



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULACIÓN DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

**"Examen de Auditoría Integral a los Ingresos y Gastos del Gobierno
Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De "Huambi",
correspondiente al Periodo 2012"**

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTOR: López Jara, Ana Alexandra

DIRECTOR: Moncayo González, Marco Vinicio, Mgs

CENTRO UNIVERSITARIO MACAS

2015

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Magíster

Marco Vinicio Moncayo González

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 Parroquial Rural De "Huambi", correspondiente al Periodo 2012", realizado por Ana Alexandra López Jara, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, marzo de 2015

f)

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo Ana Alexandra López Jara, declaro ser autor (a) del presente trabajo de fin de maestría: "Examen de Auditoría Integral a los Ingresos y Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De "Huambi", correspondiente al Periodo 2012, de la Titulación de Magíster en Auditoría Integral, siendo Dr. Marco Moncayo, Mgs , director (a) 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, concepto, 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 o trabajos de titulación que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad"

f.

Autor: Ana Alexandra López Jara

Cédula: 1400371728

DEDICATORIA

El presente trabajo dedico a mi padre, por el apoyo incondicional en mi vida.

Ana Alexandra López Jara

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento especial al Director de la presente Investigación al Mgs. Marco Vinicio Moncayo González.

Ana Alexandra López Jara

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
ACTA DE DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
RESUMEN EJECUTIVO.....	1
ABSTRACT	2
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I	5
INTRODUCCIÓN	5
1.1 Antecedentes de la organización:	6
1.2 Misión:.....	7
1.3 Misión:.....	8
1.4 Objetivos estratégicos:.....	8
1.5 Estructura orgánica:	8
1.6 Justificación de la investigación:	9
1.7 Objetivos y resultados esperados:	10
1.7.1 <i>Objetivos</i>	10
1.7.1.1 General.....	10
1.7.1.2 Específicos	10
1.7.2 <i>Productos</i>	11
CAPITULO II	12
MARCO REFERENCIAL	12
2.1 Marco teórico:.....	13
2.1.1 <i>Marco conceptual de la auditoría</i>	13
2.1.2 <i>Importancia y contenido del informe de aseguramiento</i>	15
2.1.2.1 Objetivos del servicio de aseguramiento	15
2.1.2.2 Elementos de un servicio de aseguramiento	16
2.1.2.3 Contenido del informe de aseguramiento	17
2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.....	19
2.2.1 <i>Auditoría financiera</i>	19

2.2.1.1 Relación del objetivo de auditoría financiera con las afirmaciones	20
2.2.1.2 Conceptos y tipos de afirmación	21
2.3 Control interno	22
2.3.1 <i>Definición de control interno</i>	22
2.3.2 <i>Objetivos de control interno</i>	24
2.3.3 <i>Componentes de control interno</i>	24
2.3.3.1 Ambiente de control	25
2.3.3.2 Valoración de riesgos	25
2.3.3.3 Actividades de control	26
2.3.3.4 Información y comunicación	27
2.3.3.5 Monitoreo	28
2.4 Definición de auditoría de control interno	29
2.4.1 <i>Planeación</i>	30
2.4.2 <i>Pruebas de cumplimiento de controles</i>	30
2.4.3 <i>Comunicación de resultados</i>	31
2.5 Auditoría de cumplimiento	32
2.5.1 <i>Definición y objetivos</i>	32
2.5.2 <i>Alcance de la auditoría de cumplimiento según el tipo de organización</i>	33
2.5.2 <i>Responsabilidades de la administración en el cumplimiento de leyes y regulaciones</i>	34
2.6 Auditoría de gestión	35
2.6.1 <i>Marco conceptual de la auditoría de gestión</i>	35
2.6.2 <i>Definición de eficiencia, eficacia y calidad</i>	36
2.6.3 <i>Indicadores de gestión</i>	38
2.7 Proceso de auditoría integral	42
2.7.1 <i>Planeación</i>	43
2.7.2 <i>Ejecución</i>	45
2.7.3 <i>Comunicación</i>	47
2.7.4 <i>Seguimiento</i>	48
CAPITULO III	50
FASE I – II DEL PROCESO DE AUDITORIA	50
DIAGNÓSTICO GENERAL Y PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	50
3.1 Diagnóstico general	51
3.2 Planificación de la auditoría	54
3.2.1 <i>Planificación preliminar y específica auditoría financiera</i>	57

3.2.1.1 Programa de auditoría financiera	87
.....	89
3.2.2 <i>Planificación preliminar y específica auditoría de cumplimiento</i>	91
3.2.2.1 Programa de Auditoría de Cumplimiento	101
3.2.3 <i>Planificación preliminar y específica auditoría de control interno</i>	103
3.2.3.1 Programa de auditoría de control interno	118
3.2.4 <i>Planificación preliminar y específica auditoría de gestión</i>	121
3.2.4.1.- Programa de auditoría de gestión	133
CAPITULO V	135
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	135
5.1 Papeles de trabajo auditoría financiera	136
5.2 Papeles de trabajo auditoría de cumplimiento	157
5.3 Papeles de trabajo auditoría de control interno	176
5.4 Papeles de trabajo auditoría de gestión.....	185
CAPITULO VI	205
INFORME DE AUDITORIA.....	205
6.1 Informe de Aseguramiento para una Auditoría Integral	206
6.2 Resultados del examen	216
6.2.1 <i>Hallazgos de auditoría financiera</i>	216
6.2.2 <i>Hallazgos de auditoría de gestión</i>	218
6.2.3 <i>Hallazgos de auditoría de control interno</i>	220
6.2.4 <i>Hallazgos de auditoría de cumplimiento</i>	225
6.3 Plan de implementación de recomendaciones	227
6.4 CONCLUSIONES	229
6.5 RECOMENDACIONES:	231
6.6 BIBLIOGRAFÍA	232
6.7 ANEXOS	234

RESUMEN EJECUTIVO

La auditoría ha ido evolucionando a través de la historia, en la actualidad es una evaluación profesional, crítica, debidamente planificada, en observancia a las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento NIAS, bajo criterios previamente establecidos, necesarios para fundamentar un informe, respaldado en evidencia; suficiente, competente y pertinente. Un examen de Auditoría Integral, abarca la revisión de cuatro entornos, financiero, de cumplimiento, de control interno y de gestión.

La presente investigación destaca inicialmente los elementos teóricos que fundamenta una auditoría integral para conducir al desarrollo de la auditoría y emisión de un informe final. Por la naturaleza del examen de auditoría, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, los objetivos fueron determinados por el área de evaluación, y es así, que se analizó si el control interno coadyuva a la obtención de información confiable, oportuna y útil para la adecuada toma de decisiones, se verificó si la entidad, con los recursos asignados, ha cumplido en tiempo, lugar y calidad con los objetivos y metas establecidos en sus programas, además de revisar la eficiencia y eficacia en la utilización de sus recursos.

PALABRAS CLAVE: Auditoría Integral, Control Interno, Eficiencia, Eficacia.

ABSTRACT

The audit has it evolved throughout history, today is a duly planned in compliance with International Standards on Auditing and Assurance NIAS, under previously established criteria needed to substantiate a report, backed by evidence professional evaluation, critical ; sufficient, competent and relevant. An examination of Integral Audit review covers four environments, financial, compliance, internal control and management.

This research highlights the theoretical elements initially underpinning a comprehensive audit to lead to the development of audit and issue a final report. By the nature of the audit, the Autonomous Government Decentralized Parish Rural Huambi, the objectives were determined by the assessment area, and so, it was analyzed whether internal control contributes to obtaining reliable, timely and useful information for appropriate decision-making, we checked whether the entity, the resources allocated, fulfilled in time, place and quality objectives and targets set in their programs and to review the efficiency and effectiveness in the use of its resources.

KEYWORDS: Integral Audit, Internal Control, Efficiency, Effectiveness.

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, es una entidad jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Entre las principales funciones se encuentra: el 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, dentro de sus competencias constitucionales y legales.

Para dar cumplimiento a las actividades antes mencionadas y demás funciones que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización Ordenamiento Territorial establecen, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi dispone de herramientas de planificación a corto y largo plazo que guían la consecución de los objetivos y son: el Plan Operativo Anual y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2009-2014.

Por lo expuesto anteriormente, el presente trabajo de investigación y desarrollo se realiza previo a la titulación en el grado de Magister en Auditoría Integral en la Universidad Técnica Particular de Loja. Comprende de un Examen de Auditoría Integral, a LOS INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE "HUAMBI", CORRESPONDIENTES AL PERIODO 2012, con la finalidad de emitir un informe de aseguramiento, que incluya varios aspectos; una opinión sobre la razonabilidad de los saldos de los ingresos y gastos, presentados en los estados financieros, la verificación del grado de cumplimiento a las normas y reglamentos inherentes a la entidad pública, la evaluación de la eficiencia, eficacia y efectividad en la administración de los recursos públicos y la valoración del sistema de control interno; resultados que se obtienen mediante el diseño y aplicación de procedimientos de auditoría, sustentados en evidencia suficiente, competente y pertinente.

En el capítulo uno, expone la naturaleza de la investigación, presentando; la justificación, los objetivos generales, específicos y los resultados esperados. Se destaca la importancia del control en los recursos, que las entidades públicas deben mantener, a través de un sistema de control interno y la práctica de auditorías recurrentes, para garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad en las operaciones.

En el capítulo dos, se explica el marco referencial a través de tres secciones: la primera, orientada a describir el marco conceptual de la auditoría integral y la importancia del

contenido del informe de aseguramiento; la segunda sección, a la presentación conceptual y de criterios de las auditorías: financiera, de control interno, de cumplimiento y de gestión, y finalmente la tercera sección detalla el proceso de auditoría integral.

El capítulo tres, conduce a la evaluación del sistema de control interno y el diseño de la planificación preliminar y específica del examen de Auditoría Integral, que constituye la Fase I y II del proceso de Auditoría. Se presenta en un primer apartado, la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, manifestando la misión, la visión, el organigrama, los procesos gobernantes, básicos o agregadores de valor y los procesos habilitantes. En el segundo apartado, se exterioriza: la planificación preliminar, la planificación específica, los programas de trabajo, elaboradas para cada una de las áreas examinadas, siendo componentes de las auditorías: Financiera, de Control Interno, Cumplimiento y Gestión.

De conformidad con el proceso de auditoría, el capítulo cuatro, trata sobre la ejecución del examen de Auditoría Integral, presentando la aplicación de los procedimientos diseñados en el Capítulo tres, es decir, papeles de trabajo y evidencia de acuerdo a la naturaleza de las operaciones de auditoría.

Finalmente, en el capítulo cinco se encuentra el Informe de Aseguramiento, este apartado incluye todos los hallazgos encontrados durante el proceso de auditoría, concluyendo en recomendaciones cuyo cumplimiento se guía en un plan de implementación, que incluye las acciones de mejora, los responsables y el tiempo de ejecución.

La Metodología empleada ha sido fundamenta en procedimientos de control propios de todo proceso de auditoría mediante un trabajo de campo, a fin de dar respuesta a las necesidades de control presentes en el Gobierno Parroquial.

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

En este primer apartado, se presentan aspectos generales sobre la entidad pública sujeta al examen de Auditoría Integral y criterios fundamentales que orientan la investigación.

Se exterioriza inicialmente los antecedentes de la organización, para ubicar al lector, en el espacio geográfico y temporal de la entidad auditada, seguido de aquello se da a conocer la misión, la visión, los objetivos principales y la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, con el afán de proporcionar una perspectiva general del ámbito de intervención.

Como parte fundamental de esta investigación, se explica mediante criterios válidos la justificación que motiva el desarrollo de este trabajo práctico, así como también se declaran los objetivos que guiarán la ejecución del Examen de Auditoría Integral.

1.1 Antecedentes de la organización:

Huambi fue elevada a categoría de parroquia el 17 de julio de 1941, en el gobierno del Doctor Carlos Arroyo del Río y se publicó en el Registro oficial N°275 el 29 de julio de 1941.

La parroquia Huambi es la segunda más habitada del cantón Sucúa, con una población de 2891 personas, distribuidas en una superficie territorial de 214,82 Km², ocupando el 16,72% respecto de la zona cantonal.

Conforme al censo del 2010 realizado por el Instituto Nacional de estadísticas y Censos, del total de la población de 2891 personas, 1462 son mujeres y 1429 son hombres. La población se encuentra estratificada por segmentos de edad, el 26.8% del total de habitantes, es decir 774 personas, son niños que tienen entre 0 y 9 años de edad, seguidos por la población adulta, el 26.6%, que equivale a 770 habitantes, esta categoría comprende edades entre 30 y 64 años; 710 preadolescentes, que representa el 24.6% del total de la población constituyen adolescentes de 10 a 19 años; 462 jóvenes que equivale al 16% de los habitantes, comprenden edades entre 20 a 29 años; y 175 adultos mayores, representado por el 6%, conforman la distribución poblacional por grupos de edad.

El territorio parroquial está dividido en diez asentamientos humanos de diferente tamaño, estos son: Huambi Centro, Bellavista, Corazón de Jesús, Cristal, Tesoro, Kayamás, Kumpas, Cumbatza, Jesús del Gran Poder, Cusuimi. De estos los más poblados son: Huambi Centro y Tesoro.

La Estructura Administrativa del Gobierno Parroquial de Huambi se puede enmarcar en 4 niveles:

- El Nivel Directivo: lo ejerce el presidente, vicepresidente y los vocales de la junta, tiene como misión principal realizar las tareas de planificación, conducción, coordinación, seguimiento, acompañamiento y evaluación de las políticas y acciones del gobierno de la parroquia.
- Nivel Administrativo: Lo constituyen las unidades creadas por la Junta Parroquial con el objeto de cumplir las funciones de administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos entre otro, para la adecuada ejecución de las políticas emanadas por el Nivel Directivo.
- Nivel Operativo.- Estará constituido por las unidades necesarios para ejecutar y cumplir con la misión y objetivos del Gobierno Parroquial.

De esa manera el Gobierno Parroquial Rural, se encuentra represando por: Prof. David Jara Navas, en calidad de Presidente, Sra. Isabel Chabla, como Vicepresidente, Sr Olmedo Paidá, Vocal I, Sr. Walter Chabla, Vocal II, Sra. Sandra Chungata, Vocal III y la Sra. Miram Chabla, Vocal IV.

En cuanto a los ingresos del Gobierno Parroquial de Huambi, en el año 2012 mantuvo un presupuesto de 305.755, 56 usd, sin considerar los valores que se pudieron recaudar por concepto de servicios que prestan, principalmente por el servicio de agua potable a través de la Junta de Agua.

1.2 Misión:

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, implementando un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos, ejecutando las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial, vigilando la ejecución de obras, la calidad de los servicios públicos y propiciando la organización de la ciudadanía para así promover e intensificar la interculturalidad en la parroquia; en base a prácticas de economía popular y solidaria, en los sectores agrícola, ganadero, artesano y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia, "Huambi", 2009-2014).

1.3 Misión:

Según el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia “Huambi”: Ser una institución que sirva de apoyo a la comunidad, brindando servicios de calidad con cobertura total en función de su responsabilidad social y ambiental, excelencia administrativa y de servicios para contribuir al desarrollo de Huambi.

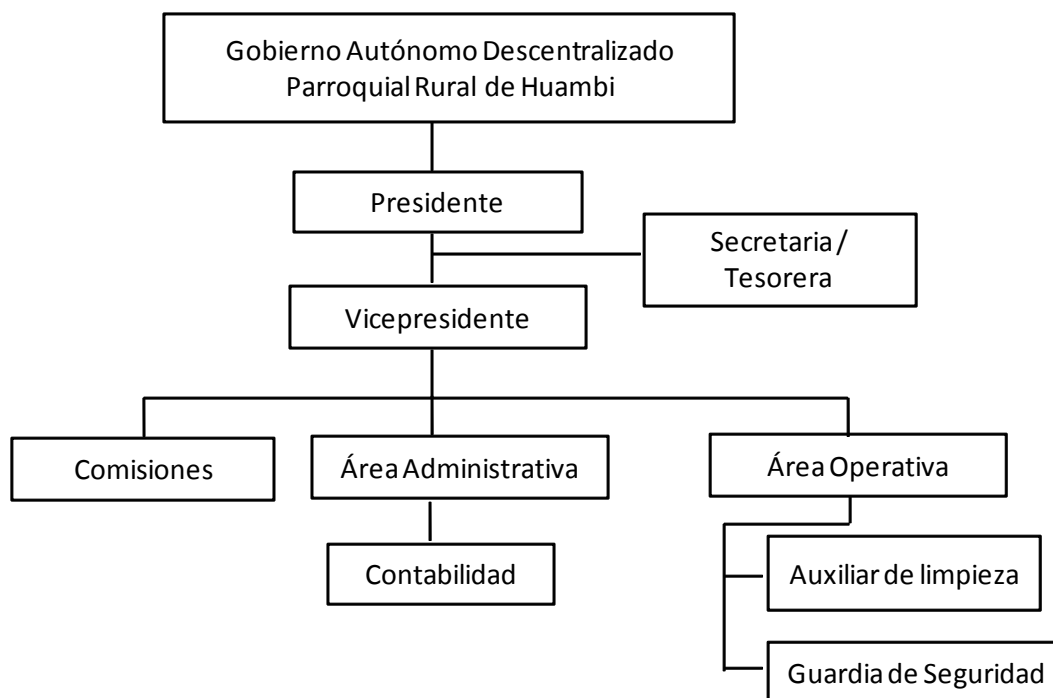
1.4 Objetivos estratégicos:

- ✚ **OBJETIVO 1:** Establecer el ámbito territorial que comprenda el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- ✚ **OBJETIVO 2:** Identificar y caracterizar el territorio comprendido dentro del área de estudio y sus áreas de influencia de acuerdo a referencias homogéneas para establecer con precisión la cobertura del diagnóstico y análisis territorial.
- ✚ **OBJETIVO 3:** Realizar el diagnóstico del territorio identificando sus fortalezas así como también las debilidades que existan.
- ✚ **OBJETIVO 4:** Planificar el territorio para una adecuada acogida e implantación de actividades dentro del mismo.
- ✚ **OBJETIVO 5:** Establecer la gestión que deba realizarse para encauzar la planificación dentro de los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia de Santa Marianita de Jesús (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia, “Huambi”, 2009-2014).

1.5 Estructura orgánica:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, actualmente está liderado por siguiente Directorio: Prof. David Jara Navas, en calidad de Presidente, Sra. Isabel Chabla, como Vicepresidente, Sr. Olmedo Paidá en el cargo de Vocal I, Sr. Walter Chabla, como Vocal II, Sra. Sandra Chungata, Vocal III y Sra. Miriam Chabla, Vocal IV.

Gráfico N° 1 Organigrama del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi.



Fuente: La Autora.

1.6 Justificación de la investigación:

Las auditorías tienen por objeto examinar varios aspectos, de acuerdo a la naturaleza de la entidad, al componente analizado y el alcance establecido, entre ellos; a las operaciones financieras, con el propósito de verificar si los saldos contables, presentan razonablemente la situación financiera, a la utilización de los recursos para valorar la administración, control y economía de los mismos, a los objetivos y metas para verificar el desempeño de la organización, en términos de eficiencia, eficacia y calidad, finalmente al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Los exámenes periódicos, las actividades de control, la supervisión adecuada en las operaciones de todos los niveles, forman parte del sistema de Control Interno creado por cada entidad para mitigar los riesgos que puedan afectar en la consecución de los objetivos, verificar los puntos débiles y establecer oportunamente acciones correctivas necesarias.

Acciones de control que son necesarias en toda entidad y más aún en el Sector Público, en donde, debido a la gran demanda de información por parte de los ciudadanos, nace la necesidad de examinar y evaluar la información administrativa, financiera, de control y de

cumplimiento, con la finalidad de transparentar y tener un mayor control en la gestión pública.

Las funciones, competencias y atribuciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, se encuentran definidos en el marco legal, COOTAD, es por ello, que se hace menester evaluar el cumplimiento de las declaraciones del cuerpo legal antes mencionado, paralelamente a las consideraciones de las fuentes de ingreso y el destino de los recursos, según lo contemplado en la programación presupuestaria.

La naturaleza y alcance de los procedimientos aplicados durante el proceso de Auditoría Integral se realiza en concordancia a los componentes sujetos a examen que han sido identificados en la evaluación del sistema de control interno, de ahí los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones que se realizarán con el objetivo de mejorar los procesos.

El presente trabajo de investigación y desarrollo, demostrará el proceso de Auditoría Integral, los procedimientos sustantivos, de cumplimiento o mixtos y las técnicas en sus diversas aplicaciones, para verificar la eficiencia, eficacia y economía en la optimización de los recursos asignados y la validez de la información financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi.

1.7 Objetivos y resultados esperados:

1.7.1 Objetivos

1.7.1.1 General

- Realizar un examen de Auditoría Integral a los Ingresos y Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Huambi”, correspondiente al periodo 2012.

1.7.1.2 Específicos

- Dictaminar la razonabilidad de los saldos de los ingresos y gastos, presentados en los Estados Financieros al finalizar el Ejercicio Fiscal.
- Evaluar el sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Huambi”, y establecer el nivel de riesgo y el nivel de confianza.
- Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los ingresos recibidos y los gastos efectuados en el periodo económico 2012.

- Verificar el cumplimiento a las leyes y disposiciones inherentes al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial.
- Generar un informe de aseguramiento, que determine conclusiones y recomendaciones mediante la implementación de un plan de mejoras.

1.7.2 Productos

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

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco teórico:

Este apartado presenta los fundamentos conceptuales que guían el desarrollo de la presente investigación; asuntos relacionados con el proceso de auditoría, control interno, tipos de auditoría, procedimientos sustantivos, de cumplimiento que serán desarrollados de forma práctica en los capítulos subsiguientes.

En primera instancia, se abordan temas relativos a la auditoría en definiciones recopiladas de varios autores, objetivos y alcances de acuerdo a la naturaleza de cada una de ellas. Posterior a aquello, se trata sobre el Control Interno, destacando el modelo COSO, a través de los cinco componentes y todos los elementos de cada uno de ellos.

En un segundo lugar se exponen principios, características y objetivos de las auditorías: financiera, de control, de cumplimiento y de gestión, haciendo diferenciar al lector las particularidades de cada caso.

Concluyendo, el marco conceptual, se presenta el proceso de auditoría, iniciando con el diagnóstico de la entidad hasta culminar en la presentación del informe, detallando brevemente las acciones puntuales a ser ejecutadas en cada una de las fases.

2.1.1 Marco conceptual de la auditoría

Definición

La Auditoría, en general es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas (MADARIAGA, Juan 2004).

La Auditoría tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativo-contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo-contables que procedan.

La Auditoría integral es un proceso de obtener y evaluar objetivamente en un periodo determinado evidencia relativa a la siguiente temática: información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinente y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de

correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación (BLANCO, Yanel, 2004).

Los conceptos citados anteriormente nos indican el sentido de un examen de Auditoría, señalando que es un proceso secuencial, objetivo y práctico, efectuado de forma posterior a la culminación de una operación, una actividad, un periodo y que dan un resultado susceptible de evaluación. El examen, se realiza con el objetivo de revisar y evaluar de forma profesional, imparcial e independiente la información generada, sean estos registros, informes, indicadores, estados financieros, etc., comparando lo real con lo esperado, en observancia a la normativa legal vigente, el código de ética y los procedimientos establecidos por la entidad. Todo aquello resumido en un informe de Auditoría, sustentado en evidencia suficiente, competente y pertinente.

Los objetivos de una auditoría integral ejecutada por contador público independiente son:

- Expresar una opinión sobre si los estados financieros sujetos a examen, están preparados de acuerdo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados y de revelaciones que le son aplicables.
- Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.
- Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos.
- Evaluar el sistema global de control interno para determinar si funciona efectivamente para la consecución de los siguiente objetivos básicos:
 - Efectividad y eficiencia de las operaciones
 - Confiabilidad de la información financiera
 - Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Al ser la auditoría un servicio de aseguramiento, comunica resultados y asesora a la alta gerencia sobre la validez de la información contable presentada en los estados financieros, en observancia a los criterios legales para el efecto, así como también da a conocer los resultados de la evaluación del desempeño de la entidad hacia los objetivos, metas e indicadores establecidos en los planes que guían el cumplimiento de la misión. El auditor, también debe valorar la funcionalidad del sistema de control interno de la entidad, pues, constituye la base para el desarrollo armónico de todas las operaciones en una la organización.

2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento

2.1.2.1 Objetivos del servicio de aseguramiento

De acuerdo con la Norma Internacional, el objetivo de un servicio de aseguramiento es el de 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 (BLANCO, Yanel, 2004).

Es así, como el concepto de auditoría, ha ido evolucionando a través de la historia, inicialmente se entendía como una comunicación de errores y fraudes acompañados de una sanción, en la actualidad se trata de un servicio de aseguramiento, es decir una evaluación profesional, crítica, debidamente planificada, en observancia a las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento NIAS, con criterios previamente establecidos, necesarios para fundamentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que hubieren lugar, presentados en un informe, que nos solo contiene la desviaciones encontradas, si no, también las recomendaciones necesarias para evitar el incumplimiento.

Existe una amplia serie de servicios de aseguramiento que incluye cualquiera de las combinaciones siguientes:

- Contratos para informar acerca de un amplio espectro de asuntos que comprenden tanto información financiera como no financiera.
- Contratos que pretenden suministrar niveles elevados o moderados de confiabilidad.
- Contratos de atestación y prestación directa de informes
- Contratos tanto en el sector público como privado.

Otros contratos realizados, con frecuencia, por los contadores profesionales y que no constituye servicios de aseguramiento, pudieran ser los siguientes:

- Procedimientos previamente concertados
- Recopilación de información financiera o de otro tipo
- Preparación de declaraciones de impuesto en la que no se exprese conclusión alguna.

La emisión de un criterio profesional sobre un contenido determinado, garantiza independencia y mayor validez para la información presentada, es por ello, que al ser

diversas las necesidades, requerimientos y realidades de las organizaciones, se presentan varios servicios de aseguramiento, enfocados a naturalezas diferentes pero un objetivo global, otorgar mayor credibilidad en el asunto tratado.

2.1.2.2 Elementos de un servicio de aseguramiento

De acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría, para que un contrato determinado constituya un servicio de aseguramiento se requerirá que contenga todos y cada uno de los elementos siguientes:

Una relación tripartita que implique:

- Un contador profesional
- Una parte responsable; y
- Un supuesto destinatario de la información

Un tema o asunto determinado

- Criterios confiables
- Un proceso de contratación; y
- Una conclusión

La responsabilidad de un contador profesional no es exclusivamente satisfacer las necesidades de un cliente o de un empleador individual. Los estándares de la profesión contable están fuertemente determinados por el interés público. Los contadores profesionales tienen un rol importante en la sociedad (BLANCO, Yanel, 2004).

Es competencia de la entidad auditada, la elaboración y presentación de la información financiera, mientras que es responsabilidad del auditor la emisión de una opinión respecto a la valoración de la misma. Una de las características de un servicio de aseguramiento es la identificación y comunicación efectiva, entre la entidad auditada y la firma de auditoría, que involucre: un contador profesional, parte responsable por parte de la entidad y un supuesto destinatario de la información, a fin de solicitar información, revisar de forma conjunta y emitir un juicio imparcial sobre los resultados del examen realizado.

2.1.2.3 Contenido del informe de aseguramiento

El informe de un servicio de aseguramiento de acuerdo con la norma internacional debe incluir:

- **Título:** Un título apropiado ayuda a identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento que se está proveyendo, la naturaleza del informe y para distinguir el informe del profesional en ejercicio de otros informes emitidos por otros tales como aquellos que no tienen que atenerse a los mismos requerimientos éticos del profesional en ejercicio;
- **Un Destinatario:** Un destinatario identifica la parte o partes a quienes está dirigido el informe:
- **Una Descripción del contrato y la identificación de la materia sujeta:** la descripción incluye el objetivo del contrato, la materia sujeta, y (cuando es apropiado), el periodo de tiempo cubierto.
- **Una Declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio:** esto le informa a los lectores que la parte responsable es responsable de la materia sujeta y que el rol del profesional en ejercicio es expresar una conclusión sobre la materia sujeta,
- **Cuando el informe tiene un propósito restringido, la identificación de las partes para quienes está restringido el informe y el propósito para el cual fue preparado:** si bien el profesional en ejercicio no puede controlar la distribución del informe, éste informará a los lectores sobre la parte o partes para quienes está restringido el informe y para que propósito y provee una advertencia para otros lectores diferentes de los identificados respecto de que el informe está destinado solamente para los propósitos especificados .
- **Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato:** cuando un profesional en ejercicio desempeña un contrato para el cual existen estándares específicos, el informe identifica esos estándares específicos. Cuando no existen estándares específicos, el informe incluye una descripción del proceso del contrato e identifica la naturaleza y la extensión de los procedimientos aplicados,
- **Identificación del criterio:** el informe identifica el criterio contra el cual fue evaluada o medida la materia sujeta de manera tal que los lectores puedan entender las bases para las conclusiones del profesional en ejercicio. El criterio puede ya sea ser descrito en el informe del profesional en ejercicio o simplemente ser referenciado si existe una aserción preparada por la parte responsable o existe en una fuente fácilmente accesible.

- **La conclusión del auditor, incluyendo cualquier reserva o negaciones de conclusión:** el informe informa a los usuarios de la conclusión del profesional en ejercicio sobre la materia sujeto evaluado contra el criterio y transmite un nivel alto de aseguramiento expresado en la forma de opinión. Cuando el contrato tiene más de un objetivo, se expresa una conclusión sobre cada objetivo. Cuando el profesional en ejercicio expresa una reserva o negación de opinión, el informe contiene una descripción clara de todas las razones para ello.
- **Fecha del informe:** la fecha informa a los usuarios que el profesional en ejercicio ha considerado el efecto sobre la materia sujeto de los eventos materiales por los cuales el profesional en ejercicio es consciente a esa fecha; y
- **El nombre de la firma o del auditor y el lugar de emisión del informe:** el nombre informa a los lectores sobre el individuo o la firma que asume la responsabilidad por el contrato (BLANCO, Yanel, 2004).

El Contador Público planea y desempeña un trabajo de aseguramiento con una actitud de escepticismo profesional para obtener evidencia suficiente y adecuada sobre si la información del asunto por el cual se realizará el trabajo, está libre de errores materiales. El Contador Público considera la materialidad, el riesgo del trabajo y la cantidad y calidad de evidencia disponible cuando planea y desarrolla el trabajo; en particular, cuando determina la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos para la obtención de evidencia.

El auditor, al culminar el trabajo de revisión emite un informe elaborado, redactado y presentado de forma clara, consistente y precisa; identificando la naturaleza del servicio de aseguramiento, el destinatario, la descripción del contrato, la declaración de la parte responsable de la emisión de la información financiera, recayendo en la administración de la entidad auditada y las responsabilidades del profesional en ejercicio, es decir el auditor. En el caso de que el informe tenga la intención de ser restringido, se deberá identificar para quienes está restringido el informe. Todo esto en observancia a la Norma Internacional de Auditoría NIA 700, demostrando un trabajo organizado, planificado y con resultados comprobables. Además, el informe deberá contener: la identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato, es decir, los criterios de ejecución acordados entre la administración y la firma de auditoría, en lo relativo a la naturaleza y extensión de los procedimientos aplicados.

Finalmente, se presentará la conclusión del auditor respecto a la evaluación realizada, esta se verá fundamentada en una opinión que podrá variar según los resultados encontrados, pudiendo ser: limpia, con salvedad, abstención o negativa, según el impacto que las desviaciones encontradas. El lugar, fecha del informe y el nombre de la firma o del auditor

concluyen el documento a ser presentado al consejo de administración o a la máximo autoridad, documento que exterioriza conocimientos técnico, diligencia y cuidado profesional durante todo el desarrollo.

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

2.2.1 Auditoría financiera

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.

Para que el auditor esté en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva y profesional, tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan obtener una certeza razonable sobre:

- La autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros.
- Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos utilizados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.
- Que los estados financieros estén preparados y revelados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y la normativa de contabilidad gubernamental vigente.

Para obtener estos elementos, el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo, con la oportunidad y alcance que juzgue necesario en cada caso, los resultados deben reflejarse en papeles de trabajo que constituyen la evidencia de la labor realizada (Manual de la Contraloría General del Estado del Ecuador, 2008).

La Auditoría Financiera es un examen sistemático, objetivo y profesional que se realiza a los estados financieros y a los documentos que sustentan los mismos, de acuerdo a la naturaleza de la entidad auditada y en observancia al marco legal, cuyo resultado dará como

respuesta un dictamen sobre la razonabilidad de los saldos presentados y la confiabilidad de la información financiera. Básicamente, el auditor demuestra la autenticidad de los hechos que sustentan los estados financieros, la validez de los criterios, sistemas y métodos empleados en la elaboración de la información financiera y el cumplimiento a la normativa contable.

2.2.1.1 Relación del objetivo de auditoría financiera con las afirmaciones

En particular, los objetivos de auditoría se dividen en dos grandes grupos que apuntan a sustentar con evidencia las afirmaciones contenidas en los estados financieros ya sea tomado en su conjunto o en el ámbito de cada uno de sus componentes. Estos son:

A nivel del registro de las operaciones:

- Integridad
- Existencia
- Exactitud
- Legalidad

La integridad en la operaciones contables, permiten asegurar que se registran todas las transacciones en el período al cual corresponden, las violaciones al objetivo de integridad existen cuando al inicio de las transacciones o en el procesamiento no se incluye toda la información. La afirmación de existencia, en el ámbito contable, establece que los estados financieros deben reflejar solamente las operaciones o intercambios que realmente hayan afectado a la entidad.

Exactitud, señala que las operaciones deben registrarse al valor que realmente se deriva de ellas, ya que exige que los valores reflejados en los estados financieros deben corresponder a las cifras sean registradas en forma exacta. Finalmente, la afirmación de legalidad, establece que los libros de contabilidad deben conservarse por lo menos diez años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento o comprobante.

En el ámbito de la presentación de la información:

- Propiedad
- Valuación
- Presentación / Revelación

La propiedad en la presentación de la información financiera, trata sobre la pertenencia a las operaciones, derechos y/o obligaciones de la entidad, es decir se deberá presentar en la información contable, lo que realmente se demuestre de propiedad de la entidad, con evidencia probatoria.

El criterio de Correcta Valuación, indica que la contabilidad está sujeta a aplicaciones de estimaciones contables, tales como: la depreciación, la amortización, valores que deberán ser calculados en observancia a la normativa para el efecto, tal es el caso de la Ley del Régimen Tributario Interno y el respectivo reglamento.

Finalmente, el criterio de presentación y revelación, señala que la información financiera presentada en los estados financieros, expondrá todos los movimientos, valores y registros elaborados durante el periodo contable declarado por la entidad.

2.2.1.2 Conceptos y tipos de afirmación

Los procedimientos de auditoría tienen por objeto recabar evidencia concerniente a las afirmaciones de la gerencia que están contenidas en los estados financieros, cuando los auditores obtienen bastante cantidad de información, contarán con suficientes pruebas que respalden su opinión. Las afirmaciones sobre los estados financieros incluyen:

- **Afirmaciones sobre existencia:** Las afirmaciones acerca de la existencia se refieren a si los activos, pasivos y capital incluidos en el balance general, existieron efectivamente en la fecha del mismo. Las afirmaciones referentes a la ocurrencia se refieren a si las operaciones registradas incluidas en los estados financieros se suscitaron en efecto durante el período contable. Por ejemplo, la administración afirma que el inventario de mercancía incluida en el balance general existe y está disponible para su venta en la fecha del balance general. De manera similar, la administración afirma que las operaciones de ventas registradas representan intercambios de bienes o servicios que en realidad tuvieron lugar.
- **Afirmaciones sobre Integridad:** Estas afirmaciones de la administración indican que están incluidas todas las transacciones y cuentas que se deben presentar en los estados financieros. Por ejemplo, la administración afirma que las ventas de bienes y servicios están registradas e incluidas en los estados financieros. De igual forma, la

administración declara que los documentos por pagar en el balance general contemplan todas las obligaciones de la entidad.

- **Afirmaciones sobre Valuación:** Esta afirmación de la administración se relacionan con el hecho de que el activo, pasivo, capital y cuentas de ingresos y gastos se han incluido en los estados financieros en los montos adecuados. Por ejemplo, la administración afirma que las propiedades se registran a costo histórico y que tal costo se asigna sistemáticamente a periodos contables adecuados a través de la depreciación. Asimismo, la administración afirma que las cuentas por cobrar comerciales incluidas en el balance general están asentadas como valor neto de realización.

- **Afirmaciones sobre la Presentación y Revelación:** estas afirmaciones se refieren a si los componentes de los estados financieros están combinados o separados, descritos y revelados de forma adecuada. Por ejemplo, la administración afirma que las obligaciones clasificadas como pasivos a largo plazo el balance general no madurarán en el plazo de un año. De igual manera, la administración afirma que los montos presentados como partidas extraordinarias en el estado de resultados están clasificados y descritos como es debido.

Las afirmaciones financieras de: existencia, integridad, valuación y revelación deben ser observadas previa a la presentación de la información contable. El cumplimiento de las mismas, garantiza validez en las cifras expuestas en los estados financieros, demostrando veracidad, propiedad y saldos integrales, que resumen todos los movimientos contables durante el periodo económico, sin descuidar la verificación de las estimaciones contables a fin de presentar una real posición financiera, contemplando todos los derechos, obligaciones, ingresos y gastos.

2.3 Control interno

2.3.1 Definición de control interno

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

- Efectividad y eficiencia de operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.

- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (BLANCO, Yanel, 2004).

Del concepto presentado anteriormente, se analiza que es responsabilidad de todos los miembros de una organización la creación, el cumplimiento y fomento del control interno a fin de alcanzar una optimización de recursos en el tiempo adecuado, validez de la información financiera y fiel cumplimiento a las leyes y regulaciones.

La Norma Técnica de Control Interno N° 100-01, emitido por la Contraloría General del Estado, Acuerdo N° 039 - CG – 2009, define al control interno de la siguiente manera:

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

Por lo expuesto anteriormente, se puede definir al control interno como un proceso que involucra una serie de acciones llevado a cabo por parte de la máxima autoridad y todo el personal de una organización, con el objetivo de mitigar los riesgos que puedan afectar a la consecución de los objetivos de la entidad. Es responsabilidad de cada miembro de la organización desde el lugar de trabajo construir controles enfocados en mejora continua, orden y salvaguarda de activos.

Todo control interno, proporciona una seguridad razonable en la administración, debido a que es llevado a cabo por personas, sujeto a fallas humanas, por equivocaciones, omisiones o errores. Es menester reconocer que existen algunas limitaciones inherentes a todo sistema de control interno tales como: la omisión de los mecanismos implantados por parte de las máximas autoridades, las consideraciones costo beneficio, el tamaño del personal que limitan la efectividad en el funcionamiento.

2.3.2 Objetivos de control interno

La Norma Técnica de Control Interno N° 100-02, emitido por la Contraloría General del Estado, Acuerdo N° 039 - CG – 2009, define los objetivos de control interno de la siguiente manera:

El control interno de las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

De lo anteriormente expuesto, se desprende que el control interno constituye la herramienta básica para el cumplimiento de la misión institucional y más aún en el sector público, es obligación de la máxima autoridad velar por el funcionamiento del mismo. El sistema de control implementado en cada entidad debe demostrar: eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, garantizar la validez de la información financiera y precautelar el patrimonio público, en observancia a las leyes, reglamentos y normativa vigente aplicable de acuerdo a la naturaleza de la entidad.

2.3.3 Componentes de control interno

El control interno está integrado en los procesos de la organización y forma parte de las actividades de planeamiento, ejecución y monitoreo, representan herramientas útiles para la gerencia. Los componentes del modelo internacional de control interno The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), hacen las veces de criterios generales que aseguran la preparación de estados financieros libres de errores materiales o fraude, dentro de niveles de riesgo aceptable. COSO, está conformado por cinco (5) componentes interrelacionados de igual importancia. Cuatro (4) de ellos se refiere al diseño y operación del control interno. El quinto componente, es decir, el monitoreo, está diseñado para asegurar que el control interno continua operando con efectividad. (MANTILLA, 2005).

2.3.3.1 Ambiente de control

El ambiente de control expresa el tono de una organización, influenciado la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los otros componentes del control interno, proveyendo disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración: la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y como organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección prestadas por el consejo de directores (MANTILLA, 2005).

Los problemas relacionados con el ambiente de control son tan pertinentes para las actividades de derivados como los son para cualquier otra área de las operaciones de una entidad. Son pertinentes para usuarios de alto volumen y alta complejidad, así como para quienes negocian con ellos, las diferencias de control entre esos tipos de entidades generalmente son asunto de grado y se relacionan directamente con la naturaleza y extensión del uso. Para todas las entidades, las actividades de derivados se deben considerar como parte integral de las operaciones de una entidad.

Los factores del ambiente interno de control son: la integridad y valores éticos, filosofía y estilo de operación de la administración, la asignación de autoridad y responsabilidad y las políticas y prácticas sobre recursos humanos.

De lo anteriormente expuesto, se concluye que el primer elemento del Control Interno, Ambiente de Control, define la base para el desarrollo de los subsiguientes componentes, en virtud que fomenta integridad, valores éticos, filosofía y estilo en la administración, creando un compromiso entre los miembros de la entidad para mantener disciplina, orden en las actividades, salvaguardando los recursos y disminuyendo los riesgos.

2.3.3.2 Valoración de riesgos

Es la Identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma (Cano Donaliza, Lugo Danilo, 2006).

En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evaluación de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

Factores Internos:

- Ruptura en el procesamiento de los sistemas de información.
- Calidad del personal vinculado y los métodos de entrenamiento y motivación.
- Cambio en las responsabilidades de la administración.
- Naturaleza de las actividades de la entidad.
- Un Consejo o comité de auditoría que no actúa o que no es efectivo.

Factores externos:

- Cambios en el entorno de operación.
- Crecimiento rápido.
- Nueva Tecnología.
- Modelos de negocio productos o actividades nuevas.
- Restructuración corporativa.
- Operaciones extranjeras expandidas.
- Nuevos pronunciamientos de contabilidad.

Entendamos que un riesgo es la probabilidad de ocurrencia que un evento afecte de forma negativa a la consecución de los objetivos, es por ello que el segundo componente del Control Interno es la Valoración de Riesgos. Por tanto, es necesario que toda organización defina con claridad cuáles son los factores internos y/o externos que puedan limitar en el logro satisfactorio de objetivos y establecer mecanismos para el control y mitigación.

2.3.3.3 Actividades de control

Las actividades de control son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos (ESTUPIÑAN, 2006).

Ejemplo de estas actividades son la aprobación, la autorización, la verificación, la conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y entrenamiento adecuados.

Políticas y procedimientos que se desarrollan a través de toda la organización y garantizan que las directrices de la gerencia se lleven a cabo y los riesgos se administren de manera que se cumplan los objetivos.

Incluyen actividades preventivas, detectivas y correctivas tales como:

- Aprobaciones y autorizaciones.
- Reconciliaciones.
- Segregación de Funciones.
- Análisis de registros de información.
- Verificaciones.
- Revisión de desempeño operacional.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas.

De los conceptos expuestos anteriormente, se puede analizar que las actividades de control constituyen acciones que se desarrollan de forma ordinaria propias de las actividades asignadas al personal, por aquello es necesaria la cultura de valores en la organización que motive al cumplimiento responsable. Las actividades de control, son elaboradas por la misma organización, de acuerdo a la especificación de las operaciones, los procesos y el nivel de seguridad.

2.3.3.4 Información y comunicación

Los sistemas de información están diseñados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información (ESTUPIÑAN, 2006).

Controles generales: Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos, contingencia y otros.

Controles de aplicación: Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente.

Los sistemas de información y tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Ciertos hallazgos sugieren que la integración de la estrategia, la estructura organizacional y la tecnología de información es un concepto clave para el nuevo siglo.

Es conveniente considerar en esta parte las tecnologías que evolucionan en los sistemas de información y que también, en su momento, será necesario diseñar controles a través de ellas. Tal es el caso de internet, el procesamiento de imágenes, el intercambio electrónico de datos y hasta asuntos relacionados con los sistemas expertos.

Finalmente, es necesario recalcar que la comunicación es fundamental en toda sociedad, proceso y organización, es por ello que el tercer componente del sistema de control interno, se ha denominado: información y comunicación, demostrando la necesidad de crear sistemas de información y tecnología que alimenten mutuamente información entre los diversos procesos, actividades y operaciones en una entidad para garantizar desarrollo y competitividad.

2.3.3.5 Monitoreo

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan, debido tanto a factores externos como interno, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia (ESTUPIÑAN, 2006).

Función de controlar:

- Controlar se define como un proceso que compara lo ejecutado con lo programado.
- Para establecer si hay desviaciones y adoptar las medidas correctivas que mantengan la acción dentro de los límites establecidos.
- El propósito del control es tomar acción correctiva para asegura el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su implementación y robustecimiento. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) y mediante la combinación de las dos formas anteriores.

La realización de las actividades diarias permite observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente. Los niveles de supervisión y gerencia juegan un papel importante al respecto, ya que ellos son quienes deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo, tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige.

