las mismas.

## **Impuesto al Valor Agregado no recuperado**

El Secretario-Tesorero no procedió a la recuperación del Impuesto al Valor Agregado, pagado por la entidad al Servicios de Rentas Internas hasta el 31 de diciembre de 2012, por 25 649.47 USD, debido a que no realizaron las gestiones administrativas para la recuperación

del IVA facturado; ocasionando que la entidad no cuente con estos recursos financieros para el cumplimiento de sus objetivos determinados en la Planificación Anual.

El Presidente y el Secretario- Tesorero inobservaron el artículo 77 numeral 1) letra a) y numeral 3 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el artículo 73 de la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno.

Se comunico mediante oficio No. 03-2013 de 24 de octubre de 2013, al Presidente.

### **Conclusión**

El Secretario-Tesorero no realizó las gestiones administrativas necesarias para la recuperación del Impuesto al Valor Agregado, por lo que la entidad no contó con estos recursos para el desarrollo de sus actividades.

### **Recomendación**

#### **Al Presidentes**

15. Dispondrá al Secretario-Tesorero realice las gestiones administrativas necesarias para la recuperación del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en forma oportuna.

### **Desembolsos sin solicitar la certificación presupuestaria**

El Secretario –Tesorero antes de realizar los desembolsos por la adquisición de bienes y servicios, no emitió la certificación presupuestaria acerca de la existencia y disponibilidad de los recursos necesarios; ocasionando que no se pueda determinar la existencia real de los recursos económicos, inobservando el artículo Certificación Presupuestaria, que en su parte pertinente manifiesta:

*“...Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.. “.*

Lo comentado mediante oficio No. 02-2013 el 2 de octubre de 2013, se comunicó al Presidente



## **Conclusión**

El Secretario Tesorero antes de la adquisición de un bien o servicios no emitió la certificación presupuestaria.

## **Recomendación**

### **Al Presidente**

Dispondrá al Secretario –Tesorero que para cada desembolsos de emitirá la respectiva certificación presupuestaria.

### **Aumento de recursos económicos sin la reforma al presupuesto.**

El 30 de noviembre de 2011, el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado, aprobó el presupuesto por 343 348.39 USD, para gastos corrientes, inversión y de capital; luego de verificar en el sistema contable la asignación inicial según cédula presupuestaria asciende a 563 672,97, es decir con un valor superior de 220 324,58 USD, el Secretario- Tesorero registró en el sistema contable un valor no aprobado por la Junta Parroquial, no se solicitó ni se realizó la reforma al presupuesto por 220 324.58 USD, ocasionando que se registre directamente al sistema contable un presupuesto no aprobado, e inobservando lo determinado en el artículo 255 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización que en su parte pertinente manifiesta.

*“... Reforma presupuestaria.- Una vez sancionado y aprobado el presupuesto sólo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: trasposos, suplementos y reducciones de créditos. Estas operaciones se efectuarán de conformidad con lo previsto en las siguientes secciones de este Código...”*

Además la Norma de Control Interno 402-01 Responsabilidad del control, que en la parte pertinente manifiesta:

*“... Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestado; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente...”*

Lo comentado se comunicó al Presidente mediante oficio No. 04-2013 el 25 de octubre de 2013.

### **Conclusión**

El Tesorero no remitió al Presidente el informe para realizar la reforma al presupuesto, a fin de considerar los 220 324.58 USD en el presupuesto aprobado.

### **Recomendación**

#### **Al Presidente**

18. Dispondrá al Secretario- Tesorero que registre como asignación inicial en la cédula presupuestaria, el presupuesto aprobado; y, si de existir valores no considerados en la proforma presupuestaria aprobada, lo tramitará la reforma correspondiente.

### **Cumplimiento parcial del Plan Operativo Anual**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Quichinche, planificó varias actividades para cumplir 13 metas importantes para el desarrollo de la parroquia; metas que no fueron alcanzadas por cuanto se realizaron otras actividades no consideradas en el Plan Operativo Anual, el Presidente solo ejecutó las siguientes actividades con un costo de 129.909.61 USD que representa el 32% del total del monto planificado.

