



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

Examen de auditoría integral a los ingresos y gastos de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de Quinchicoto, comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2012

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTOR: Sánchez Cunalata, Carlos Ernesto

DIRECTOR: Coronel Rivera, Rene Patricio, MBA

CENTRO UNIVERSITARIO AMBATO

2014

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Ingeniero.

Rene Patricio Coronel Rivera, MBA.

DOCENTE LA TTULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: Examen de auditoría integral a los ingresos y gastos de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de Quinchicoto, comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2012, realizado por Sánchez Cunalata Carlos Ernesto, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, junio de 2014

f).....

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo, Carlos Ernesto Sánchez Cunalata, declaro ser autor del presente trabajo de fin de maestría: Examen de auditoría integral a los ingresos y gastos de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de Quinchicoto, comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2012, de la Titulación de Magister en auditoría Integral, siendo Rene Patricio Coronel Rivera director del presenta 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, procedimiento y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 de 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 (operativo) de la Universidad”

f).....

Autor: Sánchez Cunalata Carlos Ernesto

Cédula: 180360438-6

DEDICATORIA

El presente informe que a continuación se expone, representa el esfuerzo y sacrificio realizado a lo largo de la vida con el objetivo de aprender algo más, se lo dedico a aquellas personas que consideran que la vida es felicidad y el esfuerzo y sacrificio que realizamos es para contribuir con una sociedad que distribuya justicia para alcanzar el Buen Vivir.

AUTOR

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer de forma infinita a Dios por darme la vida y guiar el camino que voy formando, una especial gratitud a mi familia, madre y hermanos y gracias a todos mis profesores por ser un ejemplo a seguir en la vida profesional, a mis amigos, amigas, compañeros y compañeras que siempre estuvieron apoyándome.

AUTOR

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	Página
CARATULA	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	iii
DEDICATORÍA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE CONTENIDOS	vi
RESUMEN	8
ABSTRACT	9
INTRODUCCIÓN	10
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN	12
1.1. Descripción del estudio y justificación	13
1.2. Objetivo y resultados esperados	24
1.2.1. Objetivos	24
1.2.2. Resultados esperados	24
CAPÍTULO II: MARCO REFERENCIAL	25
2.1. Marco teórico	26
2.1.1. Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento	26
2.1.2. Importancia y contenido del informe de aseguramiento	27
2.2. Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral	29
2.2.1. Auditoría Financiera	29
2.2.2. Auditoría de Control Interno	35
2.2.3. Auditoría de Cumplimiento	38
2.2.4. Auditoría de Gestión	39
2.3. Proceso de la Auditoría Integral	40

2.3.1. Planeación	40
2.3.2. Ejecución	40
2.3.3. Comunicación	41
2.3.4. Seguimiento	41
CAPÍTULO III: ANÁLISIS DE LA EMPRESA	42
3.1. Introducción (antecedentes de la organización)	43
3.1.1. Misión, visión, organigrama funcional	43
3.2. Cadena de Valor	46
3.2.1. Procesos gobernantes	46
3.2.2. Procesos básicos o agregadores de valor	48
3.2.3. Procesos habilitantes	49
3.3. Importancia de realizar un examen de auditoría integral	53
CAPÍTULO IV: INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL	55
4.1. Tema o asunto determinado	57
4.2. Parte responsable	57
4.3. Responsabilidad del auditor	57
4.4. Limitaciones	58
4.5. Estándares aplicables o criterios	58
4.6. Opinión sobre la razonabilidad de los ingresos y gastos de gestión en los EEFF	58
4.7. Otras conclusiones	59
4.8. Comentarios, conclusiones y recomendaciones	59
CONCLUSIONES	92
RECOMENDACIONES	93
BIBLIOGRAFÍA	94
ANEXOS	95

RESUMEN

En el presente trabajo de investigación se da a conocer aspectos legales y generales a los que está sujeto el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, institución que fue objeto de Examen de Auditoría Integral, la misma que permitió evaluar la razonabilidad de sus cifras presentadas en los estados financieros, el cumplimiento de las normas legales, la evaluación del control interno y la gestión de sus operaciones.

En este contexto se describe el marco teórico de la auditoría integral y de cada una de las auditorías que la integran, como es el caso de la auditoría financiera, auditoría de cumplimiento, auditoría del control interno y la auditoría de gestión.

En la ejecución de la auditoría integral se recopila información referente a la organización institucional, señalando sus procesos y sus productos que resultan de la gestión administrativa, financiera y de operación.

Finalmente, se presenta el informe final del examen de auditoría integral a los ingresos y gastos de gestión, de una forma en que se evidencia su estructura y contenido; con sus comentarios y sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

PALABRAS CLAVES: Auditoría integral de ingresos y gastos de gestión.

ABSTRACT

In the present investigation knows legal and general aspects that the Autonomous Decentralized Government Quinchicoto Parish, an institution that was the subject of Integral Audit Review is subject, which enabled it to assess the reasonableness of the figures presented in the financial statements, compliance with legal regulations, evaluation of internal control and management of its operations.

In this context the theoretical framework of the comprehensive audit of each of the audits that integrate described, as is the case of financial audit, compliance audit, audit of internal control and audit.

In the implementation of the comprehensive audit information on the institutional organization collects, pointing their processes and products resulting from the administrative, financial and operational management .

Finally, the final report of the comprehensive audit of the revenue and expenditure management, in a way that its structure and content evidence is presented; with their comments and their conclusions and recommendations.

KEYWORDS : Integral audit of revenue and expenditure management .

INTRODUCCIÓN

Toda organización que forma parte del sector público o privado tiene como exigencia una correcta gestión de sus operaciones administrativas y financieras las mismas que se encuentran sujetas al control para evitar errores o irregularidades que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Este control se lo puede realizar a través de la ejecución de una auditoría por parte de personas especializadas y ajenas a los diferentes procesos que realiza la entidad y garantizar así que sus resultados permitan una razonable rendición de cuentas a los usuarios de la información.

La gestión administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales como es el caso de Quinchicoto, fue sujeta a un examen de auditoría integral, la misma que permitió evaluar la razonabilidad de sus cifras presentadas en los estados financieros, el cumplimiento de las normas legales, la evaluación del control interno y la gestión de sus operaciones relacionadas a los ingresos y gastos de gestión que ejecuta la institución; conforme al marco teórico y a las fases que regula los diferentes tipos de auditoría.

La auditoría integral aplicada a la institución se estructuró en base a la auditoría financiera, auditoría de cumplimiento, auditoría del control interno y la auditoría de gestión; que permitieron valorar a la organización institucional y a sus procesos agregadores de valor, procesos habilitantes y procesos de apoyo, conjuntamente con los productos que resultan de su ejecución al llevar a cabo las actividades administrativas, financieras y de operación; obteniendo como resultado un informe final debidamente estructurado del examen de auditoría integral a los ingresos y gastos de gestión, de una forma en que se evidencia su comentarios observados con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

De éste proceso de investigación se puede destacar los grandes beneficios que se obtuvieron a favor de la institución y de sus propias autoridades y funcionarios ya que se establecieron observaciones con sus respectivas recomendaciones que permitan implementar oportunamente las correcciones y garantizar el cumplimiento de sus competencias encomendadas en la Constitución de la Republica del Ecuador y planificadas

en sus planes operativos anuales y ejecutadas conjuntamente con sus presupuestos para llevar acabo sus proyecto y programas.

La ejecucion de una auditoría integral permitió realizar una evaluación a las operaciones administrativa y financiera de la entidad facilitando a su representante legal información confiable que garantice una adecuada toma de decisiones, puesto que ésta evaluación consitió en la aplicación de las diferentes etapas de la auditoría como son la planificación preliminar y específica, la ejecución en el campo, la comunicación de resultados provisional y definitivos y el correspondiente seguimiento del cronograma de implementación de recomendaciones. Para lo cual se contó con la colaboración de sus funcionarios y con la facilidad de acceso a la información de cual disponia la institución y que a continuación se presenta como parte de la investigación realizada.

CAPITULO I
INTRODUCCIÓN

1.1. Descripción del estudio y justificación.

La necesidad de disponer de informes integrales de evaluación se presenta como una alternativa válida para enfrentar los retos del control externo a la empresa. Las orientaciones específicas de las auditorías financieras y de gestión, si bien han proporcionado aportes importantes para el mejoramiento y desarrollo de la gestión empresarial, no cubren todos los enfoques.

La auditoría integral constituye una alternativa a los esquemas de control vigentes en el Ecuador. Su adopción en otros países, demuestra la utilidad de un enfoque completo y holístico de la auditoría. La credibilidad de la información financiera no garantiza el cumplimiento de todos los requisitos legales, de control interno y operativos requeridos para obtener una interpretación acertada con respecto al desempeño organizacional.

Organizaciones internacionales como la Federación Internacional de Contadores y el Consejo de Estándares Internacionales de Auditoría y Servicios de Aseguramiento, reconocen la necesidad de ampliar la cobertura de servicios de control y seguridad para posicionar con mayor fuerza la auditoría.

La presente investigación permite conocer, analizar y desarrollar una auditoría integral, que detecte la administración de los controles internos y los problemas o fraudes que se puedan presentar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, ya que éste constituye el motor para mejorar la calidad de vida de sus habitantes y lograr que los mismos asuman su responsabilidad en el desarrollo nacional del país.

La división política administrativa del Ecuador, según la Constitución de la República de 2008, ha establecido una organización territorial compuesta por gobiernos autónomos descentralizados tanto en regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones con facultades legislativas y, además juntas parroquiales rurales con facultades reglamentarias.

Estas juntas parroquiales rurales constituyen unidades básicas de participación en los gobiernos autónomos descentralizados y en el sistema nacional de planificación. Además los gobiernos parroquiales conforme lo señala el artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador tienen como competencias a más de las establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización las siguientes:

- a. Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.
- b. Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.
- 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.
- h. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

De conformidad a la ordenanza de implementación del plan de ordenamiento territorial del cantón de Tisaleo: determinaciones para el uso y ocupación del suelo urbano y rural, expedida mediante registro oficial 25 de miércoles 17 de julio de 2013, edición especial; establece en su artículo 2, que su territorio estará dividido en áreas urbanas y áreas rurales; y dentro del área urbana a más de la ciudad de Tisaleo, la cabecera parroquial de Quinchicoto también se constituirá como área urbana.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, creado mediante Acuerdo Ministerial No. 0433 de 20 de Marzo de 1992 constituye una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera quien ejerce las siguientes competencias (Art. 65, COOTAD):

- 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. Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.
- 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.

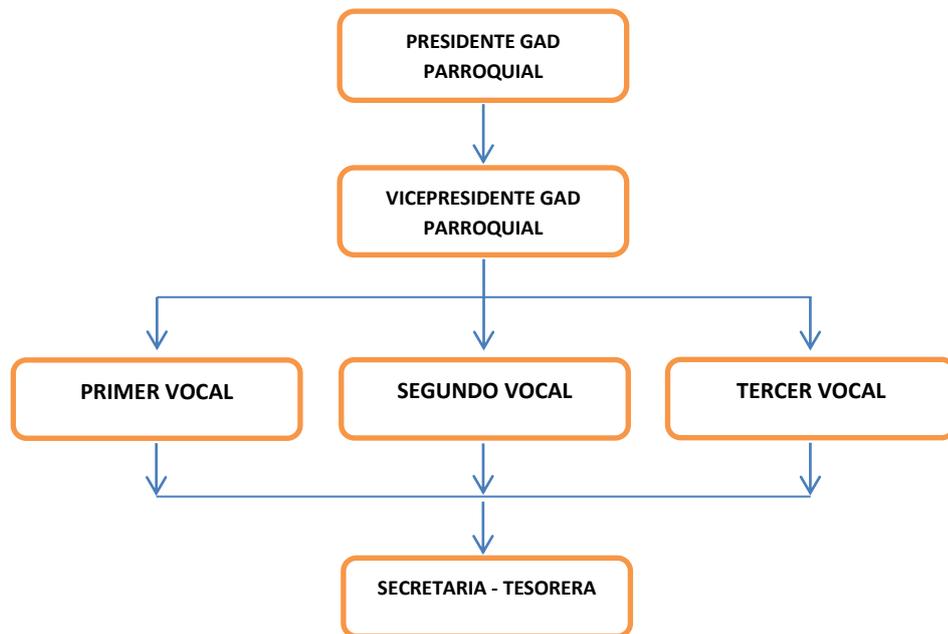
Y entre sus principales funciones que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto debe ejecutar se detallan a continuación las siguientes (Art. 64, COOTAD):

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

- d. Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo: el de ordenamiento territorial y las políticas públicas: ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial: y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley.
- f. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia.
- g. Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados.
- h. Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes servicios públicos.
- i. Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad.
- j. Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución.
- k. Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias.
- l. Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitaria.
- m. Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias.

La estructura organizativa y quienes conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, se representa de la siguiente manera:

Organigrama:



Presidente	Sr. Ernesto Llovany Sánchez Guerrero
Vicepresidente	Sr. Victor Manuel Carrera Ortiz
Primer Vocal	Sr. Milton Walberto Sánchez Sánchez
Segundo Vocal	Sr. Juan Francisco Ortiz Carrera
Tercer Vocal	Sr. Luis Asdrúbal Bayas Carrera
Secretaria – Tesorera	Sr. Elena Dolores Ulloa Mantilla

Misión

La parroquia Quinchicoto cuenta con una estructura administrativa que permite la participación ciudadana en la planificación de su desarrollo, coordinada con la planificación cantonal y provincial, basada en el análisis técnico – participativo, para determinar sus

posibilidades de desarrollo en base a sus potencialidades y limitantes, enmarcadas en el servicio a su población con una conciencia de protección de los recursos naturales.

Visión:

La parroquia Quinchicoto se constituirá en uno de los proveedores de productos turísticos, agropecuarios y ganaderos con énfasis en la producción de lácteos para el cantón Tisaleo, las zonas aledañas de la provincia de Tungurahua y a nivel nacional, y brindará a sus habitantes la posibilidad de disponer servicios básicos adecuados para que se generen condiciones que permitan un buen vivir, en armonía con un cuidado de los recursos naturales que su territorio dispone.

