ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TESIS DE GRADO

Previo a la obtención de título de:

INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TEMA:

AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MULTITUD, CANTÓN ALAUSÍ, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DEL PERÍODO FISCAL 2013.

AUTOR:

LUIS HERNÁN GUACHO GUAIRACAJA

RIOBAMBA-ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que la presente tesis de grado presentado por el sr. Luis Hernán Guacho Guairacaja denominada "Auditoría a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, del periodo fiscal 2013" fue revisada y corregida, siendo su contenido original en su totalidad, por lo que se autoriza su presentación.

Licdo. Iván Patricio Arias González	Licdo. Fermín Andrés Haro Velasteguí
DIRECTOR DE TESIS	**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA

Las ideas expuestas en el contenido de la presente investigación titulada "Auditoría a los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, del periodo fiscal 2013" son en su totalidad responsabilidad de su autor.

Riobamba, Mayo 2015

Luis Hernán Guacho Guairacaja
AUTOR

AGRADECIMIENTO

Sea esta la ocasión de agradecer a;

Dios que me ha dado la fortaleza intelectual y espiritual para realizar mis estudios; a mis Padres José D. Guacho I. y María Rebeca Guairacaja G., por ser las personas maravillosas que cada día me han brindado su amor, ánimo y su apoyo incondicional que necesité en para culminar ésta senda trazada.

A mis maestros que con su inteligencia, su capacidad y su don de gente, supieron valorar mi esfuerzo y empeño, y por haberme permitido cumplir mí sueño de ser en algún momento el profesional que necesita la patria que me vio nacer.

Al tribunal de la presente investigación que contribuyó al desarrollo exitoso de la misma.

A la Escuela de Contabilidad y Auditoría por formar profesionales éticos y autosuficientes.

Al sr. Segundo Sucuy, representante legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud por permitirme realizar mi tesis en ésta dependencia pública.

Luis Hernán Guacho Guairacaja

DEDICATORIA

Esta tesis lo dedico a Dios el gestor de mi vida quien me ha concedido la bendición de tener aún con vida a mis padres José Guacho y Rebeca Guairacaja a los que con todo el amor del mundo va dedicado éste trabajo, quienes aparte de ser unos excelentes padres han sido mis amigos y consejeros, las personas que en todas las circunstancias se han encontrado conmigo, los que con su paciencia y constancia han hecho que cada día me esfuerce y sea un mejor ser humano en todos los aspectos de mi vida. A mis hermanos Jorge y Karen por sus palabras de aliento, quienes junto a mis padres han estado junto a mí. A mi familia y a todas las personas que me han ayudado incondicionalmente para que ésta tesis sea un paso más para la consecución de ésta carrera.

Luis Hernán Guacho Guairacaja

RESUMEN

La presente investigación titulada “Auditoria a los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, del periodo fiscal 2013” tiene como objetivo emitir una opinión acerca de la razonabilidad de la información financiera presentada en dichos estados.

La metodología utilizada se centró en el análisis de la información proporcionada por la administración de ésta entidad, la misma que se aplicó en las tres fases de auditoría que comprenden; la planificación que consiste en el reconocimiento y obtención de información de la entidad bajo examen; la ejecución del trabajo, en la cual se aplica los programas establecidos en la fase de planificación que ayuden en el desarrollo de los hallazgos a través de la aplicación de los atributos del hallazgo las mismas que contienen evidencias suficientes que ayudan a sustentar la opinión emitida; en la fase de comunicación de resultados se emite un dictamen acerca de la razonabilidad de la información que se reflejan en dichos estados financieros analizados.

Finalmente se establecieron comentarios, conclusiones y recomendaciones, las cuales tiene el propósito de lograr implementar acciones correctivas que ayuden a dar solución a las debilidades identificadas durante el análisis de las cuentas examinadas, con el fin de tomar decisiones oportunas que ayuden a cumplir los objetivos de ésta entidad.

Lcdo. Iván Patricio Arias González

DIRECTOR DE TESIS

ABSTRACT

This research is entitled “Audit to financial statement of Municipality of the town of Alausí, in the province of Chimborazo, in the fiscal period 2013”. It aims to give an opinion about reasonableness of financial information on those statements.

The methodology used was focused on analyzing information given by administration which was applied considering three stages audit stages such as: planning which is a recognizing and obtaining information from the company studied, work executing in which established programs are applied for planning phase that support development of findings through attribute application of findings that become enough evidence to support the given opinion. In communicational result phase reasonableness of information is given as it is shown in the analyzed financial statements.

Finally, commentaries, conclusions, and recommendations were established which aim to implement corrective actions that allow providing solutions to weaknesses identified during the analysis of reviewed accounts in order to make decision properly and reach company goals.

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE TABLAS

ÍNDICE DE FIGURAS

ÍNDICE DE ANEXOS

INTRODUCCIÓN

El presente tema de investigación comprende una auditoría a los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, del periodo fiscal 2013., el mismo que para su elaboración lo he dividido en 4 capítulos a tratarse.

En el capítulo I se realizará el planteamiento, la formulación y la delimitación del problema, se planteará el objetivo general así como los objetivos específicos que se pretende alcanzar con la presente investigación, también se realizará la justificación tanto práctica, teórica, metodológica y académica.

En el capítulo II se tratará aspectos teóricos fundamentales acerca de la auditoría financiera y del control interno, donde se enfocará las definiciones y conceptos básicos, el proceso de la auditoría y el resultado que se obtendrá de la aplicación de éste examen.

En el capítulo III se desarrollará la metodología a seguir en la presente investigación, en el cual se especifica la modalidad de la investigación, los tipos de investigación, los métodos, se define la población y muestra con la que se trabajará, además se presentan las variables y se establecen las técnicas e instrumentos que se utilizarán en la recolección de la información y en el análisis de las mismas.

En el capítulo IV se desarrolla la propuesta de la auditoría aplicada a ésta entidad, la misma que se encuentra divida en archivo permanente y archivo corriente. Según la fase de la auditoria, la planeación se encuentra en el archivo permanente en el que se consta el conocimiento general de ésta institución en el cual se identifica la reseña histórica, la nómina del personal, el organigrama, el RUC, lista de proveedores y los estados financieros, así como otros documentos que tienen carácter permanente, además se elabora el memorándum de planificación preliminar y el memorándum de planificación específica y la evaluación del control interno.

En el archivo corriente constarán los procesos de ejecución del trabajo de auditoría en el cual se pone en ejecución los programas de auditoría realizadas en la fase de planificación, con el objetivo de desarrollar hallazgos que permitan emitir una opinión acerca de la razonabilidad con que se presentan los estados financieros, para lo cual se utilizarán las técnicas, métodos e instrumentos y pruebas de auditoría.

En la fase de comunicación de resultados se emitirá el dictamen de auditoría con su respectiva opinión además de un informe que contiene comentarios conclusiones y recomendaciones resultado del examen, los mismos que serán puestos en conocimiento de la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud.

Finalmente se emitirán las conclusiones y recomendaciones generales de la investigación que será el resultado global del examen aplicada a ésta dependencia pública.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del problema

Multitud es una Parroquia perteneciente al cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, fundada como parroquia rural el 19 de diciembre de 1950 y publicado en el registro oficial No. 697 del 26 de Diciembre del mismo año, la misma que realiza actividades de desarrollo para el bienestar de la comunidad.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, las actividades se desarrollan con normalidad sin embargo, estos no se cumplen a cabalidad, ya que no se cumple en su totalidad las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos, existen errores en el registro de la información financiera , no disponen de documentos que sustenten los gastos realizados en las obras y actividades económicas realizadas, además algunos de estos documentos no cuentan con firmas de responsabilidad y su respectiva certificación e informes de actividades realizadas por los responsables, existe incumplimiento con las obligaciones adquiridas con otras instituciones públicas y privadas, incurriendo en gastos indebidos de intereses y multas.

Además de los problemas antes mencionados a éstos se agrega la falta de políticas y manuales para el correcto manejo financiero, y la falta de auditorías que como órgano superior de control debe realizar la Contraloría General del Estado, ya que la última intervención que se realizó a ésta dependencia fue en el año 2006, esto se considera para realizar la auditoría financiera con la finalidad de emitir la opinión sobre su razonabilidad, y así mismo un informe que tendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar los procesos financieros y administrativos de ésta institución pública.

1.1.1. Formulación del problema

¿Cómo la auditoria a los estados financieros influye para determinar la razonabilidad financiera y mejorar el control de las actividades económicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, del periodo fiscal 2013?

1.1.2. Delimitación del problema

La presente investigación se delimitará de acuerdo a los siguientes aspectos:

a) De contenido

- **Objeto de estudio:** Procesos Administrativos Financieros.
- **Campo de acción:** Auditoria Financiera.

b) Espacial

- **Empresa:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud.
- **Provincia:** Chimborazo.
- **Cantón:** Alausí
- **Parroquia:** Multitud
- **Dirección:** Calle Rosalino Moya entre Av. Guayaquil, frente a la plaza central

c) Temporalidad

- Periodo 2013.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo general.

Realizar una auditoría a los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, del periodo fiscal 2013, para establecer la razonabilidad de los mismos y mejorar el control de las actividades económicas y financieras.

1.2.2. Objetivos específicos.

- ✓ Construir bases conceptuales y teóricas concernientes a la auditoría financiera que sustente la investigación propuesta.
- ✓ Aplicar metodologías y técnicas de la auditoría financiera, para determinar la razonabilidad de los estados financieros.
- ✓ Presentar el dictamen de los estados financieros auditados con su respectiva opinión sobre su razonabilidad, así como también un informe que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la gestión financiera de la institución.

1.3. JUSTIFICACIÓN

Práctico: La investigación se enfoca a realizar una auditoría a los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, para determinar su razonabilidad y mejorar el control de las actividades económicas.

Teórico: Evaluar el cumplimiento de las normas y principios de contabilidad generalmente aceptadas a través de la aplicación de las normas internacionales de auditoría.

Metodológico: La metodología a desarrollarse es la metodología de campo y documental debido a que se realizará una evaluación directa a los documentos de soporte que sustenten el hecho económico.

Académico: El conocimiento adquirido como fuente en la formación profesional y de conformidad al perfil que otorga la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo me permite solucionar problemas de las empresas u organizaciones, mediante la aplicación de bases teóricas y científicas.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. Generalidades de la auditoría.

2.1.1. Definición.

El proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas. (Sierra & Orta, 1999, pág. 3)

La auditoría es el examen o revisión posterior que realiza un auditor (contador público autorizado) a los estados financieros, con el propósito de verificar la confiabilidad y exactitud de los datos económicos que se reflejan en dichos estados de una empresa o negocio. (Medina, 2010, pág. 6)

2.1.2. Importancia de la auditoría.

Los dueños, los socios, los inversionistas requieren que sus dineros y capitales invertidos se encuentren seguros. Por tanto, depositarán su confianza y credibilidad en los auditores independientes, quienes auditarán la información financiera y al final presentarán una opinión sobres la razonabilidad o no de las mismas. A través de las auditorias también se puede evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones administrativas de un negocio.

Permite adicionalmente, a través de la evaluación de los controles internos conocer el grado de confiabilidad de las diferentes operaciones financieras y administrativas. Los informes de auditoría son también requeridos por las entidades financieras, como respaldo para la concesión de créditos. (Medina, 2010, págs. 6-7)

2.1.3. Características de la auditoría.

La auditoría posee las siguientes características fundamentales.

- **Objetiva,** porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
- **Sistemática,** porque su ejecución es adecuadamente planeada.
- **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.
- **Específica,** porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
- **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.
- **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. (Oviedo, 2014)

2.1.4. Objetivos de la auditoría

Al realizar una auditoría varios son los objetivos

- Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros
- Medir y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por el negocio o empresa
- Evaluar los procedimientos de control interno establecidos para a empresa
- Verificar que los ingresos y gastos se hayan realizado de acuerdo a las disposiciones legales

- Emitir un informe de auditoría que incluya comentarios conclusiones y recomendaciones. (Medina, 2010, pág. 7)

2.1.5. Clasificación de la auditoría

De la Peña (2009) clasifica a la auditoria de la siguiente forma:

Tabla 1 Clasificación de la auditoría económica

a) Según la naturaleza del profesional	• Auditoria externa • Auditoria interna • Auditoria gubernamental
b) Según la clase de objetivos perseguidos	• Auditoría financiera o contable • Auditoria operativa
c) Según la amplitud del trabajo y el alcance de los procedimientos aplicados	• Auditoria completa o convencional • Auditoria parcial o limitada
d) Según la obligatoriedad	• Auditoria obligatoria • Auditoria voluntaria
e) Según la técnica utilizada	• Auditoria por comprobantes • Auditoria por controles

Fuente: (De la Peña Gutiérrez, 2009**)**
Elaborado por: Luis Guacho

a) según la naturaleza del profesional

- **Auditoria gubernativa:** es la actividad de fiscalización realizada por diversos órganos del Estado, tales como la intervención General Civil del Estado y el tribunal de cuentas, sobre aquellos organismos de derecho público y/o sobre distintos procesos que afectan de una u otra manera al patrimonio nacional o al bien común.

