



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

*La Universidad Católica de Loja*

## **ÁREA ADMINISTRATIVA**

**TITULO DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL**

**Examen de auditoría integral a los ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón, por el período 1 de enero al 31 de diciembre de 2013**

**TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA**

**AUTORA:** Burgos Yar, Andrea Elizabeth

**DIRECTORA:** Cisneros Vásquez, Myrian Alexandra, Mgs.

**CENTRO UNIVERSITARIO IBARRA**

**2015**

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

Magíster

Myrian Alexandra Cisneros Vásquez

**DOCENTE DE LA TITULACIÓN**

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado “Examen de auditoría integral a los ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón, por el período 1 de enero al 31 de diciembre de 2013”, realizado por: Andrea Elizabeth Burgos Yar, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, Mayo de 2015

f).....

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo, Burgos Yar Andrea Elizabeth, declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: Examen de auditoría integral a los ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón, por el período 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, de la Titulación de Magister en Auditoría Integral, siendo la Mgs. Myrian Alexandra Cisneros Vásquez directora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional de la Universidad”

f.....  
Andrea Elizabeth Burgos Yar  
C.I. 1002862223

## DEDICATORIA

A mis padres por sus consejos, motivación, amor y apoyo incondicional en los momentos más difíciles y por no dejarme desfallecer. Porque me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi perseverancia y mi coraje para conseguir mis objetivos.

A mis hermanas Lorena, Viviana y Jessica por estar siempre presentes, mis amigas incondicionales en cada paso que doy.

A mis adorados sobrinos Ariel y Gabriel la fuente de mi motivación, inspiración y felicidad.

*“La mayor gloria no es caer, sino levantarse siempre”.*

**–Nelson Mandela**

## **AGRADECIMIENTO**

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón, a sus autoridades y servidores por darme la oportunidad de realizar la presente investigación y por su colaboración durante la ejecución de la misma.

A mi directora de tesis Mgs. Myrian Alexandra Cisneros Vásquez por su paciencia, motivación, enseñanza y acertada asesoría para culminar con éxito la maestría.

Mis agradecimientos sinceros a todas las personas que han formado parte de mi vida profesional, por su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía, gracias por todo lo que me han brindado y por sus bendiciones.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA .....	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA .....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	vi
RESUMEN.....	1
ABSTRACT .....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I	
INTRODUCCIÓN.....	5
1.1. Descripción del estudio y justificación.....	6
1.2. Objetivo y resultados esperados.....	13
1.2.1. Objetivo general. ....	13
1.2.2. Específicos. ....	13
1.2.3. Resultados esperados. ....	13
1.3. Presentación de la memoria. ....	14
CAPÍTULO II	
MARCO TEÓRICO .....	16
2.1. Sector público.....	17
2.1.1. Gobierno Autónomo Descentralizado Regional. ....	18
2.1.2. Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial. ....	18
2.1.3. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. ....	18
2.1.4. Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial. ....	19
2.1.5. Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento. ..	19
2.1.6. Importancia y contenido del informe de aseguramiento. ....	21
2.2. Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral .....	22
2.2.1. Auditoría financiera.....	22
2.2.2. Auditoría de control interno.....	27
2.2.3. Auditoría de cumplimiento. ....	31

2.2.4.	Auditoría de gestión.....	33
2.3.	Proceso de la auditoría integral. ....	37
2.3.1.	Planeación.....	37
2.3.2.	Ejecución.....	39
2.3.3.	Comunicación.....	40
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 y organigrama funcional .....	44
3.2. Cadena de valor. ....	46
3.2.1. Procesos gobernantes.....	46
3.2.2. Procesos básicos o agregadores de valor. ....	46
3.2.3. Procesos habilitantes.....	47
3.3. Bitácora base legal. ....	47
3.3.1. Plan de desarrollo y ordenamiento territorial 2011 - 2031. ....	47
3.4. Importancia de realizar un examen de auditoría Integral a los ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón. ....	48

### CAPÍTULO IV

INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL.....	49
4.1 Proceso del examen de auditoría integral.....	50
4.2 Informe de examen de auditoría integral a los ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013. ....	51
4.3 Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013.....	54
4.4 Información financiera complementaria .....	74
4.4.1 Indicadores de gestión.....	74
4.4.2 Índices financieros.....	75
4.5 Resultados del examen. ....	77
4.5.1 Comentarios, conclusiones y recomendaciones de auditoría financiera. ....	77
4.5.2 Comentarios, conclusiones y recomendaciones de control interno.....	80
4.5.3 Comentarios, conclusiones y recomendaciones de auditoría de cumplimiento.....	84
4.5.4 Comentarios, conclusiones y recomendaciones de auditoría de gestión. ....	87

4.6	Matriz de implementación de recomendaciones .....	90
CAPÍTULO V		
	DEMOSTRACIÓN DE HIPÓTESIS.....	95
5.1	Hipótesis General .....	96
5.2	Hipótesis Específica .....	96
	CONCLUSIONES .....	97
	RECOMENDACIONES.....	98
	BIBLIOGRAFÍA.....	99
	ANEXOS.....	100



## ÍNDICE DE CUADROS

Tabla 1. Ingresos año 2013 .....	10
Tabla 2. Gastos del año 2013 .....	11
Tabla 3. Diferencias Coso I y Coso ERM .....	30
Tabla 4. Población del cantón Montúfar .....	44
Tabla 5. Fuentes de ingresos .....	62
Tabla 6. Fondos disponibles .....	63
Tabla 7. Anticipo de fondos .....	64
Tabla 8. Cuentas por cobrar .....	64
Tabla 9. Deudores financieros y cuentas por cobrar años anteriores .....	65
Tabla 10. Bienes de administración .....	65
Tabla 11. Cuentas por pagar .....	66
Tabla 12. Patrimonio .....	67
Tabla 13. Distribución de los ingresos .....	67
Tabla 14. Gastos .....	68
Tabla 15. Indicador de eficiencia de ingresos .....	74
Tabla 16. Indicador de eficacia de gastos .....	74
Tabla 17. Indicador de obras .....	75
Tabla 18. Indicador de solvencia financiera .....	75
Tabla 19. Indicador de liquidez y solvencia .....	76
Tabla 20. Indicador capital neto de trabajo .....	76
Tabla 21. Indicador capital neto de trabajo .....	76
Tabla 22. Bienes de administración .....	77
Tabla 23. Cuentas por cobrar .....	79
Tabla 24. Gastos de inversión .....	88
Tabla 25. Matriz de implementación de recomendaciones de la auditoría integral .....	90

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Ingresos del año 2013 .....	10
Figura 2. Gastos del año 2013.....	11
Figura 3. Componentes Coso I .....	29
Figura 4. Parroquias rurales del cantón Montúfar .....	43
Figura 5. Estructura orgánica.....	45
Figura 6. Tiempos de ejecución de la auditoría.....	50

## RESUMEN

El presente trabajo se orientó a realizar un Examen de Auditoría Integral en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón, se desarrolló considerando las Normas Generales de Auditoría Gubernamental para la obtención de la evidencia y análisis de la información financiera, la estructura y adecuado funcionamiento del sistema de control interno, el cumplimiento de las principales leyes y normativa vigente, así como evaluar la gestión de la entidad a través del cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

Durante el examen de auditoría integral en su etapa de planificación se obtuvo la información general de la entidad que permitió conocer su entorno, sus debilidades y fortalezas en la gestión institucional; financiera y operacional.

En la etapa de ejecución se obtuvo la evidencia suficiente, de los hallazgos respaldada en papeles de trabajo mismos que fueron plasmados en el Informe de Auditoría Integral con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

**Palabras claves:** Control Interno, Auditoría integral, Gestión pública, Análisis financiero.

## **ABSTRACT**

This work was directed to conduct a Review of Integral Audit Self-Government Decentralized Rural Parish of Christopher Columbus, was developed considering the General Government Auditing Standards for obtaining evidence and analysis of financial information, structure and proper operation system of internal control, compliance with the main laws and regulations, as well as evaluating the management of the institution through the fulfillment of its objectives and institutional goals.

During consideration of comprehensive audit planning stage general information of the entity allowed to know their environment, their strengths and weaknesses in institutional management was obtained; financial and operational.

In the implementation phase sufficient evidence supported the findings in these working papers that were embodied in the Comprehensive Audit Report's findings and recommendations was obtained.

**Keywords:** Internal Control, Comprehensive Audit, Governance, Financial Analysis .

## INTRODUCCIÓN

A través de la Constitución de la República del Ecuador aprobada en el año 2008 se otorgó a los Gobiernos Autónomos Descentralizados nuevas competencias que permitan garantizar que su población mejore las condiciones de vida, lo que ha ocasionado que se incremente el manejo de recursos económicos en las entidades y por ende se hace necesario que los servidores y autoridades adquieran conocimientos generales y específicos sobre las leyes y normativa vigente para el desarrollo de las actividades financieras y administrativas.

Es por ello que la presente investigación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón, constituye una herramienta para tomar acciones correctivas entorno a las deficiencias encontradas, el alcance del examen de auditoría integral es a los ingresos y gastos por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

El presente trabajo de investigación se estructuró en 4 capítulos así:

El Capítulo I describe de forma general el estudio y las razones que justifican el desarrollo de la Auditoría Integral en la entidad, información general de la entidad como: misión, visión, objetivos, recursos financieros y resultados esperados.

El Capítulo II constituye la descripción del marco teórico y conceptual sobre los aspectos que respaldan el proceso de la investigación como: Importancia de la Auditoría Integral y contenido del Informe de Aseguramiento, Conceptos y criterios de cada tipo de auditoría financiera, de control interno, de cumplimiento y de gestión.

El Capítulo III describe el análisis de la entidad, su estructura orgánica, su funcionamiento interno, las herramientas de planificación generadas para cumplir con sus objetivos institucionales y la importancia de realizar la investigación.

El Capítulo IV, describe cada fase de auditoría realizada y la elaboración del Informe como producto final.

A pesar de que la entidad ha recibido asesoramiento técnico, en la actualidad se evidencian deficiencias en la administración de los recursos económicos; así como en la gestión administrativa y la utilización de las herramientas tecnológicas necesarias para la gestión financiera.

El nivel ejecutivo del GAD parroquial, así como el personal de apoyo no posee la experiencia y el conocimiento necesario para desarrollar una gestión pública acorde a las exigencias de la normativa vigente como la planificación estratégica, el ordenamiento territorial, compras públicas, finanzas y presupuesto; se evidencia una deficiente capacitación lo que dificulta el cumplimiento de los objetivos institucionales y asumir la totalidad de las competencias asignadas y satisfacer las necesidades de obra pública de la parroquia más emergentes.

Del presente documento se derivan recomendaciones a las deficiencias encontradas con un enfoque integral, las mismas que a consideración de la máxima autoridad se deberá establecer las medidas correctivas para garantizar y mejorar el desarrollo de las actividades financieras y administrativas.

**CAPÍTULO I**  
**INTRODUCCIÓN**

## **1.1. Descripción del estudio y justificación.**

Mediante la Ley 2000-29 de 5 de octubre de 2000 expedida por el Congreso Nacional, publicada en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre de 2000 se creó la Junta Parroquial Rural de Cristóbal Colón, vigente hasta el 18 de octubre de 2010.

En la actualidad la entidad está regulada por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Suplemento del Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010, mediante el cual se cambió la denominación de Juntas Parroquiales Rurales por la de Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, por lo que su denominación es Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cristóbal Colón tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, tiene entre otras funciones de importancia el de 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.

La misión del GAD Parroquial de Cristóbal Colón es: Cumplir con eficiencia, eficacia y honestidad la administración pública de los recursos administrativos, financieros y humanos mejorando la calidad de vida de la comunidad.

La visión de la entidad es: Incentivar la participación activa de los habitantes con el fin de buscar el bien colectivo a través de los diferentes programas y proyectos que emprende el Gobierno Parroquial.

Se han establecido los siguientes objetivos estratégicos de acuerdo a los seis sistemas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) de la entidad así:

### **Sistema ambiental:**

- ✓ Garantizar el aprovechamiento, protección, conservación y recuperación de los recursos naturales a través de un manejo sustentable.



- ✓ Generar alternativas productivas y turísticas basadas en la conservación de la biodiversidad, educación ambiental y conciencia ecológica.
- ✓ Impulsar actividades de reforestación y recuperación de áreas intervenida.
- ✓ Implementar plantas de tratamiento.
- ✓ Prevenir desastres naturales garantizando el bienestar de la población.

### **Sistema económico productivo**

- ✓ Programar adecuada y coordinadamente la siembra a fin de elevar la producción, productividad y rentabilidad.
- ✓ Conservar, preservar y almacenar las fuentes de agua y la infraestructura de riego tecnificada.
- ✓ Brindar a los productores agropecuarios opciones tecnológicas de bajo costo y alta productividad y fortalecimiento de cadenas de comercialización.
- ✓ Fomentar organizaciones productivas, dotando de capacitaciones y acciones de producción y comercialización.
- ✓ Producción agropecuaria aumenta a través de la facilidad de conseguir créditos y tierras.
- ✓ Fomentar y fortalecer las organizaciones de productores como mecanismo fundamenta para facilitar el acceso a la tenencia de la tierra y a créditos, para procurar mayores volúmenes de producción agropecuaria y de actividades turísticas.

### **Sistema social cultural**

- ✓ Mejorar la educación y salud de calidad fortaleciendo las capacidades humanas.
- ✓ Impulsar el mejoramiento de la calidad de educación inicial, básica y bachillerato con enfoque de equidad con el uso de tecnologías y con infraestructura acorde al medio.
- ✓ Fortalecer y ampliar los servicios de protección y la igualdad de oportunidades en los grupos de población vulnerable o en situación de riesgo: niñez, madre, adulto mayor y personas con discapacidad.
- ✓ Promover la participación ciudadana democrática y la concertación en la gestión del desarrollo parroquial.
- ✓ Fortalecer las acciones de la seguridad ciudadana, contribuyendo a generar una cultura de paz y tranquilidad.

- ✓ Implementar y fortalecer procesos de preservación, valoración, fortalecimiento, control y difusión de la memoria colectiva e individual y del patrimonio cultural y natural de la parroquia, en toda su riqueza y diversidad.

### **Sistema político institucional**

- ✓ Gestionar integralmente la inversión en función de la planificación.
- ✓ Gestionar la articulación intergubernamental que permita la coordinación; el desarrollo del talento humano y las capacidades de gobernabilidad.
- ✓ Garantizar en el sector público, la aplicación de una nueva cultura organizacional para la gestión moderna, garantizando la generación de un proceso acelerado de desarrollo institucional.
- ✓ Articular las políticas de estado en planificación y desarrollo.

### **Sistema Asentamientos Humanos**

- ✓ Promover programas de vivienda a bajo costo para la población de menores recursos.
- ✓ Promover el uso y buen manejo de los servicios de agua y saneamiento, a través de planes de coordinación de los recursos.
- ✓ Contribuir al proceso de planeamiento del desarrollo y mejorar la infraestructura, el equipamiento y la atención de los establecimientos de salud y educación.
- ✓ Fortalecer la representación de pueblos y nacionalidades.

### **Sistema Movilidad, Energía y Conectividad**

- ✓ Gestionar la dotación y mantenimiento de infraestructura vial acorde a los requerimientos productivos, turísticos y de conectividad urbano-rural.
- ✓ Generar servicios de alumbrado, transporte público, energía eléctrica, distribución de productos e hidrocarburos, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población.
- ✓ Ampliar la cobertura de los servicios en telefonía fija, móvil e internet, de acuerdo al crecimiento y necesidades de la población.

El artículo 65 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece las competencias de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales, que a continuación se detallan:

- 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.

Para el cumplimiento de las operaciones administrativas y financieras el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón cuenta con los siguientes recursos:

Tabla 1. Ingresos año 2013

Partida	Denominación	Valor
1	Ingresos corrientes	60.122,34
2	Ingresos de capital	221.692,36
3	Ingresos de financiamiento	86.817,43
	<b>TOTAL</b>	<b>368.632,13</b>

Fuente: Cédula Presupuestaria de Ingresos.  
Elaborado por: La autora.



Figura 1. Ingresos del año 2013  
Fuente: Cédula Presupuestaria de Ingresos.  
Elaborado por: La autora.

Los recursos fueron distribuidos por el GAD parroquial de Cristóbal Colón de la siguiente forma:

Tabla 2. Gastos del año 2013

Partida	Denominación	Valor
5	Gastos corrientes	61.151,59
1	Gastos en personal	48.994,39
53	Bienes y servicios de consumo	4.532,28
57	Otros gastos corrientes	529,32
58	Transferencias y donaciones	7.095,60
7	Gastos de inversión	293.586,24
73	Bienes y servicios para inversión	40.202,43
75	Obras públicas	238.041,21
78	Transferencias y donaciones para inversión	15.342,60
9	Aplicación de financiamiento	13.894,30
<b>TOTAL</b>		<b>368.632,13</b>

Fuente: Cédula Presupuestaria de Gastos  
Elaborado por: La autora

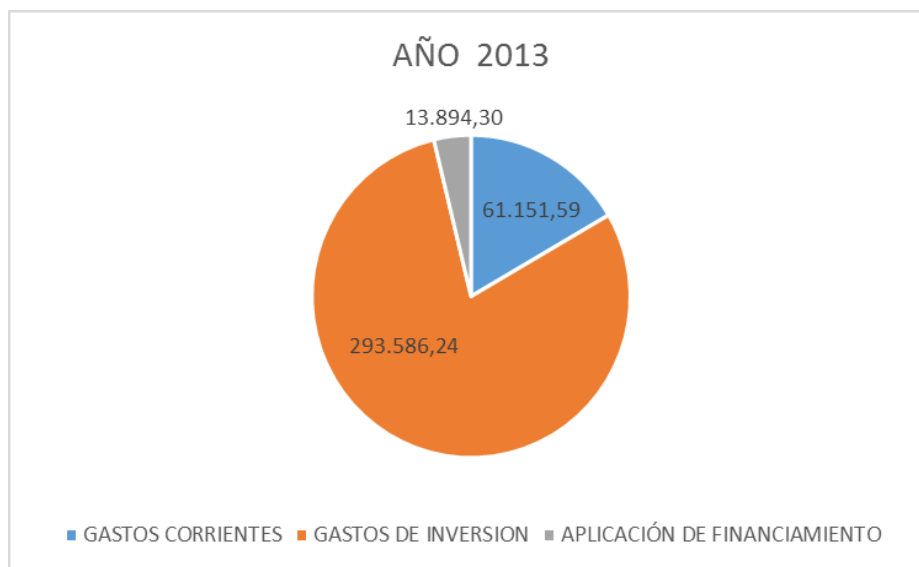


Figura 2. Gastos del año 2013.  
Fuente: Cédula Presupuestaria de Gastos.  
Elaborado por: La autora.

El impacto económico del buen uso de los recursos económicos administrados por el GAD Parroquial básicamente constituye la satisfacción de las necesidades básicas de la

comunidad en cuanto a la obra pública de acceso a vías, servicios básicos e infraestructura básica.

Dentro de la parroquia el GAD Parroquial de Cristóbal Colón constituye la entidad de apoyo y de gestión con los GADs Municipal, Provincial y otras entidades, para generar acciones conjuntas que permitan la generación de empleo y economía para la población.

La importancia de realizar un examen de auditoría integral a los Ingresos y Gastos en el GAD parroquial de Cristóbal Colón se debe a que considerando el presupuesto asignado a través de las transferencias fiscales es de importancia evaluar los gastos de inversión realizados por la entidad y que estén de acuerdo a lo planificado que permita cumplir con los objetivos institucionales de la entidad así como el beneficio hacia la mejora de la calidad de vida de la población.

La necesidad de disponer de informes integrales de auditoría para la entidad radica en que se buscará la mejora de los procesos y procedimientos en cuanto al uso y manejo de los recursos humanos y económicos entorno a los Ingresos y Gastos.

Es de importancia relativa y cualitativa realizar un examen de auditoría integral a los Ingresos y Gastos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón, que permita determinar el uso adecuado de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales que estén enfocados hacia la misión de la entidad.

El Estado garantiza como derecho a las personas el acceso a la información pública, por lo que el GAD Parroquial de Cristóbal Colón como entidad pública debe cumplir con lo que establece la Constitución de la República en lo referente a la publicidad, transparencia y rendición de cuentas de la gestión del manejo de los recursos públicos asignados para el cumplimiento de su gestión institucional enmarcada en las competencias asignadas por la normativa vigente.

## **1.2. Objetivo y resultados esperados.**

### **1.2.1. Objetivo general.**

Realizar el examen de auditoría integral a los Ingresos y Gastos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón, correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

### **1.2.2. Específicos.**

1. Desarrollar las fases del proceso de auditoría integral con alcance a los rubros de Ingresos y Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón, correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.
2. Evaluar el adecuado funcionamiento e implantación del sistema de control interno de la entidad.
3. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales
4. Evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional.
5. Opinar sobre la razonabilidad de las cuentas de ingresos y gastos.
6. Elaborar el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas.

### **1.2.3. Resultados esperados.**

- **Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral**

Los papeles de trabajo del proceso del examen de auditoría integral serán archivados en el CD correspondiente para respaldar la ejecución del trabajo de campo.

- **Informe de auditoría**

El informe del examen de auditoría integral contendrá: Antecedentes, hallazgos, conclusiones y recomendaciones. La estructura del informe de auditoría integral contendrá:

- Título
- Destinatario
- 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

El informe del examen de auditoría integral permitirá expresar las conclusiones diseñadas para incrementar el grado de confianza del GAD Parroquial de Cristóbal Colón sobre el resultado de la evaluación o medición de los Ingresos y Gastos, con los criterios aplicados en cuanto al funcionamiento del sistema de control interno, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros y la evaluación de los indicadores y metas establecidas por la entidad.

- **Plan de implementación de recomendaciones**

Se elaborará el cronograma de implementación de recomendaciones para que la máxima autoridad y los servidores puedan realizar de forma oportuna los correctivos a las debilidades encontradas.

### **1.3. Presentación de la memoria.**

El presente trabajo constituye un examen de auditoría integral a los Ingresos y Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, el mismo que servirá a la entidad con el objetivo de mejorar el uso de los recursos asignados y que sea en beneficio de la comunidad.



Se pretende conocer y evaluar los procesos utilizados en la gestión de los Ingresos y Gastos de la entidad a los cuales se aplicarán las respectivas pruebas de auditoría, generando como resultado la elaboración del Informe Integral, que constituirá un documento que permita a la administración y a los servidores públicos enfocar las acciones correctivas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La estructura del presente trabajo se lo realizará en cuatro capítulos:

En el primer capítulo correspondiente a “Introducción” contiene la información general de la entidad como misión, visión, objetivos, estructura orgánica, volumen de operaciones e impacto, la justificación del estudio, los objetivos y resultados esperados.

En el segundo capítulo “Marco Referencial” constituye el Marco Teórico que enmarca los conceptos, la importancia y contenido del informe de aseguramiento; así como aspectos importantes de la auditoría integral.

En el tercer capítulo “Análisis de la Empresa” corresponde a los antecedentes de la entidad, misión, visión, organigrama, cadena de valor y la importancia de realizar el examen de auditoría integral.

El capítulo cuarto “Informe de Examen de Auditoría Integral”, se relata el proceso realizado en cada fase de la auditoría, tiempos utilizados y los productos generados. Se incluye el informe del examen de auditoría integral, finalmente se expone la demostración de hipótesis, las conclusiones y recomendaciones, bibliografía y anexos.

**CAPÍTULO II**  
**MARCO TEÓRICO**

## **2.1. Sector público.**

El sector público está regulado por el Estado a través de los organismos y entidades encargados de su administración de acuerdo a la política emitida a través de la ley o leyes.

La Constitución de la República del Ecuador (2008), establece en su artículo 225 que el sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios público. (p.68-69)

Además la Constitución de la República del Ecuador (2008) determina en su artículo 238 que:

Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales. (p. 71)

Los gobiernos autónomos descentralizados son responsables de generar sus propios recursos y también participan de la asignación del Estado de al menos del 15% de los ingresos permanentes y un monto no inferior al 5% de los no permanentes.

El Código Orgánico Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2010), establece que:

Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias. Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados: a) Los de las regiones; b) Los de las provincias; e) Los de los cantones o distritos metropolitanos; y, d) Los de las parroquias rurales. (p. 16)

### **2.1.1. Gobierno Autónomo Descentralizado Regional.**

El Código Orgánico Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2010), define en su artículo 30:

Los gobiernos autónomos descentralizados regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; de legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código y en su estatuto de autonomía, para el ejercicio de las funciones que le corresponden. (p. 17)

### **2.1.2. Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial.**

El Código Orgánico Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2010), define en su artículo 40:

Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, previstas en este Código para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. (p. 23)

### **2.1.3. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.**

El Código Orgánico Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2010), define en su artículo 53:

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. (p. 31)

#### **2.1.4. Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.**

El Código Orgánico Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2010), define en su artículo 63: “Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden” (p. 38).

Se constituye en el órgano de gobierno de la parroquia rural y estará integrado por vocales elegidos por voto popular; el más votado será el Presidente y el segundo el Vicepresidente.

#### **2.1.5. Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.**

La aparición de nuevas tecnologías y de calidad total entorno al éxito empresarial ha impulsado que se genere un nuevo enfoque en auditoría que permita utilizar una herramienta que dé solución a los retos y exigencias de la alta gerencia.

Blanco (2010) afirma:

La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura de control interno financiero, el cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre estos temas y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (p.4)

Se establecen como objetivos de la auditoría integral los siguientes:

- Expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo a las normas de contabilidad y revelaciones que le son aplicables.
- Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado de acuerdo a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.
- Verificar si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos.
- Evaluar si el control interno financiero se ha diseñado y aplicado en forma efectiva para cumplir con los objetivos propuestos. (Blanco, 2010, p.4)

Considerando que mediante la aplicación de la auditoría integral se evalúan aspectos importantes de toda la organización que permiten que la información evaluada sea creíble para los usuarios externos e internos y que además sea confiable para la toma de decisiones, el servicio de aseguramiento pretende evaluar y proporcionar seguridad razonable de la información auditada.

Los objetivos de los servicios de aseguramiento de acuerdo al marco conceptual según Blanco (2010), son:

- Permitir que un contador profesional evalúe un asunto determinado que es responsabilidad de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados e identificables, con el fin de expresar una conclusión que transmita al supuesto destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión.
- Incrementar 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, mejorando de esta manera la probabilidad de que la información esté de acuerdo con las necesidades del usuario. (p.1-2)

### **2.1.6. Importancia y contenido del informe de aseguramiento.**

La importancia del informe de aseguramiento radica en que el producto final del trabajo realizado es expresar una o más conclusiones que permitan incrementar el grado de confianza de los usuarios sobre los aspectos analizados.