De los temas tratados anteriormente, se puede concluir que el sistema de control interno se fundamenta en cinco componentes principales interrelacionados e interdependientes el uno del otro, es por ello que la Supervisión se encuentra en lo más alto de la pirámide del Control Interno, precautelando que todo lo que la organización ha creado se desarrolle favorablemente. En Supervisión, se puede tomar consideraciones básicas que promuevan un adecuado monitoreo en el cumplimiento del Control Interno, tales como:

- El personal debe tener evidencia de que el control interno está funcionando, de no ser así, debe comunicar las desviaciones encontradas a la alta gerencia.
- Se debe revisar periódicamente el cumplimiento a las recomendaciones recibidas por auditores y/o profesionales independientes de la organización.
- Se debe reportar periódicamente informes sobre el cumplimiento de las actividades de control.
- Es necesario la aplicación continua de indicadores para cada departamento, proceso y operación, indicando los resultados alcanzados, a fin de motivar a continuar en las labores o definir nuevas estrategias o lineamientos.

2.4 Definición de auditoría de control interno

La auditoría de control interno es la evaluación del control interno integrado, con el propósito de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación tendrá el alcance necesario para dictaminar sobre el control interno y por lo tanto, no se limita a determinar el grado de confianza que pueda conferirse para otro propósito (BLANCO, 2004).

En una Auditoría de control interno practicada con el objetivo de emitir una opinión sobre el mismo, se debe utilizar una metodología que cubra lo siguiente:

- Planeación.
- Pruebas de los Controles.
- Comunicación de los resultados.

Por tanto, al ser el Control Interno el motor que promueve la eficiencia, la eficacia y economía en las operaciones, es necesario la evaluación del funcionamiento del mismo, es por ello que la Auditoría de Control Interno, determina el grado de confianza, validez y consolidación del Sistema de Control Interno de cada organización, valorando las acciones implementadas, los mecanismos de supervisión, los canales de información y comunicación y/o demás alternativas que la entidad considere Control Interno.

2.4.1 Planeación

La etapa de planeación de la auditoría del Control Interno, es la comprensión del negocio de la entidad, su entorno y los componentes del control interno.

El auditor debe obtener un entendimiento de la entidad, su entorno y los componentes del control interno, que sea suficiente para valorar los riesgos de declaración equivocada importante en los estados financieros, incumplimiento de leyes y otras fallas debido a fraude o error, y suficiente para diseñar y desarrollar procedimientos de auditoría adicionales para reducir a niveles bajos los riesgos de control (BLANCO, 2004).

A los procedimientos de auditoría dirigidas a obtener tal entendimiento se les conoce como *procedimientos de valoración de riesgos*, dado que alguna información obtenida mediante el desarrollo de tales procedimientos puede ser usada por el auditor como evidencia de auditoría para soportar las valoraciones de los riesgos de declaraciones equivocadas importantes.

La planificación es un proceso inherente, indispensable y uno de los más importantes en toda auditoría, por consiguiente, es el momento en el que el auditor inicia con el conocimiento del entorno de la entidad, a fin de minimizar el riesgo de detección al momento de la aplicación de los procedimientos de auditoría, pues, mientras mayor es el grado de conocimiento que tiene el auditor de procesos, componentes, operaciones y resultados de la organización, es mayor la certeza en identificar áreas que requieren acciones de mejora.

2.4.2 Pruebas de cumplimiento de controles

El auditor debe desarrollar pruebas de los controles para obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada respecto de que los controles estuvieron operando efectivamente durante el periodo sometido a auditoría (Blanco, 2004).

Las pruebas de la efectividad de la operación de los controles es diferente de obtener evidencia de auditoría respecto de que los controles han sido implementados. Cuando se

obtiene evidencia de auditoría sobre la implementación mediante el desarrollo de procedimientos de valoración de riesgos, el auditor determina que existen los controles relevantes y que la entidad los está usando.

Cuando se desarrollan pruebas de efectividad de la operación de los controles, el auditor obtiene evidencia de auditoría de que los controles operan efectivamente, esto incluye obtener evidencia de auditoría sobre cómo se aplicaron los controles durante el periodo sujeto auditoría, la consistencia con la cual se aplicaron y por quién y por qué medios fueron aplicados.

- Existencia: el control existe.
- Efectividad: el control está funcionando con eficiencia.
- Continuidad: el control ha estado funcionando durante todo el periodo.

Por lo antes expuesto, los criterios básicos que deben identificarse al momento de diseñar y aplicar pruebas de cumplimiento de controles son: existencia, efectividad y continuidad. De demostrarse que los tres criterios se presentan interrelacionados y funcionando adecuadamente el auditor daría como control válido, en la organización. En todo procedimiento de control interno, se debe evidenciar que un control ha sido implementado y se encuentra funcionando en el tiempo.

2.4.3 Comunicación de resultados

El auditor deberá comunicar los asuntos de auditoría de interés de la dirección que surjan de la auditoría de control interno a los encargados de la dirección de la entidad. El auditor deberá determinar las personas relevantes que estén a cargo de la dirección y a quienes se comunican los asuntos de auditoría de interés de la administración (Blanco, 2004).

La comunicación de los resultados de las pruebas de los controles se debe hacer oportunamente. En las comunicaciones se deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

Se recomienda comunicar los resultados al concluir la prueba de un ciclo, si se adopta la revisión por ciclos. De los contratos hacer las comunicaciones en la medida en que se desarrollan pruebas importantes sobre los controles.

Cuando se descubra en el curso del trabajo incumplimientos de normas, la comunicación de los resultados debe exponer:

- La norma objeto del incumplimiento.
- Las razones del incumplimiento.
- El impacto del incumplimiento en los controles y en el informe final de la auditoría integral, si hubiere alguno.

El elemento en toda auditoría, que debe ser permanente y continua, es la comunicación, es por ello que el auditor identificará asuntos relevantes encontrados y comunicará de forma inmediata a la máxima entidad los hallazgos y las recomendaciones necesarias para evitar la ocurrencia de la desviación. Al momento de notificar a la autoridad correspondiente sobre la desviación encontrada, es necesario realizar un documento motivado con la norma que se ha incumplido, los motivos, y el impacto que generó tal inobservancia y de ser relevante, se incluirá en el informe final de auditoría.

2.5 Auditoría de cumplimiento

2.5.1 Definición y objetivos

Es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de un entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables (Cardozo, 2006).

El control de legalidad es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

El objetivo de la auditoría de cumplimiento es verificar e informar sobre el cumplimiento de las disposiciones legales, tales como:

- Civiles.
- Comerciales.
- Estatutarias.
- Contables.
- Fiscales o tributarias.
- Laborales y de seguridad social e industrial.

De la contextualización realizada anteriormente, es posible acotar que toda entidad está inmersa en un marco legal de acuerdo a la naturaleza de su creación y operaciones, es por ello, que la auditoría de cumplimiento, busca determinar el grado de acatamiento que ha tenido la organización frente al régimen legal aplicable.

2.5.2 Alcance de la auditoría de cumplimiento según el tipo de organización

Los Principios fundamentales de auditoría explican que la auditoría de cumplimiento es importante porque los organismos, programas y actividades de naturaleza pública son fruto generalmente de determinadas leyes y reglamentos (ISSAI 4100, 2008).

Las instancias decisorias necesitan saber si se han observado las leyes y los reglamentos aplicables, si están consiguiendo los resultados esperados y, en caso de que no fuera así, las correcciones requeridas. Las leyes, los reglamentos y otras disposiciones que debe observar la entidad auditada pueden influir considerablemente en los objetivos concretos de la auditoría y en la decisión de si llevarla a cabo separadamente o no de una auditoría de rendimiento o una auditoría de estados financieros. Los auditores del sector público por lo tanto planificarán y ejecutarán su trabajo con el alcance y la naturaleza necesarios para permitirles presentar un informe constructivo a los interesados.

En algunos casos, el objeto y el alcance de una auditoría de cumplimiento pueden estar determinados por el mandato de auditoría, mientras que, en otros casos, pueden derivarse del juicio profesional del auditor del sector público, en el que pueden influir, entre otros, los factores siguientes:

- a)** Las obligaciones contenidas en el mandato de auditoría o las leyes y los reglamentos pertinentes, tales como la legislación presupuestaria o la normativa sobre contratos públicos.
- b)** Los anteriores actos de incumplimiento de la entidad, como pueden ser las desviaciones que se hayan identificado en auditorías previas.
- c)** Las constataciones y recomendaciones resultantes de auditorías llevadas a cabo por auditores.
- d)** Un análisis de riesgos practicado en conexión con auditorías financieras o de rendimiento que indique ámbitos concretos en donde existe riesgo de

Para obtener el conocimiento general de leyes y reglamentos, el auditor deberá:

- Usar el conocimiento de la industria y negocio de la entidad

- Identificar las leyes y regulaciones que debe cumplir la entidad
- Averiguar con la administración respecto de las políticas y procedimientos de la entidad referentes al cumplimiento con leyes y reglamentos.
- Averiguar con la administración sobre las leyes o reglamentos que pueden esperarse tengan un efecto fundamental sobre las operaciones de la entidad.

Los organismos pertenecientes al Sector Público, tiene enmarcados sus actividades en normativas internas y leyes generales, de acuerdo a la misión institucional, es por ello, que las auditorías en el sector público, se orientan a revelar el cumplimiento de las obligaciones dispuestas, las recomendaciones de auditorías anteriores y los análisis de los riesgos.

En el Sector Privado, las leyes divergen según las actividades económicas, por consiguiente, en la revisión del cumplimiento, prima la normativa interna creada por la entidad, y las leyes generales que a criterio del auditor son de cumplimiento.

2.5.2 Responsabilidades de la administración en el cumplimiento de leyes y regulaciones

Es responsabilidad de la administración asegurar que las operaciones de la entidad se conducen con las leyes y reglamentos vigentes. Se listan algunas políticas y procedimientos que pueden ayudar a la auditoría interna y a la administración para controlar sus responsabilidades de la prevención y detección de incumplimiento (ESTUPIÑAN, 2006).

- Velar que se cumplan las leyes comerciales, laborales, tributarias, de medio ambiente y otras que le aplican a la empresa bajo revisiones periódicas por parte de asesores jurídicos especializados.
- Asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir las leyes y regulaciones vigentes mediante el establecimiento de sistemas apropiados de control interno.
- Establecer un código de conducta, divulgarlo adecuadamente ante los empleados y hacer cumplir.
- Establecer y actualizar permanentemente un resumen de las leyes importantes que la entidad tiene que cumplir dentro de su actividad económica que le aplica.

De la contextualización realizada anteriormente, es posible indicar que la alta gerencia posee responsabilidad no solo en la administración de los recursos de la entidad, sino también sobre el cumplimiento a normas, leyes y regulaciones inherentes a su accionar. En el sector público, es responsabilidad solidaria entre los miembros relacionados de la

observancia a la norma, sin perjuicio de asumir responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal.

2.6 Auditoría de gestión

2.6.1 Marco conceptual de la auditoría de gestión

La auditoría operativa, administrativa o de gestión, es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquiera otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales (MARTINEZ, 2003).

Se establecen los siguientes objetivos generales, como propios de la auditoría de gestión:

- Examen y verificación del proceso administrativo.
- Estudios de los sistemas empleados.
- Verificación de los procedimientos de control interno.
- Control de la eficiencia a través de la opinión sobre la eficacia del sistema de dirección y de la eficiencia de la empresa como organización.

La Auditoría de Gestión por su enfoque involucra una revisión sistemática de las actividades de una entidad en relación a determinados objetivos y metas y, respecto a la utilización eficiente y económica de los recursos. Su propósito general puede verse seguidamente:

- Identificación de las oportunidades de mejoras,
- Desarrollo de recomendaciones para promover mejoras u otras acciones correctivas;
- Evaluación del desempeño (rendimiento).

El elemento principal en una Auditoría de Gestión, es la estructura organizacional en una entidad, es por ello que la evaluación se realiza al desarrollo del proceso administrativo, los sistemas de información y comunicación, los procedimientos de control interno, la evaluación de desempeño, todo aquello evaluado con indicadores o procedimientos particulares de auditoría.

2.6.2 Definición de eficiencia, eficacia y calidad

EFICIENCIA

Se refiere a la relación entre los recursos consumidos (insumos) y la producción de bienes y servicios. La eficiencia se expresa como porcentaje, comparando la relación insumo – producción con un estándar aceptable (norma). La eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumos. Trabajar con eficiencia equivale a decir que la entidad debe desarrollar sus actividades siempre bien. Una actividad eficiente maximiza el resultado de un insumo dado o minimiza el insumo de un resultado dado.

Entre otros, debe lograr:

- Que las normas de consumo o gastos sean correctas y que la producción o los servicios se ajustan a las mismas;
- Que los desperdicios que se originen en el proceso productivo o en el servicio prestado sean los mínimos;
- Que las normas de trabajo sean correctas;
- Que se aprovechen al máximo las capacidades instaladas;
- Que se cumplan los parámetros técnicos – productivos, en el proceso de producción o de servicio, que garanticen la calidad requerida; y
- Que todos los trabajadores conozcan la labor a realizar y que ésta sea la necesaria y conveniente para la actividad.

Debe tenerse en cuenta que la eficiencia de una operación se encuentra influenciada no únicamente por la cantidad de producción, sino también por la calidad y otras características del producto o del servicio ofrecido.

El resultado del trabajo del auditor será determinar el grado de eficiencia en la utilización de los recursos humanos, financieros materiales y naturales en el desempeño de las actividades propias de la entidad, basado en consideraciones factibles, de acuerdo con la realidad objetiva del momento en que la entidad realizó su gestión.

Para concluir, la Eficiencia consiste en la optimización de los recursos, sean estos: humanos, materiales y/o financieros, destinados al desarrollo de un programa, proyecto o actividad específica. Se demuestra que se ha alcanzado un grado de eficiencia, cuando utilizando la cantidad de recursos previstos se logran los resultados esperados o superiores

a lo planificado. Para aquello, es necesaria la organización previa de todos los insumos a intervenir en una actividad, de manera que, se desarrolle de forma ordenada y controlada.

EFICACIA

Es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas y otros efectos que se había propuesto. Este aspecto tiene que ver con los resultados 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.

El auditor deberá comprobar el cumplimiento de la producción o el servicio y hacer comparaciones con el plan y los períodos anteriores para determinar progresos o retrocesos. Debe también considerar la durabilidad, belleza, presentación del producto, si fuese el caso y grado de satisfacción de aquellos a quienes está destinado.

Es recomendable recibir criterios de los clientes sobre los artículos producidos o servicios prestados.

Con lo expuesto anteriormente, se puede definir a la eficacia como el nivel de logro de metas y objetivos establecidos por la entidad en un tiempo previamente definido, es decir, llamamos a una organización eficaz cuando esta cumple de forma total los objetivos declarados sea en el Plan Operativo Anual, en la Planificación Estratégica o cualquier otra herramienta de administración. Se obtiene una eficacia integral, cuando se realizan las declaraciones establecidas en una planificación y se evalúa el impacto que los objetivos alcanzados han logrado en el sector beneficiario o destinado.

CALIDAD

La calidad es una herramienta básica para una propiedad inherente de cualquier cosa que permite que esta sea comparada con cualquier otra de su misma especie. La palabra calidad tiene múltiples significados. De forma básica, se refiere al conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas. Por otro lado, la calidad de un producto o servicio es la percepción que el cliente tiene del mismo, es una fijación mental del consumidor que asume conformidad con dicho producto o servicio y la capacidad del mismo para satisfacer sus necesidades. Por tanto,

debe definirse en el contexto que se esté considerando, por ejemplo, la calidad del servicio postal, del servicio dental, del producto, de vida, etc.

Considero, que la calidad, es resultado de la percepción individual de cada beneficiario posterior a la adquisición de un bien o servicio. La calidad puede estar representada por varios criterios como: duración, marca, tiempo, costo, lugar, etc., que se definirán según la subjetividad y apreciación personal del usuario.

2.6.3 Indicadores de gestión

Para conocer y aplicar los indicadores de gestión, es importante que se encuentre implementado en el control interno de la entidad y que se tenga muy en claro lo que es y la importancia del control de gestión como concepto clave y herramienta de la evaluación institucional.

Uno de los resultados del control interno, que permite ir midiendo y evaluando es el control de gestión, que a su vez pretende eficiencia y eficacia en las instituciones a través del cumplimiento de las metas y objetivos, tomando como parámetros los llamados indicadores de gestión, los cuales se materializan de acuerdo a las necesidades de la institución, es decir, con base en lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir.

Las actividades que se realizan en una organización requieren cuantificarse, es decir, medirse; esa medida refleja en qué grado las actividades que se ejecutan dentro de un proceso, o los resultados del proceso se han alcanzado. Para medir una actividad lo importante es saber:

Por lo expuesto anteriormente, se puede concluir que, lo que no se mide, no se evalúa. Un indicador es la relación entre dos variables, que comúnmente se establece entre lo real contra lo planificado, a fin de obtener un resultado sobre el avance o retroceso de una actividad. Los resultados de toda evaluación permiten ir tomando decisiones de rectificar, mejorar o suspender actividades.

Para medir una actividad lo importante es saber:

INDICADORES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVOS

Los indicadores desde el punto de vista de instrumentos de gestión, son de dos tipos:

- ✚ Indicadores cuantitativos, son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.

- ✚ Indicadores cualitativos, permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.

Esta clasificación, diferencia a los indicadores cuantitativos y cualitativos, por los resultados que se obtiene después de la aplicación, es por ello, que los primeros dan como producto valores numéricos, susceptibles a una interpretación exacta, pues los insumos para la elaboración de los mismos, constituye información numérica. Los segundos evalúan aspectos que pueden definirse como la opinión y percepción de la gente sobre un determinado tema, es decir aspectos de se califican abiertamente por juicios de valor.

INDICADORES DE GESTIÓN UNIVERSALMENTE UTILIZADOS

Los indicadores de gestión universalmente conocida y utilizada para medir la eficiencia, la eficacia, las metas, los objetivos y en general el cumplimiento de la misión institucional pueden clasificarse de la siguiente manera:

- a) Indicadores de resultados por área y desarrollo de información.-** Se basa en dos aspectos; la información del desarrollo de la gestión que se adelanta y los resultados operativos y financieros de la gestión. Estos indicadores muestran la capacidad administrativa de la institución para observar, evaluar y medir aspectos como; organización de los sistemas de información; la calidad, oportunidad y disponibilidad de la información; y, arreglos para la retroalimentación y mejoramiento continuo.

La primera clasificación presentada sobre indicadores, considera elemento principal para la evaluación, la información de una organización, definida en términos de: calidad, la oportunidad y disponibilidad. En toda organización uno de los pilares fundamentales de desarrollo es la comunicación, es ahí donde se valora los medios que la entidad ha creado y mantiene para el desarrollo de la información y las estrategias para transmitirla.

- b) Indicadores estructurales.-** La estructura orgánica y su funcionamiento permite identificar los niveles de dirección y mando, así como, su grado de responsabilidad en la conducción institucional. Estos indicadores sirven para establecer y medir aspectos como los siguientes:

- Participación de los grupos de conducción institucional frente a los grupos de servicios, operativos y productivos.
- Las unidades organizacionales formales e informales que participan en la misión de la institución.
- Unidades administrativas, económicas, productivas y demás que permiten el desenvolvimiento eficiente hacia objetivos establecidos en la organización.

Los indicadores anteriormente expuestos, valoran la estructura organizacional de la entidad, a fin de identificar y evaluar el comportamiento de las unidades organizacionales que se involucran en la institución, encaminadas al cumplimiento de los objetivos declarados por la alta gerencia. Es así, que se puede establecer un indicador estructural para conocer el desempeño de la unidad de producción, en una empresa artesanal, en función a los procesos de producción, a las unidades producidas o a las metas establecidas para las ventas.

c) Indicadores de recursos.- Tienen relación con la planificación de las metas y objetivos, considerando que para planear se requiere contar con recursos. Estos indicadores sirven para medir y evaluar lo siguiente:

- Planificación de metas y grado de cumplimiento de los planes establecidos.
- Formulación de presupuestos, metas y resultados del logro.
- Presupuestos de grado corriente, en comparación con el presupuesto de inversión y otros.
- Recaudación y administración de la cartera.
- Administración de los recursos logísticos.

Los indicadores de recursos, se diseñan en observancia al presupuesto, los materiales y las personas, destinadas para el cumplimiento de una actividad específica, de acuerdo con la planificación establecida. Es por aquello, que un indicador de recurso evalúa la ejecución presupuestaria en una organización, comparando los valores planificados, contra los valores reales, en términos de metas, objetivos, recursos materiales y humanos.

d) Indicadores de proceso.- Aplicables a la función operativa de la institución, relativa al cumplimiento de su misión y objetivos sociales. Estos indicadores sirven para establecer el cumplimiento de las etapas o fases de los procesos en cuanto a:

- Extensión y etapas de los procesos administrativos.
- Extensión y etapas de la planeación.

- Agilidad en la prestación de los servicios o generación de productos que indica la celeridad en el ciclo administrativo.
- Aplicaciones tecnológicas y su comparación evolutiva.

Los indicadores por procesos, evalúan el rendimiento específico de cada actividad relativa a la misión o visión institucional. Aspectos tales como: el tiempo de respuesta en la elaboración o dotación de servicios, en niveles de eficiencia, eficacia y calidad.

e) Indicadores de personal.- Corresponden estos indicadores a las actividades del comportamiento de la administración de los recursos humanos. Sirven para medir o establecer el grado de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, respecto:

- Condiciones de remuneración comparativas con otras entidades del sector.
- Comparación de la clase, calidad y cantidad de los servicios.
- Comparación de servicios per cápita.
- Rotación y administración de personal, referida a novedades y situaciones administrativas del área.
- Aplicación y existencia de políticas y elementos de inducción, motivación y promoción.

Los indicadores antes expuestos, mide características atribuibles a los recursos humanos que posee una organización, por ello, se evalúan aspectos tales como: la remuneración, los servicios, las políticas de motivación, entre otros. Todo aquello relacionado con el personal de una organización con el afán de mejorar las condiciones relativas al recurso humano, manteniendo la motivación laboral necesaria que impulsen la consecución de los objetivos de la entidad. La práctica de un benchmarking, permite también aplicar indicadores de personal, con el afán de conocer y aprender de la administración de personal que presenta la competencia e identificar acciones de mejora a ser desarrolladas.

f) Indicadores Interfásicos. - Son los que se relacionan con el comportamiento de la entidad frente a los usuarios externos ya sean personas jurídicas o naturales. Sirven para:

- Velocidad y oportunidad de las respuestas al usuario.
- La demanda y oferta en el tiempo.

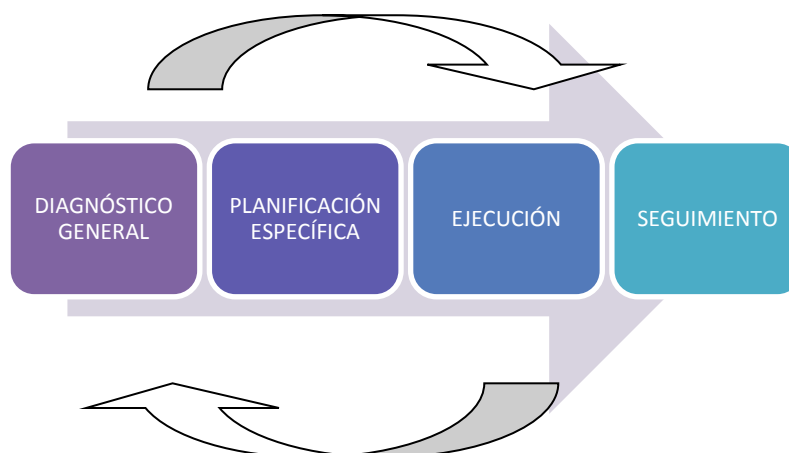
- Transacciones con el público, relativos a servicios corrientes y esporádicos (comportamiento de la demanda potencial, demanda atendida, demanda insatisfecha).
- Satisfacción permanente de los usuarios.
- Calidad del servicio (tiempo de atención, información).
- Número de quejas, atención y corrección.
- Existencia y aplicabilidad de normas y reglamentos.
- Generan satisfacción o insatisfacción sobre aquellos índices fundamentales como son la rentabilidad y los índices de competitividad.

Los indicadores interfásicos, son propios de las entidades públicas en primera instancia, debido a la oferta de servicios públicos que brinda a la colectividad. El objeto de estudio de este tipo de indicadores es el usuario, valorado en términos de; satisfacción, calidad de servicio, atención, velocidad de respuesta, entre otros. Los indicadores interfásicos, también son empleados por las empresas privadas, al momento de introducir un producto, cuyas características ya existen, siendo el objetivo mejorar lo que la competencia presenta en el mercado.

2.7 Proceso de auditoría integral

La auditoría integral, debido a su amplitud y cobertura, involucra la participación de profesionales de diversas especialidades de acuerdo a la naturaleza y actividades propias de la empresa a auditar. Este elemento es fundamental al momento de iniciar el proceso y se lo debe considerar previamente a la contratación del servicio de auditoría.

Gráfico N° 2 Proceso de Auditoría



Fuente: La Autora

En el gráfico N° 2, podemos evidenciar el proceso de auditoría, que inicia con el conocimiento que debe tener el auditor sobre las operaciones, actividades, la estructura organizacional, misión, visión entre otros entornos de la entidad auditada, cumpliendo así la fase de Diagnóstico General.

Posterior a aquello, el auditor evalúa el control interno, establece niveles de riesgo y las áreas, componentes o procesos que requieren mayor atención en el examen, para lo cual diseña una planificación preliminar y específica que guie la aplicación de sus procedimientos. En la fase de la ejecución, el auditor aplica todos los procedimientos previamente diseñados, obteniendo evidencia suficiente, competente y pertinente que estará sustentado en papeles de trabajo. Culminada la ejecución, el auditor elabora el Informe de Auditoría, incluyendo los principales hallazgos encontrados y las recomendaciones necesarias.

El seguimiento en Auditoría, es la última fase en donde el auditor a partir de las recomendaciones presentadas en el informe, elabora un plan de implementación de las mismas, a ser desarrollado por la entidad auditada, en el transcurso del tiempo.

La comunicación no se identifica como una fase independiente, debido a que en un examen de auditoría debe estar presente en todo momento, desde que se inicia con el Diagnóstico General hasta la emisión del Informe de Aseguramiento.

La revisión documental de las actividades principales del cliente es necesaria para ubicar exactamente la extensión del trabajo a realizar. La revisión de informes de auditoría anteriores, información especializada del tipo de empresa, legislación y normativa aplicable, información financiera, planes estratégicos, operativos, de inversión y de gestión, constituyen elementos válidos para orientar el proceso de la auditoría. Para el efecto se pueden diseñar cuestionarios y encuestas que nos permitan obtener la información referida.

2.7.1 Planeación

Planificación preliminar.

Es importante alcanzar un conocimiento general de la empresa a auditarse, el mismo que incluye el nivel de organización, el número de operaciones, la significatividad de los montos administrados. Abarca el conocimiento de la naturaleza del negocio y su cobertura, los

Sistemas de información vigentes, el número de empleados, los puntos de interés para la auditoría, problemas frecuentes y pendientes, el número de clientes, la disponibilidad de información financiera y su periodicidad, el manejo de indicadores, entre otros. (Subía, 2008)

El objetivo de esta indagación es determinar el objetivo y alcance de la auditoría, así como las habilidades y experticia que requerirá el equipo de auditores, lo que incluso le permitirá presupuestar adecuadamente el trabajo a realizar.

Es importante que con esta investigación definamos aquellas áreas de potencial riesgo que requerirán mayor profundidad en las pruebas de auditoría. Será esta comprensión global del riesgo la que a futuro, orientará una evaluación específica, hacia los diferentes enfoques de la auditoría integral.

El riesgo inherente se relaciona con la naturaleza propia de un componente, área o proceso evaluado en una auditoría. Existe en la empresa, por su propia naturaleza y se afecta por la cantidad de operaciones, el tipo de operaciones, el volumen de recursos involucrados, la complejidad de las actividades u operaciones realizadas, entre otros factores. Es independiente del funcionamiento de los controles internos.

El riesgo de control depende del nivel de funcionamiento de los controles internos. Un proceso que cumpla eficazmente los controles internos, será beneficiario de una alta confianza y un riesgo bajo y viceversa. Por lo tanto, para su determinación debemos evaluar el proceso, sus procedimientos y controles para determinar el nivel de confianza y por oposición el nivel de riesgo.

El riesgo de detección constituye la posibilidad de que los procedimientos aplicados por el auditor, no detecten errores o problemas significativos. Se afecta por factores como la experiencia del auditor, la asignación de los recursos necesarios y la oportunidad y profundidad de las pruebas de auditoría aplicadas.

De la información anteriormente conceptualizada, podemos indicar que la planeación en auditoría, constituye un proceso básico que orienta a la concesión de los objetivos establecidos en una auditoría. Permite definir la naturaleza, el alcance y el equipo de trabajo a intervenir en la auditoría, de forma que el proceso de cumpla en el tiempo previsto. Se debe resaltar que producto de la comprensión que el auditor presenta sobre la entidad se identifican riesgos inherentes, de control y de detección, que servirán para definir los procedimientos a aplicar en el desarrollo del examen.

2.7.2 Ejecución

En esta fase, se generan los hallazgos que sustentarán posteriormente el informe de auditoría integral. Un hallazgo debe reflejar una condición adversa a un criterio.

Los criterios para la auditoría financiera es la normativa contable aplicable, para la de control interno los componentes del método COSO, implementados en la organización por medio de procesos y procedimientos, en la de cumplimiento lo constituye la base legal y normativa relacionada con el negocio y para la de gestión, los planes, objetivos y estándares definidos en la empresa. La auditoría siempre constituirá la verificación del cumplimiento de estos requisitos o normas de desempeño.

Será el cumplimiento de estas pruebas, el que nos permita lograr los objetivos que se plantearon para cada una de las auditorías que conforman la auditoría integral. Se debe verificar para la auditoría de gestión, el logro de objetivos, la inversión de recursos y lo adecuado de la estructura organizacional; la de control interno, confirmar que los procesos y sus controles operan de forma eficaz; la de cumplimiento, con respecto a las disposiciones legales aplicables.

De lo expuesto anteriormente, es posible analizar que la fase de ejecución, consiste en el trabajo de campo que realiza el auditor, aplicando los programas de trabajo previamente diseñados, elaborando papeles de trabajo según la naturaleza del examen y fundamentalmente evidenciando de forma suficiente, competente y pertinente hallazgos, capaz de formarse un juicio de valor sobre la situación de la entidad bajo examen y posteriormente emitir un Informe.

Pruebas de cumplimiento: El Manual de Auditoría Financiera, emitido por la Contraloría General del Estado (2008), señala que son aquellas pruebas que diseña el auditor con el objeto de conseguir evidencia que permita tener una seguridad razonable de que los controles internos establecidos por la empresa auditada están siendo aplicados correctamente y son efectivas. El conjunto de métodos o procedimientos asegurar son:

- Protección de activos
- Registros Contables fidedignos
- Actividad eficaz
- Según directrices de la dirección

De la contextualización realizada anteriormente, se puede manifestar que el objetivo del diseño y aplicación de las pruebas de cumplimiento en una auditoría, es para evaluar la efectividad del funcionamiento del sistema de control interno creado por cada entidad, para cada proceso, área o componente sujeto a examen. Estos deben ser capaces de salvaguardar los activos y presentar información financiera confiable.

Pruebas Sustantivas: son aquellas pruebas que diseña el auditor como el objeto de conseguir evidencia que permita opinar sobre la integridad, razonabilidad y validez de los datos producidos por el sistema contable de la empresa auditada. El control interno comprende el Plan de organización del conjunto de métodos y procedimientos que aseguran que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumple según las directrices marcadas por la dirección. Los procedimientos sustantivos intentan dar validez y fiabilidad a toda la información que generan los estados contables y en concreto a la exactitud monetaria de las cantidades reflejadas en los estados financieros.

En resumen, las pruebas sustantivas son elaboradas para probar la validez de la información financiera, es decir, emitir un juicio de valor respecto la correcta elaboración, presentación y fiabilidad de la información contable.

Los hallazgos constituyen asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración (Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado, 2008).

A Continuación los elementos que integran los hallazgos:

- **Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.
- **Criterio:** Comprende la concepción de “lo que debe ser “, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.
- **Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.
- **Causa:** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la

habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición

Un hallazgo constituye la representación escrita de una desviación encontrada por el auditor, producto de la aplicación de los procedimientos previamente definidos. Esta representación escrita, debe estar debidamente motivada con sustento a la norma, ley o reglamento quebrantado, la causa de la inobservancia y el impacto o efecto que ha provocado la ocurrencia de esta desviación en la organización.

2.7.3 Comunicación

El informe de auditoría integral incluirá inicialmente el dictamen correspondiente a la auditoría financiera, es decir, la opinión con respecto a la razonabilidad de los estados financieros preparados por la empresa. Se incluyen también la evaluación del sistema de control interno, del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afectan y el grado de eficiencia y eficacia en la gestión empresarial (Subía, 2012).

El dictamen puede variar dependiendo de las características de la información financiera reportada por la empresa.

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comuniquen los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe básicamente contendrá lo siguiente:

- Título
- Un Destinatario
- Una Descripción del contrato y la identificación de la material sujeto
- Una Declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio

- Cuando el informe tiene un propósito restringido, la identificación de las partes para quienes está restringido el informe y el propósito para el cual fue preparado.
- Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato.
- Identificación del criterio.
- La conclusión del auditor, incluyendo cualquier reserva o negaciones de conclusión.
- Fecha del informe.
- El nombre de la firma o del auditor y el lugar de emisión del informe

En resumen, la comunicación dentro de un proceso de auditoría es un elemento básico e indispensable presente en todo momento, desde el memorando de notificación de inicio del examen de auditoría, hasta la emisión del informe final. Esto debido a que la auditoría se fundamenta en la solicitud continua de información, recepción de pruebas de descargo y comunicación de resultados a las direcciones competentes. En respuesta a toda desviación encontrada, la comunicación del auditor hacia la organización debe ser productiva, en calidad de recomendaciones sugeridas para mejorar los procesos.

2.7.4 Seguimiento

El proceso de auditoría contempla en forma cronológica y secuencial las etapas de planificación, programación, ejecución, informe y seguimiento. Un adecuado control del nivel de calidad en el desarrollo de cada una de esas etapas, permitirá al auditor obtener un informe de auditoría con niveles de calidad adecuados.

Sin embargo, queda todavía asegurarse que se han tomado todas las medidas necesarias para tratar los riesgos informados como altos o no aceptables, ya que sólo mediante la adecuada implementación de los compromisos tomados por la administración, se logrará un impacto positivo mediante la agregación de valor a los procesos en la organización.

La supervisión y el seguimiento de los controles es un proceso para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. La supervisión y el seguimiento se realizan para asegurar que los controles continúan operando efectivamente. La supervisión y el seguimiento de los controles se logran mediante actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real, evaluaciones separadas, o una combinación de las dos.

Las actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real se construyen en las actividades recurrentes normales de una entidad e incluyen la administración regular y las actividades de supervisión.

CAPITULO III

FASE I – II DEL PROCESO DE AUDITORIA

DIAGNÓSTICO GENERAL Y PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

3.1 Diagnóstico general

Este apartado inicia con un breve análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, con el objetivo de robustecer el conocimiento que el auditor presenta sobre la entidad.

Considerando que se trata de una auditoría integral, se realizará un examen financiero, de control interno, de cumplimiento y de gestión, en tal motivo, el capítulo conduce a las planificaciones preliminares y específicas, para cada uno de los componentes, exteriorizando las matrices de evaluación de riesgos y los programas de trabajo para cada caso.

FORTALEZAS

- Avances en las comunicaciones internas a través de la mejora de la red vial.
- Liderazgo en implementación de Sistemas de Gestión.
- Existencia de minerales no metálicos aprovechables (materiales pétreos).
- Se tiene suelos muy fértiles aprovechados en la agricultura en la parte sur de la parroquia.
- Bioclima agradable para el uso residencial y agropecuario, apropiado en el cantón y provincia debido a las precipitaciones que no son mayores a 1750 mm.
- Áreas en regeneración natural debido al abandono de potreros convirtiéndose en Silvopastoril.
- Existencia de vestigios arqueológicos.
- Vías de comunicación y guardarrayas que ayudan en la economía local.
- Presenta buenas condiciones topográficas aptas para el desarrollo y crecimiento urbano debido a que no existe pendientes muy pronunciadas (Plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia Huambi 2009- 2014).

OPORTUNIDADES

- Desarrollo de los servicios sociales como nicho económico, y medio para mejorar la calidad de vida del medio rural.
- La difusión de la cultura digital es una alternativa para mejorar los servicios y generar nuevos nichos de negocio.

- Potenciación de las comunicaciones interregionales a través del desarrollo de la nueva infraestructura vial de alta velocidad y mercancías.
- Mejora de infraestructura y vías con nuevos ejes de alta capacidad para las comunidades rurales.
- Planificación ambiental transversal.
- Desarrollo de tecnologías energéticas limpias.
- Responsabilidad Social Corporativa.
- Amplio marco jurídico en material ambiental.
- Aparición de nuevas vías de turismo activo, faunístico, fotográfico.
- Potencial vial para el comercio local y regional (Plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia Huambi 2009- 2014).

DEBILIDADES

- Desequilibrios territoriales entre las zonas rurales semipobladas al eje de desarrollo urbano.
- Deficiencia en la organización territorial de las mancomunidades.
- Elevado porcentaje de superficie protegida, lo cual dificulta el uso del suelo.
- Falta de asociatividad de la población Urbana y Rural.
- Falta de coordinación de las administraciones públicas.
- Insuficientes medios técnicos de la administración pública y privada para atender a las demandas de población.
- La formación profesional no se adapta a las demandas y cambios del tejido empresarial.
- El proceso educativo no genera individuos creativos e innovadores.
- Escasa cultura de innovación y emprendimiento entre los jóvenes.
- Escasa formación continua y tecnológica de los técnicos locales.
- Falta de formación académica para fomentar el emprendimiento (Plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia Huambi 2009- 2014).

AMENAZAS

- Falta de programas estatales para fortalecer las capacidades locales.
- Conflictos sociales derivados de la no integración sociolaboral entre la población inmigrante y la local.

- Retraso e incertidumbre en los grandes proyectos de infraestructura local.
- Aislamiento geográfico, si no se materializan grandes proyectos en infraestructura.
- Constante desinformación hacia la población por falta de fuentes veraces.
- Efectos del cambio climático en la agricultura.
- Presión para urbanizar partes en donde existe pendientes superiores al 25 % (Plan de desarrollo y ordenamiento territorial de la parroquia Huambi 2009- 2014).

Cuadro N° 1 Análisis FODA del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

FORTALEZAS

- * Liderazgo en implementación de Sistemas de Gestión.
- * Existencia de minerales no metálicos aprovechables (materiales pétreos).
- * Suelos muy fértiles aprovechados en la agricultura en la parte sur de la parroquia.
- * Áreas en regeneración natural debido al abandono de potreros convirtiéndose en Silvopastoril.
- * Existencia de vestigios arqueológicos.
- * Vías de comunicación y guardarrayas que ayudan en la economía local.

AMENAZAS

- * Falta de programas estatales para fortalecer las capacidades locales.
- * Conflictos sociales derivados de la no integración socio laboral entre la población inmigrante y la local.
- * Retraso e incertidumbre en los grandes proyectos de infraestructura local.
- * Constante desinformación hacia la población por falta de fuentes veraces.
- * Presión para urbanizar partes en donde existe pendientes superiores al 25 %.

DEBILIDADES

- * Desequilibrios territoriales entre las zonas rurales semipobladas al eje de desarrollo urbano.
- * Elevado porcentaje de superficie protegida, lo cual dificulta el uso del suelo.
- * Falta de asociatividad de la población Urbana y Rural.
- * Insuficientes medios técnicos de la administración pública y privada para atender a las demandas de población.
- * Escasa cultura de innovación y emprendimiento entre los jóvenes.

OPORTUNIDADES

- * Servicios sociales como nicho económico, y medio para mejorar la calidad de vida del medio rural.
- * Comunicación interregional a través del desarrollo de la nueva infraestructura vial de alta velocidad y mercancías.
- * Infraestructura y vías con nuevos ejes de alta capacidad para las comunidades rurales.
- * Turismo activo, faunístico, fotográfico.
- * Potencial vial para el comercio local y regional.

Elaborado por: **La Autora**

3.2 Planificación de la auditoría

En observancia al proceso de auditoría y forma posterior al diagnóstico general que el auditor debe tener sobre la entidad, se realiza la planificación de la auditoría, presentada como: preliminar y específica. La planificación constituye la mayor herramienta que orienta a la adecuada y oportuna consecución de los objetivos en el trabajo de campo.

Es por ello, que en esta sección, el lector apreciará la planificación elaborada para cada uno de los componentes a ser examinados, incluyendo los requisitos de presentación que señala el manual de auditoría financiera, siendo estos; una matriz de evaluación de riesgos, programas de trabajo, entre otros.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “HUAMBI”
AUDITORIA INTEGRAL
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012

INDICES DE AUDITORÍA

Los índices de auditoría, permiten identificar los papeles de trabajo elaborados por el auditor, en esta oportunidad, se presenta un índice alfanumérico. Esto se realiza con el afán de mantener un mayor control, registro e identificación de los procedimientos realizados, según el programa de trabajo establecido.

AUDITORÍA FINANCIERA	
CI1	Cuestionario de Control Interno
PP1	Planificación Preliminar y Específica
ME1	Matriz de Evaluación de Riesgos
PA 1	Programas de Auditoría
A	Papeles de Trabajo Auditoría Financiera, Ingresos.
B	Papeles de Trabajo Auditoría Financiera, Gastos
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	
CI2	Cuestionario de Control Interno
PP2	Planificación Preliminar y Específica

ME2	Matriz de Evaluación de Riesgos
PA 2	Programas de Auditoría
C	Papeles de Trabajo Auditoría de Cumplimiento
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	
CI3	Cuestionario de Control Interno
PP3	Planificación Preliminar y Específica
ME3	Matriz de Evaluación de Riesgos
PA3	Programas de Auditoría
D	Papeles de Trabajo Auditoría de Control Interno
AUDITORÍA DE GESTIÓN	
CI4	Cuestionario de Control Interno
PP4	Planificación Preliminar y Específica
ME4	Matriz de Evaluación de Riesgos
PA 4	Programas de Auditoría
E	Papeles de Trabajo Auditoría de Gestión

Los índices son fundamentales al momento de crear, organizar y almacenar el archivo corriente de auditoría.

MARCAS DE AUDITORIA

Las marcas de auditoría, son símbolos elaborados por el auditor cuya aplicación en los papeles de trabajo demuestran la ejecución de una operación. Las marcas, no obedecen a un esquema universal previamente definido, más bien son definidas por el criterio y la experiencia del auditor.

MARCAS UTILIZADAS	
§	Cotejado con documento
©	Confrontado correcto
∑	Totalizado
¥	Confrontado con libros
^	Sumas verificadas
√	Verificado
μ	Corrección Realizada
«	Pendiente de Registro
∅	No reúne requisitos
¢	Comparado en auxiliar
S	Solicitud de confirmación enviada
≠	Diferencias
®	Reposición de Fondos
V	Falta de seguridades
£	Verificación de números de comprobante
J	Verificación numérica de documentos
ξ	Constatación Física
↵	Valores Calculados por el auditor
=	Documentos con el mismo nombre
Ψ	Inspeccionado

3.2.1 Planificación preliminar y específica auditoría financiera

MEMORANDO DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA FINANCIERA QUE SE REALIZA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUAMBI, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

1.- ANTECEDENTES

El examen realizado en el período sujeto de alcance corresponden a acciones de control de origen externo a la organización, en relación a:

- Los Ingresos y Gastos de Remuneraciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi; por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de Diciembre del 2012.

2.- MOTIVO DEL EXAMEN

La auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi”, se realiza en cumplimiento a la carta de compromiso suscrita con la máxima autoridad con fecha 1 de noviembre del 2013.

3.- OBJETIVO DEL EXAMEN

El Objetivo de la Auditoría realizada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “Huambi”, es dictaminar la razonabilidad de los saldos de los ingresos y gastos, presentados en los estados financieros preparados al 31 de diciembre del 2012, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al Sector Público.

4.- ALCANCE DEL EXAMEN

La Auditoría a los ingresos y gastos, presentados en Estados Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de “Huambi”, se realizará por el ejercicio económico terminado al 31 de diciembre del 2012.

- **Auditoría Financiera:** El examen cubrió el análisis de los Ingresos y Gastos de Remuneraciones por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2012 y el 31 de diciembre del 2012.

5.- CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL

5.1.- Base Legal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Huambi”, fue creado mediante Decreto Ejecutivo 3, de 17 de julio de 1941. La Constitución Política de la República del Ecuador, promulgada en el Registro Oficial 1, de 11 de agosto de 1998, en los Arts. 228 y 235, dispuso, que en cada parroquia rural habrá un Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi de elección popular, reconocida como gobierno seccional autónomo. En este marco constitucional, se emitió la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, publica en el Registro Oficial 193, de 27 de octubre de 2000.