Objetivos estratégicos:

- a. Consolidar la zona de Páramos en la parroquia Quinchicoto en un área aproximada de 146 (Ha) como una zona de protección de los recursos naturales que permitan preservar las fuentes hídricas y la biodiversidad de su ecosistema, coordinando políticas de protección a nivel cantonal y provincial.
- b. El 70% de los productores agropecuarios de la parroquia cuentan con el mejoramiento de las condiciones productivas y la diversificación de los sistemas de producción agropecuaria a mediano plazo, mediante la implementación de unidades agropecuarias productivas, aplicando prácticas mejoradas de producción, tecnificación del riego y Capacitación.
- c. El 50% de las familias de la parroquia Quinchicoto han diversificado y manejan adecuadamente sus parcelas agroproductivas aplicando criterios de productividad, diversidad y conservación, garantizando la seguridad alimentaria de sus familias.
- d. Disponer de zonas naturales, que sean apropiadas para el turismo ecológico, de tal forma que se exploten racionalmente sus recursos y provean de una opción más de ingresos a las familias de la parroquia.
- e. Implementar proyectos de mejoramiento genético del ganado y mejoramiento de pastos congruente con la aplicación de técnicas de manejo que permitan mejorar la calidad del producto e incrementar los costos de venta con una disminución en los costos de producción.

- f. Consolidar el alcance de los servicios básicos al 60% de la población de la parroquia, con financiamiento propio de la Junta Parroquial y de los niveles de los GAD's de acuerdo a sus competencias.
- g. Disponer de una infraestructura vial adecuada en un 100%, que permita brindar los diferentes servicios de transporte para las diferentes actividades que se realizan en la parroquia con vías categorizadas de primero, segundo y tercer orden basados en la planificación vial tanto a nivel provincial, cantonal y parroquial, tomando en cuenta las restricciones en las zonas de protección.

Los Gobiernos Autonomos Descentralizados tendrán la capacidad de generar sus propios recursos, así como también recibirán recursos del presupuesto general al formar parte del Estado con el fin de alcanzar el buen vivir de la población, sin embargo observarán reglas fiscales para el manejo de los recursos públicos, de endeudamiento y de cooperación, de acuerdo con la ley que regule las finanzas públicas e incorporarán procedimientos eficaces que garanticen la rendición de cuentas ante la ciudadanía sobre el uso y manejo de los recursos financieros.

Toda la información presupuestaria de los gobiernos autonomos descentralizados será publica y se difundirá permanentemente a la población por la página web institucional u otros medios. Además, las maximas autoridades deberán remitir información financiera y presupuestaria al ente rector de las finanzas públicas y al ente técnico rector de la planificación nacional, para efectos de consolidación de la información financiera nacional.

Entre los diferente recursos que pueden generar los gobiernos autónomos descentralizados se tienen los siguientes:

- a) Ingresos propios de la gestión
- b) Transferencias del presupuesto general del Estado
- c) Otro tipo de transferencias, legados y donaciones
- d) Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos naturales no renovables; y

e) Recursos provenientes de financiamiento.

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales se beneficiarán de ingresos propios por administración de infraestructura comunitaria y del espacio público parroquial, de ingresos delegados de los otros niveles de gobierno; y los que provengan de cooperación internacional, legados, donaciones, y actividades de autogestión.

Además, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales recibirán un 6% del monto total de la proporción establecida para estos gobiernos en razón de los ingresos permanentes y no permanentes. Más aun podrán buscar financiamiento para inversiones (proyectos y programas) de mediano y largo plazo que no puedan ser cubiertas con sus recursos en un período y contribuyan al Plan Nacional de Desarrollo.

El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales se ajustará a sus planes de desarrollo parroquiales y alineados al Plan Nacional de Desarrollo, sin detrimento de sus competencias y autonomía; el mismo que deberá ser elaborado participativamente, en donde sus programas o proyectos financiados con recursos públicos tendrá objetivos, metas y plazos para ser evaluados en cuanto a su eficiencia, eficacia y calidad.

El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales estará estructurado por:

- a) Ingresos
- b) Gastos

Con este antecedente el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, presenta para la ejecución de sus actividades durante el año 2012 la siguiente información presupuestaria:

Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial De Quinchicoto

Tabla 1. Cédula presupuestaria de ingresos

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Asignación Codificada	Devengado	Saldo por Devengar	Recaudado	Saldo por recaudar
1	INGRESOS CORRIENTES	45.613,92	566,34	46.180,26	46.180,26	0,00	46.180,26	0,00
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES		291,00	291,00	291,00	0,00	291,00	0,00
1301	Tasas Generales		291,00	291,00	291,00	0,00	291,00	0,00
130199	Otras Tasas		291,00	291,00	291,00	0,00	291,00	0,00
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	45.613,92		45.613,92	45.613,92	0,00	45.613,92	0,00
1806	Fondos de Descentralización	45.613,92		45.613,92	45.613,92	0,00	45.613,92	0,00
180608	Fondo de Descentralización Juntas Parroquial	45.613,92		45.613,92	45.613,92	0,00	45.613,92	0,00
19	OTROS INGRESOS		275,34	275,34	275,34	0,00	275,34	0,00
1904	Otros No Operacionales		275,34	275,34	275,34	0,00	275,34	0,00
190499	Otros No Especificados		275,34	275,34	275,34	0,00	275,34	0,00
2	INGRESOS DE CAPITAL	111.222,51	29.983,74	141.206,25	141.206,25	0,00	141.206,25	0,00
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	111.222,51	29.983,74	141.206,25	141.206,25	0,00	141.206,25	0,00
2801	Transferencias de Capital del Sector Público	4.790,04	30.573,97	35.364,01	35.364,01	0,00	35.364,01	0,00
280101	Del Gobierno Central	4.790,04		4.790,04	4.790,04	0,00	4.790,04	0,00
280102	De Entidades Descentralizadas y Autónomas		30.573,97	30.573,97	30.573,97	0,00	30.573,97	0,00
2806	Aportes y Participaciones de Capital	106.432,47	-590,23	105.842,24	105.842,24	0,00	105.842,24	0,00
280608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	106.432,47	-590,23	105.842,24	105.842,24	0,00	105.842,24	0,00
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	68.423,91		68.423,91	68.423,91	0,00	23.978,02	44.445,89
37	SALDOS DISPONIBLES	44.434,94		44.434,94	44.434,94	0,00	0,00	44.434,94
3701	Saldos en Caja y Bancos	44.434,94		44.434,94	44.434,94	0,00	0,00	44.434,94
370101	De Fondos Gobierno Central	44.434,94		44.434,94	44.434,94	0,00	0,00	44.434,94
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	23.988,97		23.988,97	23.988,97	0,00	23.978,02	10,95
3801	Cuentas pendientes por cobrar	23.988,97		23.988,97	23.988,97	0,00	23.978,02	10,95
380101	De cuentas por Cobrar	1.314,40		1.314,40	1.314,40	0,00	1.303,45	10,95
380102	Anticipo de fondos	22.674,57		22.674,57	22.674,57	0,00	22.674,57	0,00
	TOTALES:	225.260,34	30.550,08	255.810,42	255.810,42	0,00	211.364,53	44.445,89

Fuente: Presupuesto institucional

Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial De Quinchicoto

Tabla 2. Cédula presupuestaria de gastos

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Asignación Codificada	Compromisos	Saldo por comprometer	Devengado	Saldo por Devengar	Pagado	Saldo por pagar
5	GASTOS CORRIENTES	52.391,68	1.453,07	53.844,75	53.337,01	507,74	53.337,01	507,74	52.643,21	693,80
51	GASTOS EN PERSONAL	44.640,13	371,00	45.011,13	44.963,24	47,89	44.963,24	47,89	44.270,13	693,11
5101	Remuneraciones Básicas	33.060,00	671,65	33.731,65	33.720,00	11,65	33.720,00	11,65	33.400,07	319,93
510105	Remuneraciones Unificadas	33.060,00	671,65	33.731,65	33.720,00	11,65	33.720,00	11,65	33.400,07	319,93
5102	Remuneraciones Complementarias	4.547,21	-10,21	4.537,00	4.537,00		4.537,00		4.537,00	
510203	Decimotercer Sueldo	2.691,00	94,00	2.785,00	2.785,00		2.785,00		2.785,00	
510204	Decimocuarto Sueldo	1.856,21	-104,21	1.752,00	1.752,00		1.752,00		1.752,00	
5106	Aportes Patronales a la Seguridad Social	6.507,31	235,17	6.742,48	6.706,24	36,24	6.706,24	36,24	6.333,06	373,18
510601	Aporte Patronal	3.752,31	172,55	3.924,86	3.924,86	0,00	3.924,86	0,00	3.600,41	324,45
510602	Fondo de Reserva	2.755,00	62,62	2.817,62	2.781,38	36,24	2.781,38	36,24	2.732,65	48,73
5199	Asignaciones a Distribuir	525,61	-525,61							
519901	Asignación a Distribuir en Gastos en Personal	525,61	-525,61							
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	2.038,54	285,27	2.323,81	2.234,93	88,88	2.234,93	88,88	2.234,24	0,69
5301	Servicios Básicos	660,00	234,97	894,97	894,97		894,97		894,97	
530104	Energía Eléctrica	180,00	202,41	382,41	382,41		382,41		382,41	
530105	Telecomunicaciones	480,00	32,56	512,56	512,56	0,00	512,56	0,00	512,56	
5303	Traslados, Instalaciones, Viáticos, y Subsis.	531,01	28,99	560,00	560,00		560,00		560,00	
530303	Viáticos y Subsistencias en el Interior	531,01	28,99	560,00	560,00		560,00		560,00	
5306	Contratación de Estudios e Investigaciones	100,00	-100,00							
530603	Servicios de Capacitación	100,00	-100,00							
5307	Gastos en Informática	150,00		150,00	150,00		150,00		150,00	
530702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paq. Inf.	150,00	-30,00	120,00	120,00		120,00		120,00	
530704	Mantenim. y Reparación, de E. y Siste. Infor.		30,00	30,00	30,00		30,00		30,00	
5308	Bienes de Uso y Consumo Corriente	597,53	121,31	718,84	629,96	88,88	629,96	88,88	629,27	0,69
530804	Materiales de Oficina	237,63	197,91	435,54	396,66	38,88	396,66	38,88	396,65	0,01
530805	Materiales de Aseo	70,60		70,60	70,60		70,60		70,60	
530807	Materiales de Impresión, Fotogra.Repro.y Públ	50,00		50,00		50,00		50,00		
530899	Otros de Uso y Consumo Corriente	239,30	-76,60	162,70	162,70	0,00	162,70	0,00	162,02	0,68
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	391,39	36,80	428,19	335,78	92,41	335,78	92,41	335,78	
5702	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	391,39	36,80	428,19	335,78	92,41	335,78	92,41	335,78	
570201	Seguros	265,49		265,49	238,33	27,16	238,33	27,16	238,33	
570203	Comisiones Bancarias	125,90	36,80	162,70	97,45	65,25	97,45	65,25	97,45	
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	5.321,62	760,00	6.081,62	5.803,06	278,56	5.803,06	278,56	5.803,06	
5801	Transferencias Corrientes al Sector Público	5.321,62	760,00	6.081,62	5.803,06	278,56	5.803,06	278,56	5.803,06	
580102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	5.321,62	760,00	6.081,62	5.803,06	278,56	5.803,06	278,56	5.803,06	
7	GASTOS DE INVERSION	138.057,89	59.050,77	197.108,66	176.517,64	20.591,02	176.517,64	20.591,02	175.921,53	596,11
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	22.877,92	26.954,51	49.832,43	49.649,13	183,30	49.649,13	183,30	49.365,40	283,73
7302	Servicios Generales	5.990,04	1.815,09	7.805,13	7.805,13		7.805,13		7.805,13	
730206	Eventos Públicos y Oficiales	1.200,00	1.708,16	2.908,16	2.908,16	0,00	2.908,16	0,00	2.908,16	
730299	Otros Servicios	4.790,04	106,93	4.896,97	4.896,97		4.896,97		4.896,97	
7304	Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones		21.211,22	21.211,22	21.211,22		21.211,22		20.999,10	212,12
730499	Otras Instalaciones, Mantenim. y Reparaciones		21.211,22	21.211,22	21.211,22		21.211,22		20.999,10	212,12
7306	Contrataciones de Estudios e Investigaciones	6.300,00		6.300,00	6.150,00	150,00	6.150,00	150,00	6.150,00	

Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Asignación Codificada	Compromisos	Saldo por comprometer	Devengado	Saldo por Devengar	Pagado	Saldo por pagar
730601	Consultoría, Asesoría e Investig. Especializ.	6.300,00		6.300,00	6.150,00	150,00	6.150,00	150,00	6.150,00	
7308	Bienes de Uso y Consumo de Inversión	10.587,88	3.928,20	14.516,08	14.482,78	33,30	14.482,78	33,30	14.411,17	71,61
730801	Alimentos y Bebidas	177,03	-143,73	33,30		33,30		33,30		
730811	Materiales de Construcc.Eléc.Plom. y Carpin.	3.988,84	-3.988,84							
730899	Otros de Uso y Consumo de Inversión	6.422,01	8.060,77	14.482,78	14.482,78		14.482,78		14.411,17	71,61
75	OBRAS PUBLICAS	95.179,97	33.096,26	128.276,23	126.868,51	1.407,72	126.868,51	1.407,72	126.556,13	312,38
7501	Obras de Infraestructura	95.179,97	33.096,26	128.276,23	126.868,51	1.407,72	126.868,51	1.407,72	126.556,13	312,38
750104	De Urbanización y Embellecimiento	30.000,00	6.272,62	36.272,62	36.272,62	0,00	36.272,62	0,00	36.134,62	138,00
750107	Construcciones y Edificaciones	54.579,97	36.015,92	90.595,89	90.595,89		90.595,89		90.421,51	174,38
750108	Hospitales y Centros de Asistencia Social y S	10.600,00	-9.192,28	1.407,72		1.407,72		1.407,72		
78	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INVERSION	20.000,00	-1.000,00	19.000,00		19.000,00		19.000,00		
7801	Transferencias para Inversión al Sector Públi	20.000,00	-1.000,00	19.000,00		19.000,00		19.000,00		
780102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	20.000,00	-1.000,00	19.000,00		19.000,00		19.000,00		
8	GASTOS DE CAPITAL	33.000,00	-	3.046,24	3.046,24		3.046,24		3.046,24	
			29.953,76							
84	BIENES DE LARGA DURACION	33.000,00	-	3.046,24	3.046,24		3.046,24		3.046,24	
			29.953,76							
8401	Bienes Muebles		3.046,24	3.046,24	3.046,24		3.046,24		3.046,24	
840103	Mobiliarios		240,00	240,00	240,00		240,00		240,00	
840104	Maquinarias y Equipos		2.806,24	2.806,24	2.806,24		2.806,24		2.806,24	
8402	Bienes Inmuebles y Semovientes	33.000,00	-							
			33.000,00							
840201	Terrenos	33.000,00	-							
			33.000,00							
9	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	1.810,77		1.810,77	1.810,77		1.810,77		1.437,66	373,11
97	PASIVO CIRCULANTE	1.810,77		1.810,77	1.810,77		1.810,77		1.437,66	373,11
9701	Deuda Flotante	1.810,77		1.810,77	1.810,77		1.810,77		1.437,66	373,11
970101	De Cuentas por Pagar	1.810,77		1.810,77	1.810,77		1.810,77		1.437,66	373,11
	TOTALES:	225.260,34	30.550,08	255.810,42	234.711,66	21.098,76	234.711,66	21.098,76	233.048,64	1.663,02

Fuente: Presupuesto institucional

Con la presente investigación y la información recopilada se podrá evidenciar cuales son los problemas específicos que impiden una buena gestión administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto. El desarrollo de nuevas técnicas de control como la Auditoría Integral permitirá apoyar la ejecución de un estudio y análisis de los procedimientos administrativos y financieros, leyes y reglamentos; y así ayudará a la creación de un documento de consulta para futuras investigaciones.