Blanco (2010), afirma:

La culminación de la auditoría integral es un informe final con su dictamen u opinión y conclusiones sobre: los estados financieros básicos; lo adecuado del control interno; el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias; la gestión de los administradores; y la concordancia entre la información adicional presentada por los administradores, si la hubiere. (p.25)

Un informe de aseguramiento incluye los siguientes aspectos:

- ✓ Título
- ✓ Destinatario
- ✓ Tema o asunto determinado
- ✓ Parte responsable
- ✓ Responsabilidad del contador público
- ✓ Limitación
- ✓ Estándares aplicables
- ✓ Criterios
- ✓ Opinión sobre los estados financieros
- ✓ Otras Conclusiones
- ✓ Fecha y lugar de emisión del Informe
- ✓ Nombre y firma del Contador Público

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

### **2.2.1. Auditoría financiera.**

Constituye el análisis de la información financiera, el resultado de las operaciones y los cambios en la posición financiera de la cual se emite un dictamen u opinión profesional en relación con los estados financieros de una entidad y a una fecha determinada. A continuación se presentan algunas definiciones:

Blanco (2010) afirma:

La auditoría financiera tiene como objetivo el examen de los estados financieros por parte de un contador público distinto del que preparó la información financiera y de los usuarios, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. (p. 322)

Según Madariaga (2004), define:

La auditoría financiera es una revisión de los estados financieros similar a la auditoría externa. Su objetivo es expresar una opinión sobre si las cifras del balance y la cuenta de resultados presentan razonablemente la situación de la auditoría, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. (p.16)

Según Sánchez (2006), afirma que:

La auditoría de estados financieros puede definirse como el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información financiera que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones. (p. 2)

En el sector público la Contraloría General del Estado (2001), como ente de control establece en base a las disposiciones legales vigentes que la auditoría financiera es:



Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno. (p. 23)

#### **2.2.1.1. Objetivos de la auditoría financiera.**

Como objetivos de la auditoría financiera, según Blanco (2010) menciona los siguientes:

- Determinar que los estados financieros reflejen todas y cada una de las operaciones, de acuerdo con los principios o normas contables que sirvieron para su elaboración, es decir que los estados financieros sean razonables más no exactos.
- Otorgar aseguramiento a la confiabilidad de los estados financieros, y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó. (p. 322)

El Manual de Auditoría Financiera establece como objetivos los siguientes:

#### **General.**

La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

#### **Específicos**

- Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.

- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
- Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
- Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa. (Contraloría General del Estado, 2001, p. 24)

#### **2.2.1.2. Principios de contabilidad gubernamental**

Dentro de la Normativa del Sistema de Administración Financiera el Ministerio de Finanzas, (2007) estableció que:

Los principios constituyen pautas básicas que guían el proceso contable para generar información, consistente, relevante, verificable y comprensible, y hacen referencia a las técnicas cualitativas y cuantitativas de valuación de los hechos económicos; al momento en el cual se realiza el registro contable. (p.45)

Los principios a aplicarse dentro de la contabilidad gubernamental están los siguientes: Medición Económica, Igualdad Contable, Costo Histórico, Devengado, Realización, Reexpresión Contable y Consolidación.

#### **2.2.1.3. Normas técnicas de contabilidad gubernamental.**

El Ministerio de Finanzas (2007) estableció las siguientes normas técnicas de aplicación para las entidades del sector público: Reconocimiento de los Hechos Económicos, Agrupación de los Hechos Económicos, Inversiones Financieras, Existencias, Bienes de Larga Duración, Amortización de Inversiones Diferidas, Inversiones en Proyectos y Programas, Adquisiciones de Software, Diferencial Cambiario, Corrección Monetaria,

Cuentas de Dudosa Recuperación, Convenios, Contratación de Créditos, Compensación de Saldos, Pérdida de Recursos Públicos, Cierre de Cuentas, Débitos de Disponibilidades dispuestos por el Tesoro Nacional, Colocación y Descuentos en Títulos y Valores del Estado, Documentación, Formularios y Registros Contables, Cuentas de Orden, Catálogo de Cuentas, Informes Financieros, Modelos de Informes; las mismas que poseen definido el Alcance, generalidades, contabilización y otras normas generales que sirven de direccionamiento en el desarrollo de la gestión financiera.

#### **2.2.1.4. Estados financieros básicos.**

En el ámbito público es obligatoria la presentación de los informes financieros establecidos en la norma técnica, todas las entidades en el mes de enero de cada año remitirán al Ministerio de Finanzas la información financiera y presupuestaria de forma impresa y legalizada por la máxima autoridad con las respectivas notas aclaratorias.

Los estados financieros de acuerdo a lo que establece el Ministerio de Finanzas en sus normas técnicas son los siguientes:

#### **Balance de comprobación acumulado (8 columnas)**

El Ministerio de Finanzas (2007), en su Acuerdo 447 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera establece que:

El Balance de Comprobación presentará la información desde el 1 de enero hasta la fecha de corte y será preparado en el formato de ocho columnas que contendrá: el asiento de apertura, balance de flujos, balance de sumas y balance de saldos. Las instituciones que disponen del SIGEF presentarán este reporte en el formato del sistema. (p. 81)

#### **Estado de resultados.**

El Ministerio de Finanzas (2007), en su Acuerdo 447 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera establece que:

El Estado de Resultados será preparado con los saldos de las cuentas de Ingresos y Gastos de Gestión, a los niveles 1 u 2, según constan en el Catálogo General de Cuentas, determinando como resultados parciales los correspondientes a Explotación, Operación, Transferencias, Financieros y Otros Ingresos y Gastos, antes de obtener el resultado del ejercicio. (p.81)

#### **Estado de situación financiera.**

El Ministerio de Finanzas (2007), en su Acuerdo 447 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera establece que:

El Estado de Situación Financiera será preparado con los saldos de las cuentas a los niveles 1 y 2, según la apertura constante en el Catálogo General de Cuentas; si hubiere más de una opción de agrupamiento para una misma cuenta, respecto al corto y largo plazo, su saldo se desglosará en aquellas que correspondan a su naturaleza y característica. (p.81)

#### **Estado de flujo del efectivo.**

El Ministerio de Finanzas (2007), en su Acuerdo 447 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera establece que:

El Estado de Flujo del Efectivo se obtendrá aplicando el método directo, a partir de obtener las fuentes y usos de fondos de los flujos de créditos de las Cuentas por Cobrar y de los flujos de débitos de las Cuentas por Pagar, respectivamente, y calculando separadamente el Superávit o Déficit Corriente y de Capital; de la sumatoria de los conceptos antes indicados se obtendrá el Superávit o Déficit Total. (p.82)

#### **Estado de ejecución presupuestaria y sus anexos (cédulas presupuestarias de ingresos y gastos).**

El Ministerio de Finanzas (2007), en su Acuerdo 447 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera establece que:

El Estado de Ejecución Presupuestaria será preparado con los datos al nivel de Grupo presupuestario, obtenido de las cédulas presupuestarias de ingresos y de gastos los cuales se los relacionará con los correspondientes a las asignaciones codificadas a la fecha de corte del informe. Sus totales deberán ser conciliados con los flujos acumulados deudores y acreedores de las Cuentas por Cobrar y de las Cuentas por Pagar asociadas a la naturaleza del ingreso o del gasto, respectivamente. La diferencia determinada en la ejecución, resultado de comparar las sumatorias de los ingresos y gastos, se denominará Superávit o Déficit Presupuestario, según el caso. (p.82)

### **Notas a los estados**

El Ministerio de Finanzas (2007), en su Acuerdo 447 de la Normativa del Sistema de Administración Financiera establece que: “En los estados básicos será requisito indispensable incorporar notas explicativas respecto de situaciones cuantitativas o cualitativas que puedan tener efecto futuro en la posición financiera o en los resultados obtenidos” (p.82).

#### **2.2.2. Auditoría de control interno.**

Las entidades para su operación establecen e implantan controles que les permita desarrollar procedimientos eficientes que garanticen que la información financiera y administrativa funcione eficientemente y esté orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.

##### **2.2.2.1. Control interno.**

Las áreas administrativas y operativas requieren cumplir con las exigencias de las empresas, mediante la aplicación de diferentes metodologías que le permitirán realizar evaluaciones referentes a la efectividad, eficiencia, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de políticas y toda la normativa vigente en la empresa, adicionalmente se debe considerar aspectos importantes como ambiente de control (refiriéndose al comportamiento y ética con que actúen quienes participan en el control interno), evaluación de riesgos (orientados a mitigar los riesgos), actividades relacionadas con el control , comunicación y supervisión.

Mantilla (2012) define:

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

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

Por otro lado, Blanco (2010) afirma que:

Control interno es un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p. 194)

De acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (2002), en su artículo 9:

El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado. (p.11)

### 2.2.2.2. Componentes.

**COSO** Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) fue la iniciativa de 5 organismos para la mejora de control interno dentro de las organizaciones, se modificaron los principales conceptos dándole una mayor amplitud a los componentes.

El informe COSO plantea una estructura de control de la siguiente forma basado en los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo y están ligados a los procesos administrativos tal como lo muestra el siguiente gráfico:



Figura 3. Componentes Coso I

Fuente: Control Interno Informe Coso, Samuel Alberto Mantilla  
Elaborado por: La autora.

Las empresas trazaran objetivos anuales encaminados a la eficiencia y eficacia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las leyes y la salvaguarda de los recursos que mantiene. Identificarán y evaluarán los riesgos que pongan en peligro la consecución de estos objetivos; trazarán actividades de control para minimizar el impacto de estos riesgos; y activarán sistemas de supervisión para evaluar la calidad de este proceso. Todo lo anterior, con el sostén de un ambiente de control eficaz, y retroalimentado con un sistema de información y comunicación efectivo.

El Marco de Control denominada COSO II de Septiembre del 2004, establece nuevos conceptos que como se explicó anteriormente no entran en contradicción con los conceptos establecidos en COSO I. El nuevo marco amplía la visión del riesgo a eventos negativos o

positivos, o sea, a amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos mediante portafolios de riesgos.

Estupiñán (2012) menciona que:

El ERM puede realizar una enorme contribución ayudando a la organización a gestionar los riesgos para poder alcanzar sus objetivos. Los beneficios incluyen: Mayor posibilidad de alcanzar los objetivos, Consolida reportes de riesgos distintos a nivel de la Junta, Incrementa el entendimiento de riesgos claves y sus más amplias implicaciones, Identifica y comparte riesgos alrededor del negocio. Crea mayor enfoque de la gerencia en asuntos que realmente importan. Menos sorpresas y crisis. Mayor enfoque interno en hacer lo correcto en la forma correcta. Incrementa la posibilidad de que se puedan lograr cambios en iniciativas. Capacidad de tomar mayor riesgo por mayores recompensas, y más información sobre riesgos tomados y decisiones realizadas. (p.81)

Adicionalmente a los componentes establecidos en el COSO I, el COSO ERM se enfoca en realizar las actividades de gestión de riesgos para identificar, evaluar y controlar los eventos o situaciones dentro de la empresa.

Tabla 3. Diferencias Coso I y Coso ERM

COSO I	COSO ERM
<b>Ambiente de Control</b>	Ambiente de Control
<b>Evaluación de Riesgos</b>	Establecimiento de Objetivos
	Identificación de eventos
<b>Actividades de Control</b>	Evaluación de Riesgos
<b>Información y Comunicación</b>	Respuesta a los Riesgos
	Actividades de Control
<b>Monitoreo</b>	Información y Comunicación
	Monitoreo

Fuente: Control Interno Informe Coso, Mantilla (2012)

Elaborado por: La autora.



### **2.2.3. Auditoría de cumplimiento.**

En la auditoría de cumplimiento se realiza un check list para la revisión de los documentos que soportan legalmente las operaciones financieras y administrativas de la entidad.

Espinoza (2013), afirma:

La auditoría de cumplimiento determina la distancia entre la situación actual y la deseada frente normativas legales vigentes o la estructura documental y procedimental de una organización. Para ello, inicialmente se establece el marco de referencia deseado y se realiza un análisis gap (examina las diferencias entre la gestión actual y la información presupuestaria) para identificar los porcentajes de cumplimiento. (p.14)

Por otra parte, Blanco (2010) establece que:

La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. (p. 362).

#### **Objetivos**

Con lo anteriormente dicho, Blanco (2010) afirma que:

El objetivo de la auditoría de cumplimiento es 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 los objetivos de la entidad. (p. 362)

#### **2.2.3.1. Elementos principales de la auditoría de cumplimiento.**

Espinoza (2013), explica que la auditoría de cumplimiento comprende los siguientes aspectos:

- Comprobación o examen de la conformidad legal general: su objetivo final es la verificación de que las distintas operaciones desempeñadas por una organización, guarden conformidad con la legislación general y específica aplicable a las mismas.
- Confirmación del cumplimiento de los preceptos estatutarios: lo cual comprende cuestiones como la verificación del desempeño efectivo de las actividades autorizadas por el objeto social; constatación del adecuado y oportuno ejercicio de las facultades y cumplimiento de las obligaciones de los representantes y organismos de gobierno y administración; cabal ejercicio de los derechos y obligaciones de los accionistas y socios, entre otras.
- Constatación de cumplimiento de la normativa interna: en lo relativo a reglamentos internos, procedimientos específicos, manuales operativos y demás instrumentos que posibilitan el desempeño de las actividades administrativas y operativas para el funcionamiento de la organización.
- Verificación de cumplimiento de los sistemas de control interno: a fin de obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico, técnico y administrativo aplicable a la entidad.
- Revisión de las principales operaciones administrativas y operativas: la auditoría de cumplimiento se practica mediante la constatación de la documentación legal, técnica, financiera y contable que sustenta las operaciones financieras, administrativas y económicas desarrolladas por la entidad en un determinado período, lo cual permite alcanzar una visión integral sobre el desempeño general de esa organización en particular. (p.p.15-16)

Espinoza (2013), afirma que:

La inclusión de las fortalezas y debilidades en el informe, también posibilitará determinar los procedimientos internos en los cuales se están obteniendo los niveles de eficiencia esperados, frente a aquellos que presentan falencias. Esto posibilitará tomar modelos y establecer patrones de proceso utilizables en aquellos que presentan debilidades y, por tanto, requieren ser reformados, actualizados o incluso sistematizados de forma distinta; para lo cual naturalmente se tomará en consideración, el área específica de la organización en la que son utilizados, los recursos disponibles y la finalidad que con ellos se persiga. (p.15)

### **2.2.3.2. Conceptos de leyes, normas, reglamentos y políticas.**

Para la auditoría de cumplimiento los criterios aplicables para análisis constituyen las leyes, normas, reglamentos y políticas que rigen las actividades administrativas y financieras de las entidades relacionadas con: temas laborales, tributarios, de control, seguridad social, salud, de educación, ambiente, entre otras.

- ✓ **Leyes:** Son normas generales de carácter obligatorio que permiten alcanzar ciertos objetivos o permiten regular ciertas actividades.
- ✓ **Normas:** Constituyen reglas que deben ser respetadas, permite ajustar ciertas tareas o actividades. En derecho una norma constituye un precepto jurídico.
- ✓ **Reglamentos:** BACA, (2010), indica: “es el conjunto de reglas, conceptos establecidos por un agente competente a fin de establecer parámetros de dependencia para realizar una tarea en específico.” (p.12).

Constituye un documento que especifica normas para regular actividades dentro de la entidad, se considera además como una norma de carácter jurídico.

- ✓ **Políticas:** Según Vásquez (2007), indica que: “Son las directrices generales para la toma de decisiones. Establecen los límites de las decisiones, especificando aquellas que pueden tomarse y excluyendo las que no se permite” (p.118).

Constituyen una guía que permiten hacer operativa la estrategia, permite fortalecer el compromiso y por ende la participación del talento humano, las políticas afectan a más de un área funcional, ayuda a unir a la organización para el cumplimiento de los objetivos.

### **2.2.4. Auditoría de gestión**

La Contraloría General del Estado (2001), en su Manual de Auditoría de Gestión define:

La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus

resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio - económico derivado de sus actividades. (p. 36)

#### **2.2.4.1. Objetivos.**

Los principales objetivos de la auditoría de gestión de acuerdo a lo que establece Blanco (2010) son:

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos (p. 403)

#### **2.2.4.2. Afirmaciones a evaluar en la auditoría de gestión.**

La Contraloría General del Estado (2001) en su Manual de Auditoría de Gestión establece los parámetros que se evalúan en la gestión pública así menciona: eficiencia, eficacia y calidad.

**Eficiencia.-** Insumos que producen los mejores resultados con el menor costo o la utilización provechosa de los recursos, en otros términos, es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo. Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las

actividades; por tanto, es la relación entre el rendimiento de los bienes, servicios u otros resultados y los recursos utilizados para producirlos. La eficiencia es lograr que las normas de consumo y de trabajo sean correctas y que la producción y los servicios se ajusten a las mismas; que se aprovechen al máximo las capacidades instaladas; que se cumplan los parámetros técnicos - productivos, que garanticen la calidad; que las mermas y los desperdicios que se originen en el proceso productivo o en el servicio prestado sean los mínimos; y, que todos los trabajadores conozcan la labor a realizar. Se manifiesta en la misión o finalidad compartida, tener objetivos y políticas, una estructura operativa definida, disponer del personal idóneo, y tener una cultura de perfeccionamiento. (p.20).

**Eficacia.-** Son los resultados que brinda los efectos deseados, en otras palabras, es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado. La eficacia se determina comparando lo realizado con los objetivos previamente establecidos, o sea la medición del cumplimiento de objetivos y metas. Se mide la eficacia investigando las necesidades de sus clientes actuales y potenciales, como también del desempeño de los competidores actuales y potenciales, la permanente relación con los clientes, la consulta de su grado de satisfacción y la respuesta a sus reclamos y sugerencias. (p.21)

**Calidad.-** Es la cantidad, grado y oportunidad en que el producto o servicio prestado satisface la necesidad del usuario o cliente. Se refiere a los procesos sistemáticos utilizados por la institución para asegurar la ejecución o entrega de sus productos o servicios, cada vez con mejor calidad; se evalúa además el control de dichos procesos y su mejoramiento continuo, de modo de asegurar la entrega de productos y/o servicios; y/o el cumplimiento de programas de manera que satisfagan crecientemente al usuario y aseguren el uso eficiente de los recursos institucionales. (p. 22-23)

### **2.2.4.3. Planificación estratégica.**

La Contraloría General del Estado (2001) en su Manual de Auditoría de Gestión manifiesta que la planificación estratégica es:

Una herramienta muy útil para la gestión institucional... toda vez que constituye un proceso estructurado y participativo, mediante el cual una organización apunta a la especificación de su misión, a la expresión de esta misión en objetivo y al establecimiento de metas concretas de productividad y de gestión. (p. 24)

Constituye para toda entidad una herramienta para establecer sus metas organizacionales, construir las estrategias y políticas para la consecución de las mismas a través de planes, proyectos y programas.

### **2.2.4.4. Indicadores.**

Según Beltrán (2000), indica que: “Se define un indicador como la relación entre las variables cuantitativas o cualitativas, que permite observar la situación y las tendencias de cambio generadas en el objetivo o fenómeno observado, respecto de objetivos y metas previstos e influencias esperada”.

Es decir que un indicador constituye la medición de un objetivo, meta o proceso claramente definido por la entidad de acuerdo a su planificación.

La Contraloría General del Estado (2001), en su Manual de Auditoría de Gestión establece que un indicador es:

La referencia numérica generada a partir de una o varias variables que muestra aspectos de una unidad auditada. Esa referencia al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones. (p. 83)

#### **2.2.4.5. Presupuesto.**

Constituye una previsión de gastos e ingresos a utilizar durante un período determinado, se convierte en el sector pública en el instrumento que permite que el Estado asigne recursos a las entidades para cumplir con sus objetivos institucionales.

Dentro de la Normativa del Sistema de Administración Financiera el Ministerio de Finanzas, (2007) estableció los presupuestos del sector público no financiero se distinguirán en los siguientes grupos: Presupuesto General del Estado, Presupuestos de las Empresas Públicas y Presupuestos de los Organismos Seccionales Autónomos. Hasta el 15 de enero de cada año se elaborará la proforma presupuestaria y se presentará al Ministerio de Finanzas para su aprobación.

### **2.3. Proceso de la auditoría integral.**

#### **2.3.1. Planeación.**

Una planeación implica el desarrollo de una estrategia general para el enfoque, énfasis, oportunidad y conducción del contrato de auditoría y de un plan de trabajo con un detallado enfoque de la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría que se van a realizar y lo racional de su elección.

La naturaleza y extensión de las actividades de la planeación varían de acuerdo al tamaño y complejidad de la entidad, de la experiencia previa del auditor con la entidad y de la comprensión sobre la entidad y su entorno incluyendo su control interno.

Según Franklin, (2007), afirma que:

La planificación se refiere a los lineamientos de carácter general que regulan la aplicación de la auditoría para garantizar que la cobertura de los factores prioritarios, fuentes de información, investigación preliminar; proyecto de auditoría y diagnóstico preliminar, sea suficiente, pertinente y relevante. (p.76)

La planeación de una auditoría incluye las siguientes actividades de acuerdo a lo que establece Blanco, (2010):

- Realizar las actividades preliminares de la planeación
  - Desarrollar la estrategia general de auditoría
  - Desarrollar el plan de auditoría
  - Considerar los cambios a las decisiones de planeación durante el desarrollo del trabajo.
  - Considerar la dirección y supervisión de los miembros del equipo del contrato y la revisión de su trabajo.
  - Documentar los asuntos importantes relacionados con las actividades de planeación.
- (p.54)

Blanco, (2010) establece los procedimientos a considerar por el auditor en la planeación entorno a la valoración de riesgos:

- La oportunidad de los procedimientos de valoración de riesgo y cómo estos afectan a la planeación de la auditoría.
- La extensión del entendimiento de la entidad y su entorno, incluido su control interno.
- La necesidad de reconsiderar la estrategia de auditoría general y el plan de auditoría en respuesta a la evidencia obtenida. (p.60)

En esta fase se ejecuta la planificación preliminar que corresponde al conocimiento de la entidad en cuanto a conocer su misión, visión, objetivos, estructura orgánica, principales actividades que desarrollan la entidad, identificación de principales políticas contables, administrativas, presupuestarias y de organización; así como el análisis de la información financiera.

Posteriormente se ejecuta la planificación específica que corresponde a la aplicación de los cuestionarios de control interno y elaboración de matriz de riesgos para la identificación del riesgo inherente de la entidad; y la elaboración de los programas de trabajo.



### 2.3.2. Ejecución.

De acuerdo a lo planificado y asumiendo un grado de flexibilidad, se pretende en esta fase obtener la evidencia suficiente y competente; Sotomayor, (2008) describe las siguientes etapas:

**Obtención de información.** La diligencia en solicitar y recibir información es uno de los aspectos claves en una auditoría.

**Registro.** Tras obtener la información, se hace el registro respectivo; este consiste en dejar inscrito en documentación propia de la auditoría, lo relevante de los temas evaluados, ya que más adelante en el proceso son de utilidad.

**Revisión Inicial.** Es la documentación inicial que recibe el auditor y entre la cual deberá seleccionar aquella que reúna las características aceptables, de acuerdo con los requerimiento del caso.

**Adiciones y aclaración.** En ocasiones, la documentación con que se cuenta inicialmente requiere ser completada: esto debe hacerse en el momento y no esperar a que transcurra el proceso para ello.

**Depuración.** No toda la información reunida tiene la misma relevancia en la auditoría; para ello se requerirá realizar una nueva selección, a efecto de disponer solamente de lo que en verdad tiene valor.

**Análisis de información.** Con la información seleccionada y, de ser posible registrada, se procede al análisis de la misma, lo cual consiste en descomponer un todo en sus partes e interrelacionar.

**Utilización de datos.** En esta etapa del proceso se capitaliza lo que se ha realizado en la evaluación, ya que se cuenta con el análisis de los diferentes registros, su revisión e interpretación y, si es necesario, es posible replantear algún aspecto con el auditado en beneficio de la calidad de auditoría.

**Elaboración de conclusiones.** Luego de haber seguido el proceso adecuado, el auditor estará en disposición de formular las conclusiones de su trabajo, no sin antes corroborar con su equipo que se haya efectuado lo estipulado en el programa de trabajo original, así como las adecuaciones a este. (p.p. 88-89)

Para la obtención y análisis de la información el auditor utilizará las diferentes técnicas de auditoría como son: entrevista, observación directa, cuestionarios, investigación documental, y análisis dependiendo de los temas a evaluar.

Sotomayor (2008), menciona que:

El conjunto de cédulas, programa de trabajo de auditoría, índice, notas específicas y documentación relevante constituyen lo que se conoce como papeles de trabajo, los cuales avalan las pruebas efectuadas, a partir de las cuales se desprenden las conclusiones. Los papeles de trabajo de trabajo representan la fuente sustancial para la elaboración del proyecto de informe o en su defecto el informe final; de ahí la importancia de su elaboración, archivo, interpretación, análisis, estudios y hasta su custodia. (p. 97)

#### **2.3.2.1. Papeles de trabajo.**

Los papeles de trabajo constituyen el instrumento para que el auditor sustente la evidencia y el análisis de las debilidades encontradas en la entidad.

Madariaga (2004), describe la finalidad de los papeles de trabajo así:

- a) Facilitan los medios para organizar, controlar, administrar y supervisar el trabajo ejecutado;
- b) Sirven de base a los informes que se emiten
- c) Facilitan la continuidad del trabajo en el caso de que la labor en un área determinada deba ser acabada por persona distinta que quien la inició;
- d) Facilitan la labor de las auditorías futuras. (p. 213)

#### **2.3.3. Comunicación.**

La comunicación de los resultados se la realiza a todo el personal involucrado durante el proceso de la auditoría, el objetivo es impulsar y generar las acciones correctivas de las desviaciones encontradas de manera inmediata y obligatoria por parte de los servidores de la entidad. En el informe se plasmarán las deficiencias así como conclusiones y recomendaciones.

Sotomayor (2008), indica que:

La comunicación representa un subsistema básico en la vida de las organizaciones. Igualmente, en la auditoría es bastante significativa debido a las relaciones interpersonales que implica su actividad. La comunicación, para que resulte efectiva, debe ser: clara (expresa y distingue en forma explícita lo que desea comunicar), directa (se transmite al directivo o personal interesado y responsable de la auditoría), frontal (se hace de frente sin esquivar al interlocutor) y convincente (cuenta con todos los aspectos anteriores, es certera e inspira confianza). (p.129)

#### **2.3.4. Seguimiento.**

Se establecerá con la entidad auditada un cronograma de implantación de recomendaciones el mismo que establecerá el cronograma de aplicación y el responsable de la ejecución de las recomendaciones.