- **Auditoria interna:** es aquella actividad que llevan a cabo profesionales que ejercen su actividad en el seno de una empresa, normalmente en un departamento <<staff>>, bajo la dependencia de la máxima autoridad de la misma, pudiéndose definir esta área como

una función de valoración independiente establecida en el seno de una organización dirigida a examinar y evaluar sus actividades, así como el sistema de control interno con la finalidad de garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de la información suministrada por los distintos sistemas existentes en la misma y la eficacia de su sistema de gestión.

- **Auditoria externa o independiente:** es un servicio prestado a la propia entidad auditada por profesionales independientes a la misma según los términos contenidos en un contrato de prestación de servicios.

b) según los objetivos perseguidos

- **Auditoría financiera:** es aquella actividad consistente a la comprobación y examen de cuentas anuales y otros estados financieros y contables con objeto de poder emitir un juicio sobre su fiabilidad y razonabilidad.

- **Auditoria operativa:** es la actividad dirigida al examen y evaluación de los procedimientos y de los sistemas de gestión internos instalados en una organización con el fin de incrementar su eficiencia.

c) según la amplitud del trabajo y el alcance de los procedimientos aplicados

- **auditoría completa o convencional:** tiene por finalidad el manifestar una opinión sobre la razonabilidad de las cuentas anuales tomadas en su conjunto.

- **Auditoria parcial o limitada:** su objeto es la revisión parcial de otros documentos contables con objeto de emitir informe sobre los mismos.

d) según la obligatoriedad

- **Auditoria obligatoria:** es aquel proceso de revisión que le viene impuesto a la empresa por el ordenamiento jurídico vigente.

- **Auditoria voluntaria:** es el procedimiento de revisión realizado por la empresa de manera discrecional.

e) **según la técnica utilizada:** si bien la auditoria moderna emplea conjuntamente ambos tipos de técnicas, en función de este punto de vista podemos distinguir entre:

- **Auditoria por comprobantes:** se denomina de esta manera a aquella técnica de auditoria basada en la revisión de los documentos que sustentan los hechos objeto de la auditoria.

- **Auditoria por controles:** es una técnica de auditoria basada en la evolución de sistema de control interno y en la confianza que el mismo merece al auditor. (De la Peña Gutiérrez, 2009, págs. 5-6)

2.1.6. La auditoría gubernamental.

2.1.6.1. Definición.

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. (Contraloría General del Estado, 2014)

2.1.6.2. Objetivos de la auditoría gubernamental

a) Evaluar la eficiencia, efectividad, economía y eficacia en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, ecológicos y de tiempo.

b) 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.

c) 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.

d) Ejercer con eficiencia el control sobre los ingresos y gastos públicos.

e) 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.

f) Propiciar el desarrollo de sistemas de información, de los entes públicos y privados que controla la Contraloría, como una herramienta para la toma de decisiones y para la ejecución de la auditoría.

g) Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y promover su eficiencia operativa y de apoyo. (Contraloría General del Estado, 2014)

2.1.6.3. Características.

La auditoría gubernamental se caracteriza por ser:

1) 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.

2) Sistemática, porque su realización es adecuadamente planificada y está sometida a las normas profesionales y al código de ética profesional.

3) Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, o equipos multidisciplinarios según la modalidad o tipo de auditoría y examen especial, que poseen capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría gubernamental, quienes deben emitir un informe profesional dependiendo del tipo de auditoría de la que se trate.

4) Selectiva, porque su ejecución se basa en pruebas selectivas, técnicamente sustentadas.

5) 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.

6) 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.

7) Recurrente, porque el ejercicio de la auditoría gubernamental se ejecuta en forma periódica. (Contraloría General del Estado, 2014)

2.1.6.4. Clases de auditoría gubernamental

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, clasifica a la auditoría gubernamental de la siguiente manera:

De acuerdo con la naturaleza.

Financiera: Es aquella auditoría que "informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto y concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes.- En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada".

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 permita obtener una certeza razonable sobre:

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

2. Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos utilizados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros los 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 que sobre contabilidad gubernamental se halle 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, cuyos resultados deben reflejarse en papeles de trabajo, que constituyen la evidencia de la labor realizada.

De Gestión: "Es la acción fiscalizadora que se dirige a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando los recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño, o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.- A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de gestión no

implica la emisión de la opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes."

De Aspectos Ambientales: Esta modalidad de auditoría comprobará sí las instituciones del Estado, ejecutoras de proyectos y programas con impacto o consecuencias ambientales, cumplen con las normas de protección al medio ambiente, a fin de proteger el derecho de la población a vivir en un medio ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

Evaluará el uso y destino de los recursos públicos destinados para estos objetivos y realizará el seguimiento respectivo para el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado y sus instituciones con entidades nacionales e internacionales dedicadas a este fin.

De Obras Públicas o de Ingeniería: "Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen".

Examen Especial: "Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones."

De acuerdo con quien lo realiza:

Interna: Cuando es ejecutada por auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público y de las entidades privadas que controla la Contraloría.

Externa: Es practicada por auditores de la Contraloría General del Estado o por compañías privadas de auditoría contratadas, quienes tienen la obligación de observar la normatividad expedida al respecto por el Organismo Técnico Superior de Control, con el objeto de emitir su opinión mediante un dictamen o informe según corresponda al tipo de auditoría que se esté llevando a efecto. (Contraloría General del Estado, 2014)

2.2. Auditoría financiera

2.2.1. Definición

La contraloría General del Estado en su manual de Auditoria financiera Gubernamental define que la auditoría financiera:

Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno. (Contraloria General del Estado, 2001, pág. 17)

La ley orgánica de la Contraloría General del Estado define a la auditoría Financiera de la siguiente manera.

Art. 20 Auditoría Financiera.- La auditoría financiera informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto; concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes.

En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada. (Contraloría General del Estado, 2002)

2.2.2. Objetivos

2.2.2.1. General

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

2.2.2.2. 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. 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.

3. Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.

4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.

5. Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.

6. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa (Contraloria General del Estado, 2001, pág. 18)

2.2.3. 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 de examen. (Contraloria General del Estado, 2001, pág. 18)

2.2.4. Proceso de la auditoría financiera.

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.

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.

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.

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.

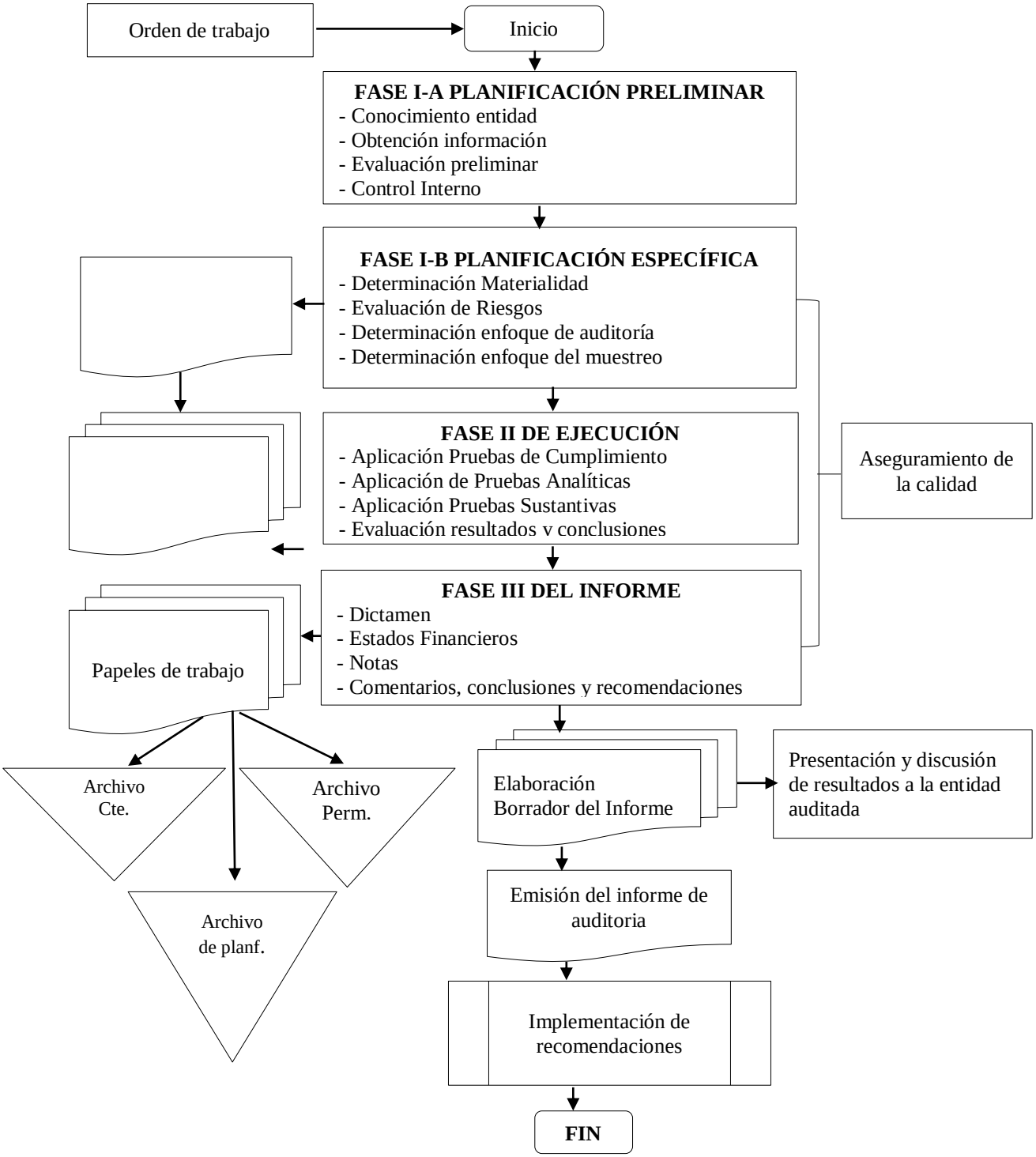
Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del

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. (Contraloria General del Estado, 2001, págs. 19, 20)

Figura 1

Proceso de la auditoría financiera



Fuente: Contraloría General del Estado (2001) Proceso de auditoría. Pág. 22
Elaborado por: Luis Guacho

2.2.5. Planificación de la auditoría financiera

2.2.5.1. Definición.

La planificación es la primera fase del proceso de la auditoría financiera y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación debe ser cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe recaer en los miembros más experimentados del grupo.

La planificación de una auditoría, 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. (Contraloria General del Estado, 2001, pág. 27)

2.2.5.2. Objetivo de la planificación.

El objetivo principal de la planificación consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva.

La planificación es un proceso dinámico, que si bien se inicia al comienzo de las labores de auditoría, puede modificarse durante la ejecución de la auditoría. (Contraloria General del Estado, 2001, pág. 27)

2.2.5.3. Metodología de la planificación.

El enfoque moderno de la planificación, incluye diversos procedimientos más relacionados con una lógica conceptual que con una técnica de auditoría.

Por ello es que si alguien pretende dar una opinión sobre los estados financieros de un ente, los cuales reflejan la actividad del mismo, resulta necesario obtener un conocimiento profundo de su actividad principal.

Como ejemplo se puede mencionar que una persona conoce la actividad de un ente, cuando posee una clara comprensión de aspectos tales como: cuál es la principal fuente de ingresos y recursos, cómo se obtienen éstos, cuáles son los aspectos estratégicos claves para producir o prestar los servicios, qué actividades conexas existen, cuáles son los sistemas de información de que dispone para reflejar las operaciones, etc.

“El riesgo de auditoría”, es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, es el riesgo de que los estados financieros, área o actividad que se está examinando, contenga errores o irregularidades no detectadas una vez que la auditoría ha sido completada.