Los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, se encuentran muy interesados en la realización del Examen de Auditoría Integral a los Ingresos y Gastos de Gestión, debido a lo cual han dispuesto la total colaboración por parte de los funcionarios de la institución, en las labores de control sobre la gestión realizada con los recursos utilizados durante el año 2012; tanto en gastos corrientes, de inversión, de

capital y de aplicación de financiamiento, como en los recursos concentrados en los ingresos de capital.

1.2. Objetivo y resultados esperados.

1.2.1. Objetivos.

General:

Realizar un Examen de Auditoría Integral a los Ingresos y Gastos de Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto Correspondiente al período 2012.

Especificos:

- a. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados a los Ingresos y Gastos de Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto.
- b. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial de los Ingresos y Gastos de Gestión.
- c. Generar el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas.

1.2.2. Resultados esperados.

- Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral
- Informe de auditoría integral
- Plan de implementación de recomendaciones

CAPITULO II
MARCO REFERENCIAL

2.1. Marco teórico.

2.1.1. Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.

Las relaciones internacionales y sus respectivas operaciones financieras, originadas por los diferentes tratados de libre comercio, han permitido que los países aperturen sus fronteras al comercio internacional estimulando el comercialización entre las empresas para ofrecer bienes y servicios de calidad e incrementando consigo la responsabilidad por parte de los administradores, los mismos que requieren información objetiva que avalen la toma de decisiones.

Las nuevas tecnologías de la información y las continuas reingenierías, han motivado a que la auditoría incursione en nuevos enfoques alcanzando así, a la Auditoría Integral, la cual es utilizada como una herramienta de control que reta las innovaciones gerenciales y administrativas garantizando la detección de desviaciones o deficiencias de la gestión administrativa relacionadas a la eficiencia en el uso de los recursos y logro de metas y objetivos, así como la eficacia en los resultados, la economía y su relación costo beneficio.

Yanel Blanco Luna, en su libro Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, primera edición del año 2013; señala:

“Existe una creciente demanda mundial por información sobre un amplio rango de temáticas para suplir las necesidades de los tomadores de decisiones. Con la rápida expansión de la información, mucha de ella generada y usada para tomar decisiones no está sometida a pruebas objetivas independientes, aunque se reconoce que la calidad de la toma de decisiones está afectada por la relevancia y la confiabilidad de la información suministrada. Se presenta, por consiguiente, aumento de la demanda tanto de los sectores públicos como de los privados por servicios que mejoren la credibilidad de la información en una amplia variedad de temáticas.”.

La auditoría Integral es un proceso secuencial de obtención y evaluación objetiva, en un período determinado, evidencia relacionada a la siguientes temáticas:

- Información financiera
- Estructura de control interno
- Cumplimiento de leyes

- Conducción ordenada en el logro de metas y objetivos propuestos,

Cuyo propósito es informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios e indicadores establecidos para su evaluación. Los objetivos de la auditoría integral son los siguientes:

a.- Expresar una opinión sobre si los estados financieros sujetos a examen, están preparados en todos sus asuntos importantes conforme a las normas de contabilidad y de revelación que están relacionadas. Es decir su propósito es proporcionar una certeza razonable de que los estados financieros, finales o intermedios tomados de forma integral están libres de manifestaciones erróneas importantes. Ésta certeza razonable se refiere a la acumulación de evidencia de auditoría necesaria para que el auditor concluya que no hay manifestaciones erróneas substanciales en los estados financieros tomados en forma integral.

b.- Establecer si las operaciones administrativas, financiera y económicas se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias estatutarias y de procedimientos que están relacionadas; su propósito es proporcionar al auditor una certeza razonable, si las operaciones de la entidad se llevan con la leyes y reglamentos que las rigen.

c.- Si la entidad se ha guiado de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos y el grado en que la administración ha cumplido adecuadamente con las obligaciones y atribuciones que le han sido asignadas y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.

d.- Finalmente evaluar el sistema de control interno para determinar si funciona efectivamente para la consecución de los siguientes objetivos: efectividad y eficiencia en las operaciones, confiabilidad en la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones.

2.1.2. Importancia y contenido del informe de aseguramiento.

Ante la creciente necesidad de la empresa pública o privada, en los últimos años se ha incorporado al campo de la auditoría financiera, las auditorías no financieras practicadas por contadores públicos independientes o por profesionales distintos. El servicio de auditoría integral implica la ejecución de la auditoría financiera, de cumplimiento, de control interno y de gestión con una cobertura global y no como una suma de auditorías.

El objetivo de un servicio de aseguramiento de acuerdo a la norma internacional es el de permitir que un contador profesional evalúe un asunto determinado que es responsabilidad de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados, con el fin de expresar una conclusión que transmita al destinatario un cierto nivel de confiabilidad en la información.

Los servicios de aseguramiento realizado por los profesionales buscan aumentar la credibilidad de la información acerca de un asunto determinado, mediante la evaluación de si el tema en cuestión está de conformidad, en todos los aspectos importantes, con criterios adecuados, alcanzando la probabilidad de que la información va a estar de acuerdo con las necesidades del usuario de la información.

Los clientes, bancos, gobierno, empleadores, empleados, inversionistas, la comunidad de negocios y otros, confían en la objetividad e integridad de los contadores profesionales para mantener el funcionamiento ordenado del comercio. Esta confianza impone sobre la profesión contable una responsabilidad de interés público, definido como el bienestar colectivo, buen vivir de la comunidad de personas e instituciones a las cuales sirven los contadores profesionales.

El informe de un servicio de aseguramiento conforme a la norma internacional debe contener:

- a.- Título: identifica la naturaleza del servicio de aseguramiento que se está proveyendo.
- b.- Destinatario: identificación de la parte o partes a quienes está dirigido el informe.
- c.- Descripción del contrato: se identifica el alcance de la auditoría con su respectivo periodo de tiempo cubierto.
- d.- Declaración de la parte responsable y las responsabilidades del auditor: identifica e informa al usuario del informe que la parte responsable es responsable de la materia sujeto a auditoría y que la responsabilidad del auditor es expresar una conclusión sobre la materia sujeto.
- e.- Restricción y propósito para el cual fue preparado: se señalará que el informe no podrá ser distribuido sino a los usuarios para quienes se preparó y cual es su propósito específicamente.

f.- Especificación de los estándares de ejecución: se identificarán cuales son los estándares utilizados en el trabajo de auditoría, su naturaleza y la extensión de los procedimientos aplicados.

g.- Identificación del criterio: se señalará los criterios o las bases con la cual fue medida la materia sujeto de evaluación, la revelación del criterio y si es un criterio generalmente aceptado en el contexto del contrato, es importante para el entendimiento de las conclusiones expresadas.

h.- Conclusión del auditor: el informe señala a los usuarios sobre las conclusiones a las que llegó el auditor una vez que evaluó la materia sujeto contra los criterios para transmitir el aseguramiento en forma de opinión; cuando existe más de un objetivo se señalará una conclusión por cada uno de ellos.

i.- Fecha del informe: se señalará la fecha de emisión del informe de auditoría.

j.- Nombre del auditor y lugar de emisión del informe.

2.2. Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.

2.2.1 Auditoría financiera.

Tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un profesional distinto al que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando fe pública a la confiabilidad de los estados financieros y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó.

La opinión del auditor, otorga crédito a las declaraciones de la administración de la entidad y aumenta la confianza en tales manifestaciones aunque no la convierte en absoluta, por tanto brinda una seguridad razonable, al aparecer limitaciones inherentes al control interno y al uso del muestreo.

Como los estados financieros son una imagen fiel de la situación financiera y patrimonial de la entidad, del resultado de sus operaciones en un periodo determinado y de la fuentes y usos de sus recursos, la auditoría financiera se preocupa en determinar que dichos estados

reflejen todas las operaciones conforme los principios y normas generalmente aceptadas que sirvieron para la elaboración de los estados financieros.

Los criterios a considerar en la auditoría financiera y que deben ser probados durante la evaluación son las siguientes:

Veracidad.- consiste en probar que las cuentas patrimoniales de activos, pasivos sean de propiedad de la empresa. Es decir verificar si la entidad es propietaria o posee los derechos de los activos registrados y ha contraído los pasivos contabilizados. Por tal razón se requiere de procedimientos de verificación documental y física para determinar su cumplimiento y si los activos existen, si las transacciones han ocurrido y si están debidamente autorizadas.

Integridad.- analiza y verifica si las transacciones están contabilizadas e incluidas en los estados financieros, registradas en las cuentas correctas, adecuadamente acumuladas y atribuidas al período contable correspondiente. Estos registros contables deben estar completos, es decir que las operaciones sean registradas en el período al que corresponden y su evaluación se orientará a la revisión de la oportunidad de los sistemas de registro y su correcta clasificación.

Valuación.- determina si cada transacción está correctamente calculada y presentada en su monto apropiado; si los activos y pasivos están correctamente valuados, cada uno de acuerdo con su naturaleza y normas contables aplicables y si muestran los hechos y circunstancias que afectan la valuación. Es decir si sus activos y pasivos se encuentran revelados de acuerdo a su valor de realización. Por ende es necesario, entre otros, cálculos los de depreciación, revalorización y registro de cambios en cotizaciones de moneda extranjera.

También es necesario tener presente la normativa internacional que en materia financiera en la actualidad rigen las normas internacionales de información financiera, que mediante Resolución No. 06.Q.ICI.004 emitida por la Superintendencia de Compañías, publicada en el Registro Oficial No. 348 de lunes 4 de septiembre del 2006, normó lo siguiente:

Artículo 1. Adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera, "NIIF" en el Ecuador.

Artículo 2. Disponer que las Normas Internacionales de Información Financiera, “NIIF”, sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, para el registro, preparación y presentación de estados financieros, a partir del 1 de enero del 2009.

El Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), así como el Consejo de la Federación Internacional de Contabilidad (IFAC), son organizaciones relacionadas con la presentación de información financiera a nivel mundial, tal es el caso de las NIC. Todos los miembros integrantes de la IFAC, a su vez son miembros del IASB; la primera reconoce al segundo organismo, como el emisor de Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). Por otro lado, ha sido creado el Comité de Interpretaciones Permanente (SIC), que se encuentra formado por 12 miembros con derecho a voto, siendo su Misión la de crear Interpretaciones de las NIC para que el IASB los apruebe. En el año 2002 el SIC cambia su nombre por el de Comité de Interpretaciones de Información Financiera (IFRIC), con la obligación no sólo de interpretar las NIC y NIIF, sino además de proporcionar guías de asuntos no tratados en las NIC o NIIF. La Unión Europea ha exigido a las empresas que coticen en bolsa, la aplicación de las NIIF a partir del año 2005. Paulatinamente esta decisión o exigibilidad se ha ido globalizando en todo el Mundo, por tanto el uso de las NIIF deja de ser un mero enunciado técnico en materia contable, para convertirse en una necesidad urgente de aplicación, habiendo el Ecuador decidido adoptar estas normas a partir del 1 de enero del 2009, según la Resolución de la Superintendencia de Compañías.

NIIF 1: Adopción por primera vez de las normas internacionales de información financiera

Esta NIIF aplica cuando la entidad adopta las NIIF por primera vez utilizando todas y cada una de ellas sin restricciones. Es decir requiere que se cumplan con todas las NIIF que están vigentes a la fecha. Particularmente la NIIF requiere que una entidad siga los siguientes pasos en el balance inicial que se prepara como punto de partida bajo las NIIF.

Requiere revelaciones que explican como afecta la transición de PCGA anteriores hacia NIIF, la posición financiera, resultados y flujos de caja, para cumplir con este objetivo las entidades debe preparar un reconciliación que incluye lo siguiente:

a.- Reconciliación de su patrimonio bajo PCGA y bajo NIIF para las siguientes fechas: Fecha de transición y el final del último periodo presentado bajo PCGA anteriores.

b.- Reconciliación de pérdidas y ganancias bajo PCGA anteriores para el último periodo de los estados financieros anuales más recientes hacia pérdidas y ganancias bajo NIIF para el mismo periodo.

c.- Si la entidad reconoció o reversó pérdidas por deterioro cuando se prepara su balance inicial bajo NIIF, se deben incluir las revelaciones que requiere la NIC 36 como si hubiesen ocurrido en el periodo después del balance inicial.

NIIF 2: Pagos basados en acciones

La NIIF 2 requiere que las entidades reconozcan los pagos basados en la forma de acciones de capital en sus estados financieros. Incluyen estos las transacciones con empleados o terceras personas que se deben liquidar en efectivo, otros activos, o instrumentos de capital de la empresa.

Esta normativa describe los principios de medición y requerimientos específicos para tres tipos de transacciones en que median pagos con acciones:

a.- Transacciones que se liquidan con acciones, en las cuales se reciben bienes o servicios. (Se incluyen acciones de capital u opciones por acciones de capital).

b.- Transacciones que se liquidan en efectivo, en que la entidad adquiere bienes y servicios incurriendo en pasivos cuyos montos están basados en el precio o valor de las acciones de la empresa u otros instrumentos de capital de la empresa.

c.- Transacciones en que la entidad recibe o adquiere bienes y servicios y los términos de los contratos dan a la empresa o al suplidor la posibilidad de que la empresa los liquide en efectivo o emitiendo instrumentos de capital.

NIIF 3: Combinaciones de negocios

Una combinación de negocios es el resultado de juntar dos entidades separadas o dos negocios separados en uno solo. El resultado de casi todas las combinaciones de negocios es que una de las entidades, la adquiriente, obtiene el control de uno o más negocios adicionales.

La NIC 22 se refería también a las combinaciones de negocios. Esa NIC fue sustituida con la NIIF 3. La NIC 22 permitía que las combinaciones de negocios fueran contabilizadas utilizando alguno de dos métodos: 1) Unificación de intereses y 2) El de compra o adquisición. Incluía además la NIC 22 la necesidad de amortizar en línea recta la plusvalía que se generara en una combinación de negocios.