Sotomayor (2008), explica que:

La actividad de seguimiento requiere ser programada, aunque no existe un tiempo establecido para su aplicación, ni tampoco es obligatorio. El que se lleve a cabo en el corto o mediano plazo o que se decida omitirlo, dependerá de la naturaleza del tema evaluado y la relevancia o gravedad de las recomendaciones señaladas en el informe; lo que si no es aconsejable es mantener esta actividad en forma permanente, ya que se desviaría de su propósito original. (p.157)

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

### 3.1. Introducción, antecedentes de la organización.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón se encuentra ubicado en el Cantón Montúfar parroquia de Cristóbal Colón, Provincia del Carchi a 2km de la cabecera cantonal San Gabriel, sus límites son: Al Norte: La Parroquia de Chitán de Navarrete, al Sur la ciudad de San Gabriel, al Este: Parroquias de Fernández Salvador y Piartal; y al Oeste: Comunidad de Cumbaltar.

La parroquia Cristóbal Colón constituye la segunda parroquia rural con una población de 2493 habitantes que representa el 8,17% del total de habitantes del cantón según se muestra a continuación:



Figura 4. Parroquias rurales del cantón Montúfar

Fuente: División Política  
Elaborado por: La autora

Tabla 4. Población del cantón Montúfar

<b>PARROQUIAS URBANAS</b>	<b>POBLACION</b>	<b>%</b>
GONZALEZ SUÁREZ Y SAN JOSÉ	21 546	70,61
TOTAL	21 546	70,61
<b>PARROQUIAS RURALES</b>		
LA PAZ	3 432	11,25
CRISTOBAL COLÓN	2 493	8,17
FERNANDEZ SALVADOR	1 282	4,20
PIARTAL	1 140	3,74
CHITAN DE NAVARRETE	618	2,03
TOTAL	8 965	29,39
<b>TOTAL HABITANTES</b>	<b>30 511</b>	<b>100,00</b>

Fuente: INEC Censo 2010  
 Elaborado por: La autora

### 3.1.1 Misión, visión y organigrama funcional

- **Misión**

Cumplir con eficiencia, eficacia y honestidad la Administración Pública de los recursos administrativos, financieros y humanos mejorando la infraestructura comunitaria y velando los intereses de los grupos más vulnerables y desarrollar el deporte en mejor magnitud para la niñez juventud y adultos.

- **Visión**

Incentivar la participación activa de los habitantes con el fin de buscar el bien colectivo a través de los diferentes programas y proyectos que emprende el Gobierno Parroquial ya

que vamos a un cambio de época con mente lúcida corazón sincero, honesto y con manos limpias.

- **Organigrama funcional**

De acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) del período 2011 – 2031 del GAD Parroquial de Cristóbal Colón se estableció la siguiente estructura orgánica:

**Nivel Directivo:** Asamblea Parroquial y Vocales

**Nivel Ejecutivo:** Presidente de la Junta

**Nivel de Apoyo:** Comisiones de la Junta

**Nivel Asesor:** Consejo de Planificación

**Nivel Operativo:** Secretario – Tesorero

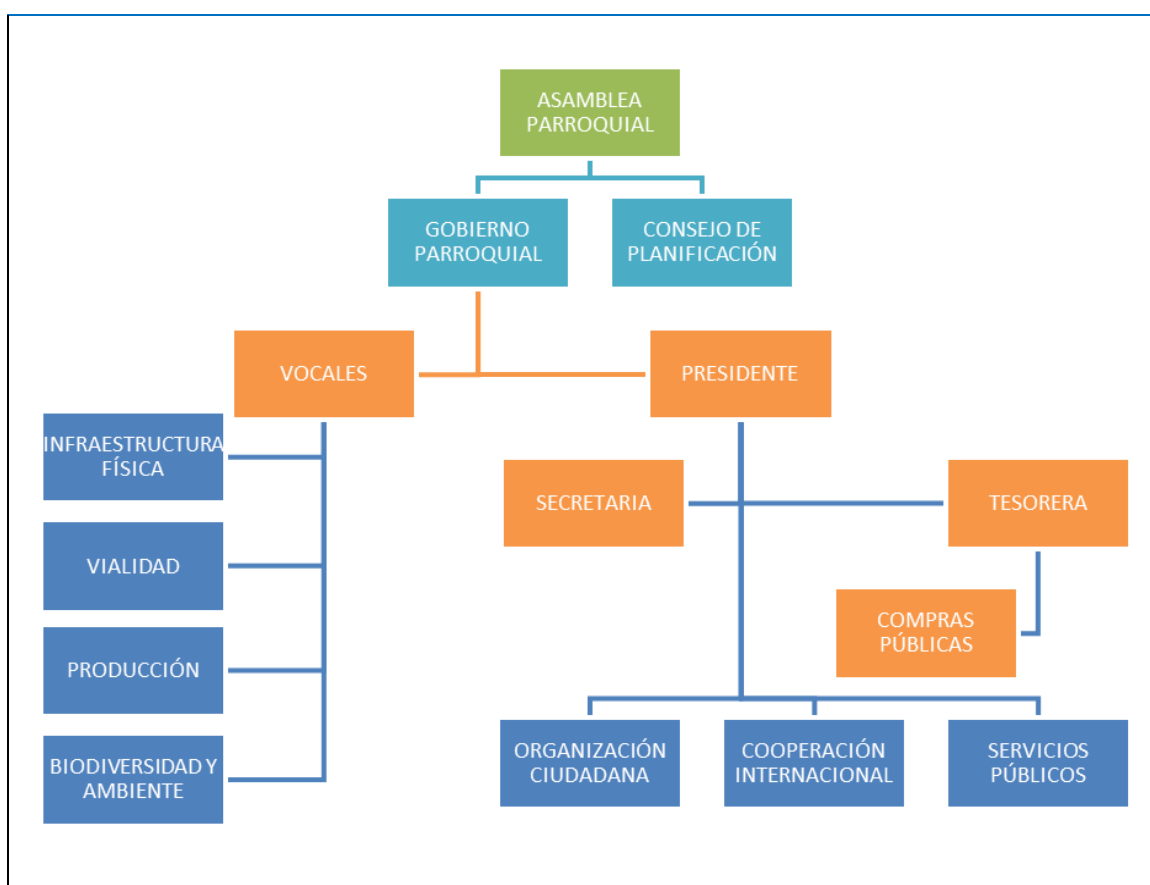


Figura 5. Estructura orgánica

Fuente: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) del período 2011 –2031

Elaborado por: La autora.

### **3.2. Cadena de valor.**

La cadena de valor permite realizar un análisis interno de la entidad, se lo hace a través de la desagregación de las principales actividades generadoras de valor. Considera las principales actividades como eslabones de una cadena de actividades que van añadiendo valor al producto a medida que este pasa por cada una de ellas.

Para el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón dicha cadena valor se enfoca en las actividades que realizan para la consecución de su misión institucional y las competencias otorgadas.

#### **3.2.1. Procesos gobernantes.**

En el GAD Parroquial de Cristóbal Colón el proceso gobernante está conformado por: La Asamblea Parroquial, Presidente y Vocales.

Los procesos gobernantes tienen estrecha relación con las funciones específicas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tal como lo establece el artículo 29 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, así:

- De legislación, normatividad y fiscalización: lo conforma la Asamblea Parroquial.
- De ejecución y administración: Presidente, Vocales, Consejo de Planificación.
- De participación ciudadana y control social: Miembros de la Parroquia organizados.

#### **3.2.2. Procesos básicos o agregadores de valor.**

Constituye la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón, utiliza las siguientes herramientas para la consecución de las necesidades del cliente externo, en este caso la comunidad; y, la consecución de la misión institucional:

- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial para los años 2011 a 2031.
- Plan Operativo Anual
- Sistema de Seguimiento y Control.
- Rendición de cuentas.



El Consejo de Planificación como Asesor tiene la responsabilidad de coordinación de la planificación con el equipo técnico parroquial, direcciones provinciales del ejecutivo y las organizaciones sociales, concreta las políticas públicas e implementar los programas, proyectos y acciones del PDOT de la parroquia.

### **3.2.3. Procesos habilitantes.**

Aseguran la generación de productos y servicios para los usuarios y clientes internos, y los requerimientos de los procesos gobernantes y agregadores de valor; y de sí mismos; proporcionan la asesoría y el apoyo para el desarrollo y continuidad de la gestión institucional. Lo conforman la Secretaria Tesorera y las Comisiones de Apoyo.

### **3.3. Bitácora base legal.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón amparado las competencias asignadas en la Constitución de la República del Ecuador mantiene cuidado en la aplicación de las leyes y regulaciones vigentes, es así que se han desarrollado instrumentos como:

#### **3.3.1. Plan de desarrollo y ordenamiento territorial 2011 - 2031.**

Constituye una herramienta de planificación, construida mediante la formulación de consensos, se convierte en una guía para el despliegue territorial de la inversión pública, fue elaborado por el Geógrafo Gabriel Casanova en el marco de una Consultoría.

Contiene información de la Parroquia de Cristóbal Colón en cifras como población, educación, actividades económicas, migración, salud, necesidades básicas insatisfechas, flora, fauna, clima entre otras; también se realiza el diagnóstico territorial desagregado en los subsistemas de económico productivo, ambiente, social cultural, político institucional, asentamientos humanos, movilidad, energía y conectividad lo que permitió establecer el Modelo de Gestión Territorial y priorizar las necesidades de la parroquia.

Actualmente este documento se encuentra en proceso de actualización para mejorar la gestión institucional en beneficio de la comunidad.

#### **3.4. Importancia de realizar un examen de auditoría Integral a los ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón.**

La importancia de realizar un examen integral al GAD parroquial es para identificar la causa de que a pesar de haber recibido asesoramiento de la entidad de control; así como de la Asociación de Gobiernos Parroquiales de la provincia, la entidad mantiene en la actualidad deficiencias en la administración de los recursos económicos; así como en la gestión administrativa y la utilización de las herramientas tecnológicas necesarias para la gestión financiera.

El nivel ejecutivo del GAD parroquial, así como el personal de apoyo no posee la experiencia y el conocimiento necesario para desarrollar una gestión pública acorde a las exigencias de la normativa vigente como la planificación estratégica, el ordenamiento territorial, compras públicas, finanzas y presupuesto; se evidencia una deficiente capacitación lo que dificulta el cumplimiento de los objetivos institucionales y asumir la totalidad de las competencias asignadas y satisfacer las necesidades de obra pública de la parroquia más emergentes.

El objetivo primordial será identificar el área o proceso que tiene debilidades para establecer oportunidades de mejora en la entidad a través de las recomendaciones que permitan mejorar la eficiencia, eficacia y calidad la gestión pública en lo relacionado a las actividades administrativas y financieras del GAD parroquial.

**CAPÍTULO IV**  
**INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

#### 4.1 Proceso del examen de auditoría integral.

El proceso del examen de auditoría integral se efectuó de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, se desarrolló considerando las siguientes etapas: Planificación asignando el 30% del tiempo estimado, Ejecución asignando el 50% del tiempo estimado y para la Comunicación de Resultados el 20%.

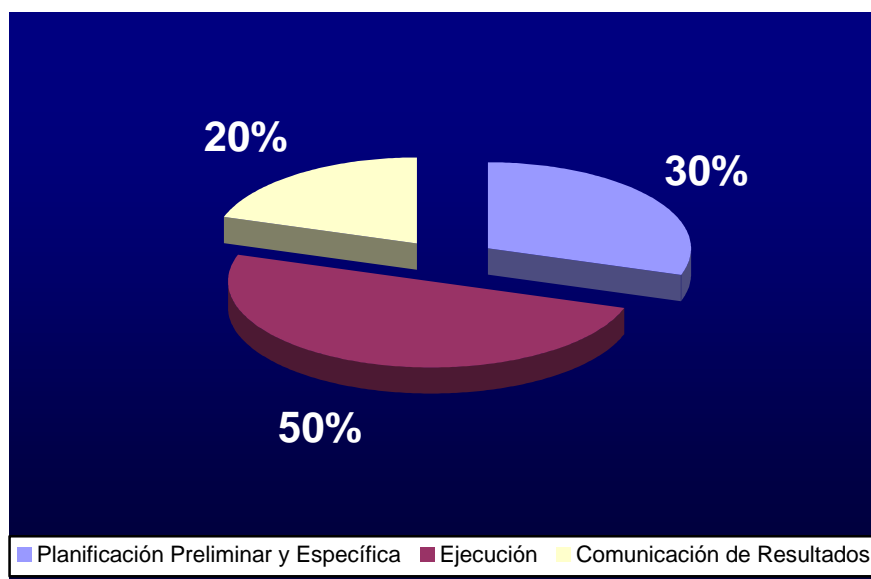


Figura 6. Tiempos de ejecución de la auditoría  
Fuente: Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental  
Elaborado por: La autora.

**Planificación.-** Dentro de la Fase de Planificación se desarrolló la Planificación Preliminar que corresponde al conocimiento preliminar de la entidad, obtención de la información como: Base legal de creación, Estructura Orgánica y Funcional, identificación de la misión, visión, objetivos institucionales; Recursos asignados dentro del período examinado. En lo que respecta a la Planificación Específica se establece la evaluación de los sistemas de control interno, de gestión, financiera y de cumplimiento mediante la aplicación de los cuestionarios que contienen preguntas cerradas los mismos que permiten conocer el entorno de la entidad y establecer el riesgo inherente, así como la elaboración del memorando de planificación y los programas de trabajo a la medida para utilizarlos en la etapa de ejecución.

**Ejecución.-** Se realiza la aplicación de los programas de trabajo para los componentes analizados, se obtiene la evidencia suficiente y competente mediante la aplicación de las

diferentes técnicas de auditoría y papeles de trabajo; se determina los hallazgos, se procede a la comunicación provisional de los resultados obtenidos y se elabora el informe de auditoría integral que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones.

**Comunicación de Resultados.-** La comunicación durante el proceso de auditoría es de vital importancia, en esta etapa se informa a los servidores relacionados y a la máxima autoridad las deficiencias encontradas; se pone a consideración el documento final elaborado por el estudiante que corresponde al Informe de Auditoría Integral.

#### **4.2 Informe de examen de auditoría integral a los ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.**

Cristóbal Colón, 18 de Febrero de 2015

Señores

PRESIDENTE Y VOCALES

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE CRISTÓBAL COLÓN

Presente.-

De mi consideración:

1. He realizado un examen de auditoría integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, que cubre: el examen a los Ingresos y Gastos que afectan en forma directa o indirecta al Estado de Situación Financiera y los correspondientes Estados de Resultados, de Ejecución Presupuestaria; y, de Flujo del Efectivo; la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de las principales leyes y regulaciones aplicables; y el grado de eficiencia, efectividad de la gestión de sus programas, proyectos, plan operativo anual y plan de adquisiciones evaluado con los indicadores establecidos por la entidad.

2. La administración es responsable de la preparación, integridad, veracidad y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos institucionales; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan al GAD Parroquial; y, del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la consecución ordenada y eficiente de la misión institucional.
  
3. Mi obligación es expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación de control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.
  
4. Realice la auditoría integral de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría del control interno, a la auditoría sobre el cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y, si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y 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 la auditoría integral proporciona una base razonable para expresar la opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática.
  
5. El saldo de bienes de administración al 31 de diciembre de 2013 fue de 26 066, 84 USD; saldo que se encuentra sobrestimado por cuanto la entidad no cuenta con un inventario

valorado que permita identificar el precio de compra con el cual fueron registrados contablemente. Además en ningún ejercicio económico se ha calculado y registrado contablemente el gasto por depreciación de los bienes de administración por un valor de 7 120,97 USD.

6. El saldo de las Cuentas por Cobrar de años anteriores al 31 de diciembre presenta un saldo de 255,81 USD, el mismo que se encuentra subestimado por cuanto no se realizó el cierre de las cuentas de los años 2012 y 2010 por un valor de 20 879,45 USD correspondiente a las cuentas por cobrar IVA de años anteriores, valores que no ingresaron a la entidad por cuanto no existe el registro contable que fundamente el cobro de estos valores por concepto de devolución de IVA.
  
7. En mi opinión, excepto por el efecto de los asuntos que se describen en los puntos 5 y 6 los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón al 31 de diciembre de 2013, los resultados de las operaciones, la ejecución presupuestaria y el flujo del efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con las normas técnicas de contabilidad y presupuesto aplicables uniformemente con el año anterior.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, excepto por el efecto de los asuntos obtenidos en el examen de auditoría integral a los ingresos y gastos; se concluye que la entidad mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno con relación a 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 la páginas siguientes, contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración con relación a los objetivos generales, metas y actividades de la entidad; esta información fue objeto del examen de auditoría integral y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la entidad.

Ing. Andrea Burgos Yar  
ALUMNA MAESTRANTE UTPL

#### 4.3 Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013.

**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón**  
**Estado de Situación Financiera**  
**Al 31 de Diciembre de 2013**  
**(Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)**

<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>	<b>191.394,04</b>
	<b>CORRIENTE</b>	
<b>111</b>	<b>Disponibilidades</b>	<b>146.255,95</b>
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	146.255,95
1110301	Banco Central del Ecuador-Junta	145.747,02
1110302	Banco Central del Ecuador-Infra	508,93
<b>112</b>	<b>Anticipos de Fondos</b>	<b>2.583,24</b>
11201	Anticipos a Servidores Públicos	37,12
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo A	37,12
11205	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	2.546,12
<b>113</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>	<b>15.737,81</b>
11318	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	4.721,47
11328	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	11.016,34
<b>124</b>	<b>Deudores Financieros</b>	<b>750,20</b>
<b>12497</b>	<b>Anticipos de Fondos de Años Anteriores</b>	<b>494,39</b>
1249707	Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores de GADs y Emp	494,39
<b>12498</b>	<b>Cuentas por Cobrar de Años Anteriores</b>	<b>255,81</b>
1249801	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	255,81
	<b>FIJOS</b>	
<b>141</b>	<b>Bienes de Administración</b>	<b>26.066,84</b>
<b>14101</b>	<b>Bienes Muebles</b>	<b>13.904,60</b>
1410103	Mobiliarios	4.436,25
1410104	Maquinarias y Equipos	7.280,36



1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2.187,99
<b>14103</b>	<b>Bienes Inmuebles</b>	<b>12.162,24</b>
1410301	Terrenos	12.162,24
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>16.833,66</b>
	<b>CORRIENTES</b>	
<b>212</b>	<b>Depósitos y Fondos de Terceros</b>	<b>328,08</b>
21203	Fondos de Terceros	328,08
<b>213</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>	<b>5.608,90</b>
<b>21351</b>	<b>Cuentas por Pagar Gastos en Personal</b>	<b>5.178,36</b>
2135101	C x P Gastos en Personal – Liquido	4.251,98
2135103	C x P Gastos en Personal - IESS Personal	124,09
2135104	C x P Gastos en Personal - IESS Patronal	114,63
2135105	C x P Gastos en Personal - FONDOS DE RESERVA	687,66
<b>21353</b>	<b>Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo</b>	<b>15,94</b>
2135301	C x P Bienes y Serv. Consumo – Proveedor	0,29
2135306	C x P Bienes y Serv. Consumo 70% SRI	12,60
2135307	C x P Bienes y Serv. Consumo 100% SRI	3,05
<b>21373</b>	<b>Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión</b>	<b>0,02</b>
2137301	C x P Bienes y Serv. Inversión – Proveedor	0,01
2137302	C x P Bienes y Serv. Inversión - Impuesto a la Renta	0,01
<b>21375</b>	<b>Cuentas por Pagar Obras Publicas</b>	<b>414,58</b>
2137501	C x P Obras Publicas – Proveedor	1,74
2137502	C x P Obras Publicas - Impuesto a la Renta	89,75
2137504	CxP Obras Públicas 30% SRI	4,82
2137506	C x P Obras Publicas 70% SRI	318,27
<b>224</b>	<b>Financieros</b>	<b>10.896,68</b>
22498	Cuentas por Pagar del Año Anterior	10.896,68
2249801	Cuentas por Pagar del Año Anterior	10.896,68

<b>6 PATRIMONIO</b>	<b>174.560,38</b>
<b>611 Patrimonio Publico</b>	<b>98.989,97</b>
61109 Patrimonio de Gobiernos Autónomos	
Descentralizados	98.989,97
<b>618 Resultados de Ejercicios</b>	<b>75.570,41</b>
61803 Resultado del Ejercicio Vigente	75.570,41
<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	<b>191.394,04</b>

## **9 CUENTAS DE ORDEN**

<b>911 Cuentas de Orden Deudoras</b>	
91117 Bienes no Depreciables	123,21
<b>921 Cuentas de Orden Acreedoras</b>	
92117 Responsabilidad por Bienes no Depreciables	123,21

**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal  
Colón**

**Estado de Resultados**

**Al 31 de Diciembre de 2013**

**(Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)**

	<b>RESULTADO DE EXPLOTACIÓN</b>	
	<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>	<b>187.741,88</b>
63151	Inversiones de Desarrollo Social	0,00
63152	Inversiones en Actividades de Fomento	0,00
63153	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Publico	133.952,13
63301	<b>Remuneraciones Básicas</b>	<b>37.103,59</b>
6330105	Remuneraciones Unificadas	37.103,59
63302	<b>Remuneraciones Complementarias</b>	<b>4.881,02</b>
6330203	Decimotercer Sueldo	2.973,02
6330204	Decimocuarto Sueldo	1.908,00
63306	<b>Aportes Patronales a la Seguridad Social</b>	<b>7.008,09</b>
6330601	Aporte Patronal	4.082,58
6330602	Fondo de Reserva	2.925,51
<b>63401</b>	<b>Servicios Básicos</b>	<b>1.940,41</b>
6340101	Agua Potable	193,70
6340104	Energía Eléctrica	414,55
6340105	Telecomunicaciones	1.332,16
<b>63402</b>	<b>Servicios Generales</b>	<b>1.223,02</b>
6340204	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	199,36
6340205	Espectáculos Culturales y Sociales	0,00
6340218	Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva	67,20
6340299	Otros Servicios Generales	956,46
<b>63403</b>	<b>Traslados, Instalaciones, Viáticos y Subsistencias</b>	<b>0,00</b>
6340303	Viáticos y Subsistencias en el Interior	0,00
<b>63406</b>	<b>Contratación de Estudios e Investigaciones</b>	<b>61,60</b>
6340603	Servicios de Capacitación	61,60
<b>63407</b>	<b>Gastos en Informática</b>	<b>532,00</b>
6340702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	78,40
6340704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	453,60
<b>63408</b>	<b>Bienes de Uso y Consumo Corriente</b>	<b>512,14</b>
6340804	Materiales de Oficina	218,92

6340805	Materiales de Aseo	0,00
6340807	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	293,22
6340899	Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente	0,00
<b>63501</b>	<b>Impuestos, Tasas y Contribuciones</b>	<b>446,38</b>
6350199	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	446,38
<b>63504</b>	<b>Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos</b>	<b>81,50</b>
6350401	Seguros	0,00
6350403	Comisiones Bancarias	81,50
	<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>	<b>263.312,29</b>
<b>62606</b>	<b>Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional Autónomo</b>	<b>60.122,34</b>
6260608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	60.122,34
<b>62621</b>	<b>Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión del Sector Público</b>	<b>70.000,00</b>
6262101	Del Gobierno Central	0,00
6262104	De Entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado	70.000,00
<b>62626</b>	<b>Aportes y Participaciones de Capital e Inversión del Régimen Seccional</b>	<b>140.285,55</b>
6262608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	140.285,55
<b>63601</b>	<b>Transferencias Corrientes al Sector Público</b>	<b>-7.095,60</b>
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	-7.095,60
	<b>RESULTADO FINANCIERO</b>	
	<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>0,00</b>
62524	Otros Ingresos No Clasificados	0,00
6252499	Otros no Especificados	0,00
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>75.570,41</b>

**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón**

**Estado de Ejecución Presupuestaria y Variaciones**

**Al 31 De Diciembre De 2013**

**(Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)**

	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>EJECUCION</b>	<b>DESVIACION</b>	<b>%</b>
	<b>INGRESOS</b>				
	<b>CORRIENTES</b>	<b>60.122,34</b>	<b>60.122,34</b>	<b>-</b>	<b>100%</b>
18	Transferencias y Donaciones	60.122,34	60.122,34	-	100%
	<b>GASTOS</b>				
	<b>CORRIENTES</b>	<b>61.151,59</b>	<b>60.885,35</b>	<b>266,24</b>	<b>100%</b>
51	Gastos en Personal	48.994,39	48.992,70	1,69	100%
53	Bienes y Servicios de Consumo	4.532,28	4.269,17	263,11	94%
57	Otros Gastos Corrientes	529,32	527,88	1,44	100%
58	Transferencias y Donaciones	7.095,60	7.095,60	-	100%
	<b>SUPERAVIT/ DEFICIT</b>				
	<b>CORRIENTE</b>	<b>(1.029,25)</b>	<b>(763,01)</b>	<b>(266,24)</b>	<b>74%</b>
	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>221.692,36</b>	<b>210.285,55</b>	<b>3,13</b>	<b>95%</b>
28	Transferencias y Donaciones de Capital	221.692,36	210.285,55	3,13	95%
	<b>GASTOS DE INVERSION</b>	<b>293.586,24</b>	<b>133.952,13</b>	<b>7.813,39</b>	<b>46%</b>
73	Bienes y Servicios para Inversión	40.202,43	27.137,55	263,11	68%
75	Obras Públicas	238.041,21	98.754,58	267,68	41%
78	Transferencias y Donaciones para Inversión	15342,6	8.060,00	7.282,60	53%
	<b>SUPERAVIT/ DEFICIT DE INVERSION</b>	<b>(71.893,88)</b>	<b>76.333,42</b>	<b>(7.810,26)</b>	<b>-106%</b>
	<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>86.817,43</b>	<b>86.067,23</b>	<b>750,20</b>	<b>99%</b>
37	Saldos Disponibles	43479,62	43479,62	-	100%
38	Cuentas Pendientes por Cobrar	43.337,81	42587,61	750,20	98%

	<b>APLICACION DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>13.894,30</b>	<b>2.997,62</b>	<b>10.896,68</b>	<b>22%</b>
97	PASIVO CIRCULANTE	13894,3	2.997,62	10.896,68	22%
	<b>SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>72.923,13</b>	<b>83.069,61</b>	<b>(10.146,48)</b>	<b>114%</b>
	<b>SUPERAVIT/ DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>	<b>-</b>	<b>158.640,02</b>	<b>(158.640,02)</b>	<b>0%</b>
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>368.632,13</b>	<b>356.475,12</b>	<b>12.157,01</b>	<b>97%</b>
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>368.632,13</b>	<b>197.835,10</b>	<b>170.797,03</b>	<b>54%</b>
	<b>SUPERAVIT/ DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>	<b>-</b>	<b>158.640,02</b>	<b>(158.640,02)</b>	<b>0%</b>

## **Notas aclaratorias a los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013**

### **Nota 1.- Antecedentes**

#### **Base legal**

Mediante la Ley 2000-29 de 5 de octubre de 2000 expedida por el Congreso Nacional, publicada en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre de 2000 se creó la Junta Parroquial Rural de Cristóbal Colón, vigente hasta el 18 de octubre de 2010.