Es de gran importancia que el auditor tenga una clara comprensión de cómo los riesgos se vinculan con cada componente ya que es la clave de la determinación del "enfoque de auditoría" a aplicar. (Contraloria General del Estado, 2001, pág. 28)

2.2.6. Fases de la Planificación.

La planificación de cada auditoría se divide en dos fases o momentos distintos, denominados planificación preliminar y planificación específica.

2.2.6.1. Planificación preliminar.

2.2.6.1.1. Metodología.

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de la Unidad de Auditoría.

Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, la observación y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

La metodología para realizar la planificación preliminar debe estar detallado en el programa general que con este fin debe ser elaborado y aplicable a cualquier tipo de entidad, organismo, área, programa o actividad importante sujeto a la auditoría. (Contraloria General del Estado, 2001, pág. 30)

2.2.6.1.2. Elementos.

- Conocimiento de la entidad o actividad a examinar;
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir;
- Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, administrativas y de organización;
- Análisis general de la información financiera:
- Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas de los estados financieros.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información producida;
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas de información computarizados;
- Determinación de unidades operativas;
- Riesgos Inherentes y Ambiente de Control;
- Decisiones de Planificación para las Unidades Operativas;
- Decisiones preliminares para los componentes; y,
- Enfoque preliminar de Auditoría (Contraloria General del Estado, 2001, pág. 30)

2.2.6.2. Planificación Específica.

2.2.6.2.1. Generalidades.

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría.

Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar. La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

Las técnicas de mayor aplicación son la entrevista, la observación, la revisión selectiva, el rastreo de operaciones, la comparación y el análisis.

2.2.6.2.2. Elementos.

El programa de auditoría para la planificación específica incluye los siguientes elementos generales:

- Consideración del objetivo general de la auditoría y del reporte de planificación preliminar;
- Recopilación de información adicional por instrucciones de la planificación preliminar;
- Evaluación de control interno;
- Calificación del riesgo de auditoría;
- Enfoque de la Auditoría y selección de la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría. (Contraloria General del Estado, 2001, pág. 83)

2.2.7. Evaluación del control interno.

2.2.7.1. Definición de control interno.

Como lo define el SAS-78, el control interno es un proceso "efectuado por las máximas autoridades de la entidad, y demás personal" designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías: (a) seguridad de la información financiera; (b) efectividad y eficiencia de las operaciones y (c) cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

Según la normativa vigente, el control interno de una entidad u organismo comprende: "el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados" (Contraloria General del Estado, 2001, pág. 84)

2.2.7.2. Objetivos del control interno

(Medina, 2010) Menciona que

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

De acuerdo a lo anterior los objetivos básicos son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

2.2.7.3. Objetivos de la evaluación de control interno.

La evaluación de Control Interno tiene como objetivo:

a) Obtener comprensión de cada uno de los cinco componentes de control interno e identificar los factores de riesgo de fraude.
b) Evaluar la efectividad (inefectividad) del control interno de la Entidad
c) Comunicación de resultados de la evaluación de control interno (Contraloria General del Estado, 2001, pág. 85)

2.2.7.4. Componentes del control interno.

El control interno tiene cinco componentes interrelacionados, que son:

- El ambiente de control
- La valoración del riesgo
- Las actividades de control
- La información y comunicación
- La vigilancia o monitoreo (Contraloria General del Estado, 2001, pág. 84)

2.2.7.4.1. Ambiente de control

El ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad, la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera de como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y cómo organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por la junta de directores. (Mantilla, 2009, pág. 69)

2.2.7.4.2. Valoración de riesgos

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente la valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuarán cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio. (Mantilla, 2009, pág. 69)

2.2.7.4.3. Actividad de control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyendo un rango de actividades diversas como aprobaciones autorizaciones, verificaciones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones. (Mantilla, 2009, págs. 69, 70.)

2.2.7.4.4. Información y comunicación

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos. La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización, todo el

personal debe recibir un mensaje claro de parte de la alta gerencia de que las responsabilidades de control deben tomarse seriamente. Deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que la manera como las actividades individuales se relaciona con el trabajo de otros. Deben tener un medio de comunicar la información significativa. También necesitan comunicarse efectivamente con las partes externas tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas. (Mantilla, 2009, pág. 70)

2.2.7.4.5. Monitoreo

Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por medio de actividades de monitoreo ongoing (continuo), evaluaciones separadas (independientes) o combinación de las dos. El monitoreo ongoing ocurre en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primeramente de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo ongoing. Las deficiencias del control interno deberán reportarse a lo largo de la organización, informando a la alta gerencia y a la junta solamente los asuntos serios. (Mantilla, 2009, pág. 70)

2.2.8. Obtención de información para la evaluación del control interno

2.2.8.1. Técnicas de obtención de información

El análisis de técnicas de obtención de información se debe efectuar bajo:

- Análisis por puesto de trabajo
- Análisis por procedimientos o sistemas de información

Por puesto de trabajo, la información se obtiene indagando qué áreas realiza una determinada persona dentro de una oficina o departamento. Esta técnica es utilizada generalmente a nivel

de análisis se sistema o de auditoria operacional, para determinar cargas de trabajo y, consecuentemente, asignación de personal.

Por sistemas de información, se indagan las operaciones que componen un procedimiento, lo cual se hace efectivo mediante el seguimiento de los documentos o formularios y registros que intervienen. Este enfoque permite el diseño de flujogramas que facilitan la comprensión de los circuitos administrativos. Las técnicas de obtención de información más frecuentemente utilizados son los siguientes:

- La entrevista
- Observación personal y directa
- Revisión, lectura y estudio de documentación o antecedentes
- Cuestionarios (Estupiñán, 2006, págs. 165,166)

La entrevista

"La entrevista es fundamental en la obtención de información por parte del auditor. El entrevistar significa conocerse uno mismo y ser capaz de hacer preguntas significativas y obtener respuestas igualmente significativas". (Estupiñán, 2006, pág. 166)

Observación personal y directa

Es una técnica que se aplica frecuentemente como complemento de otras. Se utiliza también para verificar información recogida por otros medios. La observación personal del auditor puede abarcar las disposiciones de los sectores de trabajo ubicación de equipos y archivos, medios de comunicación, etc. Es una técnica apropiada para descubrir cuello de botella. Permite confirmar manifestaciones requeridas a volumen de trabajo, frecuencia de consultas y otras formas de medición. (Estupiñán, 2006, pág. 170)

Revisión, lectura y estudio de documentación y antecedentes

Los antecedentes documentados que puedan existir en la organización serán útiles en la medida en que contengan información a fin con el estudio encarado. Existe cierta documentación que constituye la materia viva de la dependencias: formulación de objetivos, memorias, actas de reuniones, fichas estadísticas, instrucciones impartidas por escrito aunque no formen un cuerpo orgánico, proyectos, actas de compromiso. (Estupiñán, 2006, págs. 170, 171.)

Cuestionarios

El cuestionario es un documento redactado en forma de interrogatorio, integrado por preguntas estrictamente relacionadas con el tema que se investiga. Está normalmente dirigido a empleados y funcionarios que realizan una determinada tarea y su finalidad es suplir la entrevista cuando los interrogados diseminados o a gran distancia entre sí. (Estupiñán, 2006, pág. 171)

2.2.9. Tiempos del control interno

La contraloría general de estado establece que el control interno se realizará en los siguientes tiempos:

Art. 12.-Tiempos de control.- El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

a. **Control previo.-** Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;

b. **Control continuo.-** Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se

recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,

c. **Control posterior.-** La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución. (Contraloría General del Estado, 2002)

2.2.10. El Riesgo en Auditoría.

El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, es el riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada.

En una auditoría, donde se examina las afirmaciones de la entidad, respecto a la existencia, integridad, valuación y presentación de los saldos, el riesgo de auditoría se compone de los siguientes factores:

Riesgo inherente. Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.

Riesgo de control. Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

Riesgo de detección. Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

La preparación de una matriz para calificar los riesgos por componentes significativos es obligatoria en el proceso de auditoría y debe contener como mínimo lo siguiente:

- Componente analizado.

- Riesgos y su calificación.
- Controles claves.
- Enfoque esperado de la auditoría, de cumplimiento y sustantivo.

(Contraloria General del Estado, 2001, pág. 103)

2.2.11. Ejecución de la auditoria

2.2.11.1. Programas básicos de auditoria.

2.2.11.1.1. Definición.

El programa de auditoría es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

La actividad de la auditoría se ejecuta mediante la utilización de los programas de auditoría, los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo. (Contraloria General del Estado, 2001, pág. 160)

2.2.11.1.2. Propósitos del programa de auditoría.

Los programas de auditoría son esenciales para cumplir con esas actividades, sus propósitos son los siguientes:

- Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinarse.
- Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.
- Servir como un registro cronológico de las actividades de auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.
- Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor.

- Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo. (Contraloria General del Estado, 2001, pág. 160)

2.2.12. Pruebas de Auditoría.

Sustentándose en los resultados de la evaluación del control interno, el auditor define, prepara y ejecuta las Pruebas de Auditoría. Estas pruebas, en síntesis, corresponden a la selección de las técnicas y las herramientas más adecuadas de llevar a cabo, dentro de una serie de procedimientos de auditoría, a través de los cuales se espera obtener los elementos de juicio pertinentes para detectar, confirmar o delimitar las posibles incidencias o consecuencias que se pueden presentar en la institución, por la ausencia o incumplimiento de ciertos procedimientos básicos y fundamentales para el correcto funcionamiento del área auditada. (Contraloria General del Estado, 2001, pág. 205)

2.2.13. Técnicas y Prácticas de Auditoría.

Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

Acogiendo esta clasificación, las técnicas de auditoría se agrupan de la siguiente manera:

Técnicas de verificación ocular:

- Comparación
- Observación
- Revisión Selectiva
- Rastreo

Técnica de verificación verbal:

- Indagación

Técnica de verificación escrita:

- Análisis
- Conciliación
- Confirmación

Técnicas de verificación documental:

- Comprobación
- Computación

Técnica de verificación física:

- Inspección

Otras prácticas de auditoria.

Generalmente se utilizan otras prácticas de auditoría, que pueden ser confundidas con las técnicas; sin embargo, se debe tener en cuenta que no obstante ser lo mismo, sirven en auditoría como elementos auxiliares importantes.

- Examen y evaluación del control interno
- El arqueo de caja
- La prueba selectiva
- Los síntomas

2.2.13.1. Técnicas de verificación ocular

Comparación

"La comparación es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos".

Observación

Es el examen de la forma como se ejecutan las operaciones, es considerada la técnica más general y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases de un examen. Por medio de ella, el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta, de cómo el personal realiza las operaciones.

Revisión selectiva

Es el examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales. Constituye una técnica frecuentemente utilizada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están contempladas en la revisión o estudio más profundo. Consiste en pasar revista rápida a datos normalmente presentados por escrito.

Rastreo

El rastreo consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procesamiento. El ejemplo típico de esta técnica, es seguir un asiento en el diario hasta su pase a la cuenta del mayor general, a fin de comprobar su corrección.

2.2.13.2. Técnica de verificación verbal

Indagación

A través de las conversaciones, es posible obtener información verbal. La respuesta a una pregunta de un conjunto de preguntas, no representa un elemento de juicio en el que se puede confiar, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.

2.2.13.3. Técnicas de verificación escrita

Análisis

"Analizar una cuenta es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separar en elementos o partes".

Conciliación

"Significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes".

Confirmación

Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros, que revela la entidad, mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente y que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada.

2.2.13.4. Técnicas de verificación documental

Comprobación

La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto. Así, tenemos que para efectos contables, los documentos de respaldo (facturas, cheques, papeles fiduciarios, contratos, órdenes de compra, informes de recepción,) sirven para el registro original de una operación, constituyendo una prueba de la propiedad.

Computación

"Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las operaciones efectuadas".

2.2.13.5. Técnicas de verificación física

Inspección

La inspección consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y propiedad. La aplicación de esta técnica es sumamente útil, en lo relacionado con la constatación de valores en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares. La verificación de activos, tales como documentos a cobrar o pagar, títulos, acciones y otros similares, se efectúa mediante la técnica de la inspección.

2.2.13.6. Otras Prácticas de Auditoría

Generalmente se utilizan otras prácticas de auditoría, que pueden ser confundidas con las técnicas; sin embargo, se debe tener en cuenta que no obstante ser lo mismo, sirven en auditoría como elementos auxiliares importantes.