Tomando estos temas en consideración la NIIF 3 fue emitida no solo para mejorarla sino que para que estuviese homologada con otras normativas a nivel mundial. Sus principales temas son los siguientes:

a.- Método de registro de una combinación de negocios.

b.- Medición inicial de los activos identificables adquiridos, pasivos y pasivos contingentes asumidos en una combinación de negocios.

c.- Reconocimiento de pasivos por terminación o reducción de actividades del que fue adquirido.

NIIF 4: Contratos de seguros

Esta es la primera NIIF que trata sobre los contratos de seguro. Las prácticas contables relativas a los contratos de seguro han sido diversas, y a menudo han diferido de las prácticas en otros sectores. Por lo tanto como primera fase requiere lo siguiente:

(a) Mejoras limitadas en la contabilización de los contratos de seguro, hasta que el Consejo complete la segunda fase de su proyecto sobre contratos de seguro.

(b) Para requerir a cualquier emisor de contratos de seguro que revele información sobre dichos contratos.

NIIF 5: Activos no corrientes disponibles para la venta y operaciones en discontinuación

Las operaciones en discontinuación se encontraban normadas en la NIC 35, que en vista de la emisión de esta normativa, ha sido derogada. La NIIF aplica en los períodos que comiencen en ó después del 1 de enero del 2005. Su aplicación anticipada puede hacerse; si se hace debe revelarse en las notas a los estados financieros que se está haciendo anticipadamente.

La clasificación en “activos no corrientes mantenidos para la venta” debe hacerse cuando se espera que su valor en libros se puede recuperar a través de una transacción de venta y no a través de su uso continuado. Para que puedan ser clasificados así, deben estar disponibles para la venta de inmediato, sujetos a términos normales de venta y esta debe ser altamente probable. Para que sea altamente probable es necesario que existan planes activos para venderlos, que sea un precio razonable y que se espere venderlos en un plazo no mayor a un año.

Los activos que se mantienen como no corrientes disponibles para la venta deben valuarse a su valor en libros o su valor justo menos los costos de venderlo, el que sea menor. Le aplica asimismo la NIC 36, que se refiere al deterioro en el valor de los activos. Por lo tanto, las entidades no deben depreciar o amortizar activos no corrientes que se mantienen como disponibles para la venta mientras se clasifiquen así.

NIIF 6: Exploración y evaluación de recursos minerales

El objetivo de esta NIIF es especificar la información financiera relativa a la exploración y evaluación de recursos minerales. En particular, esta NIIF requiere: mejoras limitadas en las prácticas contables existentes para los desembolsos por exploración y evaluación.

Asimismo que las entidades que reconozcan activos para exploración y evaluación realicen una comprobación de su deterioro del valor de acuerdo con esta NIIF, y midan cualquier deterioro de acuerdo con la NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos; además, la revelación de información que identifique y explique los importes que en los estados financieros de la entidad surjan de la exploración y evaluación de recursos minerales, que ayude a los usuarios de esos estados financieros a comprender el importe, calendario y certidumbre de los flujos de efectivo futuros de los activos para exploración y evaluación que se hayan reconocido.

NIIF 7: Instrumentos financieros: Revelaciones

El apartado (a) del párrafo 34 requiere la revelación de datos cuantitativos resumidos sobre la exposición de una entidad a los riesgos, basada en la información suministrada internamente al personal clave de la dirección de la entidad. Cuando una entidad utilice diversos métodos para gestionar su exposición al riesgo, informará aplicando el método o métodos que suministren la información más relevante y fiable.

Si la información cuantitativa al cierre del periodo no es representativa de la exposición al riesgo durante el periodo, se debe proveer información adicional que sí sea representativa.

2.2.2. Auditoría de control interno.

El control interno se emitió en el año de 1992 mediante el informe COSO (Comité de Organizaciones Auspiciantes), es denominado así, por que se trata de un trabajo que encomendaron: al Instituto Americano de Contadores Públicos, la Asociación Americana de Contabilidad, el Instituto de Auditores Internos, el Instituto de Administración y Contabilidad y el Instituto de Ejecutivos Financieros.

Este informe define al control interno y describe sus componentes para suministrar un criterio con el cual los sistemas de información pueden ser evaluados. Los controles internos se diseñan e implantan para mantener a la empresa en la dirección de sus objetivos de rentabilidad y en el logro de su misión, esto hace posible a la administración negociar en ambientes económicos y competitivos ajustandose a las demandas de los clientes y reestructurandose para el crecimiento futuro.

Los controles internos promueven la eficiencia, reducen los riesgos de pérdida de activos y ayudan a asegurar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

El control interno se define como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- a.- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- b.- Confiabilidad de la información financiera
- c.- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

En el caso de las auditorías de control interno, las afirmaciones constan en su naturaleza, es decir se evaluará el diseño, aplicación y actualización del sistema de control interno en los diferentes procesos de la empresa.

El control interno es realizado por el personal de la empresa quienes establecen los objetivos y señalan los mecanismos de control en el lugar que sean necesarios, a demás el sistema reconoce que el personal no siempre comprende, comunica o se desempeña de

una manera consistente. La gente debe conocer sus responsabilidades y sus límites de autoridad.

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, integrados a los procesos de administración, sin embargo existe en la actualidad el COSO III que adiciona tres componentes más y que se detallan a continuación:

Ambiente de control.- el ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados, es decir muestra la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por ende del resto de los empleados, con relación a la importancia del Control Interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Determina las pautas de comportamiento en la organización e influye en el nivel de concientización del personal respecto del control. No obstante, su trascendencia radica en que como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento, o debilidad de políticas y procedimientos en una organización.

Los principales factores del ambiente de control son:

- Integridad y valores éticos.
- Competencia profesional.
- Atmósfera de confianza mutua.
- Filosofía y estilo de dirección.
- Estructura, plan organizacional, reglamentos y manuales de procedimiento.
- Delegación de autoridad y asignación de responsabilidades.
- Políticas y prácticas en materia de Recursos Humanos.
- Consejo de Administración, comité de auditoría, etc.

Establecimiento de objetivos.- los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada empresa se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes internas y externas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

En definitiva analiza el vínculo entre la misión de una entidad y los objetivos estratégicos, así como con otros objetivos relacionados, y la alineación de estos dos tipos de objetivos con el nivel de riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo.

Identificación de riesgos.- la dirección identifica los eventos potenciales que, de presentarse, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr las metas y los objetivos con éxito; los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección; los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los riesgos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades en el contexto del ámbito global de la organización.

Evaluación de riesgos.- todas las entidades independientemente de su tamaño, naturaleza o estructura, enfrentan riesgos. Los riesgos afectan la posibilidad de la organización de sobrevivir, de competir con éxito para mantener su poder financiero y la calidad de sus productos o servicios. El riesgo es inherente a los negocios. No existe forma práctica de reducir el riesgo a cero. La dirección debe tratar de determinar cuál es nivel de riesgo que se considera aceptable y mantenerlo dentro de los límites señalados.

Respuesta a los riesgos.- identificados y evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos; estas respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la organización o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

Actividades de control.- son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices administrativas se lleven a cabo, es decir asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Estas actividades de control se dan a lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones; incluyen actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

Información y comunicación.- Identifica, captura y comunica información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Estos sistemas de información producen reportes, contiene información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento que hace posible operar y controlar el negocio, a demás de información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones.

La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo personal debe recibir un mensaje claro de parte de la alta gerencia respecto a que la responsabilidad del control debe tomarse seriamente. También es necesario comunicarse efectivamente con las partes externas como clientes, proveedores, accionistas y entidades de control.

Monitoreo.- los sistemas de control interno deben monitorearse para evaluar su desempeño en el tiempo, de manera continua y evaluaciones separadas. El monitoreo continuo se presenta durante la ejecución de las operaciones y las evaluaciones separadas dependerán de la valoración del riesgo y de la efectividad del monitoreo continuo. Las deficiencias del control interno deberán reportarse a lo largo de la organización, informando a la alta gerencia y al consejo únicamente asuntos muy serios.

2.2.3. Auditoría de cumplimiento.

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 ha 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 dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de las metas y objetivos de la organización.

En el caso de las auditorías de cumplimiento, las afirmaciones constan en su naturaleza, es decir se evaluará la adopción de las principales leyes, normas, reglamentos y disposiciones

legales, por lo tanto, es una afirmación implícita que determina que la organización cumple con las disposiciones legales inherentes a sus actividades y giro del negocio.

La responsabilidad primaria de prevención y detección de fraudes y errores es de los encargados de la gestión y de la dirección de la entidad, quienes deben establecer el tono adecuado para crear y mantener una cultura de honestidad y controles adecuados que prevengan y detecten los fraudes y errores en la empresa.

2.2.4. Auditoría de gestión.

La gestión es la actuación de la dirección respecto de las políticas y objetivos propuestos y los mecanismos de control que permitan el seguimiento de los resultados obtenidos. En la actualidad la administración estratégica es la clave para el éxito de una empresa lo cual ha facilitado la ejecución de la auditoría de gestión al contribuir con un marco conceptual de las características y el proceso de una buena dirección empresarial.

La auditoría de gestión es un proceso que permite examinar y evaluar las actividades realizadas en una organización. 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 procesos 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.

Las metas y objetivos empresariales así como la proyección de su presupuesto constituyen el insumo básico para determinar las variables que servirán para la construcción de indicadores de eficiencia y eficacia.

El principio básico que rige la aplicación de los indicadores de gestión, lo constituye la comparación, es decir los indicadores permiten comparar un resultado frente a un parámetro previamente definido. Ya que un indicador señala la relación entre las variables cuantitativas o cualitativas, que permite observar la situación y las tendencias de cambio generadas en el objetivo, respecto de objetivos y metas previstos.

Las afirmaciones que deben evaluarse en una auditoría de gestión son las siguientes:

Eficiencia.- hace referencia a la relación que existe en el uso de recursos materiales, humanos y financieros. Involucra el análisis de presupuestos empresariales y operativos; su ejecución y evaluación.

Eficacia.- hace referencia al cumplimiento de las metas y objetivos en los diferentes niveles de la organización. Se revisa el plan operativo y estratégico, así como los planes de inversiones y adquisiciones para determinar el logro de lo programado. En caso de entidades públicas, se determina el alineamiento con la misión institucional y de ésta con los Planes de Desarrollo emitidos por el Gobierno.

Calidad.- hace referencia a la satisfacción percibida por los clientes. Incluye como procedimientos la revisión de los resultados tabulados de las encuestas. Bajo el mismo esquema, es el personal de las áreas cubiertas en el examen de auditoría, el que certifica que la gestión se realizó de manera eficiente, eficaz y con calidad. La evaluación de estos resultados, como parte de la auditoría integral, probará si estas afirmaciones se cumplieron.

2.3. Proceso de la auditoría integral.

2.3.1. Planeación.

- a.- Visita de observación, obtención de información y evaluación del riesgo inherente.
- b.- Revisión de la información y definición de alcance y objetivos.
- c.- Evaluación de control interno y determinación de riesgo inherente por componente.
- d.- Estimación del riesgo de auditoría y nivel de confianza.
- e.- Establecimiento de áreas críticas.
- f.- Tamaño de la Muestra.
- g.- Modelo de Muestreo.
- h.- Matriz de decisión por componente y Programas de Auditoría.
- i.- Informe de planificación.

2.3.2. Ejecución.

- a.- Aplicación de programas

b.- Obtención de evidencias

c.- Desarrollo de hallazgos

d.- Redacción del informe

2.3.3. Comunicación.

a.- Comunicación de resultados

b.- Identificación de oportunidades de mejora

c.- Informe de auditoría

- Tema o asunto determinado
- Parte responsable
- Responsabilidad del auditor
- Limitaciones
- Estándares, normas de desempeño aplicables o criterios
- Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros
- Otras conclusiones

d.- Discusión con el cliente y compromiso para implementación de recomendaciones

2.3.4. Seguimiento.

a.- Matriz de implementación de recomendaciones

- Detalle de las recomendaciones
- Dirigida a
- Responsable de cumplimiento
- Acción a realizar
- Acciones realizadas
- Cumplimiento SI/NO/PARCIAL
- Observación

CAPITULO III
ANÁLISIS DE LA EMPRESA

3.1. Introducción (antecedentes de la organización).

Mediante comunicación dirigida a la Subsecretaría de Gobierno los señores directivos del Comité Pro-Parroquialización de Quinchicoto solicitaron el estudio y aprobación del proyecto de parroquialización del recinto denominado Quinchicoto en el cantón de Tisaleo, provincia del Tungurahua.

El Ilustre Municipio de Tisaleo considerando la necesidad de impulsar el desarrollo socio – económico de los pueblos que integran el Cantón y la frecuente manifestación de los ciudadanos del Caserío Quinchicoto, de constituirse en Parroquia, para alcanzar su adelanto material y mejorar la planificación y organización de su régimen administrativo; expidió la Ordenanza de creación de la Parroquia Rural de Quinchicoto determinando su respectiva jurisdicción política administrativa, un 14 de febrero de 1992.

Una vez remitida la ordenanza de creación de la Parroquia de Quinchicoto, al Ministerio de Gobierno, se aprueba mediante Acuerdo Ministerial N° 0433, de 20 de Marzo de 1992, la Ordenanza de creación de la parroquia rural denominada Quinchicoto en la jurisdicción cantonal de Tisaleo, Provincia de Tungurahua, expedida por el Ilustre Consejo Cantonal de Tisaleo en sesiones de 25 de Abril y 9 de Mayo de 1989 y modificada en sesiones de 10 y 13 de Febrero de 1992; y su cabecera parroquial será el sector denominado Quinchicoto.

3.1.1. Misión, visión, organigrama funcional.

Misión

La parroquia Quinchicoto cuenta con una estructura administrativa que permite la participación ciudadana en la planificación de su desarrollo, coordinada con la planificación cantonal y provincial, basada en el análisis técnico – participativo, para determinar sus posibilidades de desarrollo en base a sus potencialidades y limitantes, enmarcadas en el servicio a su población con una conciencia de protección de los recursos naturales.

Visión:

La parroquia Quinchicoto se constituirá en uno de los proveedores de productos turísticos, agropecuarios y ganaderos con énfasis en la producción de lácteos para el cantón Tisaleo,

las zonas aledañas de la provincia de Tungurahua y a nivel nacional, y brindará a sus habitantes la posibilidad de disponer servicios básicos adecuados para que se generen condiciones que permitan un buen vivir, en armonía con un cuidado de los recursos naturales que su territorio dispone.