En la actualidad la entidad está regulada por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Suplemento del Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010, mediante el cual se cambió la denominación de Juntas Parroquiales Rurales por la de Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, por lo que su denominación es Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón.

#### **Estructura orgánica**

De acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) del período 2011 – 2031 del GAD Parroquial de Cristóbal Colón se estableció la siguiente estructura orgánica:

**Nivel Directivo:** Asamblea Parroquial y Vocales

**Nivel Ejecutivo:** Presidente de la Junta

**Nivel de Apoyo:** Comisiones de la Junta, Consejo de Planificación

**Nivel Asesor:** Consejo de Planificación

**Nivel Operativo:** Secretario – Tesorero

#### **Misión**

Cumplir con eficiencia, eficacia y honestidad la Administración Pública de los recursos administrativos, financieros y humanos mejorando la infraestructura comunitaria y velando los intereses de los grupos más vulnerables y desarrollar el deporte en mejor magnitud para la niñez juventud y adultos.

## Visión

Incentivar la participación activa de los habitantes con el fin de buscar el bien colectivo a través de los diferentes programas y proyectos que emprende el Gobierno Parroquial ya que vamos a un cambio de época con mente lúcida corazón sincero, honesto y con manos limpias.

## Financiamiento de las operaciones

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales y operaciones administrativas y financieras el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón cuenta con los siguientes recursos para el año 2013:

Tabla 5. Fuentes de ingresos

Partida	Denominación	Valor
1	Ingresos corrientes	60.122,34
2	Ingresos de capital	221.692,36
3	Ingresos de financiamiento	86.817,43
	<b>TOTAL</b>	<b>368.632,13</b>

Fuente: Cédulas presupuestarias de ingresos

Elaborado por: La autora.

## Nota 2.- Principales políticas y prácticas contables

### Base de presentación

Para la elaboración y presentación de la información financiera, contable y presupuestaria la Secretaria Tesorera considera la Normativa del Sistema de Administración Financiera emitida por el Ministerio de Finanzas como: Normas Técnicas de Presupuesto, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Normas Técnicas de Tesorería, Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público, Catálogo General de Cuentas.



## Sistema contable

Para el registro contable de las operaciones financieras la entidad utiliza el método del devengado, es decir que los hechos u operaciones se registran en el momento que ocurren, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de derechos u obligaciones.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cristóbal Colón mantiene en funcionamiento el Sistema Informático de Contabilidad Gubernamental NAPTILUS, instalado por HARDSOFT ECUADOR CIA LTDA, que permite obtener información financiera para cumplir los requerimientos del Ministerio de Finanzas, registros a nivel de mayor y auxiliares, permitiéndoles elaborar: Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo del Efectivo y Aplicación del Superávit, Cédula Presupuestaria de Ingresos y Gastos, Estado de Ejecución Presupuestaria, Línea de Crédito Recibido, Estado de Ejecución del Programa de Caja.

### Nota 3.- Disponibilidades

El saldo del efectivo que mantiene la entidad en las entidades bancarias se detalla conforme se muestra a continuación:

Tabla 6. Fondos disponibles

<b>111</b>	<b>Disponibilidades</b>	<b>146.255,95</b>
<b>11103</b>	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	146.255,95
<b>1110301</b>	Banco Central del Ecuador-Junta	145.747,02
<b>1110302</b>	Banco Central del Ecuador-Infa	508,93

Fuente: Estado de Situación Financiera año 2013

Elaborado por: La autora

#### Nota 4.- Anticipo de Fondos

Los valores registrados en esta cuenta corresponden a los anticipos otorgados en calidad de anticipos de sueldos a los servidores de la entidad, así como los anticipos a proveedores por la adquisición de bienes o servicios, los mismos que no fueron liquidados hasta el 31 de diciembre de 2013.

Tabla 7. Anticipo de fondos

<b>112</b>	<b>Anticipos de Fondos</b>	<b>2.583,24</b>
<b>11201</b>	Anticipos a Servidores Públicos	37,12
<b>1120101</b>	Anticipos de Remuneraciones Tipo A	37,12
<b>11203</b>	Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	-
<b>11205</b>	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	2.546,12

Fuente: Estado de Situación Financiera año 2013

Elaborado por: La autora

#### Nota 5.- Cuentas por cobrar

Corresponde a las transferencias fiscales corrientes, de capital e inversión que no fueron asignadas al 31 de diciembre de 2013.

Tabla 8. Cuentas por cobrar

<b>113</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>	<b>15.737,81</b>
<b>11318</b>	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	4.721,47
<b>11328</b>	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	11.016,34

Fuente: Estado de Situación Financiera año 2013

Elaborado por: La autora

## Nota 6.- Deudores Financieros

El saldo de esta cuenta corresponde a anticipos de ejercicios anteriores y a las cuentas por cobrar del IVA, mismas que no han sido registradas en los asientos de cierre.

Tabla 9. Deudores financieros y cuentas por cobrar años anteriores

<b>124</b>	<b>Deudores Financieros</b>	<b>750,20</b>
<b>1249707</b>	Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores de GADs y Emp	494,39
<b>12498</b>	<b>Cuentas por Cobrar de Años Anteriores</b>	<b>255,81</b>
<b>1249801</b>	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	255,81

Fuente: Estado de Situación Financiera año 2013

Elaborado por: La autora.

## Nota 7.- Bienes de Administración

El saldo corresponde a los bienes de propiedad de la entidad, los mismos que no han sido sujetos de depreciación por lo que el valor en libros se encuentra sobrevalorado.

Tabla 10. Bienes de administración

<b>141</b>	<b>Bienes de Administración</b>	<b>26.066,84</b>
<b>14101</b>	<b>Bienes Muebles</b>	<b>13.904,60</b>
<b>1410103</b>	Mobiliarios	4.436,25
<b>1410104</b>	Maquinarias y Equipos	7.280,36
<b>1410107</b>	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2.187,99
<b>14103</b>	<b>Bienes Inmuebles</b>	<b>12.162,24</b>
<b>1410301</b>	Terrenos	12.162,24

Fuente: Estado de Situación Financiera año 2013

Elaborado por: La autora

### **Nota 8.- Depósitos y Fondos de Terceros**

El saldo corresponde a cuentas de terceros los mismos que deben ser liquidados por un valor de 328,08 USD.

### **Nota 9.- Cuentas por Pagar**

Corresponde a las cuentas por pagar de sueldos del personal, a proveedores por adquisición de bienes y servicios y contratación de obra pública.

Tabla 11. Cuentas por pagar

<b>213</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>	<b>5.608,90</b>
<b>21351</b>	<b>Cuentas por Pagar Gastos en Personal</b>	<b>5.178,36</b>
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	15,94
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	0,02
21375	Cuentas por Pagar Obras Públicas	414,58

Fuente: Estado de Situación Financiera año 2013  
Elaborado por: La autora

### **Nota 10.- Financieros**

Corresponden a las cuentas por pagar de años anteriores por un valor de 10 896,08 USD.

### **Nota 11.- Patrimonio**

Se conforma por el patrimonio público y el resultado del ejercicio tal como se muestra:

Tabla 12. Patrimonio

<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>174.560,38</b>
<b>611</b>	<b>Patrimonio Publico</b>	<b>98.989,97</b>
<b>61109</b>	Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados	98.989,97
<b>618</b>	<b>Resultados de Ejercicios</b>	<b>75.570,41</b>
<b>61803</b>	Resultado del Ejercicio Vigente	75.570,41

Fuente: Estado de Situación Financiera año 2013

Elaborado por: La autora

### **Nota 12.- Cuentas de Orden**

Se registra el valor de los bienes de control administrativo que no afectan la situación financiera de la entidad, sin embargo son sujetos de control.

### **Nota 13.- Ingresos**

Está constituida por las transferencias recibidas del Gobierno Central, tal como se muestra:

Tabla 13. Distribución de los ingresos

<b>PARTIDA</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>VALOR</b>
<b>1</b>	Ingresos Corrientes	60.122,34
<b>2</b>	Ingresos de Capital	221.692,36
<b>3</b>	Ingresos de Financiamiento	86.817,43
	<b>TOTAL</b>	<b>368.632,13</b>

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria año 2013

Elaborado por: La autora.

#### Nota 14.- Gastos

Constituyen las cuentas que controlan los gastos en los que ha incurrido el GAD Parroquial en la ejecución de las actividades operacionales.

Tabla 14. Gastos

Partida	Denominación	Valor
5	Gastos Corrientes	61.151,59
51	Gastos En Personal	48.994,39
53	Bienes y Servicios de Consumo	4.532,28
57	Otros Gastos Corrientes	529,32
58	Transferencias y Donaciones	7.095,60
7	Gastos de Inversión	293.586,24
73	Bienes y Servicios para Inversión	40.202,43
75	Obras Públicas	238.041,21
78	Transferencias y Donaciones para Inversión	15.342,60
9	Aplicación de Financiamiento	13.894,30
	<b>Total</b>	<b>368.632,13</b>

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria año 2013

Elaborado por: La autora

#### Nota 15.- Ajustes y/ o Reclasificaciones

Los asientos de ajustes y reclasificaciones se comunicaron al Presidente y Secretaria – Tesorera de la entidad, para las correspondientes afectaciones tal como se muestra en el siguiente estado de situación financiera auditado y se presenten saldos razonables al 31 de diciembre de 2013.

**Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón**  
**Estado De Situación Financiera**  
**Al 31 De Diciembre De 2013**

(Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

Cuentas		BALANCE	AJUSTES		BALANCE
		ENTIDAD	DEBE	HABER	AUDITADO
1	<b>ACTIVOS</b>	<b>191.394,04</b>			<b>205.152,52</b>
	<b>CORRIENTE</b>				
111	<b>Disponibilidades</b>	<b>146.255,95</b>			<b>146.255,95</b>
	Banco Central del				
11103	Ecuador Moneda	<b>146.255,95</b>			<b>146.255,95</b>
	de Curso Legal				
1110301	Banco Central del	145.747,02			145.747,02
	Ecuador-Junta				
1110302	Banco Central del	508,93			508,93
	Ecuador-Infra				
112	<b>Anticipos de Fondos</b>	<b>2.583,24</b>			<b>2.583,24</b>
11201	Anticipos a	37,12			37,12
	Servidores Públicos				
	Anticipos de				
1120101	Remuneraciones	37,12			37,12
	Tipo A				
11203	Anticipos a	-			-
	Contratistas de				
	Obras de				
	Infraestructura				
11205	Anticipos a	2.546,12			2.546,12
	Proveedores de				
	Bienes y/o				
	Servicios				
113	<b>Cuentas por Cobrar</b>	<b>15.737,81</b>			<b>15.737,81</b>
11318	Cuentas por Cobrar	4.721,47			4.721,47
	Transferencias y				

	Donaciones			
	Corrientes			
	Cuentas por Cobrar			
11328	Transferencias y	11.016,34		
	Donaciones de			
	Capital e Inversión			11.016,34
<b>124</b>	<b>Deudores</b>	<b>750,20</b>		<b>21.629,65</b>
	<b>Financieros</b>			
	<b>Anticipos de</b>			
<b>12497</b>	<b>Fondos de Años</b>	<b>494,39</b>		<b>494,39</b>
	<b>Anteriores</b>			
	Anticipos por			
	Devengar de			
1249707	Ejercicios	494,39		
	Anteriores de			
	GADs y Emp			494,39
	<b>Cuentas por</b>			
<b>12498</b>	<b>Cobrar de Años</b>	<b>255,81</b>		<b>21.135,26</b>
	<b>Anteriores</b>			
1249801	Cuentas por Cobrar	255,81	20.879,45	21.135,26
	de Años Anteriores			
	<b>FIJOS</b>			-
<b>141</b>	<b>Bienes de</b>	<b>26.066,84</b>		<b>18.945,87</b>
	<b>Administración</b>			
<b>14101</b>	<b>Bienes Muebles</b>	<b>13.904,60</b>		<b>6.783,63</b>
1410103	Mobiliarios	4.436,25		4.436,25
	(-) Depreciación			
	Acumulada		1.963,04	(1.963,04)
1410104	Maquinarias y	7.280,36		7.280,36
	Equipos			
	(-) Depreciación			
	Acumulada		3.221,56	(3.221,56)
	Equipos, Sistemas			
1410107	y Paquetes	2.187,99		
	informáticos			2.187,99
	(-) Depreciación			
	Acumulada		1.936,37	(1.936,37)
<b>14103</b>	<b>Bienes Inmuebles</b>	<b>12.162,24</b>		<b>12.162,24</b>



1410301	Terrenos	12.162,24	12.162,24
			-
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>16.833,66</b>	<b>16.833,66</b>
	<b>CORRIENTES</b>	<b>5.936,98</b>	<b>5.936,98</b>
	<b>Depósitos y</b>		
<b>212</b>	<b>Fondos de</b>	<b>328,08</b>	<b>328,08</b>
	<b>Terceros</b>		
21203	Fondos de Terceros	328,08	328,08
<b>213</b>	<b>Cuentas por</b>		
	<b>Pagar</b>	<b>5.608,90</b>	<b>5.608,90</b>
	<b>Cuentas por</b>		
<b>21351</b>	<b>Pagar Gastos en</b>	<b>5.178,36</b>	<b>5.178,36</b>
	<b>Personal</b>		
2135101	C x P Gastos en Personal - Liquidado	4.251,98	4.251,98
2135103	C x P Gastos en Personal - IESS	124,09	124,09
2135104	C x P Gastos en Personal - IESS	114,63	114,63
	Patronal		
2135105	C x P Gastos en Personal - FONDOS DE RESERVA	687,66	687,66
<b>21353</b>	<b>Cuentas por</b>		
	<b>Pagar Bienes y</b>		
	<b>Servicios de</b>		
	<b>Consumo</b>	<b>15,94</b>	<b>15,94</b>
	C x P Bienes y		
2135301	Serv. Consumo - Proveedor	0,29	0,29
2135306	C x P Bienes y Serv. Consumo 70% SRI	12,60	12,60
2135307	C x P Bienes y Serv. Consumo	3,05	3,05

	100% SRI			
<b>21373</b>	<b>Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión</b>	<b>0,02</b>		<b>0,02</b>
	C x P Bienes y			
2137301	Serv. Inversión - Proveedor	0,01		0,01
	C x P Bienes y			
2137302	Serv. Inversión - Impuesto a la Renta	0,01		0,01
<b>21375</b>	<b>Cuentas por Pagar Obras Publicas</b>	<b>414,58</b>		<b>414,58</b>
	C x P Obras			
2137501	Publicas - Proveedor	1,74		1,74
	C x P Obras			
2137502	Publicas - Impuesto a la Renta	89,75		89,75
	CxP Obras			
2137504	Públicas 30% SRI	4,82		4,82
	C x P Obras			
2137506	Publicas 70% SRI	318,27		318,27
<b>224</b>	<b>Financieros</b>	<b>10.896,68</b>		<b>10.896,68</b>
22498	Cuentas por Pagar del Año Anterior	10.896,68		10.896,68
2249801	Cuentas por Pagar del Año Anterior	10.896,68		10.896,68
				-
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>174.560,38</b>		<b>188.318,86</b>
<b>611</b>	<b>Patrimonio Publico</b>	<b>98.989,97</b>		<b>119.869,42</b>
	Patrimonio de			
61109	Gobiernos Autónomos	98.989,97	20.879,45	119.869,42

	Descentralizados				
<b>618</b>	<b>Resultados de Ejercicios</b>	<b>75.570,41</b>			<b>68.449,44</b>
61803	Resultado del Ejercicio Vigente	75.570,41	7.120,97		68.449,44
	<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	<b>191.394,04</b>	<b>28.000,42</b>	<b>28.000,42</b>	<b>205.152,52</b>
					-
<b>9</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>				-
<b>911</b>	<b>Cuentas de Orden Deudoras</b>				-
91117	Bienes no Depreciables	123,21			123,21
<b>921</b>	<b>Cuentas de Orden Acreedoras</b>				-
92117	Responsabilidad por Bienes no Depreciables	123,21			123,21

#### 4.4 Información financiera complementaria

##### 4.4.1 Indicadores de gestión.

Tabla 15. Indicador de eficiencia de ingresos

Indicador	Forma de cálculo
<b>Indicador de eficacia de ingresos =</b>	$\frac{\text{Monto de la Ejecución de Ingresos}}{\text{Monto de Ingresos Presupuestados}}$
	$\frac{356.475,12}{368.632,13}$
	<b>97%</b>

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria año 2013  
Elaborado por: La autora

El GAD Parroquial ejecutó el 97 % de los ingresos presupuestados, existiendo una brecha del 3% que no se ejecutó a causa de que no se recibió la totalidad de las transferencias de capital.

Tabla 16. Indicador de eficacia de gastos

Indicador	Forma de cálculo
<b>Indicador de eficacia de Gastos =</b>	$\frac{\text{Monto de la Ejecución de Gastos}}{\text{Monto de Gastos Presupuestados}}$
	$\frac{197.835,10}{68.632,13}$
	<b>54%</b>

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria año 2013  
Elaborado por: La autora

En relación a los gastos la entidad ejecutó el 54% del valor presupuestado, existiendo una brecha del 46% que corresponde a los proyectos de obra pública no ejecutados.

Tabla 17. Indicador de obras

Indicador	Forma de cálculo
<b>Indicador de Obras =</b>	$\frac{\text{Número de Obras Realizadas}}{\text{Número de Obras Programadas}}$ $\frac{6}{11}$ <p><b>54%</b></p>

Fuente: Ejecución Plan Operativo Anual 2013

Elaborado por: La autora

La entidad en su plan operativo anual programó realizar durante el año 2013 un total de 11 obras en las diferentes comunidades de la parroquia, de las cuales únicamente se realizaron 6 que equivale al 54%.

#### 4.4.2 Índices financieros.

Tabla 18. Indicador de solvencia financiera

Indicador	Forma de cálculo
<b>Indicador de Solvencia Financiera =</b>	$\frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Gastos Corrientes}}$ $\frac{263.312,29}{187.741,88}$ <p><b>140%</b></p>

Fuente: Estado de Resultados año 2013

Elaborado por: La autora

La entidad cuenta con una solvencia financiera del 140%, lo que equivale a que todos los gastos corrientes de la entidad se encuentran cubiertos.

Tabla 19. Indicador de liquidez y solvencia

INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO
<b>Indicador de Liquidez y Solvencia =</b>	$\frac{\text{Activos Corrientes}}{\text{Pasivos Corrientes}}$ $\frac{146.255,95}{16.833,66}$ <p style="text-align: center;"><b>869%</b></p>

Fuente: Estado de Situación Financiera año 2013

Elaborado por: La autora

La entidad puede cubrir las obligaciones de corto plazo, con los activos corrientes disponibles hasta un 869%.

Tabla 20. Indicador capital neto de trabajo

Indicador	Forma de cálculo
<b>Indicador Capital Neto de Trabajo =</b>	$\text{Activos Corrientes} - \text{Pasivos Corrientes}$ $146.255,95 - 16.833,66$ <p style="text-align: center;">129.422,29 USD</p>

Fuente: Estado de Situación Financiera año 2013

Elaborado por: La autora

La entidad cuenta con un capital de trabajo para cubrir obligaciones por un valor 129 422,29 USD.

Tabla 21. Indicador capital neto de trabajo

Indicador	Forma de cálculo
<b>Indicador Capital Neto de Trabajo =</b>	$\text{Activos Corrientes} - \text{Pasivos Corrientes}$ $146.255,95 - 16.833,66$ <p style="text-align: center;">129.422,29 USD</p>

Fuente: Estado de Situación Financiera año 2013.

Elaborado por: La autora

## 4.5 Resultados del examen.

### 4.5.1 Comentarios, conclusiones y recomendaciones de auditoría financiera.

#### No se realizó el cálculo de la depreciación de bienes de larga duración

La Secretaria – Tesorera no realizó el cálculo de la depreciación de los bienes de larga duración del período examinado ni de los anteriores años, incumpliendo el artículo 77, numeral 3, letras d) y f) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.6. Depreciación Bienes de Larga Duración.

Hecho que se produjo por cuanto la Secretaria – Tesorera no cuenta con un inventario valorado y detallado de bienes de larga duración, lo que no permitió realizar el cálculo de la depreciación del valor registrado en libros de acuerdo al método de línea recta y que los saldos reflejados en el estado de Situación Financiera se encuentren sobrevalorados; a continuación se presenta el detalle del cálculo realizado por auditoría:

Tabla 22. Bienes de administración

CUENTA	DESCRIPCIÓN	VALOR EN LIBROS	VALOR RESIDUAL	DEPRECIACIÓN
141	Bienes de Administración	26.066,84	13.552,70	7.120,97
14101	Bienes Muebles	13.904,60	1.390,46	7.120,97
1410103	Mobiliarios	4.436,25	443,63	1.963,04
1410104	Maquinarias y Equipos	7.280,36	728,04	3.221,56
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2.187,99	218,80	1.936,37

Fuente: Estado de Situación Financiera año 2013

Elaborado por: La autora

### Conclusión

La Secretaria – Tesorera no realizó el cálculo de la depreciación de los bienes de larga duración del período examinado, ni de los anteriores años ya que no cuenta con un inventario valorado y detallado, lo que no permitió que conste el valor registrado en libros de

acuerdo al método de línea recta y que los saldos reflejados en el estado de Situación Financiera se encuentren subvalorados.

## **Recomendación**

### **A la Secretaria – Tesorera**

1. Mantendrá el inventario de bienes de larga duración actualizado, y procederá al cierre del ejercicio fiscal a realizar el cálculo y registro contable de la depreciación para garantizar la correcta presentación de los saldos contables.

### **No se realizó un adecuado cierre de las Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras**

La Secretaria - Tesorera no realizó un adecuado cierre de las Cuentas por Cobrar del impuesto al valor agregado – compras de los años 2010 y 2012 por un valor de 14 740,11 USD; así como también no registró el saldo de las cuentas por cobrar de años anteriores por un valor de 5 264, 03 USD; incumpliendo el artículo 77, numeral 3, letras d) y f) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.17 Cierre de Cuentas.

Hecho que se produjo por cuanto la Secretaria- Tesorera no realizó procedimientos de control y conciliación de saldos al momento del cierre de cuentas, así como, al habilitar los saldos y trasladarlos al siguiente ejercicio, lo que ocasionó que no se registre adecuadamente los movimientos contables, no se reflejen los saldos reales de las cuentas por cobrar de años anteriores correspondientes al IVA; ni se recuperen los valores pendientes de cobro por concepto de devolución de IVA, a continuación se muestra el análisis:



Tabla 23. Cuentas por cobrar

CÓDIGO	DETALLE	VALOR AJUSTE	2012	2010
<b>11381</b>	<b>Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado</b>	<b>14.740,11</b>	<b>6.142,78</b>	<b>8.597,33</b>
1138101	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras	14.740,11	6.142,78	8597,33
<b>12498</b>	<b>Cuentas por Cobrar de Años Anteriores</b>	<b>5.264,03</b>	<b>5.264,03</b>	<b>-</b>
1249801	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	5.264,03	5.264,03	-
	<b>TOTAL</b>	<b>20.004,14</b>	<b>11.406,81</b>	<b>8.597,33</b>

Fuente: Estado de Situación Financiera año 2013

Elaborado por: La autora

## Conclusión

La Secretaria - Tesorera no realizó un adecuado cierre de las Cuentas por Cobrar del impuesto al valor agregado – compras de los años 2010 y 2012 por un valor de 14 740,11 USD; así como también no registró en saldo de las cuentas por cobrar de años anteriores por un valor de 5 264, 03 USD ya que no realizó procedimientos de control y conciliación de saldos al momento del cierre de cuentas así como al habilitar los saldos y trasladarlos al siguiente ejercicio, lo que ocasionó que no se registre adecuadamente los movimientos contables, no se reflejen los saldos reales de las cuentas por cobrar de años anteriores correspondientes al IVA; ni se recuperen los valores pendientes de cobro por concepto de devolución de IVA.

## Recomendación

### A la Secretaria – Tesorera

2. Registrará adecuadamente el cierre de las cuentas por cobrar para que la información financiera presentada sea válida, confiable y oportuna.

#### **4.5.2 Comentarios, conclusiones y recomendaciones de control interno**

##### **Ausencia de Código de Ética**

El Presidente no emitió el Código de Ética, que permita a los servidores y servidoras de la entidad conocer los principios y valores éticos que rigen el accionar dentro de la organización mismos que orientan la integridad y compromiso del personal en el desarrollo de los procesos y actividades institucionales; incumpliendo el artículo 77, numeral 1, letras a) y e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 200-01 Integridad y valores éticos.

Hecho que se produjo por cuanto el Presidente no estableció para su gestión institucional valores y principios éticos que formen parte de la cultura organizacional; lo que ocasionó que el personal desconozca las normas conductuales que orienten el desarrollo de las actividades enfocadas al buen uso de los recursos públicos.

##### **Conclusión**

El Presidente no emitió el Código de Ética para la entidad el mismo que permita establecer los principios y valores éticos que rigen el accionar del personal dentro de la organización; lo que ocasionó que el personal desconozca las normas conductuales que orienten el desarrollo de las actividades enfocadas al buen uso de los recursos públicos.

##### **Recomendación**

###### **Al Presidente**

3. Elaborará el Código de Ética que establezca los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional, se someterá a aprobación y se difundirá al personal para que se conozcan las normas conductuales que rigen el accionar de la entidad y que permita cumplir con los objetivos institucionales.

## **No se dispone de un Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos**

La entidad no cuenta con un Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos que establezca las políticas, normas, e instrumentos técnicos para optimizar y aprovechar el uso de los recursos públicos y el accionar de los servidores, incumpliendo los artículos 77, numeral 1, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos; y, la Norma de Control Interno 200-04 Estructura Organizativa.