5.2.- Principales Disposiciones Legales

Las actividades y operaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, están normadas por las siguientes disposiciones específicas:

- Constitución Política de la República del Ecuador,
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,
- Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.
- Código de Trabajo,
- Código de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento,
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Normas de Control Interno para el sector público de la República del Ecuador,
- Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público;
- y,
- Reglamentos Internos y Ordenanzas, y demás disposiciones afines a la entidad
- Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno y su reglamento.

5.3.- Estructura Orgánica

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, de conformidad con el Art. 34 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales, estableció una estructura organizativa conformada por los siguientes niveles:

Nivel Directivo: Presidente y Vocales de la Junta

Nivel Administrativo: Secretario – Tesorero

Nivel Operativo: Asesoría Técnica

Organización que la mantiene hasta la fecha de corte del presente examen, como una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y ejercicio de sus competencias, como lo dispone el Art. 338 del COOTAD.

6.- MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

6.1.- MISIÓN

Huambi posee un Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, modelo en el manejo administrativo, técnico y operativo responsable de su capital social natural y económico. Su parroquia es segura y ordenada territorialmente con un desarrollo educativo técnico, el fomento de sus servicios turísticos y la innovación de las actividades productivas. Su comunidad es saludable y cuenta con alternativas de desarrollo integral y recreativo (PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA HUAMBI, 2009-2014).

6.2.- VISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, tendrá capacidad administrativa y técnica para trabajar de manera responsable en la planificación de su territorio, el manejo de servicios básicos, el fomento de sus sectores productivos, promoción turística, acceso tecnológico, movilidad sostenible y la implementación de un modelo de desarrollo educativo técnico para garantizar la seguridad humana de su comunidad. (PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PARROQUIA HUAMBI, 2009-2014).

6.3.- OBJETIVOS

De conformidad con los Arts. 267, de la Constitución de la República del Ecuador y 65 del COOTAD, vigente desde el 19 de octubre del 2010, son objetivos de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, de acuerdo a sus competencias exclusivas, los siguientes:

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

- ✚ Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

7.- PRINCIPALES ACTIVIDADES OPERACIONES E INSTALACIONES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, realiza sus actividades en el edificio de su propiedad que está ubicado en las calles Centro Manuel Gonzales y Sucre, cuenta con los teléfonos 2317-015, 2317- 241.

La entidad para el desarrollo de sus actividades cuenta con el siguiente personal:

SERVIDORES DEL AÑO 2012	
Presidente	1
Vicepresidente	1
Vocal	3

Secretaria Contadora	1
Auxiliar de Servicios	1
Maestro de Construcción	1
TOTAL	8

Para la consecución de los objetivos propuestos el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, se propone desarrollar las siguientes funciones o actividades, de acuerdo a lo establecido en el Art. 54 del Código Orgánico de Organización Territorial:

- ✚ Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- ✚ Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- ✚ Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- ✚ Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- ✚ Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- ✚ Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- ✚ Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- ✚ Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- ✚ Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- ✚ Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;

8.- MONTO DE RECURSOS ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

Para el cumplimiento de sus actividades administrativas y financieras, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, en el periodo económico 2012, contó con los siguientes recursos financieros:

INGRESOS

(En dólares de los Estados Unidos de América)

Partida	INGRESOS	
	Año 2012	Total
Ingresos Corrientes	4.038,00	4.038,00
Ingresos de Capital	238.846,05	238.846,05
Ingresos de Financiamiento	397,6	397,6
Cuentas Pendientes por Cobrar	62.473,91	62.473,91
Total	305.755, 56	305.755, 56

Fuente: Cédula presupuestaria de Ingresos

**= Desde el 1 de enero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2012.*

Y se utilizaron los siguientes recursos en las cuentas de Gastos componentes del alcance de la orden de trabajo

GASTOS

(En dólares de los Estados Unidos de América)

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AÑO 2012	TOTAL
GASTOS CORRIENTES			
51	Gastos en Personal	56,013.35	56,013.35
53	Bienes y Servicios de Consumo	6,724.52	6,724.52
57	Otros Gastos Corrientes	92.90	92.90
58	Tranferencias y Donaciones Corrientes	1,082.28	1,082.28
GASTOS DE INVERSIÓN			
71	Gastos en Personal para la Inversión	28,304.11	28,304.11
73	Bienes y Servicios para Inversión	41,105.54	41,105.54
75	Obras Públicas	37,306.55	37,306.55
78	Transferencias y Donaciones para Inversión	5,699.52	5,699.52
GASTOS DE CAPITAL			
84	Bienes de Larga Duración	19,164.66	19,164.66
TOTAL		195,493.43	195,493.43

Fuente: Cédula presupuestaria de Gastos = Periodo Económico 2012

9.- INSTALACIONES:

Para el desarrollo de las principales actividades administrativas y financieras, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Huambi”, cuenta con las siguientes instalaciones:

Edificaciones:

UBICACIÓN DE OFICINAS: Se encuentra ubicado en las calles Centro Manuel Gonzales y Sucre, cuenta con los teléfonos 2317-015, 2317- 241.

10.- FUNCIONARIOS RELACIONADOS

Cuadro N°4: Nómina de Servidores Relacionados

NÓMINA DE SERVIDORES RELACIONADOS

NOMBRES	APELLIDOS	CARGO	PERÍODO DE GESTIÓN	
			DESDE	HASTA
Luis David	Jara Navas	Presidente	31/07/2009	Continúa
Miriam Isabel	Chabla Riera	Vicepresidente	31/07/2009	Continúa
Angel Olmedo	Paida Baustista	Vocal	31/07/2009	Continúa
Walter David	Chabla Riera	Vocal	31/07/2009	Continúa
Sandra Marisol	Chungata Rivera	Vocal	31/07/2009	Continúa
Jhoana Patricia	Portilla Peralta	Tesorera – Secretaria	31/07/2009	Continúa
Sergio Norberto	Calle Paredes	Maestro Operario	01/10/2010	Continúa
Jhony Geovani	Vintimilla Marca	Servicios Generales	01/01/2012	Continúa
Wilson	Villavicencio	Guardián	01/09/2012	01/11/2012

Fuente: Secretaría del GAD Parroquial “Huambi”

11.- PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

11.1.- Descripción del sistema contable:

Desde el año 2012, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi utiliza como herramienta contable el sistema informático denominado EFIMAX, cuenta con los Módulos de Contabilidad, Presupuesto, Bancos, Activos, Inventarios, entre otros, los cuales genera y procesa información; siendo estos:

- Contabilidad
- Presupuesto
- Inventarios

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi en forma trimestral ha entregado a la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas, la información financiera, contable y presupuestaria a través de la página del Ministerio, reportes obtenidos del programa EFIMAX.

11.2.- Inventario de Hardware

Los computadores de la entidad se encuentran ubicados en las Instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, así;

Cantidad	Tipo
3	CPU y Computadoras
1	Portatil

11.3.- Detalle de los Estados Financieros:

La entidad elabora los siguientes Estados Financieros:

- Plan de cuentas
- Balance de comprobación
- Estado de situación financiera
- Estado de ejecución presupuestaria con las respectivas cédulas presupuestarias de ingresos y gastos
- Estado de resultados
- Balance general
- Estado de Flujo del efectivo

11.4.- Plan de Cuentas:

La entidad se acoge al plan de cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas que rige para el sector público, por lo que trabajan con el Catálogo General de Cuentas y el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.

a) Área Sistema de Presupuesto

El Control Presupuestario se realiza en información en EXCEL, o Archivos PDF. El Sistema Informático EFIMAX, permite ingresar inicialmente el presupuesto elaborado por la junta y paulatinamente los gastos que han sido efectuados.

Ingresos:

Se ingresa al sistema EFIMAX, todas las transferencias recibidas del Gobierno Central.





Gastos

El programa informático utilizado por la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, ha permitido el control de los gastos a base de la disponibilidad económica y presupuestaria, estando agrupados los mismos en los siguientes:

Gastos Corrientes:

- Gastos en Personal;
- Bienes y Servicios de Consumo;
- Otros Gastos Corrientes
- Transferencias y Donaciones Corrientes

Gastos de Inversión

-  Gastos en personal para inversión
-  Bienes y Servicios de Consumo para Inversión
-  Obras Públicas
-  Transferencias y Donaciones para la Inversión

Gastos de Capital

- Bienes de Larga Duración

Por cada registro de gastos el sistema informático genera un Comprobante de Pago que es numerado automáticamente, registrando la información contable y presupuestaria el que es legalizado por la Presidente y la Tesorera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi.

La documentación de sustento de un Comprobante de Pago es: Documento de necesidad, Facturas, Contratos y Actas de Entrega Recepción, dependiendo el tipo de gasto que se realice.

b) Método contable:

El sistema contable adoptado en la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, comprende la aplicación del método devengado, es decir, los ingresos se registran cuando se genera el derecho y los gastos cuando se incurre en la obligación.

En el caso de los derechos, se los reconoce cuando éstos se originan: es decir cuando nace o aparece la facultad de exigir a favor del ente la entrega de determinado rubro de ingreso, el cual lo percibirá de inmediato o a futuro.

Se los registra debitando la Cuenta por Cobrar de acuerdo a la naturaleza del ingreso exigible y acreditando a la Cuenta Ingreso de Gestión, de Activo o de Pasivo, que corresponda según la Asociación constante en el Catálogo de Cuentas y con la pertinente afectación presupuestaria.

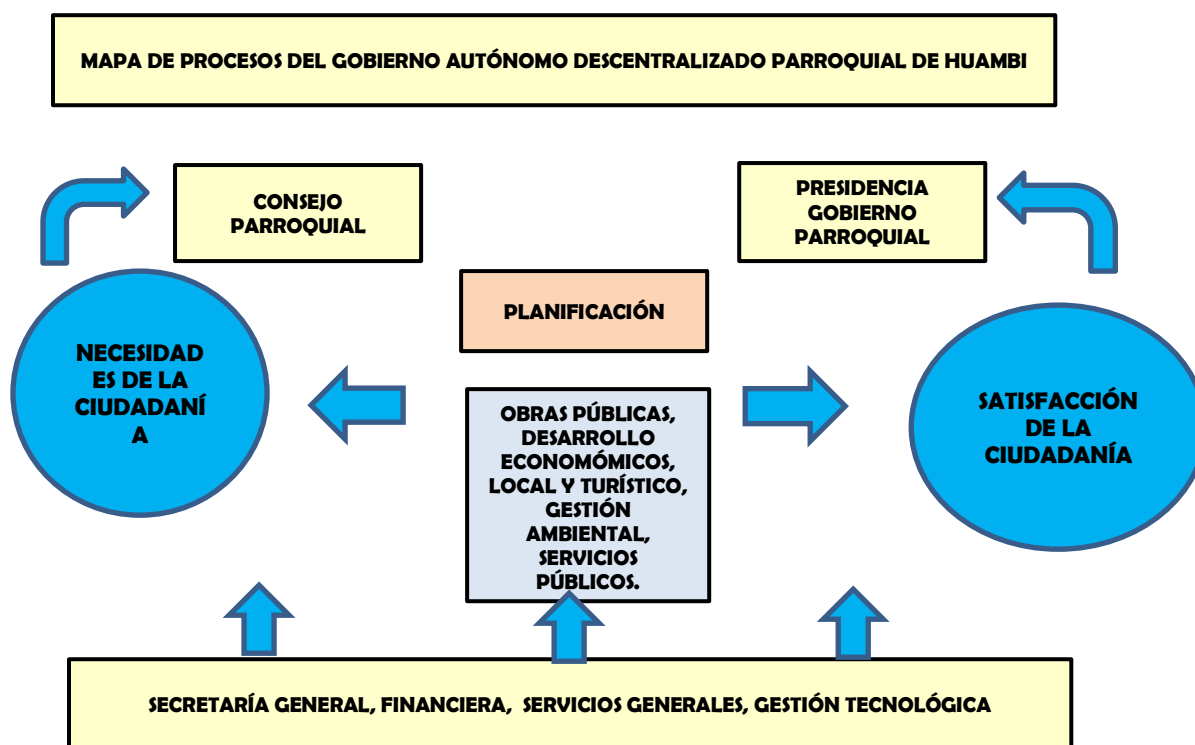
En el caso de las obligaciones, se las identifica cuando éstas se generan; o sea cuando se reconoce la existencia de deudas que habrá que pagarlas de inmediato o a futuro, hayan sido o no materia de compromisos previos.

Se las registra debitando las cuentas de Activo de Pasivo o de Gastos de Gestión que correspondan, en función de la asociación correspondiente y acreditando a la Cuenta por Pagar, de acuerdo a la naturaleza del gasto incurrido.

11.5.- Grado de confiabilidad de la información

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi en uso de las atribuciones que le confiere el literal i) del artículo 60 del Código Orgánico de la Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, llevada a efecto el 10 de diciembre de 2010, resuelve expedir la Estructura Orgánica Funcional por Procesos de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, la que queda estructurada de la forma siguiente:

Gráfico N°3: Mapa de procesos del GAD Parroquial “Huambi”



Elaborado por: La Autora.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, ha generado 47 operaciones de ingresos en un año, lo que significa un promedio mensual de 3, como 108 operaciones de egresos, lo que significa un promedio mensual de 9 operaciones, operaciones que son registradas en el sistema informático denominado “EFIMAX”.

12.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADO

La entidad ha logrado sistematizar la mayor parte de sus operaciones financieras y administrativas, manteniendo equipos de computación en todas sus unidades administrativas y operativas.

Los equipos que dispone la entidad cuentan con internet, así mismo para la comunicación interna.

El sistema computarizado “EFIMAX” utilizado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, comprende los módulos de Contabilidad: comprobantes de egresos e ingresos, Inventario, boletas de ingresos y egreso; permitiendo el registro de las transacciones que se producen en las diferentes unidades administrativas y emitiendo mensualmente los informes financieros básicos, como son: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Ejecución Presupuestaria y Flujo del Efectivo; estos informes son aprobados por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi y la Tesorera.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, cuenta con siguientes programas informáticos para los distintos departamentos, desarrollados en Visual Basic 6.0, ASP.NET, Java y Visual Fox:

SISTEMA INFORMÁTICO	DEPARTAMENTOS QUE UTILIZAN	LENGUAJE
EFIMAX	CONTABILIDAD	VISUAL BASIC

13.- PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN

En el relevamiento preliminar efectuado se ha observado los siguientes aspectos que deben considerarse al enfocar las pruebas de auditoría:

- ✚ Recalcular el registro y pago de remuneraciones mensuales, especialmente beneficios adicionales.
- ✚ Verificar la oportunidad e integridad de los registros contables por los ingresos percibidos.

- ✚ Verificar la correspondencia entre los valores erogados como Gastos de Inversión y las cifras establecidas para ese efecto en el Plan Operativo Anual.

14.- TRANSACCIONES IMPORTANTES IDENTIFICADAS

GASTOS CORRIENTES

Gastos de personal

- Se ha incrementado las remuneraciones en todo el personal que labora en la Entidad. Es necesario analizar el sustento legal de las alzas remunerativas que se efectuaron conforme al Registro Oficial N° 505, aprobado en la ciudad de Quito el 3 de Agosto del 2011, por parte del Ministerio de Relaciones Laborales.

GASTOS DE INVERSIÓN

- ✚ El valor que representa el subgrupo 71.05 Remuneraciones Temporales, equivale al 79,74% del total de los valores erogados por Gastos en Personal para la Inversión.
- ✚ El grupo 73 Bienes y Servicios para Inversión, , presenta los grupos 73.08 Bienes de Uso y Consumo para la Inversión representando el 42.51% del rubro analizado y la cuenta 73.08.99 el 25,01% del total del mismo rubro.

15.- IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES A SER EXAMINADOS EN LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA:

En la planificación preliminar y específica se ha determinado los siguientes componentes:

COMPONENTE 1

INGRESOS

La entidad durante el período a examinarse contó con ingresos principalmente procedentes de las transferencias del Gobierno Central:

Ingresos Corrientes:

- Partida presupuestaria 190499 - Otros No Especificados

Ingresos de Capital:

- Partida presupuestaria 280402 - Aportes y Participaciones del Sector Público, de Exportación de Hidrocarburos y Derivados.
- Partida presupuestaria 280608 - Aportes y Participaciones de Capital e Inversión del Régimen Autónomo, aporte a Juntas Parroquiales Rurales.

Ingresos Financiamiento:

- Partida presupuestaria 370101 - Saldos en Caja Bancos, de fondos Gobierno Central.
- Partida presupuestaria 380101 - Cuentas pendientes por cobrar.

COMPONENTE 2

GASTOS

Gastos Corrientes

- Partida presupuestaria 510105 - Gastos en Personal, remuneraciones unificadas.
- Partida presupuestaria 530303 – Bienes y Servicios de Consumo, Viáticos y Subsistencias en el Interior.
- Partida presupuestaria 580102 – Transferencias y Donaciones Corrientes, a Entidades Descentralizadas y Autónomas.

Gastos de Inversión

- Partida presupuestaria 710103 - Gastos en Personal para inversión, jornales.
- Partida presupuestaria 710510 - Gastos en Personal para inversión, servicios personales por contrato.

Objetivos Específicos por Área o Componentes

Ingresos

Objetivos:

- Comprobar que los valores registrados como ingresos correspondan a transacciones auténticas.

- ✚ Cerciorarse que todos los ingresos del ejercicio estén registrados y que no se incluyan transacciones correspondientes a los períodos inmediatos posteriores y anteriores.

COMPONENTE 2

GASTOS

Gastos Corrientes

El movimiento de los valores erogados bajo la denominación de Gastos Corrientes son significativos, los saldos equivalen al 33% del Total de Gastos del periodo 2012.

Objetivos:

- ✚ Verificar que los gastos operativos representen todos los importes incurridos por la entidad en gastos correspondientes a las operaciones del período y estén adecuadamente registrados.
- ✚ Establecer que los gastos estén apropiadamente descritos, clasificados y que se hayan realizado adecuadas exposiciones de éstos importes.
- ✚ Comprobar que los gastos representen transacciones efectivamente realizadas y que no se incluyan transacciones de los períodos inmediatos anterior y posterior.
- ✚ Asegurar que los gastos que se muestren en el estado de resultados, correspondan a operaciones normales de la entidad, y que los gastos no operacionales a partidas especiales o no recurrentes.
- ✚ Verificar que en la determinación y registro de los gastos se haya aplicado los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados de manera uniforme.

Gasto de Inversión

Objetivos:

- ✚ Comprobar la integridad de los saldos contables de los gastos de inversión.
- ✚ Confirmar la exactitud y legalidad en las operaciones financieras.
- ✚ Comprobar la existencia de los hechos económicos que sustentan gastos presentados en los estados financieros.

PP1
16/19

16.- EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA.

CI 1
1/2

16.1.- Cuestionario de Evaluación de Control Interno Auditoría Financiera

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUAMBI						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO								
TIPO DE ACTIVIDAD:	EXAMEN INTEGRAL A LOS INGRESOS Y GASTOS							
PERÍODO DE ANÁLISIS:	Del 01 al 31 de enero del 2012							
RUBRO A ANALIZAR:	INGRESOS, GASTOS DE REMUNERACIÓN E INVERSIÓN.							
FUNCIONARIO:	Prof. David Jara							
CARGO:	Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi							
PREGUNTAS SOBRE FACTORES DEL RIESGO				SI	EP	NO	CALIFICACIÓN TOTAL	%
Propósito: Identificar y evaluar los riesgos inherentes y de control en el gobierno parroquial.								
Ambiente de Control: Factores							0	0
¿El Gobierno Parroquial cuenta con un código de ética para preservar la integridad y valores?						0		
¿El Personal tiene conocimiento de la normativa vigente para el manejo de fondos?						0		
¿La Entidad pública cuenta con un manual de funciones para el personal encargado del disponible?						0		
¿La Entidad brinda capacitación al personal encargado de los fondos?						0		
TOTAL PONDERADO				8				
Valoración del riesgo: Factores							6	60
¿Se verifica que las obras realizadas han cumplido con el presupuesto que se establecido?				2				
¿Se verifica que los recursos fueron invertidos en obras indicadas en				2				

el Plan Anual de Contratación?					
¿Se establecen techos presupuestarios para las actividades y programas a ser desarrollados?	2				
¿Se solicita una certificación presupuestaria al momento de adquirir Bienes y/o Servicios?	2				
¿Se emiten informes periódicos sobre los valores recaudados?	2				
TOTAL PONDERADO		10			
Actividades de control: Factores					
			14	88	
¿Los Estados Financieros que fueron presentados tienen documentos de respaldo?		0			
¿Se encuentran los archivos de la Entidad debidamente ordenados y clasificación según operaciones?	2				
¿Se realiza reportes prenumerados e impresos sobre cobranzas y rentas recibidas, como sustento de su apropiado registro?	2				
¿Se emiten comprobantes prenumerados, preimpresos de pago impresos por los ingresos recibidos?	2				
¿Se dispone de Comprobantes de Pago Impresos por los ingresos recibidos y los gastos efectuados?	2				
¿El Gobierno Parroquial emite Memorandos de Pago previo a la cancelación de las Remuneraciones del Personal?	2				
¿La Entidad Pública dispone de Roles de Pago mensuales debidamente legalizados?	2				
¿Los Gastos Efectuados disponen de los sustentos requeridos y se encuentran debidamente legalizados?	2				
TOTAL PONDERADO		16			
Información y Comunicación: Factores					
			6	75	
¿Se utiliza indicadores para evaluar la eficiencia, eficacia en la utilización de recursos?		0			
¿Se cuentan con herramientas para producir información financiera oportuna?	2				
¿Se informa periódicamente a la comunidad sobre los proyectos, programas y actividades desarrolladas, con la debida inversión?	2				
¿Es informado el Consejo Parroquial sobre la administración de los Recursos Económicos?	2				
TOTAL PONDERADO		8			
Vigilancia o Monitoreo: Factores					
			0	0	
¿Existe una persona independiente que controle el desarrollo de las operaciones?		0			
¿Se han realizado exámenes de revisión de cuentas?		0			
¿Existe un responsable para realizar conciliaciones de saldos periódicas?		0			
¿Existe un responsable para arquear las recaudaciones?		0			
TOTAL PONDERADO		8			

PONDERACIÓN TOTAL	50	26	52
Elaborado por: CPA. Ana Alexandra López Jara	Revisado por: Dr. Marco Moncayo		
Fecha: 10/12/2014	Fecha:	10/12/2014	

El Resultado de la Evaluación al Sistema de Control Interno, en la Auditoría Financiera, presenta un Nivel de Confianza del 52% y un Nivel de Riesgo del 48%, lo que equivale a un Nivel de Confianza Moderado y un Nivel de Riesgo Moderado.

16.2 MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS

**MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUAMBI
EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS Y GASTOS
PERÍODO 2012-01-01 AL 2012-12-31**

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTOS	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA	
<p><u>INGRESOS</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Veracidad.</u></p> <p>Los ingresos fueron determinados y recaudados de conformidad con disposiciones legales.</p> <p style="text-align: center;"><u>Contabilizado y Acumulado</u></p>	<p>RI: BAJO</p> <p>RC:BAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> Los Ingresos percibidos provienen mensualmente, de las transferencias del Gobierno Central, los cuales constan con el respectivo comprobante. 	<p>Ingresos por transferencias se controlan por el sistema de red bancaria. Por lo que han sido acreditadas directamente en la cuenta del Banco Central.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Pruebas de cumplimiento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar la existencia de una adecuada segregación de las funciones de determinación, recaudación de los ingresos, su correcta y oportuna contabilización. Revisar que la entidad utilice formularios prenumerados e impresos para los cobros e ingresos por cada transacción, y que 	<p style="text-align: center;"><u>Pruebas sustantivas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Realice una cédula analítica por el período sujeto a examen en la que determine la diferencia existente entre los saldos contables de las cuentas de mayor y los saldos auxiliares que son manejados por Rentas y comente al respecto. Preparar una cédula de las transferencias recibidas. Listar las partidas que no estén representadas por efectivo (comprobantes de gastos, vales), revisar su debida aprobación,

<p>El sistema contable que mantiene la entidad, refleja los ingresos mensuales que son transferidos por el gobierno central, como las transferencias entre cuentas corrientes de otros bancos.</p> <p><u>Calculado y Valuado</u></p> <p>Los ingresos son recaudados de acuerdo a lo que señalan las ordenanzas vigentes para los de autogestión y a lo señalado en el COOTAD para las transferencias del Gobierno Central.</p>			<p>se hayan establecido registros detallados y adecuados de todos los ingresos, contabilizándolos en forma inmediata a su recepción, de acuerdo con los tipos de ingresos clasificados según fuente de origen.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Comprobar la utilización de reportes prenumerados e impresos sobre cobranzas y rentas recibidas, como sustento de su apropiado registro. •Obtener explicación de las autoridades competentes sobre los inferiores ingresos percibidos en relación con el ejercicio inmediato anterior. 	<p>obtener la documentación de soporte y verificar.</p>
---	--	--	---	---

<p>GASTOS DE REMUNERACIÓN</p> <p>Veracidad</p> <p>Los gastos de gestión y acumulación de costos por remuneraciones pagadas al personal, se encuentran respaldados en los documentos respectivos, como contratos y roles</p> <p><u>Integridad</u></p> <p>Los egresos correspondientes a las remuneraciones fueron registrados.</p> <p><u>Cálculo y Valuación:</u></p>	<p>RI: Bajo</p> <p>La Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, cuenta con 6 trabajadores</p> <p>No se efectuaron evaluaciones al personal.</p> <p>RC: BAJO</p> <p>El sistema de pago remunerativo mensual se efectúa a través de un módulo informático con claves de seguridad para su operatividad.</p> <p>El control del ingreso y salida del personal se lo realizaba a través de un reloj</p>	<p>La entidad elabora roles de pagos mediante EXCEL.</p> <p>Para el pago de aportes se elaboran planillas en línea a través de la página web del IESS.</p> <p>Las remuneraciones mensuales son acreditaciones en las cuentas de ahorros y corrientes de cada servidor.</p>	<p><u>Pruebas de cumplimiento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • De la muestra seleccionada en la Planificación, verificar que los roles y comprobantes de pago cuenten con las autorizaciones respectivas. • Verificar la existencia de la documentación de soporte en el pago de Viáticos. 	<p><u>Pruebas de sustantivas</u></p> <p>Obtener la nómina de los servidores y trabajadores clasificados de acuerdo a la Ley que los ampara y cruce con los listados que consta en los roles de pago de diciembre de 2012.</p> <p>De la muestra seleccionada de roles de pago establecida en la Planificación por personal y verifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los cálculos aritméticos sobre rubro de ingresos y descuentos realizados. • Transferencias del líquido percibido a las cuentas beneficiarias. • Los números de cédula y las firmas que constan en los roles sean los mismos de los contratos celebrados. • Solicite los informes de trabajo o recepción de los mismos y confronte con los contratos y con el rol de pagos. • Antigüedad de saldos por anticipo de sueldos; así como los
--	---	--	---	---

<p>Las remuneraciones han sido calculadas correctamente de acuerdo a disposiciones legales.</p> <p><u>Exposición</u></p> <p>Los gastos por pago de remuneraciones, se encuentran adecuadamente registrados y presentados en los estados financieros.</p>	<p>biométrico implementado desde la administración anterior.</p> <p>No hay pago de horas extras en personal de planta.</p>			<p>descuentos correspondan a los anticipos otorgados y la exactitud de los saldos al 31 de diciembre de 2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifique que no existan pagos de intereses al IESS por retraso en el pago de los aportes de los servidores.
---	--	--	--	---

17.- PLAN DE MUESTREO

PP1
18/19

Para la verificación de los controles, se validará el cumplimiento de los mismos mediante la aplicación del muestreo selectivo al azar por atributos, así como, se aplicarán el muestreo selectivo de variables para aplicar pruebas de cumplimiento a las cuentas sujetas a examen y las que considere relevantes el equipo auditor.

Universo

Comprende el total de las transacciones realizadas en el año 2012 por los componentes bajo examen.

COMPONENTE 1

INGRESOS

Universo: Comprende el total de ingresos percibidos en el período sujeto a examen:

INGRESOS (En dólares de los Estados Unidos de América)

Partida	INGRESOS	
	Año 2012	Total
Ingresos Corrientes	4.038,00	4.038,00
Ingresos de Capital	238.846,05	238.846,05
Ingresos de Financiamiento	397,6	397,6
Cuentas Pendientes por Cobrar	62.473,91	62.473,91
Total	305.755, 56	305.755, 56

Fuente: Cédula presupuestaria de Ingresos

*= Desde el 1 de enero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2012.

TOTAL DE INGRESOS: 305 755,56 USD

Unidad de Muestreo: Todos los registros de Ingresos del Libro Bancos en un total de 47, valor que ascienden a 305.357,96 usd.

COMPONENTE 2

**PP1
19/19**

GASTOS DE REMUNERACIONES:

Gastos de Personal:

Monto de gastos según auxiliares de gastos:

UNIVERSO:

PARTIDA	Partida	UNIVERSO EN DÓLARES
		Año 2012
51	Gastos en Personal	56.013, 35
71	Gastos en Personal para la Inversión	28.304,11
	Total	84.317, 46

Unidad de medida: Roles de pago

UNIVERSO: Total de Roles de Pago del Ejercicio Fiscal.

TOTAL ROLES DE PAGO:

Muestra:

Todos los roles de pago de los meses de Agosto y Diciembre, que asciende a 18 en total.

18 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

El Resultado de la Evaluación al Sistema de Control Interno, en la Auditoría Financiera, presenta un Nivel de Confianza del 52% y un Nivel de Riesgo del 48%, lo que equivale a un Nivel de Confianza y de Riesgo Moderado.

3.2.1.1 Programa de auditoría financiera

PA 1

1/2

PROGRAMA DE AUDITORIA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUAMBI EXAMEN ESPECIAL					
ENTIDAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi	ALCANCE	2012-01-01 AL 2012-12-31		
PROVINCIA	Morona Santiago	AUDITOR	Ing. Ana López Jara		
CIUDAD /PARROQUIA	Huambi	FECHA	05 de Noviembre del 2013		
COMPONENTE: INGRESOS					
OBJETIVOS:					
<p>✚ Verificar que los ingresos hayan sido debidamente determinados, recaudados, registrados y depositados.</p>					
No	PROCEDIMIENTOS	Estimado	Utilizado	Fecha	REF /PT
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO				
1	Verificar la existencia de una adecuada segregación de las funciones de determinación, recaudación de los ingresos, su correcta y oportuna contabilización.	0,5			A1
2	Revisar que la entidad utilice formularios prenumerados e impresos para los cobros e ingresos por cada transacción, y que se hayan establecido registros detallados y adecuados de todos los ingresos, contabilizándolos en forma inmediata a su recepción, de acuerdo con los tipos de ingresos clasificados según fuente de origen.	0,5			A2
3	Comprobar la utilización de reportes prenumerados e impresos sobre cobranzas y rentas recibidas, como sustento de su apropiado registro.	1			A3
4	Obtener explicación de las autoridades competentes sobre los inferiores ingresos percibidos en relación con el ejercicio inmediato anterior.	1			A4

	PRUEBAS SUSTANTIVAS				
5	Realizar una cédula analítica por el período sujeto a examen en la que determine la diferencia existente entre los saldos contables de las cuentas de mayor y los saldos auxiliares que son manejados por Rentas y comente al respecto.	1			A5
6	Preparar una cédula de las transferencias recibidas.	0,5			A6
7	Listar las partidas que no estén representadas por efectivo (comprobantes de gastos, vales), revisar su debida aprobación, obtener la documentación de soporte y verificar	0,5			A7
TOTAL DE DÍAS ASIGNADO AL PROGRAMA		5,00			

**PROGRAMA DE AUDITORIA
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUAMBI
EXAMEN ESPECIAL**

ENTIDAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi	ALCANCE	2012-01-01 AL 2012-12-31
PROVINCIA	Morona Santiago	AUDITOR	Ing. Ana López Jara
CIUDAD /PARROQUIA	Huambi	FECHA	05 de Noviembre de 2013

COMPONENTE: Gastos de Remuneración

OBJETIVOS:

- ✚ Verificar que los pagos por remuneraciones, estén debidamente autorizados y contabilizados.
- ✚ Comprobar que el cálculo del pago de viáticos esté de acuerdo con lo que estipula la Ley, y tenga la documentación de respaldo

No	PROCEDIMIENTOS	Estimado	Utilizado	Fecha	RE F /PT
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO				
1	De la muestra seleccionada en la Planificación, verificar que los roles y comprobantes de pago cuenten con las autorizaciones respectivas.	1			B1
2	Verificar la existencia de la documentación de soporte en el pago de Viáticos.	0,5			B2
	PRUEBAS SUSTANTIVAS				
3	Obtener la nómina de los servidores y trabajadores clasificados de acuerdo a la Ley que los ampara y cruce con los listados que consta en los roles de pago de diciembre de 2012.	1,00			B3
4	De la muestra seleccionada de roles de pago establecida en la Planificación por personal y verifique: • Los cálculos aritméticos sobre rubro de ingresos y descuentos realizados. • Transferencias del líquido percibido a las cuentas beneficiarias.	1,00			B4
5	De la muestra seleccionada de roles de pago	0,50			B5

	establecida en la Planificación por personal y verifique: • Los números de cédula y las firmas que constan en los roles sean los mismos de los contratos celebrados. • Solicite los informes de trabajo o recepción de los mismos y confronte con los contratos y con el rol de pagos					PA1.1 2/2
6	De la muestra seleccionada de roles de pago establecida en la Planificación por personal y verifique: • Antigüedad de saldos por anticipo de sueldos; así como los descuentos correspondan a los anticipos otorgados y la exactitud de los saldos al 31 de diciembre de 2012	0,50				B6
7	Verifique que no existan pagos de intereses al IESS por retraso en el pago de los aportes de los servidores	0,50				B7
TOTAL DE DÍAS ASIGNADO AL PROGRAMA		5.00				

19.- RECURSOS HUMANOS Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO DIAS
Ing. Ana López Jara	Planificación, Supervisión de ejecución E.E. y revisión borrador del Informe General y participación en la lectura borrador de informe. Revisión y aprobación de la auditoría.	8
	Planificación Preliminar y Especifica	5
	Análisis Componente 1	5.50
	Ingresos	
	Análisis de componente 2	5,50
	Gastos de Remuneraciones	
	Supervisión actividades a operativo.	2
	Convocatoria a lectura borrador informe	1
	Acta a lectura de borrador informe	
	Lectura borrador informe	
TOTAL	Elaboración de oficio resumen observaciones y síntesis	1
		28

20.- PRODUCTOS A OBTENER:

Como resultado del examen se emitirá:

- Informe de examen especial;
- Oficio Resumen de Observaciones, en caso de ser procedente.
- Síntesis del informe.

3.2.2 Planificación preliminar y específica auditoría de cumplimiento

PP2
01/7

MEMORANDO DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO QUE SE REALIZA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUAMBI, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

Auditoría de Cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias de observancia para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi.

1.- ANTECEDENTES

El examen realizado en el período sujeto de alcance corresponden a acciones de control de origen externo a la institución, en relación a:

- La evaluación del Cumplimiento a la Ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento.

2.- MOTIVO DEL EXAMEN

La auditoría de cumplimiento al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi", se realiza en observancia a la carta de compromiso suscrita con la máxima autoridad con fecha 1 de noviembre del 2013.

3.- OBJETIVO DEL EXAMEN

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y más normas aplicables a las operaciones administrativas y financieras de la entidad.

4.- ALCANCE DEL EXAMEN

La Auditoría de Cumplimiento practicada al Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de "Huambi", se realizará por el ejercicio económico terminado al 31 de diciembre del 2012.

Auditoría de Cumplimiento:

- A los procesos para la Contratación Pública de: Obras, Bienes y Servicios, en observancia a la Ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento.

5.- ESTADO ACTUAL DE LOS PROBLEMAS OBSERVADOS EN AUDITORÍAS ANTERIORES

La Contraloría General del Estado, realizó un examen a los Ingresos, Gastos de Remuneraciones y Gastos de Inversión, por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2007 y el 31 de diciembre del 2011, informe DR2-DPMS-AE- 2012, que fue aprobado el 20 de Septiembre del 2013, en el que se presentaron cuatro recomendaciones:

Al Presidente:

1. Dispondrá a los servidores de la entidad, que cuando se efectúen cambios en el personal de la entidad, se realice las debidas actas de entrega recepción, tanto de la documentación y registros, así como de los bienes que se encuentren a su cargo.
2. Dispondrá a la Secretaria Tesorera, que realice un análisis de las necesidades institucionales del mobiliario requerido para un adecuado archivo y reguardo de los documentos de la entidad, a fin de gestionar su posterior adquisición.
3. Elaborará anualmente, de manera conjunta con la Secretaria Tesorera y en base a la disponibilidad presupuestaria, el Plan Anual de Contratación del Gobierno Parroquial, el que será publicado en el Portal de Compras Públicas, hasta el 15 de enero de cada año.
4. **Designará un servidor a fin de que efectúe el manejo del portal de compras públicas, el mismo que será el encargado de llevar a cabo los procesos a través de este medio.**

El informe de auditoría emitido por la Contraloría General del Estado, presenta una recomendación, la cual, en el presente examen ha sido nuevamente verificada, en virtud de que el asunto a evaluar constituyen los procesos de Contratación Pública.

RECOMENDACIÓN N	CUMPLIMIENTO			
	TOTAL	PACIA L	NINGUNA	OBSERVACIÓN
Recomendación 1	X			
Recomendación 2	X			
Recomendación 3	X			
Recomendación 4			X	La Entidad no publicó las adquisiciones realizadas en el año 2012 en el portal de compras públicas.

De la breve revisión realizada en el portal web del El Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), se evidencia que no se encuentran publicadas las adquisiciones realizadas en el periodo 2012, objeto de examen. En los documentos posteriores, se presenta la evidencia probatoria, que conduce a un hallazgo sustentado en el informe final.

6.- IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES A SER EXAMINADOS EN LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA

COMPONENTE 3

CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE: OBRAS, BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍA.

Objetivos:

- ✚ Determinar el cumplimiento a la normativa legal en los procesos de Contratación Pública.
- ✚ Verificar que el presupuesto referencial corresponda al proceso de contratación y al objeto correspondiente.

- ✚ Constatar la Documentación sustentadora de las adquisiciones públicas de bienes, servicios y obras.

7.- EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

7.1 Evaluación del Sistema de Control Interno Auditoría de Cumplimiento

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUAMBI						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO								
TIPO DE ACTIVIDAD:	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO							
PERÍODO DE ANÁLISIS:	Del 01 al 31 de enero del 2012							
RUBRO A ANALIZAR:	Cumplimiento a los procesos de Contratación Pública							
FUNCIONARIO:	Prof. David Jara							
CARGO:	Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi							
PREGUNTAS SOBRE FACTORES DEL RIESGO				SI	EP	NO	CALIFICACIÓN TOTAL	%
Propósito: Recopilar información con relación al riesgo inherente y de control								
Ambiente de Control: Factores							2	20
¿El Gobierno Parroquial, cuenta con Políticas, manuales y procesos estipulados para el desarrollo de sus operaciones?						0		
¿El Personal Administrativo y Financiero conoce la Base Legal para las Contrataciones Públicas?						0		
¿La Entidad Pública presenta un Plan Operativo Anual?				2				
¿El Gobierno Parroquial guía sus operaciones a través de una Planificación Estratégica?						0		
¿La Entidad, ha elaborado criterios para la valoración de las ofertas?						0		
TOTAL PONDERADO				10				
Valoración del riesgo: Factores							4	50
¿La Entidad Pública, elabora el Plan Anual de Contratación en los formatos emitidos por el SERCOP?				2				
¿El Plan Anual de Contratación es publicado dentro de los primeros 15 días del mes de Enero de cada año en la página web de la entidad y del SERCOP?				2				

¿La Entidad Pública, ha designado personal capacitado para el manejo del portal de compras públicas?			0		
¿La Entidad Pública, asigna Comisiones Técnicas para la valoración de los oferentes?			0		
TOTAL PONDERADO			8		
Actividades de control: Factores				12	86
¿La Entidad Pública, ha realizado procesos de Contratación Pública de Bienes y Servicios mediante los procedimientos previstos en la LOSNCP y su reglamento?	2				
¿La Entidad Pública, cumple con los montos establecidos para las adquisiciones mediante el proceso de ínfima cuantía?	2				
¿Las Adquisiciones mediante ínfima cuantía no se realizan más de una vez al año por el mismo objeto?	2				
¿Los procesos de Contratación se realizan previa autorización de la Máxima Autoridad?	2				
¿Se publican mensualmente los procesos de Contratación Pública?			0		
¿En los procesos de Contratación, se disponen de los documentos de respaldo?	2				
¿El Gobierno Parroquial cumple con las adquisiciones de bienes, servicios según lo previsto en el PAC?	2				
TOTAL PONDERADO			14		
Información y Comunicación: Factores				6	60
¿Las Reformas que se realiza en el PAC, son motivadas mediante una Resolución de la Máxima Autoridad?			0		
¿Se publican el PAC reformado en la página web de la Entidad y del SERCOP?			0		
¿Se presenta mensualmente en reuniones de Consejo Parroquial un Informe Detallado de las adquisiciones de bienes y servicios realizados?	2				
¿Se cumple con los cronogramas en los procesos de contratación pública?	2				
¿Se cumple con las actividades establecidas en los cronogramas de los procesos de contratación pública?	2				
TOTAL PONDERADO			10		
Vigilancia o Monitoreo: Factores				2	25
¿Se evalúa periódicamente el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones?			0		
¿Existe un control de que los procesos de contratación de: bienes, servicios, obras se desarrolle conforme a los montos establecidos en la LOSNCP y su reglamento.			0		
¿Se aplican Indicadores que evalúen el cumplimiento de las Metas planificadas?			0		
¿Los procesos de contratación mediante ínfima cuantía se realiza con preferencia a los proveedores Locales?	2				

TOTAL PONDERADO	8		
PONDERACIÓN TOTAL	50	26	52
Elaborado por: CPA. Ana Alexandra López Jara	Revisado por: Mgs. Marco Moncayo		
Fecha: 10/12/2014	Fecha: 10/12/2014		

El Resultado de la Evaluación al Sistema de Control Interno, en la Auditoría de Cumplimiento, presenta un Nivel de Confianza del 52 % y un Nivel de Riesgo del 8%, lo que equivale a un Nivel de Confianza Bajo y un Nivel de Riesgo Moderado.

7.1.2 Matriz de Evaluación de Riesgos

MP2
1/2

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUAMBI MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS EXAMEN INTEGRAL PERÍODO 2012-01-01 AL 2012-12-31			
COMPONENTES Y AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTOS	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA
CUMPLIMIENTO A LA LEY ORGÁNICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	<p>RI: Bajo</p> <p>El valor de los procesos de contratación no supera el monto establecido para el procedimiento de contratación pública, por ínfima cuantía.</p> <p>RC: Bajo</p> <p>No existe un servidor responsable del control, manejo y publicación de los procesos de contratación pública en el portal habilitado para el efecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de la Máxima Autoridad previa a la adquisición de bienes y servicios. 	<p><u>Pruebas de cumplimiento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las adquisiciones realizadas de bienes y servicios cumplan con los montos y procesos de contratación pública señalados por la ley y correspondan a lo establecido en el Plan Anual de Contratación. • Revisar en el portal de compras públicas, la publicación de las adquisiciones realizadas durante el ejercicio fiscal. • Constatar la documentación de soporte para procesos de contratación por ínfima cuantía.

			<ul style="list-style-type: none">• Obtener constancia de la conformación de una Comisión Técnica para la evaluación de los proveedores.• Cerciorarse si la entidad procede a la contratación preferente de proveedores Locales.• Verificar que todas las adquisiciones dispongan de la Autorización de la máxima autoridad y la correspondiente certificación financiera.• Verificar la Existencia del Plan Anual de Contratación legalmente aprobado.
--	--	--	--

8.- PLAN DE MUESTREO

Para la verificación de los controles, se validará el cumplimiento de los mismos mediante la aplicación del muestreo selectivo al azar por atributos, así como, se aplicarán el muestreo selectivo de variables para aplicar pruebas de cumplimiento a las cuentas sujetas a examen y las que considere relevantes el equipo auditor.

Universo

Comprende el total de las transacciones realizadas en el año 2012 por los componentes bajo examen.