Objetivos estratégicos:

- a. Consolidar la zona de Páramos en la parroquia Quinchicoto en un área aproximada de 146 (Ha) como una zona de protección de los recursos naturales que permitan preservar las fuentes hídricas y la biodiversidad de su ecosistema, coordinando políticas de protección a nivel cantonal y provincial.

- b. El 70% de los productores agropecuarios de la parroquia cuentan con el mejoramiento de las condiciones productivas y la diversificación de los sistemas de producción agropecuaria a mediano plazo, mediante la implementación de unidades agropecuarias productivas, aplicando prácticas mejoradas de producción, tecnificación del riego y Capacitación.

- c. El 50% de las familias de la parroquia Quinchicoto han diversificado y manejan adecuadamente sus parcelas agroproductivas aplicando criterios de productividad, diversidad y conservación, garantizando la seguridad alimentaria de sus familias.

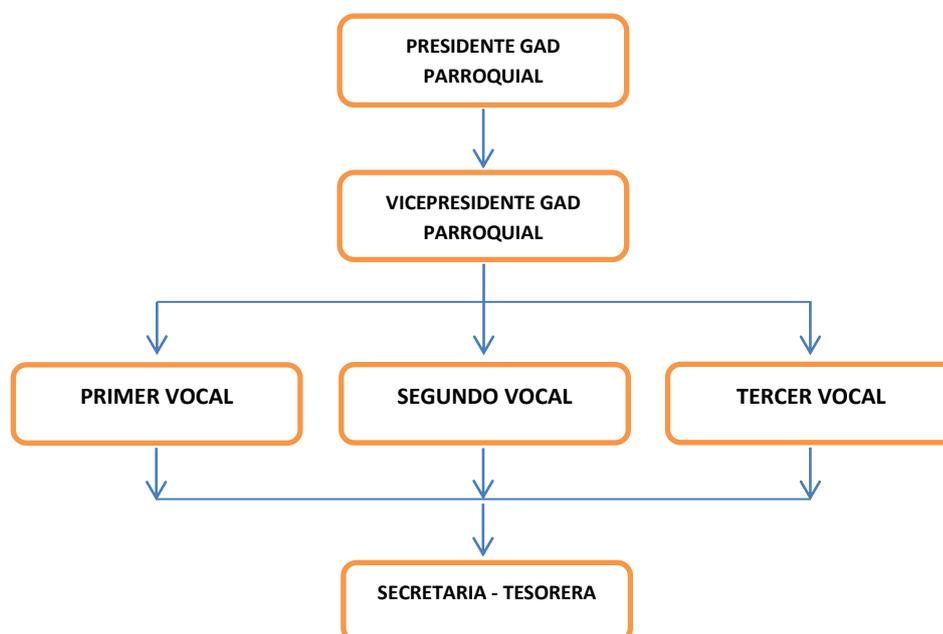
- d. Disponer de zonas naturales, que sean apropiadas para el turismo ecológico, de tal forma que se exploten racionalmente sus recursos y provean de una opción más de ingresos a las familias de la parroquia.

- e. Implementar proyectos de mejoramiento genético del ganado y mejoramiento de pastos congruente con la aplicación de técnicas de manejo que permitan mejorar la calidad del producto e incrementar los costos de venta con una disminución en los costos de producción.

- f. Consolidar el alcance de los servicios básicos al 60% de la población de la parroquia, con financiamiento propio de la Junta Parroquial y de los niveles de los GAD's de acuerdo a sus competencias.

- g. Disponer de una infraestructura vial adecuada en un 100%, que permita brindar los diferentes servicios de transporte para las diferentes actividades que se realizan en la parroquia con vías categorizadas de primero, segundo y tercer orden basados en la planificación vial tanto a nivel provincial, cantonal y parroquial, tomando en cuenta las restricciones en las zonas de protección

Organigrama funcional:



3.2. Cadena de valor.



3.2.1. Procesos gobernantes

De conformidad con el Art. 29 Del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) el ejercicio de cada gobierno autónomo descentralizado, se realizará a través de tres funciones integradas por:

- De participación ciudadana y control social conformada por la población organizada de la Parroquia, en la denominada Asamblea Parroquial.
- De legislación, normatividad, fiscalización y gestión conformada por el Pleno del GAD Parroquial.
- De ejecución y administración conformada por la Presidencia del GAD Parroquial.

De participación ciudadana y control social conformada por la población organizada de la parroquia, en la denominada asamblea parroquial

Misión: Emite políticas, lineamientos y directrices para el fortalecimiento institucional, en el marco del cumplimiento de sus objetivos.

Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Proceso de Participación Ciudadana los establecidos en los Arts. 100 y 101 de la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y en el Art. 64, Literal c del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

De legislación, normatividad, fiscalización y gestión conformada por el pleno del gad parroquial

Misión: Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas de los organismos del proceso participación ciudadana y control social conformado por la población organizada de la parroquia con la voluntad de aportar al desarrollo local, además controlar la gestión administrativa y técnica.

Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades de la Junta Parroquial las establecidas en el Artículo 267 de la Constitución de la República del Ecuador, Artículos 64, 65 y 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

De conformidad con el Art. 326, y 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) conformaran las siguientes comisiones:

- a) Permanentes;
- b) Especiales u ocasionales; y,
- c) Técnicas

De ejecución y administración conformada por la presidencia del gad parroquial

Misión: Gestión de la implementación y concreción de las políticas, normas, lineamientos y directrices emanadas del Pleno de la Asamblea Parroquial y del Pleno de la Junta Parroquial, en procura de adecuado cumplimiento de las competencias constitucionales.

Atribuciones y responsabilidades.- Las atribuciones y responsabilidades del Presidente serán las que se establezcan en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD); y, ser responsable de la Gestión Administrativa.

3.2.2. Procesos básicos o agregadores de valor.

Planificación y proyectos

Misión: Coordinar las actividades mediante las cuales se concretan las políticas, normas, lineamientos y directrices, en el horizonte del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Productos:

- Plan Estratégico del GAD Parroquial
- Evaluación del Plan Estratégico del GAD Parroquial
- Plan Operativo Anual
- Elaboración de proyectos para el cumplimiento de los objetivos
- Informe trimestral de Proyectos
- Plan de organización, capacitación y comunicación
- Informe trimestral de ejecución del plan de organización, capacitación y comunicación.
- Informe de control de ejecución de políticas
- Informe de fiscalización
- Informe de supervisión de proyectos
- Términos de referencia
- Cronograma de actividades
- Documentación precontractual

Ejecución de infraestructura civil

Misión: Coordinar las actividades mediante las cuales se concretan las políticas, normas, lineamientos y directrices, en el horizonte del cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Productos:

- Planificación y ejecución de infraestructura comunitaria
- Dirección técnica de los proyectos realizados por la Junta parroquial
- Plan Operativo Anual
- Elaboración y presentación de informes o justificativos de los recursos administrados por la junta parroquial
- Elaboración de proyectos para el cumplimiento de los Objetivos del Plan Estratégico
- Informe trimestral de Proyectos ejecutados
- Informe de fiscalización
- Informe de supervisión de proyectos
- Términos de referencia
- Cronograma de actividades
- Inspecciones

3.2.3. Procesos habilitantes.

De apoyo

Gestión financiera

Misión: Gestionar eficientemente los recursos financieros, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales. (COOTAD Art. 215-273, Art. 339-349)

Productos:

- Estimación provisional de ingresos,
- Calculo definitivo de los ingresos,
- Programas y Subprogramas del Presupuesto,
- Anteproyecto de presupuesto de cada año;
- Reforma presupuestaria,
- Informe de ejecución presupuestaria, el que se hará semestralmente,
- Informe de ejecución de las reformas presupuestarias,
- Liquidaciones presupuestarias,

- Certificaciones presupuestarias; y,
- Cédulas presupuestarias,
- Plan de Anual de Contratación,
- Informe trimestral para el pago de servicios básicos,
- Informe trimestral de pagos en general,
- Informe trimestral de Transferencias,
- Informe trimestral de Recaudación,
- Informe trimestral de los fondos de la caja chica,
- Revisión y control mensual de Balance de comprobación,
- Estado de Resultados, Estado de Flujo del Efectivo,
- Estado de Situación Financiera y Conciliaciones Bancarias.

Gestión contable

Misión: Manejar correctamente los estados financieros para la toma de decisiones

Productos:

- Registros contables mensuales,
- Informes financieros mensuales,
- Estados financieros mensuales,
- Conciliaciones bancarias mensuales,
- Informes de conciliaciones bancarias trimestrales,
- Inventario de bienes muebles valorados,
- Inventario de suministros de materiales valorados,
- Roles de pagos,
- Liquidación de haberes de cesación de funciones; y,
- Comprobantes de pago,
- Libro de Caja bancos,
- Flujo de Caja,
- Plan anual de seguros,
- Registro de garantías y valores,
- Informe de garantías y valores,
- Retenciones y declaraciones en el SRI,

Gestión de secretaria

Misión: Manejar correctamente los archivos institucionales y realizar la gestión de documentos.

- Actuar como secretaria en las sesiones del GAD Parroquial y de la asamblea parroquial.
- Elaborar y realizar conjuntamente con el presidente la convocatoria a las sesiones del GAD Parroquial, así como también de la asamblea parroquial.
- Convocar por escrito, conjuntamente con el presidente, a las sesiones de la Junta Parroquial al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.
- Llevar las actas de las sesiones del GAD Parroquial y Asamblea Parroquial.
- Ser el responsable y custodio directo de todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad del GAD Parroquial.
- Participar de las sesiones, en el seno del GAD Parroquial, a la que asistirá con voz informativa pero sin voto.
- Las demás que le asigne las resoluciones del GAD Parroquial en el ejercicio de sus funciones.

Productos:

- Archivo y Documentación,
- Actas del Pleno de la Asamblea y del GAD Parroquial,
- Documentación certificada,
- Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa,
- Informe de notificaciones,
- Informe de documentos despachados,
- Informe de atención a clientes internos y externos; e,
- Informes y actas de bajas de documentación y archivo,
- Informes de los programas ejecutados por el GAD Parroquial,

Los productos descritos serán ejecutados por la Secretaria y a ésta se le encargara los bienes de la institución.

Productos:

- Inventario anual de bienes muebles;
- Inventario de suministro de materiales cada tres meses;
- Acta de entrega recepción de bienes muebles y suministros;

- Informe de custodio de bienes muebles e inmuebles, cada seis meses;
- Informe de estado de los bienes muebles e inmuebles, cada seis meses;
- Informe de control de inventario de stock de bodega, cada tres meses;
- Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; el mismo que se aprobará hasta el treinta y uno de enero de cada año.
- Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, cada tres meses.

De asesoría

Asesoría jurídica (externa)

Misión: Asesorar en derecho a las instancias gobernantes y ejecutivas de la Junta Parroquial mediante convenio para proporcionar seguridad jurídica a las diferentes unidades institucionales, que permita el adecuado cumplimiento de su misión, sobre la base del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

Productos:

- Representación judicial conjuntamente con el presidente del GAD parroquial. (COOTAD Art. 359)
- Demandas y juicios;
- Patrocinio judicial y constitucional;
- Informe mensual de asesoramiento legal ;
- Criterios y pronunciamientos legales;
- Anteproyectos de leyes y políticas;
- Proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios; y,
- Instrumentos jurídicos en general inherentes a su cargo.

3.3. Importancia de realizar un examen de auditoría integral a los Ingresos y Gastos de Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto Correspondiente al período 2012.

Tabla 3: Ingresos y gastos de gestión

CODIGO	INGRESOS DE GESTIÓN	USD	%
623	Tasas y contribuciones	291,00	0,16
626	Transferencias Recibidas	186.820,17	99,70
62521/62524	Rentas de Inversiones y Otros	275,34	0,15
	TOTAL INGRESOS DE GESTIÓN	187.386,51	100,00
	GASTOS DE GESTIÓN		
631	(-) Gastos en Inversiones Públicas	-176.517,64	76,51
633	(-) Gastos en Remuneraciones	-44.963,24	19,49
634	(-) Gastos Bienes y Servicios de Consumo	-2.178,49	0,94
63504	(-) Gastos Financieros y Otros	-335,78	0,15
636	(-) Transferencias Entregadas	-5.803,06	2,52
63851/63893	(-) Depreciaciones, Amortizaciones y Otros	-917,30	0,40
	TOTAL GASTOS DE GESTIÓN	-230.715,51	100,00

Fuente: Estado de resultados institucional

La ejecución de un examen de Auditoría Integral a los Ingresos y Gastos de Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, correspondiente al período 2012, es de vital importancia para transparentar la gestión de sus autoridades ante los pobladores que conforman la parroquia de Quinchicoto, tanto en los montos recibidos por concepto de transferencias que representan el 99,7% del total de ingresos percibidos y destinados a la inversión en bienes de uso público.

Por otro lado los gastos de gestión ejecutados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, deben ser sujetos de rendición de cuentas, así como de una administración eficiente, eficaz que garantice la calidad en los bienes y servicios que presta la entidad; como es el caso de los gastos de inversión pública que representan el 76,51% del total de gastos de gestión, además de los gastos de remuneración que ascienden al 19,49% y las transferencias entregadas que representan el 2,52% del total de gastos.

Señalada la relevancia que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, en materia de inversión pública, es necesario señalar que el desconocimiento de la normativa legal vigente también puede contribuir a una deficiente gestión por parte de la administración, en donde nace el interés de conocer su situación tanto financiera como de gestión para llevar a efecto la ejecución de sus competencias asignadas como Gobierno Autónomo Descentralizado, en donde sus controles internos se pondrán a prueba y el cumplimiento de las leyes y reglamentos serán evaluados a través de un examen de Auditoría Integral que asegure razonablemente la confiabilidad en su información presentada para la rendición de cuentas, de que sus operaciones sean ejecutadas de forma eficiente, eficaz y con calidad y que se ajusten al cumplimiento de la normativa legal aplicable.

CAPITULO IV
INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL A LOS INGRESOS Y GASTOS DE
GESTIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE
QUINDCHICOTO, CONPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE
2012

Con la comunicación de inicio del examen de Auditoría Integral a los Ingresos y Gastos de Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, se comenzó con la primera fase de la auditoría “la planificación” para lo cual se procedió con la visita de conocimiento de la entidad y las respectivas entrevistas al personal; inmediatamente se solicitó la documentación necesaria para preparar el informe de planificación preliminar producto que sirvió de base para identificar los componentes de mayor importancia relativa y que requerían de la evaluación de control interno mediante cuestionarios para cada uno de los componentes identificados y con los diferentes enfoques de la auditoría integral como son financieros, control interno, cumplimiento legal y de gestión, de ésta evaluación se obtuvo la carta de control interno dirigida a la máxima autoridad y el informe de planificación específica por cada enfoque en el que se estableció la matriz de evaluación de riesgos y nivel de confianza que sirvieron de fuente de información para la determinación de los procedimientos de cumplimiento o sustantivos suscritos en los programas de trabajo respectivos.