Lo comentado se produjo por cuanto el Presidente no estableció una estructura orgánica para cumplir con la gestión institucional, lo que ocasionó que la entidad no cuente con un documento que identifique los procesos, funciones, responsabilidades y controles pertinentes para cumplir con los objetivos y metas institucionales establecidas.

### **Conclusión**

La entidad no cuenta con un Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos que establezca las políticas, normas, e instrumentos técnicos para optimizar y aprovechar el uso de los recursos públicos y el accionar de los servidores; lo que ocasionó que la entidad no cuente con un documento que identifique los procesos, funciones, responsabilidades y controles pertinentes para cumplir con los objetivos y metas institucionales establecidas.

### **Recomendación**

#### **Al Presidente**

4. Elaborará el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos el mismo que deberá contener: Portafolio de productos; Cadena de Valor; Estructura Orgánica; y, Manual de Procesos.

## **No se elaboran conciliaciones bancarias mensuales**

La Secretaria – Tesorera no realizó conciliaciones bancarias de la cuenta corriente que la entidad mantiene en el Banco Central del Ecuador por lo menos una vez al mes, que permita verificar la conformidad de registros y saldos, así como, determinar operaciones u obligaciones pendientes de registro; incumplió el artículo 77, numeral 3, letra c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Norma de Control Interno 403-07 Conciliaciones bancarias.

Este hecho se produjo debido a que la Secretaria – Tesorera no efectuó el control y conciliación de los saldos contables con los bancarios, ocasionando que no se verifique si las operaciones financieras efectuadas por la entidad han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

## **Conclusión**

La Secretaria – Tesorera no realizó conciliaciones bancarias de la cuenta corriente que la entidad mantiene en el Banco Central del Ecuador por lo menos una vez al mes, ocasionando que no se verifique si las operaciones financieras efectuadas por la entidad han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

## **Recomendación**

### **A la Secretaria – Tesorera**

5. Realizará la conciliación de la cuenta corriente de la entidad por lo menos una vez al mes, procedimiento que permitirá conocer la disponibilidad de la cuenta bancos, asegurando la veracidad de los saldos y revelando cualquier error u omisión de los registros.

## **Falta de control en la adquisición de bienes de administración**

La entidad realizó gastos por adquisición de bienes de administración los mismos que adolecen de las siguientes deficiencias:

- No se mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos, inobservando la Norma de Control Interno 406-05 Sistema de Registro.
- Los bienes de administración no se encuentran codificados, lo que no permitió su fácil identificación y localización inobservando la Norma de Control Interno 406-06 Identificación y protección.
- No se realizó constataciones físicas de bienes por lo menos una vez al año inobservando la Norma de Control Interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.
- Existen bienes sin uso, obsoletos y en mal estado que no prestan ningún servicio a la entidad, y no han sido dados de baja inobservando la Norma de Control Interno 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.

El Presidente y la Secretaria – Tesorera incumplieron lo dispuesto en los artículos 77 numerales 1 y 3, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; 4, 12, 13 y 79 del Reglamento General de Bienes del Sector Público; y, la Norma Técnica de Contabilidad 3.2.5 Bienes de larga duración.

Estos hechos se produjeron por cuanto el Presidente y la Secretaria – Tesorera no implementaron procedimientos de manejo, control y custodia en los gastos por adquisición de bienes de administración, lo que no permitió asegurar el cumplimiento de la gestión institucional y presentar información financiera real.

### **Conclusión**

El Presidente y la Secretaria – Tesorera no implementaron procedimientos de manejo, control y custodia en los gastos por adquisición de bienes de administración, lo que no permitió asegurar el cumplimiento de la gestión institucional y presentar información financiera real.

## **Recomendaciones**

### **Al Presidente**

6. Conformará una comisión con servidores independientes de las funciones de registro y custodia, para que realice la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, quienes dejarán constancia escrita en un acta; de las novedades se informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.
7. Solicitará a la Secretaria - Tesorera, presente un reporte de los bienes fuera de uso y en mal estado, con sus características, ubicación, valor, número de serie, y otra información de importancia, a fin de autorizar los trámites correspondientes para su baja.

### **A la Secretaria – Tesorera**

8. Identificará todos los bienes de larga duración, colocando el código asignado en un lugar visible, permitiendo su fácil identificación y localización; y, en el inventario hará constar todas las especificaciones técnicas de los bienes a fin de facilitar su control y administración.

### **4.5.3 Comentarios, conclusiones y recomendaciones de auditoría de cumplimiento.**

#### **No se mantienen expedientes de los procesos de contratación**

De los 12 procesos de contratación analizados no se evidenció los expedientes con toda la información relacionada a procedimientos pre-contractuales y contractuales tales como: convocatoria, pliegos, proveedores invitados, preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación, ofertas presentadas, resolución de adjudicación, contratos, ordenes de cambio, cronograma de ejecución de trabajos, cronograma de pagos y actas entrega – recepción incumpliendo los artículos 77, numeral 3, letra j) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación

Pública; 13 y 31 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Hecho que se produjo por cuanto la Secretaria - Tesorera al ejecutar los procesos de contratación no elaboró, ni publicó en el portal de compras públicas el expediente de la información relevante de los procesos realizados, ocasionando que no se cumpla con los principios de transparencia y publicidad.

### **Conclusión**

La Secretaria – Tesorera no mantiene expedientes de los procesos de contratación que contengan toda la información relevante como: convocatoria, pliegos, proveedores invitados, preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación, ofertas presentadas, resolución de adjudicación, contratos, ordenes de cambio, cronograma de ejecución de trabajos, cronograma de pagos y actas entrega – recepción, ocasionando que no se cumpla con los principios de transparencia y publicidad.

### **Recomendación**

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

9. Mantendrá los expedientes físicos de los procesos de contratación con toda la información relevante que establece la normativa vigente, así como publicará la misma en el portal de compras públicas para garantizar los principios de transparencia y publicidad.

### **No se ha publicado las adquisiciones de ínfima cuantía en el portal de compras públicas**

La entidad en el año 2013 realizó adquisiciones por ínfima cuantía de bienes y servicios como materiales de aseo, materiales de oficina, bienes muebles, repuestos y accesorios, materiales de construcción y ferretería, entre otros, que no fueron publicadas en el portal de compras públicas; incumpliendo el artículo 8 de la Resolución INCOP-062-2012 de 30 de mayo de 2012, que dispone que cada contratación realizada bajo el mecanismo de ínfima cuantía, sea publicada mediante la herramienta “Publicaciones de ínfima cuantía” del portal

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

La falta de aplicación de la normativa por parte de la Secretaria – Tesorera en materia de compras públicas, ocasionó que se adquiriera bienes y servicios a través del mecanismo de ínfima cuantía, sin que se utilice las herramientas del portal de compras públicas y no se cumpla con los principios de trato justo, igualdad, transparencia y publicidad.

### **Conclusión**

La Secretaria - Tesorera realizó adquisiciones por ínfima cuantía de bienes y servicios como materiales de aseo, materiales de oficina, bienes muebles, repuestos y accesorios, materiales de construcción y ferretería, entre otros, que no fueron publicadas en el portal de compras públicas ocasionando que no se utilice las herramientas del portal de compras públicas y no se cumpla con los principios de trato justo, igualdad, transparencia y publicidad.

### **Recomendación**

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

10. Publicará mensualmente todas las contrataciones por ínfima cuantía realizadas por la entidad, utilizando la herramienta “Publicaciones de ínfima cuantía” del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).

#### **No se ha realizado gestiones para la recuperación del Impuesto al Valor Agregado**

La entidad durante el período de examen y en los años anteriores realizó adquisiciones de bienes y servicios, contratación de obras y consultorías relacionadas con la gestión de la entidad, que dieron origen al pago del Impuesto del Valor Agregado al Servicio de Rentas Internas por el valor de 20 004,14 USD valor que corresponde a las Cuentas por Cobrar de años anteriores.

Hecho que se produjo por cuanto el Presidente y la Secretaria – Tesorera no realizaron gestiones ante el Servicio de Rentas Internas para solicitar la devolución de estos valores,



incumpliendo el artículo 77 numerales 1 y 3, letras a) y c) respectivamente; y, 8 de la Ley de Fomento Ambiental y Optimización de Ingresos del Estado, lo que ocasionó que se disminuya la disponibilidad de recursos en beneficio de la entidad y de la parroquia.

### **Conclusión**

El Presidente y la Secretaria – Tesorera no realizaron gestiones ante el Servicio de Rentas Internas para solicitar la devolución de IVA por un valor de 20 004,14 USD, lo que ocasionó que se disminuya la disponibilidad de recursos en beneficio de la entidad y de la parroquia.

### **Recomendación**

#### **Al Presidente**

11. Dispondrá a la Secretaria – Tesorera realice los trámites correspondientes para solicitar la devolución de IVA a fin de recuperar la totalidad de los valores pagados por este concepto.

#### **4.5.4 Comentarios, conclusiones y recomendaciones de auditoría de gestión.**

#### **No se realizó evaluaciones de ejecución presupuestaria**

La Secretaria – Tesorera no realizó de forma periódica la evaluación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos que permita dar a conocer al Presidente las variaciones presupuestarias entre los valores constantes de su planificación inicial y lo efectivamente ejecutado por la entidad, incumpliendo el artículo 77, numeral 3, letra c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; la Norma Técnica de Presupuesto 2.5. Evaluación de la Ejecución Presupuestaria; y, la Norma de Control Interno 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados.

Hecho que se produjo por cuanto la Secretaria – Tesorera no estableció procedimientos de seguimiento y control en la ejecución del presupuesto, lo que ocasionó que no se conozca el comportamiento de los ingresos y gastos, así como el grado de cumplimiento de las metas de los programas y proyectos con los recursos utilizados, en términos de eficiencia y eficacia.

## Conclusión

La Secretaria – Tesorera no realizó de forma periódica la evaluación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos que permita dar a conocer al Presidente las variaciones presupuestarias, lo que ocasionó que no se conozca el comportamiento de los ingresos y gastos, así como el grado de cumplimiento de las metas de los programas y proyectos con los recursos utilizados, en términos de eficiencia y eficacia.

## Recomendación

### A la Secretaria – Tesorera

12. Realizará la evaluación de la ejecución presupuestaria de forma cuatrimestral para establecer las variaciones de los ingresos y gastos e implantar las medidas correctivas necesarias que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

## Gastos de Inversión

Los gastos de inversión están en relación directa con el cumplimiento de los objetivos que se alinean con la misión de la institución, los mismos que presentaron, el siguiente comportamiento:

Tabla 24. Gastos de inversión

Años	Presupuesto	Presupuesto inversión	%	Ejecutado inversión	% Eficiencia
2013	368 632,13	293 586,24	80%	133 952,13	46%

Fuente: Liquidación presupuestaria de gastos 2013

Elaborado por: La autora

Tal como lo indica el cuadro arriba expuesto podemos visualizar que el GAD Parroquial de Cristóbal Colón durante el año 2013 no ha sido eficiente en su gestión por cuanto del 100% de los ingresos por asignación fiscal recibidos, en gastos de inversión se ejecutó el 46% lo que nos muestra que no se cumplió con los objetivos previstos en el Plan Operativo Anual de la entidad.

El Presidente no planificó adecuadamente la ejecución de gastos de inversión en beneficio de la comunidad; incumpliendo los artículos 77 numeral 1, literal a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 12 del Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas.

Esta deficiencia se originó por no dar cumplimiento con los proyectos y programas de obras de infraestructura para la comunidad, establecidos en el Plan Operativo Anual del año 2013, lo que ocasionó que no se cumpla con las metas y objetivos propuestos en beneficio de la parroquia.

### **Conclusión**

El Presidente, no optimizó la ejecución del gasto de inversión del año 2013 a pesar de contar con la disponibilidad de recursos financieros, lo que ocasionó que no se cumpla con las metas y objetivos propuestos en beneficio de la parroquia.

### **Recomendación**

#### **Al Presidente**

13. Considerará como prioritario en la ejecución presupuestaria al gasto de inversión en procura de que la obra pública se realice en función de satisfacer las necesidades de la población y consecuentemente cumplir con los fines y objetivos de la institución.

#### 4.6 Matriz de implementación de recomendaciones.

Tabla 25. Matriz de implementación de recomendaciones de la auditoría integral

NO.	TÍTULO DEL COMENTARIO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	F	M	A	M	J	JL	FIRMA RESPONSABLE
1	<b>No se realizó el cálculo de la depreciación de bienes de larga duración</b>	Mantendrá el inventario de bienes de larga duración actualizado, y procederá al cierre del ejercicio fiscal a realizar el cálculo y registro contable de la depreciación para garantizar la correcta presentación de los saldos contables.	Secretaria Tesorera	-						
2	<b>No se realizó un adecuado cierre de las Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras</b>	Registrará adecuadamente el cierre de las cuentas por cobrar para que la información financiera presentada sea válida, confiable y oportuna.	Secretaria Tesorera	-						
3	<b>Ausencia de Código de Ética</b>	Elaborará el Código de Ética que establezca los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional, se someterá a aprobación y se difundirá al personal para que se conozcan las normas conductuales que rigen el accionar de la entidad y que permita cumplir con los objetivos institucionales.	Presidente							

4	<b>No se dispone de un Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos</b>	Elaborará el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos el mismo que deberá contener: Portafolio de productos; Cadena de Valor; Estructura Orgánica; y, Manual de Procesos.	Presidente							
5	<b>Plan de mitigación de riesgos.</b>	Diseñará el plan de mitigación de riesgos que establezca una estrategia que le permita identificar, valorar y obtener una respuesta a los riesgos identificados y que pueden impactar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	Presidente							
6	<b>No se elaboran conciliaciones bancarias mensuales</b>	Realizará la conciliación de la cuenta corriente de la entidad por lo menos una vez al mes, procedimiento que permitirá conocer la disponibilidad de la cuenta bancos, asegurando la veracidad de los saldos y revelando cualquier error u omisión de los registros.	<b>Secretaria</b> <b>Tesorera</b>	-						

7	<b>Ausencia de control en los bienes de administración</b>	Conformará una comisión con servidores independientes de las funciones de registro y custodia, para que realice la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, quienes dejarán constancia escrita en un acta; de las novedades se informará a la máxima autoridad para la toma de acciones correctivas.	Presidente							
8		Solicitará a la Secretaria - Tesorera, presente un reporte de los bienes fuera de uso y en mal estado, con sus características, ubicación, valor, número de serie, y otra información de importancia, a fin de autorizar los trámites correspondientes para su baja.	Presidente							
9	<b>Ausencia de control en los bienes de administración</b>	Identificará todos los bienes de larga duración, colocando el código asignado en un lugar visible, permitiendo su fácil identificación y localización; y, en el inventario hará constar todas las especificaciones técnicas de los bienes a fin de facilitar su control y administración.	Secretaria Tesorera	-						
10	<b>La entidad no cuenta con un plan de capacitación anual</b>	Formulará un plan de capacitación para el personal de la entidad que recoja las necesidades de cada servidor y que sean inherentes al desempeño del cargo.	Presidente							

11	<b>No se mantienen expedientes de los procesos de contratación</b>	Mantendrá los expedientes físicos de los procesos de contratación con toda la información relevante que establece la normativa vigente, así como publicará la misma en el portal de compras públicas para garantizar los principios de transparencia y publicidad.	Secretaria Tesorera	-							
12	<b>No se ha publicado las adquisiciones de ínfima cuantía en el portal de compras públicas</b>	Publicará mensualmente todas las contrataciones por ínfima cuantía realizadas por la entidad, utilizando la herramienta "Publicaciones de ínfima cuantía" del portal <a href="http://www.compraspublicas.gob.ec">www.compraspublicas.gob.ec</a>	Secretaria Tesorera	-							
13	<b>No se ha realizado gestiones para la recuperación del Impuesto al Valor Agregado</b>	Dispondrá a la Secretaria – Tesorera realice los trámites correspondientes para solicitar la devolución de IVA a fin de recuperar la totalidad de los valores pagados por este concepto	Presidente								
14	<b>No se realizó evaluaciones de desempeño al personal</b>	Emitirá políticas y procedimientos para realizar de forma anual la evaluación de desempeño a los servidores de la entidad de acuerdo a lo que estable la normativa vigente.	Presidente								
15	<b>La entidad no cuenta con Plan Estratégico Institucional</b>	Diseñará un Plan Estratégico Institucional para 4 años que identifique la misión, visión, estrategias y campos de acción de acuerdo a sus competencias.	Presidente								

16	<b>No se realizó evaluaciones de ejecución presupuestaria</b>	Realizará la evaluación de la ejecución presupuestaria de forma cuatrimestral para establecer las variaciones de los ingresos y gastos e implantar las medidas correctivas necesarias que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Secretaria Tesorera	-							
17	<b>Gastos de Inversión</b>	Considerará como prioritario en la ejecución presupuestaria al gasto de inversión en procura de que la obra pública se realice en función de satisfacer las necesidades de la población y consecuentemente cumplir con los fines y objetivos de la institución.	Presidente								

Fuente: La autora

Elaborado por: La autora



**CAPÍTULO V**  
**DEMOSTRACIÓN DE HIPÓTESIS**

## **5.1 Hipótesis General**

El examen de auditoría integral en la entidad permitió evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales a las que la entidad por su ámbito está sometida, evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional y opinar sobre la razonabilidad de los saldos; así como evaluar la implantación y funcionamiento de un adecuado sistema de control interno.

## **5.2 Hipótesis Específica**

Luego del análisis realizado en los diferentes aspectos a evaluar se pudo determinar que la entidad no ha cumplido con aspectos relacionados con el Sistema Nacional de Compras Públicas que debilita el control interno sobre los procesos aplicados en las adquisiciones de bienes y servicios; así como también no se ha considerado la aplicación de las normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental que permita presentar adecuadamente los saldos de la Cuentas por Cobrar así como de los Activos de Larga Duración.

No se ha implantado un adecuado sistema de planificación que a la entidad le permita contar con instrumentos que normen su gestión institucional así como la estructura organizativa, ya que no se cuenta con un documento que establezca las funciones y responsabilidades para cada servidor; así como no se ha determinado la elaboración de un Plan Estratégico Institucional.

## CONCLUSIONES

1. El examen de auditoría integral nace de la importancia y utilidad que representa para las entidades públicas y privadas conocer las debilidades o deficiencias con un enfoque integral, los resultados que se presentan en el informe constituyen la base de análisis para la toma de decisiones y medidas correctivas en el funcionamiento del sistema de control interno que implantan las entidades, en el cumplimiento de leyes y regulaciones, en la gestión institucional y en la información financiera presentada en sus estados financieros.
2. La implantación oportuna de las recomendaciones presentadas en el informe del examen de auditoría integral por parte de la máxima autoridad y servidores garantiza corregir y mejorar las deficiencias sobre los aspectos importantes de la información financiera, de control interno, cumplimiento legal y la gestión institucional.
3. Se determinó que los servidores por su escasa capacitación y entrenamiento continuo no han considerado en el desempeño de sus funciones la normativa vigente relacionada con el Sistema Nacional de Compras Públicas, Normativa del Sistema de Administración Financiera y de Planificación, Ley Orgánica del Servicio Público, y la aplicación de las Normas de Control Interno, entre las más importantes; lo que afecta al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## RECOMENDACIONES

1. Implementar la aplicación de la auditoría integral de forma continua como herramienta para la mejora de los procesos y de las operaciones administrativas y financieras de las entidades del sector público y privado.
2. Implementar sistemas de evaluación de control interno e indicadores de la gestión institucional de forma permanente como prioridad para garantizar la ejecución de las operaciones administrativas y financieras de la entidad.
3. Acoger los planes de recomendaciones como una oportunidad de mejora para la entidad.
4. Fortalecer la capacitación y entrenamiento continuo a los servidores para el desempeño de sus cargos, lo que permitirá que se incentive al eficiente cumplimiento de las actividades en la entidad.
5. Del presente documento se derivan recomendaciones a las deficiencias encontradas con un enfoque integral, las mismas que a consideración de la máxima autoridad se deberá establecer las medidas correctivas para garantizar y mejorar el desarrollo de las actividades financieras y administrativas.

## BIBLIOGRAFÍA

- Asamblea Nacional. (2010). *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*. Quito: V&M Gráficas.
- Baca Urbina , G. (2010). *Evaluación de proyectos*. México: Mc. Graw Hill Interamericana.
- Beltrán Jaramillo, J. M. (2000). *Indicadores de gestión, herramientas para lograr la competitividad*. Bogotá : 3R Editores Cía. Ltda. .
- Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría Integral: Normas y Procedimientos*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental* . Quito .
- Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito.
- Contraloría General del Estado. (2002). *Ley Orgánica* . Quito .
- Espinoza Arízaga, M. L. (2013). *Guía Didáctica Auditoría de Cumplimiento I*. Loja: Ediloja Cía. Ltda. .
- Estupiñán Gaitán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes, con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Franklin, E. B. (2007). *Auditoría Administrativa, Gestión estratégica del cambio*. México : Pearson Educación.
- Madariaga Gorocica, J. M. (2004). *Manual Práctico de Auditoría*. España: Ediciones Deusto.
- Mantilla, S. A. (2005). *Control Interno. Informe Coso*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador. (2007). *Normativa del Sistema de Administración Financiera*. Quito.
- Sánchez Curiel , G. (2006). *Auditoría de Estados Financieros. Práctica Moderna Integral*. México : Pearson Educación.
- Sotomayor, A. A. (2008). *Auditoría Administrativa*. México: Mc Graw Hill Interamericana .
- Vásquez, V. H. (2007). *Organización Aplicada* . Quito : Gráficas Vásquez .

## **ANEXOS**

## Autorización de la entidad



REPUBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE  
"CRISTÓBAL COLÓN"  
*"Respetar la naturaleza, es amar la vida"*

Cristóbal Colón, 1 de octubre de 2014

Magíster.

Lupe Beatriz Espejo Jaramillo.

**COORDINADORA ACADÉMICA DE LA MAESTRÍA EN AUDITORÍA INTEGRAL  
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA.**

Presente.

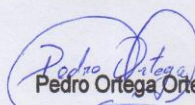
De mi consideración.

Por medio del presente me permito comunicar a usted que se **AUTORIZA** a la Ingeniera ANDREA ELIZABETH BURGOS YAR, portadora de la cédula de ciudadanía 1002862223, estudiante de Postgrado de la Maestría de Auditora Integral de la Universidad Técnica Particular de Loja, realizar el desarrollo de su tesis de grado en la entidad con el tema propuesto denominado: " **EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL A LOS INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE CRISTOBAL COLÓN, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2012 Y EL 31 DE DICIEMBRE 2013**"

Por cuanto consideramos que dicha investigación será de gran utilidad para fortalecer nuestra gestión como entidad pública al servicio de la comunidad.

Con sentimientos de distinguida consideración y estima.

Atentamente,

  
Pedro Ortega Ortega



**PRESIDENTE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL  
DE CRISTOBAL COLÓN**

Dirección: Calle Montufar y 19 de Noviembre (esquina)  
**CRISTOBAL COLON-MONTUFAR-CARCHI**  
Telf. 2220300- Cel. 080683495

## PAPELES DE TRABAJO



## MISIÓN

Cumplir con eficiencia, eficacia y honestidad la Administración Pública de los recursos administrativos, financieros y humanos mejorando la infraestructura comunitaria y velando los intereses de los grupos más vulnerables y desarrollar el deporte en mejor magnitud para la niñez juventud y adultos

## VISIÓN

Incentivar la participación activa de los habitantes con el fin de buscar el bien colectivo a través de los diferentes programas y proyectos que emprende el Gobierno Parroquial ya que vamos a un cambio de época con mente lúcida corazón sincero, honesto y con manos limpias.

## OBJETIVOS

- Planificar y socializar el Ordenamiento territorial
- Gestionar convenios de cooperación con gad provincial y gad municipal
- Dotar de una mejor cobertura del sistema de alcantarillado y red vial
- Construir espacios para la recreación y esparcimiento.
- Se cuida el patrimonio cultural de la parroquia.
- Se trabaja en la recuperación de recursos naturales
- Se fomenta el aseo y ornato de la parroquia
- Organizar, planificar y promover las actividades productivas.
- Apoyar la creación de microempresas.
- Capacitar a la población en general en el buen manejo de negocios y economía del hogar.
- Asamblea Parroquial con participación ciudadana que incluye organizaciones, anejos y barrios.
- Generar participación ciudadana, socializar la información.
- Crear una política de comunicación social que incentiva y promueve valores humanos.
- Incluir grupos históricamente relegados como las mujeres, jóvenes y niños.
- Establecer vínculos y cooperación de organismos que promueven el desarrollo.

## VALORES INSTITUCIONALES

Honestidad, eficiencia, humanismo, positivismo, participación, transparencia, liderazgo, vanguardia y compromiso.

---

## **POLÍTICAS**

Gestión de obras físicas para los barrios históricamente relegados, la priorización en la gestión de obras en beneficio de ciudadano

Inclusión social de grupos menos favorecidos e históricamente excluidos en la actividad diaria de la vida parroquial. Establecer como política de parroquia la participación ciudadana y la socialización de la información a todos los parroquianos. Establecer relaciones con organismos de cooperación para el desarrollo

Apoyo general a todos los emprendedores con énfasis en grupos organizados y más vulnerables, a través de la realización de actividades de capacitación y apoyo en la consecución del financiamiento.

Establecer como política de parroquia la participación ciudadana y la socialización de la información a todos los parroquianos. Establecer relaciones con organismos de cooperación para el desarrollo.

## **EJES DE TRABAJO**

EL Plan de Trabajo se estructura con base en la ejecución de objetivos, programas y proyectos que propenden a construir una parroquia unida y solidaria con enfoque en el desarrollo humano y social. Para el efecto la acción de la GAD Parroquial se orienta sobre 4 áreas de acción:

- **Educación, Cultura y Deportes,**
- **Proyectos**
- **Infraestructura y vialidad,**
- **Medio Ambiente.**

Se plantea además la necesidad de implementar lineamientos transversales de acción como son la Institucionalización del Gobierno Parroquial, la Participación Ciudadana, el acceso a la información y el compromiso con los sectores tradicionalmente olvidados y grupos vulnerables.

## **ATRIBUCIONES DE LOS GAD PARROQUIALES RURALES**

### **Art. 63.- Naturaleza jurídica**

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden.



REPUBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE  
"CRISTÓBAL COLON"

*"Respetar la naturaleza, es amar la vida"*

La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

**Art. 64 .- Funciones**

Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

- 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 y 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 comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Las demás que determine la ley.