El examen y evaluación del control interno

"Debe ser considerado como práctica antes que como técnica, aunque su ejecución implica la utilización de varias técnicas de auditoría".

El arqueo de caja

Es contar el dinero y demás valores, relacionar los cheques presentados, los comprobantes pagados y no contabilizados para determinar el saldo contable, en esta práctica es usual la

aplicación de varias técnicas de auditoría para conseguir su objetivo como la comparación, computación, análisis, conciliación, confirmación, entre otras.

La prueba selectiva

Consiste en la práctica de simplificar la labor total de medición o verificación, tomando una muestra típica del total. El cálculo de probabilidades, puede utilizarse para determinar cuál debe ser el tamaño de la muestra o el auditor pueda efectuar dicha determinación a base de su juicio profesional.

Los síntomas

"Se los considera también como otra práctica de auditoría y se los define como señales o indicios de una desviación". (Contraloria General del Estado, 2001, págs. 206-214)

2.2.14. Muestreo en Auditoría.

2.2.14.1. Definición.

El muestreo puede ser definido como el proceso de inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos denominados universo o población, a base del estudio de una fracción de esos elementos, llamada muestra.

Como norma general el muestreo puede aplicarse:

- En pruebas de cumplimiento de controles, que permitan obtener evidencias de auditoría en cuanto al flujo de la documentación y sus controles inherentes.
- En pruebas sustantivas para verificar saldos y operaciones.
- En pruebas de doble propósito que comprueben tanto el cumplimiento de un procedimiento de control que proporcione evidencia documentada de su realización, como la razonabilidad de la cantidad monetaria registrada en las transacciones y saldos.

Por lo tanto el muestreo de auditoría es aplicable: para pruebas de cumplimiento, cuando se utilicen técnicas de muestreo para probar los procedimientos de control interno sobre los cuales el auditor planea confiar, y para pruebas sustantivas, cuando se utilicen técnicas de muestreo para probar detalles de transacciones y saldos. (Contraloria General del Estado, 2001, pág. 215)

2.2.15. Hallazgos de Auditoría.

2.2.15.1. Fundamentos.

"El hallazgo en la auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada". (Contraloria General del Estado, 2001, pág. 221)

2.2.16. Papeles de trabajo.

2.2.16.1. Definición.

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes. (Contraloria General del Estado, 2001, pág. 230)

2.2.16.2. Características generales.

La cantidad y el tipo de papeles de trabajo a ser elaborados dependerán, entre otros factores:

- La naturaleza de la tarea que se va a realizar.

- La condición del área, programa o entidad a ser examinada.
- El grado de seguridad en los controles internos.
- La necesidad de tener una supervisión y control de la auditoría.

Todo papel de trabajo debe reunir las siguientes características generales:

- Prepararse en forma nítida, clara, concisa y precisa; para conseguir esto se utilizará una ortografía correcta, lenguaje entendible, limitación en abreviaturas, referencias lógicas, mínimo número de marcas y su explicación, deben permitir su lectura, estar claramente expresados y de fácil comprensión, evitándose preguntas o comentarios que requieran respuestas o seguimiento posterior.
- Su preparación deberá efectuarse con la mayor prontitud posible y se pondrá en su elaboración el mayor cuidado para incluir en ellos tan sólo los datos exigidos por el buen criterio del auditor.
- Son de propiedad de las unidades operativas correspondientes, las cuales adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad.

2.2.16.3. Objetivos.

Los papeles de trabajo tienen como objetivos los siguientes:

Principales

a) Ayudar a la planificación de la auditoría
b) Redactar y sustentar el informe de auditoría
c) Facilitar, registrar la información reunida y documentar las desviaciones encontradas en la auditoría.
d) Sentar las bases para el control de calidad y demostrar el cumplimiento de las normas de auditoría
e) Defender las demandas, los juicios y otras acciones judiciales
f) Poner en evidencia la idoneidad profesional del personal de auditoría

Secundarios

a) Ayudar al auditor en el desarrollo de su trabajo.
b) Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado pueda ser revisado por terceros.
c) Constituir un elemento para la programación de exámenes posteriores en la misma entidad o en otras similares, por tal motivo en los legajos se incluirán los papeles de trabajo que se denominarán "Asuntos importantes para futuros exámenes", con información para ese fin.
d) Los papeles de trabajo permitirán informar a los funcionarios empleados de la entidad, sobre las desviaciones observadas y otros aspectos de interés sobre la gestión institucional, lo que se concretará igualmente en las conclusiones y recomendaciones.
e) Los papeles de trabajo, preparados con habilidad y destreza profesional, sirven como evidencia del trabajo del auditor y de defensa contra posibles litigios o cargos en su contra. (Contraloria General del Estado, 2001, págs. 231,232)

2.2.17. Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. El uso de marcas simples facilita su entendimiento.

Cuando el auditor trabaja sobre los elementos recibidos de la entidad, de terceros ajenos a la entidad y los confeccionados por él, no debe dejar constancia descriptiva de la tarea realizada al lado de cada importe, de cada saldo o de cualquier información, por cuanto implicaría una repetición innecesaria, utilización de mayor tiempo, incremento de papeles de trabajo y dificultaría cualquier revisión posterior.

Las marcas de auditoría son de dos clases: a) con significado uniforme a través de todos los papeles de trabajo, y b) con distinto significado a criterio del auditor.

Tabla 2 MARCAS DE AUDITORIA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
V	Tomado de y/o chequeado con
S	Documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
?	Comprobado sumas
?	Rejecución de cálculos
A	Verificación posterior
C	Circularizado
¢	Confirmado
N	No autorizado
Ø	Inspección física

Fuente: (Contraloria General del Estado, 2001, pág. 236)
Elaborado por: Luis Guacho

2.2.18. Referencia Cruzada.

La referencia cruzada tiene por objeto relacionar información importante contenida en un papel de trabajo con respecto a otro. Una práctica común constituye la referencia entre los procedimientos de auditoría contenidos en los programas y los papeles de trabajo que lo respaldan o la relación de la información contenida en los papeles de trabajo y las hojas de resumen de hallazgos.

La referencia cruzada es una práctica útil para relacionar información importante, sin embargo, debe evitarse la utilización en situaciones poco relevantes. La referencia se realizará mientras se desarrolla el trabajo, sin dejar esta actividad para el momento de preparar el informe de auditoría. (Contraloria General del Estado, 2001, pág. 239)

2.2.19. Índices de los papeles de trabajo.

El índice tiene la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios, así como sistematizar su ordenamiento.

Normalmente se escribirá el índice en el ángulo superior derecho de cada hoja. (Contraloria General del Estado, 2001, pág. 239)

2.2.20. Archivos de papeles de trabajo.

2.2.20.1. Clasificación.

La actividad profesional ha establecido la necesidad de utilizar los siguientes archivos para documentar la auditoría:

2.2.20.1.1. Archivo permanente

Dirigido a mantener la información general de carácter permanente, como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y los principales objetivos.

2.2.20.1.2. Archivo de planificación

Orientado a documentar la etapa de planificación preliminar y específica de cada auditoría de manera que se identifiquen claramente la naturaleza, alcance y objetivo de la auditoría a ejecutar.

2.2.20.1.3. Archivo corriente

Orientado a documentar la etapa de auditoría respondiendo a los lineamientos detallados en la planificación preliminar y en la específica. (Contraloria General del Estado, 2001, págs. 242,243)

2.2.21. Informe de auditoría.

2.2.21.1. Definición.

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional a los estados financieros, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de Control Interno y los comentarios sobre

hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión.

El auditor es responsable por su trabajo, en consecuencia, la emisión del informe le impone diversas obligaciones. Aun cuando el auditor es el único responsable por la opinión expresada en su informe, la responsabilidad principal por la presentación de los estados financieros, de las informaciones y datos en ellos incluidos, las notas a los estados financieros y la información financiera complementaria recae en las máximas autoridades de las entidades auditadas. (Contraloria General del Estado, 2001, pág. 261)

2.2.21.2. Clases de informes.

Producto de la auditoría a los estados financieros de las entidades, se presentarán dos clases de informes que son:

2.2.21.2.1. Informe extenso o largo.

Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en él constan: el Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria, los resultados de la auditoría, que incluye: la Carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, que se organizará en condiciones reportables y no reportables y los comentarios se los estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque dela auditoría, además se agregarán los criterios y las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

2.2.21.2.2. Informe breve o corto

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, este informe contendrá:

Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria.

Los resultados de la auditoría financiera que se han tramitado como un informe breve o corto, producen los mismos efectos legales, administrativos y financieros que los que se tramitan y comunican en los informes largos o extensos. (Contraloria General del Estado, 2001, págs. 261, 262)

2.2.21.3. Tipos de opinión.

2.2.21.3.1. Opinión estándar, limpia o sin salvedades.

Cuando el dictamen u opinión, se emita sin salvedades o sin restricciones, podemos decir que el informe es estándar o limpio, lo cual significa que como resultado de la auditoría, no existen hallazgos o si los hay, no son relevantes o de ellos no se desprenden responsabilidades. Para estos casos los resultados se podrán tramitar con un informe breve o corto de auditoría, el que contendrá la carta de presentación con su respectivo dictamen, los estados financieros auditados, las notas aclaratorias a los estados financieros y la información financiera complementaria.

2.2.21.3.2. Opinión con salvedades

Debe expresarse cuando el auditor concluye que no puede expresar una opinión estándar o limpia, pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, limitación al alcance, desviación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados,

incertidumbres, no son tan importantes como para requerir una opinión adversa (negación) o abstención de opinión. La opinión con salvedades debe expresarse con un "excepto por" los asuntos que se refieren en las salvedades, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, los flujos del efectivo, la ejecución del programa de caja y la ejecución presupuestaria de la entidad examinada, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Aplicables en el Sector Público.

2.2.21.3.3. Abstención de emitir una opinión

Una abstención de opinión es aquella en que el auditor no expresa su opinión sobre los estados financieros. Si el auditor no ha obtenido evidencia suficiente y pertinente para formular una opinión, sobre la equidad o razonabilidad de la presentación de los estados financieros en su conjunto, es necesaria la abstención de opinión.

2.2.21.3.4. Opinión adversa o negativa

Expresa que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones los flujos del efectivo, ejecución del programa de caja y la ejecución presupuestaria de la entidad examinada, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Aplicables en el Sector Público y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad. (Contraloria General del Estado, 2001, págs. 300-306**)**

2.2.22. Normas de auditoria generalmente aceptadas (NAGA´s)

Según Arens, Elder, Beasley (2007) menciona que:

Las normas de auditoría son directrices generales que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros históricos. Ello incluye la consideración de capacidades profesionales como lo son la competencia y la independencia, los requisitos de informe y la evidencia.

Las 10 normas de auditoria generalmente aceptadas se resumen en tres categorías.

- Normas generales.
- Normas sobre el trabajo de campo
- Normas sobre información. (pág. 33)

Tabla 3. **Normas de auditoría generalmente aceptados**

Normas de Auditoria generalmente Aceptadas
Normas generales 1. La auditoría debe ser realizada por una persona o personas que cuenten con la capacidad técnica adecuada y la competencia de un auditor 2. En todos los asuntos relativos a un contrato el o los auditores deben conservar una actitud mental independiente. 3. Debe tenerse cuidado profesional en el desempeño y planeación de la auditoría y en la preparación del informe.
Normas sobre trabajo de campo 1. El trabajo debe ser planeado adecuadamente y los asistentes, si se cuenta con ellos, deben ser supervisados de forma adecuada. 2. Debe conocerse de manera adecuada el control interno a fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, duración y extensión de las pruebas que se desarrollarán. 3. Se debe obtener suficiente evidencia mediante inspección, observación, consultas y confirmaciones para tener una base razonable para emitir una opinión con respecto a los estados financieros que se audite.
Normas sobre información 1. El informe debe manifestar si los estados financieros se presentan de conformidad con las norma de información financiera aplicables.

2. En el informe de deben identificar aquellas circunstancias en las que se hayan observado los principios de manera coherente en el periodo actual en relación con el periodo posterior.
3. Las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente a no ser que se indique otra cosa en el informe.
4. El informe debe contener una opinión de los estados financieros en su totalidad o alguna indicación de que no pude emitir una opinión. Cuando esto último suceda, las razones deben manifestarse. En todos los casos en los que se asocie el nombre del auditor con los estados financieros, el informe debe incluir una indicación clara de la naturaleza del trabajo del mismo si procede, y el grado de responsabilidad que asume.