<b>Meta</b>	<b>Indicador</b>	<b>Actividad</b>	<b>Valor</b>
Dar accesibilidad desde las comunidades a los centros urbanos y reducir los tiempos de traslado	Disminuir en un 10% el tiempo promedio de desplazamiento entre poblaciones	-Alquiler de maquinarias -Mejoramiento de infraestructura educativa -Mejoramiento de centros infantiles de atención de niños menores de 5 años	105000
Manejo ambiental	Contratación de un	Contratación de un responsable	

adecuado de la planta de tratamiento	responsables para planta de tratamiento para aguas residuales	para planta de tratamiento de aguas residuales	4909.61
Dotar de infraestructura requerida para la construcción del cementerio parroquial	Dotar del espacio físico y construcción necesaria para la sepultura de usuarios en la parroquia	Consultoría ampliación cementerio parroquial	20000
<b>TOTAL</b>			129.909.6

Hecho que se presenta por cuanto el Presidente, no gestionó ni dispuso la ejecución de las actividades para el cumplimiento y utilización del recurso presupuestado, que representa el 68% del total planificado; se detalla a continuación las actividades no cumplidas.

META	INDICADOR	GASTO POR CADA ACTIVIDAD	Valor
Dar accesibilidad desde las comunidades a los centros urbanos y reducir los tiempos de traslado	Disminuido en un 10% el tiempo promedio de desplazamiento entre poblaciones	Estudios Viales	5.000
		Obras de Arte Vial	5.000
Mejorar las condiciones de los centros educativos Parroquiales	Mejorada la Infraestructura y equipamiento del 20% de las Centros Educativos de la parroquia	Estudio de Requerimientos para el mejoramiento de la Infraestructura y equipamiento de los Centros Educativos de la Parroquia.	1.000
		Dotación de equipamiento a Centros Educativos	5.000
Apoyar al mejoramiento de la atención de los infantes de la Parroquia	Mejorada la Infraestructura del 10% de las Centros Infantiles de la parroquia	Estudio de Requerimientos para el mejoramiento de la Infraestructura de los Centros Infantiles de la Parroquia.	1.000
Presentar a SENPLADES los proyectos para financiamiento extra presupuestario	Disponer de 2 estudios en el primer semestre para someter a financiamiento	Estudio del Centro de Desarrollo Integral Parroquial	13.000
		Procesos de legalización de inmuebles parroquiales	2.000
Mejorar la transitabilidad peatonal y seguridad vial con el Gobierno Municipal de Otavalo	Mejorar en un 5% las calles de la Parroquia y comunidades	Aceras y Bordillos	33.000
		Materiales y Mano de Obra	13.000
Manejo ambiental adecuado de la Planta de Tratamiento	Evitar la contaminación ambiental en un 80% por un manejo adecuado	Construcción de obras complementarias de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales	7.000
		Contratación maquinaria para limpieza de los tanques de oxidación	250,00

Dotar de Infraestructura requerida para la construcción del Cementerio Parroquial	Dotar del espacio físico y construcciones necesarias para la sepultura de usuarios en la parroquia	Construcción del Cementerio Parroquial primera etapa	150.000
Fortalecer la Gestión de la Junta Parroquial	Dar sostenibilidad y seguimiento a convenios y obras Parroquias	Compra de Vehículo	30.000
		Aprovisionamiento de Combustible	1.773,79
<b>TOTAL</b>			<b>267.023,79</b>

La falta de gestión por parte del presidente, ocasionando que la población de Quichinche no cuenten con las diferentes obras importantes para su desarrollo, inobservando el artículo 77 numeral 1 letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Normas de Control Interno 100-03 Responsabilidad del control interno y 200-02 Administración estratégica.

