



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**UNIDAD DE EDUCACION A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del Título de:

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

**TEMA:**

**“AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE RÍO CORRIENTES  
DE LA PROVINCIA DE PASTAZA, CANTÓN PASTAZA, PERÍODOS  
2012-2013”**

**AUTORES:**

**GILDA SILVANA TRELLES YASACA**

**ALEX ROBERTO MARTÍNEZ ROJAS**

**PUYO-ECUADOR**

**2016**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sra. Gilda Silvana Trelles Yasaca y el Sr. Alex Roberto Martínez Rojas, quienes han cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

---

Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez  
**DIRECTOR**

---

Lcda. María Isabel Logroño Logroño  
**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Nosotros, Gilda Silvana Trelles Yasaca y Alex Roberto Martínez Rojas, declaramos que el presente trabajo de titulación es de nuestra autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autores, asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 10 de abril de 2016

---

Gilda Silvana Trelles Yasaca

**160053847-2**

---

Alex Roberto Martínez Rojas

**160059524-1**

## **DEDICATORIA**

La razón de vivir cada día es la voluntad de Dios, por ello mi dedicación del presente trabajo, por estar conmigo a cada paso, fortalecer mi corazón e iluminar mi mente.

A mi esposo y mis hijos, quienes a cada paso viven mis triunfos y fracasos, me han comprendido y apoyado durante el desarrollo de mi carrera, se han limitado el tiempo de compartir juntos, por su paciencia y comprensión, a ustedes mi luz de cada día, este trabajo.

Gilda Silvana Trelles Yasaca

El presente trabajo de investigación lo dedico a Dios por demostrarme su infinito amor bendiciéndome con mi esposa e hijos, a mi madre y hermanos por su apoyo incondicional ya que son las personas que depositaron toda su confianza para poder culminar mi carrera profesional y así cumplir con una meta tan importante en mi vida.

Alex Roberto Martínez Rojas

## **AGRADECIMIENTO**

Mi sincero y profundo agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo ESPOCH, a la Facultad de Administración de Empresas, quienes a través de sus excelentes docentes, me transmitieron sus valiosos conocimientos esenciales en el desarrollo de mi formación profesional, de manera especial al Ing. Luis Merino, gracias por su tiempo, paciencia y apoyo

Mi agradecimiento a todo el personal que forma parte del Gobierno Parroquial Río Corrientes, quienes aportaron incondicionalmente con la documentación necesaria para hacer posible el desarrollo del presente trabajo de titulación.

A mi amada familia que hicieron todo en la vida para que pudiera lograr mis sueños, por motivarme y darme la mano cuando sentía que el camino se terminaba, por su completo apoyo, a ustedes por siempre mi corazón y mi agradecimiento.

Gilda Silvana Trelles Yasaca

Al culminar este trabajo es grato presentar mi agradecimiento a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Facultad de Administración de Empresas y al Gobierno Parroquial Río Corrientes, por los conocimientos impartidos durante mi vida estudiantil, por formar profesionales con conocimientos sólidos y valores éticos, morales que contribuirán en nuestro desarrollo.

A todos y cada uno de los Docentes de nuestra facultad en especial al Ing. Luis Merino quien dirigió nuestro Trabajo de Titulación de una manera adecuada, dándonos un ejemplo de perseverancia para el logro de los objetivos planteados.

Alex Roberto Martínez Rojas

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada.....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de Contenidos .....	vi
Índice de cuadros .....	ix
Índice de gráficos.....	ix
Resumen ejecutivo.....	x
Summary.....	xi
Introducción.....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>4</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
1.1.1 Formulación del problema.....	5
1.1.2 Delimitación del problema.....	5
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	5
1.3 OBJETIVOS .....	6
1.3.1 Objetivo General .....	6
1.3.2 Objetivos Específicos.....	7
1.4 GENERALIDADES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE RÍO CORRIENTES.....	7
1.4.1 Reseña Histórica .....	7
1.4.2 Ubicación .....	7
1.4.3 Transporte.....	8
1.4.4 Identificación de la Institución .....	8
1.5 CUADRO DIRECTIVO.....	9
1.6 PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.....	9

1.6.1	Misión .....	9
1.6.2	Visión.....	9
1.6.3	Estructura Orgánica.....	10
1.7	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	12
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....</b>		<b>13</b>
2.1	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	13
2.2	Clasificación de la Auditoría.....	14
2.2.1	Auditoría Financiera .....	14
2.2.2	Auditoría Operativa.....	20
2.2.3	Auditoría Gubernamental.....	21
2.2.4	Auditoría de Gestión .....	24
2.2.5	Auditoría De Cumplimiento.....	25
2.2.6	Auditoría Administrativa.....	26
2.2.7	Auditoría De La Calidad .....	28
2.2.8	Auditoría Informática.....	29
2.2.9	Auditoría Integral .....	30
2.2.10	Auditoría Interna .....	32
2.2.11	Auditoría Externa .....	33
2.3	CONTROL INTERNO .....	34
2.4	MARCO CONCEPTUAL.....	45
2.5	IDEA A DEFENDER.....	57
2.6	VARIABLES.....	57
2.6.1	Variable independiente: Auditoría de los Estados Financieros. ....	57
2.6.2	Variable dependiente: La razonabilidad de los estados financieros.....	57
<b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO .....</b>		<b>58</b>
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	58
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	58
3.2.1	De campo .....	58
3.2.2	Documental-bibliográfica .....	58
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA .....	59
3.3.1	Población .....	59

3.3.2 Muestra .....	59
3.4 MÉTODOS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	59
3.4.1 Métodos .....	59
3.4.2 Técnicas e instrumentos .....	60
3.5 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	61
3.5.1 Información Primaria .....	61
3.5.2 Información Secundaria .....	61
3.6 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INVESTIGACIÓN .....	61
<b>CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO .....</b>	<b>62</b>
4.1 CONTENIDO DE LA PROPUESTA .....	62
4.1.1 Base Legal.....	64
4.1.2 Objetivos Institucionales. (Art. 267 Constitución de la República) .....	64
4.1.3 Principales Competencias .....	65
4.1.4 Financiamiento.....	66
4.1.5 Disposiciones Legales.....	66
4.2 HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS .....	68
4.3 PROGRAMAS DE AUDITORÍA .....	70
INFORME DE AUDITORÍA .....	128
RESULTADOS DE EXAMEN.....	131
CONCLUSIONES .....	131
RECOMENDACIONES.....	131
DICTAMEN FINANCIERO .....	139
BIBLIOGRAFÍA .....	141



## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 01 : Directivos del GAD Parroquial de Río Corrientes .....	9
Cuadro 02: Conceptos de Auditoría.....	44
Cuadro 03: Ingresos de la Enidad 2012-2013.....	129
Cuadro 04: Gastos de la Enidad 2012-2013 .....	129
Cuadro 05: Servidores Relacionados.....	130
Cuadro 06: Remuneraciones.....	137

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Figura 01: Mapa de ubicación de la Parroquia .....	8
Figura 02: Logo del GAD Parroquial Río Corrientes.....	8
Figura 02: Organigrama Estructural .....	12

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El Objetivo de la presente Auditoría Financiera realizada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Corrientes de la Provincia de Pastaza, Cantón Pastaza, períodos 2012-2013, es determinar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera.

Los métodos que utilizamos para la presente investigación fueron la observación directa y las entrevistas, su desarrollo se realizó en base a cuestionarios de Control Interno, Papeles de Trabajo y Programas de Auditoría realizados a las cuentas de bancos, activos fijos, remuneraciones y anticipos, mismos que permitieron verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, aplicadas en dicha entidad y evaluar el grado de eficiencia y eficacia.

Se da a conocer el dictamen de auditoría, mismo que es razonable salvo los siguientes hallazgos: Incremento de remuneraciones sin observar disposiciones legales, falta de documentos de autorización previa a las salidas de dinero, no se han ejecutado actas de constatación física a los activos fijos, no cuenta con una persona encargada del control de asistencia, y tampoco cuenta con reloj biométrico.

Se recomienda dar cumplimiento a las respectivas acciones correctivas, a fin de que dichas inconsistencias puedan ser contrarrestadas tomando decisiones oportunas y de esta manera evitar seguros glosas por parte de la Contraloría General de Estado.

Palabras claves: Auditoría Financiera. Papeles de Trabajo. Programas de Auditoría.

---

Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez

**DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN**

## SUMMARY

## **INTRODUCCIÓN:**

La Auditoría ha sido definida de manera general como un proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos de carácter económico con el fin de determinar el grado de correspondencia entre sus afirmaciones y los criterios establecidos para luego comunicar los resultados a las personas interesadas.

La Auditoría Financiera consiste en analizar los Estados Financieros de una entidad a fin de determinar la razonabilidad de las afirmaciones y su concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Estas afirmaciones se relacionan directamente con los principios de contabilidad “PCGA”, normas internacionales de información financiera “NIIF”; Normas Ecuatorianas de Auditoría “NEA”, las mismas que son parte de los criterios que utiliza la administración para registrar y revelar la información contable en los estados financieros.

Estas normas requieren que la Auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

El presente trabajo se desarrolla en una entidad Pública, siendo esencial realizar la presente auditoría financiera, con el uso de herramientas estadísticas para el análisis de las cuentas contables de la institución, para determinar si la información proporcionada es razonable y fuente de apoyo para la toma de decisiones, logrando así que la actividad del auditor sea cada vez más eficiente, viable y confiable.

Para determinar dicha razonabilidad, es necesario realizar un estudio detallado de la información proporcionado por el sistema contable; por lo tanto se planteará el estudio de las cuentas contables bajo las siguientes consideraciones acorde a lo establecido en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, que se fundamentan en las Normas Internacionales de Contabilidad, normas que para el sector público se encuentran directamente relacionadas con las Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General del Estado. A demás se considerará los Principios de Contabilidad Gubernamental emitidos por el Ministerio de Finanzas.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Corrientes de la provincia de Pastaza tiene como función principal la administración de los recursos financieros que son utilizados para el desarrollo de su parroquia, que no busca obtener una rentabilidad económica, sino que su objetivo es el bienestar colectivo de la población, mediante la prestación de un servicio público, por tanto una buena misión garantiza que los recursos asignados sean utilizados correctamente, en el cumplimiento de los objetivos propuestos.

El presente tema de estudio comprende una Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Corrientes comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de los períodos 2012-2013, para ello se ha dividido la tesis en cuatro capítulos.

En el primer capítulo se trata de la problemática que se presenta en la institución debido a la falta de una auditoría financiera, misma que le permitirá saber el estado actual de la empresa, y a la vez tomar las respectivas correcciones a las falencias encontradas.

En el segundo capítulo, se compila los conceptos básicos como teorías y comentarios de los términos utilizados en lo referente a la auditoría financiera, estos nos ayudaran a comprender de una mejor manera los términos antes mencionados y de esa manera el presente estudio sea de fácil comprensión.

En el tercer capítulo, se efectuó un análisis estadístico de los datos de las cuentas contables en los periodos 2012-2013 de la Institución. Esto se lleva a cabo mediante las metodologías aplicadas, técnicas de investigación e instrumentos adecuados para la recolección de datos de manera confiable y oportuna

En el capítulo cuatro, se puntualiza las respectivas conclusiones y recomendaciones como resultado del análisis realizado en la presente investigación.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Un 05 de enero de 1921 fue creada la parroquia Río Corrientes, como un organismo jurídico, de entidad pública aprobada por el Estado Ecuatoriano, mediante acuerdo ministerial N° 193 del 27 de octubre del 2000, sin fines de lucro cuya actividad principal es el adelanto y desarrollo de sus comunas y sectores.

La Junta Parroquial fue elevada a la categoría de gobierno seccional autónomo, conforme el artículo 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador, vigente hasta el 19 de octubre de 2008 y actualmente en el artículo 255 de la Constitución de la República del Ecuador. Tras un largo proceso de estudios y debates, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) se convirtió en ley de la República. Según el registro oficial N° 303 del 19 de octubre del 2010, donde toma el nombre de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Corrientes y asume sus funciones y competencias, para lo cual asignan un 6% del Presupuesto General del Estado para las Juntas Parroquiales para el cumplimiento de las competencias.

Con estos antecedentes el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Corrientes, destina un monto significativo para cubrir los gastos corrientes, gastos de inversión y gastos de capital, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a la población.

En la actualidad el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Corrientes, desde su creación, no ha sido auditada por entidades de control como la Contraloría General del Estado, ni se ha realizado auditorías internas, ni constataciones físicas de los documentos contables que soportan las transacciones financieras dificultando el conocimiento de su estado actual, razón por lo que es necesario la revisión integral de

sus estados financieros a través de la aplicación de una auditoría financiera, para obtener información confiable, veraz y oportuna para la acertada toma de decisiones.

### **1.1.1 Formulación del problema**

¿De qué manera incide una Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Corrientes, de la Provincia de Pastaza, cantón Pastaza, períodos 2012- 2013; en disponer de información financiera razonable y confiable?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

La presente investigación se realizará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Río Corrientes, ubicada en la Provincia de Pastaza, cantón Pastaza, durante los períodos 2012-2013, misma que nos permitirá proponer una potencial solución ante este grave problema, estableciendo un adecuado registro y control de las cuentas contables, obteniendo así una información administrativa-contable veraz y oportuna para la toma de decisiones acertadas relacionados a este campo.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

La presente investigación es de suma importancia para el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Río Corrientes de la Provincia de Pastaza, porque nos permitirá conocer de manera clara y precisa las causas y efectos del problema que presenta al registrar y controlar las cuentas contables, es por ello que es indispensable realizar una auditoría financiera en concordancia con las disposiciones legales vigentes, que permita una mayor eficiencia y eficacia en el desenvolvimiento de las actividades relacionadas con el registro y control de la Información Financiera, con la ejecución de esta auditoria permitirá tener una herramienta de control acorde a las necesidades de la Institución, las mismas que proporcionarán información oportuna para la toma de decisiones acertadas.



Una vez que se han identificado en la Institución los problemas y se han detectado las causas y efectos, al observar los procesos en la institución se concluyó que en la Institución no existe documentación previa, relacionada con esta investigación, por lo que hace que esta tesis tenga originalidad y en vista de la importancia y relevancia del problema es necesario analizar, detenidamente la forma de como actualmente realizan el registro y control de las cuentas contables, siendo este de trascendental importancia para lograr una administración eficiente al servicio de la población.

Los beneficiarios directos al aplicar las posibles soluciones que se propondrán serán la Institución y la población de la Parroquia como beneficiarios indirectos porque se contará con las herramientas necesarias para brindar una atención de calidad, optimizando tiempo y espacio, cubriendo así con mayor volumen las necesidades y requerimientos que tenga la población.

La presente investigación es posible porque cuenta con el apoyo del Señor Presidente como máxima autoridad de la Institución, así como también la buena predisposición de la Secretaria-Tesorera encargada del registro y control de la Información Financiera, quienes aportaran con la información necesaria, se contará con tiempo y recurso humano disponible que se requiere para establecer las causas y efectos de este grave problema y dar posibles soluciones, así como también se cuenta con el apoyo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo con la designación de docentes en calidad de Director y Miembro quienes guiaran con sus conocimientos el desarrollo de esta tesis y en calidad de tesistas aplicaremos los conocimientos adquiridos durante nuestra carrera estudiantil.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 OBJETIVO GENERAL**

Realizar una auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Corrientes, de la Provincia de Pastaza, Cantón Pastaza, periodos 2012-2013. Para

determinar la razonabilidad de los estados financieros basado en normas, leyes y reglamentos emitidos por los organismos de control del sector público.

### **1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Planificar la Auditoría Financiera con un adecuado control a los Estados Financieros presentados por la Institución.
- Comprobar si se han aplicado correctamente los Principios de Contabilidad Gubernamental emitidos por el Ministerio de finanzas.
- Elaborar el informe de Auditoría y emitir el dictamen de resultado de la investigación con las debidas conclusiones y recomendaciones.

## **1.4 GENERALIDADES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE RÍO CORRIENTES**

### **1.4.1 Reseña Histórica**

Los primeros habitantes que poblaron este sector fueron los Mainas, pues ellos se dedicaban al intercambio comercial con los pueblos del Perú. En uno de aquellos viajes, por el año de 1890, este lugar fue visitado por los comerciantes del caucho, entre ellos, un señor de apellido Borja, procedente de la provincia del Tungurahua, quien iba y regresaba con fines comerciales hasta que uno de sus viajes llegó con el nombramiento de Teniente Político.

La parroquia Río Corrientes fue creada o parroquializada el 05 de enero de 1921, publicada en Registro Oficial No. 96.

### **1.4.2 Ubicación**

Esta parroquia se encuentra ubicada al sureste de la provincia, en la frontera con el Perú.

Gráfico N° 1: Mapa de Ubicación de la Parroquia Río Corrientes



### 1.4.3 Transporte:

Esta parroquia se comunica fundamentalmente por vía aérea, en avioneta se hace unos 55 minutos de vuelo.

### 1.4.4 Identificación de la Institución

**Nombre de la institución:** Gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Río Corrientes.

**Se encuentra ubicado:** En la ciudad de Puyo, Calle Francisco de Orellana y Ángel Manzano.

**Provincia:** Pastaza

**Cantón:** Pastaza

**Logo:** Gráfico N° 2. Logo del GADP Río Corrientes



Fuente: GADP Río Corrientes

## 1.5.- CUADRO DIRECTIVO

Cuadro N°1 Cuadro Directivo del GADP Río Corrientes

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>
Chumpi Antonio Shakai Tentets	PRESIDENTE
Ana Rosa Ankuash Tukup	VICEPRESIDENTE
Carijano Tanchim Tentets Tiris	PRIMER VOCAL
Jorge Shunta Senkuan Wisui	SEGUNDO VOCAL
Intiai Elvira Tsremp Uwijint	TERCER VOCAL

## 1.6 PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

### 1.6.1 Misión

Liderar y articular procesos de desarrollo a nivel Parroquial. Promover y ejecutar políticas públicas de desarrollo sustentable establecidas en la Constitución de la República, Código de Organización Territorial Autonomías y Descentralización (COOTAD) en el Plan de Desarrollo Parroquial, y en el Plan de Ordenamiento Parroquial, que responde a las necesidades de hombres y mujeres de la circunscripción territorial, para conseguir una mejor calidad de vida con la participación de los actores internos y externos, de manera participativa, equitativo e incluyente a través de asambleas de concertación.

Fuente: PDYOT GADP Río Corrientes

### 1.6.2 Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Corrientes con la unidad y el trabajo positivo plantea su visión de llegar a ser una parroquia organizada y claramente definida política y administrativamente. Contará con todos los servicios básicos, infraestructura comunitaria y recreativa donde los pobladores puedan realizar actividades socioculturales, vías adecuadas y seguras que faciliten el tránsito, la comunicación,

infraestructura educativa adecuada para mejorar el nivel de escolaridad y la producción como herramienta para el desarrollo equitativo de la parroquia

Fuente: PDYOT GADP Río Corrientes

### **1.6.3 Estructura Orgánica**

La Estructura orgánica, según su reglamento Interno del GAD Parroquial Rural Río Corrientes, emitido el 22 de julio del 2012, se encuentra integrada por los siguientes niveles organizacionales:

#### **Nivel Ejecutivo**

Conforme lo establecido en el artículo 69 del COOTAD el presidente o presidenta de la junta parroquial es la primera autoridad del ejecutivo del GAD Parroquial Rural de Río Corrientes, siendo elegido de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de materia electoral; para el presente periodo es el señor Chumpi Antonio Shakai Tentets.

#### **Nivel Legislativo**

Corresponde al nivel de gobierno de la parroquia rural, conforme lo determina el artículo 66 del COOTAD, está integrado por los vocales elegidos por votación popular en el caso del GAD Parroquial Rural de Río Corrientes; los vocales que forman la junta parroquial son:

Vicepresidente:	Señora Anita Ankuash
Primer Vocal:	Señor Carijano Tentets
Segundo Vocal:	Señor Shunta Jorge Senkuan Wisui
Tercer Vocal:	Señor Intiai Elvira Tseremp Uwijint

### **Nivel de apoyo Técnico- Administrativo**

En este nivel se encuentra el personal de apoyo para la administración del GAD Parroquial Rural de Río Corrientes contando con un contador, secretario y el técnico representados por:

Contadora:           Ing. Ximena Grefa

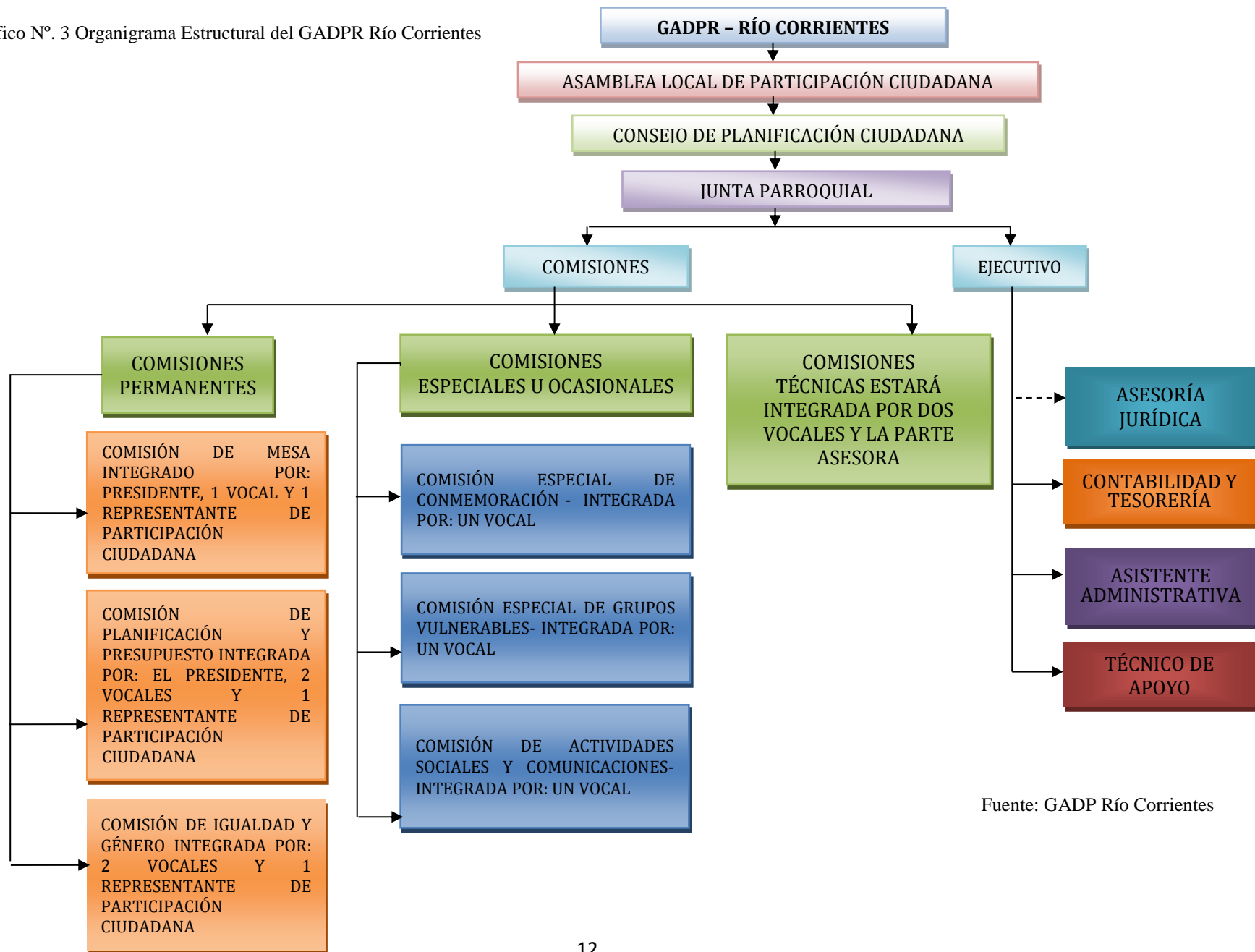
Secretaria:           Señora Inés Gonzales Cargua

Técnico:              Ing. Carlos Chugcho

Jurídico:              Según el caso se recurre al apoyo de un profesional de la jurisprudencia para cualquier representación legal.