PLAN ANUAL DE COMPRAS				
TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metro, litro etc)	COSTO UNITARIO (Dólares)
servicio	Fletes y maniobras	1.00	unidad	600.0000
servicio	Edición reproducción y publicidad	1.00	unidad	68.0000
servicio	Eventos culturales sociales	1.00	unidad	50.0000
servicio	Difusión, información y publicidad	1.00	unidad	100.0000
servicio	Otras, instalaciones, mantenimientos y reparaciones	1.00	unidad	100.0000
servicio	Servicio de capacitación	1.00	unidad	50.0000
servicio	Arrendamiento y licencia de uso de paquetes informáticos	1.00	unidad	200.0000
servicio	Mantenimiento y reparación de equipo y sistemas informáticos	1.00	unidad	500.0000
bien	Materiales de oficina	1.00	unidad	600.0000
bien	Materiales aseo	1.00	unidad	200.0000
bien	Materiales imprs. Fotog. Reprod. Y publicación	1.00	unidad	50.0000
servicio	Seguros	1.00	unidad	250.0000
servicio	Contratación de servicio de internet	1.00	unidad	500.0000
servicio	Fletes y maniobras	1.00	unidad	980.0000
servicio	Edición, impresión, repod, y publicidad	1.00	unidad	700.0000
servicio	Proyecto para el día del niño, día de la madre	1.00	unidad	800.0000
servicio	Proyecto para la colonia vacacional	1.00	unidad	300.0000
bien	Proyecto de turismo	1.00	unidad	50.0000
bien	Proyecto de producción	1.00	unidad	50.0000
bien	Adhesivos, programas y afiches por festividades de parroquialización	1.00	unidad	110.0000
bien	Adquisición insumos para el proyecto de producción de crianza	1.00	unidad	50.0000

	de chanchos			
servicio	Lastrado de las vías en Huambi	1.00	unidad	4000.0000
bien	Remodelación del parque central de Huambi	1.00	unidad	10000.0000
servicio	Remodelación del parque central de Huambi	1.00	unidad	5000.0000
bien	Extensión de energía eléctrica barrio los Angeles	1.00	unidad	5000.0000
bien	Muebles y equipos para la oficina del Gobierno Parroquial	1.00	unidad	960.0000
bien	Carretillas, excavadoras manual, palas, machetes	1.00	unidad	500.0000
servicio	Mejoramiento del sistema de agua en la comunidad de Kayamas	1.00	unidad	2364.7000
servicio	Construcción Casa Comunal de la comunidad del tesoro	1.00	unidad	11823.5000
servicio	Trazado y apertura de calles en el sector del Cristal	1.00	unidad	2128.2300
servicio	Trazado y apertura de calles en la comunidad de Kumpas	1.00	unidad	3060.2000
servicio	Terminación del espacio cubierto en la comunidad Corazón de Jesús	1.00	unidad	1043.2500
servicio	Construcción de Multicancha en la comunidad de Cusuime	1.00	unidad	2503.8000
servicio	Construcción de baterías sanitarias en la comunidad de Cumbatza	1.00	unidad	3894.8000
servicio	Construcción UPC mediante convenio 1.00	1.00	unidad	100.0000
bien	Apoyo a grupos vulnerables	1.00	unidad	13800.0000
servicio	Apoyo a grupos vulnerables	1.00	unidad	9000.0000
bien	Compra terreno a la asociación las orquídeas	1.00	unidad	13400.0000
servicio	Manteniendo a locales educativos	1.00	unidad	1000.0000
bien	Adecuación a locales educativos	1.00	unidad	1000.0000
servicio	Remodelación del teatro sucre	1.00	unidad	2600.0000
servicio	Construcción baterías sanitarias en la comunidad de Kayamas	1.00	unidad	4000.0000

PP2

6/7

9.- RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

PA2

1/1

El Resultado de la Evaluación al Sistema de Control Interno, en la Auditoría de Cumplimiento, presenta un Nivel de Confianza del 52 % y un Nivel de Riesgo del 48%, lo que equivale a un Nivel de Confianza Bajo y un Nivel de Riesgo Moderado.

3.2.2.1 Programa de Auditoría de Cumplimiento

PROGRAMA DE AUDITORIA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUAMBI EXAMEN INTEGRAL					
ENTIDAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi	ALCANCE:	2012-01-01 AL 2012-12-31		
PROVINCIA:	Morona Santiago	AUDITOR:	Ing. Ana López Jara		
CIUDAD /PARROQUIA:	Sucúa / Huambi	FECHA:	5 de noviembre de 2013		
COMPONENTE: CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA					
OBJETIVOS:					
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y más normas aplicables a las operaciones administrativas y financieras relativas a la contratación pública de Bienes y Servicios. 					
No	PROCEDIMIENTOS	Estimado	Utilizado	Fecha	REF /PT
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO				
1	Verificar que las adquisiciones realizadas de bienes y servicios cumplan con los montos y procesos de contratación pública señalados por la ley.	0,50			C1
2	Revisar en el portal de compras públicas, la publicación de las adquisiciones realizadas durante el ejercicio fiscal.	0,50			C2
3	Constatar la documentación de soporte para procesos de contratación por ínfima cuantía.	0,50			C3
4	Obtener constancia de la conformación de una	0,50			C4

	Comisión Técnica para la calificación de las ofertas y evaluación de los proveedores.				
5	Cerciorarse si la entidad procede a la contratación preferente de proveedores Locales.	0,50			C5
6	Verificar que todas las adquisiciones dispongan de la Autorización de la máxima autoridad y la correspondiente certificación financiera.	0,50			C6
7	Verificar la Existencia del Plan Anual de Contratación legalmente aprobado.	0,50			C7
TOTAL DÍAS ASIGNADO AL PROGRAMA		3,50			

10.- RECURSOS HUMANOS Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO DIAS
Ing. Ana López Jara	Planificación, Supervisión de ejecución E.E. y revisión borrador del Informe General y participación en la lectura borrador de informe. Revisión y aprobación de la auditoría.	5
	Planificación Preliminar y Especifica	5
	Análisis Componente 3	2
	Cumplimiento al Art. 313 de Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	
	Supervisión actividades a operativo.	5
	Convocatoria a lectura borrador informe Acta a lectura de borrador informe Lectura borrador informe	2
	Elaboración de oficio resumen observaciones y síntesis	1
TOTAL GENERAL		20

11.- PRODUCTOS A OBTENER:

Como resultado del examen se emitirá:

- Informe de examen especial;
- Oficio Resumen de Observaciones, en caso de ser procedente.
- Síntesis del informe.

3.2.3 Planificación preliminar y específica auditoría de control interno

PP3
1/5

MEMORANDO DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO QUE SE REALIZA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUAMBI, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

Auditoría a la Evaluación del Control Interno según el Grupo de Normas de Control Interno: 403 Administración Financiera – TESORERIA y 406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES.

1.- ANTECEDENTES

El examen realizado en el período sujeto de alcance corresponden a acciones de control de origen externo a la institución, en relación a:

- La evaluación del Sistema de Control Interno, según las Norma de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado, para Entidades del Sector Público, Grupos: 403 Administración Financiera – TESORERIA y 406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES.

2.- MOTIVO DEL EXAMEN

La auditoría de control interno practicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi”, se realiza en cumplimiento a la carta de compromiso suscrita con la máxima autoridad con fecha 1 de noviembre del 2013.

3.- OBJETIVO DEL EXAMEN

- Evaluar la estructura y funcionalidad de los controles que conforman el Sistema de Control Interno implementado por la Institución.

4.- ALCANCE DEL EXAMEN

La Auditoría de Control Interno al Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de “Huambi”, se realizará por el ejercicio económico terminado al 31 de diciembre del 2012.

- **Auditoría de Control Interno:** El examen especial cubrió la evaluación del sistema de control interno relacionado con las Norma de Control Interno de los Grupos: 403 Administración Financiera – TESORERIA y 406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES, con corte al 31 de diciembre del 2012.

5.- IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES A SER EXAMINADOS EN LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA

En la planificación preliminar y específica se ha determinado los siguientes componentes:

COMPONENTE 4

Control Interno en la Administración de Bienes y Administración Financiera.


Objetivos:

- ✚ Evaluar el Sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Huambi.
- ✚ Determinar el cumplimiento a las Normas de Control Interno de los grupos: 403 Administración Financiera – Tesorería y 406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

6.- EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

CI 3
1/9

6.1.- Evaluación de Control Interno, Auditoria de Control Interno.

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUAMBI			
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO					
TIPO DE ACTIVIDAD		EXAMEN DE CONTROL INTERNO			
PERÍODO DE ANÁLISIS		Del 01 al 31 de enero del 2012			
RUBRO A ANALIZAR		Norma de Control Interno 406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES.			
FUNCIONARIO		Prof. David Jara.			
CARGO		Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi			
N°	PREGUNTAS SOBRE FACTORES DEL RIESGO	SI	NO	CALIFICACIÓN TOTAL	%
	403-01 Determinación y recaudación de los ingresos			4	50
1	¿El Gobierno Parroquial realiza la recaudación de recursos públicos de manera directa?	2			
2	¿La Entidad Pública dispone de una cuenta rotativa de Ingresos, aperturada en los bancos corresponsables?		0		
3	¿Los ingresos se reciben en efectivo, cheque certificado, cheque cruzado a nombre de la entidad?	2			
4	¿Los ingresos son depositados en forma completa e intacta y registrado en las cuentas rotativas de ingresos autorizados, máximo el día hábil siguiente?		0		
	TOTAL PONDERADO	8			
	NCI 403-02 Constancia Documental de la Recaudación			2	33
5	¿El Gobierno Parroquial otorga comprobantes de ingresos preimpresos y prenumerados?		0		
6	¿Los Comprobantes de Ingreso cumplen con los requisitos establecidos por el Servicio de Rentas Internas?		0		
7	¿La Entidad utiliza formularios para la recaudación de recursos?	2			
	TOTAL PONDERADO	6			
	NCI 403-03 Especies Valoradas			0	0
8	¿Los ingresos que se genera por la venta de especies valoradas constan en los presupuestos institucionales?		0		
9	¿Se llevan registros sobre la emisión, venta y baja de las especiales valoradas?		0		

10	¿Los ingresos que se generen por la venta de especies valoradas se depositan en la cuenta rotativa de ingresos de los bancos corresponsables?		0		
	TOTAL PONDERADO		6		
	NCI 403-04 Verificación de los Ingresos			0	0
11	¿La Entidad Pública realiza arqueos sorpresivos de saldos?		0		
12	¿La verificación física de valores realiza una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y el registro contable?		0		
13	¿Se aplican indicadores que evalúen la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos?		0		
	TOTAL PONDERADO		6		
	NCI 403-05 Medidas de Protección de las recaudaciones			0	0
14	¿El personal a cargo del manejo o custodia de fondos y valores está respaldado por una garantía razonable?		0		
15	¿La Entidad Pública cuenta con equipos con mecanismos de control automático de cobros?		0		
	TOTAL PONDERADO		4		
	NCI 403-06 Cuentas Corrientes Bancarias			0	0
16	¿La Entidad Pública cuenta con equipos con mecanismos de control automático de cobros?		0		
17	¿En la apertura de las cuentas bancarias, se registra las firmas de los servidores autorizados?		0		
	TOTAL PONDERADO		4		
	NCI 403-07 Conciliaciones Bancarias			0	0
18	¿La Entidad realiza conciliaciones bancarias mensuales?		0		
19	¿La Conciliación Bancaria es realizada por servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos?		0		
20	¿Las Conciliaciones Bancarias soportadas en sistemas computarizados, incorporan controles de carga y validación de la información?		0		
	TOTAL PONDERADO		6		
	NCI 403-08 Control Previo al Pago			6	100
21	¿Todo pago corresponde a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos?	2			

22	¿Los pagos que se efectúen están dentro de los límites de la programación de caja autorizada?	2			
23	¿Los pagos se encuentran debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos?	2			
	TOTAL PONDERADO	6			
	NCI 403-09 Pagos a Beneficiarios			6	75
24	¿El pago de las obligaciones a los beneficiarios, es autorizado por la Máxima Autoridad?	2			
25	¿Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, son 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?	2			
26	¿Los pagos realizados por el ente responsable se realizan exclusivamente en el devengamiento y solicitud de pago realizado por las instituciones del sector público, cumpliendo con los requisitos necesarios para respaldar una obligación legalmente exigible, es de exclusiva responsabilidad de la entidad solicitante?	2			
27	¿La Entidad no realiza pagos en efectivo, a excepción de los gastos que se realizan a través de caja chica?		0		
	TOTAL PONDERADO	8			
	NCI 403-10 Cumplimiento de Obligaciones			4	100
28	¿Las obligaciones son canceladas en la fecha convenida en el compromiso?	2			
28	¿Los gastos que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, es de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión?	2			
	TOTAL PONDERADO	4			
	NCI 403-11 Utilización del Flujo de Caja en la Programación Financiera			0	0
29	¿El Gobierno Parroquial presenta una programación financiera, que involucre actividades de previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos?		0		
30	¿El Flujo de Caja de la Entidad está acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales?		0		
31	¿El Flujo de caja de la entidad tiene un período determinado similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, cuatrimestral, trimestral o diaria, de acuerdo con las necesidades?		0		
	TOTAL PONDERADO	6			

	NCI 403-12 Control y Custodia de Garantías			6	100
32	¿Las garantías presentadas corresponden a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes?	2			
33	¿La recepción de los documentos se efectúa previa al pago de los anticipos y verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley?	2			
34	¿Existe una custodia adecuada y organizada de las garantías?	2			
	TOTAL PONDERADO	6			
	NCI 403-13 Transferencia de Fondos por medios electrónicos			4	100
35	¿Existen mecanismos de seguridad en el uso de claves, cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas en las páginas web de la entidad?	2			
36	¿La Entidad utiliza el uso del correo electrónico u otras formas de comunicación tecnológica con documentos que sustenten la naturaleza y detalles de las operaciones?	2			
	TOTAL PONDERADO	4			
	NCI 403-14 Inversiones financieras, adquisición y venta			0	0
37	¿La Entidad tiene rendimientos financieros?		0		
38	¿La renovación, redenciones, cobros de capital e intereses por las inversiones en papeles fiduciarios se tramitarán con la debida oportunidad?		0		
39	¿Las inversiones financieras de corto plazo que mantenga la entidad pública son redimidas hasta el cierre del ejercicio fiscal?		0		
	TOTAL PONDERADO	6			
	NCI 403-15 Inversiones financieras, control y verificación física.			0	0
40	¿La entidad registra en auxiliares por separado las inversiones que mantiene?		0		
41	¿Se realiza constataciones físicas de los valores fiduciarios existentes, por parte de personas independientes de la custodia y registro?		0		
	TOTAL PONDERADO	4			
	NCI 406 Administración Financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES				
	NCI 406-01 Unidad de Administración de Bienes			0	0
42	¿El Gobierno Parroquial tiene un reglamento interno para el control de los Activos Fijos?		0		

	TOTAL PONDERADO	2			
	NCI 406-02 Planificación			6	100
43	¿La Entidad Pública elabora el Plan Anual de Contratación, contemplando las obras, bienes y servicios?	2			
44	¿El Gobierno Parroquial ha publicado el Plan Anual de Contratación en el portal de compras públicas?	2			
45	¿ Los proveedores del Gobierno Parroquial están inscritos y habilitados en el Registros Único de Proveedores, RUP)	2			
	TOTAL PONDERADO	6			
	NCI 406-03 Contratación			6	33
46	¿Las adquisiciones son solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas?	2			
47	¿La ejecución de las compras programadas para el año se realiza tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite?	2			
48	¿La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo?	2			
49	¿Se mantiene las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión?		0		
50	¿En la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, se aplican los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial?		0		
51	¿Los procedimientos precontractuales a considerarse en el caso de contratación de servicios de consultoría son: contratación directa, contratación mediante lista corta y mediante concurso público?		0		
52	¿Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elabora los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar?		0		
53	¿Los pliegos establecen las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros?		0		

54	¿La Comisión Técnica será conformada por: 1) Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá. 2) El titular del área que lo requiere o su delegado. 3) Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado?		0		
TOTAL PONDERADO		18			
NCI 406-04 Almacenamiento y Distribución				2	20
55	¿Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, están adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario?		0		
56	¿El guardalmacén o bodeguero posee documentos que sustentan la legalidad de los Bienes que ingresan, verificando si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan?	2			
57	¿Para el control de los bienes se establece un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características?		0		
58	¿Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tienen acceso a las instalaciones?		0		
TOTAL PONDERADO		10			
NCI 406-05 Sistema de Registro				0	0
59	¿La Entidad mantiene registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente?		0		
60	¿Se realizan conciliaciones de saldos entre los valores de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general?		0		
61	¿Los bienes que no reúnen las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente?		0		
TOTAL PONDERADO		10			
NCI 406-06 Identificación y Protección				0	0
62	¿Todos los Bienes de Larga Duración llevan impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación?		0		

63	¿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?		0		
64	¿La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, es de responsabilidad de cada servidor público?		0		
65	¿Se contratan pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir?		0		
66	¿Se verifican periódicamente la vigencia de las pólizas de seguro mantenidas?		0		
TOTAL PONDERADO		10			
NCI 406-07 Custodia				2	20
67	¿La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva ha establecido responsables de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración?	2			
68	¿La Administración de la entidad pública, ha implementado su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado?		0		
TOTAL PONDERADO		10			
NCI 406-08 Uso de los bienes de larga duración				2	20
69	¿Cada servidora o servidor es responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción?		0		
70	¿El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, es de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo?	2			
71	¿Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, son reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera?		0		
TOTAL PONDERADO		10			
NCI 406-09 Control de vehículos oficiales				0	0
72	¿El Servidor responsable de la unidad de Transporte, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida?		0		

73	¿Los vehículos de la entidad al ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, disponen de la autorización expresa del nivel superior?		0		
74	¿Todos los movimientos del vehículo Institucional presentan la respectiva orden de movilización, la misma cuya vigencia no es mayor de cinco días laborables?		0		
75	¿Los vehículos de la Entidad llevan placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen?		0		
TOTAL PONDERADO		10			
NCI 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.				2	20
76	¿Se efectúan constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año?	2			
77	¿El personal que interviene en la toma física, es independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación?		0		
78	¿Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emiten por escrito y son formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso?		0		
TOTAL PONDERADO		10			
NCI 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto				0	0
79	¿Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público?		0		
80	¿Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levanta el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo?		0		
81	¿Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplica la sanción administrativa que corresponda?		0		
TOTAL PONDERADO		10			
NCI 406-12 Venta de Bienes y Servicios				0	0
82	¿Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplen sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias?		0		

	TOTAL PONDERADO	10		
	NCI 406-13 Mantenimiento de Bienes de Larga Duración		0	0
83	¿La Entidad diseña y ejecuta programas de mantenimiento preventivo y correctivo?		0	
84	¿La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, está debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio?		0	
	TOTAL PONDERADO	10		
TOTAL		210	52	772
NIVEL DE CONFIANZA		25		
NIVEL DE RIESGO		75		
Elaborado por: CPA. Ana Alexandra López Jara		Revisado por: Mgs Marco Moncayo		

De la evaluación de riesgos en el área de control interno, se conoce que la entidad presenta un nivel de confianza bajo, representado por el 25% y un nivel de riesgo alto de un 75%, denotando la poca funcionalidad de los controles implantados.

6.2 MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

<p align="center">MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUAMBI EXAMEN INTEGRAL PERÍODO 2012-01-01 AL 2012-12-31</p>				
COMPONENTES Y AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTOS	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA	
<p>Cumplimiento al Grupo de Normas de Control Interno: 403 Administración Financiera – Tesorería</p>	<p>RC: ALTO</p> <p>No existe observancia a la Normativa correspondiente.</p> <p>RI: BAJO</p> <p>Las valores económicos recaudados de forma física no son significativos.</p>		<p>CUMPLIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar la existencia de una cuenta bancaria Rotativa de Ingresos, para el depósito de las recaudaciones realizadas. ▪ Verificar la emisión de comprobantes de pago autorizados por el Servicio de Rentas Internas, 	<p>SUSTANTIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar la existencia de un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, en cumplimiento a la Norma 406-05 Sistema de Registro. • Conciliar los saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física.

<p>Cumplimiento al Grupo de Normas de Control Interno: 406 Administración Financiera – Administración de Bienes</p>	<p>RC: ALTO</p> <p>No existe una correcta un Responsable del Almacenamiento y Distribución de las Existencias.</p> <p>RI: BAJO</p> <p>Las existencias y los Bienes Inmuebles no son representativos.</p>		<p>CUMPLIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el establecimiento de mínimos y máximos de las existencias. • Verificar la Existencia de Documentos de Respaldo de los Bienes y Existencias adquiridas. 	<p>SUSTANTIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que exista en los bienes la codificación adecuada. • Comprobar la existencia de Actas de Entrega Recepción de los Bienes Inmuebles a cargo de los servidores. • Verificar que los bienes obsoletos se hayan dado de baja de manera oportuna.
--	--	--	---	---

7.- PLAN DE MUESTREO

PP3
3/5

Para la verificación de los controles, se validará el cumplimiento de los mismos mediante la aplicación del muestreo selectivo al azar por atributos, así como, se aplicarán el muestreo selectivo de variables para aplicar pruebas de cumplimiento a las cuentas sujetas a examen y las que considere relevantes el equipo auditor.

Universo

Comprende el total de las transacciones realizadas en el año 2012 por los componentes bajo examen.

COMPONENTE 4

N.	DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO
1	SOLDADORA	1	BUENO
2	CARETILLA	1	BUENO
3	CARETILLA	2	REGULAR
4	ESCALERA DE ALUMINIO EXTENCIÓN 12 METROS	1	BUENO
5	ESMERIL	1	BUENO
6	ENTENALIA	1	BUENO
7	CORTADORRA DE HIERRO	1	BUENO
8	TALADRO	1	BUENO
9	SIRRA CIRCULAR	1	BUENO
10	AMOLADORA	1	BUENO
11	BONBA A MOTOR	1	BUENO
12	ROSADORA	1	REGULAR
13	ROSADORA	1	BUENO
14	TASA DE SANITARIO	2	REGULAR
15	CABLE N° 10 DE EXTENCION	50m	REGULAR
16	EXTENCIONES	15m	REGULAR
17	BARRETAS	3	BUENO
18	PICOS	2	REGULAR
19	PALAS	4	REGULAR
20	REFLECTOR	1	MALO
21	TIJERA DE PODAR	1	REGULAR
22	TUVOS PLASTIGAMA DE MEDIA	2	REGULAR
23	POMAS DE SICA	2	BUENA
24	BOCINAS	2	REGULAR
25	RECOJEDOR SEDIMENTOS	1	REGULAR

26	TAPA METALICA	1	REGULAR
27	MESAS DE PLASTICOS	10	BUENO
28	MESA DE PLASTICOS	6	REGULAR
29	SILLAS PLATICAS	105	REGULAR
30	ESCABADORAS DE MANO	2	REGULAR
31	MACHETES	4	REGULAR
32	BAILEJOS	2	REGULAR
33	MARTILLO	1	REGULAR
34	ARCO DE SIERRA	1	REGULAR
35	SEGUETA	1	REGULAR
36	PLAYO	1	REGULAR
37	CITA DE 50m	1	REGULAR
38	FUNDAS DE SUELDA NUEVO	2	BUENO
39	LLAVE PICO LORO	1	REGULAR
40	LLAVE DE TUVO	1	REGULAR
41	CAJA PARA HERRAMIENTAS	1	BUENO
42	LLANAS	2	REGULAR
43	METROS DE CABLE RRIJIDO	20	BUENO
45	COCHE DE MADERA	5	BUENO
46	METROS DE MANGUERA	20m	REGULAR
47	ARMARIO DE MADERA	2	REGULAR
48	REDES DE FUTBOL	2	REGULAR
49	SEÑALETICAS	100	BUENO
50	JUEGO DE 13 LLAVES	1	BUENO
51	JUEGO DE LLAVES	1	BUENO
52	TANQUE PLASTIGAMA	1	REGULAR
53	POMAS DE 7 GALONES	2	REGULAR
54	RESIPIENTE DE TRAPEADO	1	REGULAR
55	PLANCHAS DE ALUMINIO	12	REGULAR
56	PUERTAS METALICAS DE UNO 20	2	REGULAR
57	PLANCHAS DE SUPER TECHOS	5	BUENO
58	PUERTAS DE METAL PEQUEÑA	2	REGULAR
59	MALLA	5m	REGULAR
60	ESCALERAS DE MADERA	2	REGULAR
61	BONBA DE FUMIGAR MANUAL	1	BUENA
62	SUSPENDER PARA CARGAR	2	BUENOS
63	CADENAS METALICAS	20m	REGULAR
64	BARILLAS DE MEDIA	19	BUENOS
65	BARRILLAS DE OCHO	5	BUENO
66	PERFILES GRUESO	6	BUENOS
67	PERFILES	2	BUENOS
68	ANGULOS	5	BUENO
69	BALANSA DE RELOJ	1	REGULAR
70	SILLAS SOLO ESPALDAR	40	BUENO


8 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

PA3

1/2

El Resultado de la Evaluación al Sistema de Control Interno, en la Auditoría de Control Interno, presenta un Nivel de Confianza del 25% y un Nivel de Riesgo del 75%, lo que equivale a un Nivel de Confianza Bajo y un Nivel de Riesgo Moderado.

3.2.3.1 Programa de auditoría de control interno

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUAMBI EXAMEN INTEGRAL PROGRAMA DE AUDITORIA					
ENTIDAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi	ALCANCE:	2012-01-01 AL 2012-12-31		
PROVINCIA:	Morona Santiago	AUDITOR:	Ing. Ana López Jara		
CIUDAD /PARROQUIA:	Sucúa / Huambi	FECHA:	5 de noviembre de 2013		
COMPONENTE: Grupo de Normas de Control Interno 403 Administración Financiera: - TESORERÍA y 406 Administración Financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES					
OBJETIVOS:					
 Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y más normas aplicables a las operaciones administrativas y financieras.					
No.	PROCEDIMIENTOS	Estimado	Utilizado	Fecha	REF/PT
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO				
1	Verificar la existencia de una cuenta bancaria Rotativa de Ingresos, para el depósito de las recaudaciones realizadas.	0,50			D1
2	Verificar la emisión de comprobantes de pago autorizados por el Servicio de Rentas Internas.	0,50			D2
3		0,50			D3

PA3

2/2

	Verificar el establecimiento de mínimos y máximos de las existencias.				
4	Verificar la Existencia de Documentos de Respaldo de los Bienes y Existencias adquiridas.	0,50			D4
PRUEBAS SUSTANTIVAS					
5	Comprobar la existencia de un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, en cumplimiento a la Norma 406-05 Sistema de Registro.	0,50			D5
6	Conciliar los saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física.	0,50			D6
7	Comprobar que exista en los bienes la codificación adecuada.	0,50			D7
8	Comprobar la existencia de Actas de Entrega Recepción de los Bienes Inmuebles a cargo de los servidores.	0,50			D8
9	Verificar que los bienes obsoletos se hayan dado de baja de manera oportuna.	0,50			D9
TOTAL DÍAS ASIGNADO AL PROGRAMA		7,00			

9 RECURSOS HUMANOS Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO DIAS
Ing. Ana López Jara	Planificación, Supervisión de ejecución E.E. y revisión borrador del Informe General y participación en la lectura borrador de informe. Revisión y aprobación de la auditoría.	5
	Planificación Preliminar y Especifica	5
	Análisis Componente 4 Cumplimiento a la Norma de Control Interno 406 Administración de Bienes.	6,5
	Cumplimiento a la Norma de Control Interno 403 Tesorería	4,5
	Supervisión actividades a operativo.	3
	Convocatoria a lectura borrador informe Acta a lectura de borrador informe Lectura borrador informe	3
	Elaboración de oficio resumen observaciones y síntesis	1
TOTAL GENERAL		28

10 PRODUCTOS A OBTENER:

Como resultado del examen se emitirá:

- Informe de examen especial;
- Oficio Resumen de Observaciones, en caso de ser procedente,
- Síntesis del informe.

MEMORANDO DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN QUE SE REALIZA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUAMBI, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

Auditoría Integral a: la Gestión en el cumplimiento de los proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual 2012.

1.- ANTECEDENTES

El examen realizado en el período sujeto de alcance corresponden a acciones de control de origen externo a la institución, en relación a:

- La evaluación de la Gestión en el cumplimiento de los proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual para el año 2012.

2.- MOTIVO DEL EXAMEN

La auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi”, se realiza en cumplimiento a la carta de compromiso suscrita con la máxima autoridad con fecha 1 de noviembre del 2013.

3.- OBJETIVO DEL EXAMEN

- Evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad y economía, en el cumplimiento de los proyectos establecidos

4.- ALCANCE DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de “Huambi”, se realizará por el ejercicio económico terminado al 31 de diciembre del 2012.

- **Auditoría de Gestión:** Al cumplimiento del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Huambi, que cubrió el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de Diciembre del año 2012.

5.- TRANSACCIONES IMPORTANTES IDENTIFICADAS

N°	PROYECTO	Cumplimiento
1	Proyecto de turismo en la Parroquia de Huambi y Comunidades.	100%
2	Proyecto de producción en la Parroquia de Huambi y sus Comunidades.	100%
3	Lastrado de vías en Huambi.	90%
4	Remodelación del parque de Huambi.	20%
5	Extensión de energía eléctrica barrio los Ángeles.	0%
6	Mejoramiento del sistema de agua en la comunidad de Kayamas (convenio).	0%
7	Terminación con la construcción de la casa Comunal el Tesoro.	100%
8	Trazado y apertura de calles en el sector el Cristal.	0%
9	Trazado y apertura de calle en la Comunidad de Kumpas.	100%
10	Terminación del espacio cubierto en el Corazón de Jesús(convenio).	80%
11	Construcción de la multicancha en la Comunidad de Cusuimi.	0%
12	Construcción de baterías sanitarias en la Comunidad de Cumbatza.	100%
13	Construcción del UPC mediante convenio.	0%
14	Adquisición del terreno de la Asociación las Orquídeas.	100%
15	Mantenimiento a locales educativos.	100%
16	Remodelación del teatro sucre.	100%
17	Construcción de letrinas sanitarias en la Comunidad de Kayamas.	80%
18	Extensión de red eléctrica para el barrio San Rubén de Cumbatza.	100%
19	Extensión de red eléctrica sector Don Vázquez Bellavista.	100%
20	Construcción de estudios para extensión de red eléctrica para comunidad de Cusuimi Plaza Central.	0%
21	Proyecto para la colonia Vacacional.	100%
22	Fomento al deporte escuela de Fútbol.	100%
23	Fomento a la cultura escuela de Danza.	100%
24	Mantenimiento de Espacios Verdes de la parroquia.	100%
25	Promoción y Difusión de la Cultura y Tradición Huambense 2012.	100%
26	Desarrollo de Jornadas deportivas estudiantiles 2012.	100%
27	Apoyo a las juntas de agua en la capacitación de personal.	50%
28	Terminación de cerramiento en la calle sucre en los predios del Gobierno Parroquial.	100%
29	Fortalecimiento educativo del Infocentro.	100%
30	Concurso de teatro.	0%
31	Legalización de tierras del centro comunal de BELLAVISTA.	100%

32	Construcción vía Kunguinza.	100%
33	Adecuación Bodega en el Teatro Sucre.	100%
34	Adecuación del local para vocales del Gobierno Parroquial.	100%
35	Construcción de baños públicos.	0%
36	Apoyo en el plan de vereda en la Parroquia.	100%
37	Legalización del terreno para el Sub-centro de salud.	100%
38	Construcción de planos y diseño del Subcentro de salud de la Parroquia.	0%
39	Legalización del terreno para el Sub-centro de salud.	100%
40	Construcción de planos y diseño del Subcentro de salud de la Parroquia.	100%

6.- Identificación de los componentes a ser examinados en la planificación Preliminar y Específica

En la planificación preliminar y específica se ha determinado los siguientes componentes:

COMPONENTE 4

40 Proyectos del Plan Operativo Anual.


Objetivos:

- ✚ Verificar el cumplimiento de los programas y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual
- ✚ Determinar el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad de los proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual.

7.-EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

CI 4
1/2

7.1 Evaluación del Sistema de Control Interno

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUAMBI					
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO					
TIPO DE ACTIVIDAD:	EXAMEN INTEGRAL A LOS INGRESOS Y GASTOS				
PERÍODO DE ANÁLISIS:	Del 01 al 31 de enero del 2012				
RUBRO A ANALIZAR:	CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
FUNCIONARIO:	Prof. David Jara				
CARGO:	Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi				
PREGUNTAS SOBRE FACTORES DEL RIESGO	SI	EP	NO	CALIFICACIÓN TOTAL	%
Propósito: Recopilar información con relación al riesgo inherente y de control					
Ambiente de Control: Factores				6	75
¿La Entidad Pública dispone de una Plan Operativo Anual?	2				
¿El Gobierno Parroquial, tiene elabora un Plan Estratégico?	2				
¿La Entidad Pública ha elaborado y presentado el Plan Anual de Contrataciones?	2				
¿El Gobierno Parroquial, cuenta con un Código de Ética?			0		
TOTAL PONDERADO	8				
Valoración del riesgo: Factores				4	67
¿Se ha establecido indicadores de eficiencia, eficacia en los proyectos que integran el POA?			0		
¿Se ha establecido responsable de la ejecución de las Actividades distribuidas en el POA?	2				
¿Se ha establecido recursos económicos por cada actividad del POA?			0		
¿Se ha establecido periodo de tiempo para el cumplimiento de los proyectos, programas y actividades del POA?	2				
TOTAL PONDERADO	6				
Actividades de control: Factores				2	17
¿Se presenta mensualmente un informe del avance de los proyectos y los valores invertidos?			0		

¿Se analizan las necesidades, se aprueba en Consejo y se incrementan proyecto en el POA?	2				
¿Se evalúa y comunica el resultado de aplicar indicadores cuando el proyecto ha terminado?			0		
¿Los proyectos terminados presentan actas de entrega recepción provisional y definitiva?			0		
¿Se establecen correctivos necesarios en las actividades, proyectos del POA?			0		
TOTAL PONDERADO	12				
Información y Comunicación: Factores					
				2	25
¿Se informa a la comunidad periódicamente sobre los proyectos realizados y los recursos invertidos?			0		
¿Se realizan actos de inauguración por los proyectos culminados y se expone los resultados?	2				
¿Se informa periódicamente al ente Rector sobre los avances en cumplimiento al POA?			0		
¿Se publica en el portal de compras públicas los valores y documentos de soporte por los proyectos realizados?			0		
TOTAL PONDERADO	8				
Vigilancia o Monitoreo: Factores					
				2	33
¿Existe un servidor responsable de control del avance de los programas del POA?			0		
¿Existe un servidor responsable de verificar que los proyectos terminados cuenten con actas de entrega recepción provisional y definitiva respectivamente?			0		
¿Existe un responsable de evaluar si los recursos económicos destinados fueron los mismos invertidos?			0		
¿Existe un servidor público responsable del Manejo del Portal de Compras Públicas?	2				
TOTAL PONDERADO	6				
PONDERACIÓN TOTAL	40		16	40.00	
Elaborado por: Ana Alexandra López Jara	Revisado por: Mgs Marco Moncayo				
Fecha: 10/12/2014	Fecha:		10/12/2014		

7.2 MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS

ME4

1/2

MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUAMBI EXAMEN INTEGRAL PERÍODO 2012-01-01 AL 2012-12-31			
COMPONENTES Y AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTOS	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA
GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.	<p>RC: ALTO</p> <p>No se evalúa de forma permanente los resultados obtenidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Reglamentación Interna. • Seguimiento de las actividades de campo de los trabajadores. • Acciones Correctivas en caso de desviaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la planificación de los diferentes proyectos y programas. • Verificar si existen recursos adecuados que permitan un efectivo control de las actividades. • Verificar la entrega de reportes de avance de los programas ejecutados. • Verificar la existencia de responsables por cada actividad establecida en el Plan Operativo Anual.
			<ul style="list-style-type: none"> • Determinar los porcentajes de incumplimiento de los diferentes programas y proyectos de la institución. • Aplicar indicadores financieros para evaluar la eficiencia en las actividades propuestas. • Aplicar indicadores financieros para evaluar la eficacia en las actividades propuestas. • Obtener la documentación de parte de los proyectos y programas que abalicen la ejecución de sus actividades.

				<ul style="list-style-type: none">• Aplicar indicadores de Gestión y verificar el porcentaje de cumplimiento del POA.
--	--	--	--	---

8.- PLAN DE MUESTREO

Para la verificación de los controles, se validará el cumplimiento de los mismos mediante la aplicación del muestreo selectivo al azar por atributos, así como, se aplicarán el muestreo selectivo de variables para aplicar pruebas de cumplimiento a las cuentas sujetas a examen y las que considere relevantes el equipo auditor.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUAMBI
PLAN OPERATIVO ANUAL 2012

N°	PROYECTO	INSTITUCIÓN	RECURSOS HUMANOS	MESES												
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Proyecto de turismo en la Parroquia de Huambi y Comunidades	*Municipio *Departamento de turismo *G.P.G *Ministerio de Turismo	* Director departamento de turismo *Comisión de Producción y Turismo * Presidente G.P.H			X							X	X	X	X
2	Proyecto de producción en la Parroquia de Huambi y sus Comunidades	*MAGAP *G.P.H *G.P.M.S	*Comisión de producción *Presidente del .G.P.H		X	X	X	X	X							
3	Lastrado de vías en Huambi	*Municipio G.P.H	*Consejo provincial *Municipio presidente	X	X								X	X	X	X
4	Remodelación del parque de Huambi	*Municipio *G. P. Huambi	*comisión OO.PP. *Alcalde *Presidente comisión OO.PP					X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Extensión de energía eléctrica barrio los Ángeles	*Empresa eléctrica *G. P. Huambi						X	X	X	X					
6	Mejoramiento del sistema de agua en la comunidad de Kayamas (convenio)	*Municipio *Gob. Parroq. Huambi. *Comunidad Kayamas	*Alcalde *Presidente *Sindico					X	X	X	X					
7	Terminación con la construcción de la casa Comunal el Tesoro	*Municipio *G. P. Huambi *Junta pro-mejoras	*Alcalde *Presidente G.P.H *Presidente junta pro-mejoras Tes.		X	X	X	X	X							
8	Trazado y apertura de calles	*Municipio	*Alcalde					X	X	X	X					

	en el sector el Cristal	*G.P. Huambi *Presidente Barrial	*Presidente G.P.H *Presidente del Barrio																
9	Trazado y apertura de calle en la Comunidad de Kumpas	*Municipio *G. P. Huambi *Directivos	*Alcalde, G.P *Directiva Barrial										X	X	X	X			
10	Terminación del espacio cubierto en el Corazón de Jesús(convenio)	*Municipio *G. P. Huambi *Directiva Barrial	*Alcalde *Presidente G.P.H				X												
11	Construcción de la multicancha en la Comunidad de Cusuimi	*Municipio *G. P. Huambi *Directiva	*Presidente de G.P.H *Presidente de Cusuimi					X	X	X	X								
12	Construcción de baterías sanitarias en la Comunidad de Cumbatza	*Municipio *G. Parroquial Huambi *Directiva	*Alcalde *Presidente G.P.H *Presidente de Cumbatza					X	X										
13	Construcción del UPC mediante convenio	*Policía Nacional *Municipio *G.P.H	*Comandante Policía *Alcalde *Presidente	X	X	X	X	X											
14	Adquisición del terreno de la Asociación las Orquídeas	*Municipio *G.P.H	*Alcalde *Presidente G.P.H	X															
15	Mantenimiento a locales educativos	*Municipio *G.P. Huambi *Escuelas y Colegios	*Alcalde *Presidentes *Directores	X	X	X	X	X	X										
16	Remodelación del teatro sucre	*Municipio *G.P. Huambi	*Alcalde *Presidente G.P.H	X	X	X													
17	Construcción de letrinas sanitarias en la Comunidad de Kayamas	*Municipio *G.P.H *Comunidad	*Comisión salud medio ambiente *Presidente *Sindico	X	X														
18	Extensión de red eléctrica	*Empresa eléctrica	* Ing. Luis Paujon				X	X	X										

PP4
6/8

	para el barrio San Rubén de Cumbatza	*G. P. Huambi	*Presidente G.P.H *Comunidad																
19	Extensión de red eléctrica sector Don Vázquez Bellavista	*Empresa eléctrica *Municipio *G.P.H	*Ing. Luis Paujon *Alcalde *Presidente del G.A.P		X	X	X												
20	Construcción de estudios para extensión de red eléctrica para comunidad de Cusuimi Plaza Central	*Empresa eléctrica *G. P. Huambi y moradores	*Ing. Luis Paujon *Presidente *Beneficiarios		X	X	X	X	X	X									
21	Proyecto Cultural del día de la familia	*Comisión de cultura *Gobierno Parroquial	*Presidenta comisión						X										
22	Gestión para la ejecución de estadio para la construcción del puente paso San Juan	*Gob. Prov. M.S. *Ministerio MTOP *Gob. Parroquial	*Prefecto *Director OO.PP		X	X	X	X	X	X	X								
23	Proyecto para la colonia Vacacional	*Sinab *Municipio *G. P. Huambi	*Bibliotecaria *Director Dep. De. Tu. *Comisión deport y cultura									X							
24	Fomento al deporte escuela de Futbol	*Gobierno Parroquial de Huambi	*Comisión deportes			X	X	X	X	X	X	X	X	X					
25	Fomento a la cultura escuela de Danza	*Municipio *Gob. Párr. Huambi																	
26	Mantenimiento de espacio verdes de la parroquia	*Mingas *Convenio *Limpieza	*Comisión medio ambiente *Presidente G. P.H	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27	Promoción y Difusión de la Cultura y Tradición Huambense 2012	*Reuniones *Gestiones a los diferentes ministerios	*Gob. Parroquial Huambi *Comisiones *Instituciones Educativas											X	X				

		*Elaboración de programas *Publicidad																	
28	Desarrollo de Jornadas deportivas estudiantiles 2012	*Reuniones *Planificación *Convenios *Desarrollo	*UTE#2 *Municipio *Gov. Parroq. Huambi		X	X													
29	Apoyo a las juntas de agua en la capacitación de personal	*Falla de capacitación	*Gov. Parroquial Huambi			X													
30	Terminación de cerramiento en la calle sucre en los predios del Gobierno Parroquial	*Diseño *Ejecución	*Presidente de G.A.P									X	X						
32	Fortalecimiento educativo del infocentro	*Atención al public	*Facilitadora del mintel	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
33	Concurso de teatro	*Reuniones *Bases *Concurso	*Comisión de cultura *Presidente del G.P.H				X	X											
34	Legalización de tierras del centro comunal de BELLAVISTA	*Recabar información	*Gov. Parroquial Huambi							X	X								
35	Construcción vía Kunguinza	*Gestión G. Prov. *Mingas	*Prefecto Gobierno parroquial *Comisión obras publicas				X	X											
36	Adecuación Bodega en el Teatro Sucre	*Ejecución de paredes *Protecciones *Construcción de estantes	*Gobierno Parroquial Huambi					X	X	X	X								
37	Adecuación del local para vocales del Gobierno	*Diseño ejecución *Remodelación de paredes	*Gobierno Parroquial de Huambi			X	X	X	X	X									

	Parroquial																		
38	Construcción de baños públicos	*Tramites escuela *Legalización de terreno *Construcción	*Gobierno Parroquial *Alcalde										X	X	X	X			
39	Apoyo en el plan de vereda en la Parroquia	*Socialización *Ejecución	*Alcalde *Comisión OO.PP *G.P.H												X	X	X	X	
40	Legalización del terreno para el Sub-centro de salud	*Tramites *Escrituras	*Alcalde *Presidente G.P.H	X	X	X	X												
42	Construcción de planos y diseño del Subcentro de salud de la Parroquia	*Ejecución de planos y diseño *Trazado de vías	*Director de Salud *Presidente del G.P.H					X	X	X									

Fuente: Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi 2012.

9.- RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

De la Evaluación del Control Interno, se conoce que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, tiene un nivel de confianza bajo es decir del 40 % y un nivel de Riesgo Moderado, del 60%.

3.2.4.1.- Programa de auditoría de gestión

PROGRAMA DE AUDITORIA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUAMBI EXAMEN INTEGRAL					
ENTIDAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi	ALCANCE:	2012-01-01 AL 2012-12-31		
PROVINCIA:	Morona Santiago	AUDITOR:	Ing. Ana López Jara		
CIUDAD /PARROQUIA:	Sucúa / Huambi	FECHA:	5 de noviembre de 2013		
COMPONENTE: GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL					
OBJETIVOS:					
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar la Eficiencia, Eficacia y Efectividad en el logro de objetivos del Plan Operativo Anual. - Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y más normas aplicables a las operaciones administrativas y financieras relativas a los gastos de inversión. 					
No .	PROCEDIMIENTOS	Estimado	Utilizado	Fecha	REF/P T
	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO				
1	Verificar la planificación de los diferentes proyectos y programas.	0,5			E1
2	Verificar si existen recursos adecuados que permitan un efectivo control de las actividades.	0,5			E2
3	Verificar la entrega de reportes de avance de los programas ejecutados.	0,5			E3
4	Verificar la existencia de responsables por cada actividad establecida en el Plan Operativo Anual.	0,5			E4
	PRUEBAS SUSTANTIVAS				

5	Determinar los porcentajes de incumplimiento de los diferentes programas y proyectos de la institución.	0,5			E5
6	Aplicar indicadores financieros para evaluar la eficiencia en las actividades propuestas.	0,5			E6
7	Aplicar indicadores financieros para evaluar la eficacia en las actividades propuestas.	0,5			E7
8	Obtener la documentación de parte de los proyectos y programas que abalicen la ejecución de sus actividades.	0,5			E8
9	Aplicar indicadores de Gestión y verificar el porcentaje de cumplimiento del POA.	0,5			E9
TOTAL DÍAS ASIGNADO AL PROGRAMA		4,5			

10.- RECURSOS HUMANOS Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO DIAS
Ing. Ana López Jara	Planificación, Supervisión de ejecución E.E. y revisión borrador del Informe General y participación en la lectura borrador de informe. Revisión y aprobación de la auditoría.	5
	Planificación Preliminar y Especifica	5
	Análisis Componente 5 Evaluación del Cumplimiento al POA	4,5
	Supervisión actividades a operativo.	3
	Convocatoria a lectura borrador informe Acta a lectura de borrador informe Lectura borrador informe	3
	Elaboración de oficio resumen observaciones y síntesis	1
	TOTAL GENERAL	

12.- PRODUCTOS A OBTENER:

Como resultado del examen se emitirá:

- Informe de examen especial;
- Oficio Resumen de Observaciones, en caso de ser procedente,
- Síntesis del informe.