Mediante oficio No. 04-2013, el 25 de octubre de 2013, se comunicó al Presidente.

## **Conclusión**

El Presidente no gestión ni dispuso con oportunidad la ejecución de las actividades para el cumplimiento de las metas propuestas en el POA.

## **Recomendación**

### **Al Presidente**

19. Para la planificación del Plan Operativo Anual se observará y se considerará las actividades posibles de cumplir, se elaborará técnicamente considerando las necesidades de cada sector, y se asignará recursos suficientes para el cumplimiento.
20. Si las actividades no fueron consideradas en el Plan Operativo Anual, antes de su ejecución se presentará la respectiva reforma, la misma que debe estar debidamente aprobado.
21. Se observará la planificación contemplada en el Plan Operativo Anual y gestionará con oportunidad las actividades a fin de concretar lo planificado, y así mejorar la calidad de vida los habitantes de Quichinche.

### **Gastos de inversión cubre el 64% del valor total del presupuesto**

Se observó que en el presupuesto del año 2012, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Quichinche, se han planificado para los gastos de inversión solo el 64% del valor total del presupuesto, ocasionando que se ha presupuestado más en gastos corrientes y de Capital; inobservando el artículo 198 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, que en su parte pertinente manifiesta lo siguiente:

*“... Las transferencias que efectúa el gobierno central a los gobiernos autónomos descentralizados podrán financiar hasta el treinta por ciento (30%) de gastos permanentes, y un mínimo del setenta por ciento (70%) de gastos no permanentes necesarios para el ejercicio de sus competencias exclusivas con base en la planificación de cada gobierno autónomo descentralizado...”*

Mediante oficio No. 4-2013 el 24 de octubre de 2013, se comunicó al Presidente.

### **Conclusión**

Se presupuestó el 64% para los gastos de inversión y no el 70% tal como señala en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

### **Recomendación**

#### **Al Presidente**

23. Dispondrá al Secretario –Tesorero que para los gastos de inversión se considere presupuestar el 70% del valor total del presupuesto.

## CONCLUSIONES

- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San José de Quichinche, el Presidente responsable del Control Interno no ha aplicado los suficientes controles a fin de mitigar los posibles riesgos por falta de conocimiento de la administración pública.
- La planificación de los programas, metas y actividades contempladas en Plan Operativo Anual no fue observada ni cumplida en su totalidad; según la información proporcionada se pudo determinar que solo se cumplió tres metas de las trece; no dispuso ni delegó funciones a fin de dar cumplimiento.
- La falta de capacitación del Secretario- Tesorero y del Presidente, sobre la administración pública, dificultó el establecimiento de procedimiento para la cancelación o pago por la adquisición de un bien o servicios, para la transferencia solo se adjuntan la factura y el comprobante de retención; se autorizan el gasto y pago sin el respectivo control previo y concurrente, el Secretario – Tesorero no mantiene una política para la impresión del comprobante de egreso por cada transferencia.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, no estableció los controles internos para la reforma del Presupuesto y Plan Operativo Anual; la exclusión e inclusión de programas y actividades se lo realizan sin la reforma respectiva.
- Se han realizado adquisiciones de bienes y servicios, que constaban en el Plan Operativo Anual, las mismas que fueron concurrentes; no se han observado los otros procesos como son: subasta inversa, compra por catálogo, menor cuantía entre otros.