Fuente: (Auditoría Un enfoque intergral, pág. 34)
Elaborado por: Luis Guacho

2.2.23. Principios de contabilidad generalmente aceptados

Los principios de contabilidad generalmente aceptados, son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información económica y financiera de la empresa a través de los estados financieros.

Principio Fundamental: PARTIDA DOBLE

"No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor"

Significa que toda transacción que se realice en la empresa será registrada en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores. Tanto en él Debe como en el Haber se registrarán el mismo valor.

El instituto de Investigaciones Contables de la Federación Nacional de Contadores del Ecuador, señala que los principios de Contabilidad VIGENTES en el país están divididos en tres grupos:

a) **Conceptos Básicos:** son aquellos que se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable y deben considerarse en la aplicación de los principios contables.

b) **Conceptos Esenciales:** Especifican el tratamiento general que debe aplicarse al reconocimiento y medición de hechos ciertos que afectan la posición financiera y los resultados de las operaciones de las empresas. Estos principios establecen las bases para la contabilidad acumulativa.

c) **Conceptos Generales de Operación:** Los principios generales de operación guían la selección y medición de los acontecimientos en la contabilidad, así como también la presentación de la información a través de los estados financieros. (Valdivieso, 2007, págs. 8,9.)

Ente contable. El ente contable lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica. El campo de acción de la contabilidad financiera, es la actividad económica de la empresa.

Periodo de tiempo. La contabilidad financiera provee información acerca de las actividades económicas de una empresa por periodos específicos, los que en comparación con la vida misma de la empresa son cortos. Normalmente los periodos de tiempo de un ejercicio y otro son iguales. Con la finalidad de poder establecer comparaciones y realizar análisis que permitan una adecuada toma de decisiones.

Medición en término monetarios. La contabilidad financiera contabiliza en términos monetarios los recursos las obligaciones y los cambios que se producen en ellos. La unidad monetaria de medida para la contabilidad y para la información financiera, en la República del Ecuador, es el dólar.

Juicio o criterio. Las estimaciones, imprescindiblemente usadas en la contabilidad, involucran una importante participación de juicio o criterio del profesional contable.

Uniformidad. Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un periodo a otro. Cuando por circunstancias especiales se presenten cambios en los principios técnicos y en los métodos de aplicación deberá dejarse constancia expresa de tal situación, a la vez que informar sobre los efectos que causen en la información contable. No hay que olvidar que el concepto de la uniformidad permite una mejor utilización de la información y de la presentación de los estados financieros.

Clasificación y contabilización. Las fuentes de registro de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que debe ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita el que pueden ser comprobables o verificables.

Conservatismo: con mucha frecuencia los activos y pasivos se determinan en un ambiente de significativa incertidumbre. Usualmente los gerentes, inversionistas y contadores prefieren ante posibles errores en la medición, seguir una política de subestimación, en lugar de sobrestimación de la utilidad neta y los activos netos. Esto ha conducido a la convención del conservatismo, la cual es expresada en ciertas reglas adoptadas, tales como las reglas como las cuales los inventarios deben ser determinados al valor más bajo de costo o de mercado y que deben reconocerse las pérdidas acumuladas sobre compromisos de compras en firme de artículos para inventario.

Los ingresos y las ganancias, no se deben anticipar, sobrestimar, ni subestimar, por lo que se requiere un alto grado de prudencia. Los costos y gastos contabilizados deben corresponder al periodo contable en el que son informados, y las perdidas, inclusive las probables, deben provisionarse cuando se reconozcan y sean susceptibles de cuantificación.

Registros de intercambios. Los intercambios entre la empresa y otras entidades son generalmente registrados cuando las transacciones o transferencias de recursos u obligaciones han ocurrido o los servicios han sido prestados.

Capital de trabajo. El capital de trabajo, activos corriente menos pasivos corrientes, debería por conveniencia y utilidad, presentarse con una adecuada exposición de sus componentes, separados de otros activos y pasivos.

Los activos corrientes incluyen efectivo y otros activos, que pueden convertirse en efectivo, vendidos y consumidos durante el siclo normal de operaciones del negocio, el mismo que no puede ser mayor a un año. Los pasivos corrientes incluye aquellos que se espera serán satisfechos dentro de un periodo relativamente corto que usualmente es un año. (Sarmiento, 2008, págs. 12-13)

2.3. Marco conceptual

Dictamen

Es el documento en el cual el Contador Público o Licenciado en Contaduría expone su opinión acerca de las cifras que presentan en los estados financieras de una entidad, después de haber concluido la auditoria, dicha opinión puede ser: limpia, con salvedades, abstención y opinión negativa. (Osorio Sanchez, 2007, pág. 37)

Salvedades

Las expresiones particulares que el auditor hace a algunas de las afirmaciones genéricas del dictamen normal. El auditor puede hacer salvedades en el caso de que las excepciones particulares, ya sean individualmente o en su conjunto, no afecten un área importante o significativa de los propios estados financieros**.** (Osorio Sanchez, 2007, pág. 51)

Negación de Opinión

"Cuando el auditor encuentra desviaciones importantes en el alcance y en la aplicación de principios de contabilidad generalmente acepados y/o NIF, es imperioso que emita un dictamen negativo" (Osorio Sanchez, 2007, pág. 54)

Abstención de opinión

Si el auditor encuentra serias limitaciones en el alcance de su trabajo y que los estados financieros no presenten la posición y resultados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y/o NIF, debe emitir un dictamen con abstención de opinión. (Osorio Sanchez, 2007, pág. 55)

Norma de auditoria

El instituto Mexicano de Contadores Públicos citado (Osorio Sanchez, 2007) en define como:

"Las normas de auditoria son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo". (pág. 66)

Técnica de auditoria

"Los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador Público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión". (Osorio Sanchez, 2007, pág. 86)

Procedimientos de auditoria

"Conjunto de técnicas de aplicación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión". (Osorio Sanchez, 2007, pág. 87)

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. HIPÓTESIS

3.1.1. Hipótesis general.

La ejecución de una auditoría a los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, del período fiscal 2013, permitirá establecer la razonabilidad de los mismos y mejorar el control de las actividades económicas y financieras.

3.1.2. Hipótesis específicos.

- ✓ La construcción de bases conceptuales y teóricas concernientes a la auditoría financiera sustentará la investigación propuesta
- ✓ La aplicación de metodologías y técnicas de la auditoría financiera, permitirá determinar la razonabilidad de los estados financieros.
- ✓ La presentación del dictamen de los estados financieros auditados con su respectiva opinión sobre su razonabilidad, así como también un informe que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones ayudará a mejorar la gestión financiera de la institución.

3.2. Variables de estudio

3.2.1. Variable independiente

Razonabilidad de los estados financieros

3.2.2. Variable dependiente

Mejoramiento de la gestión económica y financiera.

3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de estudio que adoptaremos por ser los más adecuados para la naturaleza de la investigación, y de acuerdo al tipo de información que se espera obtener, así como el nivel de análisis a realizar con los objetivos y las hipótesis planteadas son los tipos de investigación mixta (cuantitativa y cualitativa).

La presente investigación requiere de un laborioso trabajo de campo, utilizando como herramienta fundamental las fuentes primarias para la recolección de la información, teniendo como base una amplia investigación bibliográfica para la construcción de los antecedentes investigativos.

3.3.1 Tipo de estudios de investigación

Investigación de Campo.

Permitirá verificar y comprobar información obtenida en la recolección de datos para que se conviertan en verificables y comprobables, indicándonos las causas, detalles y características del problema, tomando las experiencias ya obtenidas en espacio de trabajo previas y aplicarlas teóricamente al plantear una completa sustentación de causa, problema y desarrollo del mismo.

Investigación Bibliográfica – Documental.

Este tipo de investigación nos permitirá recolectar bases teóricas y conceptuales, las mismas ayudarán a direccionar la investigación al problema que se va investigar.

Investigación Explorativa.

Este estudio nos permitirá elaborar, instrumentos y procedimientos para la obtención de datos y su posterior aplicación.

Investigación Descriptiva.

La investigación será de tipo descriptiva ya que una vez que exista un estudio profundo de la problemática a investigarse, podremos describir con fundamento de causa al componente estudiado.

Investigación Explicativa.

Facilitarán la identificación y análisis de las causas (variables independientes) y sus resultados, los que se expresan en hechos verificables (variables dependientes).

3.3.2 Diseño de la investigación.

La investigación a realizarse se considera como una investigación cuasi experimental y longitudinal porque que la misma se realizará en un periodo de tiempo corto ya que el objetivo de la investigación es realizar una auditoría y emitir un dictamen sobre la razonabilidad de los estados Financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud.

3.4 Población y muestra

Población

La institución sujeta a examen cuenta con los siguientes funcionarios públicos

Tabla 4. Población

No	DESCRIPCIÓN
1	Presidente
4	Vocales
1	Secretario-Tesorero
1	Unidad de planificación
1	Unidad de proyecto MAE.
1	Promotor de campo
1	Asistente contable
1	Aseo y limpieza
1	Operador de maquinaria

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud
Elaborado por: El autor

Muestra.

Para la presente investigación se tomara en cuenta a toda la población debido a que ésta es limitada ya que la institución sujeta a examen cuenta solo con 12 funcionarios públicos.

3.5 Métodos, técnicas e instrumentos

3.5.1 Métodos de Investigación

Los métodos más adecuados para el desarrollo de esta investigación aplicada en el sector público:

Método Inductivo – Deductivo

Nos permitirá realizar el examen y evaluación de los hechos institucionales objetos de estudio partiendo de un conocimiento general de los mismos, para luego dividirlos en unidades menores que permitan una mejor aproximación a la realidad que los originó para luego mediante un proceso de síntesis emitir una opinión profesional. Todo este proceso requiere que el auditor utilice una serie de pasos realizados en forma sistemática, ordenada y lógica que permita luego realizar una crítica objetiva del hecho o área examinada.

Método Analítico

Éste método será utilizado para la identificación de cada una de las partes que caracterizan la realidad del área conforme lo revelará la documentación recolectada.

3.5.2 Técnicas

Para la ejecución de la presente investigación se hacen necesarios las siguientes técnicas e instrumentos para la obtención y recepción de información útil, pertinente y relevante, que

posibilite la ejecución de la auditoria, que serán aplicadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud.

Observación

Su aplicación contribuirá para verificar ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de los procesos, dándonos cuenta, de cómo el personal realiza las actividades.

Indagación

Aportará a la recolección de información mediante entrevistas directas al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Multitud.

Entrevista

Se aplicará para recopilar información. Su ventaja principal radicara en la economía en términos de costo y tiempo.

Encuestas

Se aplicará a todo el personal, con el propósito de obtener información relevante que nos sirva de ayuda a nuestro estudio.

Cuestionarios

Radica en elaborar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios a los que van dirigidos los mismos que se aplicará a todo el personal con el objetivo de evaluar el control interno y su riesgo.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MULTITUD, CANTÓN ALAUSÍ, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, DEL PERÍODO FISCAL 2013.

4.1. Archivo permanente

LG & Asociados Auditores Consultores	**GADPR MULTITUD** **AUDITORIA FINANCIERA** **Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013**	**AP**

Cliente: GADPR Multitud

Dirección: Av. Guayaquil y Rosalino Moya frente a la plaza central

Naturaleza del trabajo: Auditoria Financiera

Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013

ARCHIVO PERMANENTE

NOMBRE	CATEGORÍA	DE	A
Lic. Iván Arias	Jefe de equipo	5 Enero	27 de marzo del 2015
Lic. Fermín Haro	Supervisor	5 Enero	27 de marzo del 2015
Luis Guacho	Junior	5 Enero	27 de marzo del 2015

ÍNDICE PARA EL ARCHIVO DE LA SECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

Tabla 5. **ÍNDICE DE ARCHIVO PERMANENTE**

AP.	Archivo Permanente
AP. 1.	Información general
AP. 1.1	Reseña Histórica
AP. 1.2	Nómina de personal
AP. 1.3	Organigrama
AP.2.	Información Financiera
AP.2.1	Ruc
AP.2.2	Listado de Proveedores
AP.2.3	Estados Financieros
AP.3.	Comunicaciones Varias
AP.3.1	Orden de trabajo
AP.3.2	Propuesta de Auditoría Financiera
AP.3.3	Contrato para auditoría Financiera
AP.3.4	Memorándum de Planificación Preliminar
AP.3.5	Cartas de Requerimiento
AP.3.6	Memorándum de planificación específica

4.1.1.1. Reseña Histórica

Por el año 1910 este lugar fue una hacienda del señor Jorge Lamberry y Carlos Ingnes; en 1918 pasan a ser dueños de esta propiedad los conyugues Benito Castillo y María Haro; el primero oriundo de Ambato y la segunda de Penipe. La erupción del volcán Tungurahua fue una de las causas que los obligaron a emigrar; en ese entonces este lugar fue conocido como MONTITUDS.