CAPITULO V

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

En este apartado se exponen los papeles de trabajo que han sido elaborados durante la ejecución de la auditoría, en cumplimiento con los programas de trabajo previamente diseñados para cada componente, que involucra una Auditoría Integral.

En este caso los componentes han sido definidos por el área de evaluación, de la siguiente manera:

- ✚ Auditoría Financiera: Ingresos y Gastos de Remuneraciones.
- ✚ Auditoría de Cumplimiento: Procesos de Contratación Pública; obras, bienes y servicios.
- ✚ Auditoría de Control Interno: NTCl 403 Administración Financiera – TESORERÍA y NTCl 406 Administración Financiera – ADMINISTRACIÓN DE BIENES.
- ✚ Auditoría de Gestión: Plan Operativo Anual.

Es por ello, que los papeles de trabajo, se exponen de forma separada, según el objeto de la auditoría. En el grupo de papeles de trabajo Auditoría Financiera, se encuentran los expedientes relativos a los componentes de Ingresos y Gastos de personal, dando cumplimiento a los objetivos indicados en la planificación.

En el apartado, papeles de trabajo Auditoría de Cumplimiento, se evidencia el trabajo realizado para exteriorizar el grado de observancia que ha tenido el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, a la Ley Orgánica de Contratación Pública, y su reglamento, conforme lo previsto en el programa de trabajo.

En la sección, papeles de trabajo Auditoría de Control Interno, se presenta los documentos que demuestran el cumplimiento o inobservancia, a los grupos de normas de control interno; NTCl 403 Administración Financiera – TESORERÍA y NTCl 406 Administración Financiera – ADMINISTRACIÓN DE BIENES.

Finalmente, papeles de trabajo Auditoría de Gestión, recopilan la información conseguida sobre el nivel de eficiencia, eficacia, efectividad y economía, alcanzado en los proyectos establecidos en el Plan Operativo anual 2012.

5.1 Papeles de trabajo auditoría financiera

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI
Examen Especial de Ingresos
Del 01 al 31 de Diciembre del 2012



Δ 1
1/2

CÉDULA DE AUDITORÍA

Objetivo: Verificar la correcta Segregación de Funciones de los responsables del manejo de recursos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE		m ar ca
	PRESIDENTE	TESORERA	
Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del pleno del gobierno parroquial.	SI		Ψ
La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos.	SI		Ψ
Llevar un registro completo actualizado de permisos, vacaciones, licencias, comisiones y otros, del personal de trabajadores y/o empleados de la Junta Parroquial.		SI	Ψ
Autorizar permisos, vacaciones, licencias, comisiones y otros, del personal de trabajadores y/o empleados de la Junta Parroquial.	SI		
Realizar adquisiciones de materiales de construcción,		SI	Ψ

previa autorización del Presidente del Gobierno Parroquial;			
Autorizar las adquisiciones de materiales de construcción	SI		Ψ
Realizar el pago mensual de los emolumentos por concepto de remuneraciones, que serán cancelados el último día laborable de cada mes		SI	Ψ
Autorizar el pago mensual de los emolumentos por concepto de remuneraciones, que serán cancelados el último día laborable de cada mes	SI		Ψ

Ψ: Inspeccionado

CONCLUSIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi demuestra en las actividades operativas, administrativas y financieras, una adecuada segregación de funciones. El reducido personal y la correcta distribución de labores ha favorecido para una correcta distribución y optimización de los recursos humanos sin que exista conflicto de intereses por las actividades que desarrollan.

Elaborado por: Ing. Ana López Jara
Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs
Fecha: 25/03/2014



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI

Auditoría Financiera
Del 01 al 31 de Diciembre del 2012

A 2

1/3

CÉDULA NARRATIVA

Objetivo: *Verificar que la Entidad utilice formularios pre numerados e impresos para los cobros e ingresos por cada transacción, y que se hayan establecido registros detallados y adecuados de todos los ingresos, contabilizándolos en forma inmediata a su recepción, de acuerdo con los tipos de ingresos clasificados según fuente de origen.*

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi desde el año 2011 ha desarrollado actividades de venta de material pétreo, estableciendo como tarifa básica por volqueta el valor de \$ 2 (dos dólares americanos). Para el control de la salida del material pétreo, la entidad había contratado la bajo la modalidad de servicios ocasionales, un guardián, cuyo trabajo la recaudación del valor antes mencionado por cada volqueta que ingresaba a la mina de material pétreo ubicada en las playas del Rio Upano del Sector San Juan,.

Durante el año 2011, no se recaudaron ingresos por esta actividad. Sin embargo, en el año 2012 la entidad pública percibió por la explotación del material pétreo el valor de 4.247,50 dólares (cuatro mil doscientos cuarenta y siete dólares americanos con cincuenta centavos). El Gobierno Autónomo Descentralizado generó y recaudó recursos económicos que no se encontraban autorizados por el Organismo de Control Minero competente, ARCOM. En Agosto del mismo año, la institución pública, limitó sus operaciones, debido a la denuncia que un ciudadano presentó en la Agencia de Regulación y Control Minero, motivo por el cual el Gobierno Parroquial tuvo que someterse a un juzgamiento. El juicio dictaminó a la Entidad Pública como **“Explotador ilegal”**, estableciendo una sanción pecuniaria por el valor de \$ 2060 (dosmil sesenta dólares americanos) mediante Resolución N° 006-ARCOM-M-CR-2012.

Los ingresos recaudados por esta actividad no fueron registrados en el libro diario de la entidad, sino, depositados en una Cuenta de Ahorros aperturada en una Entidad Financiera Particular. Con los valores económicos recadados, el Gobierno Parroquial canceló la multa asignada y financió algunos gastos incurridos por el aniversario parroquial.

La Norma de Control Interno:

230 - 02 TITULO: RECAUDACION Y DEPOSITO DE LOS INGRESOS.

“Las recaudaciones directas serán depositadas en las cuentas bancarias establecidas por la entidad, en el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente, pudiendo consignarse en varios depósitos parciales cuando sean por montos que impliquen un gran riesgo conservarlos en la entidad pública.

Los ingresos serán depositados en forma completa e intacta, según se hayan recibido, por tanto, está prohibido cambiar cheques, efectuar pagos o préstamos con los dineros producto de la recaudación.”

230 - 03 TITULO: CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACION

“Sobre los valores que se recauden, por cualquier concepto, se entregará un recibo prenumerado, fechado, legalizado y con la explicación del concepto y el valor cobrado en letras y número y con el sello de “Cancelado”, documento que respaldará la transacción realizada. El original de este comprobante será entregado a la persona que realice el pago. Diariamente se preparará, a modo de resumen, el reporte de recaudación.”

CONCLUSIÓN:

La Entidad Pública, en el año 2012, ha recaudado ingresos no autorizados por la Ley en un valor total de \$ 4.247,50 (cuatro mil doscientos cuarenta y siete dólares americanos con cincuenta centavos), motivo por el cual la Agencia de Regulación y Control Minero, ARCOM, antepuso una sanción pecuniaria al representante legal del Gobierno Autónomo Descentralizado, por un valor de \$ 2060 (dos mil sesenta dólares americanos). La recaudación de estos ingresos no fue realizada con la intermediación de formularios prenumerados e impresos ni valores recibos fueron; depositados y contabilizados a nombre de la Entidad Pública.

Elaborado por: Ing. Ana López Jara
Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs
Fecha: 25/03/2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI

Auditoría Financiera

Del 01 al 31 de Diciembre del 2012



A 3

1/1

CEDULA DE AUDITORÍA

Objetivo: Comprobar la utilización de reportes prenumerados e impresos sobre cobranzas y rentas recibidas, como sustento de su apropiado registro.

GOBIERNO PARROQUIAL			AUDITORÍA			
MES	RECAUDACIÓN		SUSTENTO LEGAL	Comprobantes de Cobranza		Registro Contable
ENERO	731.5	⊙	No	Si	§	No
FEBRERO	694.5	⊙	No	Si	§	No
MARZO	666.5	⊙	No	Si	§	No
ABRIL	561.5	⊙	No	Si	§	No
MAYO	412.5	⊙	No	Si	§	No
JUNIO	550	⊙	No	Si	§	No
JULIO	293	⊙	No	Si	§	No
AGOSTO	338	⊙	No	Si	§	No

TOTAL	4247.5	Σ
--------------	--------	---

§ : Cotejado con documento

⊙: Confrontado correcto

Σ: Totalizado

CONCLUSIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi, demuestra que durante el año 2012, no ha utilizado formularios prenumerados e impresos para la recaudación de los valores por concepto de la venta de material pétreo, más bien, ha empleado comprobantes de cobranzas, elaborados por la misma dependencia. Cabe resaltar que los valores percibidos no han sido depositados en la Cuenta Rotativa de Ingresos de la Entidad.

Elaborado por: Ing. Ana López Jara

Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI

Auditoría Financiera

Del 01 al 31 de Diciembre del 2012



A4

1/2

CEDULA DE AUDITORÍA

Objetivo: Obtener explicación de las autoridades competentes sobre los inferiores ingresos percibidos en relación con el ejercicio inmediato anterior.

AÑO 2011			Marca	AÑO 2012			Marca	AÑO 2012			Marca
Fecha	Concepto	Valor Transferencia		Fecha	Concepto	Valor Transferencia		Fecha	Concepto	Valor Transferencia	
12/01/2011	Ecodesarrollo	\$ 3,189.40	⊙	06/01/2012	Cuentas por Cobrar	\$ 6,524.98	⊙	16/07/2012	Ecodesarrollo	\$ 2,829.66	⊙
15/01/2011	Ministerio de Finanzas	\$ 10,250.00	⊙	13/01/2012	Ecodesarrollo	\$ 5,757.29	⊙	26/07/2012	Ramon Trelles	\$ 128.70	⊙
06/02/2011	Ecodesarrollo	\$ 2,908.09	⊙	24/01/2012	Cuentas por Cobrar	\$ 10,585.07	⊙	06/08/2012	Ecodesarrollo	\$ 1,975.80	⊙
20/02/2011	Ministerio de Finanzas	\$ 10,250.00	⊙	01/02/2012	Devolucion de Iva	\$ 1,788.66	⊙	22/08/2012	Ecodesarrollo	\$ 3,446.93	⊙
10/03/2011	Ministerio de Finanzas	\$ 10,250.00	⊙	09/02/2012	Ecodesarrollo	\$ 2,552.32	⊙	07/09/2012	Ecodesarrollo	\$ 5,571.47	⊙
13/03/2011	Ecodesarrollo	\$ 3,190.90	⊙	24/02/2012	Ministerio de Finanzas	\$ 12,836.26	⊙	25/09/2012	Devolución de Iva	\$ 150.00	⊙
13/03/2011	Ecodesarrollo	\$ 2,190.00	⊙	24/02/2012	Ministerio de Finanzas	\$ 12,836.26	⊙	05/10/2012	Ecodesarrollo	\$ 2,440.60	⊙
05/04/2011	Ecodesarrollo	\$ 2,189.00	⊙	29/02/2012	Ecodesarrollo	\$ 3,768.35	⊙	05/10/2012	Ecodesarrollo	\$ 3,362.68	⊙
15/04/2011	Ministerio de Finanzas	\$ 10,250.00	⊙	07/03/2012	Devolución de Iva	\$ 4,392.55	⊙	01/11/2012	Ecodesarrollo	\$ 5,961.91	⊙
04/05/2011	Ecodesarrollo	\$ 3,090.00	⊙	07/03/2012	Ecodesarrollo	\$ 3,286.31	⊙	04/12/2012	Otros Ingresos	\$ 4,038.00	⊙
04/05/2011	Ecodesarrollo	\$ 1,980.00	⊙	08/03/2012	Ministerio de Finanzas	\$ 38,508.84	⊙	04/12/2012	Ecodesarrollo	\$ 5,650.87	⊙
04/05/2011	Ecodesarrollo	\$ 2,130.00	⊙	15/03/2012	Ministerio de Finanzas	\$ 14,194.79	⊙	17/12/2012	Ministerio de Finanzas	\$ 14,194.33	⊙
10/05/2011	Ministerio de Finanzas	\$ 10,250.00	⊙	28/03/2012	Ecodesarrollo	\$ 3,194.79	⊙	17/12/2012	Ministerio de Finanzas	\$ 14,194.33	⊙
05/06/2011	Ministerio de Finanzas	\$ 10,250.00	⊙	10/04/2012	Ecodesarrollo	\$ 3,067.20	⊙	17/12/2012	Ministerio de Finanzas	\$ 14,194.33	⊙
07/06/2011	Ecodesarrollo	\$ 3,190.00	⊙	11/04/2012	Devolución de Iva	\$ 673.81	⊙	17/12/2012	Ministerio de Finanzas	\$ 14,194.33	⊙
08/07/2011	Ecodesarrollo	\$ 2,189.00	⊙	12/04/2012	Ministerio de Finanzas	\$ 14,194.33	⊙	17/12/2012	Ministerio de Finanzas	\$ 14,194.33	⊙
18/07/2011	Ministerio de Finanzas	\$ 12,490.00	⊙	23/04/2012	Ecodesarrollo	\$ 3,484.20	⊙	17/12/2012	Ministerio de Finanzas	\$ 14,194.33	⊙
11/08/2011	Ecodesarrollo	\$ 2,100.00	⊙	30/04/2012	Devolucion de Iva	\$ 271.95	⊙	17/12/2012	Ecodesarrollo	\$ 2,309.50	⊙
11/08/2011	Ecodesarrollo	\$ 1,490.00	⊙	04/05/2012	Ecodesarrollo	\$ 2,895.08	⊙	27/12/2012	Devolución de Iva	\$ 502.57	⊙
12/08/2011	Ministerio de Finanzas	\$ 3,009.00	⊙	11/05/2012	Ministerio de Finanzas	\$ 14,194.33	⊙				
09/09/2011	Ecodesarrollo	\$ 2,990.00	⊙	18/05/2012	Ecodesarrollo	\$ 3,245.17	⊙	TOTAL		\$ 306,411.62	⊙
15/09/2011	Ministerio de Finanzas	\$ 12,490.00	⊙	05/06/2012	Ecodesarrollo	\$ 2,871.25	⊙				
15/10/2011	Ecodesarrollo	\$ 3,189.00	⊙	13/06/2012	Ministerio de Finanzas	\$ 14,194.33	⊙				
15/10/2011	Ecodesarrollo	\$ 1,239.00	⊙	21/06/2012	Ecodesarrollo	\$ 3,558.83	⊙				
15/10/2011	Ecodesarrollo	\$ 1,090.00	⊙	16/07/2012	Ecodesarrollo	\$ 2,829.66	⊙				
19/10/2011	Ministerio de Finanzas	\$ 12,490.00	⊙	26/07/2012	Ramon Trelles	\$ 128.70	⊙				
15/11/2011	Ministerio de Finanzas	\$ 12,490.00	⊙	06/08/2012	Ecodesarrollo	\$ 1,975.80	⊙				
17/11/2011	Ecodesarrollo	\$ 3,180.00	⊙	22/08/2012	Ecodesarrollo	\$ 3,446.93	⊙				
11/12/2011	Ecodesarrollo	\$ 2,876.00	⊙	07/09/2012	Ecodesarrollo	\$ 5,571.47	⊙				
11/12/2011	Ecodesarrollo	\$ 1,980.00	⊙	25/09/2012	Devolución de Iva	\$ 150.00	⊙				
17/12/2011	Ministerio de Finanzas	\$ 12,490.00	⊙	05/10/2012	Ecodesarrollo	\$ 2,440.60	⊙				
				05/10/2012	Ecodesarrollo	\$ 3,362.68	⊙				
				01/11/2012	Ecodesarrollo	\$ 5,961.91	⊙				
				04/12/2012	Otros Ingresos	\$ 4,038.00	⊙				
				04/12/2012	Ecodesarrollo	\$ 5,650.87	⊙				
				17/12/2012	Ministerio de Finanzas	\$ 14,194.33	⊙				
				17/12/2012	Ministerio de Finanzas	\$ 14,194.33	⊙				
				17/12/2012	Ministerio de Finanzas	\$ 14,194.33	⊙				
				17/12/2012	Ministerio de Finanzas	\$ 14,194.33	⊙				
				17/12/2012	Ministerio de Finanzas	\$ 14,194.33	⊙				
				17/12/2012	Ecodesarrollo	\$ 2,309.50	⊙				
				27/12/2012	Devolución de Iva	\$ 502.57	⊙				
TOTAL		\$ 173,339.39	⊙	TOTAL		\$ 306,411.62	⊙				

Confrontado correcto

CONCLUSIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, en el año 2011 percibió ingresos totales por un valor de 173.339, 39 dólares, provenientes de: las transferencias realizadas por el Gobierno Central y los beneficios por la Ley 010 que crea el fondo para el Ecodesarrollo Regional Amazónico y de fortalecimiento de sus gobiernos seccionales. En el año 2012, los valores recibidos alcanzaron los 306.411,62 dólares americanos, provenientes de las mismas fuentes anteriormente indicadas, esta diferencia en los ingresos se justifica por el incremento en las asignaciones recibidas del gobierno central y los valores recibidos por la gestión en la devolución del impuesto al valor agregado.

Elaborado por: Ing. Ana López Jara
Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs
Fecha: 25/03/2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI

Auditoría Financiera

Del 01 al 31 de Diciembre del 2012



A 5

1/1

CÉDULA ANALÍTICA

Objetivo: Realizar una cédula analítica por el período sujeto a examen en la que determine la diferencia existente entre los saldos contables de las cuentas de mayor y los saldos auxiliares que son manejados por Rentas y comente al respecto.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AÑO 2012	TOTAL	AJUSTES Y		Saldo Auditoría 31 de Diciembre 2012
				Debe	Haber	
INGRESOS						
1	Ingresos Corrientes	4,038.00	4,038.00	¥		4,038.00
2	Ingresos de Capital	238,846.05	238,846.05	¥		238,846.05
3	Ingresos de financiamiento	62,473.91	62,473.91	¥		62,473.91

TOTAL	305,357.96	305,357.96
--------------	-------------------	-------------------

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AÑO 2012	TOTAL	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		Saldo Auditoría 31 de Diciembre 2012
				Debe	Haber	
GASTOS CORRIENTES						
51	Gastos en Personal	56,013.35	56,013.35	¥		56,013.35
53	Bienes y Servicios de Consumo	6,724.52	6,724.52	¥		6,724.52
57	Otros Gastos Corrientes	92.90	92.90	¥		92.90
58	Transferencias y Donaciones Corrientes	1,082.28	1,082.28	¥		1,082.28
GASTOS DE INVERSIÓN						
71	Gastos en Personal para la Inversión	28,304.11	28,304.11	¥		28,304.11
73	Bienes y Servicios para Inversión	41,105.54	41,105.54	¥		41,105.54
75	Obras Públicas	37,306.55	37,306.55	¥		37,306.55
78	Transferencias y Donaciones para Inversión	5,699.52	5,699.52	¥		5,699.52
GASTOS DE CAPITAL						
84	Bienes de Larga Duración	19,164.66	19,164.66			

TOTAL	195,493.43	195,493.43
--------------	-------------------	-------------------

¥: Confrontado con libros

CONCLUSIÓN: Los saldos presentados en las partidas de ingresos y gastos, según los valores del libro mayor y los libros auxiliares del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi, en el periodo fiscal 2012, demuestran integridad y correlación entre los mismos.

Elaborado por: Ing. Ana López Jara
Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs
Fecha: 25/03/2014

A6

2/2

© = Confrontado correcto

CONCLUSIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “Huambi” en el año 2012 recibió mensualmente valores que ascendieron a 306.411.62 dólares en el año, por concepto de: transferencias realizadas por el Ministerio de Finanzas, valores percibidos por beneficio de la Ley 010 y por objeto de devolución del impuesto al valor agregado. Ingresos que permitieron financiar las operaciones de la Entidad Pública en el ejercicio económico sujeto a examen.

Elaborado por: Ing. Ana López Jara
Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs
Fecha: 25/03/2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI
Auditoría Financiera
Del 01 al 31 de Diciembre del 2012



AS
1/2

CEDULA ANALÍTICA

Objetivo: Listar las partidas que no estén representadas por efectivo comprobantes de gastos, vales, recibos, revisar su debida aprobación y obtener la documentación de soporte.

FECHA	VALOR	CONCEPTO	APROBACIÓN	DOCUMENTO DE SOPORTE	marca	FECHA	VALOR	CONCEPTO	APROBACIÓN	DOCUMENTO DE SOPORTE	marca
mar-12						ago-12					
5	\$5.00	Alimentación	✓	Recibo Mercantil	§	15	\$1.65	Materiales de Aseo	✓	Recibo Mercantil	§
5	\$1.50	Bidon de Agua	✓	Recibo Mercantil	§	15	\$0.95	Materiales de Contrucción	✓	Recibo Mercantil	§
7	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§	15	\$1.50	Bidon de Agua	✓	Recibo Mercantil	§
8	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§	17	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§
11	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§	17	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§
11	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§	17	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§
15	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§	19	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§
17	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§	19	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§
21	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§	26	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§
25	\$2.00	Materiales de Oficina	✓	Recibo Mercantil	§	26	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§
25	\$3.50	Materiales de Aseo	✓	Recibo Mercantil	§	30	\$0.90	Materiales de Contrucción	✓	Recibo Mercantil	§
abr-12			✓	Recibo Mercantil	§	oct-12			✓	Recibo Mercantil	§
5	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§	6	\$0.80	Materiales de Aseo	✓	Recibo Mercantil	§
5	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§	6	\$0.76	Materiales de Aseo	✓	Recibo Mercantil	§
7	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§	6	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§
7	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§	6	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§
9	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§	6	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§
9	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§	6	\$1.50	Bidon de Agua	✓	Recibo Mercantil	§
9	\$1.50	Bidon de Agua	✓	Recibo Mercantil	§	21	\$1.50	Bidon de Agua	✓	Recibo Mercantil	§
21	\$1.50	Bidon de Agua	✓	Recibo Mercantil	§	25	\$0.87	Materiales de Contrucción	✓	Recibo Mercantil	§
24	\$2.50	Materiales de Oficina	✓	Recibo Mercantil	§	25	\$0.87	Materiales de Contrucción	✓	Recibo Mercantil	§
24	\$1.00	Materiales de Oficina	✓	Recibo Mercantil	§	25	\$0.87	Materiales de Contrucción	✓	Recibo Mercantil	§
24	\$1.25	Materiales de Oficina	✓	Recibo Mercantil	§	25	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§
24	\$0.70	Materiales de Oficina	✓	Recibo Mercantil	§	25	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§
29	\$4.00	Alimentación	✓	Recibo Mercantil	§	25	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§
may-12			✓	Recibo Mercantil	§	dic-12			✓	Recibo Mercantil	§
14	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§	15	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§
14	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§	15	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§
14	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§	15	\$1.50	Bidon de Agua	✓	Recibo Mercantil	§
23	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§	15	\$1.50	Bidon de Agua	✓	Recibo Mercantil	§
23	\$1.00	Transporte	✓	Recibo Mercantil	§	19	\$0.90	Materiales de Contrucción	✓	Recibo Mercantil	§
23	\$1.50	Bidon de Agua	✓	Recibo Mercantil	§	21	\$1.60	Materiales de Contrucción	✓	Recibo Mercantil	§
30	\$1.50	Bidon de Agua	✓	Recibo Mercantil	§	23	\$0.85	Materiales de Contrucción	✓	Recibo Mercantil	§
31	\$3.00	Alimentación	✓	Recibo Mercantil	§	25	\$1.10	Materiales de Contrucción	✓	Recibo Mercantil	§
31	\$0.70	Material de Plomería	✓	Recibo Mercantil	§	27	\$0.20	Material de Plomería	✓	Recibo Mercantil	§
31	\$1.20	Material de Plomería	✓	Recibo Mercantil	§	29	\$0.75	Material de Plomería	✓	Recibo Mercantil	§

TOTAL \$50.35

TOTAL \$35.57

§: Cotejado con documento

CONCLUSIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial de Huambi, cancela en efectivo por conceptos de gastos en: Alimentación, Materiales de Construcción, Transporte, etc, necesarios para la ejecución de proyectos. Cabe recalcar, que estos valores no sobrepasan los cinco dólares por bien o servicio, para constancia de todos los egresos en efectivo, la Secretaria – Tesorera, presenta la autorización de compra de la máxima autoridad y las facturas de compra. Ha sido política de la institución que todos los gastos cuyo valor económico no asciendan a 15 dólares, sean financiados con los ingresos que se percibe por la recaudación de la Tasa por el Desposte de Animales, que corresponde a 2,00 dólares por faena.

Elaborado por: Ing. Ana López Jara

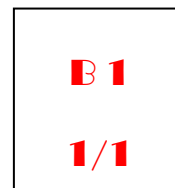
Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs

Fecha: 25/03/2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI

Auditoría Financiera

Del 01 al 31 de Diciembre del 2012



CEDULA DE AUDITORÍA

Objetivo: Verificar que los roles y comprobantes de pago cuenten con las autorizaciones respectivas.

MES: JULIO 2012

SERVIDORES	Memorando de Pago	Rol de Pagos legalizado	Comprobante de Pago	Transferencia SPI	
Luis David Jara Navas	Si	Si	No	Si	Ψ
Miriam Isabel Chabla Riera	Si	Si	No	Si	Ψ
Angel Olmedo Paida Baustista	Si	Si	No	Si	Ψ
Walter David Chabla Riera	Si	No	No	Si	Ψ
Sandra Marisol Chungara Rivera	Si	No	No	Si	Ψ
Jhoana Patricia Portilla Peralta	Si	Si	No	Si	Ψ
Sergio Norberto Calle Paredes	Si	Si	No	Si	Ψ
Jhony Geovani Vintimilla Marca	Si	Si	No	Si	Ψ

Ψ: Inspeccionado

CONCLUSIÓN: Los roles y comprobantes de pago por concepto de remuneraciones revisadas, de los meses de Julio y Diciembre del 2012, presentan en su totalidad la Autorización de Pago, emitida por el presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, y la transferencia Interbancaria de acreditación. Sin embargo, dos roles de pagos carecían de legalización por parte del servidor público beneficiario, mientras que no se encontraron los comprobantes de pago en los archivos correspondientes

Elaborado por: Ing. Ana López Jara
Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs
Fecha: 25/03/2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI
Auditoría Financiera
Del 01 al 31 de Diciembre del 2012



B 2
1/1

CEDULA DE AUDITORÍA

Objetivo: Verificar la existencia de la documentación de soporte en el pago de Viáticos.

FECHA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	SERVIDOR PUBLICO	VALOR	MARCA	VOLETOS IDA Y VUELA	FACTURA DE ALIMENTACIÓN	INFORME DE COMISIÓN	CONVOCATORIA DE INVITACIÓN
30-mar-12	53.03.02	Olmedo Paida	\$ 130.00	^	x	x	x	x
30-mar-12	53.03.02	David Jara Navas	\$ 130.00	^	x	x	x	x
02-mar-12	73.03.01	Portilla Patricia	\$ 260.00	^	x	x	x	x
02-mar-12	53.03.02	David Jara Navas	\$ 390.00	^	x	x	x	x
31-may-12	53.03.02	David Jara Navas	\$ 65.00	^	x	x	x	x
31-may-12	53.03.02	David Jara Navas	\$ 130.00	^	x	x	x	x
07-may-12	53.03.02	Zandra Chungata	\$ 130.00	^	x	x	x	x
11-abr-12	53.03.02	Walter Chabla	\$ 130.00	^	x	x	x	x

^: Sumas verificadas

CONCLUSIÓN: En observancia al Art. 23 del Reglamento para el pago de viáticos, subsistencia, movilizaciones y alimentación, dentro del País para las y los servidores y las y los obreros públicos, indica que; los funcionarios y servidores públicos debe presentar un informe detallado del horario de salida y llegada, las actividades y productos alcanzados, las facturas que justifican los gastos institucionales y la autorización de la máxima autoridad para participar en la comisión, se demuestra que en el periodo de examen, los documentos probatorios para el pago de viáticos respaldan legalmente el proceso.

Elaborado por: Ing. Ana López Jara
Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs
Fecha: 25/03/2014



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI
Auditoría Financiera
Del 01 al 31 de Diciembre del 2012

B 3
1/1

CEDULA DE AUDITORÍA

Objetivo: *Obtener la nómina de los servidores y trabajadores clasificados de acuerdo a la Ley que los ampara y cruce con los listados que consta en los roles de pago de diciembre de 2012.*

AÑO 2012		Auditoria	
Servidores que constan en RRHH	Servidores que constan en Roles de Pago		
Luis David Jara Navas	Luis David Jara Navas	Continúa	Ψ
Miriam Isabel Chabla Riera	Miriam Isabel Chabla Riera	Continúa	Ψ
Angel Olmedo Paida Baustista	Angel Olmedo Paida Baustista	Continúa	Ψ
Walter David Chabla Riera	Walter David Chabla Riera	Continúa	Ψ
Sandra Marisol Chungara Rivera	Sandra Marisol Chungara Rivera	Continúa	Ψ
Jhoana Patricia Portilla Peralta	Jhoana Patricia Portilla Peralta	Continúa	Ψ
Sergio Norberto Calle Paredes	Sergio Norberto Calle Paredes	Continúa	Ψ
Jhony Geovani Vintimilla Marca	Jhony Geovani Vintimilla Marca	Continúa	Ψ

Ψ: Inspeccionado

CONCLUSIÓN: Los registros de la información del personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, que mantiene la máxima autoridad, guarda conformidad total con la información presente en los roles de pago y las planillas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Elaborado por: Ing. Ana López Jara
Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs
Fecha: 25/03/2014



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI
Auditoría Financiera
Del 01 al 31 de Diciembre del 2012

B 4
1/1

CEDULA DE AUDITORÍA

Objetivo: De la muestra seleccionada de roles de pago de los meses de Julio y Diciembre, establecida en la Planificación por personal y verifique:

- Los cálculos aritméticos sobre rubro de ingresos y descuentos realizados.
- Transferencias del líquido percibido a las cuentas beneficiarias

MES	SERVIDORES PÚBLICOS	INGRESOS			EGRESOS	TOTAL A RECIBIR	
		Remuneración	Fondos de Reserva	Décima Cuarta	Personal 11.35%		
JULIO	Chungata Rivera Zandra Marisol	469	39.07	292	53.23	746.84	^
	Chabla Riera Walter David	469	39.07	292	53.23	746.84	^
	Calle Sergio	504	41.98	292	47.12	790.86	^
DICIEMBRE	Marin Mora Luis Humberto	1000	0	1000	113.5	1886.5	^
	Chungata Rivera Zandra Marisol	469	39.07	469	53.23	923.84	^
	Hermida Espinoza Yolanda Elizabeth	300	0	75	28.05	346.95	^

^: Sumas Verificadas

CONCLUSIÓN: Los valores recalculados por motivo de; remuneración, fondos de reserva y beneficios sociales cancelados a los servidores públicos, en los meses de Julio y Diciembre no presentaron diferencias, guardando correlación con los registros contables de este periodo

Elaborado por: Ing. Ana López Jara
Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs
Fecha: 25/03/2014



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI
Auditoría Financiera
Del 01 al 31 de Diciembre del 2012

B 5
1/2

CEDULA DE AUDITORÍA

Objetivo: De la muestra seleccionada de roles de pago establecida en la planificación por personal y verifique:

- Los números de cédula y las firmas que constan en los roles sean los mismos de los contratos celebrados.
- Solicite los informes de trabajo o recepción de los mismos y confronte con los contratos y con el rol de pagos

ROL DE PAGOS					CONTRATOS				INFORME DE TRABAJO
N°	N° Cédula	Nombres Completos	Remuneración	Firma	N° Cédula	Nombres Completos	Cargo	Firma	
ENERO 2012									
1	1400373070	Chabla Riera Miriam Isabel	\$ 462.00	✓	1400373070	Chabla Riera Miriam Isabel	Vocal	✓	✓
2	1400751994	Chabla Riera Walter David	\$ 462.00	✓	1400751994	Chabla Riera Walter David	Vocal	✓	✓
3	1400435333	Chungata Rivera Zandra Marisol	\$ 462.00	✓	1400435333	Chungata Rivera Zandra Marisol	Vocal	✓	✓
4	0101012169	Marin Mora Luis Humberto	\$ 1,000.00	✓	0101012169	Marin Mora Luis Humberto	Vocal	✓	✓
5	0101590214	Paida Bautista Angel Olmedo	\$ 462.00	✓	0101590214	Paida Bautista Angel Olmedo	Vocal	✓	✓
6	1400682199	Portilla Peralta Johana Patricia	\$ 555.00	✓	1400682199	Portilla Peralta Johana Patricia	Secretaria - Tesorera	✓	✓
7	1400206569	Calle Paredes Sergio Norberto	\$ 504.00	✓	1400206569	Calle Paredes Sergio Norberto	Servidor Público	✓	✓
8	1300441869	Villavicencio Gomez Wilson Edmundo	\$ 290.32	✓	1300441869	Villavicencio Gomez Wilson Edmundo	Servidor Público	✓	✓
9	1400469555	Vintimilla Marza Johnny Giovanni	\$ 290.32	✓	1400469555	Vintimilla Marza Johnny Giovanni	Servidor Público	✓	✓
10	1400282164	Jara Navas Luis David	\$ 1,320.00	✓	1400282164	Jara Navas Luis David	Presidente	✓	✓
ABRIL 2012									
1	1400373070	Chabla Riera Miriam Isabel	\$ 469.00	✓	1400373070	Chabla Riera Miriam Isabel	Vocal	✓	✓
2	1400751994	Chabla Riera Walter David	\$ 469.00	✓	1400751994	Chabla Riera Walter David	Vocal	✓	✓
3	1400435333	Chungata Rivera Zandra Marisol	\$ 469.00	✓	1400435333	Chungata Rivera Zandra Marisol	Vocal	✓	✓
4	0101012169	Marin Mora Luis Humberto	\$ 1,000.00	✓	0101012169	Marin Mora Luis Humberto	Vocal	✓	✓
5	0101590214	Paida Bautista Angel Olmedo	\$ 469.00	✓	0101590214	Paida Bautista Angel Olmedo	Vocal	✓	✓
6	1400682199	Portilla Peralta Johana Patricia	\$ 555.00	✓	1400682199	Portilla Peralta Johana Patricia	Secretaria - Tesorera	✓	✓
7	1400206569	Calle Paredes Sergio Norberto	\$ 504.00	✓	1400206569	Calle Paredes Sergio Norberto	Servidor Público	✓	✓
8	1300441869	Villavicencio Gomez Wilson Edmundo	\$ 300.00	✓	1300441869	Villavicencio Gomez Wilson Edmundo	Servidor Público	✓	✓
9	1400469555	Vintimilla Marza Johnny Giovanni	\$ 300.00	✓	1400469555	Vintimilla Marza Johnny Giovanni	Servidor Público	✓	✓
10	1400282164	Jara Navas Luis David	\$ 1,320.00	✓	1400282164	Jara Navas Luis David	Presidente	✓	✓
JUNIO 2012									
1	1400373070	Chabla Riera Miriam Isabel	\$ 462.00	✓	1400373070	Chabla Riera Miriam Isabel	Vocal	✓	✓
2	1400751994	Chabla Riera Walter David	\$ 462.00	✓	1400751994	Chabla Riera Walter David	Vocal	✓	✓
3	1400435333	Chungata Rivera Zandra Marisol	\$ 462.00	✓	1400435333	Chungata Rivera Zandra Marisol	Vocal	✓	✓
4	0101012169	Marin Mora Luis Humberto	\$ 1,000.00	✓	0101012169	Marin Mora Luis Humberto	Vocal	✓	✓
5	0101590214	Paida Bautista Angel Olmedo	\$ 462.00	✓	0101590214	Paida Bautista Angel Olmedo	Vocal	✓	✓
6	1400682199	Portilla Peralta Johana Patricia	\$ 555.00	✓	1400682199	Portilla Peralta Johana Patricia	Secretaria - Tesorera	✓	✓
7	1400206569	Calle Paredes Sergio Norberto	\$ 504.00	✓	1400206569	Calle Paredes Sergio Norberto	Servidor Público	✓	✓
8	1300441869	Villavicencio Gomez Wilson Edmundo	\$ 290.32	✓	1300441869	Villavicencio Gomez Wilson Edmundo	Servidor Público	✓	✓
9	1400469555	Vintimilla Marza Johnny Giovanni	\$ 290.32	✓	1400469555	Vintimilla Marza Johnny Giovanni	Servidor Público	✓	✓
10	1400282164	Jara Navas Luis David	\$ 1,320.00	✓	1400282164	Jara Navas Luis David	Presidente	✓	✓

✓: Verificado

CONCLUSIÓN: La nómina y los contratos celebrados del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, se correlaciona satisfactoriamente la información relevante a: los números de cédula de los funcionarios, servidores públicos y la autenticidad de los contratos debidamente legalizados. Destacando, que los informes de trabajo de los servidores públicos, se presentan de conformidad con las actividades suscritas en los contratos de trabajo y la remuneración pactada.

Elaborado por: Ing. Ana López Jara

Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs

Fecha: 25/03/2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI

Auditoría Financiera

Del 01 al 31 de Diciembre del 2012



B 6

1/1

CEDULA NARRATIVA

Objetivo: *De la muestra seleccionada de roles de pago establecida en la Planificación por personal y verifique:*

- Antigüedad de saldos por anticipo de sueldos; así como los descuentos correspondan a los anticipos otorgados y la exactitud de los saldos al 31 de diciembre de 2012

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Huambi”, en el periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012, no ha entregado anticipos de remuneración, al personal que se encuentra bajo nómina, siendo estos, funcionarios y servidores públicos. En observancia de lo antes expuesto, no se evidenció ningún descuento por anticipo de sueldos en el periodo económico 2012.

Los saldos presentados al 31 de diciembre del 2012, no presentan observaciones en la cuenta remuneraciones.

CONCLUSIÓN: Se evidenció que las remuneraciones de los trabajadores y servidores públicos del Gobierno Parroquial son entregadas mensualmente de forma íntegra.

Elaborado por: *Ing. Ana López Jara*
Revisado por: *Dr. Marco Moncayo, Mgs*
Fecha: *25/03/2014*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI

Auditoría Financiera

Del 01 al 31 de Diciembre del 2012



B 7

1/1

CEDULA DE AUDITORÍA

Objetivo: Verificar que no existan pagos de intereses al IESS por retraso en el pago de los aportes de los servidores

PAGO DE OBLIGACIONES AL IESS

MES	VALOR	COMPROBANTE	
06/02/2012	1293.07	02-0032	Ψ
05/03/2012	1303.69	03-0009	Ψ
05/04/2012	1303.69	04-0061	Ψ
05/05/2012	1303.69	05-0069	Ψ
05/06/2012	1303.69	06-0029	Ψ
05/07/2012	1303.69	07-0016	Ψ
06/08/2012	1415.76	08-0005	Ψ
05/09/2012	1307.89	09-0002	Ψ
05/10/2012	1307.89	10-0017	Ψ
05/11/2012	1316.61	11-0003	Ψ
03/12/2012	1307.89	12-0001	Ψ

TOTAL 14467.56

Ψ: Inspeccionado

CONCLUSIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “Huambi”, en el periodo económico 2012, ha cumplido satisfactoriamente sus obligaciones sociales, no presenta atrasos en los pagos de las planillas de Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, según demuestran los valores en la página web de la entidad.

Elaborado por: Ing. Ana López Jara

Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs

Fecha: 25/03/2014

5.2 Papeles de trabajo auditoría de cumplimiento



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI
Auditoría de Cumplimiento
Del 01 al 31 de Diciembre del 2012

C 1
1/5

CEDULA DE AUDITORÍA

OBJETIVO: Verificar que las adquisiciones realizadas de bienes y servicios cumplan con los montos y procesos de contratación pública señalados por la ley.

FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	N° FACTURA	VALOR	MARCA	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
01/02/2012	PESANTEZ IDROVO ELSA MARGARITA	ALIMENTACIÓN	001-001-149	\$ 142.63	Ψ	Ninguno
01/02/2012	LOPEZ PINOS BEYRRUT YANINA	ALIMENTACIÓN	001-001-1259	\$ 29.96	Ψ	Ninguno
02/02/2012	CHUNGATA RIVERA FRANKLIN FABIAN	ALIMENTACIÓN	002-001-193	\$ 40.00	Ψ	Ninguno
03/02/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	001-001-1722	\$ 49.52	Ψ	Ninguno
06/02/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	001-001-1723	\$ 170.17	Ψ	Ninguno
06/02/2012	GUTIERREZ MALDONADO ELIO BAYARDO	SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN	001-001-54	\$ 280.96	Ψ	Ninguno
06/02/2012	SANCHIM PUTSUM SHARIAN SERGIO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	001-001-21	\$ 1,032.33	Ψ	Ninguno
06/02/2012	URGILEZ VAZQUEZ MAYRA ISMENE	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	001-001-1791	\$ 57.68	Ψ	Ninguno
06/02/2012	ESPINOZA GRANDA JORGE ROBERTO	MATERIALES DE LIMPIEZA	001-001-1075	\$ 164.23	Ψ	Ninguno
06/02/2012	PAZAN MEDINA CIA LTDA	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	001-001-6269	\$ 57.21	Ψ	Ninguno
22/02/2012	ATIENCIA ARIAS EDGAR ADAN	SERVICIO DE TRANSPORTE	001-001-151	\$ 742.00	Ψ	Ninguno
22/02/2012	CARDENAS DÁVILA CESAR LEOPOLDO	MATERIALES DEPORTIVOS	001-001-3917	\$ 356.04	Ψ	Ninguno
23/02/2012	GUTIERREZ MALDONADO ELIO BAYARDO	SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	001-001-52	\$ 96.07	Ψ	Ninguno
24/02/2012	ESPINOZA GOMEZ LILIA ROSARIO	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	001-001-7814	\$ 349.55	Ψ	Ninguno
27/02/2012	CONTRERAS CONTRERAS CRISTHIAM EDUARDO	MATERIALES DE OFICINA	001-001-750	\$ 56.28	Ψ	Ninguno
01/03/2012	BARRERA SEGARRA	MATERIALES DE	001-001-1906	\$ 369.02	Ψ	Ninguno

	SEGUNDO PEDRO	AMPLIFICACIÓN					
08/03/2012	NUÑEZ TUBON RAMIRO ARNULFO	MATERIALES DE OFICINA	001-001-702	\$	32.86	Ψ	Ninguno
14/03/2012	NUÑEZ TUBON RAMIRO ARNULFO	MATERIALES DE OFICINA	001-001-701	\$	45.42	Ψ	Ninguno
15/03/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL ELECTRICO	001-001-1568	\$	109.38	Ψ	Ninguno
15/03/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL ELECTRICO	001-001-1567	\$	840.01	Ψ	Ninguno
15/03/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL ELECTRICO	001-001-1543	\$	35.16	Ψ	Ninguno
23/03/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL ELECTRICO	001-001-1542	\$	61.98	Ψ	Ninguno
30/03/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL ELECTRICO	001-001-1541	\$	61.71	Ψ	Ninguno
30/03/2012	ZUÑIGA LEON DIANA ALEXANDRA	SERVICIO DE TRANSPORTE	001-001-234	\$	50.00	Ψ	Ninguno
02/04/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	001-001-2068	\$	135.55	Ψ	Ninguno
11/04/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	001-001-2065	\$	108.75	Ψ	Ninguno
11/04/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	001-001-2067	\$	204.95	Ψ	Ninguno
12/04/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	001-001-2066	\$	193.72	Ψ	Ninguno
12/04/2012	SANCHEZ CANDO JUAN PABLO	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	003-001-1937	\$	2,126.54	Ψ	Ninguno
13/04/2012	PIÑA CARDENAS LAURA JANNETTE	ALIMENTACIÓN	001-001-1674	\$	48.00	Ψ	Ninguno
13/04/2012	SANCHEZ CANDO JUAN PABLO	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	003-001-1823	\$	210.34	Ψ	Ninguno
17/04/2012	ATIENCIA ARIAS EDGAR ADAN	SERVICIO DE TRANSPORTE	001-001-154	\$	1,356.50	Ψ	Ninguno
17/04/2012	ZHICAY CURILLO LUZ ERMELINDA	SERVICIO DE ARBITRAJE	001-001-51	\$	537.60	Ψ	Ninguno
17/04/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL ELECTRICO	001-001-1976	\$	455.34	Ψ	Ninguno
17/04/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL ELECTRICO	001-001-1975	\$	102.83	Ψ	Ninguno
18/04/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL ELECTRICO	001-001-1977	\$	32.91	Ψ	Ninguno
19/04/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL ELECTRICO	001-001-1978	\$	127.65	Ψ	Ninguno
23/04/2012	GUTIERREZ MALDONADO ELIO BAYARDO	SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN	001-001-1977	\$	1,120.00	Ψ	Ninguno
23/04/2012	JARA GARCÍA MANUEL ANTONIO	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	001-001-451	\$	105.00	Ψ	Ninguno
27/04/2012	GUTIERREZ PARRA LURDES UVERLINDA	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	001-001-091	\$	228.00	Ψ	Ninguno
03/05/2012	LUCERO ZABALA LUIS HERIBERTO	SERVICIO DE TRANSPORTE	001-001-275	\$	150.00	Ψ	Ninguno
03/05/2012	SANCHEZ CANDO JUAN PABLO	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	003-001-1915	\$	67.20	Ψ	Ninguno
04/05/2012	SANCHEZ CANDO JUAN PABLO	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	003-001-1901	\$	1,822.24	Ψ	Ninguno

04/05/2012	PAZAN MEDINA CIA LTDA	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	001-001-6449	\$ 56.34	Ψ	Ninguno
04/05/2012	VILEMA PADILLA FAUSTO RICARDO	MATERIAL DE AMPLIFICACIÓN	002-001-5180	\$ 1,600.15	Ψ	Ninguno
08/05/2012	TORRES BERMEO VICTOR APOLINARIO	COMBUSTIBLE	001-001- 69269	\$ 39.00	Ψ	Ninguno
08/05/2012	VAN DRUNEN MUSOLF HIGO	ARRENDAMIEN TO SISTEMA CONTABLE	001-001-2904	\$ 134.40	Ψ	Ninguno
08/05/2012	SANCHIM PUTSUM SHARIAN SERGIO	SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN	001-001-23	\$ 1,122.24	Ψ	Ninguno
08/05/2012	RAMON ORELLANA LUIS JAVIER	COMBUSTIBLE	001-001-597	\$ 553.28	Ψ	Ninguno
08/05/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	001-001-1866	\$ 73.62	Ψ	Ninguno
09/05/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	001-001-1865	\$ 102.13	Ψ	Ninguno
10/05/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	001-001-1905	\$ 236.29	Ψ	Ninguno
15/05/2012	GUTIERREZ PARRA LURDES UVERLINDA	SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN	001-001-76	\$ 94.37	Ψ	Ninguno
17/05/2012	CAMACHO ABRIL CRISTIAN ALFREDO	INSTALACION DE SISTEMA CONTABLE	001-001-458	\$ 89.60	Ψ	Ninguno
25/05/2012	TORRES BERMEO VICTOR APOLINARIO	COMBUSTIBLE	001-001- 69269	\$ 27.00	Ψ	Ninguno
28/05/2012	LOPEZ MORA CARLOS GILBERTO	MATERIAL DE OFICINA	001-001-3193	\$ 112.07	Ψ	Ninguno
28/05/2012	SANCHIM PUTSUM SHARIAN SERGIO	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	001-001-22	\$ 90.00	Ψ	Ninguno
28/05/2012	ESPINOZA CARDENAS NADIA JANINA	SERVICIO DE CONSULTORIA	001-001-37	\$ 1,866.67	Ψ	Ninguno
28/05/2012	CAJAMARCA SARMIENTO MARIA ISABEL	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	001-001-648	\$ 176.00	Ψ	Ninguno
02/07/2012	MARCA ZHICAY MIGUEL ANTONIO	SERVICIO DE MANTENIMIENT O	001-001-16	\$ 812.00	Ψ	Ninguno
02/07/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL ELECTRICO	001-001-2567	\$ 111.03	Ψ	Ninguno
02/07/2012	ZUÑIGA GOMEZ WILSON RAMIRO	PARTICIPACIÓN ARTÍSTICA	001-001-72	\$ 65.00	Ψ	Ninguno
02/07/2012	NUÑEZ TUBON RAMIRO ARNULFO	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	001-001-751	\$ 54.32	Ψ	Ninguno
02/07/2012	SHICAY RIOS MARCELO SHOBABY	PRESENTACIÓN ARTISTICA	001-001-755	\$ 112.00	Ψ	Ninguno
04/07/2012	CEVALLOS ESPINOZA SERGIO WILBERTO	SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN	001-001-16	\$ 3,195.84	Ψ	Ninguno
07/07/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	001-001-2564	\$ 103.08	Ψ	Ninguno
09/07/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	001-001-2566	\$ 1,101.85	Ψ	Ninguno
12/07/2012	GONZALEZ FREIRE CHRISTIAN GUILLERMO	SERVICIO DE FUEGOS ARTIFICIALES	003-001-609	\$ 56.00	Ψ	Ninguno
12/07/2012	GONZALEZ FREIRE	SERVICIO DE	002-001-4757	\$ 1,321.60	Ψ	Ninguno

	CHRISTIAN GUILLERMO	FUEGOS ARTIFICIALES					
12/07/2012	TORRES BERMEO VICTOR APOLINARIO	COMBUSTIBLE	001-001-74038	\$	13.70	Ψ	Ninguno
12/07/2012	LOPEZ MORA CARLOS GILBERTO	PAPELERIA	001-001-3314	\$	226.13	Ψ	Ninguno
19/07/2012	BARRERA HEREDIA MARIA SOLEDAD	ALQUIER ROPA	001-001-292	\$	84.00	Ψ	Ninguno
19/07/2012	TUNGI EWEEK LIUS MEDARDO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	001-001-02	\$	1,576.80	Ψ	Ninguno
20/07/2012	ZUÑIGA GOMEZ WILSON RAMIRO	PRESENTACIÓN ARTISTICA	001-001-74	\$	89.60	Ψ	Ninguno
23/07/2012	NUÑEZ TUBON RAMIRO ARNULFO	MATERIALES ARTISTICOS	001-001-755	\$	30.80	Ψ	Ninguno
25/07/2012	PERALTA IDROVO PIEDRA CECILIA	KIT DE MATERIALES DECORACIÓN	001-001-3527	\$	1,300.00	Ψ	Ninguno
30/07/2012	ALVARADO PROCEL FLOR AURORA	SERVICIO DE MONITORA	001-001-101	\$	246.40	Ψ	Ninguno
30/07/2012	LOPEZ MIRANDA JONNY MAURICIO	SERVICIO DE TALLER DE FUTBOL	001-001-50	\$	40.00	Ψ	Ninguno
30/07/2012	ZABALA ESPIN MARCIA JENNY	PUBLICIDAD Y ELABORACIÓN DE REVISTA	001-001-127	\$	537.60	Ψ	Ninguno
30/07/2012	CHUQUI LOPEZ JOFFRE LEANDRO	SILLA GIRATORIA	002-001-1105	\$	63.00	Ψ	Ninguno
30/07/2012	VILLAVICENCIO CORDOVA NIEVES ROSARIO	ELABORACIÓN DE UNIFORMES	001-001-266	\$	476.00	Ψ	Ninguno
30/07/2012	ANDRADE PACHECO LUIS GUILLERMO	ALIMENTACIÓN	001-001-5644	\$	94.08	Ψ	Ninguno
30/07/2012	ANDRADE PACHECO LUIS GUILLERMO	ALIMENTACIÓN	001-001-5644	\$	56.70	Ψ	Ninguno
02/08/2012	ANDRADE PACHECO LUIS GUILLERMO	ALIMENTACIÓN	001-001-5646	\$	51.80	Ψ	Ninguno
07/08/2012	CEVALLOS ESPINOZA SERGIO WILBERTO	SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN	001-001-22	\$	1,568.00	Ψ	Ninguno
13/08/2012	ESPINOZA VELEZ NARDELLA MARGARITA	ALIMENTACIÓN	001-001-008	\$	80.50	Ψ	Ninguno
14/08/2012	CHUNGATA RIVERA FRANKLIN FABIAN	ALIMENTACIÓN	002-001-0439	\$	21.70	Ψ	Ninguno
14/08/2012	ZUÑIGA GOMEZ WILSON RAMIRO	SERVICIO DE AMPLIFICACIÓN	001-001-73	\$	150.00	Ψ	Ninguno
15/08/2012	TRELLES TRELLES ROMAN ANTONIO	SERVICIO DE TRANSPORTE	001-001-201	\$	130.00	Ψ	Ninguno
18/08/2012	TAPIA LEON KLEBER ALEJANDRO	SERVICIO DE TRANSPORTE	001-001-307	\$	450.00	Ψ	Ninguno
21/08/2012	ONCE CONDO FAUSTO MARIA	SERVICIO DE ALQUILER DE RETROESCABADORA	001-001-598	\$	60.00	Ψ	Ninguno
23/08/2012	BARRERA HEREDIA MARIA SOLEDAD	SERVICIO DE ALQUILER DE	001-001-288	\$	200.00	Ψ	Ninguno

DISFRACES						
23/08/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL PARA CONSTRUCCIÓN	001-001-2337	\$ 146.27	Ψ	Ninguno
23/08/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL PARA CONSTRUCCIÓN	001-001-080	\$ 96.32	Ψ	Ninguno
25/08/2012	LOPEZ PINOS BEYRRUT YANINA	ALIMENTACIÓN	001-001-1378	\$ 113.96	Ψ	Ninguno
27/08/2012	ATIENCIA ARIAS EDGAR ADAN	SERVICIO DE TRANSPORTE	001-001-162	\$ 1,143.00	Ψ	Ninguno
27/08/2012	CEVALLOS ESPINOZA SERGIO WILBERTO	SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN	001-001-020	\$ 242.52	Ψ	Ninguno
27/08/2012	LOPEZ TAPIA BENIGNO AMADEO	ALIMENTACIÓN	001-001-1314	\$ 131.60	Ψ	Ninguno
27/08/2012	TORRES BERMEO VICTOR APOLINARIO	COMBUSTIBLE	001-001- 72727	\$ 44.00	Ψ	Ninguno
31/08/2012	CARDENAS BERMEO FANNY VIOLETA	MEDICINA	001-001- 22146	\$ 42.95	Ψ	Ninguno

Ψ: Inspeccionado

CONCLUSIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, en la adquisición de 100 bienes y servicios desde el mes de Febrero a Agosto del año 2012, no evidencia procesos de contratación como señala la Ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento.

Si se compara las adquisiciones efectuadas de Febrero a Agosto del año 2012 con los procedimientos y montos del cuadro N°1, se conoce que no se cumplió con la normativa vigente.

Cuadro N° 4 Montos y procesos de Contratación Pública

Objeto contratación	Procedimientos	Montos 2012 (PE: 26.109.2/0.2/5.91)
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo Electrónico	Sin límites
	Ínfima Cuantía (Si el producto no se encuentra en Catálogo)	Menor o igual a \$ 5.221,85
	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a \$ 5.221,85
	Menor Cuantía (Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)	Menor o igual a \$ 52.218,54
	Cotización (Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)	Entre \$ 52.218,54 y \$ 391.639,05
Bienes y Servicios No Normalizados	Licitación (Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)	Mayor o igual a \$ 391.639,05
	Menor Cuantía	Menor o igual a \$ 52.218,54
	Cotización	Entre \$ 52.218,54 y \$ 391.639,05
Obras	Licitación	Mayor o igual a \$ 391.639,05
	Menor Cuantía	Menor o igual a \$ 182.764,89
	Cotización	Entre \$ 182.764,89 y \$ 783.278,11
	Licitación	Mayor o igual a \$ 783.278,11
Consultoría	Contratación Integral por Precio Fijo	Mayor a \$ 26'109.270,28
	Contratación Directa	Menor o igual a \$ 52.218,54
	Lista Corta	Entre \$ 52.218,54 y \$ 391.639,05
	Concurso Público	Mayor o igual a \$ 391.639,05

Fuente: www.sercop.gob.ec

Elaborado por: Ing. Ana López Jara
Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs
Fecha: 25/03/2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI
Auditoría de Cumplimiento
Del 01 al 31 de Diciembre del 2012

C 2

1/3



CEDULA DE AUDITORÍA

OBJETIVO: Revisar en el portal de compras públicas, la publicación de las adquisiciones realizadas durante el ejercicio fiscal y que están correspondan a los bienes y servicios establecidos en el Plan Anual de Contratación.

CONTABILIDAD				AUDITORÍA				
MES	PARTIDA	DENOMINACIÓN	VALOR		Procesos Contractuales	Contrato	Publicación en el Portal	Consta en el PAC
Marzo	75.01.04.01	Mantenimiento del camino vecino vecinal Rio Upano	1032.33	¥	Si	Si	No	Si
Marzo	75.01.05.02	Trazado vial en la comunidad de Kumpas	971.79	¥	Si	Si	No	Si
Febrero	75.01.04.02	Construcción de un Escenario en el estadio	865.74	¥	Si	Si	No	Si
Febrero	75.01.07.07	Remodelación del Teatro Sucre	439.55	¥	Si	Si	No	Si
Febrero	75.05.01.01	Mantenimiento a Locales Educativos	699.81	¥	Si	Si	No	Si
Febrero	75.05.01.01	Construcción para un Estante de la Biblioteca	227.04	¥	Si	Si	No	Si
Febrero	75.05.01.01	Cambio de techo del aula del centro de computo	703.07	¥	Si	Si	No	Si
Mayo	75.01.07.06	Terminación de la Construcción de la Casa Comunal el Tesoro	108.75	¥	Si	Si	No	Si
Mayo	75.01.01.02	Mejoramiento del Sistema de Agua de Jesús del Gran Poder	204.95	¥	Si	Si	No	Si
Mayo	75.04.01.01	Extensión de Energía Eléctrica Barrio los Ángeles	5000	¥	Si	Si	No	Si
Mayo	75.01.04.01	Lastrado de vías en Huambi	993.04	¥	Si	Si	No	Si
Mayo	75.01.07.06	Terminación de la Construcción de la Casa Comunal el Tesoro	611.78	¥	Si	Si	No	Si
Mayo	75.08.99.01	Apoyo a Grupos de Atención Prioritaria (fletes y maniobras)	1356.5	¥	Si	Si	No	Si
Mayo	75.01.04.01	Lastrado de vías en Huambi	560	¥	Si	Si	No	Si
Mayo	75.01.07.06	Terminación de la Construcción de la Casa Comunal el Tesoro	455.34	¥	Si	Si	No	Si
Mayo	75.05.01.03	Adecuación de la cancha de futbol	1122.24	¥	Si	Si	No	Si

Abril	75.01.04.01	Lastrado de vías en Huambi	506.56	¥	Si	Si	No	Si
Abril	75.01.07.06	Terminación de la Construcción de la Casa Comunal el Tesoro	1822.24	¥	Si	Si	No	Si
Marzo	73.08.99.01	Apoyo a las Jornadas deportivas estudiantiles 2012	1,000.00	¥	Si	Si	No	Si
Mayo	73.08.99.01	Apoyo a Grupos de Atención Prioritaria (fletes y maniobras)	537.60	¥	Si	Si	No	Si
Mayo	73.02.01	Fletes y maniobras	150.00	¥	Si	Si	No	Si
abril	73.08.99.01	Apoyo a Grupos de Atención Prioritaria (contratación profesor de Danza)	162.86	¥	Si	Si	No	Si
abril	73.06.01	Socialización y Ejecución de la Rendición de Cuentas	1,866.67	¥	Si	Si	No	Si
abril	73.08.99.01	Apoyo a Grupos de Atención Prioritaria (alimentos)	136.78	¥	Si	Si	No	Si
Julio	73.08.99.03	Apoyo a la Artesanía y Cultura	1,300.00	¥	Si	Si	No	Si
Julio	73.08.99.01	Apoyo a Grupos de Atención Prioritaria (profesor de danza)	246.40	¥	Si	Si	No	Si
Julio	73.08.02.01	Adquisición de Uniformes para la Selección Deportiva de Huambi	476.00	¥	Si	Si	No	Si
Agosto	73.08.99.03	Apoyo a la Artesanía y Cultura	650.00	¥	Si	Si	No	Si
Julio	73.08.99.01	Apoyo a Grupos de Atención Prioritaria (monitor de árbitro)	168.00	¥	Si	Si	No	Si
Julio	73.08.99.01	Apoyo a Grupos de Atención Prioritaria (profesor de danza)	224.00	¥	Si	Si	No	Si
Julio	73.08.99.01	Apoyo a Grupos de Atención Prioritaria (Alimentos y Bebidas)	113.96	¥	Si	Si	No	Si
Junio	73.08.99.01	Apoyo a Grupos de Atención Prioritaria (Día de la Familia)	215.00	¥	Si	Si	No	Si
Junio	73.08.99.01	Apoyo a Grupos de Atención Prioritaria (Contratación Prof Danza)	308.00	¥	Si	Si	No	Si
Junio	73.08.99.01	Apoyo a Grupos de Atención Prioritaria (Contratación Prof Danza)	246.40	¥	Si	Si	No	Si
Junio	73.08.07.02	Materiales de Oficina	300.00	¥	Si	Si	No	Si
Junio	73.08.99.01	Apoyo a Grupos de Atención Prioritaria (monitor de árbitro)	179.20	¥	Si	Si	No	Si
noviembre	73.08.99.01	Apoyo a Grupos de Atención Prioritaria (monitor de árbitro)	173.60	¥	Si	Si	No	Si
noviembre	73.08.99.01	Apoyo a Grupos de Atención Prioritaria (monitor de árbitro)	235.20	¥	Si	Si	No	Si
noviembre	73.08.99.01	Apoyo a Grupos de Atención Prioritaria (monitor de árbitro)	560.00	¥	Si	Si	No	Si

noviembre	73.02.06.03	Proyecto a la Promoción Difusión Cultura y Tradicionales Huambense	1,828.00	¥	Si	Si	No	Si
-----------	-------------	---	----------	---	----	----	----	----

¥ : Confrontado con libros

Conclusión: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi no ha publicado las adquisiciones de bienes y servicios realizadas en el ejercicio fiscal 2012. La Entidad Pública debía publicar, en el portal de compras públicas, los procedimientos de contratación según el objeto y monto, con los respectivos documentos de soporte, según la modalidad de contratación.

Gráfico N° 5 Procesos de Contratación Pública Gobierno Parroquial Huambi

COMPRAS PÚBLICAS Sistema Oficial de Contratación Pública **GOBIERNO NACIONAL DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR**

Lunes 15 de Septiembre del 2014 09:22 [\[Ingresar al Sistema \]](#)

»Búsqueda de Procesos de Contratación

Para **Buscar Procesos**: Debe Presionar el botón "Buscar Entidad", e ingresar el nombre de la Entidad que desea consultar.

Palabras claves:

Entidad Contratante: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE HUAMBI

Tipo de Contratación: TODOS

Estado del Proceso:

Código del Proceso:

Por Fechas de Publicación: Desde: 2012-01-01 Hasta: 2012-12-31

Para una búsqueda más avanzada: [Buscar en google](#)

No existen procesos para la consulta ingresada

Fuente: www.sercop.gob.ec

Elaborado por: Ing. Ana López Jara
Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs
Fecha: 25/03/2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI

**Auditoría de Cumplimiento
Del 01 al 31 de Diciembre del 2012**



C3

1/1

CEDULA NARRATIVA

OBJETIVO: *Constatar la documentación de soporte para procesos de contratación por ínfima cuantía.*

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, ha realizado de manera directa la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría, sin observar los procedimientos de contratación pública que señalan el objeto y monto referencial, según las necesidades de la entidad.

En los meses de febrero a agosto del 2012, las adquisiciones no superan el monto objeto de contratación por “Ínfima Cuantía” que es de \$ 5.221,85, sin embargo la entidad no cumplió con lo que indica el Art. 51 LOSNCP, debiendo contar la entidad contratante con al menos tres proformas que garanticen la mejor compra.

Elaborado por: *Ing. Ana López Jara*
Revisado por: *Dr. Marco Moncayo, Mgs*
Fecha: *25/03/2014*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI

**Auditoría de Cumplimiento
Del 01 al 31 de Diciembre del 2012**



C 4
1/1

CEDULA NARRATIVA

OBJETIVO: *Obtener constancia de la conformación de una Comisión Técnica para la calificación de las ofertas y evaluación de los proveedores.*

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, no ha elaborado una Comisión Técnica para la calificación de las ofertas y evaluación de los proveedores previa la contratación de bienes, servicios, obras y consultorías.

El art 42 de la LOSNCP en concordancia con el art. 18 de RLOSNCP, señala que para cada proceso de contratación pública se debe realizar una Comisión Técnica, la misma que estará integrada por:

- a. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá;
- b. El titular del área requirente o su delegado; y,
- c. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, no ha establecido comisiones técnicas para los procesos de contratación.

Elaborado por: *Ing. Ana López Jara*
Revisado por: *Dr. Marco Moncayo, Mgs*
Fecha: *25/03/2014*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI

Auditoría de Cumplimiento
Del 01 al 31 de Diciembre del 2012

**C 5****1/2****CEDULA DE AUDITORÍA**

OBJETIVO: *Cerciorarse si la entidad procede a la contratación preferente de proveedores Locales.*

PROVEEDOR	MARCA	OBSERVACIÓN
ALVARADO PROCEL FLOR AURORA	Ψ	Proveedor Local
ANDRADE PACHECO LUIS GUILLERMO	Ψ	Proveedor Local
ATIENCIA ARIAS EDGAR ADAN	Ψ	Proveedor Local
BARRERA SEGARRA SEGUNDO PEDRO	Ψ	Proveedor Local
CAJAMARCA SARMIENTO MARIA ISABEL	Ψ	Proveedor Local
CAMACHO ABRIL CRISTIAN ALFREDO	Ψ	Proveedor Local
CARDENAS BERMEO FANNY VIOLETA	Ψ	Proveedor Local
CARDENAS DÁVILA CESAR LEOPOLDO	Ψ	Proveedor Local
CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	Ψ	Proveedor Local
CEVALLOS ESPINOZA SERGIO WILBERTO	Ψ	Proveedor Local
CHUNGATA RIVERA FRANKLIN FABIAN	Ψ	Proveedor Local
CHUNGATA RIVERA FRANKLIN FABIAN	Ψ	Proveedor Local
CHUQUI LOPEZ JOFFRE LEANDRO	Ψ	Proveedor Local
CONTRERAS CONTRERAS CRISTHIAM EDUARDO	Ψ	Proveedor Local
ESPINOZA CARDENAS NADIA JANINA	Ψ	Proveedor Local
ESPINOZA GOMEZ LILIA ROSARIO	Ψ	Proveedor Local
ESPINOZA GRANDA JORGE ROBERTO	Ψ	Proveedor Local
ESPINOZA VELEZ NARDELLA MARGARITA	Ψ	Proveedor Local
GONZALEZ FREIRE CHRISTIAN GUILLERMO	Ψ	Proveedor Local
GUTIERREZ MALDONADO ELIO BAYARDO	Ψ	Proveedor Local
JARA GARCÍA MANUEL ANTONIO	Ψ	Proveedor Local
LOPEZ MIRANDA JONNY MAURICIO	Ψ	Proveedor Local
LOPEZ MORA CARLOS GILBERTO	Ψ	Proveedor Local
LOPEZ PINOS BEYRRUT YANINA	Ψ	Proveedor Local
LOPEZ PINOS BEYRRUT YANINA	Ψ	Proveedor Local
LOPEZ TAPIA BENIGNO AMADEO	Ψ	Proveedor Local
LUCERO ZABALA LUIS HERIBERTO	Ψ	Proveedor Local
MARCA ZHICAY MIGUEL ANTONIO	Ψ	Proveedor Local
NUÑEZ TUBON RAMIRO ARNULFO	Ψ	Proveedor Local

ONCE CONDO FAUSTO MARIA	Ψ	Proveedor Local
PAZAN MEDINA CIA LTDA	Ψ	Proveedor Local
PERALTA IDROVO PIEDRA CECILIA	Ψ	Proveedor Local
PESANTEZ IDROVO ELSA MARGARITA	Ψ	Proveedor Local
PIÑA CARDENAS LAURA JANNETTE	Ψ	Proveedor Local
RAMON ORELLANA LUIS JAVIER	Ψ	Proveedor Local
SANCHEZ CANDO JUAN PABLO	Ψ	Proveedor Local
SANCHIM PUTSUM SHARIAN SERGIO	Ψ	Proveedor Local
SHICAY RIOS MARCELO SHOBABY	Ψ	Proveedor Local
TAPIA LEON KLEBER ALEJANDRO	Ψ	Proveedor Local
TORRES BERMEO VICTOR APOLINARIO	Ψ	Proveedor Local
TRELLES TRELLES ROMAN ANTONIO	Ψ	Proveedor Local
TUNGI EWEEK LIUS MEDARDO	Ψ	Proveedor Local
URGILEZ VAZQUEZ MAYRA ISMENE	Ψ	Proveedor Local
VAN DRUNEN MUSOLF HIGO	Ψ	Proveedor Local
VILEMA PADILLA FAUSTO RICARDO	Ψ	Proveedor Local
VILLAVICENCIO CORDOVA NIEVES ROSARIO	Ψ	Proveedor Local
ZABALA ESPIN MARCIA JENNY	Ψ	Proveedor Local
ZHICAY CURILLO LUZ ERMELINDA	Ψ	Proveedor Local
ZUÑIGA GOMEZ WILSON RAMIRO	Ψ	Proveedor Local
ZUÑIGA LEON DIANA ALEXANDRA	Ψ	Proveedor Local

Ψ = Inspeccionado

Conclusión: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, procede a la contratación preferente a proveedores domiciliados en la parroquia y/o cantón, para la adquisición de bienes y servicios.

Elaborado por: Ing. Ana López Jara

Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs

Fecha: 25/03/2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI

**Auditoría de Cumplimiento
Del 01 al 31 de Diciembre del 2012**



C 6

1/5

CEDULA DE AUDITORÍA

OBJETIVO: Verificar que todas las adquisiciones dispongan de la Autorización de la máxima autoridad y la correspondiente certificación financiera.

FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	N° FACTURA	VALOR	MARCA	AUTORIZACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
01/02/2012	PESANTEZ IDROVO ELSA MARGARITA	ALIMENTACIÓN	001-001-149	\$ 142.63	Ψ	SI	NO
01/02/2012	LOPEZ PINOS BEYRRUT YANINA	ALIMENTACIÓN	001-001-1259	\$ 29.96	Ψ	SI	NO
02/02/2012	CHUNGATA RIVERA FRANKLIN FABIAN	ALIMENTACIÓN	002-001-193	\$ 40.00	Ψ	SI	NO
03/02/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	001-001-1722	\$ 49.52	Ψ	SI	NO
06/02/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	001-001-1723	\$ 170.17	Ψ	SI	NO
06/02/2012	GUTIERREZ MALDONADO ELIO BAYARDO	SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN	001-001-54	\$ 280.96	Ψ	SI	NO
06/02/2012	SANCHIM PUTSUM SHARIAN SERGIO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	001-001-21	\$ 1,032.33	Ψ	SI	NO
06/02/2012	URGILEZ VAZQUEZ MAYRA ISMENE	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	001-001-1791	\$ 57.68	Ψ	SI	NO
06/02/2012	ESPINOZA GRANDA JORGE ROBERTO	MATERIALES DE LIMPIEZA	001-001-1075	\$ 164.23	Ψ	SI	NO
06/02/2012	PAZAN MEDINA CIA LTDA	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	001-001-6269	\$ 57.21	Ψ	SI	NO
22/02/2012	ATIENCIA ARIAS EDGAR ADAN	SERVICIO DE TRANSPORTE	001-001-151	\$ 742.00	Ψ	SI	NO
22/02/2012	CARDENAS DÁVILA CESAR LEOPOLDO	MATERIALES DEPORTIVOS	001-001-3917	\$ 356.04	Ψ	SI	NO
23/02/2012	GUTIERREZ MALDONADO ELIO BAYARDO	SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	001-001-52	\$ 96.07	Ψ	SI	NO
24/02/2012	ESPINOZA GOMEZ LILIA ROSARIO	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	001-001-7814	\$ 349.55	Ψ	SI	NO
27/02/2012	CONTRERAS CONTRERAS CRISTHIAM EDUARDO	MATERIALES DE OFICINA	001-001-750	\$ 56.28	Ψ	SI	NO
01/03/2012	BARRERA SEGARRA SEGUNDO PEDRO	MATERIALES DE AMPLIFICACIÓN	001-001-1906	\$ 369.02	Ψ	SI	NO
08/03/2012	NUÑEZ TUBON RAMIRO ARNULFO	MATERIALES DE OFICINA	001-001-702	\$ 32.86	Ψ	SI	NO

14/03/2012	NUÑEZ TUBON RAMIRO ARNULFO	MATERIALES DE OFICINA	001-001-701	\$ 45.42	Ψ	SI	NO
15/03/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL ELECTRICO	001-001-1568	\$ 109.38	Ψ	SI	NO
15/03/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL ELECTRICO	001-001-1567	\$ 840.01	Ψ	SI	NO
15/03/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL ELECTRICO	001-001-1543	\$ 35.16	Ψ	SI	NO
23/03/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL ELECTRICO	001-001-1542	\$ 61.98	Ψ	SI	NO
30/03/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL ELECTRICO	001-001-1541	\$ 61.71	Ψ	SI	NO
30/03/2012	ZUÑIGA LEON DIANA ALEXANDRA	SERVICIO DE TRANSPORTE	001-001-234	\$ 50.00	Ψ	SI	NO
02/04/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	001-001-2068	\$ 135.55	Ψ	SI	NO
11/04/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	001-001-2065	\$ 108.75	Ψ	SI	NO
11/04/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	001-001-2067	\$ 204.95	Ψ	SI	NO
12/04/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	001-001-2066	\$ 193.72	Ψ	SI	NO
12/04/2012	SANCHEZ CANDO JUAN PABLO	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	003-001-1937	\$ 2,126.54	Ψ	SI	NO
13/04/2012	PIÑA CARDENAS LAURA JANNETTE	ALIMENTACIÓN	001-001-1674	\$ 48.00	Ψ	SI	NO
13/04/2012	SANCHEZ CANDO JUAN PABLO	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	003-001-1823	\$ 210.34	Ψ	SI	NO
17/04/2012	ATIENCIA ARIAS EDGAR ADAN	SERVICIO DE TRANSPORTE	001-001-154	\$ 1,356.50	Ψ	SI	NO
17/04/2012	ZHICAY CURILLO LUZ ERMELINDA	SERVICIO DE ARBITRAJE	001-001-51	\$ 537.60	Ψ	SI	NO
17/04/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL ELECTRICO	001-001-1976	\$ 455.34	Ψ	SI	NO
17/04/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL ELECTRICO	001-001-1975	\$ 102.83	Ψ	SI	NO
18/04/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL ELECTRICO	001-001-1977	\$ 32.91	Ψ	SI	NO
19/04/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL ELECTRICO	001-001-1978	\$ 127.65	Ψ	SI	NO
23/04/2012	GUTIERREZ MALDONADO ELIO BAYARDO	SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN	001-001-1977	\$ 1,120.00	Ψ	SI	NO
23/04/2012	JARA GARCÍA MANUEL ANTONIO	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	001-001-451	\$ 105.00	Ψ	SI	NO
27/04/2012	GUTIERREZ PARRA LURDES UVERLINDA	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	001-001-091	\$ 228.00	Ψ	SI	NO
03/05/2012	LUCERO ZABALA LUIS HERIBERTO	SERVICIO DE TRANSPORTE	001-001-275	\$ 150.00	Ψ	SI	NO
03/05/2012	SANCHEZ CANDO JUAN PABLO	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	003-001-1915	\$ 67.20	Ψ	SI	NO
04/05/2012	SANCHEZ CANDO JUAN PABLO	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	003-001-1901	\$ 1,822.24	Ψ	SI	NO
04/05/2012	PAZAN MEDINA CIA LTDA	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	001-001-6449	\$ 56.34	Ψ	SI	NO
04/05/2012	VILEMA PADILLA	MATERIAL DE	002-001-5180	\$ 1,600.15	Ψ	SI	NO

	FAUSTO RICARDO	AMPLIFICACIÓN					
08/05/2012	TORRES BERMEO VICTOR APOLINARIO	COMBUSTIBLE	001-001-69269	\$ 39.00	Ψ	SI	NO
08/05/2012	VAN DRUNEN MUSOLF HIGO	ARRENDAMIENT TO SISTEMA CONTABLE	001-001-2904	\$ 134.40	Ψ	SI	NO
08/05/2012	SANCHIM PUTSUM SHARIAN SERGIO	SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN	001-001-23	\$ 1,122.24	Ψ	SI	NO
08/05/2012	RAMON ORELLANA LUIS JAVIER	COMBUSTIBLE	001-001-597	\$ 553.28	Ψ	SI	NO
08/05/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	001-001-1866	\$ 73.62	Ψ	SI	NO
09/05/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	001-001-1865	\$ 102.13	Ψ	SI	NO
10/05/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	001-001-1905	\$ 236.29	Ψ	SI	NO
15/05/2012	GUTIERREZ PARRA LURDES UVERLINDA	SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN	001-001-76	\$ 94.37	Ψ	SI	NO
17/05/2012	CAMACHO ABRIL CRISTIAN ALFREDO	INSTALACION DE SISTEMA CONTABLE	001-001-458	\$ 89.60	Ψ	SI	NO
25/05/2012	TORRES BERMEO VICTOR APOLINARIO	COMBUSTIBLE	001-001-69269	\$ 27.00	Ψ	SI	NO
28/05/2012	LOPEZ MORA CARLOS GILBERTO	MATERIAL DE OFICINA	001-001-3193	\$ 112.07	Ψ	SI	NO
28/05/2012	SANCHIM PUTSUM SHARIAN SERGIO	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	001-001-22	\$ 90.00	Ψ	SI	NO
28/05/2012	ESPINOZA CARDENAS NADIA JANINA	SERVICIO DE CONSULTORIA	001-001-37	\$ 1,866.67	Ψ	SI	NO
28/05/2012	CAJAMARCA SARMIENTO MARIA ISABEL	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	001-001-648	\$ 176.00	Ψ	SI	NO
02/07/2012	MARCA ZHICAY MIGUEL ANTONIO	SERVICIO DE MANTENIMIENT O	001-001-16	\$ 812.00	Ψ	SI	NO
02/07/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL ELECTRICO	001-001-2567	\$ 111.03	Ψ	SI	NO
02/07/2012	ZUÑIGA GOMEZ WILSON RAMIRO	PARTICIPACIÓN ARTÍSTICA	001-001-72	\$ 65.00	Ψ	SI	NO
02/07/2012	NUÑEZ TUBON RAMIRO ARNULFO	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	001-001-751	\$ 54.32	Ψ	SI	NO
02/07/2012	SHICAY RIOS MARCELO SHOBABY	PRESENTACIÓN ARTISTICA	001-001-755	\$ 112.00	Ψ	SI	NO
04/07/2012	CEVALLOS ESPINOZA SERGIO WILBERTO	SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN	001-001-16	\$ 3,195.84	Ψ	SI	NO
07/07/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	001-001-2564	\$ 103.08	Ψ	SI	NO
09/07/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	001-001-2566	\$ 1,101.85	Ψ	SI	NO
12/07/2012	GONZALEZ FREIRE CHRISTIAN GUILLERMO	SERVICIO DE FUEGOS ARTIFICIALES	003-001-609	\$ 56.00	Ψ	SI	NO
12/07/2012	GONZALEZ FREIRE CHRISTIAN GUILLERMO	SERVICIO DE FUEGOS ARTIFICIALES	002-001-4757	\$ 1,321.60	Ψ	SI	NO
12/07/2012	TORRES BERMEO	COMBUSTIBLE	001-001-	\$ 13.70	Ψ	SI	NO

VICTOR APOLINARIO		74038						
12/07/2012	LOPEZ MORA CARLOS GILBERTO	PAPELERIA	001-001-3314	\$ 226.13	Ψ	SI	NO	
19/07/2012	BARRERA HEREDIA MARIA SOLEDAD	ALQUIER ROPA	001-001-292	\$ 84.00	Ψ	SI	NO	
19/07/2012	TUNGI EWEEK LIUS MEDARDO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	001-001-02	\$ 1,576.80	Ψ	SI	NO	
20/07/2012	ZUÑIGA GOMEZ WILSON RAMIRO	PRESENTACIÓN ARTISTICA	001-001-74	\$ 89.60	Ψ	SI	NO	
23/07/2012	NUÑEZ TUBON RAMIRO ARNULFO	MATERIALES ARTISTICOS	001-001-755	\$ 30.80	Ψ	SI	NO	
25/07/2012	PERALTA IDROVO PIEDRA CECILIA	KIT DE MATERIALES DECORACIÓN	001-001-3527	\$ 1,300.00	Ψ	SI	NO	
30/07/2012	ALVARADO PROCEL FLOR AURORA	SERVICIO DE MONITORA	001-001-101	\$ 246.40	Ψ	SI	NO	
30/07/2012	LOPEZ MIRANDA JONNY MAURICIO	SERVICIO DE TALLER DE FUTBOL	001-001-50	\$ 40.00	Ψ	SI	NO	
30/07/2012	ZABALA ESPIN MARCIA JENNY	PUBLICIDAD Y ELABORACIÓN DE REVISTA	001-001-127	\$ 537.60	Ψ	SI	NO	
30/07/2012	CHUQUI LOPEZ JOFFRE LEANDRO	SILLA GIRATORIA	002-001-1105	\$ 63.00	Ψ	SI	NO	
30/07/2012	VILLAVICENCIO CORDOVA NIEVES ROSARIO	ELABORACIÓN DE UNIFORMES	001-001-266	\$ 476.00	Ψ	SI	NO	
30/07/2012	ANDRADE PACHECO LUIS GUILLERMO	ALIMENTACIÓN	001-001-5644	\$ 94.08	Ψ	SI	NO	
30/07/2012	ANDRADE PACHECO LUIS GUILLERMO	ALIMENTACIÓN	001-001-5644	\$ 56.70	Ψ	SI	NO	
02/08/2012	ANDRADE PACHECO LUIS GUILLERMO	ALIMENTACIÓN	001-001-5646	\$ 51.80	Ψ	SI	NO	
07/08/2012	CEVALLOS ESPINOZA SERGIO WILBERTO	SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN	001-001-22	\$ 1,568.00	Ψ	SI	NO	
13/08/2012	ESPINOZA VELEZ NARDELLA MARGARITA	ALIMENTACIÓN	001-001-008	\$ 80.50	Ψ	SI	NO	
14/08/2012	CHUNGATA RIVERA FRANKLIN FABIAN	ALIMENTACIÓN	002-001-0439	\$ 21.70	Ψ	SI	NO	
14/08/2012	ZUÑIGA GOMEZ WILSON RAMIRO	SERVICIO DE AMPLIFICACIÓN	001-001-73	\$ 150.00	Ψ	SI	NO	
15/08/2012	TRELLES TRELLES ROMAN ANTONIO	SERVICIO DE TRANSPORTE	001-001-201	\$ 130.00	Ψ	SI	NO	
18/08/2012	TAPIA LEON KLEBER ALEJANDRO	SERVICIO DE TRANSPORTE	001-001-307	\$ 450.00	Ψ	SI	NO	
21/08/2012	ONCE CONDO FAUSTO MARIA	SERVICIO DE ALQUILER DE RETROESCABADORA	001-001-598	\$ 60.00	Ψ	SI	NO	
23/08/2012	BARRERA HEREDIA MARIA SOLEDAD	SERVICIO DE ALQUILER DE DISFRACES	001-001-288	\$ 200.00	Ψ	SI	NO	
23/08/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL PARA CONSTRUCCIÓN	001-001-2337	\$ 146.27	Ψ	SI	NO	

23/08/2012	CARDENAS MOLINA FAVIOLA NATIVIDAD	MATERIAL PARA CONSTRUCCIÓN	001-001-080	\$ 96.32	Ψ	SI	NO
25/08/2012	LOPEZ PINOS BEYRRUT YANINA	ALIMENTACIÓN	001-001-1378	\$ 113.96	Ψ	SI	NO
27/08/2012	ATIENCIA ARIAS EDGAR ADAN	SERVICIO DE TRANSPORTE	001-001-162	\$ 1,143.00	Ψ	SI	NO
27/08/2012	CEVALLOS ESPINOZA SERGIO WILBERTO	SERVICIO DE CONSTRUCCIÓN	001-001-020	\$ 242.52	Ψ	SI	NO
27/08/2012	LOPEZ TAPIA BENIGNO AMADEO	ALIMENTACIÓN	001-001-1314	\$ 131.60	Ψ	SI	NO
27/08/2012	TORRES BERMEO VICTOR APOLINARIO	COMBUSTIBLE	001-001- 72727	\$ 44.00	Ψ	SI	NO
31/08/2012	CARDENAS BERMEO FANNY VIOLETA	MEDICINA	001-001- 22146	\$ 42.95	Ψ	SI	NO

Ψ = Inspeccionado

CONCLUSIÓN: Las adquisiciones de bienes y servicios que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi ha efectuado desde el mes de Febrero a Agosto de 2012, presentan la Autorización de la Máxima Autoridad para la compra, sin embargo no disponen de la correspondiente certificación financiera que debería estar emitida por la Secretaria – Tesorera.

Elaborado por: Ing. Ana López Jara
Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs
Fecha: 25/03/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI AUDITORÍA
DE CUMPLIMIENTO
Del 01 al 31 de Diciembre del 2012**



CEDULA DE AUDITORÍA

C7

1/2

OBJETIVO: Verificar la Existencia del Plan Anual de Contratación legalmente aprobado.

Gráfico N° 6 Plan Anual de Contratación 2012



PLAN ANUAL DE COMPRAS

C. ENTID 1460015640001		INFORMACION DETALLADA DE LOS PRODUCTOS								
INFORMACION DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA										
AÑO	PARTIDA PRESUPUESTARIA / CUENTA CONTABLE	CODIGO CATEGORIA CPC A NIVEL 8	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	CANTIDAD ANUAL	UNIDAD (metro, litro etc)	COSTO UNITARIO (Dólares)	CUATRIMESTRE 1 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	CUATRIMESTRE 2 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)	CUATRIMESTRE 3 (marcar con una S en el cuatrimestre que va a contratar)
2012	53.02.01	64319.01.1	servicio	fletes y maniobras	1.00	unidad	600.0000	S		S
2012	53.02.04	83639.00.1	servicio	edición reproducción y publicidad	1.00	unidad	68.0000	S	S	S
2012	53.02.05	96290.01.1	servicio	eventos culturales sociales	1.00	unidad	50.0000	S	S	S
2012	53.02.07	83633.00.1	servicio	difusión, información y publicidad	1.00	unidad	100.0000	S	S	S
2012	53.04.99	53290.00.1	servicio	otras, instalaciones, mantenimientos y reparaciones	1.00	unidad	100.0000	S	S	S
2012	53.06.03	92900.00.1	servicio	servicio de capacitación	1.00	unidad	50.0000	S	S	S
2012	53.07.02	51290.00.1	servicio	arrendamiento y licencia de uso de paquetes infomáticos	1.00	unidad	200.0000	S		
2012	53.07.04	62384.00.1	servicio	mantenimiento y repación de equipo y sistemas infomáticos	1.00	unidad	500.0000	S	S	S
2012	53.08.04	32129.20.1	bien	materiales de oficina	1.00	unidad	600.0000	S	S	S
2012	53.08.05	62476.00.1	bien	materiales aseo	1.00	unidad	200.0000	S	S	S
2012	53.08.07	38912.01.4	bien	materiales imprs. Fotog. Reprod. y publicación	1.00	unidad	50.0000		S	
2012	57.02.01	71332.04.1	servicio	seguros	1.00	unidad	250.0000	S		
2012	73.01.05.01	84290.00.1	servicio	Contratación de servicio de internet	1.00	unidad	500.0000	S	S	
2012	73.02.02	64319.01.1	servicio	fletes y maniobras	1.00	unidad	980.0000	S	S	S
2012	73.02.04.01	32129.20.1	servicio	Edición, impresión, repod. y publicidad	1.00	unidad	700.0000	S	S	S
2012	73.02.06.02	44816.11.1	servicio	proyecto para el día del niño, día de la madre	1.00	unidad	800.0000		S	
2012	73.02.06.03	44816.11.1	servicio	proyecto para la colonia vacacional	1.00	unidad	300.0000		S	
2012	73.06.05.01	91136.00.1	bien	proyecto de turismo	1.00	unidad	50.0000			S
2012	73.06.05.02	62211.00.1	bien	proyecto de producción	1.00	unidad	50.0000			S
2012	73.08.07.01	32129.20.1	bien	adhesivos, programas y afiches por festividades de parroquializac	1.00	unidad	110.0000		S	
2012	73.08.99.01	62211.00.1	bien	adquisición insumos para el proyecto de producción de crianza de	1.00	unidad	50.0000	S	S	
2012	75.01.04.01	53211.00.2	servicio	lastrado de las vías en Huambi	1.00	unidad	4000.0000			S
2012	75.01.07.01	54122.00.1	bien	remodelación del parque central de Huambi	1.00	unidad	10000.0000		S	S
2012	75.01.01.01	54122.00.1	servicio	remodelación del parque central de Huambi	1.00	unidad	5000.0000		S	S
2012	75.04.01.01	54122.00.1	bien	extención de enrgia eléctrica barrio los Angeles	1.00	unidad	5000.0000		S	
2012	84.01.03.01	62283.00.1	bien	muebles y equipos para la oficina del Gobierno Parroquial	1.00	unidad	960.0000	S		
2012	84.01.06.01	42921.00.1	bien	carretillas, excavadoras manual, palas, machetes	1.00	unidad	500.0000	S		
2012	75.01.01.01	54122.00.1	servicio	mejoramiento del sistema de agua en la comunidad de Kayamas	1.00	unidad	2364.7000		S	
2012	75.01.04.02	72130.00.1	servicio	Construcción Casa Comunal de la comunidad de el tesoro	1.00	unidad	11823.5000			S
2012	75.01.05.01	53211.00.2	servicio	trazado y apertura de calles en le sector de el Cristal	1.00	unidad	2128.2300		S	
2012	75.01.05.02	53211.00.2	servicio	trazado y apertura de calles en la comunidad de Kumpas	1.00	unidad	3060.2000			S
2012	75.01.07.02	54242.00.1	servicio	terminación del espacio cubierto en la comunidad Corazón de Jes	1.00	unidad	1043.2500	S		
2012	75.01.07.03	54270.01.1	servicio	Construcción de multicancha en la comunidad de Cusuime	1.00	unidad	2503.8000		S	
2012	75.07.07.04	54122.00.1	servicio	construcción de baterías sanitarias en la comunidad de cumbatz	1.00	unidad	3894.8000		S	
2012	75.01.07.05	53290.00.1	servicio	construcción UPC mediante conenio 1.00	1.00	unidad	100.0000			S
2012	73.08.99.03	91220.02.1	bien	apoyo a grupos vulnerables	1.00	unidad	13800.0000	S	S	S
2012	73.02.99.01	91220.02.1	servicio	apoyo a grupos vulnerables	1.00	unidad	9000.0000	S	S	S
2012	84.02.01	72130.00.1	bien	Compra terreno a la asociación las orquídiás	1.00	unidad	13400.0000	S		
2012	75.05.01.01	54122.00.1	servicio	manteniento a locales educativos	1.00	unidad	1000.0000	S	S	S
2012	75.01.01.02	54122.00.1	bien	adecuación a locales educativos	1.00	unidad	1000.0000	S	S	S
2012	75.01.07.03	54122.00.1	servicio	Remodelación del teatro sucre	1.00	unidad	2600.0000	S		
2012	75.07.07.05	54122.00.1	servicio	Construcción baterías sanitarias en la comunidad de Kayamas	1.00	unidad	4000.0000		S	

Fuente: Secretaría del GAD parroquial de Huambi

COMENTARIO: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Huambi”, evidencia la elaboración, presentación y publicación del Plan Anual de Contrataciones, clasificado por bienes, y servicios, en conformidad con el Art. 22 de la Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública, que indica que *“El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRASPÚBLICAS.”*

Elaborado por: Ing. Ana López Jara
Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs
Fecha: 25/03/2014

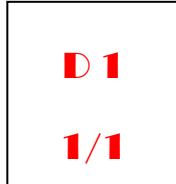
5.3 Papeles de trabajo auditoría de control interno

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

Del 01 al 31 de Diciembre del 2012



CEDULA NARRATIVA



OBJETIVO: *Verificar la existencia de una cuenta bancaria Rotativa de Ingresos, para el depósito de las recaudaciones realizadas.*

El Gobierno Autónomo Parroquial Rural de Huambi, no ha aperturado una cuenta bancaria, “Rotativa de Ingresos”, para el depósito diario de las recaudaciones realizadas.