## 1.7 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Gráfico N°. 3 Organigrama Estructural del GADPR Río Corrientes



Fuente: GADP Río Corrientes

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **2.1.1 Auditor**

Para (Meings,W., 1971 - 1974) considera que:

El Auditor es aquella persona que lleva a cabo una auditoría, capacitado con conocimiento necesario para evaluar la eficacia de una empresa.

El auditor debe reunir, para el buen desempeño de su profesión característica como: sólida cultura general, conocimiento técnico, actualización permanente, capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario, creatividad, independencia, mentalidad y visión integradora, objetividad, responsabilidad, entre otras. Además de esto, este profesional debe tener una formación integral y progresiva.

Según (Mantilla, S.A., 2009), manifiesta que:

En el pasado, se consideraba que el auditor era únicamente la persona natural, en el presente, el auditor es la persona natural y /o la persona jurídica siendo la tendencia a que principalmente es la persona jurídica, independiente de la forma legal que se utilice (organización profesional, equipo de auditoría, firma de contadores, red de firmas, firma de contaduría pública registrada, etc.)

#### **2.2.2 Auditoría**

Según (Arens, A.E y Randal, B.M, 2007) Definen que:

“La auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona independiente y competente.”



## **2.2 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

### **2.2.1 AUDITORÍA FINANCIERA**

La Auditoría Financiera es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa. (Armando, 2009)

Según (Cepeda, A.G, 1997) manifiesta que:

“La auditoría financiera se define como un examen objetivos, sistemático, profesional e independiente, efectuado de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, tomando como base los estados financieros básicos a saber: balance general, estado de resultados, estados de flujo de efectivo, estado de utilidades retenidas o déficit acumulado y cuotas a los estados financieros.”

La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional (Rodrigo, 2004).

Las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades de la Contraloría General del Estado, definen a la Auditoría Financiera así:

"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". ( Manual de la Contraloria General)

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:

1. La autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros.
2. 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.
3. 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.

#### **2.2.1.2 Importancia de Auditoría Financiera**

Su importancia radica al ser un elemento dentro de la administración, donde proporciona y se obtiene información contable y financiera, que ayuda a conocer la marcha y evolución de la organización como punto de referencia. (Israel, 2000)

#### **2.2.1.3 Objetivos**

##### **General**

Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

## **Específicos**

1. Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
2. Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
4. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

### **2.2.1.4 Características**

1. **Objetiva**, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
2. **Sistemática**, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
3. **Profesional**, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
4. **Específica**, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
5. **Normativa**, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.

6. **Decisoria**, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen.

#### **2.2.1.5 Proceso de la Auditoría Financiera**

El proceso que sigue una auditoría financiera, se puede resumir en lo siguiente: inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura, relacionadas con el ente examinado.

Las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental determinan que: "La autoridad correspondiente designará por escrito a los auditores encargados de efectuar el examen a un ente o área, precisando los profesionales responsables de la supervisión técnica y de la jefatura del equipo" (Manual de la Contraloría General del Estado).

La designación del equipo constará en una orden de trabajo que contendrá los siguientes elementos:

- Objetivo general de la auditoría.
- Alcance del trabajo.
- Presupuesto de recursos y tiempo.
- Instrucciones específicas.

Para cada auditoría se conformará un equipo de trabajo, considerando la disponibilidad de personal de cada unidad de control, la complejidad, la magnitud y el volumen de las actividades a ser examinadas.

El equipo estará dirigido por el jefe de equipo, que será un auditor experimentado y deberá ser supervisado técnicamente. En la conformación del equipo se considerará los siguientes criterios:

- Rotación del personal para los diferentes equipos de auditoría.
- Continuidad del personal hasta la finalización de la auditoría.
- Independencia de criterio de los auditores.
- Equilibrio en la carga de trabajo del personal.

Una vez recibida la orden de trabajo, se elaborará un oficio dirigido a las principales autoridades de la entidad, proyecto o programa, a fin de poner en conocimiento el inicio de la auditoría.

De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de la auditoría comprende las fases de: planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de resultados.

#### **a) Planificación**

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

## **b) Ejecución del trabajo**

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

## **c) Comunicación de resultados**

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 comunique 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 la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

## **2.2.2 AUDITORÍA OPERATIVA**

“La auditoría operativa consiste en determinar si el control interno existente en una sociedad es el mejor que se puede conseguir para garantizar que las diferentes transacciones se están realizando de la forma más ventajosa posible”. (Puyol, 2012)

### **2.2.2.1 Objetivos de la Auditoría Operativa es identificar:**

1. Las áreas de reducción de costos
2. Mejorar los métodos operativos
3. Incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.
4. La financiación de las adquisiciones para determinar si afectan la calidad, cantidad y las clases de compras si se hubiesen realizado.

La Auditoría Operativa investiga, revisa y evalúa las áreas funcionales de la empresa con el propósito de determinar:

1. Si se tiene los controles adecuados
2. Si los controles permiten realizar las actividades con eficiencia; y
3. Si se puede lograr una disminución de costos e incremento de la productividad.

La Auditoría Operativa necesita determinar la eficiencia (grado de cumplimiento de la meta) en el logro de los objetivos pre-establecidos y la eficiencia y economía en la obtención y uso de los recursos. La eficiencia busca medir como los ejecutivos utilizan los recursos que disponen.

El termino eficiencia hace alusión a la capacidad que debe tener la organización para minimizar los costos de los recursos económicos, técnicos y humanos con el fin de lograr satisfactoriamente los objetivos establecidos.

#### **2.2.2.2 Etapas de la Auditoría Operativa**

- a) **Etapa Preliminar o de Planeamiento.-** Es la etapa donde el auditor identifica las áreas críticas, evalúa el nivel de riesgo y programa la obtención de la evidencia necesaria para emitir opinión sobre la eficiencia y efectividad del sistema de control interno auditado.
  
- b) **Etapa de Ejecución.-** El objetivo de esta fase está orientado a la obtención de evidencias y a la formulación de observaciones con sus respectivas recomendaciones, soluciones y alternativas sobre las áreas y los procesos auditados aprobados en el Plan de Auditoría y bajo la metodología del Programa de Auditoría. Todas las herramientas utilizadas deben ser tales que permitan la obtención de evidencias suficientes, competentes y pertinentes que demuestren la relevancia de los criterios identificados.
  
- c) **Etapa de Elaboración y presentación del Informe.-** El informe final de auditoría, es por medio del cual expone sus observaciones, conclusiones y recomendaciones por escrito y que es remitido al gerente general del ente auditado. El mismo que debe contener juicios fundamentados en las evidencias obtenidas a lo largo del examen con el objeto de brindar suficiente información acerca de los desvíos o deficiencias relevantes, así como recomendar mejorar en la conducción de las actividades y ejecución de las operaciones.

#### **2.2.3 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que “La auditoría gubernamental realizada por la Contraloría General del Estado, consiste en un sistema



integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos”.  
(Estado)

La auditoría gubernamental no podrá modificar las resoluciones adoptadas por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades o competencias, cuando éstas hubieran definido la situación o puesto término a los reclamos de los particulares, pero podrá examinar la actuación administrativa del servidor de conformidad con la ley.

Por lo tanto, la auditoría gubernamental constituye el examen objetivo, sistemático, independiente, constructivo y selectivo de evidencias, efectuadas a la gestión institucional en el manejo de los recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas así como respecto de la adquisición, protección y empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo y, si estos, fueron administrados con eficiencia, efectividad, economía, eficacia y transparencia.

### **2.2.3.1 Objetivos de la Auditoría Gubernamental**

La auditoría gubernamental tiene como objetivo general básico, examinar las actividades operativas, administrativas, financieras y ecológicas de un ente, de una unidad, de un programa o de una actividad, para establecer el grado en que sus servidores cumplen con sus atribuciones y deberes, administran y utilizan los recursos en forma eficiente, efectiva y eficaz, logran las metas y objetivos propuestos; y, si la información que producen es oportuna, útil, correcta, confiable y adecuada.

1. Evaluar la eficiencia, efectividad, economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo.
2. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración

pública y de las entidades privadas, que controla la Contraloría, e identificar y de ser posible, cuantificar el impacto en la comunidad de las operaciones examinadas.

3. Dictaminar la razonabilidad de las cifras que constan en los estados de: Situación Financiera, Resultados, Ejecución Presupuestaria, Flujo del Efectivo y Ejecución del Programa Periódico de Caja, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas ecuatorianas de contabilidad y, en general, la normativa de contabilidad gubernamental vigente.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos y privados que controla al Contraloría General del Estado.

#### **2.2.3.2 Características**

La auditoría gubernamental se caracteriza por ser:

- **Objetiva**, ya que el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse, siendo una condición fundamental que el auditor sea independiente de esas actividades.
- **Sistemática**, porque su realización es adecuadamente planificada y está sometida a las normas profesionales y al código de ética profesional.
- **Selectiva**, porque su ejecución se basa en pruebas selectivas, técnicamente sustentadas.
- **Imparcial**, porque es ejecutada por auditores que actúan con criterio imparcial y no tienen conflicto de intereses respecto de las actividades y personas objeto y sujeto de examen.

- **Integral** porque cubre la revisión de las actividades operativas, administrativas, financieras y ecológicas, incluye los resultados de la evaluación del control interno, la legalidad de los actos administrativos, actos normativos y actos contractuales.
- **Recurrente**, porque el ejercicio de la auditoría gubernamental se ejecuta en forma periódica.

#### **2.2.4 AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Consiste en el examen y evaluación que se realiza en una entidad, para establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, control y uso de sus recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas.

“La auditoría de gestión es el examen que se realiza a una entidad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por el Ente” (Wilmar, 2014).

Auditoría de Gestión es el examen crítico, sistemático y detallado de las áreas y Controles Operacionales de un ente, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la eficacia eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad del mismo (Wilmar, 2014).

##### **2.2.4.1 Objetivos de la Auditoría de Gestión**

El objetivo primordial de la auditoría de gestión consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa y apuntar sus probables remedios. La finalidad es ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios.

La revisión de los métodos y desempeños administrativos, comprende un examen de los objetivos, políticas, procedimientos, delegación de responsabilidades, normas y realizaciones. La eficiencia operativa de la función o área sometida a estudio, puede determinarse mediante una comparación de las condiciones vigentes, con las requeridas por los planes, políticas etc.

Objetivos principales de la auditoría de gestión:

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

### **2.2.5 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

“Es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables” (Luna, Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, 2004).

La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de

manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad (Luna, Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, 2006).

#### **2.2.5.1 Objetivos**

- Vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir estas regulaciones.
- Instituir y operar sistemas apropiados de control interno.
- Desarrollar, hacer público, y seguir un código de conducta empresarial.
- Asegurar que los empleados están apropiadamente entrenados y comprenden el código de conducta empresarial.
- Vigilar el cumplimiento del código de conducta y actuar apropiadamente para disciplinar a los empleados que dejan de cumplir con él,
- Contratar asesores legales para auxiliar en la vigilancia de los requisitos legales.

#### **2.2.6 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

Examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora.

Una auditoria administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable. (Franklin, 2007)

Leonard William ( 1957) Define el termino de Auditoria Administrativa como “ el examen comprensivo y constructivo de la estructura organizacional de una empresa, institución o rama gubernamental, o de cualquier componente de las mismas, tales como una división o departamento así como de sus planes y objetivos, sus métodos de operación y la utilización de los recursos físicos y humanos”. (William, 1997)

### **2.2.6.1 Objetivos**

- Evaluar el proceso administrativo y su escenario es la asignación, evaluación y control de la empresa. Evalúa lo pertinente a la estructura funcional (dependencias) o estructura por procesos ósea como operan los departamentos, áreas y procesos para verificar que se cumplan los objetivos y políticas de la empresa.
- Descubrir deficiencias o irregularidades en alguna de las partes de la empresa examinadas y apuntar sus probables soluciones.
- Determinar las deficiencias causantes de dificultades, sean actuales o en potencia, las irregularidades, embotellamiento, descuidos, fallos, errores, desfalcos, desperdicios exagerados, pérdidas innecesarias, actuaciones equivocadas, deficiente colaboración, fricciones entre ejecutivos y una falta general de conocimiento o desdén de lo que es una buena organización.

### **2.2.6.2 Finalidad**

Ayudar a la dirección a lograr una administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, lo apropiado de la estructura organizativa, la observancia de políticas y procedimientos, la exactitud y la confiabilidad de los controles, los métodos protectores adecuados, las causas de variaciones, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios.

Hay que considerar que la Auditoría Administrativa es “un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa o institución pública o privada y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales”.

## **2.2.7 AUDITORÍA DE LA CALIDAD**

Las auditorías de calidad tienen un gran protagonismo motivado por el impulso que la certificación ha adquirido en los últimos años. Ello ha conducido a que desde la Organización Internacional de Normalización (ISO) se desarrollen normas sobre la metodología de las auditorías de la calidad como la norma ISO 19011- Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental, además de la exigencia de realizar auditorías internas del sistema de gestión de la calidad, establecida en ISO 9001- Sistemas de gestión de la calidad.

La auditoría de calidad es definida como un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el alcance al que se cumplen los criterios de auditoría (Norma ISO 9.-2. , 2000). Examen metódico e independiente que se realiza para determinar si las actividades y los resultados relativos a la calidad cumplen las disposiciones previamente establecidas, y si estas disposiciones se llevan a cabo en forma efectiva y son adecuadas para alcanzar los objetivos establecidos (Norma ISO 9. , 2000).

### **2.2.7.1 El objetivo de la auditoría de calidad**

Evaluar la suficiencia y efectividad de las disposiciones de calidad de una organización mediante la recolección y uso de evidencia objetiva, e identificar y registrar las instancias de no cumplimiento con las disposiciones de calidad e indicar, donde sea posible, las razones.

- Determinar la conformidad o no conformidad del sistema de calidad con los requisitos especificados.
- Determinar la efectividad del sistema en el cumplimiento de objetivos.
- Identificar la potencia para el mejoramiento del sistema de calidad.
- Cumplir los requisitos regulatorios.
- Para propósitos de certificación (registro) del sistema de calidad

## **2.2.8 AUDITORÍA INFORMÁTICA**

Auditoría informática es la revisión y evaluación de los controles, sistemas, procedimientos de informática, de los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia, eficacia, y seguridad de la organización que participan en el procesamiento de la información a fin de que por medio del señalamiento de cursos alternativos se logre una utilización más eficiente y segura de la información que servirá para la adecuada toma de decisiones (Echenique García, 2001).

Es el examen crítico y sistemático que hace un contador público para evaluar el sistema de procesamiento electrónico de datos y sus resultados, el cual, le ofrece al auditor la oportunidad de llevar a cabo un trabajo más selectivo y de mayor penetración sobre las actividades, procedimientos que involucran un gran número de transacciones (Echenique García, 2001).

Es un proceso llevado a cabo por profesionales especialmente capacitados para el efecto, y que consiste en recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un sistema de información salvaguarda el activo empresarial, mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la organización, utiliza eficientemente los recursos, y cumple con las leyes y regulaciones establecidas.

### **2.2.8.1 Objetivos**

- Explicar los fundamentos de un sistema de control interno en una organización así como los conceptos y técnicas de análisis y control de riesgos relacionados con los SI/TI.
- Explicar COBIT como marco de referencia para la implantación de dichos controles.
- Comprender la necesidad de implantar controles en los procesos TI en una organización
- Ser capaz de identificar qué objetivos de control son aplicables en casos simples



## **2.2.9 AUDITORÍA INTEGRAL**

La Auditoría Integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en logro de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (Luna, Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, 2006)

Auditoría que tiende a determinar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos (tales como personal, bienes y espacios) de manera económica y eficiente las causas de ineficiencia o práctica antieconómica, y si la entidad ha cumplido las leyes y reglamentos aplicables en materia de economía y eficiencia.

### **2.2.9.1 Objetivos:**

- Determinar, si los Estados Financieros se presentan de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Determinar, si el ente ha cumplido, en el desarrollo de sus operaciones con las disposiciones legales que le sean aplicables, sus reglamentos, los estatutos y las decisiones de los órganos de dirección y administración.
- Evaluar la estructura del control interno del ente con el alcance necesario para dictaminar sobre el mismo.
- Evaluar el grado de eficiencia en el logro de los objetivos previstos por el ente y el grado de eficiencia y eficacia con que se han manejado los recursos disponibles.
- Evaluar los mecanismos, operaciones, procedimientos, derechos a usuarios, responsabilidad, facultades y aplicaciones específicas de control relacionadas con operaciones en computadora.

### **2.2.9.2 Principios generales de Auditoría Integral**

**Independencia:** Determina que en todas las tareas relacionadas con la actividad, los miembros del equipo de auditores, deberán estar libres de toda clase de impedimentos personales profesionales o económicos, que puedan limitar su autonomía, interferir su labor o su juicio profesional.

**Objetividad:** Establece que en todas las labores desarrolladas incluyen en forma primordial la obtención de evidencia, así como lo atinente a la formulación y emisión del juicio profesional por parte del auditor, se deberá observar una actitud imparcial sustentada en la realidad y en la conciencia profesional.

**Permanencia:** Determina que la labor debe ser tal la continuación que permita una supervisión constante sobre las operaciones en todas sus etapas desde su nacimiento hasta su culminación, ejerciendo un control previo o exente, concomitante y posterior por ello incluye la inspección y contratación del proceso decisional generador de actividades.

**Integridad:** Determina que las tareas deben cubrir en forma integral todas las operaciones, áreas, bienes, funciones y demás aspectos consustancialmente económico, incluido su entorno. Esta contempla, al ente económico como un todo compuesto por sus bienes, recursos, operaciones, resultados, etc.

**Planeamiento:** Se debe definir los objetivos de la Auditoría, el alcance y metodología dirigida a conseguir esos logros.

**Supervisión:** El personal debe ser adecuadamente supervisado para determinar si se están alcanzando los objetivos de la auditoría y obtener evidencia suficiente, competente y relevante, permitiendo una base razonable para las opiniones del auditor.

**Forma:** Los informes deben ser presentados por escrito para comunicar los resultados de auditoría, y ser revisados en borrador por los funcionarios responsables de la dirección de la empresa.

## **2.2.10 AUDITORÍA INTERNA**

Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la actividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos define la auditoría interna como "una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección". (España, 2010)

La auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo. Generalmente, la auditoría interna clásica se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero.

### **2.2.10.1 Objetivo Principal**

Ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

### **2.2.10.2 Objetivos Específicos**

- Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.

- Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica su relevamiento y evaluación), tanto el sistema de control interno contable como el operativo.

### **2.2.10.3 Ventajas de la auditoría interna**

- Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

### **2.2.11 AUDITORÍA EXTERNA**

Es practicada por profesionales independientes a la entidad sujeta a examen, con el objeto de emitir un juicio sobre la razonabilidad de los estados financieros, la misma que es realizada por auditores de la Contraloría General del Estado (en el caso del sector público), o por firmas privadas de auditoría contratadas para el efecto.

La auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene

trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

#### **2.2.11.1 Objetivo**

La Auditoría Externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.

### **2.3 CONTROL INTERNO**

#### **2.3.1 Definición**

Según (Cepeda, A.G, 1997) indica que:

“El control interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de la empresa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

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”. (Santos, 2012)

El control interno es diseñado y ejecutado por los encargados de la dirección de la entidad, la gerencia y otro personal para proveer una certeza razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad. (M, 2011) Con respecto a:

- La emisión de los informes financieros son confiable
- La eficiencia y eficacia de las operaciones
- El cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Por lo tanto el control interno se basa a identificar los riesgos que puedan amenazar en el cumplimiento y logro de los objetivos.

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.

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

Una segunda definición definiría al control interno como "el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

### **2.3.2 Objetivos del control interno**

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Salvaguardar los recursos financieros, humanos (estabilidad, remuneración, motivación) y materiales
- Determinar fallas a través de mejoras, ser más eficientes en los procesos
- 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.
- Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

### **2.3.3 Elementos de un buen sistema de control interno se tiene:**

- Un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- Un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contables sobre el activo y el pasivo, los ingresos y los gastos.
- Unos procedimientos eficaces con los que llevar a cabo el plan proyectado.
- Un personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades.

### **2.3.4 Técnicas de evaluación del control interno**

Las principales técnicas y más comúnmente utilizadas para la evaluación del control interno son las de:

- Memorándums de procedimientos
- Fluxogramas
- Cuestionarios de Control Interno
- Técnicas estadísticas

### **2.3.5 Responsables del control interno**

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

### **2.3.6 Limitaciones de un sistema de control interno**

Ningún sistema de control interno puede garantizar su cumplimiento de los objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de: Costo beneficio El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.