Con los programas de trabajo preparados por cada componente y con los distintos enfoques de la auditoría integral arrancó la segunda fase de la auditoría “la ejecución” con la cual se procedió a la solicitud de información, documentos, archivos y reportes con los cuales se obtuvo los diferentes papeles de trabajo que evidenciaron la aplicación de los procedimientos de cumplimientos y sustantivos establecidos en los programas de trabajo, de ésta ejecución se encontraron observaciones que fueron comunicadas con oportunidad a los servidores de la entidad para que presente los justificativos respecto a los hallazgos determinados durante la ejecución de la auditoría.

Con los hallazgos encontrados y comunicados a los servidores de la entidad se aplicó la tercera fase de la auditoría “la comunicación de resultados” que durante el proceso se informó de las diferentes observaciones encontradas y que finalmente fueron reportadas en un solo informe aquellos hallazgos que no pudieron ser justificados por los funcionarios de la entidad; informe que fue leído ante los responsables de la institución y del cual se dejó constancia en la acta de lectura final suscrito por los funcionarios de la misma.

Finalmente se suscribió una Matriz de implementación de recomendaciones para corregir las debilidades encontradas durante el proceso de auditoría, dando cumplimiento a la etapa final del proceso de auditoría “seguimiento” que fue suscrita por los responsables de los diferentes procesos que fueron evaluados y como consecuencia más adelante se podrá dar lectura a cada una de las partes que conforman el informe del examen de auditoría integral a los ingresos y gastos de gestión.

4.1. Tema o asunto determinado.

INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL A LOS INGRESOS Y GASTOS DE GESTIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE QUINCHICOTO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y 31 DE DICIEMBRE DE 2012

Al Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto

He practicado un Examen de Auditoría Integral a los Ingresos y Gastos de Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, por el periodo comprendido entre el 2012/01/01 y el 2012/12/31, el cual cubre la siguiente temática: el examen a los ingresos y gastos de gestión presentados en el estado de situación y el correspondiente estado de resultados, de ejecución presupuestaria y de flujo de efectivo; la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afecta, y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades evaluado con los indicadores de desempeño.

4.2. Parte responsable.

La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los ingresos y gastos de gestión en los estados financieros; mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la entidad; 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 de los ingresos y gastos de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto.

4.3. Responsabilidad del auditor.

Mi obligación es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas del Examen de Auditoría Integral a los Ingresos y Gastos de Gestión con base en los procedimientos que he considerado necesarios para la obtención de evidencias suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de las conclusiones sobre la temática del Examen de Auditoría Integral a los Ingresos y Gastos de Gestión.

4.4. Limitaciones.

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 periodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

4.5. Estándares aplicables o criterios.

Se realizó el Examen de Auditoría Integral a los Ingresos y Gastos de Gestión de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría de 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 obtengan una seguridad razonable en cuanto a si los ingresos y gastos de gestión presentados en los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura de control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se ha 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 revelaciones 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 financieros. Considero que mi Examen de Auditoría Integral a los Ingresos y Gastos de Gestión proporciona una base razonable para expresar una opinión sobre los ingresos y gastos de gestión presentados en los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática.

4.6. Opinión sobre la razonabilidad de los ingresos y gastos de gestión en los estados financieros.

En mi opinión, excepto por el efecto de los asuntos que se explican en los resultados del Examen de Auditoría Integral a los Ingresos y Gastos de Gestión, los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de los ingresos y gastos de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, al 31 de diciembre de año 2012, los resultados de las operaciones, la ejecución presupuestaria y los flujos de efectivo

por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los principios internacionales de contabilidad, aplicados uniformemente con el año anterior.

4.7. Otras conclusiones.

Con base en procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, excepto por el efecto de los asuntos que se explican en los resultados de examen de auditoría integral a los ingresos y gastos de gestión, concluyo que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva 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 siguientes contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto; esta información fue objeto del Examen de Auditoría Integral a los Ingresos y Gastos de Gestión y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la institución, excepto por el efecto de los asuntos que se explican en los resultados del examen de auditoría integral.

4.8. Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

RESULTADOS FINANCIEROS

Liquidación de obras no registradas con oportunidad

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto se ejecuta diversos proyectos o programa de inversión que una vez que se han concluido requieren de un proceso de liquidación de costos mediante la respectiva acta entrega recepción definitiva de la obra y su registro debe ser inmediato, situación que no se pudo observar en la entidad conforme se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 4: Proyectos de inversión

Nº	REGISTRO	PROYECTO	VALOR	LIQUIDACIÓN
1	31-12-12	Cocina casa parroquial y cancha vóley al	4.438,15	Enero
2	31-12-12	Puerta del estadio parroquial	900,00	Julio
3	31-12-12	Última etapa del cerramiento del estadio parroquial	42.566,16	marzo

Fuente: Archivo institucional

Inobservando la norma de control interno 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera, la cual señala:

“...Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información...”

Este incumplimiento se debe a que los registros por concepto de liquidación de obras se realizó al finalizar el año por parte de la Secretaria Tesorera; ocasionando, que la información financiera relevante no se la presente de forma oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Lo comentado fue informado a la Máxima Autoridad y a la Secretaría Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, mediante oficio 015 y 016 de 15 de enero de 2014 respectivamente, sin recibir respuesta de la misma.

Conclusión:

Los registros de liquidación de las obras de inversión no se las realiza con oportunidad conforme termina su ejecución, lo que ha ocasionado que se prepare información financiera no confiable en el tiempo.

Recomendación:

A la Secretaria Tesorera:

1. Registrará en el momento que se liquiden las obras, los costos que se sustentarán con las respectivas actas de entrega recepción definitiva para garantizar la confiabilidad de la información.

Diferencias en remuneraciones pagadas

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto cancela a sus funcionarios por concepto de remuneraciones los valores correspondientes a sus servicios prestados conforme a los documentos elaborados por la Secretaria Tesorera de la entidad, sin embargo se evidenció que dichos cálculos presentaban diferencias con respecto a los valores transferidos, conforme al siguiente detalle:

Tabla 5: Rol de pagos

Fecha de transferencia	Rol 2012	Liq. a pagar	Transferencia	Diferencia
26-dic	dic	2.697,06	2.648,60	-48,46
30-nov	nov	2.697,06	2648,33	-48,73
26-oct	oct	2.697,06	2648,25	-48,81
28-sep	sep	2.697,06	2648,03	-49,03
03-sep	agost	2.697,06	2488,03	-209,03
26-jul	jul	2.697,06	2530,53	-166,53
28-jun	jun	2.813,01	2648,03	-164,98
31-may	may	2.697,06	2648,26	-48,80
27-abr	abr	2.697,06	2648,33	-48,73
30-mar	mar	2.605,55	2556,82	-48,73
01-mar	feb	2.700,89	2682,16	-18,73
01-feb	ene	2.672,30	2334,63	-337,67

Fuente: Archivo institucional

Tabla 6: Décimo tercer sueldo

Servidor	1	2	3	4	5	6	Total
V. Auditoria	981,25	297,00	297,00	297,00	297,00	580,00	2.749,25
V. Conta.	1000,00	300,00	300,00	300,00	300,00	585,00	2.785,00
Diferencia	18,75	3,00	3,00	3,00	3,00	5,00	35,75

Fuente: Archivo institucional

Estas diferencias se deben a que no existió un control previo por parte de la Máxima Autoridad y la Secretaria Tesorera, para identificar estas variaciones, originando que la información presentada en los reportes financieros no sea razonable.

Lo comentado fue informado a la Máxima Autoridad y a la Secretaría Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, mediante oficio 017 y 018 de 15 de enero de 2014 respectivamente, sin recibir respuesta de la misma.

Conclusión:

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto se evidenció diferencias en los pagos por concepto de remuneraciones conforme a los documentos elaborados y suscritos por los servidores de la entidad.

Recomendación:

Al Presidente:

2. Verificará periódicamente los valores transferidos por concepto de remuneraciones conforme a los documentos preparados por la Secretaria Tesorera.

Ausencia de comprobantes de ingreso

Las transferencias recibidas por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, constituyen una fuente de ingresos para la ejecución de sus operaciones; sin embargo, requieren de controles que garanticen una exposición eficiente con documentos de respaldo, lo cual no se evidenció en la institución por falta de comprobantes

de ingreso; inobservando la norma de control interno 403-02 Constancia documental de recaudación la cual señala:

“...El Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado...”

Esta inobservancia se debe al desconocimiento de la obligación de emitir comprobantes ingreso por parte de la Secretaria Tesorera, lo que ha ocasionado que el sistema de control interno de la institución presente debilidades.

Lo comentado fue informado a la Máxima Autoridad y a la Secretaría Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, mediante oficio 013 y 014 de 9 de enero de 2014 respectivamente, sin recibir respuesta de la misma.

Conclusión:

La falta de emisión de comprobantes de ingreso para sustentar documentadamente los ingresos percibidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, debilita el sistema de control interno institucional.

Recomendación:

A la Secretaria Tesorera:

3. Emitirá comprobantes de ingreso por cada transferencia recibida o recaudación realizada para garantizar el buen funcionamiento del sistema de control interno.

RESULTADOS SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Ausencia del Código de ética institucional

Para garantizar la buena administración, control y uso de los recursos públicos las entidades deben establecer y divulgar principios y valores éticos a todos sus funcionarios, situación

que no se pudo evidenciar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, incumpliendo la norma de control interno 200-01 Integridad y valores éticos la cual señala:

“...La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción...”

Esta inobservancia se debe al desconocimiento por parte de la máxima autoridad de la obligación de emitir un código de ética como parte fundamental del sistema de control interno institucional diseñado e implementado por la misma, lo cual originó un desconocimiento general por parte de los funcionarios de la entidad.

Lo comentado fue informado a la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, mediante oficio 011 de 14 de enero de 2014, sin recibir respuesta de la misma.

Conclusión:

La falta de un código de ética debilita el sistema de control interno y generaliza el desconocimiento de los funcionarios de la existencia de principios y valores éticos a practicarse en el servicio público.

Recomendación:

Al presidente:

4. Elaborará y divulgará a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, los principios y valores éticos que constarán en el Código de Ética institucional.

Falta de comprobantes de ingreso y egreso de bienes

Para la administración y control de los bienes de consumo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, la entidad no ha implementado actividades de control como la emisión de comprobantes de ingreso y egreso de existencias,

inobservando la norma de control interno 406-04 Almacenamiento y distribución, la cual señala:

“...El Guardalmacén o Bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan...”

Este incumplimiento se debe a que la Secretaria Tesorera ejecuta actividades incompatibles lo que origina que el sistema de control interno se presente con debilidades para garantizar su confiabilidad.

Lo comentado fue informado a la Máxima Autoridad y a la Secretaría Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, mediante oficio 019 y 020 de 15 de enero de 2014 respectivamente, sin recibir respuesta de la misma.

Conclusión:

El control administrativo de los bienes de consumo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, es deficiente por falta de emisión de comprobantes de ingreso y egreso de existencias.

Recomendación:

A la Secretaria Tesorera:

5. Emitirá comprobantes de ingreso a bodega una vez que reciba los bienes a conformidad y emitirá los comprobantes de egreso cada que exista su consumo.

Viáticos no justificados

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, no se evidenció documentos que justifiquen los pagos por concepto de viáticos y subsistencia de las comisiones realizadas por los servidores de la entidad conforme se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 7: Viáticos y subsistencias

Nº	FECHA	DENOMINACION	VALOR
1	07/02/2012	Viáticos y Subsistencias en el Interior:	65,00
2	07/02/2012	Viáticos y Subsistencias en el Interior:	50,00
3	01/03/2012	Viáticos y Subsistencias en el Interior:	50,00
4	30/03/2012	Viáticos y Subsistencias en el Interior:	110,00
5	04/06/2012	Viáticos y Subsistencias en el Interior:	50,00
6	03/09/2012	Viáticos y Subsistencias en el Interior:	50,00
7	21/09/2012	Viáticos y Subsistencias en el Interior:	65,00
8	30/11/2012	Viáticos y Subsistencias en el Interior:	120,00
		TOTAL	560,00

Fuente: Archivo institucional

Inobservando el literal f de la norma de control interno 405-08 Anticipo de fondos, la cual señala:

“...Los valores concedidos a las servidoras y servidores de las entidades y organismos del sector público, por anticipos de viáticos, subsistencias y alimentación, en el interior o en el exterior del país, se contabilizarán en la cuenta "Anticipo de viáticos y subsistencias". El correspondiente descargo se registrará con la liquidación definitiva, acompañando obligatoriamente los comprobantes de hospedaje (factura), los boletos o comprobantes emitidos por las empresas de transportación aérea o terrestre y el informe de comisión; debitando la cuenta del anticipo...”

Este incumplimiento se debe a que la Secretaria Tesorera de la entidad no exigió los comprobantes de venta ni el respectivo informe que debió presentarse con oportunidad a la máxima autoridad como cumplimiento de la comisión realizada, para proceder a la liquidación del viatico solicitado, esto originó que la información financiera no guarde conformidad con la realidad y que su sistema de control interno no funcione de forma efectiva para garantizar su cumplimiento.

Lo comentado fue informado a la Máxima Autoridad y a la Secretaría Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, mediante oficio 021 y 022 de 15 de enero de 2014 respectivamente, sin recibir respuesta de la misma.

Conclusión:

Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, no justifican los gastos por concepto de viáticos y subsistencias con los respectivos comprobantes de venta legal ni con los informes de las actividades realizadas durante las comisiones solicitadas.

Recomendación:

Al Presidente:

6. Solicitará información a la Secretaria Tesorera sobre el estado de los viáticos entregados, previo a conceder autorización para la participación de una nueva comisión.

A la Secretaria Tesorera:

7. Previo a la liquidación de viáticos solicitará los documentos necesarios para justificar los viáticos entregados y así poder tramitar el nuevo requerimiento de viáticos.

Comprobantes de pago no prenumerados

Para el desembolso del recuso financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, la entidad procede a emitir comprobantes de pago desde su sistema informático, sin embargo, estos comprobante de pago no se encuentra prenumerados que eviten su duplicación, conforme lo señala la norma de control interno 405-07 Formularios y documentos, la cual señala:

“...Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo serán preimpresos y prenumerados. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse automáticamente a través del computador, siempre que el sistema impida la utilización del mismo número en más de un formulario. Los documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control....”