El Gobierno Parroquial diariamente percibe un promedio de 8 dólares provenientes por la recaudación de la tasa de desposte de animales. Valores que son recaudados de forma física por parte de la Secretaria – Tesorera y son custodiados en un cajón con seguridad para custodia del dinero en efectivo.

Los valores recaudados no son depositados en el término que la NTCI 403-01 Determinación y Recaudación de los ingresos señala, siendo responsabilidad del custodio de los valores depositar en forma completa e intacta durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente, en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas,

Conclusión: La Entidad Pública, en el ejercicio fiscal 2012, no presenta una cuenta de ahorros registrada como Cuenta Rotativa de Ingresos a nombre de la Entidad, en una Institución Financiera Pública de la Localidad.

Elaborado por: Ing. Ana López Jara
Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs
Fecha: 25/03/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI AUDITORÍA
DE CONTROL INTERNO
Del 01 al 31 de Diciembre del 2012**



CEDULA NARRATIVA

D 2

1/1

OBJETIVO: *Verificar la emisión de comprobantes de pago autorizados por el Servicio de Rentas Internas.*

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, por cada recaudación que efectúa, no emite un comprobante de pago autorizado por el Servicio de Rentas Internas. Sustenta los ingresos percibidos por el cobro de la tasa por el desposte de animales en “recibos mercantiles” entregados a los usuarios.

La entidad ha inobservado la **NTCI 403-02** Constancia documental de la recaudación, que señala que ninguna Institución por ningún concepto, podrá cobrar tasa y/o tarifa alguna por la venta de bienes y servicios, sin que medie la comercialización de especies valoradas, factura, nota de venta y otros documentos autorizados por el organismo rector en materia tributaria.

Conclusión: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, en la recaudación de ingresos, no emite comprobantes autorizados por el organismo rector en materia tributaria.

Elaborado por: *Ing. Ana López Jara*
Revisado por: *Dr. Marco Moncayo, Mgs*
Fecha: *25/03/2014*

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI AUDITORÍA
DE CONTROL INTERNO
Del 01 al 31 de Diciembre del 2012**



CEDULA NARRATIVA

D 3

1/1

OBJETIVO: *Verificar el establecimiento de mínimos y máximos de las existencias.*

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi, no ha establecido cantidades mínimas ni máximos de las existencias indicadas en el Plan Anual de Contratación, esta carencia en la planificación del consumo incrementa el riesgo de no contar con los materiales suficientes en un periodo de tiempo.

La Norma de Control Interno, 406-02, indica que la Entidad mediante procesos de planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, a fin de que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas, cumpliendo el principio de economía en las operaciones.

Conclusión: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi, no ha establecido cantidades mínimas ni máximas para las adquisiciones

Elaborado por: *Ing. Ana López Jara*
Revisado por: *Dr. Marco Moncayo, Mgs*
Fecha: *25/03/2014*

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI AUDITORÍA
DE CONTROL INTERNO
Del 01 al 31 de Diciembre del 2012**



CEDULA DE AUDITORIA

D 4

1/1

OBJETIVO: Verificar la Existencia de Documentos de Respaldo de los Bienes y Existencias adquiridas.

FECHA	DETALLE	VALOR	FACTURA	COMPROBANTE DE RETENCIÓN	CONTRATO	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	FACTURA
03/02/2012	Adquisición de Equipos de Amplificación	\$ 353.87	001-001-1906	001-001-1272	X	X	X ©
06/02/2012	Materiales de Oficina	\$ 32.30	001-001-702	001-001-1275			X ©
06/02/2012	Materiales de Aseo	\$ 43.55	001-001-701	001-001-1276			X ©
06/02/2012	Material Eléctrico	\$ 105.46	001-001-1568	001-001-1274		X	X ©
06/02/2012	Material Mecánico	\$ 805.51	001-001-1567	001-001-1273		X	X ©
01/02/2012	Material Eléctrico	\$ 33.72	001-001-1543	001-001-1266			X ©
01/02/2012	Material Eléctrico(agua)	\$ 59.18	001-001-1542	001-001-1265			X ©
01/02/2012	Material Mangueras	\$ 59.18	001-001-1541	001-001-1264			X ©
28/05/2012	Material Mangueras	\$ 104.28	001-001-2068	001-001-1339		X	X ©
28/05/2012	Material Mangueras	\$ 196.94	001-001-2067	001-001-1338		X	X ©
28/05/2012	Material para Plomería	\$ 185.00	001-001-2066	001-001-1337		X	X ©
15/05/2012	Material para Plomería	\$ 201.70	001-001-1923	001-001-1332		X	X ©
08/05/2012	Planchas Duratecho	\$ 436.63	001-001-1976	001-001-1325		X	X ©
08/05/2012	Escobas	\$ 122.41	001-001-1978	001-001-1327			X ©
24/04/2012	Porcelana Café	\$ 1,822.00	001-001-1901	001-001-1317	X	X	X ©
27/04/2012	Hormigón	\$ 533.72	001-001-6449	001-001-1316		X	X ©
19/04/2012	Pedestales	\$ 1,534.43	001-001-6450	001-001-1312	X	X	X ©
17/04/2012	Pintura	\$ 97.94	001-001-1866	001-001-1306			X ©
17/04/2012	Pintura	\$ 97.94	001-001-1865	001-001-1305			X ©
23/04/2012	Material Eléctrico	\$ 226.58	001-001-1905	001-001-1314		X	X ©
18/04/2012	Material de Oficina	\$ 109.40	001-001-3193	001-001-1313		X	X ©
27/08/2012	Tubos	\$ 106.47	001-001-2567	001-001-1405		X	X ©
27/08/2012	Brochas	\$ 103.08	001-001-2564	001-001-1404		X	X ©
27/08/2012	Tubos	\$ 1,102.85	001-001-2565	001-001-1402	X	X	X ©

© = Confrontado correcto

Conclusión: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi, en todas las adquisiciones demuestra legitimidad en la propiedad de los Bienes, sin embargo, no presenta un contrato ni el acta de entrega recepción del bien y/o servicio adquirido, de cumplimiento obligatorio según lo establecido en la Ley Orgánica de Contratación Pública.

Elaborado por: Ing. Ana López Jara

Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs

Fecha: 25/03/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI AUDITORÍA
DE CONTROL INTERNO
Del 01 al 31 de Diciembre del 2012**



D 5

1/2

CEDULA NARRATIVA

OBJETIVO: *Comprobar la existencia de un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, en cumplimiento a la Norma 406-05 Sistema de Registro.*

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, no lleva un sistema adecuado para el control contable de las existencias, ni de los bienes de larga duración, maximizando el riesgo de pérdida, robo o fraude. En el año examinado, periodo económico 2012, no se evidenció ningún registro de retiro, traspaso, baja, depreciaciones, ni conciliaciones entre los valores.

Considerando, la Norma de Control Interno **406-05 Sistema de registro**, establece que; La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas. Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.

Se puede establecer que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Huambi”, no mantiene un control sobre los Bienes de Larga Duración y por tanto el saldo de Bienes, presentado en el Estado de Situación Inicial, no es confiable.

CONCLUSIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “Huambi”, no lleva un control de las existencias ni de los Bienes de Larga Duración, provocando que la información financiera no sea confiable.

Elaborado por: Ing. Ana López Jara

Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI AUDITORÍA
DE CONTROL INTERNO
Del 01 al 31 de Diciembre del 2012**



CEDULA NARRATIVA

D 6

1/1

OBJETIVO: *Conciliar los saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física.*

En el Gobierno Parroquial de Huambi, no se ha evidenciado registros auxiliares de las existencias, ni de los Bienes, lo que dificulta la conciliación entre los valores, inobservado la Norma de Control Interno N° 406-05 Sistema de registro, que indica que:

“Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, **mediante registros detallados con valores** que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente. **La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica**, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas”

El Gobierno Parroquial de Huambi, ha inobservado la Norma de Control Interno antes mencionada, exponiendo a riesgos el sistema de control interno.

Elaborado por: Ing. Ana López Jara
Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs
Fecha: 25/03/2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI AUDITORÍA
DE CONTROL INTERNO
Del 01 al 31 de Diciembre del 2012**



D 7

1/1

CEDULA NARRATIVA

OBJETIVO: *Comprobar que exista en los bienes la codificación adecuada.*

Se ha evidenciado que los Activos Fijos del Gobierno Parroquial de Huambi, no se encuentran codificados, demostrando un débil control interno en la Administración de Bienes. La Elusión a este proceso ha provocado que tampoco se pueda hacer actas de entrega recepción de los Bienes que utilizan los Servidores Públicos en sus actividades laborales.

La Norma de Control Interno, **N° 06-06 Identificación y protección**, señala que; “*Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos. La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público*”.

CONCLUSIÓN:

Los Activos Fijos del Gobierno Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, no poseen identificación mediante un código para el fácil registro y control.

Elaborado por: *Ing. Ana López Jara*
Revisado por: *Dr. Marco Moncayo, Mgs*
Fecha: *25/03/2014*

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI AUDITORÍA
DE CONTROL INTERNO
Del 01 al 31 de Diciembre del 2012**



CEDULA NARRATIVA

DS

1/2

OBJETIVO: *Comprobar la existencia de Actas de Entrega Recepción de los Bienes Inmuebles a cargo de los servidores.*

El Gobierno Parroquial de “Huambi”, en el periodo sujeto a examen, año 2012, no contó con un acta de levantamiento de inventarios, incumpliendo la Norma Técnica de Control Interno **“406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración”**, indica que:

“La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración. Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación. Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso. De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable”

CONCLUSIÓN: No se ha evidenciado Actas de Entrega Recepción de los Activos Fijos del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de “Huambi”, por lo que la custodia y protección de los mismos no se encuentra bajo responsabilidad de ningún servidor público. Sin embargo, es responsabilidad directa de la máxima autoridad la custodia de los mismos mientras dispone las entregas respectivas.

Elaborado por: Ing. Ana López Jara
Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs
Fecha: 25/03/2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO
Del 01 al 31 de Diciembre del 2012



D 9

1/2

CEDULA NARRATIVA

OBJETIVO: *Verificar que los bienes obsoletos se hayan dado de baja de manera oportuna.*

El Gobierno Parroquial de Huambi evidencia la propiedad de 193 Bienes, de los cuales un 10%, se encuentran calificados en la lista de presentación como “Malos”, sin embargo todos los Bienes siguen registrados como operativos, los responsables de la Administración de Bienes no han procedido a dar de baja los bienes ya obsoletos.

La Norma de Control Interno **“406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración”**, señala que:

“Se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes”

La Norma Técnica de Control Interno **406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto; Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna** indica que;

“Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad”

CONCLUSIÓN: Los valores presentados por concepto de Bienes Inmuebles en el Estado de Situación Inicial, se encuentran sobrevalorados, en virtud de que existen bienes obsoletos que no se han dado de baja de manera oportuna.

Elaborado por: Ing. Ana López Jara
Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs
Fecha: 25/03/2014

5.4 Papeles de trabajo auditoría de gestión

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 al 31 de Diciembre del 2012



E 1

1/4

CEDULA DE AUDITORIA

OBJETIVO: Verificar la planificación de los diferentes proyectos y programas.

N°	PROYECTO	INSTITUCION	RESPONSABLE	MESES													
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Proyecto de turismo en la Parroquia de Huambi y Comunidades	*Municipio	* Director departamento de turismo			X							X	X	X	X	
		*Departamento de turismo	*Comisión de Producción y Turismo														
		*G.P.G	* Presidente G.P.H														
		*Ministerio de Turismo															
2	Proyecto de producción en la Parroquia de Huambi y sus Comunidades	*MAGAP	*Comisión de producción		X	X	X	X	X								
		*G.P.H	*Presidente del .G.P.H														
		*G.P.M.S															
3	Lastrado de vías en Huambi	*Municipio G.P.H	*Consejo provincial	X	X								X	X	X	X	
			*Municipio presidente														
4	Remodelación del parque de Huambi	*Municipio	*comisión OO.PP.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		*G. P. Huambi	*Alcalde														
			*Presidente comisión OO.PP														
5	Extensión de energía eléctrica barrio los Ángeles	*Empresa eléctrica						X	X	X	X						
		*G. P. Huambi															
6	Mejoramiento del sistema de agua en la comunidad de Kayamas (convenio)	*Municipio	*Alcalde					X	X	X	X						
		*Gob. Parroq. Huambi.	*Presidente														
		*Comunidad Kayamas	*Sindico														
7	Terminación con la construcción de la casa Comunal el Tesoro	*Municipio	*Alcalde		X	X	X	X	X								
		*G. P. Huambi	*Presidente G.P.H														
		*Junta pro-mejoras	*Presidente junta pro-mejoras.														
8	Trazado y apertura de calles en el sector el Cristal	*Municipio	*Alcalde					X	X	X	X						
		*G.P. Huambi	*Presidente G.P.H														
		*Presidente Barrial	*Presidente del Barrio														
9	Trazado y apertura de calle en la Comunidad de Kumpas	*Municipio	*Alcalde, G.P										X	X	X	X	
		*G. P. Huambi	*Directiva Barrial														
		*Directivos															

10	Terminación del espacio cubierto en el Corazón de Jesús(convenio)	*Municipio	*Alcalde					X											
		*G. P. Huambi	*Presidente G.P.H																
		*Directiva Barrial																	
11	Construcción de la multicancha en la Comunidad de Cusuimi	*Municipio	*Presidente de G.P.H					X	X	X	X								
		*G. P. Huambi	*Presidente de Cusuimi																
		*Directiva																	
12	Construcción de baterías sanitarias en la Comunidad de Cumbatza	*Municipio	*Alcalde					X	X										
		*G. Parroquial Huambi	*Presidente G.P.H																
		*Directiva	*Presidente de Cumbatza																
13	Construcción del UPC mediante convenio	*Policía Nacional	*Comandante Policía	X	X	X	X	X											
		*Municipio	*Alcalde																
		*G.P.H	*Presidente																
14	Adquisición del terreno de la Asociación las Orquídeas	*Municipio	*Alcalde	X															
		*G.P.H	*Presidente G.P.H																
15	Mantenimiento a locales educativos	*Municipio	*Alcalde	X	X	X	X	X	X										
		*G.P. Huambi	*Presidentes																
		*Escuelas y Colegios	*Directores																
16	Remodelación del teatro sucre	*Municipio	*Alcalde	X	X	X													
		*G.P. Huambi	*Presidente G.P.H																
17	Construcción de letrinas sanitarias en la Comunidad de Kayamas	*Municipio	*Comisión salud medio ambiente	X	X														
		*G.P.H	*Presidente																
		*Comunidad	*Sindico																
18	Extensión de red eléctrica para el barrio San Rubén de Cumbatza	*Empresa eléctrica	* Ing. Luis Paujon					X	X	X									
		*G. P. Huambi	*Presidente G.P.H																
			*Comunidad																
19	Extensión de red eléctrica sector Don Vázquez Bellavista	*Empresa eléctrica	*Ing. Luis Paujon	X	X	X													
		*Municipio	*Alcalde																
		*G.P.H	*Presidente del G.A.P																
20	Construcción de estudios para extensión de red eléctrica para comunidad de Cusuimi Plaza Central	*Empresa eléctrica	*Ing. Luis Paujon	X	X	X	X	X	X										
		*G. P. Huambi y moradores	*Presidente																
			*Beneficiarios																
21	Proyecto Cultural del día de la familia	*Comisión de cultura	*Presidenta comisión											X					
		*Gobierno Parroquial																	
22	Gestión para la ejecución de estadio para la construcción del puente paso San Juan	*Gob. Prov. M.S.	*Prefecto	X	X	X	X	X	X	X									
		*Ministerio MTOP	*Director OO.PP																
		*Gob. Parroquial																	
23	Proyecto para la colonia Vacacional	*Sinab	*Bibliotecaria														X		
		*Municipio	*Director Dep. De. Tu.																
		*G. P. Huambi	*Comisión deport y cultura																

24	Fomento al deporte escuela de Futbol	*Gobierno Parroquial de Huambi	*Comisión deportes			X	X	X	X	X	X	X	X	X			
25	Fomento a la cultura escuela de Danza	*Municipio		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		*Gov. Párr. Huambi															
26	Mantenimiento de espacio verdes de la parroquia	*Mingas	*Comisión medio ambiente									X	X				
		*Convenio	*Presidente G. P.H														
		*Limpieza															
27	Promoción y Difusión de la Cultura y Tradición Huambense 2012	*Reuniones	*Gov. Parroquial Huambi	X	X												
		*Gestiones a los diferentes ministerios	*Comisiones														
		*Elaboración de programas	*Instituciones Educativas														
		*Publicidad															
28	Desarrollo de Jornadas deportivas estudiantiles 2012	*Reuniones	*UTE#2		X												
		*Planificación	*Municipio														
		*Convenios	*Gov. Parroq. Huambi														
		*Desarrollo															
29	Apoyo a las juntas de agua en la capacitación de personal	*Falla de capacitación	*Gov. Parroquial Huambi						X	X							
30	Terminación de cerramiento en la calle sucre en los predios del Gobierno Parroquial	*Diseño	*Presidente de G.A.P														
		*Ejecución															
32	Fortalecimiento educativo del infocentro	*Atención al publico	*Facilitadora del MINTEL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
33	Concurso de teatro	*Reuniones	*Comisión de cultura			X	X										
		*Bases	*Presidente del G.P.H														
		*Concurso															
34	Legalización de tierras del centro comunal de BELLAVISTA	*Recabar información	*Gov. Parroquial Huambi					X	X								
35	Construcción vía Kunguinza	*Gestión G. Prov.	*Prefecto			X	X										
		*Mingas	Gobierno parroquial														
			*Comisión obras publicas														
36	Adecuación Bodega en el Teatro Sucre	*Ejecución de paredes	*Gobierno Parroquial Huambi				X	X	X	X							
		*Protecciones															
		*Construcción de estantes															
37	Adecuación del local para vocales del Gobierno Parroquial	*Diseño ejecución	*Gobierno Parroquial de Huambi			X	X	X	X	X							
		*Remodelación de paredes															
38	Construcción de baños públicos	*Tramites escuela	*Gobierno Parroquial							X	X	X	X				
		*Legalización de	*Alcalde														

		terreno																
		*Construcción																
39	Apoyo en el plan de vereda en la Parroquia	*Socialización	*Alcalde										X	X	X	X		
		*Ejecución	*Comisión OO.PP															
			*G.P.H															
40	Legalización del terreno para el Sub-centro de salud	*Tramites	*Alcalde	X	X	X	X											
		*Escrituras	*Presidente G.P.H															
42	Construcción de planos y diseño del Subcentro de salud de la Parroquia	*Ejecución de planos y diseño	*Director de Salud					X	X	X								
		*Trazado de vías	*Presidente del G.P.H															

COMENTARIO:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, ha establecido 42 proyectos en el Plan Operativo Anual para el año 2012, esta herramienta de planificación ha sido elaborada por el consejo parroquial en observancia a las necesidades prioritarias de los habitantes de la localidad, previa a una socialización del mismo entre la comunidad.

Elaborado por: Ing. Ana López Jara
Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs
Fecha: 25/03/2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
 Del 01 al 31 de Diciembre del 2012



CEDULA NARRATIVA

E 2
1/2

OBJETIVO: Verificar si existen recursos adecuados que permitan un efectivo control de las actividades.

PLAN ANUAL DE COMPRAS



INFORMACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA				INFORMACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA			
PARTIDA PRESUPUESTARIA / CUENTA CONTABLE	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	COSTO UNITARIO (Dólares)	PARTIDA PRESUPUESTARIA / CUENTA CONTABLE	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	COSTO UNITARIO (Dólares)
53.02.01	servicio	fletes y maniobras	600.0000	75.01.04.01	servicio	lastrado de las vías en Huambi	4000.0000
53.02.04	servicio	edición reproducción y publicidad	68.0000	75.01.07.01	bien	remodelación del parque central de Huambi	10000.0000
53.02.05	servicio	eventos culturales sociales	50.0000	75.01.01.01	servicio	remodelación del parque central de Huambi	5000.0000
53.02.07	servicio	difusión, infomación y publicidad	100.0000	75.04.01.01	bien	extensión de enrgia eléctrica barrio los Angeles	5000.0000
53.04.99	servicio	otras, intalaciones, mantenimientos y reparaciones	100.0000	84.01.03.01	bien	muebles y equipos para la oficina del Gobierno Parroquial	960.0000
53.06.03	servicio	servicio de capacitación	50.0000	84.01.06.01	bien	carretillas, excavadoras manual, palas, machetes	500.0000
53.07.02	servicio	arrendamiento y licencia de uso de paquetes infomáticos	200.0000	75.01.01.01	servicio	mejoramiento del sistema de agua en la comunidad de Kayamas	2364.7000
53.07.04	servicio	mantenimiento y repación de equipo y sistemas infomáticos	500.0000	75.01.04.02	servicio	Construcción Casa Comunal de la comunidad de el tesoro	11823.5000
53.08.04	bien	materiales de oficina	600.0000	75.01.05.01	servicio	trazado y apertura de calles en le sector de el Cristal	2128.2300
53.08.05	bien	materiales aseo	200.0000	75.01.05.02	servicio	trazado y apertura de calles en la comunidad de Kumpas	3060.2000
53.08.07	bien	materiales imprs. Fotog. Reprod. y publicación	50.0000	75.01.07.02	servicio	terminación del espacio cubierto en la comunidad Corazón de Jesús	1043.2500
57.02.01	servicio	seguros	250.0000	75.01.07.03	servicio	Construcción de multicancha en la comunidad de Cusuime	2503.8000
73.01.05.01	servicio	Contratación de servicio de internet	500.0000	75.07.07.04	servicio	construcción de baterías sanitarias en la comunidad de cumbatza	3894.8000
73.02.02	servicio	fletes y maniobras	980.0000	75.01.07.05	servicio	construcción UPC mediante conenio 1.00	100.0000
73.02.04.01	servicio	Edición, impresión, repod. y publicidad	700.0000	73.08.99.03	bien	apoyo a grupos vulnerables	13800.0000
73.02.06.02	servicio	proyecto para el día del niño, día de la madre	800.0000	73.02.99.01	servicio	apoyo a grupos vulnerables	9000.0000
73.02.06.03	servicio	proyecto para la colonia vacacional	300.0000	84.02.01	bien	Compra terreno a la asociación las orquidias	13400.0000
73.06.05.01	bien	proyecto de turismo	50.0000	75.05.01.01	servicio	mantenimiento a locales educativos	1000.0000
73.06.05.02	bien	proyecto de producción	50.0000	75.01.01.02	bien	adecuación a locales educativos	1000.0000
73.08.07.01	bien	adhesivos, programas y afiches por festividades de parroquialización	110.0000	75.01.07.03	servicio	Remodelación del teatro sucre	2600.0000
73.08.99.01	bien	adquisición insumos para el proyecto de producción de crianza de chanchos	50.0000	75.07.07.05	servicio	Construcción baterías sanitarias en la comunidad de Kayamas	4000.0000

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Huambi”, ha demostrado que para los proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual del año 2012, dispone de los suficientes recursos económicos que le permiten el eficiente cumplimiento, sin embargo, no se ha evidenciado la utilización de una programación cuatrimestral, semestral o mensual sobre el empleo de los recursos, ni indicadores para evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los proyectos.

Elaborado por: *Ing. Ana López Jara*
Revisado por: *Dr. Marco Moncayo, Mgs*
Fecha: *25/03/2014*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
 Del 01 al 31 de Diciembre del 2012



E 3
1/2

CEDULA DE AUDITORIA

OBJETIVO: Verificar la entrega de reportes de avance de los programas ejecutados.

N°	PROYECTO	Cumplimiento	N° de Informes Entregado	
1	Lastrado de vías en Huambi	90%	1	✓
2	Remodelación del parque de Huambi	20%	0	✓
3	Terminación con la construcción de la casa Comunal el Tesoro	100%	1	✓
4	Trazado y apertura de calle en la Comunidad de Kumpas	100%	1	✓
5	Terminación del espacio cubierto en el Corazón de Jesús(convenio)	80%	1	✓
6	Construcción de baterías sanitarias en la Comunidad de Cumbatza	100%	1	✓
7	Adquisición del terreno de la Asociación las Orquídeas	100%	1	✓
8	Mantenimiento a locales educativos	100%	1	✓
9	Remodelación del teatro sucre	100%	1	✓
10	Construcción de letrinas sanitarias en la Comunidad de Kayamas	80%	1	✓
11	Extensión de red eléctrica para el barrio San Rubén de Cumbatza	100%	1	✓
12	Extensión de red eléctrica sector Don Vázquez Bellavista	100%	1	✓
13	Proyecto Cultural del día de la familia	100%	1	✓
14	Gestión para la ejecución de estadio para la construcción del puente paso San Juan	80%	1	✓
15	Proyecto para la colonia Vacacional	100%	1	✓
16	Fomento al deporte escuela de Fútbol	100%	2	✓
17	Fomento a la cultura escuela de Danza	100%	3	✓
18	Mantenimiento de espacio verdes de la parroquia	100%	3	✓
19	Promoción y Difusión de la Cultura y Tradición Huambense 2012	100%	3	✓
20	Desarrollo de Jornadas deportivas estudiantiles 2012	100%	2	✓
21	Apoyo a las juntas de agua en la capacitación de personal	50%	3	✓
22	Terminación de cerramiento en la calle sucre en los predios del Gobierno Parroquial	100%	2	✓
23	Fortalecimiento educativo del infocentro	100%	3	✓
24	Legalización de tierras del centro comunal de BELLAVISTA	100%	1	✓
25	Construcción vía Kunguinza	100%	1	✓
26	Adecuación Bodega en el Teatro Sucre	100%	4	✓
27	Adecuación del local para vocales del Gobierno Parroquial	100%	2	✓
28	Apoyo en el plan de vereda en la Parroquia	100%	1	✓
29	Legalización del terreno para el Sub-centro de salud	100%	1	✓

✓ = Verificado

CONCLUSIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi cumplió de manera total 29 de los Proyectos Establecidos en el Plan Anual para el ejercicio Fiscal 2012, sin embargo, existen proyectos que ya están culminados y presentan solo un reporte de todo el proceso, demostrando que no ha existido un control continuo ni posterior sobre la ejecución.

Elaborado por: Ing. Ana López Jara
Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
 Del 01 al 31 de Diciembre del 2012



CEDULA DE AUDITORIA

E 4
1/4

OBJETIVO: Verificar la existencia de responsables por cada actividad establecida en el Plan Operativo Anual.

N°	PROYECTO	INSTITUCION	RESPONSABLE
1	Proyecto de turismo en la Parroquia de Huambi y Comunidades	*Municipio	* Director departamento de turismo
		*Departamento de turismo	*Comisión de Producción y Turismo
		*G.P.G	* Presidente G.P.H
		*Ministerio de Turismo	
2	Proyecto de producción en la Parroquia de Huambi y sus Comunidades	*MAGAP	*Comisión de producción
		*G.P.H	*Presidente del .G.P.H
		*G.P.M.S	
3	Lastrado de vías en Huambi	*Municipio G.P.H	*Consejo provincial
			*Municipio presidente
4	Remodelación del parque de Huambi	*Municipio	*comisión OO.PP.
		*G. P. Huambi	*Alcalde
			*Presidente comisión OO.PP
5	Extensión de energía eléctrica barrio los Ángeles	*Empresa eléctrica	
		*G. P. Huambi	
6	Mejoramiento del sistema de agua en la comunidad de Kayamas (convenio)	*Municipio	*Alcalde
		*Gov. Parroq. Huambi.	*Presidente
		*Comunidad Kayamas	*Sindico
7	Terminación con la construcción de la casa Comunal el Tesoro	*Municipio	*Alcalde
		*G. P. Huambi	*Presidente G.P.H
		*junta pro-mejoras	*Presidente junta pro-mejoras Tes.
8	Trazado y apertura de calles en el sector el Cristal	*Municipio	*Alcalde
		*G.P. Huambi	*Presidente G.P.H
		*Presidente Barrial	*Presidente del Barrio
9	Trazado y apertura de calle en la Comunidad de Kumpas	*Municipio	*Alcalde, G.P
		*G. P. Huambi	*Directiva Barrial
		*Directivos	
10	Terminación del espacio cubierto en el Corazón de Jesús(convenio)	*Municipio	*Alcalde
		*G. P. Huambi	*Presidente G.P.H

		*Directiva Barrial	
11	Construcción de la multicancha en la Comunidad de Cusuimi	*Municipio	*Presidente de G.P.H
		*G. P. Huambi	*Presidente de Cusuimi
		*Directiva	
12	Construcción de baterías sanitarias en la Comunidad de Cumbatza	*Municipio	*Alcalde
		*G. Parroquial Huambi	*Presidente G.P.H
		*Directiva	*Presidente de Cumbatza
13	Construcción del UPC mediante convenio	*Policía Nacional	*Comandante Policía
		*Municipio	*Alcalde
		*G.P.H	*Presidente
14	Adquisición del terreno de la Asociación las Orquídeas	*Municipio	*Alcalde
		*G.P.H	*Presidente G.P.H
15	Mantenimiento a locales educativos	*Municipio	*Alcalde
		*G.P. Huambi	*Presidentes
		*Escuelas y Colegios	*Directores
16	Remodelación del teatro sucre	*Municipio	*Alcalde
		*G.P. Huambi	*Presidente G.P.H
17	Construcción de letrinas sanitarias en la Comunidad de Kayamas	*Municipio	*Comisión salud medio ambiente
		*G.P.H	*Presidente
		*Comunidad	*Sindico
18	Extensión de red eléctrica para el barrio San Rubén de Cumbatza	*Empresa eléctrica	* Ing. Luis Paujon
		*G. P. Huambi	*Presidente G.P.H
			*Comunidad
19	Extensión de red eléctrica sector Don Vázquez Bellavista	*Empresa eléctrica	*Ing. Luis Paujon
		*Municipio	*Alcalde
		*G.P.H	*Presidente del G.A.P
20	Construcción de estudios para extensión de red eléctrica para comunidad de Cusuimi Plaza Central	*Empresa eléctrica	*Ing. Luis Paujon
		*G. P. Huambi y moradores	*Presidente
			*Beneficiarios
21	Proyecto Cultural del día de la familia	*Comisión de cultura	*Presidenta comisión
		*Gobierno Parroquial	
22	Gestión para la ejecución de estadio para la construcción del puente paso San Juan	*Gob. Prov. M.S.	*Prefecto
		*Ministerio MTOP	*Director OO.PP
		*Gob. Parroquial	
23	Proyecto para la colonia Vacacional	*Sinab	*Bibliotecaria
		*Municipio	*Director Dep. De. Tu.
		*G. P. Huambi	*Comisión deport y cultura
24	Fomento al deporte escuela de Fútbol	*Gobierno Parroquial de Huambi	*Comisión deportes
25	Fomento a la cultura escuela de Danza	*Municipio	
		*Gob. Párr. Huambi	
26	Mantenimiento de espacio verdes de la parroquia	*Mingas	*Comisión medio ambiente
		*Convenio	*Presidente G. P.H

		*Limpieza	
27	Promoción y Difusión de la Cultura y Tradición Huambense 2012	*Reuniones	*Gov. Parroquial Huambi
		*Gestiones a los diferentes ministerios	*Comisiones
		*Elaboración de programas	*Instituciones Educativas
		*Publicidad	
28	Desarrollo de Jornadas deportivas estudiantiles 2012	*Reuniones	*UTE#2
		*Planificación	*Municipio
		*Convenios	*Gov. Parroq. Huambi
		*Desarrollo	
29	Apoyo a las juntas de agua en la capacitación de personal	*Falla de capacitación	*Gov. Parroquial Huambi
30	Terminación de cerramiento en la calle sucre en los predios del Gobierno Parroquial	*Diseño	*Presidente de G.A.P
		*Ejecución	
32	Fortalecimiento educativo del infocentro	*Atención al publico	*Facilitadora del mintel
33	Concurso de teatro	*Reuniones	*Comisión de cultura
		*Bases	*Presidente del G.P.H
		*Concurso	
34	Legalización de tierras del centro comunal de BELLAVISTA	*Recabar información	*Gov. Parroquial Huambi
35	Construcción vía Kunguinza	*Gestión G. Prov.	*Prefecto
		*Mingas	Gobierno parroquial
			*Comisión obras publicas
36	Adecuación Bodega en el Teatro Sucre	*Ejecución de paredes	*Gobierno Parroquial Huambi
		*Protecciones	
		*Construcción de estantes	
37	Adecuación del local para vocales del Gobierno Parroquial	*Diseño ejecución	*Gobierno Parroquial de Huambi
		*Remodelación de paredes	
38	Construcción de baños públicos	*Tramites escuela	*Gobierno Parroquial
		*Legalización de terreno	*Alcalde
		*Construcción	
39	Apoyo en el plan de vereda en la Parroquia	*Socialización	*Alcalde
		*Ejecución	*Comisión OO.PP
			*G.P.H
40	Legalización del terreno para el Subcentro de salud	*Tramites	*Alcalde
		*Escrituras	*Presidente G.P.H
42	Construcción de planos y diseño del Subcentro de salud de la Parroquia	*Ejecución de planos y diseño	*Director de Salud
		*Trazado de vías	*Presidente del G.P.H

CONCLUSIÓN: El Gobierno Descentralizado Parroquial Rural de Huambi presenta en el Plan Operativo Anual del año 2012, responsables distribuidos entre servidores públicos y entidades públicas, para la gestión y ejecución de todos los proyectos establecidos, evidenciando una planificada organización.

Elaborado por: Ing. Ana López Jara
Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs
Fecha: 25/03/2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Del 01 al 31 de Diciembre del 2012

D 5

1/3



CEDULA DE AUDITORÍA

OBJETIVO: *Elabore una cédula que determine el porcentaje de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los proyectos.*

PLAN OPERATIVO ANUAL													CUMPLIDO	NO CUMPLIDO	PORCENTAJE	
Nº	ACTIVIDAD	MESES														
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N				D
1	Proyecto de turismo en la Parroquia de Huambi y Comunidades			X						X	X	X	X	Si		100%
2	Proyecto de producción en la Parroquia de Huambi y sus Comunidades		X	X	X	X	X							Si		100%
3	Lastrado de vías en Huambi	X	X							X	X	X	X	Si		90%
4	Remodelación del parque de Huambi					X	X	X	X	X	X	X	X	Si		20%
5	Extensión de energía eléctrica barrio los Ángeles					X	X	X	X						No	0%
6	Mejoramiento del sistema de agua en la comunidad de Kayamas (convenio)					X	X	X	X						No	0%
7	Terminación con la construcción de la casa Comunal el Tesoro		X	X	X	X	X							Si		100%
8	Trazado y apertura de calles en el sector el Cristal					X	X	X	X						No	0%
9	Trazado y apertura de calle en la Comunidad de Kumpas									X	X	X	X	Si		100%
10	Terminación del espacio cubierto en el Corazón de Jesús(convenio)				X									Si		80%
11	Construcción de la multicancha en la Comunidad de Cusuimi					X	X	X	X						No	0%

30	Concurso de teatro							X	X						No	0%
31	Legalización de tierras del centro comunal de BELLAVISTA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Si		100%
32	Construcción vía Kunguinza				X	X								Si		100%
33	Adecuación Bodega en el Teatro Sucre						X	X						Si		100%
34	Adecuación del local para vocales del Gobierno Parroquial				X	X								Si		100%
35	Construcción de baños públicos					X	X	X	X						No	0%
36	Apoyo en el plan de vereda en la Parroquia			X	X	X	X	X						Si		100%
37	Legalización del terreno para el Sub-centro de salud								X	X	X	X		Si		100%
38	Construcción de planos y diseño del Subcentro de salud de la Parroquia									X	X	X	X		No	0%
39	Legalización del terreno para el Sub-centro de salud	X	X	X	X									Si		100%
40	Construcción de planos y diseño del Subcentro de salud de la Parroquia					X	X	X						Si		100%

COMENTARIO: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, en el periodo económico 2012, ha establecido 40 proyectos a ser desarrollados, de los cuales al terminar el periodo, evidenció que sólo 26 de ellos se cumplieron satisfactoriamente, es decir la entidad pública, sólo alcanzó un nivel de eficacia del 65%.

Elaborado por: Ing. Ana López Jara
Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs
Fecha: 25/03/2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI

Auditoría de Gestión

Del 01 al 31 de Diciembre del 2012



ES

1/1

CEDULA DE AUDITORÍA

Objetivo: *Aplicar indicadores financieros para evaluar la eficiencia en las actividades propuestas.*

INFORMACION DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA					
PARTIDA PRESUPUESTARIA / CUENTA CONTABLE	TIPO COMPRA (Bien, obra, servicio o consultoría)	DETALLE DEL PRODUCTO (Descripción de la contratación)	COSTO UNITARIO (Dólares)	COSTO REAL	EFICIENCIA
75.04.01.01	bien	extensión de energía eléctrica barrio los Angeles	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	100%
84.01.03.01	bien	muebles y equipos para la oficina del Gobierno	\$ 960.00	\$ 1,615.00	168%
75.01.04.02	servicio	Construcción Casa Comunal de la comunidad de el	\$ 11,823.00	\$ 11,993.00	101%
75.01.05.01	servicio	trazado y apertura de calles en le sector de el Cristal	\$ 2,128.00	\$ 3,205.00	151%
75.01.05.02	servicio	trazado y apertura de calles en la comunidad de Kumpas	\$ 3,060.00	\$ 3,100.00	101%
75.01.07.03	servicio	Construcción de multicancha en la comunidad de	\$ 2,503.80	\$ 1,000.00	40%
73.08.99.03	bien	apoyo a grupos vulnerables	\$ 13,800.00	\$ 1,300.00	9%
84.02.01	bien	Compra terreno a la asociación las orquidias	\$ 13,400.00	\$ 13,377.00	100%
75.05.01.01	servicio	mantenimiento a locales educativos	\$ 1,000.00	\$ 1,432.86	143%
75.01.01.02	bien	adecuación a locales educativos	\$ 1,000.00	\$ 955.74	96%
75.01.07.03	servicio	Remodelación del teatro sucre	\$ 2,600.00	\$ 1,108.00	43%
75.07.07.05	servicio	Construcción baterías sanitarias en la comunidad de	\$ 4,000.00	\$ 3,658.00	91%
53.02.07	servicio	difusión, información y publicidad	\$ 100.00	\$ 300.00	300%
53.04.99	servicio	otras, instalaciones, mantenimientos y reparaciones	\$ 100.00	\$ 227.00	227%
53.07.04	servicio	mantenimiento y reparación de equipo y sistemas	\$ 500.00	\$ 300.00	60%
53.08.04	bien	materiales de oficina	\$ 600.00	\$ 500.00	83%
53.08.05	bien	materiales aseo	\$ 200.00	\$ 100.00	50%
TOTAL			\$ 62,774.80	\$ 49,171.60	

CONCLUSIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, demostró que *8 proyectos emplearon menos recursos económicos de los asignados, optimizando recursos, 4 programas utilizaron los recursos asignados y finalmente 5 proyectos no fueron eficientes en la utilización de los recursos.*

Elaborado por: Ing. Ana López Jara
Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs
Fecha: 25/03/2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI

Auditoría de Gestión

Del 01 al 31 de Diciembre del 2012



E 6
1/2

CEDULA DE AUDITORÍA

Objetivo: *Obtener la documentación de parte de los proyectos y programas que abalicen la ejecución de sus actividades.*

N°	PROYECTO	Cumplimiento	Contrato	Acta de Entrega		N° de Informes Entregado	
				Provisional	Definitivo		
1	Proyecto de turismo en la Parroquia de Huambi y Comunidades	100%	✓	✓		1	✓
2	Proyecto de producción en la Parroquia de Huambi y sus Comunidades	100%	✓	✓		1	✓
3	Lastrado de vías en Huambi	90%	✓	✓		1	✓
4	Remodelación del parque de Huambi	20%	✓	✓		1	✓
5	Extensión de energía eléctrica barrio Los Ángeles	0%	✓	✓		0	✓
6	Mejoramiento del sistema de agua en la comunidad de Kayamas (convenio)	0%	✓	✓		0	✓
7	Terminación con la construcción de la casa Comunal el Tesoro	100%	✓	✓		1	✓
8	Trazado y apertura de calles en el sector el Cristal	0%	✓	✓		0	✓
9	Trazado y apertura de calle en la Comunidad de Kumpas	100%	✓	✓		1	✓
10	Terminación del espacio cubierto en el Corazón de Jesús(convenio)	80%	✓	✓		1	✓
11	Construcción de la multicancha en la Comunidad de Cusuimi	0%	✓	✓		0	✓
12	Construcción de baterías sanitarias en la Comunidad de Cumbatza	100%	✓	✓		1	✓
13	Construcción del UPC mediante convenio	0%	✓	✓		0	✓
14	Adquisición del terreno de la Asociación las Orquídeas	100%	✓	✓		1	✓
15	Mantenimiento a locales educativos	100%	✓	✓		1	✓
16	Remodelación del teatro sucre	100%	✓	✓		2	✓
17	Construcción de letrinas sanitarias en la Comunidad de Kayamas	80%	✓	✓		3	✓
18	Extensión de red eléctrica para el barrio San Rubén de Cumbatza	100%	✓	✓		3	✓
19	Extensión de red eléctrica sector Don Vázquez Bellavista	100%	✓	✓		3	✓
20	Construcción de estudios para extensión de red eléctrica para comunidad de Cusuimi Plaza Central	0%	✓	✓		0	✓
21	Proyecto para la colonia Vacacional	100%	✓	✓		3	✓
22	Fomento al deporte escuela de Fútbol	100%	✓	✓		2	✓
23	Fomento a la cultura escuela de Danza	100%	✓	✓		3	✓
24	Mantenimiento de espacio verdes de la parroquia	100%	✓	✓		1	✓
25	Promoción y Difusión de la Cultura y Tradición Huambense 2012	100%	✓	✓		1	✓
26	Desarrollo de Jornadas deportivas estudiantiles 2012	100%	✓	✓		4	✓
27	Apoyo a las juntas de agua en la capacitación de personal	50%	✓	✓		2	✓
28	Terminación de cerramiento en la calle sucre en los predios del Gobierno Parroquial	100%	✓	✓		1	✓
29	Fortalecimiento educativo del infocentro	100%	✓	✓		1	✓
30	Concurso de teatro	0%	✓	✓		0	✓
31	Legalización de tierras del centro comunal de BELLAVISTA	100%	✓	✓		1	✓
32	Construcción vía Kunguinza	100%	✓	✓		1	✓
33	Adecuación Bodega en el Teatro Sucre	100%	✓	✓		1	✓
34	Adecuación del local para vocales del Gobierno Parroquial	100%	✓	✓		1	✓
35	Construcción de baños públicos	0%	✓	✓		0	✓
36	Apoyo en el plan de vereda en la Parroquia	100%	✓	✓		1	✓
37	Legalización del terreno para el Sub-centro de salud	100%	✓	✓		1	✓
38	Construcción de planos y diseño del Subcentro de salud de la Parroquia	0%	✓	✓		0	✓
39	Legalización del terreno para el Sub-centro de salud	100%	✓	✓		1	✓
40	Construcción de planos y diseño del Subcentro de salud de la Parroquia	100%	✓	✓		1	✓

✓: Verificado

CONCLUSIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi en el Plan Operativo Anual del ejercicio fiscal 2012, ha establecido 40 proyectos para desarrollar, sin embargo se comprobó que 31 de ellos, pudieron ser iniciados y en algunos casos terminados. Todos los proyectos presentan un contrato y un acta de entrega provisional, careciendo de actas de entrega recepción definitiva.