La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias. Debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias, existe la posibilidad que el sistema no sepa responder el factor de error humano posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles.

### **2.3.7 Principios de Control Interno**

**Responsabilidad Delimitada.-** Por escrito deben constar las funciones, deberes y atribuciones que corresponde a cada uno de los servidores. Es decir, la responsabilidad



funcional debe recaer en una sola persona, la misma que debe estar al tanto de sus obligaciones, si existe, se aplica a través del manual de funciones.

**Separación de funciones de carácter incompatible.-** Las funciones de iniciación, autorización, registro y custodia deben ser ejecutadas por diferentes funcionarios, lo que permite un control cruzado y evita que una sola persona conduzca y controle todo el proceso de una operación, disminuyendo la posibilidad de errores y riesgos de fraude.

**Selección de servidores hábiles y capacitados.-** El objetivo de este principio es la contratación de personas mediante la utilización de técnicas modernas de selección a fin de lograr el ingreso de recurso humano más idóneo con aplicación de pruebas, técnicas y con determinadas exigencias en su curriculum.

**Pruebas continuas de exactitud.-** Las funciones financieras que realiza una persona deben ser revisadas aritmética, contable y administrativamente por otra. Esto se consigue mediante el diseño de flujos que permitan la auto verificación a través de gestiones periódicas y sorpresivas a fin de evaluar la exactitud de las operaciones.

**Rotación de deberes.-** Es importante que los servidores periódicamente sean rotados a otras funciones o departamentos como una medida que evite la rutina al personal y se vicie o se cometa errores, además permite prescindir de aquellos empleados que se consideran indispensables.

La rotación debe efectuarse al mismo nivel jerárquico y con actividades similares.

Es conveniente que cada servidor tome normalmente sus vacaciones y sea reemplazado por otra persona que conozca las obligaciones del saliente.

**Determinación de Fianzas.-** Todas las personas encargadas del registro, custodia o inversión de bienes o recursos deben presentar una garantía o caución. En el caso del sector público se trabaja de conformidad al Reglamento de Caucciones dictado por la Contraloría General del Estado.

**Instrucciones por Escrito.-** Es importante que se den a los funcionarios, empleados y trabajadores en general instrucciones por escrito, ya que al dar disposiciones verbales se corre el riesgo de confundir al personal y que se equivoquen en sus labores.

Esto se lo deberá hacer mediante la utilización de manuales de procedimientos, en donde deberá constar la descripción de deberes, obligaciones y responsabilidades de cada cargo. Constituye este manual un buen mecanismo para lograr un control interno sólido.

**Control y Uso de los Formularios Pre numerados.-** Los formularios que respaldan transacciones financieras deben ser numerados al momento de su impresión en la imprenta. Esta medida facilita el control de los documentos por la secuencia numérica y permite un archivo lógico de los papeles.

Cuando se anule un comprobante deberá archivar el juego completo de los formularios.

**Evitar el uso del Dinero en Efectivo.-** Excepto el pago de gastos urgentes y de poca cuantía que se atiende por caja chica, todo desembolso deberá hacerse con cheque o transferencia a nombre del beneficiario y suscrito por dos firmas registradas de la entidad.

Se exceptúa de esta modalidad el pago de remuneraciones que debe hacerse en efectivo al personal amparado por el Código de Trabajo. Los cheques deben girarse en lo posible utilizando máquinas de seguridad y cruzarse para que se cobren por cuenta corriente o de ahorros.

**Contabilidad por Partida Doble.-** Su implementación adecuada ayuda a lograr eficiencia en el control interno, su filosofía, así como la observancia de los PCGA facilitan la obtención de los estados financieros razonables.

**Depósitos Intactos e Inmediatos.-** Todas las recaudaciones deben ser depositadas en el banco tal como fueron recibidas, al siguiente día de la recaudación, medida que facilita el control de las operaciones y el cruce de información.

**Utilización de las Cuentas de Control.-** Esto es, la apertura de cuentas de mayor general, auxiliares y subcuentas para el registro contable de las operaciones financieras de la institución.

Esto permite una auto prueba de los saldos de aquellas cuentas similares y de gran volumen.

**Uso de Equipos Electrónicos.-** En concordancia con el avance tecnológico y las necesidades de control, se debe utilizar al máximo los recursos que provean información oportuna y confiable. Se hace importante el uso de dispositivos de control como alarmas, claves, llaves registradoras, control de cinta auditora, etc., para evitar fraudes o robos.

**Legalidad y Legitimidad de los Actos.-** Todas las operaciones de la empresa deben contar con un sistema de autorización con estricto apego a las normas legales vigentes y normativa interna aprobada por la autoridad competente.

**Coordinación entre Unidades Organizacionales.-** Las unidades de gestión de la empresa deben coordinar sus actividades y trabajar bajo un sistema integrado y organizado de manera que se consigan los objetivos institucionales con la colaboración de todas las áreas, evitando la duplicación o contradicción de procesos.

**Código de Ética de Funcionarios y Empleados.-** Se deben establecer códigos de ética de los funcionarios y empleados de la institución, en los que se determinen las reglas y las funciones de cada uno, a fin de tener claro y definido las condiciones del trabajo y de sus responsabilidades.

**Función de Auditoría Interna.-** La función de apoyo y verificación que ejerce la auditoría interna básicamente comprende la vigilancia de los controles internos y de normativa vigente, interna y externa, convirtiéndose en una función asesora y no sancionadora.

**Establecimiento de Políticas, Objetivos y Metas.-** Las políticas, objetivos y metas de la empresa deben estar claramente definidos y difundidos a todo el personal, a través de las planificaciones estratégicas, POA, y programaciones anuales.

**Supervisión de Actividades Críticas y Riesgosas.-** Las actividades que se consideren de alto riesgo o que demande prolijidad y análisis técnico especializado, deben ser debidamente supervisadas, a fin de evitar errores y agilizar los resultados.

**Utilización de Indicadores de Desempeño y Rendimiento.-** Continuamente de deben utilizar los indicadores de eficiencia y medición de resultados a fin de mantener información actualizada, corregir errores y retroalimentar el sistema de control interno.

**Registro de Actividades Contables.-** Todas las operaciones de la empresa deben ser debidamente ingresadas a la contabilidad a fin de mantener un registro actualizado y completo de la información además de veraz y oportuna para la toma de decisiones.

**Documentación y Respaldo.-** La documentación, sustento de las operaciones de la empresa debe mantenerse debidamente activada y respaldada, de una forma organizada que permita su conservación y utilización segura y oportuna

## **2.3.8 Componentes del Control Interno**

### **2.3.8.1 Entorno de Control**

“Marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura” (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway - C.O.S.O)

Este componente incluye la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y responsabilidades.

### **2.3.8.2 Evaluación de los Riesgos**

Según el Informe COSO, las organizaciones se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados.

Antes de evaluar los riesgos se debe identificar los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.

### **2.3.8.3 Actividades de control**

“Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa”. (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway - C.O.S.O)

Deben establecerse y ajustarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad.

Las actividades de control se llevan a cabo en cada uno de los niveles de la organización como también en las etapas de la gestión, desde la elaboración de un mapa de riesgos, donde se instalará controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

#### **2.3.8.4 Información y Comunicación**

“Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades.” (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway - C.O.S.O)

#### **2.3.8.5 Supervisión o Monitoreo**

“Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo.”(Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway - C.O.S.O)

Cuadro N°2: **Conceptos de Auditoría**

<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>	<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>	<b>AUDITORÍA OPERACIONAL</b>	<b>A. CUMPLIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa la eficacia de los resultados y examina las prácticas de gestión.</li> <li>• Realiza una evaluación para saber cómo se están utilizando los recursos económicos, técnicos y humanos para conseguir los objetivos planteados.</li> <li>• Analiza, diagnostica y ayuda a la empresa a evolucionar correctamente.</li> <li>• La Auditoría de Gestión es sistemática, independiente, analiza resultados, periódica, no se buscan culpables. (Maldonado, 2001)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa los documentos, operaciones, registros y estados financieros.</li> <li>• Determina si los Estados Financieros se presentan con razonabilidad.</li> <li>• Utiliza los Estados Financieros como un fin.</li> <li>• Se basan en normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas.</li> <li>• Da una opinión objetiva e independiente de que determinados estados representan fielmente una situación económico-financiera. (Armando, 2009)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa la calidad de las Operaciones y Procedimientos efectuados por la empresa.</li> <li>• Determinar los grados de efectividad, eficacia, eficiencia y economía.</li> <li>• Examen Posterior objetivo y sistemático de las operaciones o actividades de la entidad.</li> <li>• Proporcionar comentarios y recomendaciones que tiendan a mejorar la eficiencia de las operaciones de una entidad.</li> <li>• Ayuda a reformular los objetivos y políticas de la organización.</li> <li>• Ayuda a la administración superior a evaluar y controlar las actividades de la organización. (Jorge, 2010)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación de las operaciones financieras, administrativas y económicas para verificar e informar sobre el cumplimiento de las disposiciones y normas legales.</li> <li>• Proporciona una seguridad razonable de que la entidad cumple con las leyes, regulaciones y otros requerimientos importantes para el logro de los objetivos. (Pany, 2003)</li> </ul>

## 2.4 Marco conceptual

**Abstención de opinión:** Una abstención de opinión, declara que el auditor no expresa una opinión sobre los estados financieros. Esta opinión es necesaria cuando el auditor ha realizado una auditoría insuficiente en alcance para poder formarse una opinión sobre los estados financieros. La abstención de opinión no se debe expresar cuando el auditor cree que en base a su auditoría, existen desviaciones importantes a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**Activo:** Es todo lo que posee, todo lo que tiene o ha adquirido una empresa, sociedad o persona y cualquier bien que se pueda medir cuantitativamente expresado en dinero, con la condición de que el bien sea aprovechable. Como tal, el activo tiene sus divisiones, dependiendo del grado de disponibilidad: Inmediata, a mediano o largo plazo. Esta característica fundamental define claramente la capacidad de pago de la persona natural o jurídica.

**Afirmaciones:** Las representaciones gerenciales incluidas en los componentes de saldos de cuenta, clase de transacción y revelación en los estados financieros. Incluyen (1) existencia y ocurrencia, (2) integridad, (3) derechos y obligaciones, (4) valuación o asignación, (5) presentación y revelación, (6) exactitud.

**Alcance:** Se refiere al tamaño de la muestra seleccionada sobre la cual se aplican los procedimientos de auditoría, considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría.

**Alcance de auditoría:** Se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para alcanzar el objetivo del examen. (Financiera)

**Ambiente de control:** El efecto colectivo de varios factores para establecer, realizar o mitigar la efectividad de procedimientos y políticas específicas. Tales factores incluyen (1) filosofía y estilo de operación de la gerencia, (2) estructura organizativa, (3) función del consejo de administración y sus comités, (4) métodos para asignar autoridad y responsabilidad, (5) métodos de control administrativo, (6) la función de auditoría interna, (7) políticas y prácticas del personal, y (8) influencias externas sobre la entidad.



**Actividades de control:** Son políticas y procedimientos que ayudan asegurar el cumplimiento de las direcciones de gerencia. Las actividades de control son clasificadas por el SAS-55 como: revisión de desempeño, procesamiento de información, control físico y separación de funciones.

**Analizar:** Acción para evaluar la condición de una partida contable.

**Auditoría financiera:** El objetivo de una auditoría a los estados financieros es permitir al auditor expresar una opinión si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados por la profesión contable o por una autoridad competente.

**Aseveración:** Cualquier declaración, o conjunto de declaraciones relacionadas tomadas en conjunto, expresadas por un ente responsable de ella (administración).

**Aseveración de exactitud:** Los detalle de los activos, los pasivos y las clases de transacciones se registran y se procesan correctamente y asimismo se informa con respecto a parte, fecha, descripción, cantidad y precio.

**Aseveración de integridad:** No existen activos, pasivos o clases de transacciones sin registrar que requieren reconocerse en los estados financieros.

**Aseveración de existencia:** Un activo o pasivo existente en una fecha dada y una transacción o clase de transacción ocurrió durante el período cubierto por los estados financieros. En otro contexto, su sinónimo es de validez.

**Aseveración de propiedad:** La entidad tiene los derechos sobre los activos reflejados en los estados financieros y los pasivos son obligaciones propias de ésta.

**Aseveración de presentación y revelación:** Se revela, clasifica y describe la información apropiada de acuerdo con las políticas contables aceptadas y, si fueron aplicados los requisitos legales pertinentes.

**Aseveraciones en los estados financieros:** Aseveraciones generales, que son implícitas en los estados financieros, se refieren a los principios, a la presentación y revelación y la razonabilidad global de presentación de los estados financieros en conjunto.

**Auditor gubernamental:** Personas que forman parte del Sistema Nacional de Control y tiene la responsabilidad final de la auditoría. El término “auditor”, se usa también para referirse al personal de las sociedades de auditoría independiente, que es designado para examinar los estados financieros de entidades del Estado.

**Bienes económicos.-** Son aquellos bienes y servicios de naturaleza corporal o incorporal, mueble o inmueble, tangible o intangible, fungible o no fungible, que sirven para satisfacer necesidades y que tienen un precio. (Gubernamental)

**Cálculo:** Consiste en verificar la precisión matemática de documentos y registros contables o en realizar cálculos independientes.

**Certeza de auditoría:** El nivel de satisfacción que el auditor posee con respecto a la confiabilidad de una aseveración efectuada por una parte, para el uso de otras partes. La satisfacción del auditor se deriva de dos fuentes:

La efectividad del control interno para prevenir o detectar errores e irregularidades significativas en las aseveraciones de los estados financieros.

**Certeza razonable:** El concepto de que el control interno, independientemente de lo bien diseñado que esté y de lo bien que funcione, no puede garantizar que se cumplirán los objetivos de la entidad. Esto se debe a las limitaciones inherentes en todos los sistemas de control interno.

**Comprobar:** El proceso de validación de un estado, partida o cuenta, mediante pruebas y procedimientos de auditoría.

**Comprensión de la estructura de control interno:** El conocimiento del ambiente de control, sistema contable, y los procedimientos de control que el auditor cree necesario para planear la auditoría.

**Conciliar:** El proceso de determinar las diferencias entre dos partidas (cifras, saldos, cuentas o estados) con el fin de hacerlas coincidir. (Financiera)

**Control interno:** Los procedimientos y políticas establecidos para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad.

**Confirmación:** Una respuesta, que usualmente es por escrito a una solicitud, que corrobora información contenida en los registros contables.

**Cotejar:** Confrontar o comparar información contra su fuente para cerciorarse de la exactitud de la misma.

**Ciclo contable:** Este término se refiere al proceso completo del sistema de contabilidad, desde el comienzo de la primera transacción hasta el fin del período contable.

**Costos contables:** Egresos que se causan, de acuerdo con las unidades producidas o que están a voluntad del gerente o de la persona responsable de ejecutarlos o no. Puede mencionarse: materias de obra de materiales y gastos de administración, ventas o.

**Cuantitativo:** Se dice del análisis donde se miden las cantidades de cada elemento de un cuerpo.

**Desvío estándar:** El monto promedio por el cual las partidas del universo difieren de la medida del Universo.

**Desfalcar:** Tomar para sí un caudal que se tenía en depósito, cometer irregularidades en la administración.

**Dictamen:** Opinión y juicio de una cosa.

**Efectividad de operación:** La manera en que se aplicó un procedimiento o política de control interno, la uniformidad de aplicación, y la persona que lo haya aplicado.

**Error:** Una equivocación no intencional en la información financiera

**Error tolerable:** Se considera como un riesgo inherente bajo, es una estimación del máximo error monetario que puede existir en el saldo de una cuenta o grupos de transacciones, que cuando se lo combina con los errores de otras cuentas, no alcanzan a causar que los estados financieros estén errados.

**Estados financieros consolidados:** Estados que muestran los resultados de la información financiera de un ente público consolidada con las subsidiarias, a una fecha determinada, para su preparación se considerará exclusivamente las partidas eliminando las operaciones recíprocas y la correspondiente inversión entre las instituciones consolidadas.

**Examen especial:** Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones, efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya conclusiones, observaciones y recomendaciones.

**Evaluar el riesgo de control:** El proceso de evaluar la efectividad de los procedimientos y políticas de control interno de una entidad, para evitar o detectar las declaraciones incorrectas en las afirmaciones de los estados financieros.

**Evidencia de auditoría:** Información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales se basa su opinión. Abarca los documentos fuentes y los registros contables que sustentan a los estados financieros y la información corroborativa provenientes de otras fuentes.

**Eventos subsecuentes:** Sucesos que ocurren después de la fecha del balance general que pueden proveer evidencias de auditoría.

**Evidencia física:** Inspección u observación directa de actividades ejecutadas, documentos y registros, hechos relativos al objeto del examen.

**Evidencia testimonial:** Información obtenida de otros a través de cartas o declaraciones recibidas en repuestas a indagaciones o por medio de entrevistas.

**Evidencia analítica:** Se obtiene al analizar o verificar la información

**Evidencia documental:** Es aquella plasmada en escritos y registros como documento.

**Error proyectado:** Estimación del error monetario del universo sobre proyectado la base de los resultados de la muestra.

**Estimación del intervalo:** Un rango estimado que debe incluir el verdadero monto del universo sobre la base de los resultados de la muestra.

**Estratificación:** División del universo en distintos sub- universos (Estratos) consistentes en unidades relativamente homogéneas.

**Informe de Auditoría:** Documento de carácter público que las empresas depositan en el Registro Mercantil junto con las cuentas anuales y que refleja la opinión técnica acerca de si las cuentas anuales expresan la imagen fiel del patrimonio y la situación financiera de la empresa o entidad auditada, así como de los resultados de sus operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados en el periodo examinado. (Enredado, El Documentalista Enredado, 2007)

**Factible:** Posible de realizar.

**Frecuencia:** Número de veces que, en una unidad de tiempo de tiempo, se repite un fenómeno periódico.

**Gastos:** Son los desembolsos de efectivo que producen su objetivo en el mismo período. También significa la reducción de la participación del propietario derivada de la operación de un negocio en un período contable específico.

**Gravamen:** Derecho legal sobre ciertos activos. Se utiliza para garantizar un préstamo.

**Juicio del auditor:** El criterio de un auditor independiente con respecto a un conjunto de hechos o evidencias. Además de interpretar el significado de la situación, el auditor independiente también debe determinar las implicaciones que perciba de la misma.

**Hallazgos de auditoría:** En la auditoría financiera se definen como asuntos que llama la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse a la entidad. Pueden referirse a diversos aspectos de la estructura de control interno, tales como: ambiente de control, sistema de contabilidad y procedimientos de control.

**Inspección:** Consiste en el examen de registros, documentos y/o activos tangibles.

**Indagación:** Procurar obtener información apropiada de personas informadas dentro y fuera de la entidad. Las indagaciones pueden ser formales o informales, por escrito u oral.

**Integridad:** La calidad o estado de tener principios morales sólidos, rectitud, honestidad y sinceridad, el afán de obrar correctamente y profesar y cumplir un conjunto de valores y expectativas.

**Impuesto:** Exacción legal de recursos a empresas o individuos realizada por parte del gobierno de un país para financiar sus actividades.

**Indicador:** Es el resultado de establecer una relación numérica entre dos cantidades. Estas dos cantidades pueden ser dos cuentas diferentes del balance general, del estado de resultados o de ambos.

**Inventario:** Este término se utiliza para designar el conjunto de partidas de propiedad personal tangible que: a) Se tiene para la venta en el curso normal del negocio; b) Están en proceso de producción para dicha venta; y c). Han de ser consumidos en la producción de bienes y servicios, para que éstos puedan ponerse a la venta.

**Indicio:** Acción o señal que da a conocer lo oculto.

**Intervalo de muestreo:** Es el intervalo entre las unidades de muestreo seleccionadas utilizando un método de selección sistemático.

**Limitación en el alcance:** La imposibilidad práctica de aplicar un procedimiento previamente acordado. Una limitación en el alcance puede ser impuesta por las circunstancias. También puede originarse cuando, en opinión del auditor, los registros

contables de la entidad sujeta examen son inadecuados o cuando al auditor no le es posible llevar a cabo un procedimiento de auditoría considerado deseable.

**Límite inferior de error:** Una estimación del monto máximo de subestimación sobre la base de los resultados de la muestra.

**Límite máximo de error:** Una estimación del monto máximo de sobrestimación sobre la base de los resultados de la muestra.

**Marca:** La verdadera fuente de la cual se seleccionan las unidades de muestreo. La fuente debe contener todo el universo sobre el cual se formará la conclusión.

**Marcas de auditorías:** Signos o símbolos convencionales elaborados por el auditor para identificar y explicar los procedimientos de la auditoría ejecutada.

**Materialidad:** La información es material si su omisión o mala presentación podría influenciar las decisiones económicas que los usuarios toman como base en los estados financieros.

**Muestra:** Prueba que se selecciona, en base a criterios técnicos unidades o elementos muestrales particulares que contribuirán a responder la pregunta de investigación, que está en consideración.

**Muestreo de auditoría:** Es la aplicación de un procedimiento sustantivo o de cumplimiento a menos del 100% de las partidas incluidas en el saldo de una cuenta o clase de transacciones con el fin de obtener y evaluar evidencias y extraer conclusiones sobre el conjunto de partidas o clase de transacciones.

**Muestreo piloto:** Una selección preliminar de las unidades de muestreo que es utilizado para medir la variación en un universo.

**Muestreo de atributos:** Pruebas del porcentaje de ocurrencia de un hecho o circunstancia, utilizado principalmente para las pruebas de cumplimiento de los procedimientos de control interno.

**Muestreo de variables:** Estimaciones o pruebas de un valor monetario. Utilizado para probar la razonabilidad de los saldos registrados.

**Muestreo secuencial:** La muestra de atributos tomada en más de un paso; el segundo paso depende de los resultados del primero

**Negligencia:** Descuido, Omisión. Falta de aplicación.

**Nivel evaluado de riesgo de control:** El nivel de riesgo de control que usa el auditor para determinar el riesgo de detección aceptable para una afirmación de los estados financieros y, por consiguiente, para determinar la naturaleza, oportunidad, alcance de las pruebas sustantivas. Este nivel podrá variar en una escala de máximo y mínimo, siempre y cuando el auditor haya obtenido la evidencia comprobatoria para apoyar ese nivel auditado.