Los primeros habitantes se dedicaron al cultivo de caña de azúcar café y otros cultivos propios del lugar; habiéndose instalado dos fábricas de elaboración de panela. Al fallecer el señor Castillo esta propiedad se divide entre la viuda y los hijos: Siendo estos Juan de Dios, Francisco, Angelita e Ignacio.

En el año 1936 los pobladores encabezados por su gestor el señor Federico Palacios logran elevar a la categoría de recinto, para posteriormente solicitar la parroquialización hecho que se logró el 19 de Diciembre del año 1950 y publicado en el registro oficial No. 697 del 26 de Diciembre del mismo año. El primer teniente político fue el señor Carlos Fiallos. Los esposos Rosalino Moya y Francisca Castillo fueron quienes en gesto de generosidad y en beneficio del desarrollo de la parroquia donaron los terrenos de lo que hoy es la plaza Pública, la Escuela y la Iglesia. Acta de parroquialización de la parroquia o acta de creación Fue el 19 de diciembre del 1950 y publicado en el registro oficial No. 697 del 26 de diciembre del mismo año.

4.1.1.2 Nómina de personal

AP.1.2 1/1

Tabla 6

NOMINA DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MULTITUD

N.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
1	Sr. Segundo Sucuy	Presidente
2	Sr. Raúl Palta Apaja	Vocal 1
3	Sr. Raúl Palta Tenelema	Vocal 2
4	Lic. Nicolás Orozco	Vocal 3
5	Sr. José Luis López	Vocal 4
6	Sr. Alejandro Alvarado	Secretario Tesorero
7	Lic. Medardo Bastidas	Técnico
8	Ing. Narcisa Herrera	Unidad de Proyecto MAE
9	Sr. Juan Carlos Chafla	Promotor de campo
10	Sra. Estela Seas	Asistente contable
11	Sr. Juan Carlos Naranjo	Operador de maquinaria
12	Sr. Carmen Vargas	Aseo y Limpieza

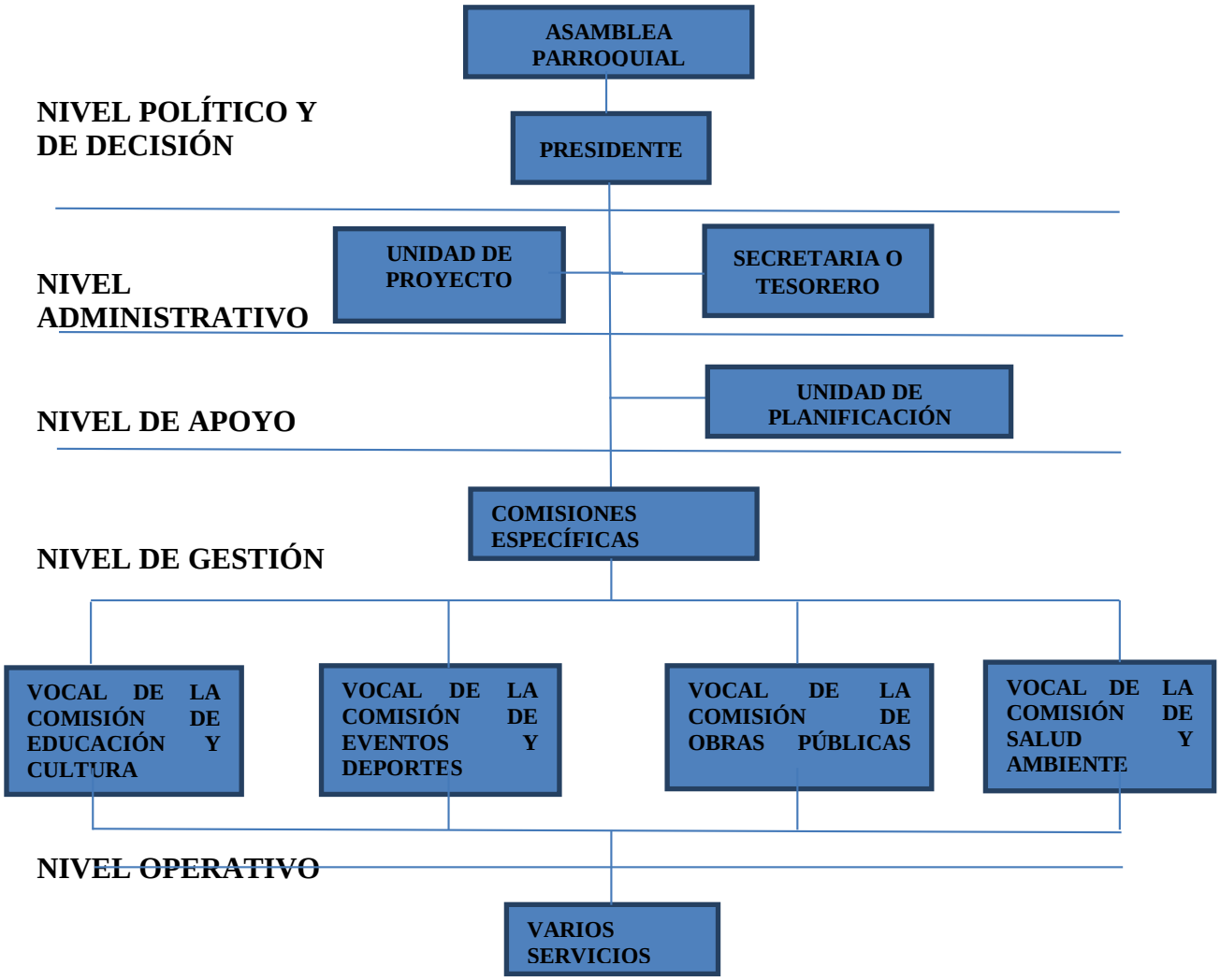
Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Multitud
Elaborado por: Luis Guacho

AP.1.3 1/2

4.1.1.6. Organigramas

Figura 2

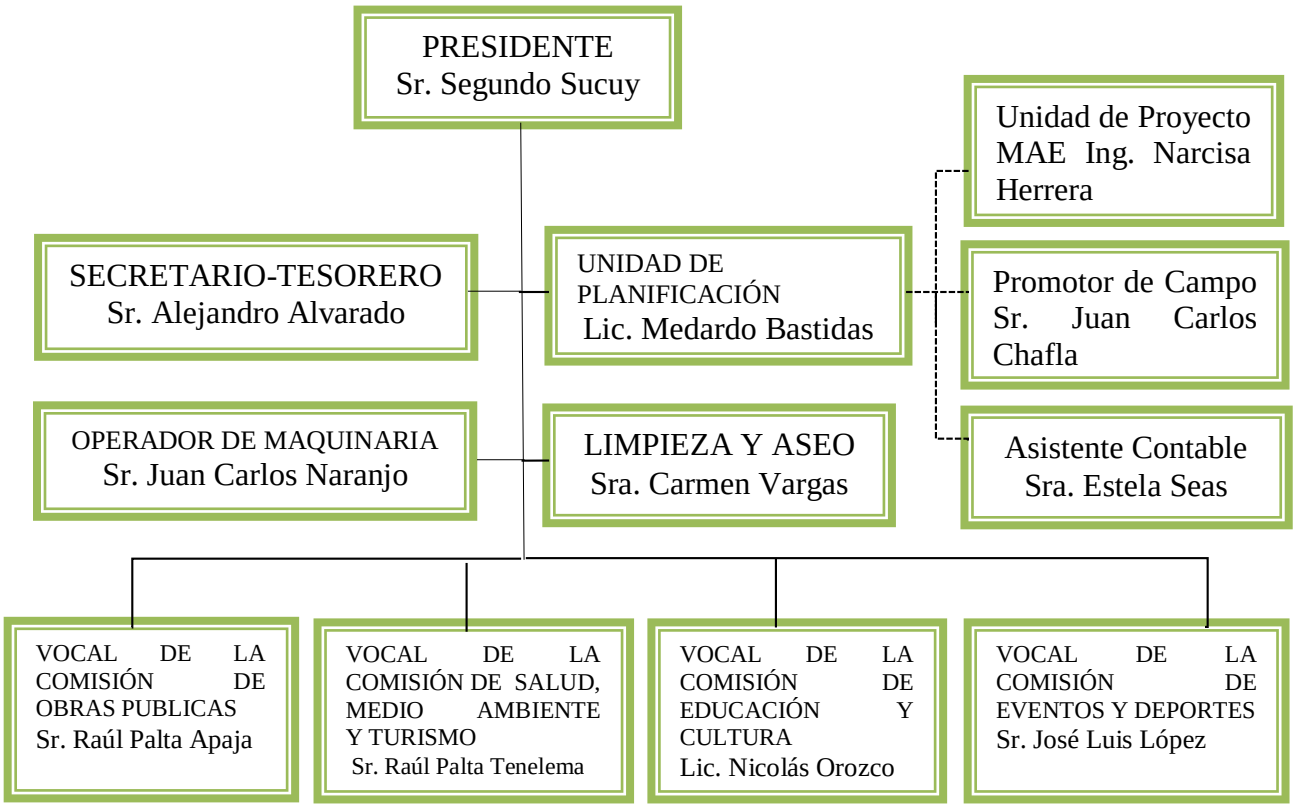
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "MULTITUD"



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Multitud
Elaborado Por: Luis Guacho

Figura 3

ORGANIGRAMA POSICIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MULTITUD



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Multitud
Elaborado Por: Luis Guacho

AP.2.1 1/2

4.1.1. Información financiera

4.1.2.1. RUC

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 0660821050001

RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MULTITUD

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REPRESENTANTE LEGAL: SUCUY GUAMBO SEGUNDO CIPRIANO

CONTADOR: ALVARADO SANCHEZ EDWIN ALEJANDRO

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	02/07/2001	**FEC. CONSTITUCION:**	03/03/2001
FEC. INSCRIPCION:	02/07/2001	**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	05/09/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: ALAUSI Parroquia: MULTITUD Calle: ROSALINO MOYA Intersección: AV. GUAYAQUIL Referencia ubicación: FRENTE A LA PLAZA CENTRAL Telefono Trabajo: 033021201 Email: segundosucuy@hotmail.com Celular: 0991219488

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	**ABIERTOS:**	1
JURISDICCION:	\ REGIONAL CENTRO II\ CHIMBORAZO	**CERRADOS:**	0

SRI SE VERIFICÓ QUE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN ORIGINALES PRESENTADOS PERTENECEN AL CONTRIBUYENTE.
05 SEP 2014
FIRMA DEL SERVIDOR RESPONSABLE
ESTADO: ACTIVO AGENCIA: ALAUSI

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: JSCL060314 **Lugar de emisión:** RIOBAMBA/PRIMERA **Fecha y hora:** 05/09/2014 08:27:43

Página 1 de 2

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 0660821050001

RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MULTITUD

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO** ABIERTO MATRIZ **FEC. INICIO ACT.** 02/07/2001

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: ALAUSI Parroquia: MULTITUD Calle: ROSALINO MOYA Intersección: AV. GUAYAQUIL Referencia: FRENTE A LA PLAZA CENTRAL Telefono Trabajo: 033021201 Email: segundosucuy@hotmail.com Celular: 0991219488

SRI SE VERIFICA QUE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN ORIGINALES PRESENTADOS PERTENECEN AL CONTRIBUYENTE

05 SEP 2014

RESPONSABLE

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: JSCL080314 **Lugar de emisión:** RIOBAMBA/PRIMERA **Fecha y hora:** 05/09/2014 08:27:43

Página 2 de 2

4.1.2.2. Lista de Proveedores

AP.2.2 1/1

Tabla 7

LISTADO DE PROVEEDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MULTITUD

N.	NOMBRE
1	Armando Beltrán
2	Edgar Torres
3	Daniel Paguay
4	CONAGOPARE
5	Patricio Rodríguez
6	Armando Beltrán
7	Daniel Curichumbi
8	Gonzalo Segarra