Elaborado por: *Ing. Ana López Jara*

Revisado por: *Dr. Marco Moncayo, Mgs*

Fecha: *25/03/2014*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI

Auditoría de Gestión

Del 01 al 31 de Diciembre del 2012



E 9
1/3

CEDULA DE AUDITORÍA

Objetivo: *Aplicar indicadores de Gestión y verificar el porcentaje de cumplimiento del POA.*

N°	PROYECTO	Porcentaje de Cumplimiento	Observaciones	
1	Proyecto de turismo en la Parroquia de Huambi y Comunidades	100%	Estudios	✓
2	Proyecto de producción en la Parroquia de Huambi y sus Comunidades	100%	Producción de Chanchos y	✓
3	Lastrado de vías en Huambi	90%	Convenio con el Municipio	✓
4	Remodelación del parque de Huambi	20%		✓
5	Extensión de energía eléctrica barrio Los Ángeles	0%		✓
6	Mejoramiento del sistema de agua en la comunidad de Kayamas (convenio)	0%		✓
7	Terminación con la construcción de la casa Comunal el Tesoro	100%		✓
8	Trazado y apertura de calles en el sector el Cristal	0%		✓
9	Trazado y apertura de calle en la Comunidad de Kumpas	100%	Camino Ecológico	✓
10	Terminación del espacio cubierto en el Corazón de Jesús(convenio)	80%	Convenio con el Municipio	✓
11	Construcción de la multicancha en la Comunidad de Cusumi	0%		✓
12	Construcción de baterías sanitarias en la Comunidad de Cumbatza	100%		✓
13	Construcción del UPC mediante convenio	0%		✓
14	Adquisición del terreno de la Asociación las Orquídeas	100%		✓
15	Mantenimiento a locales educativos	100%		✓
16	Remodelación del teatro sucre	100%		✓
17	Construcción de letrinas sanitarias en la Comunidad de Kayamas	80%		✓
18	Extensión de red eléctrica para el barrio San Rubén de Cumbatza	100%	Estudios	✓
19	Extensión de red eléctrica sector Don Vázquez Bellavista	100%		✓
20	Construcción de estudios para extensión de red eléctrica para comunidad de Cusumi Plaza Central	0%		✓
21	Proyecto para la colonia Vacacional	100%		✓
22	Fomento al deporte escuela de Fútbol	100%		✓
23	Fomento a la cultura escuela de Danza	100%		✓
24	Mantenimiento de espacio verdes de la parroquia	100%		✓
25	Promoción y Difusión de la Cultura y Tradición Huambense 2012	100%		✓
26	Desarrollo de Jornadas deportivas estudiantiles 2012	100%		✓
27	Apoyo a las juntas de agua en la capacitación de personal	50%		✓
28	Terminación de cerramiento en la calle sucre en los predios del Gobierno	100%		✓
29	Fortalecimiento educativo del infocentro	100%		✓
30	Concurso de teatro	0%		✓
31	Legalización de tierras del centro comunal de BELLAVISTA	100%		✓
32	Construcción vía Kunguinza	100%	Camino Ecológico	✓
33	Adecuación Bodega en el Teatro Sucre	100%		✓
34	Adecuación del local para vocales del Gobierno Parroquial	100%		✓
35	Construcción de baños públicos	0%		✓
36	Apoyo en el plan de vereda en la Parroquia	100%		✓
37	Legalización del terreno para el Sub-centro de salud	100%		✓
38	Construcción de planos y diseño del Subcentro de salud de la Parroquia	0%		✓
39	Legalización del terreno para el Sub-centro de salud	100%		✓
40	Construcción de planos y diseño del Subcentro de salud de la Parroquia	100%		✓

✓: Verificado

INDICADORES FINANCIEROS PRESUPUESTARIOS

a)	<u>Ingresos de Transferencias</u>	\$238,846.05	78.22%
Dependencia Financiera de Transferencia de Gobierno	Ingresos Totales	\$305,357.96	

Criterio: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de "Huambi", presenta un nivel de Dependencia de Recursos por parte de las Transferencias del Gobierno Central en un 78.22%, para financiar las operaciones Administrativas, Financieras y Operativas.

b)	<u>Ingresos Propios</u>	\$ -	0.00%
Autonomía Financiera	Ingresos Totales	\$305,357.96	

Criterio: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de "Huambi", no mantiene autonomía financiera, en virtud de que no tiene ingresos propios de ninguna naturaleza, todas sus operaciones son financiadas mediante las las Transferencias recibidas del Gobierno Central.

c)	<u>Ingresos Corrientes</u>	\$ 4,038.00	6.32%
Solvencia Financiera	Gastos Corrientes	\$ 63,913.05	

Criterio: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de "Huambi", presenta un déficit en la cuenta corriente, en virtud de que no puede solventar los gastos corrientes con los ingresos corrientes, debido a que son insuficientes, solo alcanzan a financiar el 6.32%.

d)	<u>Ingresos Propios</u>	\$ -	0.00%
Autosuficiencia	Gastos Corrientes	\$ 63,913.05	

Criterio: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de "Huambi", no presenta ingresos por autogestión necesarios para cubrir los gastos corrientes. Lo óptimo de la entidad sería cubrir un 100%, para obtener excedentes.

INDICADORES DE EFICIENCIA

e)	<u>Monto de Recursos Devengados</u>	\$ 49,171.60	78.33%
Eficiencia en cumplimiento del POA	Monto de Recursos Presupuestados	\$ 62,774.80	

Criterio: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de "Huambi", presenta un nivel de eficiencia en los recursos empleados en los Programas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Operativo Anual del 78%.

INDICADORES DE EFICACIA

f)	<u>N° de Programas ejecutados</u>	26	65.00%
Eficacia en cumplimiento del POA	N° de Programas establecidos	40	

Criterio: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de "Huambi", presenta un nivel de eficacia en cumplimiento de los Programas, proyectos y actividades establecidas en el Plan Operativo Anual del 65%.

g) Capacitación del Personal	N° de Servidores Capacitados	0	
	Servidores del GAD Parroquial	7	0.00%

Criterio: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de "Huambi", en el periodo 2012, no ha capacitado a los servidores públicos, es decir tiene 0% en el cumplimiento del servicio de capacitación.

INDICADORES DE CALIDAD

h) Satisfacción de los Usuarios de los Proyectos del POA	N° de usuarios beneficiarios de los programas ejecutados	1,500.00	
	N° de usuarios satisfechos con los programas recibidos	1,500.00	100.00%

Criterio: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de "Huambi", presenta un nivel de satisfacción de los usuarios beneficiarios de los programas y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual del 100%.

CONCLUSIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, en observancia a la eficiencia, cumplió satisfactoriamente 26 de los 40 programas establecidos en el Plan Operativo Anual para el año 2012,

Elaborado por: Ing. Ana López Jara
Revisado por: Dr. Marco Moncayo, Mgs
Fecha: 25/03/2014

CAPITULO VI
INFORME DE AUDITORIA

6.1 Informe de Aseguramiento para una Auditoría Integral

Macas, 20 de Marzo del 2014

Presidente y Vocales

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIAL RURAL DE HUAMBI

Huambi-Sucúa-Morona Santiago

De mi consideración:

Hemos auditado el Estado de Situación Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi al 31 de diciembre de 2012, los correspondientes Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y de Ejecución Presupuestaria, así como la información financiera complementaria por el año terminado en esa fecha. La preparación de los estados financieros es responsabilidad de la administración de la Entidad, la nuestra a base de la auditoría realizada, es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los saldos de los ingresos y gastos, presentados en estados financieros detallados anteriormente y su conformidad con las disposiciones legales.

Nuestro examen fue efectuado de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, aplicables en el Sector Público y Normas Técnicas de Auditoría emitidas por la Contraloría General del Estado. Dichas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que los estados financieros auditados no contienen errores u omisiones importantes. La auditoría comprende el examen a base de pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras e informaciones presentadas en los estados financieros, respecto al saldo de los ingresos y gastos, incluye también la evaluación de la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y de las estimaciones importantes hechas por la administración de la entidad, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Comprende además, la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables a las operaciones financieras y administrativas ejecutadas por la entidad durante el período examinado. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para fundamentar la opinión que se expresa a continuación.

El Examen a los Ingresos y Gastos, se realiza en base a evidencia selectiva, la misma que debe ser suficiente y competente para respaldar la información contenida en los Estados Financieros demostrando razonabilidad.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de los asuntos que se explican en las notas que se detallaran en los párrafos subsecuentes, los estados financieros antes mencionados se presentan razonablemente en todos los aspectos de importancia, la situación financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, al 31 de diciembre del 2012, el resultado de sus operaciones, los flujos de efectivo, la ejecución presupuestaria, la ejecución del programa de caja y la Información Financiera Complementaria, por el año terminado a esa fecha, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Con base a los recursos aplicados en el proceso de auditoría, se ha determinado que los procedimientos de control implementados por la entidad, no demuestran funcionalidad, exponiendo a la entidad a un nivel de riesgo del 75%, esto se debe a que, el sistema de control interno no es actualizado en forma constante por la administración de turno.

En cuanto al cumplimiento de leyes que rigen al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, se ha inobservado los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su respectivo reglamento. Los procesos de adquisición, que en promedio no superaron el monto para compras por ínfima cuantía, no fueron publicados en el Portal de Compras Públicas, como lo dispone el Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los Arts. 25 y 26 de sus Reglamento.

Los procesos de adquisición por ínfima cuantía, una vez concluidos y realizada la adquisición no fueron publicados en el Portal de Compras Públicas, tal como lo dispone los Art. 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 6 y 8 de las Resoluciones INCOP-043-2010, de 22 de abril de 2010, e INCOP 048-2011, de 2 de mayo del 2011.

Durante la Auditoría de Gestión se ha encontrado que los programas, proyectos y actividades establecidos en el Plan Operativo Anual y en el Plan Anual de Contrataciones no se han cumplido en su totalidad, debido a que la entidad pública no presenta ni aplica indicadores que le permitan una evaluación oportuna, además de que el personal encargado de dar seguimiento al cumplimiento, no es capacitado constantemente.

En nuestra opinión se puede mencionar que en los sistemas y procedimientos de control establecidos por la administración presentan debilidades, las cuales se explican en los párrafos subsiguientes, que deben ser considerados y rectificadas mediante acciones correctivas, para prevenir impactos sobre los recursos públicos que administra el Gobierno Parroquial de “Huambi”

NOTA 1: La Entidad Pública, en el año 2012, ha recaudado ingresos no autorizados por la Ley en un valor total de \$ 4.247,50 (cuatro mil doscientos cuarenta y siete dólares americanos con cincuenta centavos), motivo por el cual la Agencia de Regulación y Control Minero, ARCOM, antepuso un juicio al representante legal del Gobierno Autónomo Descentralizado, con una multa de \$ 2.060 (dos mil sesenta dólares americanos). La recaudación realizada por concepto de estos ingresos no fue mediante formularios prenumerados e impresos, además que, los valores recaudados por esta actividad no fueron depositados ni contabilizados a nombre de la Entidad Pública.

NOTA 2: La Entidad Pública, en el ejercicio fiscal 2012, no mantiene una cuenta de ahorros registrada como Cuenta Rotativa de Ingresos a nombre de la Institución, en una institución financiera pública de la localidad, motivo por el cual las recaudaciones diarias efectuadas por concepto del cobro de la tasa de desposte de animales no se realizan en el término de la jornada ni al día siguiente hábil, inobservando la NTCI 403-01.

Recomendación:

Al Presidente

1. Aperturar una cuenta rotativa de ingresos en el Banco Nacional del Fomento para depositar los valores que la entidad recibe por la venta de bienes y/o servicios tipificados en la ley.

NOTA 3: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, en el periodo 2012, cumplió 26 de los 40 proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual, es decir alcanzó un 65% de eficacia, a pesar de no disponer de instrumentos que garanticen un efectivo control continuo de operaciones.

Recomendación:

Al Presidente

2. Establecer un responsable del control, cumplimiento y seguimiento global al Plan Operativo Anual, mediante la aplicación de indicadores previamente elaboración

que faciliten la evaluación oportuna los resultados de las actividades planificadas y desarrolladas.

NOTA 4: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, no estableció mecanismos necesarios para identificar y analizar los riesgos que podrían limitar el cumplimiento de los objetivos.

Recomendación:

Al Presidente

3. Establecerá conjuntamente con los directivos de la entidad mecanismos para identificar y poder realizar un mapa de riesgos con los factores internos y externos, puntos clave, interacciones con terceros, objetivos y amenazas que puedan afrontar, el cual será continuamente revisado a medida que existan cambios.

NOTA 5: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, no lleva un sistema adecuado para el control contable y custodia, de los bienes de larga duración, maximizando el riesgo de pérdida, robo o fraude. En el periodo económico 2012, no se evidenció ningún levantamiento de inventario, registro de retiro, traspaso, baja, depreciación ni conciliación entre los valores.

Recomendación:

Al Presidente

4. Dispondrá mediante resolución de sesión de consejo parroquial, que la Secretaria - Tesorera, conjuntamente con el Guardalmacén coordinen el manejo y control de los bienes mediante la creación e implementación de una reglamentación interna sobre el control, custodia, uso, conservación y responsabilidad sobre el daño, pérdida, destrucción o mal uso, a más de, políticas y prácticas para el área de bodega. Los responsables antes mencionados, deberán realizar constataciones físicas periódicas, por lo menos una vez al año y cumplir con procesos de; baja, donación y/o venta de bienes, cuando sean necesario, según norme el reglamento de control de bienes para el sector público.

NOTA 6: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Huambi”, no presenta valores confiables en la cuenta “Activos Fijos”. Los Bienes Inmuebles no han sido depreciados en el periodo correspondiente, además que, se incluyen valores de activos que al momento ya no tienen vida útil, esto se debe a que la entidad no ha cumplido con el procedimiento correspondiente para dar de baja.

Recomendación:

Al Presidente

5. Dispondrá a la Secretaria - Tesorera, el levantamiento de inventarios con una descripción respectiva de identificación, características, costo y vida útil a la fecha del levantamiento, para proceder a actualizar en el sistema contable los valores reales de los bienes y la depreciación respectiva. Se dará de baja a los bienes que cumplen con las condiciones para el efecto, en observancia al reglamento de bienes para el sector público.

NOTA 7: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi no ha publicado las adquisiciones de bienes y servicios realizadas en el ejercicio fiscal 2012. Los procesos de adquisición por ínfima cuantía, una vez concluidos y realizada la adquisición no fueron publicados en el Portal de Compras Públicas, tal como lo dispone los Art. 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 6 y 8 de las Resoluciones INCOP-043-2010, de 22 de abril de 2010, e INCOP 048-2011, de 2 de mayo del 2011.

Recomendación:

Al Presidente

6. Designará un servidor público, a fin de que efectúe el manejo del portal de compras públicas, el mismo que será el encargado de llevar a cabo los procesos a través de este medio.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deberán ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Ing. Ana López Jara

AUDITORA

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1.- Motivo del examen

El Examen de Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, se realizó en cumplimiento al Plan Operativo de Control.

2.- Objetivos del examen:

- ✚ Dictaminar la razonabilidad de los saldos de los Ingresos y Gastos, presentados en los Estados Financieros.
- ✚ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la determinación y recaudación de los ingresos y en los gastos de remuneraciones.
- ✚ Evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad establecido por la entidad.
- ✚ Evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual.

3.- Alcance del examen

Al ser este un Examen Integral, el alcance se definirá para cada uno de los componentes:

- **Auditoría Financiera:** El examen cubrió el análisis de los Ingresos, Gastos de Remuneraciones y Gastos de Inversión por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2012 y el 31 de diciembre del 2012.
- **Auditoría de Gestión:** Al cumplimiento del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Huambi, que cubrió el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2012 y el 31 de diciembre del 2012 por lo que se analizó el componente: ejecución de planes de trabajo.
- **Auditoría de Control Interno:** El examen de auditoría cubrió la valoración de los riesgos que afectan la funcionalidad del Sistema de Control Interno y la evaluación del cumplimiento de la NTCI 403 Administración Financiera – Tesorería y la NTCI

406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES, con corte al 31 de diciembre del 2012.

- **Auditoría de Cumplimiento:** A los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultoría para el Sector Público que establece la Ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento.

4.- Indicadores Utilizados

En el plan operativo anual del año 2012, no consta la definición de indicadores de gestión, por lo que, el análisis de la información relacionada con el cumplimiento del Plan Operativo Anual de ese año, se realizó en base a los registros.

2012	
Indicador	Fórmula
Porcentaje de cumplimiento a los proyectos establecidos en el POA	$\frac{\text{Programas Desarrollados}}{\text{Programas Establecidos}} * 100$
Porcentaje de eficiencia en los proyectos establecidos en el POA	$\frac{\text{Monto de Recursos Utilizados}}{\text{Monto de Recursos Asignados}} * 100$

5.- Base Legal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de “Huambi”, fue creado mediante Decreto Ejecutivo 3, de 17 de julio de 1941. La Constitución Política de la República del Ecuador, promulgada en el Registro Oficial 1, de 11 de agosto de 1998, en los Arts. 228 y 235, dispuso, que en cada parroquia rural habrá un Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de elección popular, reconocida como gobierno seccional autónomo. En este marco constitucional, se emitió la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, publica en el Registro Oficial 193, de 27 de octubre de 2000.

6.- Estructura Orgánica

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, de conformidad con el Art. 34 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales, estableció una estructura organizativa conformada por los siguientes niveles:

Nivel Directivo: Presidente y Vocales de la Junta

Nivel Administrativo: Secretario – Tesorero

Nivel Operativo: Asesoría Técnica

Organización que la mantiene hasta la fecha de corte del presente examen, como una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y ejercicio de sus competencias, como lo dispone el Art. 338 del COOTAD.

7.- Objetivos de la entidad

De conformidad con los Arts. 267, de la Constitución de la República del Ecuador y 65 del COOTAD, vigente desde el 19 de octubre del 2010, son objetivos de la Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, de acuerdo a sus competencias exclusivas, los siguientes:

- ✚ Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinar con el Gobierno cantonal y provincial.
- ✚ Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.
- ✚ Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- ✚ Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.

8.- Monto de Recursos Examinados

Durante el periodo de análisis, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, contó con los siguientes recursos;

INGRESOS

(En dólares de los Estados Unidos de América)

Partida	INGRESOS	
	Año 2012	Total
Ingresos Corrientes	4.038,00	4.038,00
Ingresos de Capital	238.846,05	238.846,05
Ingresos de Financiamiento	397,6	397,6
Cuentas Pendientes por Cobrar	62.473,91	62.473,91
Total	305.755, 56	305.755, 56

Fuente: Cédula presupuestaria de Ingresos

**= Desde el 1 de enero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2012.*

Y se utilizaron los siguientes recursos en las cuentas de Gastos componentes del alcance de la orden de trabajo

GASTOS

(En dólares de los Estados Unidos de América)

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AÑO 2012	TOTAL
GASTOS CORRIENTES			
51	Gastos en Personal	56,013.35	56,013.35
53	Bienes y Servicios de Consumo	6,724.52	6,724.52
57	Otros Gastos Corrientes	92.90	92.90
58	Tranferencias y Donaciones Corrientes	1,082.28	1,082.28
GASTOS DE INVERSIÓN			
71	Gastos en Personal para la Inversión	28,304.11	28,304.11
73	Bienes y Servicios para Inversión	41,105.54	41,105.54
75	Obras Públicas	37,306.55	37,306.55
78	Transferencias y Donaciones para Inversión	5,699.52	5,699.52
GASTOS DE CAPITAL			
84	Bienes de Larga Duración	19,164.66	19,164.66
TOTAL		195,493.43	195,493.43

Fuente: Cédula presupuestaria de Gastos = Periodo Económico 2012

6.2 Resultados del examen

6.2.1 Hallazgos de auditoría financiera

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI,
RECAUDÓ EL VALOR DE 4.247,50 USD POR CONCEPTO DE VENTA ILEGAL DE
MATERIAL PÉTRIO, VALORES QUE NO FUERON REGISTRADOS EN LA CUENTA DE
LA ENTIDAD.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi desde el año 2011 ha desarrollado actividades de venta de material pétreo, estableciendo como tarifa básica por volqueta el valor de \$ 2 (dos dólares americanos). Para el control de la salida del material pétreo, la entidad había contratado la bajo la modalidad de servicios ocasionales, un guardián, cuyo trabajo la recaudación del valor antes mencionado por cada volqueta que ingresaba a la mina de material pétreo ubicada en las playas del Rio Upano del Sector San Juan,.

Durante el año 2011, no se recaudaron ingresos por esta actividad. Sin embargo, en el año 2012 la entidad pública percibió por la explotación del material pétreo el valor de 4.247,50 dólares (cuatro mil doscientos cuarenta y siete dólares americanos con cincuenta centavos). El Gobierno Autónomo Descentralizado generó y recaudó recursos económicos que no se encontraban autorizados por el Organismo de Control Minero competente, ARCOM. En agosto del mismo año, la institución pública, limitó sus operaciones, debido a la denuncia que un ciudadano presentó en la Agencia de Regulación y Control Minero, motivo por el cual el Gobierno Parroquial tuvo que someterse a un juzgamiento. El juicio dictaminó a la Entidad Pública como **“Explotador ilegal”**, estableciendo una sanción pecuniaria por el valor de \$ 2.060 (dos mil sesenta dólares americanos) mediante Resolución N° 006-ARCOM-M-CR-2012.

Los valores recaudados por la venta del material pétreo, se utilizó para cancelar la multa asignada y financiar algunos gastos incurridos en actividades festivas de la localidad.

Por lo expuesto anteriormente, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, ha incumplido con la Norma Técnica de Control Interno:

230 - 02 TITULO: RECAUDACION Y DEPOSITO DE LOS INGRESOS.

Las recaudaciones directas serán depositadas en las cuentas bancarias establecidas por la entidad, en el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente, pudiendo consignarse en varios depósitos parciales cuando sean por montos que impliquen un gran riesgo conservarlos en la entidad pública.

Los ingresos serán depositados en forma completa e intacta, según se hayan recibido, por tanto, está prohibido cambiar cheques, efectuar pagos o préstamos con los dineros producto de la recaudación.

230 - 03 TITULO: CONSTANCIA DOCUMENTAL DE LA RECAUDACION

Sobre los valores que se recauden, por cualquier concepto, se entregará un recibo prenumerado, fechado, legalizado y con la explicación del concepto y el valor cobrado en letras y número y con el sello de “Cancelado”, documento que respaldará la transacción realizada. El original de este comprobante será entregado a la persona que realice el pago. Diariamente se preparará, a modo de resumen, el reporte de recaudación.

CONCLUSIÓN:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural ha recaudado valores económicos en efectivo sin la intermediación de comprobantes de pago válidos ni el depósito en una cuenta rotativa de ingresos de la entidad, lo que ha provocado asumir una sanción pecuniaria de 2.060 usd.

RECOMENDACIÓN

Al Presidente:

1. Aperturar una cuenta rotativa de ingresos en el Banco Nacional del Fomento para depositar los valores que la entidad recibe por la venta de bienes y/o servicios tipificados en la ley

6.2.2 Hallazgos de auditoría de gestión

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL NO ESTABLECIÓ MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2012

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, en el periodo 2012, presenta 40 proyectos a ser desarrollados. Al evaluar los resultados al finalizar el periodo, se evidencia que 26 de ellos se cumplieron satisfactoriamente, es decir la entidad alcanzó un 65 % de eficacia en sus operaciones.

En el diseño del plan operativo del año 2012, no se evidenció la declaración de objetivos ni de indicadores, a más de encontrarse sin legalización por la parte de la máxima autoridad.

Se encontró que los proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual, no presentaban evidencia documental del seguimiento y evaluación de las actividades, a pesar de que se establecen responsables para cada proyecto.

La Norma Técnica de Control Interno N° 200-02 Administración estratégica, señala que:

“Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos. La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente”

CONCLUSIÓN:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, en el periodo 2012, cumplió 26 de los 40 proyectos propuestos en el Plan Operativo Anual, es decir alcanzó un nivel de eficacia del 65%, a pesar de no disponer de instrumentos que garanticen un efectivo control continuo de operaciones.

RECOMEDACIÓN:**Al Presidente:**

- 1 Establecer un responsable del cumplimiento, control, seguimiento e informe global del desarrollo del Plan Operativo Anual mediante la elaboración y aplicación de indicadores que permitan la evaluación oportuna a las actividades planificadas y desarrolladas.

6.2.3 Hallazgos de auditoría de control interno

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL, NO ESTABLECIÓ UN MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

La Entidad Pública, no estableció procesos o mecanismos necesarios para identificar, planificar, valorar y dar respuesta a eventualidades contrarias a los planes y objetivos institucionales en base a un mapa de riesgos con los factores internos y externos a los que está expuesta la entidad, lo que impide tomar las acciones necesarias, a través de un plan de mitigación y estrategias de gestión oportunas y adecuadas.

Estos hechos se presentaron por falta de gestión de la máxima autoridad y directivos, para identificar los riesgos que puedan afectar las actividades de la entidad, inobservando la NTCI 300-01 Identificación de Riesgos.- Que establece que:

“Los directores de la entidad identificarán los riesgos por medio de procesos interactivos y desarrollarán un mapa de riesgo y plan de mitigación en base a una estrategia clara, que permita identificar y valorar el riesgo, considerando su probabilidad e impacto y la opción de respuesta en relación con la tolerancia y su costo beneficio”

CONCLUSIÓN:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, no estableció mecanismos necesarios para identificar y analizar los riesgos que podrían limitarle en el cumplimiento de los objetivos.

RECOMENDACIÓN:

Al Presidente:

- 2 Establecerá conjuntamente con los directivos de la entidad mecanismos para identificar y poder realizar un mapa de riesgos con los factores internos y externos, puntos clave, interacciones con terceros, objetivos y amenazas que puedan afrontar, el cual será continuamente revisado a medida que existan cambios.

EI GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE HUAMBI, NO DISPONE DE REGLAMENTACIÓN INTERNA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES.

El área de Bodega no cuenta con políticas y procedimientos internos para normar la designación de custodios y responsables del control, uso, conservación, seguridad, mantenimiento de los bienes institucionales, ni dispone de reglamentos propios, que definan directrices o instructivos para proceder en constataciones físicas, baja por obsolescencia, caso de destrucción de los bienes por negligencia o mal uso, garantizando un manejo y control adecuado de los bienes de la entidad.

La entidad ha inobservado la: **NTCI 406-01, Unidad de Administración de Bienes;**

“La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración”

NTCI 406-07 Custodia,

“La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración. Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado”

NTCI 406-08 Uso de los Bienes de Larga Duración,

“Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación. Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad

administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente”

NTCI 406-10 Constatación física de existencia,

“Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación. Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso”

NTCI 406-11 Baja de Bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto,

“La administración de la entidad implantará sus propia reglamentación relativa al área de bodega, y la administración control, custodia, uso, conservación, seguridad, mantenimiento, procedimiento para realizar constataciones físicas, o baja por obsolescencia”

CONCLUSIÓN:

La inobservancia a la normativa para el control de bienes públicos y falta de reglamentación interna para la administración de bienes, no permite un adecuado manejo y control de estos activos.

RECOMENDACIÓN:

Al Presidente:

- 3 Dispondrá mediante resolución de sesión, que la Secretaría-Tesorera, conjuntamente con el Guardalmacén coordinen el manejo y control de bienes, para establecer Políticas y prácticas en el área de Bodega, reglamentación interna sobre el control, custodia, uso, conservación y responsabilidad sobre el daño, pérdida, destrucción o mal uso; y para realizar constataciones físicas periódicas, procesos de baja y venta de bienes y servicios.

**LOS ACTIVOS FIJOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE HUAMBI NO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE CODIFICADOS Y NO
HAN SIDO VERIFICADOS MEDIANTE ACTAS DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS**

Los Activos Fijos del Gobierno Parroquial de Huambi no se presentan identificados ni codificados, lo que no garantiza un correcto control interno en la Administración de Bienes. La elusión a este proceso ha provocado que tampoco se pueda realizar actas de entrega recepción de los Bienes que son utilizados por los Servidores Públicos en sus actividades laborales. También se evidenció que la entidad pública no dispone de ninguna Acta de Levantamiento de Inventarios desde inicio de las operaciones de la nueva Administración.

La Norma Técnica de Control Interno, **N° 406-06 Identificación y protección**, señala que:

“Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación. El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos. La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público”.

La Norma Técnica de Control Interno **“406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración”**, indica que:

“La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración. Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación. Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso. De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información

contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable”

La inobservancia a las disposiciones antes mencionadas ha provocado que los bienes no se encuentren debidamente identificados, registrados y bajo responsabilidad de los servidores públicos que los empleen, a más de que los saldos presentados en la cuenta Activos Fijos no son confiables.

CONCLUSIÓN: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “Huambi”, presenta valores poco confiables en la cuenta “Activos Fijos”, en virtud de que existen Bienes Inmuebles que no han sido depreciados ni dados de baja, debilitando el Sistema de Control Interno y sobrevalorando la cuenta analizada.

RECOMENDACIÓN:

Al Presidente

- 4 Dispondrá a la Secretaria- Tesorera, la identificación y codificación inmediata de los Bienes Muebles de propiedad de la entidad que faciliten el levantamiento de inventarios, mecanismo que será realizado periódicamente, al menos una vez al año.

6.2.4 Hallazgos de auditoría de cumplimiento

GOBIERNO PARROQUIAL NO PUBLICÓ LAS COMPRAS DE ÍNFIMA CUANTÍA EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, durante el año 2012, efectuó compras por el valor de 17 474.27usd, por concepto de Bienes de uso y Consumo de Inversión.

Estos procesos de adquisición, que en promedio no superaron el monto para compras por ínfima cuantía, no fueron publicados en el Portal de Compras Públicas, como lo dispone el Art. 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los Arts. 25 y 26 de sus Reglamento.

Tampoco los procesos de adquisición por ínfima cuantía, una vez concluidos y realizada la adquisición fueron publicados en el Portal de Compras Públicas, tal como lo dispone los Art. 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 6 y 8 de las Resoluciones INCOP-043-2010, de 22 de abril de 2010, e INCOP 048-2011, de 2 de mayo del 2011, que establecen:

Art. 6 Publicación.- Las contrataciones realizadas en cada mes a través del mecanismo de ínfima cuantía, deberán ser publicadas de manera consolidada, mediante la herramienta "Publicación Especial", del portal www.compraspúblicas.gov.ec, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes posterior al de las contrataciones reportadas.

Art 8 Publicación.- Cada Contratación realizad a través del mecanismo de ínfima cuantía" del portal www.compraspúblicas.gob.ec durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones.

CONCLUSIÓN:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural no publicó las compras de ínfima cuantía por un valor de 17 474.27Usd en el año 2012.

RECOMENDACIONES:**Al Presidente:**

- 5 Designará un servidor público, a fin de que efectúe el manejo del portal de compras públicas, el mismo que será el encargado de llevar a cabo los procesos a través de este medio.

6.3 Plan de implementación de recomendaciones

N°	Cargos/ Recomendaciones	2014						2015						FIRMA DE LOS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO / APLICACIÓN	
		Ju l	Ag o	Se p	Oc t	No v	Di c	En e	Fe b	Mar	Ab r	May	Ju n		Ju l
	AL PRESIDENTE														
1	Establecer un responsable del cumplimiento, control, seguimiento e informe global del desarrollo del Plan Operativo Anual mediante la elaboración y aplicación de indicadores que permitan la evaluación oportuna a las actividades planificadas y desarrolladas.														Prof. David Jara Navas PRESIDENTE
2	Establecerá conjuntamente con los directivos de la entidad mecanismos para identificar y poder realizar un mapa de riesgos con los factores internos y externos, puntos clave, interacciones con terceros, objetivos y amenazas que puedan afrontar, el cual será continuamente revisado a medida que existan cambios.														Prof. David Jara Navas PRESIDENTE
3	Dispondrá mediante resolución de sesión, que la Secretaría-Tesorera, conjuntamente con el Guardalmacén coordinen el manejo y control de bienes, para establecer Políticas y prácticas en el área de Bodega, reglamentación interna sobre el control, custodia, uso, conservación y responsabilidad sobre el daño, pérdida, destrucción o mal uso; y para realizar constataciones físicas periódicas, procesos de baja y venta de bienes y servicios.														Prof. David Jara Navas PRESIDENTE
4	Dispondrá a la Secretaria- Tesorera, la identificación y codificación inmediata de los Bienes Muebles de propiedad de la entidad que faciliten el levantamiento de inventarios, mecanismo que será realizado periódicamente, al menos una vez al año.														Prof. David Jara Navas PRESIDENTE
5	Designará un servidor público, a fin de que efectúe el manejo del portal de compras públicas, el mismo que será el encargado de llevar a cabo los procesos a través de este medio.														Prof. David Jara Navas PRESIDENTE

A continuación, los aspectos más destacados del Examen de Auditoría Integral practicado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi:

1. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, presenta el último Informe de Auditoría realizado por la Contraloría General del Estado por el periodo 01-01-2008 al 31-12-2011, en donde se establecieron cuatro recomendaciones, sin embargo, en este examen de auditoría se verificó que se han cumplido únicamente tres, continuando inobservada la recomendación **de que debe publicar todos los procesos de contratación Pública realizado en el periodo.**
2. Los saldos contables de los Activos Fijos, no cumplen con los criterios de integridad y correcta valuación. La cuenta de activos fijos, incluye bienes cuyo valor de depreciación no han sido descontado, a más de encontrarse algunos obsoletos y con necesidad dar de baja, inobservando la NTCI 406-11.
3. Los Activos Fijos de propiedad de la institución pública, sujeta a examen carecen de la debida identificación y codificación, encontrándose sin actas de entrega recepción, maximizando el riesgo de pérdida. Al no presentarse bienes identificados, la entidad no evidencia actas de levantamiento de inventarios realizados en el ejercicio fiscal 2012, infringiendo la NTCI 406-06, NTCI 406-07, NTCI 406-10.
4. Para el control del cumplimiento de los objetivos, metas, actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual del año 2012, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, no ha elaborado ni aplicado indicadores que evalúen eficiencia, eficacia y calidad, desconociendo el avance de los mismos e incumpliendo la NTCI 410.13.
5. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Huambi, recauda en forma física, el valor de la tasa por desposte de animales, un promedio diario de ocho dólares, valores que son custodiados en una caja de seguridad bajo responsabilidad de la Secretaria – Tesorera y no son depositados en ninguna institución financiera. La entidad no aperturó una Cuenta Rotativa de Ingresos para el depósito de los valores receptados en efectivo, trasgrediendo la NTCI 403-01, que indica que los valores recaudados serán revisados y depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

6. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, no presenta Conciliaciones Bancarias realizadas en el periodo 2012, inobservando la NTCI 403-07, que indica que las conciliaciones bancarias se deben realizar comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado.
7. La Entidad Pública Parroquial, previa la revisión de los documentos habilitantes, realiza los pagos a proveedores y la acreditación de remuneraciones a los servidores públicos, empleando medios electrónicos, para garantizar la oportunidad y correcta cancelación de obligaciones en cumplimiento satisfactorio la NTCI 403-13.

6.4 CONCLUSIONES

Del presente trabajo de investigación, se puede concluir que:

1. El concepto de auditoría ha trascendido a través del tiempo, en las administraciones de sector público, los sistemas que solo se encaminaban a detectar y perseguir fraudes han evolucionado hacia objetivos más ambiciosos, por medio de la comprobación de la legalidad del gasto realizado. La contextualización de un examen de auditoría ya no incorpora sólo la verificación de los estados contables de las administraciones públicas, sino también el análisis de la utilización que se da a los fondos públicos mediante técnicas de auditoría.
2. Una auditoría Integral comprende la revisión concurrente de cuatro tipos de auditoría; financiera, de control interno, de cumplimiento y de gestión. Este tipo de auditoría, que en la actualidad se está introduciendo al sector público en nuestro país, implica efectuar durante su ejecución, examen y evaluación, revisiones desde la planeación de la entidad, organización del control operativo, control interno contable, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables al área o programa por revisar.
3. El control interno es un proceso efectuado por la máxima autoridad y todo el personal con el objeto de proponer acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento administrativo, así como el establecimiento de mecanismo de autocontrol, autocorrección y autoevaluación con el afán de mantener una seguridad razonable en la consecución de los objetivos. El modelo de control

COSO, mediante sus cinco elementos proporcionan un desarrollo correcto, ordenado y oportuno de todas las operaciones de la una organización.

4. La administración de recursos públicos, exige conocimiento y cumplimiento a la normativa vigente aplicable, por la misma naturaleza pública, todas las operaciones están escritas, cuya infracción puede acarrear responsabilidades de administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, según la infracción.
5. Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales al ser personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, disponen del apoyo gubernamental para el desempeño de sus atribuciones, lo que compete a estas dependencias, es la estructuración misma de las operaciones de acuerdo a cada realidad territorial, en concordancia con Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía, Descentralización, donde se declaran sus facultades.
6. Las entidades descentralizadas parroquiales, administran recursos suficientes y necesarios para el desarrollo de la parroquia, lo que es común en estas instancias, es la falta de actualización académica de los servidores que integran el consejo parroquial y quienes prestan servicios profesionales en el área de contabilidad y tesorería. El limitante expuesto anteriormente, provoca que el gobierno parroquial sujeto a examen en la presente investigación no cumplan satisfactoriamente sus operaciones.
7. Los exámenes de control externo, realizado por la Contraloría General del Estado, a los gobiernos parroquiales, son básicos para asegurar la correcta administración de los recursos públicos, según las fuentes de financiamiento y el destino de los mismos. Sería recomendable, que este tipo de intervenciones fueran más concurrentes y no como en la actualidad se realiza, cada tres años. A pesar de que el control también puede llevarse de forma interna, es necesario que la información financiera y los procesos, sean valorados por un ente externo, para garantizar mayor confiabilidad.

6.5 RECOMENDACIONES:

Del presente Examen de Auditoría Integral se recomienda:

1. El cumplimiento Inmediato a todas las recomendaciones indicadas en el Informe, observando que existe nuevamente una misma recomendación citada del informe de Auditoría presentado por la Contraloría General del Estado, por el periodo de evaluación 01-01-2008 al 31-12-2011, y que el incumplimiento de las recomendaciones de un Informe de Auditoría emitido por este Órgano Máximo de Control acarrea responsabilidades administrativa.
2. Capacitar a los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural en procesos de Contratación Pública, a fin de evitar adquisiciones recurrentes sin previa planificación faltando a los procedimientos indicados en la Ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento.
3. Establecer una comisión entre los miembros del Gobierno Autónomo Parroquial con el objeto de realizar; la codificación de todos los Bienes, un levantamiento de inventario y emisión de las actas de entrega recepción para todos los servidores públicos que emplean los Activos Fijos de propiedad de la entidad.
4. Designar una comisión entre los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Huambi, para la elaboración de indicadores que faciliten la evaluación del cumplimiento de los objetivos, las metas, las actividades y proyectos establecidos en la Planificación Institución.
5. Conservar de forma documental y digital los archivos de la información financiera producida durante el ejercicio fiscal, como sustento de la legalidad operaciones administrativas y financieras realizadas.
6. Revisar el valor del saldo de la cuenta contable Activos Fijos, con el objeto de realizar los respectivos ajustes de depreciación que no han sido elaborados oportunamente y presentar un saldo confiable en los Estados Financieros.

7. Instrumentar mediante procedimientos escritos el control de los Activos Fijos de la entidad, a fin de socializar entre los miembros del Gobierno Parroquial y dar cumplimiento inmediato, garantizando un ambiente de control favorable.

6.6 BIBLIOGRAFÍA

1. ASOCIACIÓN INTERAMERICANA DE CONTABILIDAD – AIC. “Trabajos Técnicos Interamericanos, Volumen I y II Conferencia Interamericana de Contabilidad”, 1ra. Edición, Lima 1997.
2. BACON, Charles, “Manual de Auditoría Interna”. 2da Edición, México D.F. 1996.
3. BARAJAS, Palomo, “Auditoría con Valor Agregado”, 1ra. Edición, México, 1995.
4. BLANCO, Francisco, “El Control integrado de gestión, 1ra. Edición, Lima, 2005.
5. BLANCO, Luna Yanel “El proceso de la revisión fiscal con Auditoría Integral”, 2da. Edición, Colombia, 2004.
6. BRAVO Juan, “Los nuevos conceptos del Control Interno”, Ediciones Díaz de Santo, S. A. Madrid, 1996.
7. CANO Donaliza, LUGO Danilo, “Auditoría Forense en la Investigación”, ECOE Ediciones, 1ra. Edición, Colombia 2006.
8. CARDOZO, Hernan “Auditoria de los Sector Solidario”, Ediciones ECOE, 1ra. Edición, Colombia, 2006.
9. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos”, Acuerdo 039 - CG - 2009 (11/16/2009) R.O. 78 (01-12-2009) Y SUPLEMENTO R.O. 87 (12/14/2009).

10. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, "Manual de Auditoría Financiera", Ecuador, Noviembre 2011.
11. COOPERS & LYBRAND, "Los Nuevos Conceptos del Control Interno", (Informe COSO), Madrid 1996.
12. ESTUPIÑAN, Rodrigo, "Control Interno y Fraudes", ECOE Ediciones, 1ra. Edición, Colombia, 2006.
13. FONSECA, Oswaldo, "Auditoria Gubernamental" 5ta. Edición, Colombia 2005.
14. FONSECA, Oswaldo, "Sistemas de Control Interno para Organizaciones", 1ra. Edición, Perú 2011.
15. GOMEZ, Joaquín, "El control interno de los negocios", 2da. Edición, Colombia, 2004.
16. MADARIAGA, Juan "Manual Práctico de la Auditoría", 1ra. Edición, Barcelona, 2004.
17. MANTILLA, Samuel, "Control Interno Informe COSO" 4ta. Edición, Colombia 2005.
18. MARTINEZ, Rafael "La Evaluación de la Acción de las Políticas Públicas" 1ra. Edición, España, 2003.
19. MEJÍA, Braulio, "Gerencia de Procesos para la Organización y el Control Interno", 5ta. Edición, Bogotá, 2007.
20. MENDIVIL, Víctor Manuel, "Elementos de Auditoría", 5ta. Edición, México, 2004.
21. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES, "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) 4100", Australia, 2008.
22. OSORIO, Israel, "Auditoría" 3ra. Edición, México 2007.

23. PERDOMO, Abrahan, “Fundamentos de Control Interno”, 9na Edición, México 2011.
24. RODRIGUEZ, Joaquín, “Como elaborar y usar manuales”, 1ra. Edición, México 2010.
25. SANTILLANA, Juan Ramón, “Establecimientos de sistemas de control interno”, 3ra.Edición, México 2007.
26. SUBIA, Jaime “Guía Didáctica de Auditoría Financiera I”, Universidad Técnica Particular de Loja, 2012.
27. TRELLEZ, Benjamín Rolando, “Auditoría un enfoque práctico” 1ra Edición, México, 2007 y Auditoría para las Ciencias Empresariales”, 1ra. Edición, Lima 2006.

6.7 ANEXOS

- Solicitud de aprobación e Inicio del Examen de Auditoría Integral a los Ingresos y Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de “Huambi”
- Registro Único de Contribuyentes.
- Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos, periodo 2012.
- Detalle de Comprobantes de Pago – IESS, periodo 2012.
- Memorandos y Roles de Pagos.
- Informe de Auditoría del Examen comprendido entre el 01 de enero de 2007 y el 31 de diciembre del 2011.
- Resolución N° 006-ARCOM-M-CR-2012 (*Jucio en contra del Representante Legal del Gobierno Parroquial*)
- Detalle de Ingresos recaudados por la venta de material pétreo, periodo 2012.
- Detalle de Libros Bancos, periodo económico 2012.