**Nivel máximo de riesgo de control:** La probabilidad mayor que una declaración incorrecta material que pudiese ocurrir en una afirmación de los estados financieros, no se evitará ni detectará oportunamente por medio del control interno de una entidad.

**Nivel de confianza:** Una medida del grado de seguridad que el auditor desea u obtiene de la evidencia de una auditoría. Para el muestreo de atributos, el nivel de confianza es el 100% menos el riesgo de aceptación incorrecta.

**Normas internacionales de auditoría:** Son aquellas promulgadas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

**Normas internacionales de contabilidad:** Son aquellas promulgadas por el Comité Internacional de Normas de Contabilidad (IASO).

**Normatividad vigente:** La normatividad contable contenida en las disposiciones vigentes.

**Observación:** Contemplar un proceso o procedimiento desempeñado por otro.



**Obsoleto:** Anticuado o poco usado.

**Opinión sin salvedad:** Opinión que emite el auditor cuando ha tenido suficiente evidencia de que los estados financieros están razonablemente presentados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**Opinión de auditoría:** La información del auditor que expresa la conclusión profesional sobre si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera.

**Opinión con salvedad:** Una opinión emitida, cuando el auditor llega a la conclusión que los estados financieros no están presentados con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

**Papeles de trabajo:** Documentación que se recopila en la ejecución de una auditoría, mediante las evidencias extraídas y respaldadas. Los papeles de trabajo pueden estar contruidos por datos conservados en papeles, películas, medios electrónicos u otros medios.

**Políticas contables:** Los principios, bases, normas, reglas y procedimientos adoptados por la gerencia al preparar y presentar los estados financieros.

**Procedimientos:** Método de ejecutar alguna cosa.

**Procedimiento de auditoría:** Comprende la aplicación de una técnica de auditoría para obtener evidencia. Los procedimientos de auditoría pueden agruparse en tres conjuntos que son: pruebas de controles, procedimientos analíticos y pruebas de detalles.

**Procedimientos de control:** Los procedimientos y políticas, a parte del ambiente de control y el sistema contable establecidos por la máxima autoridad, para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad.

**Pruebas de control:** Pruebas dirigidas al diseño u operación de un procedimiento o política de control interno, para evaluar su efectividad, para evitar o detectar declaraciones incorrectas importantes en una afirmación de los estados financieros.

**Pruebas sustantivas:** Las pruebas de detalle y procedimientos analíticos, efectuados para detectar las declaraciones incorrectas importantes incluidas en los componentes de saldo de cuenta, clase de transacción, y revelación de los estados financieros

**Registros:** Libro o manera de índices donde se apuntan noticias o datos.

**Relativo:** Hace relación a una cosa. No es absoluto.

**Revisión:** Examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.

**Revisión selectiva:** Examen ocular rápido de una parte de los datos o partidas que conforman un universo homogéneo en ciertas áreas.

**Riesgos de control:** El riesgo de que una declaración incorrecta importante que pudiera ocurrir en una afirmación, no se evitará ni detectará oportunamente por medio de los procedimientos o políticas de control interno de una entidad.

**Riesgo de detección:** El riesgo que un auditor no detectará una declaración incorrecta importante que existe en una afirmación.

**Riesgos inherentes:** La susceptibilidad de una afirmación a una declaración incorrecta, suponiendo que no existen los correspondientes procedimientos, ni políticas de control interno.

**Riesgo de muestreo:** Estimación del riesgo de que la evidencia de la muestra respalde la conclusión del auditor de aceptar un universo cuando el saldo de la cuenta esta mal expresado o el grado de cumplimiento no justifica la evaluación de los controles.

El riesgo de aceptación incorrecta es 100% menos el nivel de confianza.

**Riesgo de auditoría:** El riesgo de que el auditor emita inadvertidamente una opinión de auditoría sin salvedad sobre los estados financieros que contengan errores e irregularidades de importancia relativa.

**Salvedad:** Razonamiento que se emplea como excusa o descargo de lo que va a decirse o hacerse.

**Sistema:** Conjunto de reglas o principios sobre una materia enlazados entre sí.

**Sistema contable:** Los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como para mantener la contabilización para el activo y pasivo correspondiente.

**Suficiencia:** Es la medida cuantitativa de la evidencia de auditoría.

**Selección al azar:** Es una selección en la que cada unidad de muestreo y todas las combinaciones de unidades de muestreo tienen la misma probabilidad de ser seleccionadas.

**Selección de probabilidades:** Es la selección en la que todas las unidades de muestreo del universo tienen una probabilidad conocida de ser elegida.

**Tamaño del universo:** La cantidad de unidades de muestreo de un universo.

**Técnicas de auditoría:** Mecanismos mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de auditoría, generalmente se basan en: comparación, cálculos, confirmación, indagación, inspección, observación y examen físico.

**Técnicas de verificación ocular:** Es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos.

**Técnicas de verificación oral:** Es el acto de obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios responsables de la entidad.

**Técnicas de verificación escritas:** Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actitud, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes.

**Técnicas de verificación documental:** Técnicas que se aplica en el curso de un examen, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidades de las operaciones efectuadas por una entidad mediante verificación de los documentos que lo justifican.

**Técnicas de verificación física:** Es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad.

**Universo:** Cuerpo de datos del cual se seleccionará la muestra.

**Valor de mercado:** El precio al cual puede vender un bien entre dos partes independientes adecuadamente informadas.

**Validación:** La determinación de lo correcto de los datos finales registrados en un sistema con respecto a las necesidades y los requisitos de los usuarios.

## **2.5 IDEA A DEFENDER**

La realización de una Auditoría Financiera incidirá al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rio Corrientes, de la Provincia de Pastaza, ciudad de Puyo, periodos 2012-2013, en disponer de una información financiera razonable y confiable.

## **2.6 VARIABLES**

**2.6.1 Variable independiente:** Auditoría de los Estados Financieros.

**2.6.2 Variable dependiente:** La razonabilidad de los estados financieros.

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

En este trabajo se aplicará la investigación cuantitativa ya que permitirá examinar los datos de manera científica, o más específicamente en forma numérica, a la vez permitirá recoger, procesar y analizar la información.

### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.2.1 De campo**

La presente investigación se realizó bajo la modalidad de Investigación de campo apoyada y sustentada en una investigación documental, a través de las cuales se obtiene teorías, información y resultado del análisis de las causas que han originado la aplicación de una auditoría financiera a los estados financieros del Gobierno autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Rio Corrientes.

La investigación de campo se caracteriza porque los problemas que estudia surgen de la realidad y la información requerida debe obtenerse directamente del lugar donde está planteado el problema, es decir en el lugar donde se genera la información, en este caso el Gobierno autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Rio Corrientes.

#### **3.2.2 Documental-bibliográfica**

La investigación documental, es el estudio del problema con el propósito de ampliar y profundizar los conocimientos de su naturaleza con apoyo principalmente en fuentes bibliografías y en trabajos previos en donde debe predominar, el análisis, la interpretación, las opiniones, las conclusiones y recomendaciones.

Se reflejará a través de la consulta de documentos fuentes libros, memorias, anuarios, registros, ejemplares, leyes y más normativa legal vigente.

### **3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **3.3.1 Población**

Se constituye una técnica de gran valor por cuanto son las personas que nos van a dar la información más importante para la ejecución del presente trabajo.

Para efectos de la investigación, se realizó un estudio poblacional con todos los servidores públicos del Gobierno autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Rio Corrientes y una vez definida la población se procedió a la selección de los principales sujetos presidente y secretaria-tesorera, los cuales proporcionaron la información necesaria para un eficiente y eficaz desarrollo del tema propuesto.

La población en la presente investigación la constituyeron el personal administrativo y Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Rio Corrientes

#### **3.3.2 Muestra**

- **Funcionarios**  
2 Funcionarios

### **3.4 MÉTODOS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

#### **3.4.1 Métodos**

En el presente trabajo se emplearán metodologías de investigación deductiva, inductiva y analítica. Se recurrirá a la investigación de información primaria y secundaria con respecto al entorno local.

**Método Deductivo.-** La investigación se realizó mediante un proceso lógico que parte de un marco general de referencia hacia una conclusión en particular.

En el desarrollo de esta auditoría financiera al Gobierno autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Rio Corrientes se aplicó este método, en la primera fase de la

planificación de auditoría en relación al análisis institucional y a la evaluación de control interno, cuyo objetivo es identificar las debilidades que afectan a la gestión y control de los recursos y bienes públicos, las cuales fueron analizadas, evaluadas y resueltas.

**Método Inductivo.-** Se procedió a extraer conclusiones generales basadas en teorías y leyes como consecuencia de la observación controlada de hechos individuales.

En la ejecución de la auditoría financiera al Gobierno autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Rio Corrientes, se utilizó este método en el análisis particular de las cuentas de Anticipo de Fondos, Inversiones en Bienes de Larga Duración, Ingresos y Gastos de Gestión de donde partiremos para tener una idea general de su situación económica, uso y control.

**Método Analítico.-** Se observó detalladamente los diversos documentos e información que se nos proporcionó como: estados financieros, cédulas presupuestarias tanto de ingresos como de gastos, facturas, comprobantes de ingresos y gastos, comprobantes de retención, entre otros con el objetivo de realizar un oportuno análisis.

### **3.4.2 Técnicas e instrumentos**

Las técnicas de investigación que se utilizó para recolectar información fueron: la observación directa, entrevista, cuestionario y reuniones para discutir los avances de la tesis.

#### **Observación Directa**

Se efectuó visitas frecuentes a las instalaciones del Gobierno autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Rio Corrientes, con el objeto de conocer la realidad mediante la percepción directa de las actividades e identificar los principales problemas en relación a la gestión sobre recursos y bienes con la finalidad de registrar los datos observados, analizarlos e interpretarlos en el análisis institucional.

#### **Entrevistas**

Durante el desarrollo del trabajo, se realizó entrevistas al presidente y secretaria-tesorera, directamente involucrado con el manejo, uso y custodia de los recursos y

bienes públicos, con el objetivo de implementar alternativas de solución a las deficiencias encontradas.

### **Cuestionarios de Control Interno**

Los cuestionarios se aplicaron a las cuentas de Anticipo de Fondos, Inversiones en Bienes de Larga Duración, Ingresos y Gastos de Gestión las cuales forman parte de los estados financieros, que a través de preguntas estándar, nos permitió examinar el sistema de control interno con el que cuenta el Gobierno autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Rio Corrientes. Los cuestionarios se encuentran en la primera fase, Planificación de la Auditoría-Evaluación del Control Interno.

## **3.5 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

### **3.5.1 INFORMACIÓN PRIMARIA**

La información primaria se la obtuvo mediante la técnica de: Entrevistas dirigidas al personal administrativo, financiero del Gobierno Parroquial Rural de Rio Corrientes

### **3.5.2 INFORMACIÓN SECUNDARIA**

Es la que se obtuvo mediante libros, registros, folletos, recortes de periódicos, Internet y demás documentos de utilidad, los que servirán como base para el desarrollo del tema.

## **3.6 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INVESTIGACIÓN**

La información recogida fue analizada en forma crítica con el fin de ejecutar los análisis de la realidad que sucede en el Descentralizado Parroquial Rural de Rio Corrientes



## CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

ARCHIVO  
PERMANENTE  
N°  
AP 1/2

### 4.1 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

<b>CLIENTE:</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Corrientes
<b>COMPONENTE:</b>	“Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Corrientes de la Provincia de Pastaza, Cantón Pastaza, Períodos 2012-2013”.
<b>PERIODOS:</b>	Del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013

**ARCHIVO**  
**PERMANENTE**

# ÍNDICE

ARCHIVO  
PERMANENTE

Nº  
AP 2/2

“AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE RÍO CORRIENTES DE LA PROVINCIA DE  
PASTAZA, CANTÓN PASTAZA, PERÍODOS 2012-2013”

## ARCHIVO PERMANENTE

<b>ARCHIVO PERMANENTE</b>	
Base Legal	<b>AP 1</b>
Hoja de Marcas y Referencias	<b>AP 2</b>
Programas de Auditoría	<b>AP 3</b>

#### 4.1.1 Base Legal

La Junta de Gobierno Provisional de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Oriente, emitió el Decreto Promulgado en el Registro oficial N° 33 de 19 de agosto de 1925, en el que dividió la Región Oriental, señalando la parroquia “Corrientes” bajo jurisdicción de la Jefatura Política del Cantón Pastaza.

La Junta Parroquial Río Corrientes obtuvo personería jurídica con la población y vigencia de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales, publicada en el Registro Oficial 193 de 17 de octubre de 2000, las cuales posteriormente se constituyeron en Gobiernos Autónomos Descentralizados, conforme al artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, con las competencias exclusivas descritas en su artículo 267 en concordancia con el artículo 65 del COOTAD.

Con Resolución GADPR-RC2011-019 de 4 de febrero de 2011, el Presidente y Vocales aprobaron y autorizaron el cambio de la denominación de Junta Parroquial Río Corrientes a Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Corrientes.

#### 4.1.2 Objetivos Institucionales. (Art. 267 Constitución de la República)

- Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo.
- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias
- Incentivar la preservación de la biodiversidad y la protección de 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.

#### **4.1.3 Principales Competencias**

De acuerdo al código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Art. 65, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales tiene las siguientes competencias:

- Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo.
- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias
- Incentivar la preservación de la biodiversidad y la protección de 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.

#### 4.1.4 Financiamiento

Según el COOTAD en el Artículo 192.- Menciona que los Gobiernos Autónomos Descentralizados participara del veintiuno por ciento (21%) de ingresos permanentes y del diez por ciento (10%) de los no permanentes del presupuesto general del Estado.

Por ingresos permanentes se entenderá los ingresos corrientes del presupuesto general del Estado que administra el tesoro nacional; y por no permanentes, los ingresos de capital que administra el tesoro nacional.

En virtud de las competencias constitucionales, el monto total a transferir se distribuirá entre los Gobiernos autónomos descentralizados en la siguiente proporción: veintisiete por ciento (27%) para los consejos provinciales; sesenta y siete por ciento (67%) para los municipios y distritos metropolitanos; y, seis por ciento (6%) para las juntas parroquiales.

Aporte del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza con cuatro Alícuotas al año de acuerdo a la Población de la Parroquia.

Resolución de Petro-Ecuador sobre la Ley 010.- Donde consta un aporte económico para la región Amazónica por la Exportación de Hidrocarburos, donde manifiesta que será el valor de un dólar por cada Barriles de Petróleo y de acuerdo al precio de exportación.

#### 4.1.5 Disposiciones Legales

El marco legal que rige las actividades y el accionar de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Rio Corrientes está integrado por:

- \_ Constitución de la República del Ecuador
- \_ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- \_ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- \_ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.
- \_ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.
- \_ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- \_ Ley Orgánica del Concejo de Participación Ciudadana y Control Social

- \_ Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo
- \_ Ley de Régimen Tributario
- \_ Normas de Control Interno
- \_ Ley Orgánica del Servicio Público
- \_ Ley Orgánica del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador
- \_ Ley Orgánica de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo

## 4.2 HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS

## HOJA DE MARCAS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
$\Sigma$	Sumatoria
$\checkmark$	Verificado en documento original
$\Omega$	Cálculo Verificado
$\odot$	Confirmado
$\bar{A}$	Ajuste
$\Delta$	Confirmado con el mayor
$\neq$	Saldos no concuerdan
$\Phi$	Valor Recalculado
$\checkmark\checkmark$	Reconfirmado
$\epsilon$	Constatación física
$\hat{H}$	Hallazgo

## HOJA DE REFERENCIAS

REFERENCIA	CUENTA
CI	CARTA DE INICIO DE EXAMEN
VP	VISITA PRELIMINAR
EP	ENTREVISTA AL PRESIDENTE
MP	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
ECI	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
PE	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
PA	PROGRAMAS DE AUDITORÍA
A	DISPONIBILIDADES
B	BIENES DE ADMINISTRACIÓN
C	REMUNERACIONES
D	ANTICIPOS DE FONDOS
P	PATRIMONIO
Y	INGRESOS
X	GASTOS
AF	ANÁLISIS FINANCIERO
HR	HOJA RESUMEN
CP	CARTA DE PRESENTACIÓN
IFA	INFORME DE AUDITORÍA
DEF	DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS
LM	LUIS MERINO
GSTY	GILDA SILVANA TRELLES YASACA
ARMR	ALEX ROBERTO MARTÍNEZ ROJAS



## 4.3 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

### FASE I

#### GAD PARROQUIAL RURAL DE RÍO CORRIENTES

**Auditoría Financiera  
Planificación  
Programa de Auditoría**

#### OBJETIVOS:

- Determinar los recursos necesarios para realizar la auditoría
- Generar el compromiso de colaboración con los principales directivos de la empresa.
- Realizar la visita y obtener el conocimiento general de la entidad

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Carta de Inicio del examen a los estados financieros dirigida al Presidente	<b>E.G</b>	<b>AM / ST</b>	<b>1-6-2015</b>
2	Realice la visita preliminar	<b>V.P</b>	<b>AM / ST</b>	<b>1-6-2015</b>
3	Efectúe la entrevista al Sr. Presidente del Gobierno Parroquial	<b>C.P</b>	<b>AM / ST</b>	<b>1-6-2015</b>
4	Prepare el Memorando de Planificación	<b>MP</b>	<b>AM / ST</b>	<b>3-6-2015</b>

## PROGRAMAS DE AUDITORÍA

FASE II

## GAD PARROQUIAL RURAL DE RÍO CORRIENTES

**Auditoría Financiera**  
**Ejecución de la Auditoría**  
**Programa de Auditoría**

**OBJETIVOS:**

- Evaluar el sistema de control interno mediante cuestionarios.
- Realizar las pruebas de campo a cada uno de los grupos de los estados financieros en base a la documentación existente.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Evaluar el sistema de control interno	<b>ECI</b>	<b>AM</b>	<b>6-6-2015</b>
2	Realizar la planificación Específica.	<b>PE</b>	<b>AM</b>	<b>15-6-2015</b>
3	Analizar los grupos de cuentas mediante cédulas sumarias y analíticas.	<b>CA</b>	<b>AM / ST</b>	<b>16-6-2015</b>
4	Prepare la hoja resumen con los hallazgos encontrados.	<b>HR</b>	<b>AM / ST</b>	<b>5-7-2015</b>
5	Efectuar el análisis a los estados financieros	<b>AF</b>	<b>AM</b>	<b>15-7-2015</b>

## PROGRAMAS DE AUDITORÍA

FASE III

## GAD PARROQUIAL RURAL DE RÍO CORRIENTES

Auditoría Financiera  
Comunicación de Resultados  
Programa de Auditoría

**OBJETIVOS:**

- Presentar el informe de auditoría del GAD
- Formular un dictamen sobre las cuentas analizadas

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Prepare la carta de presentación de informe de auditoría	<b>CP</b>	<b>AM / ST</b>	<b>2-8-2015</b>
2	Elabore el informe de auditoría financiera.	<b>IAF</b>	<b>AM / ST</b>	<b>15-8-2015</b>
3	Realice el dictamen a los estados financieros.	<b>DEF</b>	<b>AM / ST</b>	<b>30-8-2015</b>

<b>CLIENTE:</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Corrientes
<b>COMPONENTE:</b>	“Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Corrientes de la Provincia de Pastaza, Cantón Pastaza, Períodos 2012-2013”
<b>PERIODOS:</b>	Del 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013

# **ARCHIVO CORRIENTE**

## FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

## PROGRAMA DE AUDITORÍA

## GAD PARROQUIAL RURAL DE RÍO CORRIENTES

Auditoría Financiera  
Planificación  
Programa de Auditoría

## OBJETIVOS:

- Determinar los recursos necesarios para realizar la auditoría
- Generar el compromiso de colaboración con los principales directivos de la empresa.
- Realizar la visita y obtener el conocimiento general de la entidad

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Carta de Inicio del examen a los estados financieros dirigida al presidente	<b>C.I</b>	AM / ST	1-6-2015
2	Realice la visita preliminar	<b>V.P</b>	AM / ST	1-6-2015
3	Efectúe la entrevista al Sr. Presidente del Gobierno Parroquial	<b>E.P</b>	AM / ST	1-6-2015

## CARTA DE INICIO DE EXAMEN

CI 1/1

Puyo, 1 de junio del 2015

Sr.

Antonio Shakai

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE RIO CORRIENTES**

Presente.

De mis consideraciones

Reciba un atento y cordial saludo a la vez que le deseamos éxitos en las funciones a usted encomendadas, el motivo la presente es poner en su conocimiento el inicio del examen a los Estados Financieros de los períodos 2012-2013, el mismo que será realizado por nuestro equipo de trabajo conformado por la Sra. Gilda Silvana Trelles Yasaca en calidad de JEFE DE EQUIPO, el, Sr. Alex Roberto Martínez Rojas como AUDITOR SENIOR y el Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez SUPERVISOR, para lo cual solicitamos se brinde toda la colaboración para el éxito del examen.

Por la favorable atención que se digne en dar a la presente le agradezco.

Atentamente.

Gilda Silvana Trelles Yasaca

**JEFE DE EQUIPO**

## **NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR**

En la visita realizada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Corrientes, se pudo evidenciar que se encuentra ubicada en el Barrio Libertad, en la Calle Francisco de Orellana y Ángel Manzano, de la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza, se determinó que fue creada o parroquializada el 05 de enero de 1921, publicada en Registro Oficial No. 96.

La Junta Parroquial Río Corrientes obtuvo personería jurídica con la población y vigencia de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales, publicada en el Registro Oficial 193 de 17 de octubre de 2000, las cuales posteriormente se constituyeron en Gobiernos Autónomos Descentralizados, conforme al artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, con las competencias exclusivas descritas en su artículo 267 en concordancia con el artículo 65 del COOTAD.

El Gobierno Parroquial de Río Corrientes, es un organismo Jurídico de Derecho Público, con atribuciones y limitaciones establecidas en la constitución y demás leyes vigentes, con autonomía administrativa, económica y financiera, sin fines de lucro cuyo objetivo principal es el adelanto y desarrollo de sus comunas y sectores.