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Multitud
Elaborado Por: Luis Guacho

4.1.2.3. Estados Financieros

AP.2.3 1/4

GADPR. DE MULTITUD

Estado de Situación Financiera

Acumulado del 01/01/2013 al 31/12/2013

Cuentas	Denominación	Valor
Activo		
Corriente		
111.03	Banco Central Del Ecuador Moneda Nacional	108,444.44
112.01.03	Anticipo Remuneraciones Tipo A	613.76
112.05	Anticipo Proveedores	160,237.24
124.97.07	Ax D Ejer Ant Gads Emp Publi Bienes Y Servicios	12,988.42
124.98.01	Cuentas Por Cobrar Años Anteriores	20,192.05
	Subtotal: Corriente	**302,475.91**
Fijo		
141.01.03	Mobiliario	3,501.00
141.01.04	Maquinarias Y Equipos	8,070.00
141.01.07	Equipos Sistemas Y Paquetes Informativos	8,671.06
	Subtotal: Fijo	**20,242.06**
	Total Activo	**322,717.97**
Pasivo		
Corriente		
224.98.01	Cuentas Por Pagar Años Anteriores	14,696.41
	Subtotal: Corriente	**14,696.41**
	Total Pasivo	**14,696.41**
Patrimonio		
Patrimonio		
611.09	Patrimonio Gobiernos Seccionales	192,171.68
618.03	Resultado Ejercicio Vigente	115,849.88
	Subtotal: Patrimonio	**308,021.56**
	Total Patrimonio	**308,021.56**

GADPR. DE MULTITUD

AP.2.3 2/4

Estado de Resultados

Acumulado del 01/01/2013 al 31/12/2013

Cuentas	Denominación	Valor
Resultados De Operación		
631.51	Inversiones De Desarrollo Social	- 161,303.20
633.01.05	Remuneraciones Unificadas	- 28,848.52
633.02.03	Décimo Tercer Sueldo	- 2,113.50
633.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	- 1,987.50
633.06.01	Aporte Patronal IESS	- 3,497.88
633.06.02	Fondos De Reserva	- 2,327.85
634.01.05	Telecomunicaciones	- 408.81
634.03.03	Viáticos Y Subsistencias Al Inter	- 464.12
634.08.04	Materiales De Oficina	- 15.68
635.04.01	Póliza De Seguros	- 247.98
635.04.03	Comisiones Bancarias	- 102.25
	Total: Resultados De Operación	**- 201,317.29**
Transferencias Netas		
626.06.08	Aportes A Juntas Parroquiales Rurales	53,805.16
626.21.01	Del Gobierno Central	143,914.51
626.26.08	Aportes A Juntas Parroquiales Rurales	125,545.49
636.01.02	A Entidades Descentralizadas Y Autónomas	- 927.30
636.01.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	- 7,171.81
	Total: Transferencias Netas	**315,166.05**
Otros Ingresos Y Gastos		
625.24.99	Otros Ingresos No Especificados	2001.12
	Total: Otros Ingresos Y Gastos	**2001.12**
	Resultado Del Ejercicio	**115,849.88**

GADPR. DE MULTITUD

AP.2.3 3/4

Estado de Flujo de Efectivo

Acumulado del 01/01/2013 al 31/12/2013

Fuentes Corrientes		
113.18	Cuentas Por Cobrar Transf. Y Donaciones Corrientes	53,805.16
113.19	Cuentas por cobrar otros ingresos	2,001.12
Usos Corrientes		
213.51	Cuentas Por Pagar Gastos En El Personal	38,775.25
213.53	Cuentas Por Pagar Bienes Y Servicios	888.61
213.57	Cuentas Por Pagar Otros Gastos	350.23
213.58	Cuentas por pagar Transferencias Corrientes	8,099.11
	Superávit O Déficit Corriente	**7,693.08**
Fuentes De Capital		
113.28	Cuentas Por Cobrar Transferencias De	269,460.00
Usos De Producción, Inversión Y Capital		
213.71	Cuentas Por Pagar Gastos En Personal Para Inversión	49,925.06
213.73	Cuentas Por Pagar Bienes Y Servicios Para Inversión	33,163.58
213.75	Cuentas Por Pagar Obras Publicas	74,514.56
213.84	Cuentas Por Pagar Inversiones En Bienes De Larga	5,192.40
	Superávit O Déficit De Capital	**106,664.40**
	Superávit O Déficit Bruto	**114,357.48**
Fuentes De Financiamiento		
113.97	Cuentas Por Cobrar Anticipo De Fondos AA	3,945.00
113.98	Cuentas Por Cobrar AA	67,008.20
Usos De Financiamiento		
213.98	Cuentas Por Pagar Años Anteriores	9,828.99
	Superávit O Déficit De Financiamiento	**61,124.21**
Variaciones No Presupuestarias		
111	Disponibilidades	- 19,358.02
112	Anticipos De Fondos	- 160,851.00
212	Depósitos De Terceros	-
	Variaciones Netas	**- 180,209.02**
	Superávit O Déficit Bruto	**-119,084.81**

GADPR. DE MULTITUD

AP.2.3 4/4

Estado de Ejecución Presupuestaria

Acumulado del 01/01/2013 al 31/12/2013

Grupos	Concepto	Presupuesto	Ejecución	Diferencia
Ingresos Corrientes				
18	Transf. Y Donaciones Corrientes	53,805.16	53,805.16	-
19	Otros Ingresos	2,001.12	2,001.12	-
	Total Para Ingresos Corrientes	**55,806.28**	**55,806.28**	**-**
Gastos Corrientes				
51	Gastos En Personal	45,535.26	38,775.25	6,760.01
53	Bienes Y Servicios De Consumo	1,930.00	888.61	1,041.39
57	Otros Gastos Corrientes	372.11	350.23	21.88
58	Transf. Y Donaciones Corrientes	10,489.33	8,099.11	2,390.22
	Total Para Gastos Corrientes	**58,326.70**	**48,113.20**	**10,213.50**
Superávit O Déficit Corriente		**- 2,520.42**	**7,693.08**	**- 10,213.50**
Ingresos De Capital				
28	Transferencias Y Donaciones De Capital E Inversión	300,511.11	269,460.00	31,051.11
	Total Para Ingresos De Capital	**300,511.11**	**269,460.00**	**31,051.11**
Gastos De Inversión				
71	Gastos De Personal Para Inversión	62,268.28	49,925.06	12,343.22
73	Bienes Y Servicios Para Inversión	79,608.69	33,163.58	46,445.11
75	Obras Publicas	311,908.09	74,514.56	237,393.53
	Total Para: Gastos De Inversión	**453,785.06**	**157,603.20**	**296,181.86**
Gastos De Capital				
84	Bienes De Larga Duración	8,785.64	5,192.40	3,593.24
	Total Para Gastos De Capital	**8,785.64**	**5,192.40**	**3,593.24**
Superávit O Déficit De Inversión		**- 162,059.59**	**106,664.40**	**- 268,723.99**
Ingresos De Financiamiento				
37	Saldos Disponibles	80,292.74	-	80,292.74
38	Cuentas Disponibles Por Cobrar	104,133.67	70,953.20	33,180.47
	Total Para: Ingresos De Financiamiento	**184,426.41**	**70,953.20**	**113,473.21**
Aplicación De Financiamiento				**-**
97	Pasivo Circulante	19,846.40	9,828.99	10,017.41
	Total Aplicación Del Financiamiento	**19,846.40**	**9,828.99**	**10,017.41**
Superávit O Déficit De Inversión		**164,580.01**	**61,124.21**	**103,455.80**
Superávit O Déficit Presupuestario		**-**	**175,481.69**	**- 175,481.69**

4.1.3. Comunicaciones Varias

AP.3.1 1/2

4.1.3.1. Orden de Trabajo

LG & Asociados
Auditores Consultores

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud.

OBJETIVO GENERAL:

El objetivo de la auditoría a los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, es dictaminar los Estados Financieros preparados al 31 de Diciembre del 2013, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicadas al Sector Público.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Evaluar el sistema de control interno
- Aplicar metodologías y técnicas de la auditoría financiera, para determinar la razonabilidad de los estados financieros.
- Desarrollar hallazgos
- Presentar un informe que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones.
- Presentar el dictamen de auditoría financiera.

ALCANCE:

La auditoría a los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, se realizará al ejercicio económico del periodo terminado al 31 de diciembre del 2013.

EQUIPO DE TRABAJO:

NOMBRE:	**CARGO**
Lic. Iván Arias	Jefe de Equipo
Lic. Fermín Haro	Supervisor
Sr. Luis Guacho	Junior

TIEMPO DE EJECUCIÓN:

El trabajo de ejecución de una auditoria al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud se realizará en un tiempo programado de 60 días comprendido entre el mes de enero a febrero del 2015.

Lic. Iván Arias
JEFE DE EQUIPO

4.1.3.2. Propuesta de auditoría Financiera

AP.3.2 1/2

LG & Asociados
Auditores Consultores

Riobamba, 6 de enero del 2015

Sr:
Segundo Sucuy Guambo
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MULTITUD.

Apreciado Señor:

De acuerdo a la petición verbal, me es grato presentarle esta propuesta de auditoría financiera, para el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MULTITUD, para el período 2013, la cual hemos preparado teniendo en cuenta el alcance de la auditoría financiera, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y demás disposiciones legales que regulan las actividades de ésta institución pública.

La naturaleza de nuestro trabajo es la ejecución de una auditoría financiera con los siguientes objetivos:

- ✓ Financiera: Establecer si las cuentas principales de los estados financieros del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MULTITUD reflejan razonablemente: el resultado de sus operaciones, los cambios en su situación financiera, su flujo de efectivo, entre otros.

Por lo que la auditoría financiera se hará de acuerdo con las prescripciones legales, pronunciamientos profesionales y las normas internacionales de auditoría, por consiguiente incluirá una planeación, evaluación del control interno, pruebas de la documentación, de los

Libros y registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría que consideremos necesarios de acuerdo con las circunstancias.

Por la presente mis agradecimientos.

Atentamente:

Luis Guacho
AUDITOR DE LA TESIS

4.1.3.3. Contrato para auditoría Financiera

AP.3.3 1/4

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORÍA FINANCIERA

En la Parroquia Multitud, a los 09 días del mes de enero del 2015, comparecen a la celebración del presente contrato por una parte el **Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud,** domiciliada en la Parroquia Multitud, con RUC: 0660821050001, representada por su representante legal, **Sr. Segundo Sucuy Guambo** con C.I. 060282185-2 a quien en adelante y para efectos del presente contrato se le denominara como LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE; y por la otra parte Sr. **Luis Hernán Guacho Guairacaja** con C.I.: 060471004-6, con domicilio principal en la ciudad de Riobamba, debidamente autorizadas por sus propios derechos, quien en adelante se le denominará EL AUDITOR; hemos celebrado el contrato de presentación de servicios profesionales de auditoría financiera que se regirá por las siguientes clausulas:

Primera-Objeto: EL AUDITOR se obliga a cumplir la labor de auditoría financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, por el periodo fiscal 2013, de acuerdo con lo establecido por la ley y en un todo de conformidad con la propuesta que se presentó a LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE en el mes de enero del presente año, la que para el efecto de descripción de funciones se considera incorporada al presente contrato.

Segunda – Duración: El presente contrato tendrá una vigencia de dos (2) meses comprendido entre el mes de enero a febrero del 2015, entendiéndose que el período sobre el cual se ejercerá el trabajo es el año calendario comprendido entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de diciembre del mismo año. No obstante lo anterior, EL AUDITOR continuarán ejerciendo las labores contratadas sin solución de continuidad hasta tanto no sea expresamente notificado de la intención de LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE de dar por terminado el contrato y en todo caso de conformidad con lo estipulado en la cláusula octava de este documento.

Tercera - Designaciones: Para el correcto cumplimiento de sus funciones, EL AUDITOR designaran a las personas que habrán de cumplir con las obligaciones que por éste contrato asume, las cuales deben llenar los requisitos que para este tipo de funcionarios exige la ley, entre estas personas y LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE no existirá ninguna relación de carácter laboral, y por ende, el pago de sus salarios y demás prestaciones sociales es responsabilidad exclusiva del AUDITOR.

Parágrafo: Además del citado personal, LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE designara de su nómina los funcionarios que se requieran para que presten su colaboración a la auditoría financiera.