## RECOMENDACIONES

- En todos los controles que conforman el GAD Parroquial, se debe implementar y efectuar el proceso de administración de riesgos, aplicando procedimientos, metodologías y técnicas, mediante los cuales las unidades administrativas puedan identificar, analizar y mitigar los posibles riesgos que afecten la ejecución de los procesos y el logro de los objetivos.
- Se debe implementar la evaluación de la ejecución de los programas de corto plazo, que garantice el cumplimiento de objetivos y metas de largo plazo para establecer correctivos necesarios y el mejoramiento óptimo.
- De deben elaborar el plan de capacitación que formará parte del plan de talento humano, en él debe estar directamente relacionado con cada puesto de trabajo, lo que permitirá actualizar los conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad del talento humano.
- Todas las partidas de ingresos y egresos debe presupuestarse, y de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforme presupuestaria correspondiente y lo remitirá a la máxima autoridad para su aprobación, considerando los traspasos entre programas y subprogramas, con la correspondiente resolución de aprobación.
- Para los procesos de adquirir bienes y servicios normalizados, se debe aplicar los procedimientos dinámicos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública, con los trámites de compras por catálogo y de subasta inversa. El procedimiento de ínfima cuantía se debe aplicar únicamente para aquellas adquisiciones planificadas que no sea concurrentes, deberá tener cuidado de subir información al Portal de Compras Públicas con periodicidad mensual.

## **BIBLIOGRAFIA**

**FRANKLIN, Enrique Benjamín** (2007): Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del Cambio, México, Prentice Hall,

**MANTILLA, Samuel Alberto** (2005): Auditoría del Control Interno, Colombia, ECOE EDICIONES

**BLANCO LUNA, Yanel** (2003): Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Colombia, ECOE EDICIONES

**BEASLEY, Mark** (2007): Auditoría un enfoque integral, editorial pearsen educación 11 ra edición

**GRINAKER, Robert** (1989): Auditoría, el examen a los estados financieros, compañía editorial continental, S.A. de C.V. México

**MALDONADO, Milton** (2004): Auditoría de Gestión, Quito Ecuador 2da. Edición

**LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**, (2002)-73

**JAIME SUBÍA GUERRA**, (2011): Marco Conceptual de la Auditoría Integral, Loja Ecuador

**MARCELO GERARDO VELÁSQUEZ**, (2012): Auditoría de Gestión, Loja Ecuador

**MARCO ANTONIO JIMÉNEZ**, (2011): Auditoría de Control Interno, Loja Ecuador

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGNAISMOS DEL SECTOR PÚBLICO**, 2009.

**ACUERDO 047 CG**, (2011)



## ANEXO 1

### EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE QUICHINCHE

#### ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

#### CONTENIDO

#### ÍNDICE

#### PRIMERA PARTE

#### Papeles de Trabajo Generales

#### Docuementos Administrativos

Documento de administración	DA	1-5
Requerimiento de Infomración	RI	1-1

#### ARCHIVO CORRIENTE

#### Planificación

Planificación Preliminar y Específica	PPE	1-13
Cuestionario de Control Interno	CCI	1-8
Matriz Nivel de Confianza	MNC	1-11
Matriz de Riesgo	MR	1-4
Carta de Control Interno	CCI	1-4

#### Ejecución

#### Papeles de Trabajo

Comunicación Provisional de Resultados	CPR	1-5
Acta	ACT	1-12
Anticipo sueldo	AS	1-1
Certificación Presupuestaria	CP	1-5
Constatación Física de Inventario	CF	1-3
Cumplimiento Plan Operativo Anual	CPOA	1-4
Conciliación Bancaria	CB	1-6
Documentación incompleta	DI	1-18
Flujo de efectivo	FE	1-1
Gasto de Inversión	GI	1-3
Método del Devengado	MD	1-4
Presupuesto	P	1-3

Publicación Portal	PP	1-6
Publicación PAC	PPAC	1-3
Póliza de caución	PC	1-5
Sueldo Vocales	SV	1-1
Seguimiento de Recomendaciones	SR	1-3
Devolución IVA	D IVA	1-3
Verificación Catálogo Electrónico	VC	1-7

### **ARCHIVO PERMANENTE**

Reglamento Orgánico Funcional	ROF	1-23
Plan Anual de Contratación	PAC	1-5
Plan Operativo Anual	POA	1-2
Plan de Ordenamiento Territorial	POT	1-170
Informe de Rendición de Cuentas	IRC	1-58
Estado Financieros	EF	1-9