Se pudo visualizar que la institución no cuenta con un edificio propio, siendo rentadas oficinas de coordinación y su Planta Administrativa se encuentra ubicada en la Comunidad Makusar Cabecera de Río Corrientes.

**ENTREVISTA AL PRESIDENTE****1. ¿Qué servicios presta el GAD?**

Ejecución de programas y proyectos de interés parroquial en las áreas de su competencia, fortalecimiento y desarrollo de proyectos y programas.

**2. ¿Se han realizado auditorias anteriores?**

NO

**3. ¿Tiene manual de funciones y reglamento interno la entidad?**

La entidad si cuenta con un manual de funciones y reglamento interno, mismo en el que se delimita las funciones y atribuciones de cada uno de los funcionarios de la institución.

**4. ¿El plan operativo anual cuenta con acciones y metas específicas?**

SI

**5. ¿Cuántos empleados tiene la empresa?**

La entidad cuenta actualmente con la colaboración de 3 empleados

**6. ¿Tiene Juicios Laborales la Empresa?**

NO

**7. ¿Qué tipo de estados financieros manejan?**

Balance de Comprobación

Estado de Situación Financiera

Estado de Resultados

Estado de Flujo del Efectivo y Aplicación del Superávit

Cedula Presupuestaria de Ingresos

Cedula Presupuestaria de Gastos

Estado de Ejecución Presupuestaria



**8. ¿Quiénes son las personas responsables de registrar y autorizar las transferencias?**

Secretaria Tesorera-**Registrador**

Presidente-**Autorizador**

**9. ¿Se cuenta con un presupuesto de ingresos y gastos debidamente aprobado?**

La entidad cuenta con un presupuesto aprobado y además realizado con participación ciudadana.

**10. ¿Se verifica que se cumplan los objetivos y las metas establecidas en el presupuesto de ingresos y gastos?**

SI

**11. ¿Se ejerce el gasto conforme al presupuesto autorizado, apegado a la normatividad y de leyes vigentes?**

SI

**12. ¿Se cuenta con un área de control de Egresos que verifique saldos entre lo presupuestado y lo ejercido?**

SI

**13. ¿Existe un inventario de los bienes que posee la entidad?**

La entidad cuenta con un inventario de activos fijos y bienes de control debidamente codificados.

**14. ¿Se han realizado constataciones físicas cada año?**

No se ha realizado constataciones físicas cada año

**15. ¿Se han cumplido con las obligaciones tributarias y al IESS?**

De la tributarias se trata de mantener al día; pero al IESS no son afiliados ninguno de los empleados.

## PROGRAMAS DE AUDITORÍA

### FASE II

#### GAD PARROQUIAL RURAL DE RÍO CORRIENTES

**Auditoría Financiera**  
**Ejecución de la Auditoría (Pruebas de Campo)**  
**Programa de Auditoría**

#### OBJETIVOS:

- Evaluar el sistema de control interno mediante cuestionarios.
- Realizar las pruebas de campo a cada uno de los grupos de los estados financieros en base a la documentación existente.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Evalúe el sistema de control interno	<b>ECI</b>	<b>AM</b>	<b>15-6-2015</b>
2	Realice la planificación Específica.	<b>PE</b>	<b>AM</b>	<b>15-6-2015</b>
3	Analice los grupos de cuentas mediante cédulas sumarias y analíticas.	<b>CA</b>	<b>AM / ST</b>	<b>16-6-2015</b>
4	Prepare la hoja resumen con los hallazgos encontrados.	<b>HR</b>	<b>AM / ST</b>	<b>5-7-2015</b>
5	Efectúe el análisis a los estados financieros	<b>AF</b>	<b>AM</b>	<b>15-7-2015</b>

## EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE RIO CORRIENTES

**DEL 1 DE ENERO DEL 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**OBJETIVO:** \* Evaluar el funcionamiento de los controles implementados por la entidad.

\* Verificar el funcionamiento administrativo.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	OPTIMO	OBTENIDO	
1	¿El Gobierno Parroquial cuenta con reglamento interno?	X		10	10	
2	¿El Gobierno Parroquial dispone de un manual de funciones?	X		10	10	
3	¿El Gobierno Parroquial cuenta con una planificación estratégica?	X		10	10	
4	¿Se realizan constataciones físicas de los bienes anualmente?	X		10	8	
5	¿Se sujetan a disposiciones legales que les rige?	X		10	10	
6	¿Dispone la información financiera en forma digital e impresa?	X		10	7	Existe solo información impresa
7	¿Se concilia periódicamente la cuenta bancos?	X		10	7	A veces existen retrasos
8	¿Se aprueban los comprobantes de ingresos y egresos por la máxima autoridad?	X		10	10	
9	¿Se cumplen con las obligaciones tributarias?	X		10	8	
10	¿Se realiza las declaraciones patrimoniales juramentadas?	X		10	5	Se ha presentado de forma inoportuna
<b>SUMA TOTAL</b>				<b>100</b>	<b>85</b>	
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>				<b>100%</b>	<b>85%</b>	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL**  
**RURAL DE RIO CORRIENTES**

**DEL 1 DE ENERO DEL 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**  
**MEDICIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA**

**RIESGO INHERENTE:**

Se determinó este riesgo luego de haber revisado toda la documentación proporcionada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Corrientes, así como de la observación de cómo se encuentra la entidad y como se llevan a cabo sus actividades tanto Financieras y Administrativas.

Por lo que se ha observado la entidad dispone de un reglamento interno que regula las actividades que se realizan, además se pudo determinar un control íntegro pero hace falta verificar su cumplimiento, la entidad cuenta con un manual de funciones que establece las actividades de los empleados.

En base a la experiencia del auditor se pudo determinar que el riesgo de inherente en la entidad es de un 20%.

**RIESGO DE CONTROL:**

El Gobierno Parroquial de Río Corrientes cuenta con técnico quien tiene como función realizar la Planificación Estratégica, donde se pudo observar y constatar que la entidad cuenta con un Plan Operativo Anual y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, mismos que se encuentran relacionados a los objetivos y competencias de la entidad, quienes cumplen con las leyes y reglamentos a las que están sujetos.

Se pudo constatar que existen empleados quienes no han presentado de manera oportuna las declaraciones patrimoniales juramentadas, además no se han realizado periódicamente las constataciones físicas de los bienes, lo que impidió ver el estado actual del bien y su existencia.

Luego de aplicación del cuestionario interno se pudo determinar que el nivel de confianza es de 85 % por lo se encuentra en un nivel medio

$$\begin{aligned} RC &= 100 - 85 \\ RC &= 15\% \end{aligned}$$

**Riesgo Detección medio bajo**

1. Los controles internos aplicados por el Gobierno Parroquial de Río Corrientes. no se desarrollan eficientemente y si existe la posibilidad de evaluar las condiciones en este proceso.
2. La existencia de procesos poco definidos, no facilitan el trabajo del equipo de auditoría

**RIESGO DE AUDITORÍA**

Tras determinar los porcentajes emitidos luego del análisis a los procesos contables al Gobierno Parroquial de Río Corrientes, el riesgo de auditoría comprende:

Riego de Auditoría = (Riesgo Inherente \* Riesgo de Control \* Riesgo de Detección)

Riesgo de Auditoría =

$$\begin{aligned} RA &= RI * RD * RC \\ RA &= 0.20 * 0.15 * 0.33 \\ RA &= 0.99\% \end{aligned}$$

El riesgo de Auditoría es tolerable lo que permitirá tener éxito en el examen.

**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL**  
**RURAL DE RIO CORRIENTES**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA: BANCOS**

DEL 1 DE ENERO DEL 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

**OBJETIVO GENERAL:** Determinar la razonabilidad del saldo de Bancos.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Determinar la confiabilidad de los registros con el fin de evitar posibles desvíos.
2. Comprobar que los recursos sean manejados en forma correcta.
3. Verificar si los saldos mostrados en el Balance General corresponden a todo el efectivo.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Aplique cuestionarios de control interno.	CCI/A	AM	15-06-2015
2	Elabore una cédula sumaria.	A	AM	16-06-2015
3	Solicite el libro auxiliar de la cuenta Bancos al 31 de Diciembre del 2012 y 2013.	A1	AM-ST	16-06-2015
4	Realice un Arqueo de Bancos.	A2	AM	20-06-2015
5	Efectué una cédula analítica de la cuenta Bancos.	A3	AM	22-06-2015
6	Realice un análisis financiero del disponible.	A4	AM	25-06-2015
7	Realice los asientos de ajustes / reclasificación.	A/R	AM	30-06-2015
8	Desarrolle la hoja de hallazgos.	HH/A	AM	30-06-2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL**  
**RURAL DE RÍO CORRIENTES**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: **BANCOS**  
 DEL 1 DE ENERO DEL 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se realizan conciliaciones bancarias en forma periódica?	X			
2	¿La apertura de las cuentas bancarias adicionales es aprobada por los directivos del GAD?	x			
3	¿Manejan varias cuentas bancarias?	X			
4	¿Las transferencias bancarias son debidamente autorizadas por la máxima autoridad?	X			
5	¿Se registra cronológicamente todas las transferencias que realiza la entidad?	X			
6	¿Existen controles adecuados de las salidas diarias de dinero?	X			
7	¿Existe la documentación sustentatoria que garantice las trasferencias de pago?	X			
8	¿Hay una autorización documentada previa a las salidas de dinero?	X			
9	¿Está definida la responsabilidad de las personas que manejan fondos y valores?	X			
10	¿Las personas que manejan los fondos valores están caucionadas?	X			
11	¿La entidad cuenta con ingresos propios?		X		
12	¿Los empleados que efectúan las labores de secretaria-tesorera son independientes uno de otro?	X			

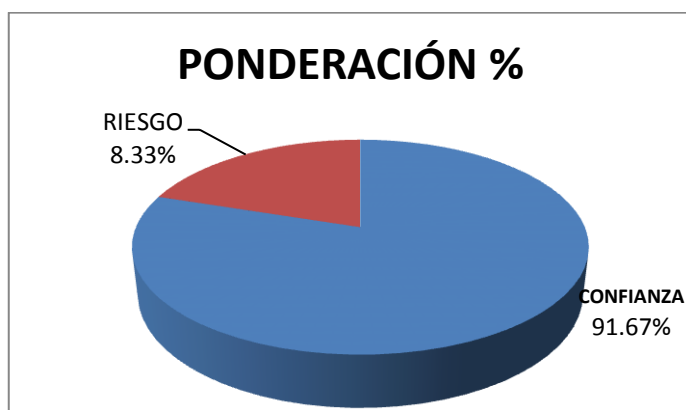
## TABLA REFERENCIAL

## PONDERACIÓN

RIESGO		
Alto	Media	Baja
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Baja	Media	Alta
CONFIANZA		

PONDERACIÓN			
TOT.PREGT: 12	%	REPRESENTA	
SI =	11	91.67	CONFIANZA
NO =	1	8.33	RIESGO

## REPRESENTACIÓN GRÁFICA



## ANÁLISIS DE RIESGO Y CONFIANZA

El nivel de confianza es alta ya que cuenta con un 91.67%, por lo que el riesgo es bajo con un 8.33%, se pudo verificar que ciertas transacciones carecen de la debida autorización de transferencia antes de ser realizadas, además los ingresos de la entidad se limitan a las transferencias provenientes del estado, además considerando la asignación presupuestaria del Gobierno Parroquial los únicos puestos debieron ser Presidente y Secretaria-Tesorera según lo dispuesto en el Art. 1 del Acuerdo MRL 2011-00183 publicado en el registro Oficial 505 de 3 de agosto de 2011.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE RÍO CORRIENTES  
ACTIVO CORRIENTE: BANCOS**

**CÉDULA SUMARIA**

AL: 31 de diciembre de 2012

CUENTAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	SALDO SEGÚN AUDITORIA	DIFERENCIA
Bancos (Disponible)	17622.13	17622.13 ✓	0
SUMAN:	$\Sigma$ 17622.13	$\Sigma$ 17622.13	

**CÉDULA SUMARIA**

AL: 31 de diciembre de 2013

CUENTAS	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	SALDO SEGÚN AUDITORIA	DIFERENCIA
Bancos (Disponible)	4641.10	4641.10 ✓	0
SUMAN:	$\Sigma$ 4641.10	$\Sigma$ 4641.10	

- ✓ Verificado
- $\Sigma$  Sumatoria
- $\Delta$  Verificado documento original

**Conclusiones:**

El dinero ingresado a bancos del Gobierno Parroquial Río Corrientes, se encuentra sustentado en el Estado de Cuenta y se pudo observar que si cuenta con un auxiliar de bancos periódicamente.

Se observó que ciertas transferencias previo al pago no existe la respectiva autorización por la máxima autoridad.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE RÍO CORRIENTES**

HOJA DE HALLAZGOS PARA LA REDACCIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA  
EXTERNA

<b>AREA DE HALLAZGOS: BANCOS</b>
<b>INTRODUCCIÓN A LA CONCLUSIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se contrató a una secretaria inobservando las disposiciones legales.</li> <li>2. No hay una autorización documentada previa a las salidas de dinero</li> </ol>
<p><b>CONDICIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se contrató a una secretaria quien realizaba actividades que son de competencia de la Secretaria-Tesorera.</li> <li>• No hay autorizaciones documentadas previas a las salidas de dinero</li> </ul> <p><b>CRITERIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No cumplen con las Normas de Control Interno 100-06 referentes a “Sistema de Autorización y Ejecución de la Operación ”</li> <li>• No practican la aplicación de las normas, procedimientos y técnicas contables</li> <li>• Inobservó el Art. 317 del COOTAD, Art. 1 del Acuerdo MRL 2011-00183.</li> </ul> <p><b>CAUSA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omisión a las normas de control interno del GAD.</li> <li>• Falta de conocimiento de las Disposiciones Legales.</li> </ul> <p><b>EFECTO :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibles gastos injustificados.</li> <li>• Ocasionó que el Presupuesto Asignado al GAD disminuya para la utilización de otras actividades.</li> </ul> <p><b>RECOMENDACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las Normas de Control Interno dictaminadas por la Contraloría General del Estado.</li> <li>• Previo a la contratación de personal considerará la asignación anual presupuestaria asignada por el Ministerio de Finanzas.</li> </ul>

**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE RIO CORRIENTES**

**PROGRAMA DE AUDITORIA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

DEL 1 DE ENERO DEL 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

**OBJETIVOS:**

1. Realizar constataciones físicas para verificar los bienes de la entidad.
2. Asegurar la exactitud y la confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras.

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
1	Verifique el cumplimiento del sistema de control interno y revisar el procedimiento contable	<b>C.I.</b>	<b>AM</b>	<b>16-07-2015</b>
2	Elabore cédulas sumarias y analíticas.	<b>C.S.A</b>	<b>AM</b>	<b>16-07-2015</b>
3	Verifique que todos los activos sean de legítima propiedad del Cía.	<b>V.P.A</b>	<b>AM</b>	<b>16-07-2015</b>
4	Realice un análisis de las depreciaciones de los activos fijos	<b>A.D</b>	<b>AM – ST</b>	<b>16-07-2015</b>
5	Verifique si existe un adecuado manejo y registro de los activos mediante el sistema informático.	<b>MI</b>	<b>AM – ST</b>	<b>16-07-2015</b>
6	Realice conclusiones recomendaciones	<b>C.R</b>	<b>AM – ST</b>	<b>16-07-2015</b>

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL**  
**RURAL DE RÍO CORRIENTES**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**  
DEL 1 DE ENERO DEL 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se ha realizado Constataciones físicas periódicamente?		X		
2	¿La adquisición de los activos fijos es autorizada por los directivos del GAD y su registro contable es adecuado?	X			
3	¿Todos los activos fijos cuentan con su respectiva legalidad de adquisición?	X			
4	¿Se establecen métodos para la depreciación de los activos fijos?	X			
5	¿Se realiza el registro de las depreciaciones del activo fijo de forma mensual?	X			
6	¿Las constataciones físicas son debidamente documentadas a fin de compararlas con los registros respectivos, identificación, condición y localización?		X		
7	Se realizan mantenimientos preventivos de los bienes del GAD?	X			
8	¿El activo fijo se encuentra asegurado?		X		No hay bienes de valor significativo
9	¿Se han donado activos fijos con su respectiva documentación de sustento?	X			
10	¿Los bienes de bajo valor adquiridos por la empresa son considerados como activos fijos?	X			
11	¿Están codificados cada uno de los bienes?	X			
12	¿Se efectúa una revisión periódica de las construcciones e instalaciones en procesos para registrar oportunamente aquellas que hayan sido terminadas?	X			

**TABLA REFERENCIAL**

<b>RIESGO</b>		
<b>Alto</b>	<b>Media</b>	<b>Baja</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
<b>Baja</b>	<b>Media</b>	<b>Alta</b>
<b>CONFIANZA</b>		

**PONDERACIÓN**

<b>PONDERACIÓN</b>			
<b>TOT.PREGT: 13</b>	<b>%</b>	<b>REPRESENTA</b>	
SI =	9	75	CONFIANZA
NO =	3	25	RIESGO

**REPRESENTACIÓN GRÁFICA**



**ANÁLISIS DE RIESGO Y CONFIANZA**

El nivel de confianza es media ya que cuenta con 75%, el riesgo es relativamente alto, por lo que no se realiza constataciones físicas periódicamente a los activos fijos que permitan detectar novedades y el estado de los bienes, no existe un adecuado control de activos fijos que posee el Gobierno Parroquial, además no cuenta con documentos que plasmen los resultados de esta diligencia, informando al presidente las novedades detectadas a fin de tomar las acciones correctivas correspondientes.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE RÍO CORRIENTES**

**ACTIVO CORRIENTE: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

**CÉDULA SUMARIA**

Al 31 de diciembre de 2012

CONCEPTO	SALDO 31/12/2012		AJUSTES		SALDO AUDITADO	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREED
Mobiliarios	3388.91				3388.91	
(Depreciación Mobiliarios)	-980.65				-980.65	
<b>TOTAL</b>	<b>2408.26</b>				<b>2408.26</b> Σ	
Maquinarias y Equipos	9041.18				9041.18	
(Depreciación Maquinarias y Equipos)	-1793.43				-1793.43	
<b>TOTAL</b>	<b>7247.75</b>				<b>7247.75</b> Σ	
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	5446.57				2446.57	
(Depreciación Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos)	-2344.08				-2344.08	
<b>TOTAL</b>	<b>3102.49</b>				<b>3102.49</b> Σ	
Edificios, Locales y Residencias	20406.63				20406.63	
(Depreciación Edificios, Locales y Residencias)	-3137.52				-3137.52	
<b>TOTAL</b>	<b>17269.11</b>				<b>17269.11</b> Σ	



Verificado



Sumatoria



Verificado documento original

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE RÍO CORRIENTES**

**ACTIVO CORRIENTE: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

**CÉDULA SUMARIA**

Al 31 de diciembre de 2013

CONCEPTO	SALDO 31/12/2013		AJUSTES		SALDO AUDITADO	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREED
Mobiliarios	3388.91				3388.91	
(Depreciación Mobiliarios)	-1272.67				-1272.67	
<b>TOTAL</b>	<b>2116.24</b>				<b>2116.24</b> Σ	
Maquinarias y Equipos	9736.18				9736.18	
(Depreciación Maquinarias y Equipos)	-2756.48				-2756.48	
<b>TOTAL</b>	<b>6979.7</b>				<b>6979.70</b> Σ	
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	4396.57				4396.57	
(Depreciación Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos)	-2170.66				-2170.66	
<b>TOTAL</b>	<b>2225.91</b>				<b>2225.91</b> Σ	
Edificios, Locales y Residencias	20406.63				20406.63	
(Depreciación Edificios, Locales y Residencias)	-4055.82				-4055.82	
<b>TOTAL</b>	<b>16350.81</b>				<b>16350.81</b> Σ	

√ Verificado

Σ Sumatoria

Δ Verificado documento original

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE RÍO CORRIENTES**

**HOJA DE HALLAZGOS PARA LA REDACCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA  
EXTERNA**

<b>AREA DE HALLAZGOS: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>
<b>INTRODUCCIÓN A LA CONCLUSIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las constataciones físicas no son documentadas</li><li>2. No se realiza periódicamente constataciones físicas de los activos fijos.</li></ol>
<p><b>CONDICIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las constataciones físicas no son documentadas y no se realizan periódicamente.</li></ul>
<p><b>CRITERIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se inobservo la Norma de Control Interno 406-10 “Constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración”</li><li>• No se está cumpliendo con la normativa legal vigente, el control interno no es el adecuado para el manejo de los activos fijos.</li></ul>
<p><b>CAUSA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Por desconocimiento las normas de control interno, por inexistencia de un reglamento de control interno adecuado</li></ul>
<p><b>EFECTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se determinó la existencia de un bien que no fue ingresado en el inventario desde el año 2012</li><li>• El saldo de inventarios no es igual al saldo contable en estados financieros.</li></ul>
<p><b>RECOMENDACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se programará y realizará constataciones físicas de los activos fijos de la entidad, con la participación de servidores ajenos a la custodia de los mismos conciliando la información con las cifras contables,</li><li>• Los resultados de esta diligencia dejará constancia escrita en un acta.</li></ul>



## PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

## RURAL DE RIO CORRIENTES

## PROGRAMA DE AUDITORIA: REMUNERACIONES

DEL 1 DE ENERO DEL 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

## OBJETIVOS:

1. Verificar el cumplimiento del sistema de control interno para determinar falencias.
2. Comprobar el pago oportuno de sueldos a empleados y demás beneficios de ley.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Verifique el cumplimiento del sistema de control interno y revisar el procedimiento contable	<b>ECI</b>	<b>AM</b>	<b>20-07-2015</b>
2	Revise los registros de los valores de esta cuenta	<b>V.C</b>	<b>AM</b>	<b>20-07-2015</b>
3	Compruebe la razonabilidad de los valores registrados.	<b>C.R</b>	<b>AM</b>	<b>20-07-2015</b>
4	Obtenga el detalle de los beneficios de ley recibido por los servidores.	<b>B.L</b>	<b>AM</b>	<b>20-07-2015</b>
5	Verifique la documentación de respaldo de las transferencias.	<b>D.R</b>	<b>AM</b>	<b>23-07-2015</b>
6	Realice las respectivas cédulas sumarias y analíticas.	<b>C.S.A</b>	<b>AM</b>	<b>23-07-2015</b>