Esta inobservancia se debe a que el sistema informático utilizado para el registro de las operaciones institucionales no imprime un número secuencial que evite su duplicación y garantice un orden eficiente, lo que ha ocasionado problemas en la detección inmediata de los comprobantes, en su identificación y organización.

Lo comentado fue informado a la Máxima Autoridad y a la Secretaría Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, mediante oficio 025 y 026 de 15 de enero de 2014 respectivamente, sin recibir respuesta de la misma.

Conclusión:

Los comprobantes de pago de la entidad son emitidos por el sistema informático sin ningún número secuencial que evite su duplicación y garantice su organización e identificación inmediata.

Recomendación:

Al presidente:

8. Coordinará conjuntamente con la Secretaria Tesorera la implementación de un control que permita emitir comprobantes de pago prenumerados para garantizar una secuencia.

Ausencia de constataciones físicas de los bienes

Para un buen control y administración de los bienes es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, realice las respectivas constataciones físicas de los bienes utilizados por los funcionarios de la entidad, situación que no se observó en la institución, incumpliendo la norma de control interno 406-10 Constatación física de las existencias y bienes de larga duración, la cual señala:

“...Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.... De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los

ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes...”

Este incumplimiento se debe al desconocimiento por parte de la Máxima Autoridad y de la Secretaria Tesorera de la realización de los inventarios físicos a los que están sujetos los bienes públicos situación que ha ocasionado una debilidad en el sistema de control interno.

Conclusión:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, no realiza las constataciones físicas de los bienes públicos para garantizar su real existencia conforme lo señalan sus registros.

Recomendación:

Al Presidente:

9. Dispondrá la participación de los miembros de la Junta Parroquial en la toma física de inventarios, actividad que deberá dejar constancia en las respectivas actas de inventario.

Bienes Públicos no Identificados

La utilización de los recursos materiales por parte de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, ayudan en la ejecución de actividades administrativas, operacionales y financieras, sin embargo la ausencia de identificación de los bienes incumple la norma de control interno 406-06 Identificación y protección la cual señala:

“...Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación...”

Este incumplimiento se debe a la débil gestión del control interno en cuanto a la administración y custodia de los bienes públicos por parte de la máxima autoridad lo que ha originado que los bienes no se encuentren debidamente identificados, que faciliten su

registro, organización, ubicación y custodia mediante actas de entrega recepción a todo el personal.

Lo comentado fue informado a la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, mediante oficio 010 de 9 de enero de 2014, sin recibir respuesta de la misma.

Conclusión:

La ausencia de códigos de identificación en los bienes públicos debilita la gestión del control interno de la entidad ocasionando deficiencias en sus registros individuales, organización, ubicación y custodia de los mismos.

Recomendación:

Al Presidente:

10. Difundirá a los servidores de la entidad el Reglamento general para el manejo y administración de bienes del sector público emitido por la Contraloría General del Estado o de ser necesario preparará y pondrá a consideración de la Junta Parroquial un reglamento interno para la administración y uso de bienes públicos de la entidad.

Al Presidente:

11. Dispondrá a la Secretaria Tesorera de la entidad inicie el proceso de codificación de bienes públicos e identificando sus respectivos custodios mediante actas de entrega recepción.

RESULTADOS CUMPLIMIENTO LEGAL

Ausencia del Manual de Funciones

Para la ejecución de actividades institucionales por parte de los servidores que forman parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, es necesario contar con un manual de funciones que permita describir los deberes y obligaciones de cada uno de ellos, sin embargo en la entidad no se evidenció documento alguno; incumpliendo la norma de control interno 200-04 Estructura organizativa, la cual señala:

“...Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores...”

Además, inobservó el literal h del art. 15 Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural del Reglamento para el funcionamiento administrativo de la Junta Parroquial de Quinchicoto, que señala:

“...h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural...”

La falta de oportunidad en la implementación de reglamentos internos por parte de la máxima autoridad, como es el caso del manual de funciones y como parte relevante del sistema control interno que debe ser diseñado e implementado por la entidad; no permitió aprovechar de manera eficiente la orientación de sus objetivos institucionales con sus respectivos indicadores de evaluación que permita evaluar el logro alcanzado en sus respectivas metas.

Lo comentado fue informado a la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, mediante oficio 009 de 9 de enero de 2014, sin recibir respuesta de la misma.

Conclusión:

La ausencia del manual de funciones y de otros reglamentos internos debilita la consecución de los objetivos institucionales al no conocer el nivel de eficiencia y eficacia empleado por los servidores para alcanzar las metas planificadas.

Recomendación:

Al Presidente:

12. Preparará y pondrá a consideración de la Junta Parroquial proyectos de reglamentos, manuales e instructivos internos que faciliten la gestión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto.

Ausencia de actas entrega recepción de obras

Una vez concluidos los proyectos y programas de inversión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, la entidad procede a la liquidación de sus costos, sin embargo la ausencia de actas de entrega recepción de las obras que a continuación se detallan:

Tabla 8: Proyectos institucionales

Nº	REGISTRO	INVERSIÓN	VALOR	ACTA
1	1-04-12	Consultoría	6.150,00	No existe
3	31-12-12	Cocina casa parroquial y cancha de vóley centro parroquial	4.438,15	No existe
4	31-12-12	Graderío de la plaza del caserío san Vicente	1.983,86	No existe
5	31-12-12	Puerta del estadio parroquial	900,00	No existe
6	31-12-12	Veredas en el Barrio San Miguel y closet en el Caserío la Unión	4.225,59	No existe
7	31-12-12	Pintura y accesorios estadio parroquial	2.935,18	No existe

Fuente: Archivo institucional

Incumple el art. 123 Recepción definitiva del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la cual señala:

“...En los contratos de obra, la recepción definitiva procederá una vez transcurrido el término previsto en el contrato, que no podrá ser menor a seis meses, a contarse desde la suscripción del acta de recepción provisional total o de la última recepción provisional parcial, si se hubiere previsto realizar varias de éstas... Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, para la recepción definitiva de obras, la entidad contratante, podrán establecer un término menor al indicado, situación que constará en los pliegos y en el contrato, según la naturaleza de la obra así lo permita...”

Esta inobservancia de debe al desconocimiento de la Máxima Autoridad y de la Secretaria Tesorera de suscribir actas de entrega recepción definitiva por la ejecución de obras contratadas en sus diferentes procedimientos de contratación, lo que originó la ausencia de ésta documentación.

Lo comentado fue informado a la Máxima Autoridad y a la Secretaría Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, mediante oficio 015 y 016 de 15 de enero de 2014 respectivamente, sin recibir respuesta de la misma.

Conclusión:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, no suscribe actas de entrega recepción de las obras contratadas con sus diferentes procedimientos de contratación.

Recomendación:

Al Presidente:

13. Elaborará o dispondrá a los miembros de la comisión de recepción de obrar suscribir las actas de entrega recepción de las obras que llegaron a su culminación conforme a los requerimientos de la entidad.

Ausencia de certificaciones presupuestarias

Toda entidad que presta servicios públicos está obligada a emitir certificaciones presupuestarias para garantizar la disponibilidad de los recursos frente a las obligaciones que se esperan contraer por la contratación de bienes o servicios, es así que en Gobierno

Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, se evidenció que para el pago de bienes adquiridos o de servicios contratados durante el segundo semestre del 2012 no se emitieron con antelación la debida certificación presupuestaria como lo establece el art. 115 Certificación presupuestaria del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la cual señala:

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

Este incumplimiento se debe a que la Secretaria Tesorera de la entidad no continuó emitiendo las certificaciones presupuestarias para contraer los compromisos planificados, originando la inobservancia de la norma que garantiza los recursos para hacer frente a las obligaciones.

Lo comentado fue informado a la Máxima Autoridad y a la Secretaría Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, mediante oficio 023 y 024 de 15 de enero de 2014 respectivamente, sin recibir respuesta de la misma.

Conclusión:

La entidad no emite certificaciones presupuestarias como requisito previo a contraer compromisos en el pago de bienes y servicios requeridos para ejecución de las actividades institucionales.

Recomendación:

Al Presidente:

14. Dispondrá a la Secretaria Tesorera la emisión obligatoria de la certificación presupuestaria de todos los desembolsos que la institución haya planificado realizar para garantizar la disponibilidad de los recursos financieros.

Reformas al presupuesto no autorizadas

Para realizar las reformas presupuestarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, fue necesaria la aprobación de dichas reformas por parte de la

Junta Parroquial, situación que no se evidenció en la entidad, inobservando el literal d del art. 14 Atribuciones de la Junta Parroquial del Reglamento para el funcionamiento administrativo de la Junta Parroquial Rural de Quinchicoto, la cual señala:

“...d) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de créditos, cuando las circunstancias lo ameriten;...”

Este incumplimiento se debe a la falta de coordinación y previsión de la Máxima autoridad con los miembros de la Junta Parroquial para su conocimiento causando inobservancia de la norma y una deficiente ejecución presupuestaria.

Lo comentado fue informado a la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, mediante oficio 029 de 16 de enero de 2014, sin recibir respuesta de la misma.

Conclusión:

El presupuesto institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, presentó reformas que no contaron con la aprobación requerida por el reglamento interno de la entidad.

Recomendación:

Al Presidente:

15. Coordinará y comunicará a los miembros de la Junta Parroquial las reformas requeridas por la institución para llevar acabo las actividades de forma eficiente.

Ausencia de indicadores de gestión

Para evaluar la gestión de las entidades públicas es necesario conjuntamente con la elaboración del plan operativo anual diseñar los indicadores que permitan realizar el seguimiento y evaluación de las actividades, objetivos y metas a ser alcanzadas y así detectar las desviaciones que requieran las correcciones oportunas, situación que no se pudo evidenciar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, inobservando el literal b del art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual señala:

“...b) Disponer que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores;...”

Esta inobservancia se debe a la falta de un plan operativo anual que permita establecer cuáles son las metas y objetivos a alcanzar en el año 2012, lo que ha ocasionado que no se puedan diseñar los indicadores de evaluación.

Lo comentado fue informado a la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, mediante oficio 032 de 16 de enero de 2014, sin recibir respuesta de la misma.

Conclusión:

La falta de un plan operativo anual limita la elaboración de indicadores de gestión que permitan hacer un seguimiento oportuno del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Recomendación:

Al Presidente:

16. Diseñará e implementará los indicadores de gestión necesarios para evaluar la ejecución del plan operativo anual y su respectivo presupuesto.

RESULTADOS GESTION

Ausencia del Plan Operativo Anual

Para la ejecución de actividades institucionales debidamente planificadas durante el año 2012 el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, no presentó el respectivo Plan Operativo Anual conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Parroquial de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial de diciembre 2011; inobservando el literal f del art. 70 Atribuciones del presidente de la Junta Parroquial del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el cual señala:

“...f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código...”

Además, se inobservó lo establecido en literal f del art. 15 Atribuciones del presidente de la Junta Parroquial del Reglamento para el Funcionamiento Administrativo de la Junta Parroquial Rural de Quinchicoto, aprobado el 11 de mayo de 2011, el cual manifiesta:

“...f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código...”

Este incumplimiento se debe a la falta de preparación con oportunidad del Plan Operativo Anual por parte de la máxima autoridad, lo que ha ocasionado la ausencia de una guía institucional como es la planificación de actividades que permita establecer los objetivos y metas a ser alcanzados durante el año 2012, así como sus indicadores de evaluación.

Lo comentado fue informado a la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, mediante oficio 008 de 9 de enero de 2014, sin recibir respuesta de la misma.

Conclusión:

La Ausencia del Plan Operativo Anual en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, limita evaluar el logro de las metas y objetivos propuestos para el desarrollo de la Parroquia durante el año 2012.

Recomendación:

Al Presidente:

17. Preparará anualmente el plan operativo anual en el que se detallará los proyectos o programas que se llevaran a cabo para beneficiar a la población de la Parroquia de

Quinchicoto, además se establecerán los objetivos a ser alcanzados con sus respectivos indicadores de evaluación.

Variación del presupuesto

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, se observó que existen varias reformas al presupuesto tanto de los ingresos como de los gastos, lo cual representó un 14% del presupuesto inicial del año 2012.

Los gastos por consumo de bienes y servicios representaron el 112% de ejecución presupuestaria con relación a la estimación inicial del presupuesto, específicamente en los rubros de energía eléctrica y telecomunicaciones que se ejecutaron en un 212% y 107% respectivamente, de dicha ejecución y el gasto por remuneración representó el 102% de ejecución durante el año 2012.

La falta de previsión y planificación de actividades por parte de los funcionarios encargados de la elaboración del plan operativo anual y de su presupuesto ha originado reformas al presupuesto necesarias para cumplir con sus obligaciones.

Lo comentado fue informado a la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, mediante oficio 028 de 16 de enero de 2014, sin recibir respuesta de la misma.

Conclusión:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, presentó variaciones en su presupuesto inicial por falta de previsión en los gastos.

Recomendación:

A Presidente:

18. Revisará los cálculos y las proyecciones realizadas para la elaboración del presupuesto institucional conforme a las necesidades prioritarias establecidas por la asamblea parroquial.

INDICADORES DE GESTIÓN

Tabla 10: Indicador de eficacia de ingresos – Inicial

	Datos	Indicador
<u>Monto de ejecución presupuestaria de ingresos</u> Monto de ingresos estimados		
Fondo de Descentralización Juntas Parroquial	45.613,92 / 45.613,92	1
Del Gobierno Central	4.790,04 / 4.790,04	1
De Entidades Descentralizadas y Autónomas	30.573,97 / 0	0
Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	105.842,24 / 106.432,47	0,99
Total transferencias	186.820,17 / 156.836,43	1,19
Análisis: La ejecución presupuestaria de los ingresos por transferencias recibidas durante el año 2012, frente al presupuesto inicial de los ingresos estimados, presentó una eficacia en la ejecución del 119%; no así, los ingresos por aporte a las juntas parroquiales cuya ejecución alcanzó al 99%.		

Fuente: Estados financieros institucionales

Tabla 11: Indicador de eficacia de ingresos – Modificado

	Datos	Indicador
<u>Monto de ejecución presupuestaria de ingresos</u> Monto de ingresos estimados		
Fondo de Descentralización Juntas Parroquial	45.613,92 / 45.613,92	1
Del Gobierno Central	4.790,04 / 4.790,04	1
De Entidades Descentralizadas y Autónomas	30.573,97 / 30.573,97	1
Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	105.842,24 / 105.842,24	1
Total transferencias	186.820,17 / 186.820,17	1
Análisis: La ejecución presupuestaria de los ingresos por transferencias recibidas durante el año 2012 frente al presupuesto modificado de los ingresos estimados, presentó una eficacia en la ejecución del 100%, frente al presupuesto modificado.		