REPUBLICA DEL ECUADOR  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE  
"CRISTÓBAL COLON"

*"Respetar la naturaleza, es amar la vida"*

**Art. 65 .- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural**

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- 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.

**Concordancias:**

**CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR 2008, Arts. 267**

**Sr. Pedro Ortega**

**PRESIDENTE GADC.C.**

**Lic. Susana Usiña**

**SECRETARIA TESORERA**

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE CRISTÓBAL COLÓN**  
**PRESUPUESTO AÑO 2013**  
**INGRESOS**

<b>PARTIDA</b>	<b>NOMBRE DE LA PARTIDA</b>	<b>INICIAL</b>	<b>REFORMAS</b>	<b>INIC+REFOR</b>	<b>COBRADO</b>
699801381806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	56.979,40			
699801382801010	Del Gobierno Central <b>(INFA)</b>				
699801382806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	132.951,92			
699801383701010	De fondos Gobierno Central <b>(AÑO ANTERIOR)</b>				
699801383801050	De anticipos por devengar de Ejer Anteriores-Compra de bienes y/o ser				
<b>TOTAL</b>		<b>189.931,32</b>			
<b>GASTOS</b>					
<b>PARTIDA</b>	<b>NOMBRE DE LA PARTIDA</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>Nº MESES</b>	<b>ASIGNADO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>5</b>	<b>GASTO CORRIENTE</b>			0	
<b>51</b>	<b>GASTO DE PERSONAL</b>				
<b>51.01</b>	<b>REMUNERACIONES BÁSICAS</b>				
5101050	Remuneraciones Unificadas				33.943,20
	Presidente	980,00	12	11.760,00	
	Secretaria	555,00	12	6.660,00	
	Vocales	1.293,60	12	15.523,20	
<b>51,02</b>	<b>REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS</b>				
5102030	<b>Decimotercer Sueldo</b>				2.828,60
	Presidente	980,00	1	980,00	
	Secretaria	555,00	1	555,00	
	Vocales	1.293,60	1	1.293,60	
5102040	<b>Decimocuarto Sueldo</b>				1.902,00
	Presidente	317,00	1	317	
	Secretaria	317,00	1	317	
	Vocales	1.268,00	1	1268	
<b>51,06</b>	<b>APORTE PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL</b>				
5106010	<b>Aporte Patronal</b>				3.954,38
	PRESIDENTE	114,17	12	1370,04	
	SECRETARIA	64,66	12	775,89	

	VOCALES	150,70	12	1808,45	
5106020	<b>Fondo de Reserva</b>				2.834,26
	PRESIDENTE	981,96	1	981,96	
	SECRETARIA	556,11	1	556,11	
	VOCALES	1.296,19	1	1296,19	
<b>53</b>	<b>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>				
<b>5301</b>					1.438,56
5301010	Agua Potable	20,00	12	240	
5301040	Energía Eléctrica	19,88	12	238,56	
5301050	Telecomunicaciones	80,00	12	960	
<b>5302</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>				973,00
5302040	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	500,00	1	500	
5302050	Espectáculos Culturales y Sociales	373,00	1	373,00	
5302018	Publicidad y Propaganda en medios de Comuincacion Masiva	100,00	1	100,00	
<b>5307</b>	<b>Gastos en Informática</b>				300,00
5307020	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	150,00	1	150,00	
5307040	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	150,00	1	150,00	
<b>5308</b>	<b>Bienes de Uso y Consumo Corriente</b>				2.467,16
<b>530803</b>	<b>Ccombustibles y lubricantes</b>	500,00	1	500,00	
5308040	Materiales de Oficina	250,00	1	250,00	
5308070	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	300,00	1	300,00	
539901	ASIGNACION A DISTRIBUIR PARA BIENES Y SERVICIOS DE CONS	1.417,16	1	1417,16	
<b>57</b>	<b>OTROS GASTOS CORRIENTES</b>				
<b>57,02</b>	<b>Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos</b>				
57.02.03	Comisiones Bancarias	171,32	1	171,32	171,32
<b>58</b>	<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES</b>				
<b>5801</b>	<b>Transferencias Corrientes al Sector Público</b>				
5801020	A Entidades Descentralizadas y Autónomas				6.166,92
	APORTE 3%	404,41	12	4852,92	
	CONTRALORIA 5/1000*189931.32	109,50	12	1314,00	
SUMA GASTO CORRIENTE				56979,40	56.979,40
<b>7</b>	<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>			0,00	
<b>73</b>	<b>BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION</b>			0	

<b>73.06.04</b>	<b>FISCALIZACION E INSPECCION TECNICA</b>				
	FISCALIZACION DE OBRAS A REALIZARSE EN EL 2013	6000	1	6000	6.000,00
<b>73.06.05</b>	<b>Estudio y Diseño de Proyectos</b>				
	ESTUDIOS PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	6851,92	1	6851,92	6.851,92
<b>73.08.11</b>	Materiales de Construcción, Eléctricos, Plomería y Carpintería	300,00	1	300,00	300,00
<b>73.08.99</b>	<b>OTROS DE USO Y CONSUMO DE INVERSION</b>				
	CONVENIO COMPRA DE TRAJES	1.000,00	1	1000,00	1.000,00
	UNIFORMES PARA EQUIPOS DE LAS COMUNIDADES	2.500,00	1	2500,00	2.500,00
<b>75.01.04</b>	<b>DE URBANIZACION Y EMBELLECIMIENTO</b>				
	CINSTRUCCION GRADAS Y VICERAS EN SAN JUAN	10.000,00	1	10000,00	10.000,00
<b>75.01.05</b>	<b>OBRAS PUBLICAS DE TRANSPORTE Y VIAS</b>				
	ADOQUINADO CALLE ELOY ALFARO	30.000,00	1	30000,00	30.000,00
	ADOQUINADO CALLE FRENTE LA CAPILLA SAN PEDRO CH.Q.	10.000,00	1	10000,00	10.000,00
	REEMPEDRADO EN LA COMUNIDAD DE CUMBALTAR	10.000,00	1	10000,00	10.000,00
<b>75.01.07</b>	<b>CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES</b>				
	CERRAMIENTO CASA COMUNAL EL SIXAL	11.000,00	1	11000,00	11.000,00
	consttucion de gradas en san miguel de chitan de queles	10.000,00	1	10000,00	10.000,00
	CASA BARRIAL BARRIO SAN VICENTE		1	0,00	0,00
<b>75.01.99</b>	<b>OTRAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA</b>				
	ADOQUINAR LA PLAZOLETA CHICHO CAICO	10.000,00	1	10000,00	10.000,00
<b>78.01.04</b>	<b>A ENTIDADES DE GOBIERNO SECCIONAL</b>				
	CONSTRCCION II ETAPA COLISEO	20.000,00	1	20000,00	20.000,00
	CONVENIO ESCUELA DE FORMACION DEPORTIVA	2.800,00	1	2800,00	2.800,00
	PROYECTO CORREDOR TURISTICO	2.500,00	1	2.500,00	2.500,00
	PROYECTO DE LA PAPA GAD PROVINCIAL		1	-	-
<b>SUMA INVERSION</b>				132.951,92	132.951,92
<b>TOTAL</b>				<b>189.931,32</b>	<b>189.931,32</b>

# **PLANIFICACIÓN GENERAL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL A LOS INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE CRISTÓBAL COLÓN POR EL PERÍODO 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.**

## **1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

NOMBRE : Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de  
Cristóbal Colón  
DIRECCIÓN : Calle Montúfar y 19 de noviembre  
TELÉFONO : 2220300 / 2220307  
HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 16H30

## **2. MOTIVO DEL EXAMEN**

El examen de auditoría integral se realiza en cumplimiento a la autorización del Señor Presidente del GAD y a la aprobación del tema para desarrollar el trabajo de fin de titulación en la Universidad Técnica Particular de Loja, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

## **3. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

**El objetivo general es:**

Realizar el examen de auditoría integral a los Ingresos y Gastos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón, correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

**Los objetivos específicos son:**

- Desarrollar las fases del proceso de auditoría integral con alcance a los rubros de Ingresos y Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón, correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.



- Evaluar el adecuado funcionamiento e implantación del sistema de control interno de la entidad.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales
- Evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional.
- Opinar sobre la razonabilidad de las cuentas de ingresos y gastos.

## **5. ALCANCE DEL EXAMEN**

El examen de auditoría integral a los Ingresos y Gastos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón, correspondiente al período 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

## **6. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL**

### **6.1 Base Legal**

La Entidad se encuentra regida por la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, expedida por el Congreso Nacional mediante Ley 2000-29 de 5 de octubre de 2000, publicada en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre de 2000, vigente hasta el 18 de octubre de 2010; en la actualidad está regulada por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Suplemento del Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010, mediante el cual se cambió la denominación de Juntas Parroquiales Rurales por la de Gobierno Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

### **6.2 Principales disposiciones legales**

Las actividades y operaciones del Gobierno Parroquial, están normadas por las siguientes disposiciones legales, tales como:

- Constitución de la República del Ecuador;

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reglamento;
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público;
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### **6.3 Estructura Orgánica y Funcional**

De acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) del período 2011 – 2031 del GAD Parroquial de Cristóbal Colón se estableció la siguiente estructura orgánica:

**Nivel Directivo:** Asamblea Parroquial y Vocales

**Nivel Ejecutivo:** Presidente de la Junta

**Nivel de Apoyo:** Comisiones de la Junta

**Nivel Asesor.** Consejo de Planificación

**Nivel Operativo:** Secretario – Tesorero

### **6.4 Objetivos de la entidad**

Se han establecido los siguientes objetivos estratégicos de acuerdo a los seis sistemas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) de la entidad así:

#### **Sistema Ambiental:**

- ✓ Garantizar el aprovechamiento, protección, conservación y recuperación de los recursos naturales a través de un manejo sustentable.
- ✓ Generar alternativas productivas y turísticas basadas en la conservación de la biodiversidad, educación ambiental y conciencia ecológica.
- ✓ Impulsar actividades de reforestación y recuperación de áreas intervenida.
- ✓ Implementar plantas de tratamiento.
- ✓ Prevenir desastres naturales garantizando el bienestar de la población.

## **Sistema Económico Productivo**

- ✓ Programar adecuada y coordinadamente la siembra a fin de elevar la producción, productividad y rentabilidad.
- ✓ Conservar, preservar y almacenar las fuentes de agua y la infraestructura de riego tecnificada.
- ✓ Brindar a los productores agropecuarios opciones tecnológicas de bajo costo y alta productividad y fortalecimiento de cadenas de comercialización.
- ✓ Fomentar organizaciones productivas, dotando de capacitaciones y acciones de producción y comercialización.
- ✓ Producción agropecuaria aumenta a través de la facilidad de conseguir créditos y tierras.
- ✓ Fomentar y fortalecer las organizaciones de productores como mecanismo fundamenta para facilitar el acceso a la tenencia de la tierra y a créditos, para procurar mayores volúmenes de producción agropecuaria y de actividades turísticas.

## **Sistema Social Cultural**

- ✓ Mejorar la educación y salud de calidad fortaleciendo las capacidades humanas.
- ✓ Impulsar el mejoramiento de la calidad de educación inicial, básica y bachillerato con enfoque de equidad con el uso de tecnologías y con infraestructura acorde al medio.
- ✓ Fortalecer y ampliar los servicios de protección y la igualdad de oportunidades en los grupos de población vulnerable o en situación de riesgo: niñez, madre, adulto mayor y personas con discapacidad.
- ✓ Promover la participación ciudadana democrática y la concertación en la gestión del desarrollo parroquial.
- ✓ Fortalecer las acciones de la seguridad ciudadana, contribuyendo a generar una cultura de paz y tranquilidad.
- ✓ Implementar y fortalecer procesos de preservación, valoración, fortalecimiento, control y difusión de la memoria colectiva e individual y del patrimonio cultural y natural de la parroquia, en toda su riqueza y diversidad.

### **Sistema Político Institucional**

- ✓ Gestionar integralmente la inversión en función de la planificación.
- ✓ Gestionar la articulación intergubernamental que permita la coordinación; el desarrollo del talento humano y las capacidades de gobernabilidad.
- ✓ Garantizar en el sector público, la aplicación de una nueva cultura organizacional para la gestión moderna, garantizando la generación de un proceso acelerado de desarrollo institucional.
- ✓ Articular las políticas de estado en planificación y desarrollo.

### **Sistema Asentamientos Humanos**

- ✓ Promover programas de vivienda a bajo costo para la población de menores recursos.
- ✓ Promover el uso y buen manejo de los servicios de agua y saneamiento, a través de planes de coordinación de los recursos.
- ✓ Contribuir al proceso de planeamiento del desarrollo y mejorar la infraestructura, el equipamiento y la atención de los establecimientos de salud y educación.
- ✓ Fortalecer la representación de pueblos y nacionalidades.

### **Sistema Movilidad, Energía y Conectividad**

- ✓ Gestionar la dotación y mantenimiento de infraestructura vial acorde a los requerimientos productivos, turísticos y de conectividad urbano-rural.
- ✓ Generar servicios de alumbrado, transporte público, energía eléctrica, distribución de productos e hidrocarburos, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población.
- ✓ Ampliar la cobertura de los servicios en telefonía fija, móvil e internet, de acuerdo al crecimiento y necesidades de la población.

El artículo 65 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece las competencias de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales, que a continuación se detallan:

*“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”.*

## **6.5 Recursos financieros**

Para cumplir con sus actividades administrativas–financieras, el Gobierno Descentralizado Parroquial Rural de Cristóbal Colón contó con los siguientes recursos financieros en el período de análisis.

<b>PARTIDA</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>VALOR</b>
<b>1</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>60.122,34</b>
<b>2</b>	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>221.692,36</b>
<b>3</b>	<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>86.817,43</b>

<b>TOTAL</b>
--------------

<b>368.632,13</b>
-------------------

## **6.6. Principales políticas contables**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Cristóbal Colón mantiene en funcionamiento el Sistema Informático de Contabilidad Gubernamental NAPTILUS, instalado por HARDSOFT ECUADOR CIA LTDA, que permite obtener información financiera para cumplir los requerimientos del Ministerio de Finanzas, registros a nivel de mayor y auxiliares, permitiéndoles elaborar: Balance de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo del Efectivo y Aplicación del Superávit, Cédula Presupuestaria de Ingresos y Gastos, Estado de Ejecución Presupuestaria, Línea de Crédito Recibido, Estado de Ejecución del Programa de Caja.

## **7. Grado de confiabilidad de la información**

La entidad genera un promedio mensual de 30 transacciones autorizadas por la máxima autoridad y sujetas al control previo y concurrente, cuyos respaldos se encuentran en la oficina de la entidad.

El sistema de contabilidad produce la siguiente información:

- Diario General Integrado.
- Balance de Comprobación.
- Mayor General.
- Estados Financieros Contables y Presupuestarios.

## **8. Puntos de interés para el examen**

En el proceso de la Planificación Preliminar, se ha observado los siguientes aspectos que deben considerarse al enfocar nuestras pruebas de auditoría:

- Verificar el total de Ingresos recibidos por transferencias corrientes; y, comprobar el uso adecuado de conformidad a los objetivos institucionales

- Verificar la ejecución del gasto de inversión que constituye el rubro más importante por cuanto corresponde a la obra pública que debe estar de acuerdo a lo planificado por la entidad.
- Verificar la correcta aplicación de la normativa de compras públicas en las adquisiciones de bienes y servicios, contratación de obras y consultoría.
- Analizar los controles implantados para el manejo de los bienes de larga duración.
- Verificar los instrumentos y documentos generados por la institución para garantizar una planificación adecuada orientada al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### **Sistemas de información computarizados**

La entidad cuenta con 2 computadores y 2 impresoras: de los cuales uno es utilizado por la Secretaria Tesorera para el registro y control contable; y, el otro para las operaciones administrativas.

### **10. Transacciones importantes identificadas.**

El principal rubro de ingresos está conformado por las transferencias fiscales asignadas, y de gastos en remuneraciones y en ejecución de obras por mantenimiento de vías de las comunidades, y construcción de obra física para las comunidades por lo que se aplicará pruebas de auditoría en estos rubros.

### **11. Determinación de materialidad**

De acuerdo a la materialidad de sus saldos y de sus movimientos, los resultados obtenidos en la evaluación inicial nos permiten concluir que las cuentas de ingresos y gastos corresponden a las más significativas.

## 12. Distribución del Trabajo y Tiempos Estimados

El presente examen de auditoría integral, se realizará con un tiempo estimado de 45 días para su conclusión.

El equipo de trabajo luego de la evaluación al sistema de control interno de la institución considera que el tiempo estimado de ejecución de la presente acción de control debe distribuirse en las siguientes fases:

FASE I	Conocimiento Preliminar	05 d/l
FASE II	Planificación	14 d/l
FASE III	Ejecución	20 d/l
FASE IV	Comunicación de Resultados	06 d/l
<b>Total</b>		<b>45 d/l</b>

d/l = días laborables

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

Inicio de trabajo en el campo	:	01-12-2014
Finalización del trabajo en el campo	:	06-01-2015
Lectura del borrador de informe con servidores	:	13-01-2015
Emisión del informe final de auditoría	:	15-01-2015

## 13. Productos a Obtener y Comunicación de Resultados

Los resultados a obtenerse en el examen de auditoría integral por fases, son:

### FASE I

Objetivos y estrategia general del examen de auditoría integral, documentación e información necesaria para la planificación y elaboración del archivo permanente.

### FASE II

Memorando de planificación y programas.

Carta de Control Interno, comunicación provisional de resultados.



### FASE III

Elaboración de papeles de trabajo y obtención de evidencia suficiente y competente a fin de sustentar los comentarios y conclusiones de las áreas críticas determinadas en cada una de las cuentas analizadas ingresos y gastos a fin de evacuar los problemas determinados para sobre una evaluación conjunta con los directivos de la entidad, permitan su aplicación inmediata o a futuro.

### FASE IV

- Informe del Examen: Contendrá los resultados del Examen de Auditoria Integral expresados en comentarios, conclusiones, recomendaciones y anexos.
- Acta de conferencia final de comunicación de resultados del borrador del informe.

Preparado por:

Supervisado por:

Ing. Andrea Burgos Yar.

Mgs. Myrian Cisneros.

**AUDITOR**

**SUPERVISOR**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
**MAESTRIA AUDITORIA INTEGRAL**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE CRISTÓBAL COLÓN**

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN - RIESGO DE CONTROL**

COD.	COMPONENTE:	RESPUESTA			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
		PT	SI/ NO	CALIF		
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
<b>200-02</b>	<b>Administración estratégica</b>	<b>11</b>		<b>5</b>		
1	Se ha establecido la misión, visión y objetivos institucionales?	1	1		Verifique acta de aprobación	Se aprobó en reunión
2	Los fines y actividades principales de la entidad corresponde a: Prestación de Servicios, Construcción de Obras, Adquisición de Bienes?	1	1			
3	La entidad cuenta con un Plan Estratégico Institucional debidamente aprobado?	1	0		Solicite el plan estratégico	
4	Se ha elaborado y aprobado el Plan Plurianual ?	1	0		Solicite el plan estratégico	
5	Se ha elaborado el Plan Operativo Anual para el año 2013, y ha sido aprobado?	1	1		Solicite el POA 2013 aprobado	
6	Se ha elaborado y aprobado el Plan de Desarrollo y ordenamiento Territorial alineado a los planes cantonales y provinciales ?	1	1		Solicite el PDOT aprobado	
7	El Plan operativo anual cuenta con: objetivos, metas, indicadores programas, proyectos y actividades; el mismo que debe estar vinculado con el Presupuesto	1	1		Solicite el POA 2013 aprobado	
8	Durante el año 2013 se ha realizado el seguimiento y evaluación permanente del POA	1	0		Solicite informes de seguimiento y evaluación	
9	Se han elaborado indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la eficiencia de la gestión de la entidad ?	1	0			
10	Se ha elaborado indicadores para evaluar los gastos de inversión?	1	0			
11	Se ha elaborado indicadores para evaluar los gastos corrientes?	1	0			
12	Se han establecido indicadores para medir el grado de cumplimiento de los proyectos y programas planificados?	1	0			
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTO</b>						
<b>402-02</b>	<b>Control previo al compromiso</b>	<b>3</b>		<b>3</b>		
1	Se ha verificado que la operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos	1	1		POA, PAC, PRESUPUESTO	
2	Se ha verificado que la operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma	1	1			
3	Se ha verificado que exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.	1	1		Verificar la emisión de certificación presupuestaria	
<b>402-04</b>	<b>Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por</b>	<b>7</b>		<b>2</b>		
1	Se han establecido procedimientos de evaluación periódica para la ejecución del presupuesto de gastos y avance de metas físicas?	1	0			
2	Se ha realizado el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos?	1	1			
3	Se ha realizado el seguimiento de avance de las obras ejecutadas comprobando con los totales de gastos efectivos, con las etapas de avance y las actividades estén dentro de los plazos convenidos contractualmente?	1	0		Año 2013 no se ha evaluado, a partir del 2014 si	
4	Se han definido sistemas de control y evaluación para la ejecución de ingresos y gastos efectivos?	1	0		Año 2013 no se ha evaluado, a partir del 2014 si	
5	¿Se preparan reportes mensuales de variaciones presupuestarias para la alta dirección y para su corrección oportuna?	1	0			No se ha realizado
6	Se ha determinado el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación financiera y las causas de las variaciones registradas?	1	1			
7	Se ha realizado la evaluación presupuestaria para determinar el grado de cumplimiento de las metas programas en base al presupuesto aprobado y del poa institucional?	1	0			
<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>						
<b>406-02</b>	<b>Planificación</b>	<b>8</b>		<b>3</b>		
1	La entidad elaboró el Plan Anual de Contratación y fue publicado hasta el 15 de enero?	1	1			
2	El Plan Anual de Contrataciones está alineado con el Plan Nacional de Desarrollo y con el POA Institucional, Presupuesto	1	0			
3	El plan contiene las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley?	1	1			
4	El plan al igual que sus reformas ha sido aprobado por la máxima autoridad de la entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspúblicas.gov.ec; y ha incluido al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan?	1	1			
<b>ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO</b>						

COD.	COMPONENTE:	RESPUESTA			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
		PT	SI / NO	CALIF		
<b>407-01</b>	<b>Plan de talento humano</b>	<b>1</b>		<b>0</b>		
1	La entidad cuenta con un plan de talento humano que parta de un diagnostico del personal de la entidad asi como de las necesidades operacionales ?	1	0			
<b>407-02</b>	<b>Manual de clasificación de puestos</b>	<b>1</b>		<b>0</b>		
1	El Gad cuenta con un manual de clasificación de puestos que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa?	1	0	0		
<b>407-04</b>	<b>Evaluación de desempeño</b>	<b>2</b>		<b>0</b>		
1	Se ha realizado la evaluación de desempeño a los servidores del GAD?	1	0		Solicite los formularios de evaluación de personal	
2	Se han emitido y difundido las políticas para realizar la evaluación de desempeño de lo servidores y servidoras del GAD?	1	0			
<b>407-06</b>	<b>Capacitación y entrenamiento continuo</b>	<b>2</b>		<b>0</b>		
1	Se ha formulado un plan de capacitación para los servidores y servidoras del GAD?	1	0			
2	Se han identificado las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal que permitan mejorar su rendimiento y productividad?	1	0			
<b>ADMINISTRACION DE PROYECTOS</b>						
<b>408-02</b>	<b>Estudios de Preinversión de los proyectos</b>	<b>3</b>		<b>3</b>		
1	¿La entidad cuenta con estudios de preinversión para sus proyectos de obra pública?	1	1			
	¿Los estudios de los proyectos se han desarrollado por etapas?	1	1			
	¿Los proyectos se encuentran jerarquizados en orden a los beneficios financieros o sociales?	1	1			
<b>408-03</b>	<b>Diagnóstico e Idea de un proyecto</b>	<b>7</b>		<b>6</b>		
	La entidad cuenta con diagnósticos de los problemas a solucionar?	1	1		Solicitar actas reuniones con comunidades	
	¿Los proyectos tienen relación con la misión y objetivos de la institución?	1	1			
	¿Los proyectos tienen relación con el Plan Nacional del Buen Vivir?	1	1			
	¿Los proyectos tienen relación con el Plan Plurianual institucional?	1	0			
	¿Los proyectos tienen relación con el Plan Operativo Anual?	1	1			
	¿Existen análisis técnicos que evidencien que la idea inicial debe continuarse?	1	1			
	¿Existen análisis técnicos que evidencien la necesidad de profundizar los estudios?	1	1			
<b>408-04</b>	<b>Perfil del proyecto</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		
1	¿Los perfiles de proyectos identifican beneficios y costos?	1	1			
2	¿Los perfiles identifican aspectos legales e institucionales?	1	1			
3	¿Los perfiles identifican las condiciones políticas, geográficas y sociales de la zona de influencia?	1	1			
	¿Los perfiles identifican las políticas gubernamentales que afectan al sector al que pertenece la entidad?	1	1			
<b>408-22</b>	<b>Control del avance físico</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		
5	El fiscalizador de los proyectos realiza el control del avance físico de las obras en relación con lo programado contractualmente?	1	1			
6	Se han establecido medidas correctivas cuando se han determinado atrasos por parte del contratista?	1	1			
<b>408-23</b>	<b>Control de la calidad</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		
1	El fiscalizador de los proyectos realiza evaluaciones para que el contratista de cumplimiento con las especificaciones técnicas de las obras?	1	1			
2	Se han establecido medidas correctivas cuando se han determinado problemas de calidad?	1	1			
<b>408-24</b>	<b>Control financiero de la obra</b>	<b>3</b>		<b>3</b>		
1	El fiscalizador ha evaluado de forma mensual el avance financiero de la obra con lo programado	1	1			
	El fiscalizador lleva el control del presupuesto asignado a la obra, para conocer la asignación presupuestaria disponible?	1	1			
	El fiscalizador ha evaluado el cumplimiento de plazos para el pago de planillas?	1	1			
<b>408-33</b>	<b>Evaluación Ex Post</b>	<b>1</b>		<b>1</b>		
1	Se han realizado evaluaciones periódicas del funcionamiento de la obra?	1	1			

**MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO**

CALIFICACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGOS DE AUDITOR	PT	CT	NC	RI	RIESGOS
<b>1 AMBIENTE DE CONTROL</b>	11	5	45%	55%	<b>ALTO</b>
Administración estratégica	11	5	45%	55%	<b>ALTO</b>
<b>2 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTO</b>	10	5	50%	50%	<b>ALTO</b>
Control previo al compromiso	3	3	100%	0%	<b>BAJO</b>
Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados	7	2	29%	71%	<b>ALTO</b>
<b>3 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	8	3	38%	63%	<b>ALTO</b>
Planificación	8	3	38%	63%	<b>ALTO</b>
<b>4 ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	6	0	0%	100%	<b>ALTO</b>
Plan de talento humano	1	0	0%	100%	<b>ALTO</b>
Manual de clasificación de puestos	1	0	0%	100%	<b>ALTO</b>
Evaluación de desempeño	2	0	0%	100%	<b>ALTO</b>

COD.	COMPONENTE:	RESPUESTA			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
		PT	SI / NO	CALIF		
	Capacitación y entrenamiento continuo	2	0	0%	100%	<b>ALTO</b>
<b>5</b>	<b>ADMINISTRACION DE PROYECTOS</b>	<b>22</b>	<b>21</b>	<b>95%</b>	<b>5%</b>	<b>BAJO</b>
	Estudios de Preinversión de los proyectos	3	3	100%	0%	<b>BAJO</b>
	Diagnóstico e Idea de un proyecto	7	6	86%	14%	<b>BAJO</b>
	Perfil del proyecto	4	4	100%	0%	<b>BAJO</b>
	Control del avance físico	2	2	100%	0%	<b>BAJO</b>
	Control de la calidad	2	2	100%	0%	<b>BAJO</b>
	Control financiero de la obra	3	3	100%	0%	<b>BAJO</b>
	Evaluación Ex Post	1	1	100%	0%	<b>BAJO</b>
	<b>RIESGO INHERENTE GLOBAL</b>	<b>47</b>	<b>34</b>	<b>72%</b>	<b>28%</b>	<b>MODERADO</b>

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
**MAESTRIA AUDITORIA INTEGRAL**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE CRISTÓBAL COLÓN**

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DE AUDITORIA FINANCIERA - RIESGO DE CONTROL**

COD.	COMPONENTE:	RESPUESTA			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
		PT	SI/ NO	CALIF		
<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
403	<b>TESORERIA</b>			0		
403-01	<b>Determinación y recaudación de los Ingresos</b>	2		2		
1	La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, y son los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente. Se están recaudando a través de cuentas rotativas de Ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial.	1	1			No poseen cuenta rotativa de ingresos por cuanto no tienen ingresos de autogestión  Los ingresos que perciben son de transferencias y convenios con otras entidades públicas
2	Se mantienen convenios con otras entidades para proyectos sociales y de infraestructura que asignen recursos a la entidad?	1	1			GAD Provincial y Municipal
403-07	<b>Conciliaciones bancarias</b>	1		0		
1	Se han realizado conciliaciones bancarias para asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la ha realizado en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.	1	0		Solicite las conciliaciones bancarias	
403-08	<b>Control previo al pago</b>	6		6		
1	Se ha observado que todo pago corresponda a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;	1	1			
2	Se ha cuidado que los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;	1	1			
3	Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.	1	1			
4	Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.	1	1			
5	Los desembolsos son previamente aprobados por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado	1	1			
6	Las vacaciones, tiempo extra, aumentos de sueldo y otras compensaciones se autorizan por escrito?	1	1			Vacaciones pagadas al Presidente y Tesorera salientes
403-09	<b>Pagos a beneficiarios</b>	4		4		
1	Para realizar los pagos la Contadora ha debitado la cuenta correspondiente y ha acreditado en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes, debiendo utilizar los mecanismos establecidos por el depositario oficial de los fondos públicos, siendo ésta la única forma de pago prevista	1	1			No se realizan pagos en efectivo, todos los pagos son a través de transferencias
2	Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, han sido pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios, aperturadas en el sistema financiero nacional o internacional, registradas en la base de datos del sistema previsto para la administración de los servicios públicos.	1	1			
4	Se controla la secuencia numérica en las transferencias y se comprueba que se hicieron efectivas?	1	1			
5	Las claves autorizadoras del pago por el Sistema de Pagos Interbancarios; son manejadas independientemente las clave generadora como la clave autorizadora.	1	1			Dos claves Presidente, Secretaria Contadora
403-10	<b>Cumplimiento de obligaciones</b>	2		2		
1	Las obligaciones han sido canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que ha sido controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo.	1	1			
2	Los gastos adicionales que se han originado por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, han sido de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión.	1	1			No existe mora en el pago de intereses
405	<b>ADMINISTRACION FINANCIERA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>					
405-01	<b>Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental</b>	4		4		

COD.	COMPONENTE:	RESPUESTA			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
		PT	SI/ NO	CALIF		
1	Se ha registrado contablemente todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios?	1	1			Los hechos económicos se registran a través del Sistema Contable NAPILUS
2	Se ha producido información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros mensuales verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.	1	1			
3	Los estados financieros se han elaborado considerando las Normas de Contabilidad Gubernamental y normativa del Ministerio de Finanzas?	1	1			
4	Los estados financieros generados son aprobados por la máxima autoridad?	1	1			
<b>405-02</b>	<b>Organización del sistema de contabilidad gubernamental</b>	<b>5</b>		<b>5</b>		
1	Los criterios y políticas contables están adecuadamente difundidos por el personal?	1	1			
2	El sistema de contabilidad permite preparar los estados financieros de manera oportuna?	1	1			
3	La entidad maneja un catálogo de cuentas para el registro contable y presupuestario?	1	1			Ministerio de Finanzas
4	El sistema de contabilidad permite el control de los bienes de larga duración y de control administrativo para su correspondiente registros y salvaguarda?	1	1			Si tiene el modulo de bienes de larga duración pero no es utilizado
5	El sistema de contabilidad permite conservar en forma actualizada el inventario de existencias?	1	1			No se maneja existencias, todo al gasto.
<b>405-03</b>	<b>Integración contable de las operaciones</b>	<b>1</b>		<b>1</b>		
1	La contabilidad de la entidad integra los subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina, control de bienes, deuda pública, convenios que permitan el registro y control de los fondos públicos?	1	1	1		No se ha integrado el modulo de bienes de larga duración.
<b>405-04</b>	<b>Documentación de respaldo y su archivo</b>	<b>4</b>		<b>2</b>		
1	La máxima autoridad, ha implantado y aplicado políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.?	1	0		Solicite una copia del reglamento, manual o instructivo interno sobre administración de archivos.	La información se respalda en el Disco Duro.
2	La documentación sustentatoria de los ingresos y gastos, esta disponible para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.?	1	1		Evalúe su cumplimiento	
3	Todos los ingresos y gastos, están respaldados con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación, seguimiento y facilitará su verificación, comprobación y análisis.?	1	0		Revise de manera selectiva un expediente de gastos y verifique su registro en el NAPILUS.	<a href="#">Se elabora comprobantes de ingreso desde diciembre 2013 y comprobantes de egreso se realizaron desde el mes de enero 2014</a>
4	La máxima autoridad de la entidad ha establecido los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantiene durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.?	1	1		Visite las instalaciones en donde se archivan los documentos.	
<b>405-05</b>	<b>Oportunidad en el registro</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		
1	Las operaciones financieras, se registran en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control y la toma de decisiones.?	1	1		De manera selectiva, verifique su cumplimiento en el NAPILUS, e indague u obtenga una certificación sobre la última fecha y expediente registrado en el Sistema.	
2	Las entidades están obligadas a rendir cuentas por medio de la presentación oportuna de la información relacionada con las operaciones de los procesos administrativos judiciales penales, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa vigente.?	1	1		<a href="#">Solicite el último reporte enviado al Ministerio de Finanzas</a>	
<b>405-06</b>	<b>Conciliación de los saldos de las cuentas</b>	<b>3</b>		<b>2</b>		
1	Se concilian de forma periódica los saldos de las cuentas de mayor general con los saldos de los auxiliares con la finalidad de detectar errores para efectuar ajustes?	1	1			
2	Se ha realizado la constancia por escrito de los resultados de las conciliaciones de saldos?	1	0			
3	En el caso de haber determinado diferencias en saldos se ha notificado por escrito a fin de tomar acciones correctivas por parte de la máxima autoridad?	1	1			No se han determinado diferencias
<b>405-07</b>	<b>Formularios y documentos</b>	<b>4</b>		<b>3</b>		

COD.	COMPONENTE:	RESPUESTA			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
		PT	SI/NO	CALIF		
1	En el diseño de los procedimientos para la utilización de la documentación que sirve para controlar las operaciones financieras, se definió el contenido y utilización de cada formulario, se limitó el número de ejemplares (original y copias) al estrictamente necesario y se registrarán las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento.?	1	0		Solicite una copia de los formularios que se utilizan para el registro de ingresos y gastos	Formularios original y copia
2	Los formularios utilizados para el control de los ingresos y gastos son preimpresos y prenumerados.?  <i>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.</i>	1	1		Solicite una copia de los formularios de ingresos y gastos	
3	Cumplen los comprobantes de egreso con los requisitos mínimos siguientes: fecha; nombre del beneficiario; concepto claro, preciso y conciso; aprobaciones y autorizaciones debidas?	1	1		Solicite documentos que evidencien su cumplimiento.	
4	En el caso de errores en la emisión de los documentos, éstos se salvan emitiendo uno nuevo. Si el formulario numerado, es erróneo, éste es anulado y archivado el original y las copias respetando su secuencia numérica.?	1	1		Solicite copias de documentos que evidencien su cumplimiento.	
<b>405-08</b>	<b>Anticipo de fondos</b>	<b>3</b>		<b>3</b>		
1	ANTICIPO DE REMUNERACIONES Se han concedido anticipos de remuneraciones mensuales unificadas u honorarios señalados en el presupuesto institucional, debidamente devengados, a las servidoras y servidores de la institución se ha observado: - Monto máximo de concesión de 3 remuneraciones mensuales unificadas - El valor concedido ha sido recaudado parcialmente al momento de realizar el pago mensual de remuneraciones - Capacidad de pago	1	1			No se ha dado anticipos a servidores
2	Anticipo a contratistas de obras de infraestructura Se han entregado en calidad de anticipos de cualquier naturaleza, de conformidad a lo establecido en las cláusulas contractuales relacionadas con la forma de pago de los contratos. Están registrados en el sistema.	1	1			Anticipos devengados
3	La entidad maneja o cuenta con un fondo de Caja Chica?	1	1			No existe caja chica
	<b>EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>					
<b>406-03</b>	<b>Contratación</b>	<b>3</b>		<b>3</b>		
	Las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y obras se las realiza a través del portal de compras públicas?	1	1			
	Las adquisiciones son solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.?	1	1			
	Todas las adquisiciones cuentan con la certificación de disponibilidad presupuestaria?	1	1			Infima cuantía no hay certificaciones ni resoluciones
<b>406-05</b>	<b>Sistema de registro</b>	<b>3</b>		<b>0</b>		
	Se mantienen registros detallados para el control contable de las existencias y bienes de larga duración que permitan controlar retiros, traspasos o bajas de bienes?	1	0			
	Se comparan por lo menos una vez al año, los registros individuales de bienes de larga duración y existencias con las cuentas de mayor?	1	0			
	Se registran las depreciaciones por unidades o grupos que correspondan a las clasificaciones establecidas en la normativa?	1	0			No se ha realizado ajustes por depreciaciones de los bienes de larga duración
	Se ha contabilizado los bienes inferiores a 100 USD en cuentas de orden?	1	1			
<b>406-06</b>	<b>Identificación y protección</b>	<b>3</b>		<b>0</b>		
	Los bienes de larga duración de la entidad cuentan con un código impreso en una parte visible que permita su fácil identificación?	1	0			No se encuentran codificados
	El responsable de la custodia de los bienes de larga duración mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos	1	0			Se mantiene un registro en excel del inventario, de forma general en el que incluyen bienes inferiores a 100 usd
	La entidad mantiene pólizas de seguro para proteger los bienes de larga duración contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir?	1	0			No posee pólizas
<b>406-08</b>	<b>Uso de los Bienes de Larga Duración</b>	<b>1</b>		<b>1</b>		

COD.	COMPONENTE:	RESPUESTA			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	
		PT	SI / NO	CALIF			
	Se ha dejado constancia de la entrega de los bienes de larga duración a los servidores responsables del uso, custodia y conservación a través de un acta entrega recepción ?	1	1				
406-10	<b>Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración</b>	1		1			
	Se han realizado constataciones físicas de bienes de larga duración por lo menos una vez al año?	1	1				
406-11	<b>Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto</b>	3		1			
	Se ha realizado procesos de baja de bienes por obsolescencia, se ha dejado constancia en un documento escrito ?	1	0				
	Se mantiene en el inventario bienes que se encuentren obsoletos o fuera de uso?	1	1			Inventario general	
	Ha existido en la entidad pérdida de bienes por robo?	1	0				
MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO							
CALIFICACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGOS DE /		PT	CT	NC	RI	RIESGOS	
1	<b>TESORERIA</b>	15	14	93%	7%	BAJO	BAJO
	Determinación y recaudación de los Ingresos	2	2	100%	0%	BAJO	BAJO
	Conciliaciones bancarias	1	0	0%	100%	ALTO	ALTO
	Control previo al pago	6	6	100%	0%	BAJO	BAJO
	Pagos a beneficiarios	4	4	100%	0%	BAJO	BAJO
	Cumplimiento de obligaciones	2	2	100%	0%	BAJO	BAJO
2	<b>ADMINISTRACION FINANCIERA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>	26	22	85%	15%	BAJO	BAJO
	Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental	4	4	100%	0%	BAJO	BAJO
	Organización del sistema de contabilidad gubernamental	5	5	100%	0%	BAJO	BAJO
	Integración contable de las operaciones	1	1	100%	0%	BAJO	BAJO
	Documentación de respaldo y su archivo	4	2	50%	50%	ALTO	ALTO
	Oportunidad en el registro	2	2	100%	0%	BAJO	BAJO
	Conciliación de los saldos de las cuentas	3	2	67%	33%	MODERADO	MODERADO
	Formularios y documentos	4	3	75%	25%	MODERADO	MODERADO
	Anticipo de fondos	3	3	100%	0%	BAJO	BAJO
3	<b>EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN</b>	14	6	43%	57%	ALTO	ALTO
	Contratación	3	3	100%	0%	BAJO	BAJO
	Sistema de registro	3	0	0%	100%	ALTO	ALTO
	Identificación y protección	3	0	0%	100%	ALTO	ALTO
	Uso de los Bienes de Larga Duración	1	1	100%	0%	BAJO	BAJO
	Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración	1	1	100%	0%	BAJO	BAJO
	Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto	3	1	33%	67%	ALTO	ALTO
	<b>RIESGO INHERENTE GLOBAL</b>	55	42	76%	24%	BAJO	BAJO

Elaborado por: A.B.Y.



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA  
MAESTRIA AUDITORIA INTEGRAL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE CRISTÓBAL COLÓN

MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - RIESGO DE CONTROL

COD.	COMPONENTE:	RESPUESTA			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
		PT	SI / NO	CALIF		
<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>NORMAS GENERALES</b>						
100-03	Responsables del control interno (PRESIDENTE GAD)	4		3		
1	El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias?	1	1		Solicite un detalle de los Reglamentos, Instructivos internos, aplicables para el control de los gastos e ingresos de la entidad	
2	Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, ponen especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.?	1	1		Solicite documentos que evidencien que los directivos hayan mitigado los riesgos existentes en el control de los ingresos y gastos	
3	Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente?	1	1		Solicite documentos que evidencien que los servidores haya comunicado a las autoridades sobre las deficiencias en los procesos de control de ingresos y gastos	
100-04	<b>Rendición de cuentas</b>	1		1		
1	El Presidente y los Vocales han realizado y presentado los informes de rendición de cuentas tal como lo establece la normativa vigente, respecto de los recursos recibidos y administrados; el cumplimiento de objetivos y metas planificados	1	1		Solicite los informes de rendición de cuentas entregados al CPC	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
200-01	<b>Integridad y valores éticos</b>	1		0		
1	La entidad cuenta con un Código de Ética que establezca los principios y valores éticos	1	0		Solicite el código de ética aprobado	
200-03	<b>Políticas y prácticas de talento humano</b>	1		0		
	Se han establecido políticas y prácticas para asegurar la planificación y administración del personal que garantiza el desarrollo profesional	1	0		Reglamento interno de la gad	
200-04	<b>Estructura organizativa (Presidente)</b>	3		1		
1	La Entidad dispone de una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.?	1	0		Solicite una copia del Orgánico Estructural por Procesos	Solo organigrama en el Reglamento Interno
2	Los directivos comprenden cuáles son sus responsabilidades de control y poseen experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.?	1	1		Solicite una copia del Manual de Funciones.	Establecido en el Reglamento Interno
3	La entidad cuenta con un manual de organización en el que consten las responsabilidades, acciones, cargos; establece niveles jerárquicos y funciones de cada uno de los servidores.	1	0		Solicite el manual de procesos	
200-07	<b>Coordinación de acciones organizacionales (Presidente)</b>	3		3		
1	La máxima autoridad de la entidad, en coordinación con los directivos, estableció las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepten la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.?	1	1			Los vocales presentan informes de labores mensuales
2	Las servidoras y servidores participan activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y	1	1			En asambleas se proponen acciones de mejora
3	La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno.?	1	1			
200-08	<b>Adhesión a las políticas institucionales</b>	1		0		
	Las servidoras y servidores han observado las políticas institucionales y las específicas aplicables a cada puesto de trabajo?	1	0			No se han establecido políticas internas
<b>EVALUACION DEL RIESGO</b>						
300-01	<b>Identificación de riesgos</b>	3		0		
1	Los directivos de la entidad han identificado riesgos que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos institucionales?	1	0			Presupuesto participativo, consejo de planificación
2	Se han establecido medidas para afrontar los riesgos identificados?	1	0		Solicitar reformas presupuestarias	Puestas a consideración en asamblea
3	Se ha elaborado el mapa de riesgos de la entidad que contenga los factores internos y externos, los puntos clave, la interacción con terceros, identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que puede afrontar la entidad?	1	0			Mapa de riesgos, señalética para la parroquia
300-02	<b>Plan de mitigación de riesgos</b>	1		0		
1	Se ha elaborado el plan de mitigación de riesgos que contenga la estrategia que permita identificar y valorar los riesgos?	1	0			
300-03	<b>Valoración de los riesgos</b>	1		0		
1	Los directivos han realizado la valoración de los riesgos identificando la probabilidad de ocurrencia y el impacto que generarían dentro de la entidad?	1	0			
300-04	<b>Respuesta al riesgo</b>	1		0		
1	Se han establecido e implementado estrategias para evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos que pueden afectar al cumplimiento de los objetivos institucionales?	1	0			
400	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
402-03	<b>Control previo al devengado</b>	5		4		

COD.	COMPONENTE:	RESPUESTA			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
		PT	SI / NO	CALIF		
1	Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:					
2	Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;	1	1			
3	Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;	1	1			
4	Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;	1	1			
5	Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos;	1	1			
6	Existe documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos y egresos	1	0		No se cuenta con comprobantes de ingreso y egreso del 2013	A partir de diciembre 2013 se elaboró comprobantes de ingresos y gastos
500	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
500-01	<b>Controles sobre sistemas de información</b>	2		1		
1	Se cuenta con sistemas de información manuales o automatizados en la entidad que tengan controles apropiados que garanticen la integridad y confiabilidad de la información ?	1	1		Sistema Naptilus, www.cristobalcolon.gob.ec/ ESIGEF	
2	Para los sistemas automatizados se han establecido controles generales, de aplicación y de operación para garantizar la protección de la información, su accesibilidad, disponibilidad y oportunidad?	1	1		Administradora del Sistema la Secretaria Tesorera, Esigef Tesorera y Presidente	
500-02	<b>Canales de comunicación abiertos</b>	2		1		
1	Se ha establecido políticas de comunicación interna que permita la interacción de los servidores y servidoras en todos los niveles de la institución?	1	0			
2	Se han establecido canales de comunicación para usuarios externos?	1	1		Pagina web	
600	<b>SEGUIMIENTO</b>	3				
600-01	<b>Seguimiento continuo o en operación</b>	1		0		
1	La entidad ha evaluado el funcionamiento adecuado de los diferentes controles a fin de determinar la vigencia y calidad del control interno ?	1	0			
600-02	<b>Evaluaciones periódicas</b>	2		0		
1	Se han efectuado evaluaciones periódicas que permitan identificar fortalezas y debilidades de la entidad respecto del sistema de control interno?	1	0			
2	Se ha dado cumplimiento a las recomendaciones emitidas por el organismo de control en los informes aprobados?	1	1			

**MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO**

CALIFICACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGOS DE AUDITORIA	PT	CT	NC	RI	RIESGOS	
					BAJO	BAJO
<b>1 NORMAS GENERALES</b>	5	4	80%	20%	<b>BAJO</b>	<b>BAJO</b>
Responsables del control interno (PRESIDENTE GAD)	4	3	75%	25%	<b>MODERADO</b>	<b>MODERADO</b>
Rendición de cuentas	1	1	100%	0%	<b>BAJO</b>	<b>BAJO</b>
<b>2 AMBIENTE DE CONTROL</b>	9	4	44%	56%	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>
Integridad y valores éticos	1	0	0%	100%	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>
Políticas y prácticas de talento humano	1	0	0%	100%	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>
Estructura organizativa (Presidente)	3	1	33%	67%	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>
Coordinación de acciones organizacionales (Presidente)	3	3	100%	0%	<b>BAJO</b>	<b>BAJO</b>
Adhesión a las políticas institucionales	1	0	0%	100%	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>
<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>	6	0	0%	100%	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>
Identificación de riesgos	3	0	0%	100%	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>
Plan de mitigación de riesgos	1	0	0%	100%	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>
Valoración de los riesgos	1	0	0%	100%	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>
Respuesta al riesgo	1	0	0%	100%	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	5	4	80%	20%	<b>BAJO</b>	<b>BAJO</b>
Control previo al devengado	5	4	80%	20%	<b>BAJO</b>	<b>BAJO</b>
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	4	2	50%	50%	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>
Controles sobre sistemas de información	2	1	50%	50%	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>
Canales de comunicación abiertos	2	1	50%	50%	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>
<b>SEGUIMIENTO</b>	3	0	0%	100%	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>
Seguimiento continuo o en operación	1	0	0%	100%	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>
Evaluaciones periódicas	2	0	0%	100%	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>
<b>RIESGO INHERENTE GLOBAL</b>	32	14	44%	56%	<b>ALTO</b>	

Elaborado por: A.B.Y.





**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
**MAESTRIA AUDITORIA INTEGRAL**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE CRISTÓBAL COLÓN**

**MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO - RIESGO DE CONTROL**

COD.	COMPONENTE:	RESPUESTA		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
		PT	SI / NO		
Art	<b>REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CAUCIONES, REFORMA, CONCORDANCIA Y NORMAS COMPLEMENTARIAS</b>	5		4	
2	Los servidores públicos que desempeñan funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos han presentado caución a favor de la entidad	1	1		Se paga el 30%
4	Se cuenta con las declaraciones patrimoniales juradas del personal ya que el art 231 de la Constitución de la República dispone que las y los servidores públicos presentarán sin excepción una declaración patrimonial jurada al inicio y fin de su gestión así como también cada dos años y que quienes no la presentaren no podrán posesionarse en sus cargos	1	1		
6	Se ha puesto énfasis a los servidores que la presentación de una declaración jurada otorgada en fecha posterior a la posesión del cargo, no convalida la inobservancia legal	1	1		
15	Se ha cuidado que las cauciones otorgadas por los servidores caucionados, se mantengan en vigencia, entendiéndose que la renovación de las cauciones se efectuarán con 30 días de anticipación a su vencimiento.	1	0		
32	La máxima autoridad ha decidido contribuir con un porcentaje para el pago de la prima de seguros, se ha tenido presente que en ningún caso la institución aportará más del 60% de las primas de seguros	1	1		
	<b>LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA</b>	<b>13</b>		<b>10</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES</b>				
	<b>CATALOGO ELECTRONICO:</b>			2	
46 LSNCPY 42 R	La entidad consultó en el catálogo electrónico previamente para establecer el proceso de adquisición de bienes o servicios a realizar.	1	1		
36 LSNCP	La entidad cuenta con expedientes por cada contratación realizada en el que incluirán los documentos como: Convocatoria, pliegos, proveedores invitados, preguntas y respuestas, ofertas presentadas, resolución de adjudicación, contrato, cronogramas de pagos y de ejecución y actas entrega - recepción.	1	0		No se maneja expedientes de procesos de contratación
45	La versión de los pliegos utilizados están en concordancia con la fecha de tramitación del procedimiento precontractual,	1	1		
	<b>SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA</b>			4	
18 RLOSNC P	Se ha conformado la Comisión Técnica cuando el presupuesto referencial supere el valor resultante de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial, que no se puedan contratar a través del Catálogo Electrónico, así como cuando lo considere procedente la Máxima Autoridad	1	1		
46 RLOSNC P	La duración de la puja está establecida en los pliegos poniendo cuidado que no haya superado los 60 min, ni sea menor a los 15 minutos contados a partir de la hora establecida para la convocatoria	1	1		Se han declarado desiertas
7 RLOSNC	Cuando no ha sido posible realizar la puja, en su lugar se ha realizado una única sesión, en el término de tres días después de realizada la puja	1	1		
48 R	Sea declarado desierto el proceso, únicamente en estos casos: Sea la única oferta Se hayan descalificado las ofertas técnicas El resultado de la subasta no fuera conveniente para los intereses nacionales	1	1		
	<b>PROCEDIMIENTO DE INFIMA CUANTÍA</b>			1	
60 R	Se ha asegurado de que este procedimiento no haya sido utilizado como medio de elusión de los demás procedimientos	1	1		
7 Res 43- 10 y 48- 11	En lo posible se ha cuidado de reunir 3 proformas previas a definir al proveedor con quien se realizará la contratación	1	0		
6 Res 048-2011	Las contrataciones han sido publicadas de manera consolidada, mediante la herramienta "Publicación de Infima Cuantía" del portal, durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones	1	0	Verificar en el portal	Se han publicado las infimas hasta el mes de abril 2009
	<b>MENOR CUANTIA BIENES Y OBRAS</b>			3	
ART 59	La Máxima autoridad o su delegado ha verificado el cumplimiento de los requisitos técnicos previstos en los pliegos?	1	1		
	Se ha verificado que los proveedores invitados hayan manifestado su interés a través de la presentación de las ofertas económicas en los plazos establecidos en el cronograma de los pliegos y la aceptación expresa del presupuesto económico determinado por la entidad ?	1	1		

COD.	COMPONENTE:	RESPUESTA			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
		PT	SI/NO	CALIF		
ART 58	Para el caso de adquisición de bienes y servicios la máxima autoridad ha verificado que el contratista adjudicado de forma directa cumpla con los requisitos previstos en los pliegos?	1	1			
	<b>LOSEP</b>	<b>6</b>		<b>5</b>		
21	Vacaciones y permisos. Sea puesto cuidado de no compensar en dinero las vacaciones, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones	1	1			Se canceló vacaciones en la liquidación de la anterior administración.
29	Los servidores y servidoras han acumulado vacaciones por más de 60 días?	1	0			
97	Décima tercera remuneración.- Para su calculo sea tomado en cuenta que los servidores tienen derecho a percibir hasta el veinte de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.	1	1			
98	Décima cuarta remuneración.-Se ha cancelado por este concepto una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, a cancelarse hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazonía, de conformidad con el Artículo 113 del Código de Trabajo.	1	1			
99	Fondos de Reserva.- Los servidores debieron anualmente y a partir del segundo año percibir por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba, conforme a los normas pertinentes que regulan la seguridad social.	1	1			
247	Las remuneraciones de las y los servidores del GAD exceden los techos establecidos por el MRL?	1	1			
	<b>LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO</b>	<b>6</b>		<b>5</b>		
19	Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades	1	1			
40 y 82 R	Se ha cumplido con el plazo establecido para la declaración del impuesto a la renta?	1	1			
43	Retenciones en la fuente de ingresos del trabajo con relación de dependencia.- Los pagos que hagan los empleadores, personas naturales o sociedades, a los contribuyentes que trabajan con relación de dependencia, originados en dicha relación, se sujetan a retención en la fuente con base en las tarifas establecidas en el artículo 36 de esta Ley de conformidad con el procedimiento que se indique en el reglamento.	1	1			
50.	Obligaciones de los agentes de retención.- La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención. En el caso de las retenciones por ingresos del trabajo en relación de dependencia, el comprobante de retención será entregado dentro del mes de enero de cada año en relación con las rentas del año precedente.	1	1			
Art. 67.-	Declaración del impuesto.- Los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente dentro del mes siguiente de realizadas, salvo de aquellas por las que hayan concedido plazo de un mes o más para el pago en cuyo caso podrán presentar la declaración en el mes subsiguiente de realizadas, en la forma y plazos que se establezcan en el reglamento.	1	1			
	Se ha presentado y realizado el trámite correspondiente para solicitar la devolución de IVA?	1	0			Año 2013 no se ha solicitado

**MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO**

CALIFICACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGOS DE AUDITOR	RIESGOS		
	PT	CT	NC
1 REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CAUCIONES, REFORMA, CONCORDANCIA Y NORMAS COMPLEMENTARIAS	5	4	80%
2 LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA	13	10	77%
3 LOSEP	6	5	83%
4 LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO	6	5	83%
<b>RIESGO INHERENTE GLOBAL</b>	<b>30</b>	<b>24</b>	<b>80%</b>

Elaborado por: A.B.Y.