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

RURAL DE RÍO CORRIENTES

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: GASTOS -REMUNERACIONES

DEL 1 DE ENERO DEL 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Cuándo se efectúa una contratación del personal; inmediatamente se inscribe al empleado nuevo en el IESS y se abre su expediente personal?	X			
2	¿Tiene demandas laborales la institución?		X		
3	¿Los contratos están legalizados en el Ministerio de Relaciones Laborales?		X		
4	¿Tiene la entidad reloj biométrico?		X		
5	¿Existe una persona encargada del control de asistencias, verificando horas de entrada y salida?		X		
6	¿El encargado de contabilidad es el que hace los roles de pagos?	X			
7	¿Los roles de pago son entregados a los empleados?	X			
8	¿Se les paga los beneficios legales a los empleados?	X			
9	¿Se elaboran los comprobantes de pagos de sueldos y son firmados por el beneficiario?	X			
10	¿Se elabora un contrato individual de trabajo de acuerdo a las políticas de la entidad?	X			
11	¿La máxima autoridad es quien autoriza el pago de remuneraciones?	X			
12	¿Los pagos de sueldos se los hace por transferencia bancaria?	X			
13	¿Los pagos al IESS se hacen a la fecha correspondiente?	X			

### TABLA REFERENCIAL

RIESGO		
Alto	Medio	Bajo
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Baja	Media	Alta
CONFIANZA		

### PONDERACIÓN

PONDERACIÓN			
TOT.PREGT: 13		%	REPRESENTA
SI =	9	69.23	CONFIANZA
NO =	4	30.77	RIESGO

### REPRESENTACIÓN GRÁFICA



### ANÁLISIS DE RIESGO Y CONFIANZA

La falta de políticas de control interno determina una confianza media con un 69.23% y riesgo bajo con un 30.77%, lo que evidencia un impropio manejo de las cuentas de gastos-remuneraciones, por lo que no se cuenta con una persona responsable del control de asistencia, siendo este llenado manualmente por el empleado, mismo que puede ser llenado a conveniencia del empleado, ya que no se cuenta con un reloj biométrico, lo que genera que el desempeño de los empleados no sean totalmente eficientes en sus funciones, además se pudo observar que no se cumple con las disposiciones legales del MRL sobre el piso y techo de las remuneraciones de los empleados.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL RÍO CORRIENTES.  
CUENTA: GASTOS –REMUNERACIONES  
DEL 01 DE ENERO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**TABLA DE REMUNERACIONES**

**Cuadro 03:** Tabla de Remuneraciones

Puesto	RMU Según MRL	Según la Entidad	
		Año 2012	Año 2013
Presidente	775.00-935.00	1200.00	1000.00
Vocales	271.25-327.25	420.00	350.00
Secretaria-Tesorera	264.00-555.00	585.00	585.00

**Fuente:** GADPR Río Corrientes

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE RÍO CORRIENTES**

**HOJA DE HALLAZGOS PARA LA REDACCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA  
EXTERNA**

<b>AREA DE HALLAZGOS: REMUNERACIONES</b>
<b>INTRODUCCIÓN A LA CONCLUSIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los contratos del personal no están legalizados en el Ministerio de Relaciones Laborales</li> <li>2. La entidad no tiene reloj biométrico</li> <li>3. No existe una persona encargada de llevar el control de asistencia</li> <li>4. Incremento de Remuneraciones sin observar disposiciones legales</li> </ol>
<p><b>CONDICIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los contratos no están legalizados en el Ministerio de Relaciones Laborales</li> <li>• Se lleva un control de asistencias llenado manualmente por el empleado que puede ser llenado a conveniencia del empleado</li> <li>• No cuenta con un reloj biométrico</li> <li>• No cumple con las disposiciones legales</li> </ul> <p><b>CRITERIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumple con el Acuerdo MRL 2011-00183 publicado en el registro Oficial 505 de 3 de agosto de 2011.</li> <li>• Incumple con las disposiciones legales del MRL</li> </ul> <p><b>CAUSA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe un departamento de talento humano encargado de la contratación del personal para la institución</li> </ul> <p><b>EFECTO :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal contratado no cumple eficientemente con las responsabilidades asignadas.</li> </ul> <p><b>RECOMENDACIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra inmediata del reloj biométrico</li> <li>• Verificar que las remuneraciones mensuales unificadas de los servidores se encuentren enmarcadas dentro de los pisos y techos emitidos por el MRL, según el presupuesto asignado para el GAD Parroquial.</li> </ul>

## PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE RIO CORRIENTES  
PROGRAMA DE AUDITORIA: ANTICIPOS**

DEL 1 DE ENERO DEL 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

**OBJETIVOS:**

3. Verificar que los anticipos se hayan devengado en su totalidad
4. Comprobar que los saldos de anticipos sean los correctos.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Verificar el cumplimiento del sistema de control interno y revisar el procedimiento contable	<b>R.P.C</b>	<b>AM</b>	<b>20-07-2015</b>
2	Revisar transferencias de anticipos otorgados	<b>R.T.A</b>	<b>AM</b>	<b>20-07-2015</b>
3	Revisar la legalidad de los anticipos.	<b>L.A</b>	<b>AM</b>	<b>20-07-2015</b>
4	Verificar que los anticipos entregados sean devengados conforme a su correspondiente partida presupuestaria	<b>V.D</b>	<b>AM</b>	<b>20-07-2015</b>
5	Verificar la documentación de sustento de anticipos entregados.	<b>V.D</b>	<b>AM</b>	<b>23-07-2015</b>
6	Realizar cédulas sumarias y analíticas	<b>CS</b>	<b>AM</b>	<b>23-07-2015</b>
7	Realizar conclusiones y recomendaciones	<b>B.L</b>	<b>AM</b>	<b>27-03-2016</b>

## GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

## RURAL DE RÍO CORRIENTES

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO: ANTICIPOS

DEL 1 DE ENERO DEL 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Los anticipos entregados para inversión cuyo monto es significativo, cuenta con las respectivas garantías?	X			
2	¿Los anticipos a proveedores son autorizados por la máxima autoridad?	X			
3	Los anticipos entregados son devengados una vez finalizada la contratación o adquisición?	X			
4	Existe un porcentaje determinado para otorgar un anticipo?	X			
5	¿Se realiza auxiliares individuales de los anticipos otorgados?	X			
6	¿Se cuenta con un reglamento para otorgar anticipos?		X		
7	¿Se comparan los registros auxiliares de anticipos con los saldos del mayor?	X			
8	¿Existen políticas sobre el pago de anticipos de sueldos al personal en relación a monto, periodicidad y autorización?	X			
9	¿Se solicita de manera escrita los anticipos de sueldos?	X			
10	¿Los anticipos de sueldos al personal se descuentan vía rol de pagos?	X			
11	¿Existe una fecha límite para el otorgamiento de anticipos al personal?	X			
12	¿Se otorgan anticipos de sueldos al personal aun cuando el empleado que lo solicitó no ha saldado el préstamo otorgado anteriormente?	X			

## TABLA REFERENCIAL

RIESGO		
Alto	Medio	Bajo
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Baja	Media	Alta
CONFIANZA		

## PONDERACIÓN

PONDERACIÓN			
TOT.PREGT: 12	%	REPRESENTA	
SI =	11	91.67	CONFIANZA
NO =	1	8.33	RIESGO

## REPRESENTACIÓN GRÁFICA



## ANÁLISIS DE RIESGO Y CONFIANZA

El nivel de confianza es alta con un 8.33%, dando como consecuencia un riesgo bajo con un 91.67%, en el sentido de que no se cuenta con un reglamento para otorgar anticipos y además se pudo observar que se otorga un anticipo al personal aun cuando el empleado que lo solicitó no ha saldado el préstamo otorgado anteriormente.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
RÍO CORRIENTES  
ACTIVO CORRIENTE: ANTICIPOS**

**CÉDULA SUMARIA**

AL: 31 de diciembre de 2012

<b>CUENTAS</b>	<b>ANTICIPOS SEGÚN CONTABILIDAD</b>	<b>ANTICIPOS SEGÚN AUDITORIA</b>	<b>DIFERENCIA</b>
Anticipos a Empleados	12838.30	12838.30 ✓	0
Anticipo a Contratistas	7528.20	7528.20	0
Anticipo a Proveedores	15919.45	15919.45	0
SUMAN:	Σ 36285.95	Σ 36285.95	

**CÉDULA SUMARIA**

AL: 31 de diciembre de 2013

<b>CUENTAS</b>	<b>SALDO SEGÚN CONTABILIDAD</b>	<b>SALDO SEGÚN AUDITORIA</b>	<b>DIFERENCIA</b>
Anticipos a Empleados	12644.48	12644.48 ✓	0
Anticipo a Contratistas	17141.54	17141.54	0
Anticipo a Proveedores	523.03	523.03	0
Anticipos de Viaticos	260.00	260.00	0
SUMAN:	Σ 30569.05	Σ 30569.05	

✓ Verificado

Σ Sumatoria

Δ Verificado documento original

**Conclusiones:**

Durante el análisis del proceso de anticipos al personal, contratistas y proveedores se determinó que la persona encargada, lleva un adecuado control basado en registros auxiliares individuales. La documentación que sustentan estas operaciones se encuentran autorizadas por la máxima autoridad. Los valores son registrados en forma individual de acuerdo a la presentación y aprobación de la solicitud y descontados en el rol de pagos.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE RÍO CORRIENTES**

**HOJA DE HALLAZGOS PARA LA REDACCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA  
EXTERNA**

<b>AREA DE HALLAZGOS: ANTICIPOS</b>
<b>INTRODUCCIÓN A LA CONCLUSIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. No cuenta con un reglamento para otorgar anticipos</li><li>2. Se otorga un anticipo al personal aun cuando el empleado que lo solicitó no ha saldado el préstamo otorgado anteriormente</li></ol>
<b>CONDICIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de reglamento para otorgar anticipos</li></ul>
<b>CRITERIO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• La persona encargada lleva un adecuado control de los anticipos pese a no contar con un reglamento de anticipos en la Entidad</li></ul>
<b>CAUSA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Omisión no cuenta con el personal necesario para la elaboración del reglamento.</li></ul>
<b>EFECTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Posibles errores al momento de otorgar un anticipo y de su recuperación.</li></ul>
<b>RECOMENDACIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar un Reglamento de anticipos</li><li>• Verificar que la persona que está solicitando el anticipo no tenga anticipos pendientes.</li></ul>

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
RÍO CORRIENTES  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

**Al 31 de Diciembre del 2012**

Cuadro N°3 Estado de Situación Financiera

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Porcentaje	Total
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>	<b>52,523.81</b>		
	<b>CORRIENTES</b>			
<b>111</b>	<b>Disponibilidades</b>	<b>17,622.13</b>		
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	17,622.13		
1110301	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	17,622.13		<b>100%</b>
<b>112</b>	<b>Anticipos de Fondos</b>	<b>566.51</b>		
11201	Anticipos a Servidores Públicos	566.51		
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo A	566.51		<b>100%</b>
<b>113</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>	<b>4,307.56</b>		
11328	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital	4,307.56		
1132802	CXC Transferencias y Donaciones de Capital CONSEJO	4,307.56		<b>100%</b>
	<b>FIJOS</b>			
<b>141</b>	<b>Bienes de Administración</b>	<b>30,027.61</b>		
14101	Bienes Muebles	17,876.66		<b>127.49%</b>
1410103	Mobiliarios	3,388.91	11.29%	
1410104	Maquinarias y Equipos	9,041.18	30.11%	
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	5,446.57	18.14%	
14103	Bienes Inmuebles	20,406.63		
1410302	Edificios, Locales y Residencias	20,406.63	67.96%	
14199	Depreciación Acumulada	-8,255.68		<b>-27.49</b>
1419902	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias	-3,137.52	-10.45%	
1419903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	-980.65	-3.27%	
1419904	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	-1,793.43	-5.97%	
1419907	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informático	-2,344.08	-7.81%	
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>3,785.93</b>		
	<b>CORRIENTES</b>			
<b>213</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>	<b>3,785.93</b>		<b>100%</b>
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	964.25		
2135101	C x P Gastos en Personal – Liquido	100.13	2.64%	
2135103	C x P Gastos en Personal – IESS	864.12	22.82%	
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	778.70		
2135301	C x P Bienes y Serv. Consumo – Proveedor	721.34	19.05%	
2135302	C x P Bienes y Serv. Consumo - Impuesto a la Renta	57.36	1.52%	

21371	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión	187.91		
2137103	Aporte a la seguridad social	187.91	4.96%	
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	1,376.40		
2137301	C x P Bienes y Serv. Inversión – Proveedor	1,376.40	36.36%	
21375	Cuentas por Pagar Obras Publicas	50.00		
2137502	C x P Obras Publicas - Impuesto a la Renta	50.00	1.32%	
21381	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	428.67		
2138102	CxP IVA Persona Natural - SRI 100	374.36	9.89%	
2138103	CxP IVA Bienes - Proveedor 70%	28.38	0.75%	
2138104	CxP IVA Bienes - SRI 30%	12.16	0.32%	
2138105	CxP IVA Servicios - Proveedor 30%	4.13	0.11%	
2138106	CXP IVA Servicios - SRI 70%	9.64	0.25%	
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>48,737.88</b>		<b>100%</b>
<b>611</b>	<b>Patrimonio Publico</b>	<b>28,254.11</b>		
61109	Patrimonio Gobiernos Seccionales	28,254.11	57.97%	
<b>618</b>	<b>Resultados de Ejercicios</b>	<b>20,483.77</b>		
61803	Resultado del Ejercicio Vigente	20,483.77	42.03%	
	<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	<b>52,523.81</b>		
<b>9</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>			
<b>911</b>	<b>Cuentas de Orden Deudoras</b>	<b>2,224.26</b>		<b>100%</b>
91117	Bienes no Depreciables	2,224.26		
9111701	Bienes de control - enero - abril -2010	489.54	22.01%	
9111702	Cuentas de orden -abril - diciembre – 2010	451.77	20.31%	
9111703	Bienes de control enero - octubre 2011	92.37	4.15%	
9111704	Bienes de Control Enero- Diciembre del 2012	1,190.58	53.53%	
<b>921</b>	<b>Cuentas de Orden Acreedoras</b>	<b>2,224.26</b>		<b>100%</b>
92117	Responsabilidad por Bienes no Depreciables	2,224.26		
9211701	Secretaria	2,224.26	100%	

## ANÁLISIS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE RÍO CORRIENTES

Al: 31 de diciembre del 2012

#### ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

##### ACTIVOS

###### CUENTA 1410107- Edificios, Locales y Residencias

El saldo de ésta cuenta al 31 de Diciembre del 2012 es de **\$20406.63** que representa el **67.96%** del total de activos fijos, refiere a que esta cuenta que posee al GADPR Río Corrientes es más representativa que maquinarias y equipos.

##### PASIVOS

###### CUENTA 2135101 – Gastos en el Personal IESS

El saldo de la cuenta al 31 de Diciembre del 2012 es de **\$864.12** que representa el **22.82%** del total de pasivos, se comprueba el GAD cumple con las políticas de control interno referentes a aportaciones personales al IESS de todo el personal.

###### CUENTA 2137301 – Cuentas por Pagar Bienes y Servicios Proveedores

El saldo de la cuenta al 31 de Diciembre del 2012 es de **\$1376.40** que representa el **36.36%** del total de pasivos.

###### CUENTA 61109 – Patrimonio Gobiernos Seccionales

Esta cuenta tiene un saldo al 31 de Diciembre del 2012 de **\$ 28254.11** considerándose que el GADPR de Pomona es realmente dueño del **57.97%**, del Patrimonio.

## NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

### NOTA No 1.-PRINCIPALES PRÁCTICAS Y POLÍTICAS CONTABLES

#### a) METODO CONTABLE:

EL Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Corrientes, registra sus transacciones en base al principio del devengado o sea los ingresos aun cuando no se hayan recibido y los gastos cuando se incurre en la obligación y sin necesidad de haberse pagado; y la aplicación de las normas descritas en los principios del sistema de administración financiera, los principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental, el catálogo general de cuentas, las normas técnicas de presupuesto, el clasificador presupuestario de ingresos y gastos y las normas técnicas de tesorería publicadas en el suplemento del registro oficial número 249 de enero del 2001

Los registros básicos utilizados son:

- Libro diario
- Libro Mayor General y Mayores Auxiliares
- Auxiliares Varios

Los estados financieros que se obtiene son:

- Balance de Comprobación
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo del Efectivo y Aplicación del Superávit
- Cedula Presupuestaria de Ingresos
- Cedula Presupuestaria de Gastos
- Estado de Ejecución Presupuestaria

Los estados financieros se efectúan en forma mensual y anual.

**b) ACTIVOS FIJOS**

Los inventarios de activos fijos se lo realizan anualmente tomando en cuenta características, modelo, series, código y fecha de adquisición, las depreciaciones se realizan de forma anual

**NOTA No 2.-DISPONIBILIDADES**

El saldo al 31 de Diciembre del 2012 asciende a \$17622.13, y se mantiene en la cuenta corriente # 76220006 del Banco Central del Ecuador.

**NOTA No 3.-ANTICIPO DE FONDOS**

El Saldo al 31 de Diciembre del 2012 es de \$ 566.51, que corresponde a la cuenta:

Anticipo de Remuneraciones Tipo A	\$ 566.51
-----------------------------------	-----------

**NOTA No 4.-CUENTAS POR COBRAR**

El saldo al 31 de Diciembre del 2012 es de \$ 4307.56 que corresponde a la cuenta:

Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital-Consejo

**NOTA No 5.-BIENES DE ADMINISTRACIÓN**

Este rubro asciende a \$ 30027.61, y está constituido por bienes muebles e inmuebles distribuidos en Mobiliarios, Maquinarias y Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos y Edificios, Locales y Residencias cuyo valor desglosa de la siguiente manera:

Mobiliarios	\$ 3388.91
Maquinarias y Equipos	\$ 9041.18
Sistemas y Paquetes Informáticos	\$ 5446.57
Edificios, Locales y Residencias	\$ 20406.63

**NOTA No 6.-DEPRECIACIÓN ACUMULADA**

Se considera el valor de depreciación anual de Mobiliarios, Maquinarias y Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos y Edificios, Locales y Residencias cuyo valor desglosa de la siguiente manera:

Mobiliarios	\$ - 980.65
Maquinarias y Equipos	\$ - 1793.43
Sistemas y Paquetes Informáticos	\$ - 2344.08
Edificios, Locales y Residencias	\$ - 3137.52

**NOTA No 7.-CUENTAS POR PAGAR**

Los saldos de ésta cuenta incluyen obligaciones adquiridas por el GAD, que se detallan de la siguiente manera:

Gastos en Personal	\$ 100.13
IESS	\$ 864.12
Proveedores	\$ 721.34
Impuesto a la Renta	\$ 57.36
Gastos en Personal para Inversión-IESS	\$ 187.91
Gastos Bienes y o Servicios	\$ 1376.40
Impuesto a la Renta Bienes o Servicios	\$ 50.00
IVA 100% SRI	\$ 374.36
IVA 70% Proveedor	\$ 28.38
IVA 30% SRI	\$ 12.16
IVA 30% Proveedor	\$ 4.13
IVA 70% SRI	\$ 9.64



**NOTA No 8.-FINANCIEROS**

El saldo de éste rubro al 31 de Diciembre del 2012 es de \$ 48737.88 que corresponde a los siguientes conceptos;

Patrimonio a los Gobiernos Seccionales	\$ 28254.11
Resultado del Ejercicio Vigente	\$ 20483.77

**NOTA No 9.-CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS**

El saldo de éste rubro al 31 de Diciembre del 2012 es de \$ 2224.26 que corresponde a los siguientes conceptos:

Bienes de Control Ene-Abril 2010	\$489.54
Bienes de Control Abril a Dic 2010	\$451.77
Bienes de Control Ene-October 2011	\$92.37
Bienes de Control Ene-Dic 2012	\$1190.58

**NOTA No 10.-CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS**

El saldo de éste rubro al 31 de Diciembre del 2012 es de \$ 2224.26 que corresponde al siguiente concepto:

Secretaria	\$ 2224.26
------------	------------

## ESTADO DE RESULTADOS

Al 31 de Diciembre del 2012

Cuadro N° 4 Estado de Resultados

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Porcentaje	Total
	<b>RESULTADO DE EXPLOTACION</b>	<b>0.00</b>		
	<b>RESULTADO DE OPERACION</b>	<b>-172,857.31</b>		<b>100.00</b>
63151	Inversiones de Desarrollo Social	-27,146.87	15.70	
63153	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Publico	-74,285.32	42.97	
63301	Remuneraciones Básicas	-44,876.29		
6330105	Remuneraciones Unificadas	-44,876.29	25.96	
63302	Remuneraciones Complementarias	-5,503.18		
6330203	Decimotercer Sueldo	-3,629.52	2.10	
6330204	Decimocuarto Sueldo	-1,873.66	1.08	
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social	-8,649.43		
6330601	Aporte Patronal	-5,143.24	2.98	
6330602	Fondo de Reserva	-3,506.19	2.03	
63401	Servicios Básicos	-843.02		
6340104	Energía Eléctrica	-240.24	0.14	
6340105	Telecomunicaciones	-602.78	0.35	
63402	Servicios Generales	-399.82	0.00	
6340209	Servicios de Aseo	-311.43	0.18	
6340299	Otros Servicios Generales	-88.39	0.05	
63403	Traslados, Instalaciones, Viaticos y Subsistencias	-1,370.00		
6340301	Pasajes al Interior	-800.00	0.46	
6340303	Viaticos y Subsistencias en el Interior	-570.00	0.33	
63405	Arrendamientos de Bienes	-3,717.60		
6340502	Arrendamientos de Edificios, Locales y Residencias	-3,717.60	2.15	
63407	Gastos en Informática	-724.47		
6340704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	-724.47	0.42	
63408	Bienes de Uso y Consumo Corriente	-5,162.50		
6340801	Alimentos y Bebidas	-848.52	0.49	
6340802	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	-344.76	0.20	
6340804	Materiales de Oficina	-456.80	0.26	

6340805	Materiales de Aseo	-206.87	0.12	
6340807	Materiales de impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	-35.72	0.02	
6340899	Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente	-3,269.83	1.89	
63504	Seguros, Comisiones Financieras y Otros	-178.81	0.00	
6350401	Seguros	-83.70	0.05	
6350403	Comisiones Bancarias	-95.11	0.06	
	<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>	<b>206,305.84</b>		<b>100.00</b>
62606	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional Autónoma	64,328.06		
6260608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	64,328.06	31.18	
62621	Transferencias y Donaciones de Capital del Sector Publico	10,768.90		
6262102	De Entidades Descentralizadas y Autónomas	10,768.90	5.22	
62624	Aportes y Participaciones de Capital del Sector Publico	28,582.98		
6262402	De Exportaciones de Hidrocarburos y Derivados	28,582.98	13.85	
62626	Aportes y Partici de Capital e Inversión del Régimen Seccional Autónoma	104,411.27		
6262608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	104,411.27	50.61	
63601	Transferencias Corrientes al Sector Publico	-1,438.63		
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	-1,438.63	-0.70	
63602	Transferencias Corrientes al Sector Privado Interno	-346.74		
6360204	Al Sector Privado No Financiero	-346.74	-0.17	
	<b>RESULTADO FINANCIERO</b>			
	<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>-12,964.76</b>		<b>100.00</b>
62524	Otros Ingresos No Clasificados	3,493.55		
6252499	Otros no Especificados	3,493.55	-26.95	
63851	Depreciación Bienes de Administración	-2,828.00	21.81	
63893	Costo de Perdidas en Bienes de Larga Duración	-322.94	2.49	
63953	Ajustes de Ejercicios Anteriores	-13,307.37	102.64	
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>20,483.77</b>		

## **NOTA AL ESTADO DE RESULTADOS**

### **NOTA N° 1.-PRINCIPALES PRÁCTICAS Y POLÍTICAS CONTABLES**

#### **RESULTADOS DE OPERACIÓN**

El patrimonio público es la participación del Estado en el conjunto de recursos existentes; está constituido por el Patrimonio Acumulado, Ingresos y Gastos de Gestión. Incluye la participación y responsabilidad sobre los recursos acumulados por los aportes y excedentes de ejercicios fiscales; está conformado por el Patrimonio, Reservas, Resultados de Ejercicios y Disminución Patrimonial.