Fuente: Estados financieros institucionales

Tabla 12: Indicador de eficacia de gastos - Inicial

	Datos	Indicador
<u>Monto de ejecución presupuestaria de gastos</u> Monto de gasto previsto		
Remuneraciones Unificadas	33.720 / 33.060	1,02
Decimotercer Sueldo	2.785 / 2.691	1,03
Decimocuarto Sueldo	1.752 / 1.856,21	0,94
Aporte Patronal	3.924,86 / 3.752,31	1,05
Fondo de Reserva	2.781,38 / 2.755	1,01
Total	44.963,24 / 44.114,52	1,02
<p>Análisis: La ejecución presupuestaria de los gastos por remuneraciones durante el año 2012 frente al presupuesto inicial de los gastos de remuneración estimados, presentó una eficacia en la ejecución del 102%; no así, los gastos por concepto de décimo cuarto sueldo que alcanzó una ejecución del 94%.</p>		

Fuente: Estados financieros institucionales

Tabla 13: Indicador de eficacia de gastos - Modificado

	Datos	Indicador
<u>Monto de ejecución presupuestaria de gastos</u> Monto de gasto previsto		
Remuneraciones Unificadas	33.720 / 33.731,65	1,00
Decimotercer Sueldo	2.785 / 2.785	1,00
Decimocuarto Sueldo	1.752 / 1.752	1,00
Aporte Patronal	3.924,86 / 3.924,86	1,00
Fondo de Reserva	2.781,38 / 2.817,62	0,99
Total	44.963,24 / 45.011,13	1,00
<p>Análisis: La ejecución presupuestaria de los gastos por remuneraciones durante el año 2012 frente al presupuesto modificado de los gastos de remuneración estimados, presentó una eficacia en la ejecución del 100%; no así, los gastos por concepto de fondos de reserva que alcanzó una ejecución presupuestaria del 99%.</p>		

Fuente: Estados financieros institucionales

Tabla 14: Indicador de eficacia de gastos - Inicial

	Datos	Indicador
<u>Monto de ejecución presupuestaria de gastos</u> Monto de gasto previsto		
Energía Eléctrica	382,41 / 180	2,12
Telecomunicaciones	512,56 / 480	1,07
Viáticos y Subsistencias en el Interior	560 / 531,01	1,05
Arrendamiento y Licencias de Uso de Paq. Inf.	120 / 150	0,80
Mantenim. y Reparación, de E. y Siste. Infor.	30 / 0	0,00
Otros de Uso y Consumo Corriente	162,7 / 239,3	0,68
Total	1.767,67 / 1.580,31	1,12
<p>Análisis: La ejecución presupuestaria de los gastos por consumo de bienes y servicios durante el año 2012 frente al presupuesto inicial de los gastos por consumo de bienes y servicios estimados, presentó una eficacia en la ejecución del 112%; no así, los gastos por consumo de energía eléctrica que alcanzó una ejecución del 212%, respecto al presupuesto inicial.</p>		

Fuente: Estados financieros institucionales

Tabla 15: Indicador de eficacia de gastos - Modificado

	Datos	Indicador
<u>Monto de ejecución presupuestaria de gastos</u> Monto de gasto previsto		
Energía Eléctrica	382,41 / 382,41	1,00
Telecomunicaciones	512,56 / 512,56	1,00
Viáticos y Subsistencias en el Interior	560 / 560	1,00
Arrendamiento y Licencias de Uso de Paq. Inf.	120 / 120	1,00
Mantenim. y Reparación, de E. y Siste. Infor.	30 / 30	1,00
Otros de Uso y Consumo Corriente	162,7 / 162,7	1,00
Total	1.767,67 / 1.767,67	1,00
<p>Análisis: La ejecución presupuestaria de los gastos por consumo de bienes y servicios durante el año 2012 frente al presupuesto modificado de los gastos por consumo de bienes y servicios estimados, presentó una eficacia en la ejecución del 100%, frente al presupuesto modificado.</p>		

Fuente: Estados financieros institucionales

Tabla 16: Índices financieros

	Datos	Indicador
Solvencia financiera <u>Ingreso Corriente</u> Gasto Corriente	46.180,26 / 53.337,01	0,87
Análisis: La capacidad de la entidad para hacer frente a los gastos corrientes con los ingresos corrientes alcanza a USD 0,87, por cada dólar utilizado en los gastos corrientes.		

Fuente: Estados financieros institucionales

Tabla 17: Índices financieros

	Datos	Indicador
Autosuficiencia <u>Ingreso propios</u> Gastos Totales	566,34 / 230.715,51	0,002
Análisis: La capacidad institucional para hacer frente a los gastos, con los ingresos propios de la entidad no alcanza a llegar al valor de un USD 0,01, por cada dólar empleado en los gastos operacionales, lo que demuestra un bajo nivel de generación de recursos propios.		

Fuente: Estados financieros institucionales

Tabla 18: Índices financieros

	Datos	Indicador
Dependencia Financiera <u>Ingreso por transferencia</u> Ingresos Totales	186.820,17 / 187.386,51	0,9970
Análisis: El financiamiento institucional para el año 2012, alcanza al 99,70% de los ingresos totales recaudados por la entidad, es decir, la institución tiene una alta dependencia financiera.		

Fuente: Estados financieros institucionales

Tabla 19: Índices financieros

	Datos	Indicador
Autonomía financiera <u>Ingreso propios</u> Ingresos Totales	566,34 / 187.386,51	0,003
Análisis: La capacidad institucional para generar recursos propios a través de la gestión de la entidad es del 0,3%.		

Fuente: Estados financieros institucionales

Tabla 20: Indicadores de insumos

	Datos	Indicador
<u>Gasto total de la Nómina</u> Número total de funcionarios	44.963,24 / 6	7.493,87
Análisis: Los servidores públicos de la entidad durante el año 2012 en promedio por concepto de remuneraciones perciben USD 7.493,87 anuales, es decir USD 624,49 mensuales incluido el proporcional de las remuneraciones complementarias.		

Fuente: Estados financieros institucionales

Tabla 21: Indicadores de insumos

	Datos	Indicador
<u>Compras</u> Presupuesto de compras	2.234,93 / 121.032,85	0,02
Análisis: Para el año 2012 la entidad preparó un plan anual de contratación por un monto equivalente a USD 121.032,85; de los cuales el 2% del plan corresponden a la ejecución en la contratación de bienes y servicios.		

Fuente: Estados financieros institucionales

Tabla 22: Indicadores de insumos

	Datos	Indicador
<u>Monto de reformas presupuestarias</u> Estimación inicial	30550,08 / 225.260,34	0,14
Análisis: Durante el año 2012 se evidenció que la entidad realizó varias modificaciones al presupuesto respecto a la estimación inicial, estas reformas representaron un 14% del presupuesto inicial.		

Fuente: Estados financieros institucionales

Ambato, 22 de enero de 2014

Ing. Carlos Sánchez Cunalata

AUDITOR

MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

Recomendación	Ene	Feb	Mar	Abr	Cumplimiento			Firma
					SI	NO	PARCIAL	
<p>A la Secretaria Tesorera:</p> <p>1. Registrará en el momento que se liquiden las obras, los costos que se sustentarán con las respectivas actas de entrega recepción definitiva para garantizar la confiabilidad de la información.</p>								
<p>Al Presidente:</p> <p>2. Verificará periódicamente los valores transferidos por concepto de remuneraciones conforme a los documentos preparados por la Secretaria Tesorera.</p>								
<p>A la Secretaria Tesorera:</p> <p>3. Emitirá comprobantes de ingreso por cada transferencia recibida o recaudación realizada para garantizar el buen</p>								

Recomendación	Ene	Feb	Mar	Abr	Cumplimiento			Firma
					SI	NO	PARCIAL	
funcionamiento del sistema de control interno.								
<p>Al Presidente:</p> <p>4. Elaborará y divulgará a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto, los principios y valores éticos que constarán en el Código de Ética institucional.</p>								
<p>A la Secretaria Tesorera:</p> <p>5. Emitirá comprobantes de ingreso a bodega una vez que reciba los bienes a conformidad y emitirá los comprobantes de egreso cada que exista su consumo.</p>								
<p>Al Presidente:</p> <p>6. Solicitará información a la Secretaria Tesorera sobre el estado de los viáticos entregados, previo a conceder</p>								

Recomendación	Ene	Feb	Mar	Abr	Cumplimiento			Firma
					SI	NO	PARCIAL	
autorización para la participación de una nueva comisión.								
A la Secretaria Tesorera: 7. Previo a la liquidación de viáticos solicitará los documentos necesarios para justificar los viáticos entregados y asá poder tramitar el nuevo requerimiento de viáticos.								
Al Presidente: 8. Coordinará conjuntamente con la Secretaria Tesorera la implementación de un control que permita emitir comprobantes de pago prenumerados para garantizar una secuencia.								
Al Presidente: 9. Dispondrá la participación de los miembros de la Junta Parroquial en la toma física de inventarios,								

Recomendación	Ene	Feb	Mar	Abr	Cumplimiento			Firma
					SI	NO	PARCIAL	
actividad que deberá dejar constancia en las respectivas actas de inventario.								
<p>Al Presidente:</p> <p>10. Difundirá a los servidores de la entidad el Reglamento general para el manejo y administración de bienes del sector público emitido por la Contraloría General del Estado o de ser necesario preparará y pondrá a consideración de la Junta Parroquial un reglamento interno para la administración y uso de bienes públicos de la entidad.</p>								
<p>Al Presidente:</p> <p>11. Dispondrá a la Secretaria Tesorera de la entidad inicie el proceso de codificación de bienes públicos e identificando sus respectivos custodios mediante actas de entrega recepción.</p>								

Recomendación	Ene	Feb	Mar	Abr	Cumplimiento			Firma
					SI	NO	PARCIAL	
<p>Al Presidente:</p> <p>12. Preparará y pondrá a consideración de la Junta Parroquial proyectos de reglamentos, manuales e instructivos internos que faciliten la gestión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Quinchicoto.</p>								
<p>Al Presidente:</p> <p>13. Elaborará o dispondrá a los miembros de la comisión de recepción de obrar suscribir las actas de entrega recepción de las obras que llegaron a su culminación conforme a los requerimientos de la entidad.</p>								
<p>Al Presidente:</p> <p>14. Dispondrá a la Secretaria Tesorera la emisión obligatoria de la certificación</p>								

Recomendación	Ene	Feb	Mar	Abr	Cumplimiento			Firma
					SI	NO	PARCIAL	
presupuestaria de todos los desembolsos que la institución haya planificado realizar para garantizar la disponibilidad de los recursos financieros.								
Al Presidente: 15. Coordinará y comunicará a los miembros de la Junta Parroquial las reformas requeridas por la institución para llevar a cabo las actividades de forma eficiente.								
Al Presidente: 16. Diseñará e implementará los indicadores de gestión necesarios para evaluar la ejecución del plan operativo anual y su respectivo presupuesto.								
A Presidente: 17. Preparará anualmente el plan operativo anual en el que se detallará los proyectos o programas que se llevaran a cabo								

Recomendación	Ene	Feb	Mar	Abr	Cumplimiento			Firma
					SI	NO	PARCIAL	
para beneficiar a la población de la Parroquia de Quinchicoto, además se establecerán los objetivos a ser alcanzados con sus respectivos indicadores de evaluación.								
A Presidente: 18. Revisará los cálculos y las proyecciones realizadas para la elaboración del presupuesto institucional conforme a las necesidades prioritarias establecidas por la asamblea parroquial.								

CONCLUSIONES

1. La auditoría integral aplicada en las instituciones públicas o privadas genera un alto beneficio para la entidad por que incluye un servicio completo de aseguramiento al integrar diferentes enfoques de auditoría como son la financiera, de control interno, de cumplimiento legal y de gestión.
2. La ejecución de la auditoría integral garantiza una trazabilidad entre los diferentes enfoques al aprovechar el tiempo y el espacio en la evaluación de componentes.
3. La evaluación de componentes a través de un enfoque global con las distintas auditorías genera un sinnúmero de observaciones para la entidad, que con las recomendaciones establecidas oportunamente y corregidas, garantizan procesos eficientes y de calidad.
4. La participación de los empleados o funcionario en el establecimiento de las recomendaciones y su implementación oportuna aseguran un manejo eficiente de las operaciones administrativas, financiera y operacionales.
5. El tiempo empleado en la ejecución de una auditoría integral podría constituirse en una desventaja, sin embargo este riesgo podría mitigarse con una adecuada evaluación de control interno para identificar controles calve y asegura que no se requieran de muchas pruebas sustantivas para llegar a una opinión razonable.

RECOMENDACIONES

1. Implementar una mayor participación de auditorías integrales para identificar problemas con oportunidad en todos sus enfoques y asegurar sus correcciones definitivas.
2. Evaluar el sistema de control interno de forma eficiente para establecer niveles de confianzas aceptables y proponer procedimientos de auditoría más eficaces.
3. Utilizar a personal de auditoría con distintas profesiones asegura ampliar los enfoques de auditoría para distribuir los programas de trabajo de una manera más eficiente.
4. El trabajo en equipo es fundamental y sus reuniones deben constituirse para el intercambio de ideas y de información que reduzca tiempos y costos en las evaluaciones realizadas por el equipo de auditoría.

BIBLIOGRAFÍA

1. Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del Cambio, Enrique Benjamín Franklin, 2007.
2. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, 2010.
3. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 2010.
4. Constitución de la República del Ecuador, 2008.
5. Control Interno Informe COSO, Samuel Alberto Mantilla, 2005.
6. Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales, Rodrigo Estupiñan Gaitan, 2006.
7. Manual Práctico de Auditoría, Juan María Madarianga, 2004.
8. Norma y Procedimientos de la Auditoría Integral, Yanel Blanco Luna, 2003.
9. Reglamento para el funcionamiento administrativo de la Junta Parroquial de Quinchicoto, 2011.

ANEXOS

1. Autorización por parte de la máxima autoridad de la entidad
2. Registro Único de Contribuyentes
3. Notificación inicial
4. Notificación final
5. Acta de lectura del informe
6. Cd que contiene la siguiente información:
 - a. Notificación inicial
 - b. Solicitud de información
 - c. Informe de planificación preliminar
 - d. Cuestionarios de evaluación del control interno por componente y por enfoque
 - e. Carta de control interno
 - f. Informe de planificación específica por cada enfoque
 - g. Matriz de evaluación de riesgos y nivel de confianza
 - h. Programas de trabajo por componente y por cada enfoque
 - i. Papeles de trabajo
 - j. Comunicación provisional de resultados
 - k. Estados financieros
 - l. Base legal de la entidad
 - m. Hojas de hallazgos
 - n. Acta de lectura de informe
 - o. Informe del examen de auditoría Integral