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

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
**ELABORE LA MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE PRELIMINAR**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE CRISTÓBAL COLÓN					
MAESTRIA AUDITORIA INTEGRAL					
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE					
COMPONENTE	AUDITORIA INTEGRAL		CONTROLES CLAVES	ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
	NIVEL DE RIESGO			Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
<b>CONTROL INTERNO</b>	<b>Nivel de Riesgo y Argumentación</b>				
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>		<b>CUMPLIMIENTO</b>	
	La entidad no cuenta con un Código de Ética que establezca los principios y valores éticos		Ordenanzas aprobadas	Solicite el Código de ética debidamente aprobado	
La Entidad no dispone de una estructura organizativa definida y de un Estatuto Orgánico por Procesos, así como no se identifican las funciones de los servidores		Solicite la estructura orgánica, Estatuto Orgánico por Procesos y Manual de Funciones de los servidores			
	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>		<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>SUSTANTIVO</b>
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	La Secretaria Tesorera no realiza conciliaciones bancarias mensuales		Conciliaciones bancarias	Solicite las conciliaciones bancarias mensuales realizadas	Realice la conciliación de saldos del libro bancos y estado de cuenta
	Los bienes de larga duración no tienen un adecuado control, no se mantiene registros actualizados, no se encuentran codificados, no tienen pólizas de fidelidad contra riesgos, no se realizó constataciones físicas, existen bienes obsoletos que no han sido dados de baja		Actas de constación física, inventario actualizado, libros auxiliares, pólizas de fidelidad, actas de baja de bienes	Solicite el inventario de bienes actualizado	Realice la conciliación de saldos de los mayores auxiliares y general de los bienes de larga duración
				Solicite las actas de constatación física de bienes y de baja de bienes	Realice la constatación física de bienes de la entidad
				Solicite las pólizas de fidelidad de los bienes de larga duración	Verifique la codificación de los bienes de larga duración
	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>		<b>CUMPLIMIENTO</b>	
<b>ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	La entidad no elaboró un plan de capacitación para mejorar el rendimiento y productividad del personal		Necesidades del personal	Solicite el plan de capacitación de los servidores y la aprobación de los cursos realizados	
	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>		<b>CUMPLIMIENTO</b>	
<b>EVALUACIÓN DEL RIESGO</b>	La entidad no cuenta con un plan de mitigación de riesgos que identifique y valore los riesgos internos y externos		Planes de riesgos	Solicite el plan de mitigación de riesgos de la entidad	
<b>GESTIÓN</b>					
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>Inherente</b>	<b>ALTO</b>		<b>CUMPLIMIENTO</b>	
	La entidad no cuenta con Plan estratégico institucional		Ordenanzas aprobadas	Solicite el Plan estratégico institucional aprobado	
	<b>Inherente</b>	<b>ALTO</b>		<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>SUSTANTIVO</b>
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	La entidad no realizó evaluación de ejecución presupuestaria que le permita conocer las variaciones presupuestarias		Evaluaciones	Solicite las evaluaciones de ejecución presupuestarias semestrales y anuales	
	La entidad en el año 2013 ha ejecutado gastos de inversión en un 46% lo que evidencia que no se cumplió con los objetivos institucionales		Evaluaciones del POA	Solicite la ejecución presupuestarias y realice el análisis	Compare las obras programas en el POA con la ejecución de gastos
<b>FINANCIERA</b>					
	<b>Inherente</b>	<b>ALTO</b>		<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>SUSTANTIVO</b>

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
**ELABORE LA MATRIZ DE RIESGO Y ENFOQUE PRELIMINAR**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE CRISTÓBAL COLÓN				
MAESTRIA AUDITORIA INTEGRAL				
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013				
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVE Y ENFOQUE				
COMPONENTE	AUDITORIA INTEGRAL		ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	La entidad no realizó el cálculo de las depreciaciones de bienes de larga duración del año 2013 y años anteriores		Estados Financieros, Mayores auxiliares	Solicite los mayores auxiliares de la cuenta de depreciación acumulada y bienes de larga duración Concilie los saldos del estado financiero con Realice los cálculos de la depreciación acumulada para presentar ajustes
	No se realizó un adecuado cierre de las cuentas por cobrar del impuesto al valor agregado		Estados Financieros, Mayores auxiliares	Solicite los mayores auxiliares de las cuentas por cobrar IVA y de años anteriores Concilie los saldos del estado financiero con los mayores generales y auxiliares de la cuentas por cobrar Iva y de años anteriores
<b>CUMPLIMIENTO</b>				
<b>LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA</b>	<b>Inherente</b>	<b>BAJO</b>		<b>CUMPLIMIENTO</b>
	No se mantienen expedientes completos de los procesos de contratación		Archivo	Solicite los expedientes de los procesos de Verifique en el portal de compras públicas
<b>LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO</b>	<b>Inherente</b>	<b>BAJO</b>		<b>CUMPLIMIENTO</b>
	Las adquisiciones de ínfima cuantía no han sido publicadas en el portal de compras públicas		Portal de compras públicas	Verifique las publicaciones de las adquisiciones de ínfima cuantía en el portal de compras públicas
<b>LOSEP</b>	<b>Inherente</b>	<b>BAJO</b>		<b>CUMPLIMIENTO</b>
	No se ha realizado el proceso de recuperación de IVA		Resoluciones de SRI devolución de IVA	Solicite las resoluciones del SRI correspondientes a la devolución de IVA
<b>LOSEP</b>	<b>Inherente</b>	<b>BAJO</b>		<b>CUMPLIMIENTO</b>
	No se ha realizado evaluaciones de desempeño a los servidores de la entidad		Formularios SENRES	Solicite los formularios de evaluación de desempeño

Elaborado por: A.B.Y.



PROGRAMA DE TRABAJO				
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA				
MAESTRIA AUDITORIA INTEGRAL				
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE CRISTÓBAL COLÓN				
NO	DETALLE	ELABORADO POR	FECHA	REF.PT
	<b>OBJETIVOS:</b>			
1	Verificar que los procedimientos aplicados por la entidad se encuentren de acuerdo a las disposiciones legales y normativa vigente	A.B.Y		
2	Verificar la legalidad y veracidad de las operaciones administrativas y financieras	A.B.Y		
3	Verificar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros	A.B.Y		
4	Verificar que los controles establecidos por la entidad permitan el uso adecuado de los recursos públicos	A.B.Y		
	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>			
	<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS</b>			
1	Solicite el Estatuto Orgánico por Procesos para verificar los procesos y funciones de cada servidor.	A.B.Y		
2	Solicite el Código de Ética y verifique si fue difundido a los servidores.	A.B.Y		
3	Solicite y analice el Plan Estratégico y Plan Operativo Anual está vinculado con el Plan Anual de Adquisiciones	A.B.Y		
4	Solicite los Estados Financieros y realice su análisis.	A.B.Y		
5	Solicite las necesidades de capacitaciones de los servidores y verifique con el Plan de Capacitación Anual de la entidad	A.B.Y		
6	Solicite la normativa interna que norma las operaciones financieras	A.B.Y		
7	Verificar que las metas planteadas en el POA se hayan ejecutado	A.B.Y		
8	Solicite los formularios de evaluación de desempeño del personal	A.B.Y		
	<b>INGRESOS</b>			
1	Solicite la evaluación de la ejecución presupuestaria y analice la recepción de los ingresos	A.B.Y	12/12/2014	A1
2	Analice los saldos de las cuentas por cobrar IVA y solicite los procesos presentados al SRI.	A.B.Y	12/12/2014	A4
3	Solicite y analice las conciliaciones bancarias realizadas	A.B.Y		
	<b>GASTOS</b>			
1	Revise y analice los procesos realizados a través del sistema nacional de contratación pública	A.B.Y		
2	Verifique la publicación de las adquisiciones por ínfima cuantía en el portal de compras públicas	A.B.Y		
3	Solicite los expedientes de los procesos de contratación de obra pública	A.B.Y		
4	Analice las remuneraciones de los servidores.	A.B.Y		
5	Verifique que los gastos cuenten con toda la documentación de respaldo	A.B.Y		
6	Realice la constatación física de los bienes de larga duración	A.B.Y		
7	Solicite el inventario valorado de bienes de larga duración	A.B.Y		
8	Solicite los registros de las depreciaciones de los bienes de larga duración	A.B.Y	12/12/2014	A3
9	Examine la secuencia numérica de los comprobantes de egreso y su archivo ordenado y cronológico	A.B.Y		
10	Compruebe que todos los pagos se hayan realizado por transferencias al beneficiario y hayan sido aprobados por la máxima autoridad	A.B.Y		

A

PROGRAMA DE TRABAJO				
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA				
MAESTRIA AUDITORIA INTEGRAL				
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE CRISTÓBAL COLÓN				
NO	DETALLE	ELABORADO POR	FECHA	REF.PT
11	Concilie los saldos de Cuentas por Cobrar de Años Anteriores con los saldos de las Cuentas por Cobrar IVA	A.B.Y	12/12/2014	A4
12	Verifique si el saldo de las disponibilidades corresponde con los estados de cuenta bancarios	A.B.Y		
13	Realice un análisis de la ejecución presupuestaria de los gastos de inversión de acuerdo a lo que consta en el POA 2013	A.B.Y	12/12/2014	A2
<b>Elaborado por: ABY</b>				

A

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE CRISTOBAL COLON**

**ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y VARIACIONES**

**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**(Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)**

	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>EJECUCION</b>	<b>DESVIACION</b>	<b>%</b>
	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>60.122,34</b>	<b>60.122,34</b>	<b>-</b>	<b>100%</b>
18	Transferencias y Donaciones	60.122,34	60.122,34	-	100%
	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>61.151,59</b>	<b>60.885,35</b>	<b>266,24</b>	<b>100%</b>
51	Gastos en Personal	48.994,39	48.992,70	1,69	100%
53	Bienes y Servicios de Consumo	4.532,28	4.269,17	263,11	94%
57	Otros Gastos Corrientes	529,32	527,88	1,44	100%
58	Transferencias y Donaciones	7.095,60	7.095,60	-	100%
	<b>SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE</b>	<b>(1.029,25)</b>	<b>(763,01)</b>	<b>(266,24)</b>	<b>74%</b>
	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>221.692,36</b>	<b>210.285,55</b>	<b>11.406,81</b>	<b>95%</b>
28	Transferencias y Donaciones de Capital	221.692,36	210.285,55	11.406,81	95%
	<b>GASTOS DE INVERSION</b>	<b>293.586,24</b>	<b>133.952,13</b>	<b>7.813,39</b>	<b>46%</b>
73	Bienes y Servicios para Inversión	40.202,43	27.137,55	263,11	68%
75	Obras Públicas	238.041,21	98.754,58	267,68	41%
78	Transferencias y Donaciones para Inversión	15342,6	8.060,00	7.282,60	53%
	<b>SUPERAVIT/DEFICIT DE INVERSION</b>	<b>(71.893,88)</b>	<b>76.333,42</b>	<b>3.593,42</b>	<b>-106%</b>
	<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>86.817,43</b>	<b>86.067,23</b>	<b>750,20</b>	<b>99%</b>
37	SalDOS Disponibles	43479,62	43479,62	-	100%
38	Cuentas Pendientes por Cobrar	43.337,81	42587,61	750,20	98%
	<b>APLICACION DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>13.894,30</b>	<b>2.997,62</b>	<b>10.896,68</b>	<b>22%</b>
97	PASIVO CIRCULANTE	13894,3	2.997,62	10.896,68	22%
	<b>SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>72.923,13</b>	<b>83.069,61</b>	<b>(10.146,48)</b>	<b>114%</b>
	<b>SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>	<b>-</b>	<b>158.640,02</b>	<b>(158.640,02)</b>	<b>0%</b>
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>368.632,13</b>	<b>356.475,12</b>	<b>12.157,01</b>	<b>97%</b>
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>368.632,13</b>	<b>197.835,10</b>	<b>170.797,03</b>	<b>54%</b>
	<b>SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>	<b>-</b>	<b>158.640,02</b>	<b>(158.640,02)</b>	<b>0%</b>

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
**MAESTRIA AUDITORIA INTEGRAL**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE CRISTÓBAL COLÓN**  
**EJECUCIÓN GASTOS DE INVERSIÓN**

A2

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PRESUPUESTA DO</b>	<b>EJECUTADO</b>	<b>DIF.</b>	<b>%</b>
	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>61.151,59</b>	<b>60.885,35</b>	<b>266,24</b>	<b>100%</b>
51	Gastos en Personal	48.994,39	48.992,70	1,69	100%
53	Bienes y Servicios de Consumo	4.532,28	4.269,17	263,11	94%
57	Otros Gastos Corrientes	529,32	527,88	1,44	100%
58	Transferencias y Donaciones	7.095,60	7.095,60	-	100%
	<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>	<b>293.586,24</b>	<b>133.952,13</b>	<b>7.285,98</b>	<b>46%</b>
73	Bienes y Servicios para Inversión	40.202,43	27.137,55	3,13	68%
75	Obras Públicas	238.041,21	98.754,58	0,25	41%
78	Transferencias y Donaciones para Inversión	15.342,60	8.060,00	7.282,60	53%
<b>97</b>	<b>PASIVO CIRCULANTE</b>	<b>13.894,30</b>	<b>2.997,62</b>	<b>10.896,68</b>	<b>22%</b>
		197.835,10			
		368.632,13			
		54%			

Elaborado por:	A.B.Y
Fecha:	12/12/2014

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA  
MAESTRIA AUDITORIA INTEGRAL**

**A1**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE CRISTÓBAL COLÓN  
EJECUCIÓN DE INGRESOS**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>EJECUCION</b>	<b>DESVIACION</b>	<b>%</b>
	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>60.122,34</b>	<b>60.122,34</b>	<b>-</b>	<b>100%</b>
18	Transferencias y Donaciones	60.122,34	60.122,34	-	100%
	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>221.692,36</b>	<b>210.285,55</b>	<b>11.406,81</b>	<b>95%</b>
28	Transferencias y Donaciones de Capital	221.692,36	210.285,55	11.406,81	95%
	<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>86.817,43</b>	<b>86.067,23</b>	<b>750,20</b>	<b>99%</b>
37	SalDOS Disponibles	43479,62	43479,62	-	100%
38	Cuentas Pendientes por Cobrar	43.337,81	42587,61	750,20	98%
		356.475,12			
		368.632,13			
		97%			

<b>Elaborado por:</b>	<b>A.B.Y</b>
<b>Fecha:</b>	<b>12/12/2014</b>

**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
**MAESTRIA AUDITORIA INTEGRAL**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE CRISTÓBAL COLÓN**  
**CUENTAS X COBRAR IVA**

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>VALOR AJUSTE</b>	<b>2012</b>	<b>2010</b>	<b>2009</b>
<b>11381</b>	<b>Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado</b>	<b>14.991,40</b>	<b>6.142,78</b>	<b>8.597,33</b>	<b>251,29</b>
1138101	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras	14.991,40	6.142,78	8597,33	251,29
11398	Cuentas por Cobrar Años Anteriores	-	-		
<b>12498</b>	<b>Cuentas por Cobrar de Años Anteriores</b>	<b>5.888,05</b>	<b>5.264,03</b>	<b>339,41</b>	<b>284,61</b>
1249801	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	5.888,05	5.264,03	339,41	284,61
	<b>TOTAL</b>	<b>20.879,45</b>	<b>11.406,81</b>	<b>8.936,74</b>	<b>535,90</b>

1249801	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	20.879,45
61109	Patrimonio de Gobiernos Autonomos Descentralizados	

Elaborado por:	A.B.Y
Fecha:	12/12/2014

<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA</b>
<b>MAESTRIA AUDITORIA INTEGRAL</b>
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE CRISTÓBAL COLÓN</b>
<b>CALCULO DE LA DEPRECIACION</b>

A3

CUENTA	DESCRIPCION	VALOR EN LIBROS	VALOR RESIDUAL	DEPRECIACION
141	Bienes de Administración	26.066,84	13.552,70	7.120,97
14101	Bienes Muebles	13.904,60	1.390,46	7.120,97
1410103	Mobiliarios	4.436,25	443,63	1.963,04
1410104	Maquinarias y Equipos	7.280,36	728,04	3.221,56
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	2.187,99	218,80	1.936,37
<b>14103</b>	<b>Bienes Inmuebles</b>	<b>12.162,24</b>	<b>12.162,24</b>	-
1410301	Terrenos	12.162,24	12.162,24	-

Elaborado por:	A.B.Y
Fecha:	12/12/2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE CRISTOBAL COLON					
AJUSTES					
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA					
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
(Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)					
CODIGO	CUENTAS	BALANCE ENTIDAD	AJUSTES		BALANCE AUDITADO
			DEBE	HABER	
1	<b>ACTIVOS</b>	<b>191.394,04</b>			<b>205.152,52</b>
	<b>CORRIENTE</b>				
<b>111</b>	<b>Disponibilidades</b>	<b>146.255,95</b>			<b>146.255,95</b>
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	146.255,95			146.255,95
1110301	Banco Central del Ecuador-Junta	145.747,02			145.747,02
1110302	Banco Central del Ecuador-Infa	508,93			508,93
<b>112</b>	<b>Anticipos de Fondos</b>	<b>2.583,24</b>			<b>2.583,24</b>
11201	Anticipos a Servidores Publicos	37,12			37,12
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo A	37,12			37,12
11203	Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	-			-
11205	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	2.546,12			2.546,12
<b>113</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>	<b>15.737,81</b>			<b>15.737,81</b>
11318	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	4.721,47			4.721,47
11328	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversion	11.016,34			11.016,34
<b>11381</b>	<b>Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado</b>	<b>-</b>			<b>-</b>
1138101	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Compras	-			-
<b>11398</b>	<b>Cuentas por Cobrar de Años Anteriores</b>	<b>-</b>			<b>-</b>
<b>124</b>	<b>Deudores Financieros</b>	<b>750,20</b>			<b>21.629,65</b>
<b>12497</b>	<b>Anticipos de Fondos de Años Anteriores</b>	<b>494,39</b>			<b>494,39</b>
1249702	Anticipos de Fondos de Años Anteriores	-			-
1249705	Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores - Compra de Bienes y/o	-			-
1249707	Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores de GADs y Emp	494,39			494,39
<b>12498</b>	<b>Cuentas por Cobrar de Años Anteriores</b>	<b>255,81</b>			<b>21.135,26</b>
1249801	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	255,81	20.879,45		21.135,26
	<b>FIJOS</b>				
<b>141</b>	<b>Bienes de Administracion</b>	<b>26.066,84</b>			<b>18.945,87</b>
<b>14101</b>	<b>Bienes Muebles</b>	<b>13.904,60</b>			<b>6.783,63</b>
1410103	Mobiliarios	4.436,25			4.436,25
	(-) Depreciación Acumulada			1.963,04	(1.963,04)
1410104	Maquinarias y Equipos	7.280,36			7.280,36
	(-) Depreciación Acumulada			3.221,56	(3.221,56)
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	2.187,99			2.187,99



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE CRISTOBAL COLON					
AJUSTES					
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA					
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
(Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)					
CODIGO	CUENTAS	BALANCE ENTIDAD	AJUSTES		BALANCE AUDITADO
			DEBE	HABER	
	(-) Depreciación Acumulada			1.936,37	(1.936,37)
<b>14103</b>	<b>Bienes Inmuebles</b>	<b>12.162,24</b>			<b>12.162,24</b>
1410301	Terrenos	12.162,24			12.162,24
	<b>INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>	-			-
<b>151</b>	<b>Inversiones en Obras en Proceso</b>	-			-
15192	Acumulacion de Costos en Inversiones en Obras en Proceso	-			-
15198	Aplicacion a Gastos de Gestion	-			-
<b>152</b>	<b>Inversiones en Programas en Ejecucion</b>	-			-
15292	Acumulacion de Costos en Inversiones en Programas en Ejecucion	-			-
15298	Aplicacion a Gastos de Gestion	-			-
					-
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>16.833,66</b>			<b>16.833,66</b>
	<b>CORRIENTES</b>	<b>5.936,98</b>			<b>5.936,98</b>
<b>212</b>	<b>Depositos y Fondos de Terceros</b>	<b>328,08</b>			<b>328,08</b>
21203	Fondos de Terceros	328,08			328,08
<b>213</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>	<b>5.608,90</b>			<b>5.608,90</b>
<b>21351</b>	<b>Cuentas por Pagar Gastos en Personal</b>	<b>5.178,36</b>			<b>5.178,36</b>
2135101	C x P Gastos en Personal - Liquido	4.251,98			4.251,98
2135103	C x P Gastos en Personal - IESS Personal	124,09			124,09
2135104	C x P Gastos en Personal - IESS Patronal	114,63			114,63
2135105	C x P Gastos en Personal - FONDOS DE RESERVA	687,66			687,66
<b>21353</b>	<b>Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo</b>	<b>15,94</b>			<b>15,94</b>
2135301	C x P Bienes y Serv. Consumo - Proveedor	0,29			0,29
2135302	C x P Bienes y Serv. Consumo - Impuesto a la Renta	-			-
2135306	C x P Bienes y Serv. Consumo 70% SRI	12,60			12,60
2135307	C x P Bienes y Serv. Consumo 100% SRI	3,05			3,05
<b>21358</b>	<b>Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes</b>	-			-
<b>21373</b>	<b>Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversion</b>	<b>0,02</b>			<b>0,02</b>
2137301	C x P Bienes y Serv. Inversion - Proveedor	0,01			0,01
2137302	C x P Bienes y Serv. Inversion - Impuesto a la Renta	0,01			0,01

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA RURAL DE CRISTOBAL COLON					
AJUSTES					
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA					
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013					
(Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)					
CODIGO	CUENTAS	BALANCE ENTIDAD	AJUSTES		BALANCE AUDITADO
			DEBE	HABER	
<b>21375</b>	<b>Cuentas por Pagar Obras Publicas</b>	<b>414,58</b>			<b>414,58</b>
2137501	C x P Obras Publicas - Proveedor	1,74			1,74
2137502	C x P Obras Publicas - Impuesto a la Renta	89,75			89,75
2137504	CxP Obras Públicas 30% SRI	4,82			4,82
2137506	C x P Obras Publicas 70% SRI	318,27			318,27
<b>21381</b>	<b>Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado</b>	<b>-</b>			<b>-</b>
2138104	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - SRI 30%	-			-
2138106	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios - SRI 70%	-			-
<b>224</b>	<b>Financieros</b>	<b>10.896,68</b>			<b>10.896,68</b>
22498	Cuentas por Pagar del Año Anterior	10.896,68			10.896,68
2249801	Cuentas por Pagar del Año Anterior	10.896,68			10.896,68
					-
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>174.560,38</b>			<b>188.318,86</b>
<b>611</b>	<b>Patrimonio Publico</b>	<b>98.989,97</b>			<b>119.869,42</b>
61109	Patrimonio de Gobiernos Autonomos Descentralizados	98.989,97		20.879,45	119.869,42
<b>618</b>	<b>Resultados de Ejercicios</b>	<b>75.570,41</b>			<b>68.449,44</b>
61803	Resultado del Ejercicio Vigente	75.570,41	7.120,97		68.449,44
	<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	<b>191.394,04</b>	<b>28.000,42</b>	<b>28.000,42</b>	<b>205.152,52</b>
					-
<b>9</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>				<b>-</b>
<b>911</b>	<b>Cuentas de Orden Deudoras</b>				<b>-</b>
91117	Bienes no Depreciables	123,21			123,21
<b>921</b>	<b>Cuentas de Orden Acreedoras</b>				<b>-</b>
92117	Responsabilidad por Bienes no Depreciables	123,21			123,21
	<b>Elaborado por: A.B.Y</b>				