#### **TRANSFERENCIAS NETAS**

Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de los aportes sin contraprestación de bienes y servicios

### **NOTA N° 2 INVERSIÓN EN BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO**

El saldo al 31 de diciembre de 2012, asciende a \$74285.32, que identifica las Inversiones Públicas que comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en los costos de proyectos o programas orientados a mejorar el bienestar de la Parroquia (Obras ejecutadas).

### **NOTA N° 3 REMUNERACIONES UNIFICADAS**

El saldo de este rubro asciende al 31 de diciembre de 2012 el valor de \$44876.29, que comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio en Gasto Corriente, originadas por los sueldos de los servidores y trabajadores del Estado.

### **NOTA N° 4 APORTES A LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES**

El saldo al 31 de diciembre en este rubro asciende a \$64328.06, mismo que se encuentra dentro de las Transferencias Netas que comprende los **Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional Autónomo**, las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de los aportes sin contraprestación de bienes y servicios.

**NOTA N° 5 DE EXPORTACIÓN DE HIDROCARBUROS Y DERIVADOS**

Este rubro se encuentra dentro de las Transferencias Netas, valor que asciende al 31 de diciembre de 2012 es de \$28582.98, cuenta que reflejan los **Aportes y Participaciones de Capital del Sector Público**, destinados para inversiones en proyectos y programas que vayan en beneficio de la Parroquia.

**NOTA N° 6 APORTES A LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES**

El saldo al 31 de diciembre de 2012, asciende a \$104411.27, rubro que se encuentra dentro de las transferencias netas, que comprende **Aportes y Participaciones de Capital e Inversión del Régimen Seccional Autónomo**, destinados para inversiones en proyectos y programas que vayan en beneficio de la Parroquia.

**NOTA N° 7 DEPRECIACIÓN BIENES DE ADMINISTRACIÓN**

El saldo al 31 de diciembre de 2012 asciende a \$2828.00, valor originado por los costos de ventas de bienes y servicios; así como las depreciaciones, amortizaciones y otros ajustes económicos, rubro que se encuentra en otros ingresos y gastos que comprende las depreciaciones de los bienes muebles adquiridos por el Gobierno Parroquial Rural de Río Corrientes.

**NOTA N° 8 COSTO DE PERDIDAS EN BIENES DE LARGA DURACIÓN**

Este rubro se encuentra dentro de otros ingresos y gastos, valor que asciende al 31 de diciembre de 2012 es de \$322.94, que comprende la pérdida de bienes muebles e inmuebles, destinados a actividades administrativas y operacionales.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
RÍO CORRIENTES**

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

**Al 31 de Diciembre del 2013**

Cuadro N°5 Estado de Situación Financiera

CUENTAS		Año Vigente	Porcentaje	Total
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>	<b>47,866.30</b>		
	<b>CORRIENTES</b>			
<b>111</b>	<b>Disponibilidades</b>	<b>4,641.10</b>		
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	4,641.10		
1110301	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	4,641.10		<b>100%</b>
<b>112</b>	<b>Anticipos de Fondos</b>	<b>67.43</b>		<b>100%</b>
11201	Anticipos a Servidores Públicos	64.40		
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo A	64.40	95.51	
11205	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	3.03		
1120502	Anticipo de Proveedores	3.03	4.49	
<b>113</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>	<b>8,615.12</b>		
11328	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital	8,615.12		
1132802	CXC Transferencias y Donaciones de Capital CONSEJO	8,615.12		<b>100%</b>
<b>122</b>	<b>Inversiones Permanentes en Títulos y Valores</b>	<b>6,870.00</b>		
12205	Inversiones en Títulos y Valores	6,870.00		
1220504	Acciones	6,870.00		<b>100%</b>
	<b>FIJOS</b>			
<b>141</b>	<b>Bienes de Administración</b>	<b>27,672.65</b>		
14101	Bienes Muebles	17,521.66		<b>137.06</b>
1410103	Mobiliarios	3,388.91	12.25	
1410104	Maquinarias y Equipos	9,736.18	35.18	
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	4,396.57	15.89	
14103	Bienes Inmuebles	20,406.63		
1410302	Edificios, Locales y Residencias	20,406.63	73.74	
14199	Depreciación Acumulada	-10,255.64		<b>-37.06</b>
1419902	Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias	-4,055.82	-14.66	
1419903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	-1,272.67	-4.60	
1419904	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	-2,756.49	-9.96	
1419907	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informático	-2,170.66	-7.84	
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>	<b>8,354.15</b>		
	<b>CORRIENTES</b>			
<b>213</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>	<b>8,354.15</b>		<b>100%</b>
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	952.05		
2135101	C x P Gastos en Personal – Liquido	192.30	2.30	
2135103	C x P Gastos en Personal - IESS Personal	759.75	9.09	
2135301	C x P Bienes y Serv. Consumo – Proveedor	393.37	4.71	
2135302	C x P Bienes y Serv. Consumo - Impuesto a la Renta	33.02	0.40	

2135304	CxP Bienes y Servicios de Consumo 30% SRI	7.39	0.09	
2135307	C x P Bienes y Serv. Consumo 100% SRI	65.98	0.79	
21371	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversión	1,005.17		
2137101	C x P Gastos en Personal para Inversión	817.26	9.78	
2137103	Aporte a la seguridad social	187.91	2.25	
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	49.38		
2137301	C x P Bienes y Serv. Inversión – Proveedor	0.00		
2137302	C x P Bienes y Serv. Inversión – IR	32.70	0.39	
2137304	CxP Bs Inversión 30% SRI	8.28	0.10	
2137306	C x P Bs Inversion 70% SRI	8.40	0.10	
21375	Cuentas por Pagar Obras Publicas	5,847.79		
2137501	C x P Obras Publicas – Proveedor	4,558.70	54.57	
2137502	C x P Obras Publicas - Impuesto a la Renta	415.16	4.97	
2137504	CxP Obras Públicas 30% SRI	587.69	7.03	
2137506	C x P Obras Publicas 70% SRI	286.24	3.43	
21381	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	0.00		
2138102	CxP IVA Persona Natural - SRI 100	0.00		
2138103	CxP IVA Bienes - Proveedor 70%	0.00		
2138104	CxP IVA Bienes - SRI 30%	0.00		
2138105	CxP IVA Servicios - Proveedor 30%	0.00		
2138106	CXP IVA Servicios - SRI 70%	0.00		
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>39,512.15</b>		
<b>611</b>	<b>Patrimonio Publico</b>	<b>55,599.88</b>		
61109	Patrimonio Gobiernos Seccionales	55,599.88		<b>100%</b>
<b>618</b>	<b>Resultados de Ejercicios</b>	<b>-16,087.73</b>		<b>100%</b>
61801	Resultados Ejercicios Anteriores	695.00	-4.32	
61803	Resultado del Ejercicio Vigente	-16,782.73	<b>104.32</b>	
	<b>TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	<b>47,866.30</b>		
<b>9</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>			
<b>911</b>	<b>Cuentas de Orden Deudoras</b>	<b>2,224.26</b>		<b>100%</b>
91117	Bienes no Depreciables	2,224.26		
9111701	Bienes de control - enero - abril -2010	489.54	22.01	
9111702	Cuentas de orden -abril - diciembre – 2010	451.77	20.31	
9111703	Bienes de control enero - octubre 2011	92.37	4.15	
9111704	Bienes de Control Enero- Diciembre del 2012	1,190.58	53.53	
<b>921</b>	<b>Cuentas de Orden Acreedoras</b>	<b>2,224.26</b>		<b>100%</b>
92117	Responsabilidad por Bienes no Depreciables	2,224.26		
9211701	Secretaria	2,224.26		

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
RÍO CORRIENTES**

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

**Al: 31 de diciembre del 2013**

**ACTIVOS**

**CUENTA 1410107- Edificios, Locales y Residencias**

El saldo de ésta cuenta al 31 de Diciembre del 2012 es de **\$20406.63** que representa el **67.96%** del total de activos fijos, refiere a que esta cuenta que posee al GADPR Río Corrientes es más representativa que maquinarias y equipos.

**PASIVOS**

**CUENTA 2135101 – Gastos en el Personal IESS**

El saldo de la cuenta al 31 de Diciembre del 2012 es de **\$864.12** que representa el **22.82%** del total de pasivos, se comprueba el GAD cumple con las políticas de control interno referentes a aportaciones personales al IESS de todo el personal.

**CUENTA 2137301 – Cuentas por Pagar Bienes y Servicios Proveedores**

El saldo de la cuenta al 31 de Diciembre del 2012 es de **\$1376.40** que representa el **36.36%** del total de pasivos.

**CUENTA 61109 – Patrimonio Gobiernos Seccionales**

Esta cuenta tiene un saldo al 31 de Diciembre del 2012 de **\$ 28254.11** considerándose que el GADPR de Pomona es realmente dueño del **57.97%**, del Patrimonio.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL  
RURAL DE RÍO CORRIENTES**

**Al: 31 de diciembre del 2013**

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

**NOTA No 1.-DISPONIBILIDADES**

El saldo al 31 de Diciembre del 2013 asciende a \$4641.10, y se mantiene en la cuenta corriente # 76220006 del Banco Central del Ecuador.

**NOTA No2.-ANTICIPO DE FONDOS**

El Saldo al 31 de Diciembre del 2013 es de \$ 566.51, que corresponde a las cuentas:

Anticipo de Remuneraciones Tipo A	\$	64.40
Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	\$	3.03

**NOTA No 4.-CUENTAS POR COBRAR**

El saldo al 31 de Diciembre del 2013 es de \$ 8615.12 que corresponde a la cuenta:  
Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital-Consejo

**NOTA N° 5.- INVERSIONES PERMANENTES EN TÍTULOS Y VALORES**

El saldo al 31 de Diciembre del 2013 es de \$ 6870.00, que corresponde a la cuenta:  
Acciones.

**NOTA No 6.-BIENES DE ADMINISTRACIÓN**

Este rubro asciende a \$ 27672.65, y está constituido por bienes muebles e inmuebles distribuidos en Mobiliarios, Maquinarias y Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos y Edificios, Locales y Residencias cuyo valor desglosa de la siguiente manera:

Mobiliarios	\$	3388.91
Maquinarias y Equipos	\$	9736.18

Sistemas y Paquetes Informáticos	\$ 4396.57
Edificios, Locales y Residencias	\$ 20406.63

#### **NOTA No 7.-DEPRECIACIÓN ACUMULADA**

Se considera el valor de depreciación anual de Mobiliarios, Maquinarias y Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos y Edificios, Locales y Residencias cuyo valor desglosa de la siguiente manera:

Mobiliarios	\$ - 1272.67
Maquinarias y Equipos	\$ - 2756.49
Sistemas y Paquetes Informáticos	\$ - 2170.66
Edificios, Locales y Residencias	\$ - 4055.82

#### **NOTA No 8.-CUENTAS POR PAGAR**

Los saldos de ésta cuenta incluyen obligaciones adquiridas por el GAD, que se detallan de la siguiente manera:

Gastos en Personal	\$ 192.30
IESS	\$ 759.75
Proveedores	\$ 393.37
Impuestos al SRI	\$ 106.39
Gastos en Personal para Inversión	\$ 817.26
IESS-Personal de Inversión	\$ 187.91
Gasto Proveedor- Obras Públicas	\$ 4558.70
Impuesto a la Renta Bienes o Servicios	\$ 447.86
IVA 30% SRI	\$ 595.97
IVA 70% SRI	\$ 294.64

**NOTA No 9.-FINANCIEROS**

El saldo de éste rubro al 31 de Diciembre del 2013 es de \$ 39512.15, que corresponde a los siguientes conceptos;

Patrimonio a los Gobiernos Seccionales	\$ 55599.88
Resultado de Ejercicio Anterior	\$ 695.00
Resultado del Ejercicio Vigente	\$ -16782.33

**NOTA No 10.-CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS**

El saldo de éste rubro al 31 de Diciembre del 2013 es de \$ 2224.26 que corresponde a los siguientes conceptos:

Bienes de Control Ene-Abril 2010	\$489.54
Bienes de Control Abril a Dic 2010	\$451.77
Bienes de Control Ene-Octubre 2011	\$92.37
Bienes de Control Ene-Dic 2012	\$1190.58

**NOTA No 11.-CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS**

El saldo de éste rubro al 31 de Diciembre del 2013 es de \$ 2224.26 que corresponde al siguiente concepto:

Secretaria	\$ 2224.26
------------	------------

## ESTADO DE RESULTADOS

Al 31 de Diciembre del 2013

Cuadro N°6 Estado de Situación Financiera

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Porcentaje	Total
	<b>RESULTADO DE EXPLOTACION</b>	<b>0.00</b>		
	<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>	<b>-197,961.06</b>		<b>100</b>
63151	Inversiones de Desarrollo Social	-31,738.91	16.03	
63153	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Publico	-100,713.01	50.88	
63301	Remuneraciones Básicas	-39,878.92		
6330105	Remuneraciones Unificadas	-39,878.92	20.14	
63302	Remuneraciones Complementarias	-5,449.50		
6330203	Decimotercer Sueldo	-3,250.00	1.64	
6330204	Decimocuarto Sueldo	-2,199.50	1.11	
63305	Remuneraciones Temporales	-79.50		
6330507	Honorarios	-79.50	0.04	
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social	-7,602.96		
6330601	Aporte Patronal	-4,617.84	2.33	
6330602	Fondo de Reserva	-2,985.12	1.51	
63401	Servicios Básicos	-888.41		
6340104	Energía Eléctrica	-240.86	0.12	
6340105	Telecomunicaciones	-647.55	0.33	
63402	Servicios Generales	-1,579.80		
6340201	Transporte de Personal	-492.00	0.25	
6340209	Servicios de Aseo	-1,087.80	0.55	
6340299	Otros Servicios Generales	0.00		
63403	Traslados, Instalaciones, Viaticos y Subsistencias	-2,061.31		
6340301	Pasajes al Interior	0.00		
6340303	Viaticos y Subsistencias en el Interior	-2,061.31	1.04	
63405	Arrendamientos de Bienes	-4,163.76		
6340502	Arrendamientos de Edificios, Locales y Residencias	-4,163.76	2.10	
63407	Gastos en Informática	-297.45		
6340704	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	-297.45	0.15	
63408	Bienes de Uso y Consumo Corriente	-3,256.06		
6340801	Alimentos y Bebidas	-618.82	0.31	
6340802	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	-988.08	0.50	
6340804	Materiales de Oficina	-614.57	0.31	

6340805	Materiales de Aseo	-309.29	0.16	
6340807	Materiales de Impresión, Fotografía, Reproducción y Publicaciones	-70.87	0.04	
6340899	Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente	-654.43	0.33	
63504	Seguros, Comisiones Financieras y Otros	-251.47		
6350401	Seguros	-175.82	0.09	
6350403	Comisiones Bancarias	-75.65	0.04	
	<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>	<b>183,698.99</b>		<b>100</b>
62606	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional Autónomo	43,696.80		
6260608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	43,696.80	23.79	
62621	Transferencias y Donaciones de Capital del Sector Publico	8,615.12		
6262102	De Entidades Descentralizadas y Autónomas	8,615.12	4.69	
62624	Aportes y Participaciones de Capital del Sector Publico	25,614.91		
6262402	De Exportaciones de Hidrocarburos y Derivados	25,614.91	13.94	
62626	Aportes y Partici de Capital e Inversión del Régimen Seccional Autónoma	103,543.93		
6262608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	103,543.93	56.37	
62630	Reintegro del IVA	5,561.27		
6263003	Del Presup. Gener. Estado - Reintegro IVA al GADs	5,561.27	3.03	
63601	Transferencias Corrientes al Sector Publico	-2,549.06		
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	-2,549.06	-1.39	
63602	Transferencias Corrientes al Sector Privado Interno	-783.98		
6360204	Al Sector Privado No Financiero	-783.98	-0.43	
	<b>RESULTADO FINANCIERO</b>	<b>0.00</b>		
	<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>-2,520.66</b>		<b>100</b>
62524	Otros Ingresos No Clasificados	521.30		
6252499	Otros no Especificados	521.30	-20.68	
63851	Depreciación Bienes de Administración	-3,041.96	120.68	
63893	Costo de Perdidas en Bienes de Larga Duración	0.00		
63953	Ajustes de Ejercicios Anteriores	0.00		
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>-16,782.73</b>		

## **NOTAS AL ESTADO DE RESULTADOS**

### **NOTA N° 1.-PRINCIPALES PRÁCTICAS Y POLÍTICAS CONTABLES**

#### **RESULTADOS DE OPERACIÓN**

El patrimonio público es la participación del Estado en el conjunto de recursos existentes; está constituido por el Patrimonio Acumulado, Ingresos y Gastos de Gestión. Incluye la participación y responsabilidad sobre los recursos acumulados por los aportes y excedentes de ejercicios fiscales; está conformado por el Patrimonio, Reservas, Resultados de Ejercicios y Disminución Patrimonial.

#### **TRANSFERENCIAS NETAS**

Comprende las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de los aportes sin contraprestación de bienes y servicios

### **NOTA N° 2 INVERSIÓN EN BIENES DE DESARROLLO SOCIAL**

El saldo al 31 de diciembre de 2013, asciende a \$31738.91, que identifica las Inversiones en el Desarrollo Social de la Parroquia y sus comunidades.

### **NOTA N° 3 INVERSIÓN EN BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO**

El saldo al 31 de diciembre de 2013, asciende a \$100713.01, que identifica las Inversiones Públicas que comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio, originadas en los costos de proyectos o programas orientados a mejorar el bienestar de la Parroquia (Obras ejecutadas).

### **NOTA N° 4 REMUNERACIONES UNIFICADAS**

El saldo de este rubro asciende al 31 de diciembre de 2013 el valor de \$39878.92, que comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas del financiamiento propio en Gasto Corriente, originadas por los sueldos de los servidores y trabajadores del Estado.

**NOTA N° 5 APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES**

El saldo al 31 de diciembre en este rubro asciende a \$43696.80, mismo que se encuentra dentro de las Transferencias Netas que comprende los **Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Seccional Autónomo**, las cuentas que registran los aumentos indirectos del financiamiento propio, provenientes de los aportes sin contraprestación de bienes y servicios.

**NOTA N° 6 DE EXPORTACIÓN DE HIDROCARBUROS Y DERIVADOS**

Este rubro se encuentra dentro de las Transferencias Netas, valor que asciende al 31 de diciembre de 2013 es de \$25614.91, cuenta que reflejan los **Aportes y Participaciones de Capital del Sector Público**, destinados para inversiones en proyectos y programas que vayan en beneficio de la Parroquia.

**NOTA N° 7 APORTES A LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES**

El saldo al 31 de diciembre de 2013, asciende a \$103543.93, rubro que se encuentra dentro de las transferencias netas, que comprende **Aportes y Participaciones de Capital e Inversión del Régimen Seccional Autónomo**, destinados para inversiones en proyectos y programas que vayan en beneficio de la Parroquia.

**NOTA N° 8 DEPRECIACIÓN BIENES DE ADMINISTRACIÓN**

El saldo al 31 de diciembre de 2013 asciende a \$3041.96, valor originado por los costos de ventas de bienes y servicios; así como las depreciaciones, amortizaciones y otros ajustes económicos, rubro que se encuentra en otros ingresos y gastos que comprende las depreciaciones de los bienes muebles adquiridos por el Gobierno Parroquial Rural de Río Corrientes.

**GAD PARROQUIAL RURAL DE RÍO CORRIENTES****Auditoría Financiera  
Comunicación de Resultados  
Programa de Auditoría****OBJETIVOS:**

- Presentar el informe de auditoría del GAD
- Formular un dictamen sobre las cuentas analizadas

<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
1	Prepare la carta de presentación de informe de auditoría	<b>CP</b>	<b>AM / ST</b>	<b>2-8-2015</b>
2	Elabore el informe de auditoría financiera.	<b>IAF</b>	<b>AM / ST</b>	<b>15-8-2015</b>
3	Realice el dictamen a los estados financieros.	<b>DEF</b>	<b>AM / ST</b>	<b>30-8-2015</b>



**FASE III**

Puyo; 25 de marzo de 2016

**CONFERENCIA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

“Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Corrientes de la Provincia de Pastaza, Cantón Pastaza, períodos 2012-2013”

**CONVOCATORIA**

Sr.

Antonio Shakai

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE RÍO CORRIENTES**

Presente

De acuerdo a nuestra planificación de trabajo de auditoría, convoca a usted y a su directorio a la conferencia de comunicación de resultados de la Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Corrientes de la Provincia de Pastaza, Cantón Pastaza, períodos 2012-2013, a llevarse a cabo el día 28 de marzo de 2016 a las 16h00pm, en el salón de nuestra institución ubicada en el sector mariscal Calle Atahualpa y Miraflores.

Atentamente,

---

Sra. Silvana Trelles

**JEFE DE AUDITORÍA**

Puyo; 25 de marzo de 2016

Sr.

Antonio Shakai

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE RÍO CORRIENTES**

Presente

En lo referente al análisis de los Estados Financieros se ha verificado los siguientes rubros ; Bancos, Propiedad Planta y Equipo, Anticipos y Remuneraciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Corrientes, siendo nuestro objetivo principal determinar la razonabilidad de los estados financieros basado en normas, leyes y reglamentos emitidos por los organismos de control del sector público.

Siendo presidente y Vocales los directivos de la Institución, responsables de la Implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, a fin de que se cumpla esta necesidad, ponemos a su consideración los juicios y criterios para mejorar los procedimientos de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos de la Auditoría, que es proporcionar a los altos directivos seguridad razonable en el manejo contable y financiero, a fin de salvaguardar los intereses de la entidad y la existencia de los registros contables necesarios para preparar informes y generar saldos con altos índices de certeza en los Estados Financieros.

Atentamente,

---

Sra. Silvana Trelles  
**JEFE DE AUDITORÍA**

## CAPITULO I

### INFORME DE AUDITORÍA

#### **Antecedentes**

En vista de que es la primera auditoría que se realiza al GAD Parroquial Rural de Río Corrientes, no tenemos referencias anteriores y se procederá a realizar un estudio profundo de las cuentas de los estados financieros considerados de gran importancia para el buen funcionamiento de la GAD Parroquial.

#### **Motivo de la auditoría**

La Auditoría Financiera se realizará para determinar la razonabilidad de los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Corrientes.

#### **Objetivo de la auditoría**

Verificar que la entidad auditada cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables, así como también con los principios de Contabilidad y Normas técnicas y legales que rigen a la entidad y formular recomendaciones oportunas para cada uno de los hallazgos identificados.

#### **Alcance de la auditoría**

El Examen comprende la verificación del grado de cumplimiento de las normas y procedimientos aplicados, a fin de corroborar el grado de confiabilidad de la información Financiera, así como la evaluación y comprobación del Control Interno de la entidad.

**Montos de recursos examinados**

Según las cedula presupuestarias de ingresos y gastos proporcionadas por la Secretaria-Tesorera se distribuyeron así:

Cuadro N° 3.- Ingresos de la Entidad

<b>RUBROS</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>TOTAL</b>
INGRESOS CORRIENTES	67821.61	44218.10	112039.71
INGRESOS DE CAPITAL	143763.15	143335.23	287098.38
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	12915.45	18710.27	31625.72
<b>TOTALES</b>	<b>224500.21</b>	<b>206263.6</b>	<b>430763.81</b>

Desde el 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013  
Fuente. Cedulas Presupuestarias de Ingresos

Cuadro N° 4.- Gastos de la Entidad

<b>RUBROS</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>TOTAL</b>
<b>GASTOS CORRIENTES</b>			
Gastos en Personal	59028.90	53010.88	112039.78
Bienes y Servicios de Consumo	12217.41	12246.79	24464.2
Gastos Financieros			
Otros Gastos Corrientes	178.81	251.47	430.28
Transferencias y Donaciones Corrientes	1785.37	3333.04	5118.41
<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>			
Gastos en Personal	12328.50	13779.54	26108.04
Bienes y Servicios para Inversión	29650.15	31355.36	61005.51
Obras Públicas	54047.98	85043.21	139091.19
Transferencias y Donaciones para Inversión	4661.52	2273.81	6935.33
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>			
Bienes de Larga Duración	5334.74	788.46	6123.20
<b>TOTALES</b>	<b>179233.38</b>	<b>202082.56</b>	<b>381315.94</b>

Desde el 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2013  
Fuente. Cedulas Presupuestarias de Gastos

**Servidores Relacionados**

Cuadro N 5.- Servidores Relacionados

<b>Título Profesional</b>	<b>Nombres y Apellidos completos</b>	<b>Cargo desempeña</b>	<b>Cédula de Ciudadanía</b>
Licenciado	Tsetsekip Santi Mariano Calixto	Presidente	160013856-2
Señora	Kunchicuy Carrasco Elisa Clara	Vicepresidenta	160044249-3
Señor	Cuji Paantam Agustin Alfredo	Vocal 1	160021715-0
Señor	Santi Machoa Juan Fernando	Vocal 2	160042977-1
Señor	Villamil Gualinga Hedi Franklin	Vocal 3	160029321-9
Doctora	Vacacela Martínez Ines María	Secretaria-Tesorera	160040478-2
Ingeniera	Pichucho Lalaleo Mónica del Carmen	Técnica en Proyectos	180293210-1
Licenciada	Chango Salazar Ines Lorena	Auxiliar de Secretaría	160044593-4

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DE EXAMEN

#### **Seguimiento a recomendaciones**

La Contraloría General del Estado no ha efectuado acciones de control previas a la presente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Río Corrientes, motivo por el cual no se efectuó seguimiento a recomendaciones.

#### **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS**

##### **Declaraciones Patrimoniales juramentadas no presentadas**

De la información que reposa en los expedientes individuales de los servidores de la entidad, se determinó que el Presidente, Vocal principal 2, Técnicos de Apoyo y Secretaria no presentaron en la Unidad Financiera ni tampoco en la Contraloría General de Estado, las declaraciones patrimoniales juramentadas al finalizar su periodo de gestión.

Situación que se originó por cuanto el Presidente y la Secretaria-Tesorera, una vez que concluya la relación laboral de los servidores no exigieron la presentación de la declaración dentro de los plazos establecidos y como requisito previo al pago de la liquidación de haberes.

#### **Conclusión**

Las declaraciones patrimoniales juramentadas de inicio y fin de gestión que los servidores están obligados a efectuar, no fueron presentadas por varios servidores en la Unidad Financiera ni tampoco en la Contraloría General del Estado, por lo que inobservaron el artículo 231 de la Constitución de la República del Ecuador: y, 2 de la Ley que regula las declaraciones patrimoniales juramentadas. Así también, el Presidente y Secretaria-Tesorera no exigieron la Presentación de las Declaraciones juramentadas de bienes por lo que inobservaron las Normas de Control Interno 100-03, 200-03 y 407-10

**Recomendación**

Previo a la suscripción de contratos en relación de dependencia y una vez concluida la relación laboral, exigirá que los servidores presenten las declaraciones patrimoniales juramentadas de inicio y fin de gestión respectivamente presentando una copia en la Contraloría General del Estado.

**Obligaciones tributarias atrasadas**

En el período de análisis se determinó que en los meses de enero, marzo y noviembre de 2012, octubre de 2013 las obligaciones tributarias se efectuaron de manera inoportuna debiendo haberse realizado hasta el 28 del siguiente mes, al ser una entidad pública, por lo que inobservando la Ley de Régimen Tributario y su reglamento.

**Conclusión**

En los meses de enero, marzo y noviembre de 2012, octubre de 2013 las obligaciones tributarias se efectuaron de manera inoportuna inobservando la Ley de Régimen Tributario y su reglamento “Plazos”.

**Recomendación**

Se tendrá en cuenta la fecha máxima para cumplir con sus obligaciones tributarias.

**No dispone de Información Financiera digital**

Al solicitar la información financiera de manera impresa y digital, se nos fue entregada solo impresa manifestando que no existen archivos digitales de la Información Financiera del año 2012, incumpliendo el artículo 168.- del COOTAD “Información Presupuestaria” que señala lo siguiente:

“...Los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados remitirán trimestralmente, la información financiera y presupuestaria, a través de documentos físicos y digitales, de sus cédulas presupuestarias y balances financieros...”.

## OPERACIONES FINANCIERAS

### CUENTA: BANCOS

#### **No hay una autorización documentada previa a las salidas de dinero**

Durante el periodo de análisis se pudo observar y verificar que ciertas transferencias no cuenta con sus debidos documentos de respaldo como es la autorización firmada por la máxima autoridad, misma que es un requisito indispensable previo al pago.

#### **Conclusión**

De la información que reposa en los archivos se observa que ciertas transferencias no cuenta con la respectiva autorización por la máxima autoridad, inobservando la Norma de Control Interno 100-06 referentes a “Sistema de Autorización y Ejecución de la Operación” y la aplicación de las normas, procedimientos y técnicas contables.

#### **Recomendación**

Toda salida de dinero cual fuese el motivo, debe tener una autorización documentada con firmas de responsabilidad de la máxima autoridad previa la transferencia.

#### **Contratación de secretaria**

Considerando la asignación presupuestaria para el GADPR Río Corrientes, proveniente del Presupuesto General del Estado, para los años 2012 y 2013, los únicos puestos previstos para el GAD Parroquial debieron ser el Presidente y el de Secretaria-Tesorera, según lo dispuesto en el artículo 1 del Acuerdo MRL 2011-00183 publicado en el Registro Oficial 505 de 3 de agosto de 2011, que señala:

“...Incorporar al Sistema General de Clasificación de Puestos del Servicio Público, los siguientes puestos de las juntas parroquiales rurales.- Los puestos independientes de Secretario y Tesorero serán creados en aquellas juntas parroquiales rurales cuya asignación presupuestaria proveniente del Presupuesto General del Estado, sea de USD 250.001 en adelante...”.



Sin embargo desde enero de 2012 a diciembre de 2013, el Presidente del GAD Parroquial suscribió contratos de prestación de servicios ocasionales en relación de dependencia con personal para que labore con el cargo de secretaria, financiada con fondos de Gasto Corriente y cargados a la partida presupuestaria 510105 “Remuneraciones Unificadas” quien ejecuto actividades que eran de competencia de la Secretaria-Tesorera, por lo que inobservo también el art. 317 del COOTAD.

### **Conclusión**

El Presidente no consideró las disposiciones referentes a la creación de puestos en los GADs Parroquiales de acuerdo al presupuesto asignado, por lo que contrato los servicios ocasionales de una secretaria quien ejecuto actividades que eran de competencia de la Secretaria-Tesorera inobservando los Art. 317 del COOTAD, Art. 1 del Acuerdo MRL 2011-00183.

### **Recomendación**

Previo a la contratación del personal, considerará la asignación anual presupuestaria asignada por el Ministerio de Finanzas y la creación de puestos establecidos por el Ministerio de Trabajo.

## **CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

### **No se han efectuado actas de constatación física**

Los bienes de larga duración adquiridos para el uso y desempeño de las actividades de los servidores del GAD Parroquial, no fueron objeto de constataciones físicas anuales que permitan detectar novedades en cuanto a pérdidas, obsolescencia, inutilización o estado del bien, así como la conciliación y correspondencia con las cifras contables, considerando además que se determinó la existencia de un bien que no fue ingresado en el inventario desde el año 2012.

**Conclusión**

Se inobservó la Norma de Control Interno 406-10 “Constatación física de existencias y bienes de larga duración” y la Secretaria-Tesorera los artículos 12 “Obligatoriedad de Inventarios” del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público y 9 del Reglamento para el Control Administrativo de Bienes no considerados activos fijos.

**Recomendación**

Programará y realizará constataciones físicas de los bienes de la entidad, con la participación de servidores ajenos de la custodia de los mismos, conciliando la información con las cifras contables. Los resultados de esta diligencia dejarán constancia escrita en un acta, informando al presidente las novedades detectadas a fin de tomar las acciones correctivas correspondientes.

**CUENTA: ANTICIPOS****No cuenta con un reglamento de anticipos**

Durante el periodo analizado se observó y se verificó que ciertos empleados de la entidad solicitan anticipos aun teniendo un anticipo vigente, mismo que es aprobado y autorizado por la máxima autoridad. Además la entidad no cuenta con un reglamento de anticipos, siendo susceptible a cometer cualquier tipo de error al otorgar y/o devengar un anticipo.

**Conclusión**

Se otorga un anticipo al personal aun cuando el empleado que lo solicitó no ha saldado el préstamo otorgado anteriormente, mismo que es aprobado y autorizado por la máxima autoridad, además la entidad no cuenta con un reglamento de anticipos siendo susceptible a cometer cualquier tipo de errores.

**Recomendación**

Verificar que la persona que está solicitando el anticipo no tenga anticipos pendientes, y elaborar un reglamento de anticipos.

**CUENTA: REMUNERACIONES****Los contratos no están legalizados en el Ministerio de Relaciones Laborales**

Durante el período de análisis, en los expedientes de archivos de los empleados se observó que los contratos firmados con el Gobierno Parroquial no se encuentran legalizados en el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Conclusión**

Los contratos firmados de los empleados con el Gobierno Parroquial no se encuentran legalizados en el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Recomendación**

Legalizar los contratos laborales del personal de la institución.

**La entidad no tiene reloj biométrico, y no cuenta con una persona encargada de llevar el control de asistencia**

En los expedientes de los archivos de los funcionarios se observó que el registro de asistencia es llenado de manera manual por el empleado en hojas electrónicas de Excel, siendo este susceptible a ser llenado a conveniencia, ya que la entidad no cuenta con una persona encargada del control de asistencia, y tampoco cuenta con un reloj biométrico, lo que genera que el desempeño de los empleados no sean totalmente eficientes en sus funciones.

**Conclusión**

El registro de asistencia es llenado de manera manual por el empleado en hojas electrónicas de Excel, siendo este susceptible a ser llenado a conveniencia, ya que la entidad no cuenta con una persona encargada del control de asistencia, y tampoco cuenta con un reloj biométrico.

**Recomendación**

Llevar un control exacto de asistencia del personal a través de la adquisición del reloj biométrico lo que obligaría a que el personal cumpla con el horario de trabajo establecido y sus respectivas funciones, delegar a una persona quien sea responsable del control de asistencia de los empleados de la entidad.

**Incremento de Remuneraciones sin observar disposiciones legales**

El Ministerio de Relaciones Laborales con Acuerdo MRL-2011-00183 de 20 de julio de 2011 incorporó al Sistema general de clasificación de puestos del Servicio Público, los Puestos de Presidente, Vocales y Secretarios-Tesorereros de las Juntas Parroquiales rurales, estableciendo pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas conforme a la asignación presupuestaria entregada por el Ministerio de Finanzas, que en el caso del GADPR Río Corrientes fue de 145062.44 USD para el año 2012, 147240.73 USD para el año 2013.

Considerando esta asignación presupuestaria, la RMU del personal de la entidad debió ubicarse en el primer rango establecido en los artículos 2 y 3 del Acuerdo en mención, sin embargo los miembros de la Junta Parroquial con Resolución GADPR-RC2011-144 de 28 de diciembre de 2011; GADPR-RC-2012-31 de diciembre de 2012 aprobaron y fijaron los sueldos del personal según el siguiente cuadro resumen:

Cuadro N° 6.- Remuneraciones

Puesto	RMU Según MRL	Según la Entidad	
		Año 2012	Año 2013
Presidente	775.00-935.00	1200.00	1000.00
Vocales	271.25-327.25	420.00	350.00
Secretaria-Tesorerera	264.00-555.00	585.00	585.00

Situación que se originó por cuanto el Presidente y Secretaria-Tesorerera, al elaborar los presupuestos anuales y determinar las remuneraciones no consideraron la asignación y distribución de recursos efectuada por el Ministerio de Finanzas a través de las transferencias, ocasionando incrementos no justificados que repercutieron también en el

aporte patronal, fondos de reserva y décimo tercer sueldo pagados al personal por 13125.56 USD que disminuyó el disponible económico institucional.

### **Conclusión**

La remuneración mensual unificada del Presidente, Vocales y Secretaria-Tesorera, desde enero de 2012 hasta diciembre de 2013 fueron incrementadas sin observar los pisos y techos establecidos en el Acuerdo MRL-2011-00183 de 20 de julio de 2011, conforme a la asignación presupuestaria entregada por el Ministerio de Finanzas, por lo que se pagó en exceso 13125.56 USD que incluye beneficios sociales.

### **Recomendación**

Verificará que las remuneraciones mensuales unificadas de los servidores se encuentren enmarcadas dentro de los pisos y techos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, según el presupuesto asignado para el GAD Parroquial.

Atentamente,

---

**Silvana Trelles**

**JEFE DE EQUIPO**

**CAPÍTULO III****DICTAMEN FINANCIERO**

Puyo, 25 de marzo de 2016

Sr. Antonio Shakai

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE RÍO CORRIENTES**

Presente

1. Hemos auditado los Estados de Situación Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Río Corrientes al 31 de diciembre de 2012 y 2013, y Estado de Resultados por los años terminados en esas fechas. La preparación de los estados financieros es responsabilidad de la administración de la entidad; la nuestra sobre la base de la auditoría realizada, es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los mismos y su conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2. Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado, Estas 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 financiera, comprende el examen a base de pruebas de la evidencia que respalda las cifras e informaciones presentadas en los estados financieros; incluye también la evaluación de la aplicación de los Principios, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 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 periodo examinado. Consideramos que la auditoría provee una base razonable para fundamentar nuestra opinión.

3. En nuestra opinión, los estados financieros se presentan razonablemente, salvo los siguientes hallazgos: Incremento de remuneraciones sin observar disposiciones legales, falta de documentos de autorización previa a las salidas de dinero, no se han ejecutado actas de constatación física a los activos fijos, no cuenta con una persona encargada del control de asistencia, y tampoco cuenta con reloj biométrico. Expresamos además, que

las operaciones financieras y administrativas, guardan conformidad en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables, excepto las comentadas en este informe.

Atentamente,

---

**Silvana Trelles**

**JEFE DE EQUIPO**

## BIBLIOGRAFÍA

- Manual de la Contraloría General. (s.f.). *Auditoría Financiera*.
- Samuel Albero Mantilla. (2009:21).
- "American Accounting Association". (2010).
- Alvin A. Arens; Randal J. Elder; Mark S. Beasley. (2007). *Auditoría un Enfoque Integral*. Bogotá : Colombia.
- Arenas Torres,P. y Moreno Aguayo,A. (2008). *Introducción a la Auditoría Financiera*. Madrid: McGRAW-HILL.
- ARENS, A. A. (2007). *Auditoría: Un Enfoque Integral*,. Mexico: PEARSON EDUCACIÓN, 10 ed.
- Armando, M. C. (2009). *Auditoría Financiera*. Argentina: El Cid Editor.
- BLANCO LUNA, Y. (2003). *Normas y Procedimientos de Auditoría Integral*. Bogotá: ECOE EDICIONES.
- Carvalho,J. B. (2009). *Estados Financieros- Normas para su Preparación y Presentación*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- CEPEDA, G. (2002). *AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO*. Santafé de Bogotá, D.C.: NOMOS S.A.
- Contraloría General del Estado, M. D. (2001).
- DE LA PEÑA GUTIERREZ S., A. (2009). *AUDITORÍA UN ENFOQUE PRÁCTICO*. BOGOTA: EDISA.
- España, I. d. (2010). *Auditoría Interna*. Madrid.
- Estado, C. G. (s.f.). *Manual de Auditoría Gubernamental*. Quito.
- Estupiñan Gaitan, R. (2003). *Control Interno y Fraudes*. OE ediciones.
- Franklin, E. B. (2007). *Auditoría Administrativa*. Mexico: Pearson Educación.
- Israel, O. (2000). *Auditoría Financiera*. Mexico.
- Jorge, L. N. (2010). *Auditoría Operacional*. Ecasa.
- Luna, Y. B. (2006). *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral*. Bogota: ECOE Ediciones.
- M, H. (2011). *Auditoría de Estados Financieros* . Mexico: Pimera Edición.
- MALDONADO, M. (2011). *AUDITORÍA DE GESTIÓN* (Cuarta ed.). Quito: Producciones Digitales Abya Yala.
- MANTILLA, S. A. (2009). *Auditoría de Control Interno* (Segunda ed.). Bogotá: ECO EDICIONES.
- Mantilla, S.A. (2009). *Auditoría de Información Financiera*. Bogotá: ECOE Ediciones.



Manual de la Contraloría General del Estado. (s.f.). *Auditoría Financiera*.

Norma ISO, 9. (2000). *8402:1994*. Vision Libros.

Norma ISO, 9.-2. (2000). *Sistemas de Gestión de Calidad*.

Osorio, S. (2000). *FUNDAMENTOS DE AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS*. DF México: NN.

Sánchez, G. (2006). *Auditoría de estados financieros Práctica moderna integral Segunda edición*. México: PEARSON EDUCACIÓN.

Santos, D. d. (2012). *Los nuevos conceptos del Control Interno*. Madrid: Coopers& Lybrand.

W WHITTINGTON, O. R. (2004). *Auditoría un enfoque integral (12a. Edición ed.)*. México: McGraw - Hill InteramericanaS.A.

## **INTERNET**

Enredado, E.D. El Documentalista obtenido de:

<http://www.documentalistaenredado.net/469/glosario-sobre-auditorias-de-informacion/>

Guerra, M. (9 de 2008). *Sistema de Control Interno - Auditoría*. Obtenido de:

<http://www.monografias.com/trabajos63/control-interno-auditoria/control-interno-auditoria2.shtml>

Oviedo, P. B. (2013). Auditoría Financiera. Obtenido de:

<http://www.monografias.com/trabajos60/auditoria-financiera/auditoria-financiera.shtml>

Rodríguez, L., & Urgilez, L. (2012). Auditoría Financiera en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Chunchi Ltda.”. Para la optimización de los recursos económicos y la adecuada toma de decisiones, durante el período 2010. Obtenido de

<http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/2707/1/82T00180.pdf>

SINCAL. (2008). Aplicación de Acciones de mejora, acciones correctivas y acciones preventivas. Obtenido de

<http://www.qcnet.com/Portals/75/Identificacion%20de%20hallazgos%20y%20aplicacion%20de%20acciones.pdf>

Velastegui, W. Auditoría. Obtenido de:

<http://www.slideshare.net/wilsonvelas/auditoria-6509521>

Santillana. Auditoría y Evaluación de Sistemas. Obtenido de:

<http://www.slideshare.net/jonbonachon/conceptos-generales-auditoria-y-evaluacion-de-sistemas>