Cuarta- Obligaciones de LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE: Además de las obligaciones generales derivadas del presente contrato, LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE se compromete a: a) Prestarle toda la colaboración que solicite EL AUDITOR facilitándoles todos los documentos o informes que se requieran para el correcto cumplimiento de sus funciones; b) En caso de documentos que deban ser revisados y/o certificados por EL AUDITOR para su posterior presentación a entidades oficiales o particulares, LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE se obliga a entregar dichos documentos a EL AUDITOR con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento para su presentación.

Parágrafo: En caso de incumplimiento de cualesquiera de estas obligaciones por parte de Contratante, en especial la contenida en el literal b) de ésta cláusula, EL AUDITOR no será responsable por demoras en la presentación de los documentos a las autoridades que lo requieran, pudiendo, además dejar constancia de las salvedades que consideren oportunas y quedando absolutamente libres de responsabilidad por errores u omisiones en que haya incurrido LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE al diligenciar los documentos respectivos.

Quinta - Obligaciones del EL AUDITOR.- EL AUDITOR se obliga única y exclusivamente a la realización de las labores descritas en la propuesta presentada al Contratante y que son las que corresponden a la auditoría financiera.

Sexta- Lugar de Presentación del Servicio: El servicio contratado por LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE se prestará en la Parroquia Multitud y se extenderá a otros lugares cuando por razón del servicio contratado se presenten circunstancias que lo requieran.

Séptima- Domicilio Contractual: Para todos los efectos las partes acuerdan que sea el domicilio contractual la Parroquia Multitud.

Octava - Terminación del Contrato: Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula segunda de este documento, LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE podrá dar por terminado este contrato en forma unilateral sujetándose a las siguientes previsiones: a) Antes del cumplimiento del plazo inicial de dos (2) meses pactado, en cualquier momento, el aviso de determinación del contrato debe ser dado a EL AUDITOR con no menos de quince (15) días calendario de anticipación a la fecha efectiva de dicha terminación.

Novena - Dotaciones y Recursos: LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE facilitará a su coste a EL AUDITOR el espacio físico, así como los elementos necesarios requeridos para el desempeño de su labor, tales como equipo de cálculo, mesas , sillas, etc.

Décimo- Autonomía del EL AUDITOR: En desarrollo del presente contrato de prestación de servicios profesionales de auditoría financiera, EL AUDITOR actúa como tal, realizando la labor encomendada con libertad y autonomía técnica y directiva.

Otros: Las partes dejan constancia de que por razón de definición de los esquemas operativos, este contrato se firma en la fecha.

Para constancia se firma en la Parroquia Multitud, a los nueve (09) días del mes de enero del 2015.

Sr. Segundo Sucuy Guambo	Sr. Luis H. Guacho Guairacaja
C.C. 060282185-2	C.C. 060471004-6
LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE	**EL AUDITOR**

4.1.3.4. Memorándum de Planificación Preliminar

Auditoría a los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, del periodo fiscal 2013.

Antecedentes

Las operaciones financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, en el periodo de alcance, han sido examinados por la Contraloría General del Estado, los rubros analizados corresponde a:

Tabla 8: Antecedentes de auditorías realizadas

RUBRO	PERIODO	UNIDAD DE CONTROL
Examen especial de evaluación de control interno.	1 de octubre de 2003 y 31 de diciembre 2007.	Contraloría General del Estado.
Examen especial a los ingresos, gastos y procedimientos de contratación, adquisición, recepción y utilización de bienes, prestación de servicios y consultoría.	1 de enero del 2010 y el 31 de agosto de 2014	Contraloría General del Estado.

Motivo de la Auditoría.

La auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud se realizó de conformidad a la solicitud presentada el 17 de julio del 2014, dirigida al sr. Segundo Sucuy Guambo y aceptada mediante carta de auspicio firmada por el mismo sr. Presidente con fecha 23 de julio del mismo año, con motivos de realizar la tesis de grado previo a la obtención de título en ingeniero en contabilidad y auditoría CPA; en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Objetivos de la auditoria

Objetivo general

El objetivo de la auditoría a los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, es dictaminar los Estados Financieros preparados al 31 de Diciembre del 2013, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicadas al Sector Público.

Objetivos Específicos

- Evaluar el sistema de control interno
- Aplicar metodologías y técnicas de la auditoría financiera, para determinar la razonabilidad de los estados financieros.

- Desarrollar hallazgos
- Presentar un informe que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones.
- Presentar el dictamen de auditoría financiera.

Alcance de la auditoria

La auditoría a los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, se realizará al ejercicio económico del periodo terminado al 31 de diciembre del 2013.

Nuestra responsabilidad será expresar una opinión sobre dicho estado financiero basado en nuestra auditoría mediante la obtención de pruebas sustantivas y de cumplimiento, en el caso de no existir con pruebas aleatorias que compensen la inexistencia de documentos fuente

Conocimiento de la entidad y su base legal

Base legal

El artículo 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador, vigente hasta el 19 de octubre de 2008, elevó a las Juntas Parroquiales a la categoría de Gobiernos Seccionales Autónomos.

La Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial 449 de 20

Octubre de 2008, en el artículo 238, elevó a las juntas Parroquiales Rurales a la categoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados.

El Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicada en el Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010, conforme al artículo 63, definió la naturaleza jurídica de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

Mediante acta de creación, el 19 de diciembre de1950 y publicado en el registro oficial No. 697 del 26 de Diciembre del mismo año, se creó el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud.

Principales disposiciones legales

Las actividades y operaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud a más de las disposiciones legales citadas, están mormadas por las siguientes disposiciones específicas, tales como:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley orgánica de la juntas parroquiales
- Ley orgánica de administración financiera y control
- Ley orgánica de la contratación publica
- Ley orgánica de participación social ciudadana
- Ley orgánica de régimen tributario interno

- Ley de presupuestos del sector público
- Código de planificación y finanzas públicas
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización Ley Orgánica del Servidor Público
- Código tributario
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa
- Reglamento General del Sistema Nacional de Contratación Publica
- Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Publico.
- Reglamento para el manejo de los bienes Institucionales.
- Principios del Sistema de Administración Financiera. Gubernamental.
- Principios y Normas Técnicas de Contabilidad
- Reglamento orgánico interno del Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial Rural de Multitud

Misión y objetivos institucionales

Misión

Impulsar el desarrollo físico, económico, social y ambiental de la Parroquia, impulsando el desarrollo articulado de las necesidades básicas de la población en planes, programas y proyectos que son ejecutados con el apoyo de Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales en el marco de principios de equidad, justicia y solidaridad.

Visión

Multitud en el 2021 es un pueblo productivo, digno, activo, unido y transformado que interactúa con el mundo. Su gente es trabajadora, tolerante y protege su medio ambiente. Las nuevas generaciones, son educadas a través del uso avanzado de la tecnología, con servicios básicos suficientes y con una población sana, inteligente, participativa emprendedora; todos y todas se involucran en la dinámica comunitaria con un Estado que los protege y garantiza su desarrollo individual y colectivo para lograr el BUEN VIVIR.

Objetivos Institucionales

En la base legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, no se puntualizan los objetivos institucionales; sin embargo, estos se encuentran definidas en los artículos 64 y 65 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en las funciones y competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, así:

Funciones

a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial

d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se derriben de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la constitución y la ley;

f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;

g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;

h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;

i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;

j) Prestar los servicios públicos que le sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;

k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;

a) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario.

b) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias…"

Competencias

c) Planificar Junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

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

e) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;

f) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;

g) Gestionar, coordinar y administrar los recursos públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;

h) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con carácter de organizaciones territoriales de base;

i) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias;

j) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos…"

Principales actividades, operaciones e instalaciones

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud realiza actividades de desarrollo para el bienestar de la comunidad como su actividad principal y mediante esto contribuye al cumplimiento del buen vivir que es uno de los objetivos planteados por el gobierno central.

Para el cumplimiento de esta actividad, dispone de una instalación ubicada en la misma parroquia, en el cual se realiza las actividades administrativas y financieras.

Sus actividades se centran en la realización de proyectos para el mejoramiento del nivel de vida de los habitantes de esta parroquia, entre los principales proyectos planificados en el plan operativo anual 2013 encontramos los siguientes

- ✓ Proyecto para mejoramiento y equipamiento social cubiertas para canchas de uso múltiple.
- ✓ Manejo de los CIVB en convenio con el MIES-INFA
- ✓ Proyecto de construcción del muro, bordillos, aceras y adoquinado.

Financiamiento

Para cumplir con sus actividades administrativas-financieras, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud contó con los siguientes recursos financieros en el periodo de análisis.

Tabla 9: Financiamiento

AÑO	INGRESOS PROVENIENTE DE.	VALOR	TOTAL
2013	Gobierno Central	161,249.22	161,249.22
	De Fondos Gobierno Central por recibir 2012	67,008.20	67,008.20
	De Fondos Gobierno Central INFA saldo 2012	8,793.68	8,793.68
	De Fondos Gobierno Central INFA 2013	84,235.80	84,235.80

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Multitud
Elaborado Por: Luis Guacho

Funcionarios principales

Tabla 10: funcionarios principales

CARGOS	PERIODO	
	2013	2014
Presidente	Sr. Segundo Sucuy Guambo	Sr. Segundo Sucuy Guambo
Vocal 1	Sr. Jorge Orozco	Sr. Raúl Palta Apaja
Vocal 2	Lic. Gladys Rodríguez	Sr. Raúl Palta Tenelema
Vocal 3	Sr. José Luis López	Lic. Nicolás Orozco
Vocal 4	Sr. Carmen Naranjo	Sr. Luis López
Secretario –Tesorero	Lic. Medardo Bastidas	Sr. Alejandro Alvarado
Técnico	-	Lic. Medardo Bastidas
Unidad de Proyecto MAE	-	Ing. Narcisa Herrera
Promotor de campo	-	Sr. Juan Carlos Chafla

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Multitud
Elaborado Por: Luis Guacho

Principales políticas contables.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Multitud no posee políticas contables internas como parte de un adecuado estructura de control; el cual es de responsabilidad de la autoridad competente.

Las operaciones financieras se desarrollan de acuerdo al manual de Contabilidad Gubernamental, utilizando el plan de cuentas que emitió el Ministerio Finanzas, además se aplica todas las normativas y disposiciones que éste ministerio emite. Para el registro de las operaciones financieras se utiliza el programa contable FÉNIX, y éste programa proporciona los estados financieros tales como; estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujos de efectivo, estado de ejecución presupuestaria y todos los registros contables tale como libro diario, mayor general, balance de comprobación.

Las operaciones Contables se centralizan en la dependencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud en la misma se realiza su correspondiente contabilización y archivo de los documentos de soporte.

Grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional

El reglamento orgánico interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud define las responsabilidades de cada servidor público que constituye esta entidad pública, la misma que cuenta con personal suficiente pero no competente y la distribución de funciones es inadecuada. La entidad genera un promedio mensual de 37 operaciones financieras cuya documentación se encuentra en el archivo de tesorería.

El sistema de contabilidad utilizado (fénix) emite diariamente la siguiente información:

- Diario General integrado
- Mayor general
- Mayor auxiliar
- Balance de comprobación
- Estado de Situación financiero
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Ejecución Presupuestaria

De los informes de auditoría realizada por la Contraloría General del Estado se desprende la existencia de desviaciones que en resumen son:

- Inexistencia de un fondo de caja chica
- No se han realizado tomas físicas a los bienes de larga duración.
- Ausencia de registros contables
- Actas de entrega recepción entre custodios no fueron elaborados
- Ausencia de certificaciones Presupuestarias
- Formularios en las operaciones financieras no elaboradas
- Presidente y secretarios Tesoreros no fueron caucionados
- Maquinaria no se encuentra asegurada
- Gastos sin suficiente documentación de sustento
- Incremento de remuneraciones de Secretarios-Tesoreros

Elaborado por: LHGG	Fecha: 26/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 30/01/2015

- Archivos inadecuados
- Pago de póliza de fidelidad fueron asumidas por la entidad.
- Pago de la décima cuarto remuneración
- Proceso de contratación sin control adecuado

Sistema de información automatizado

La entidad cuenta con equipos de computación cuyas características y utilización se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 11: Sistema de información automatizada

CARACTERÍSTICAS	UBICACIÓN Y UTILIZACIÓN
1 laptop Toshiba Intel ® core TM i5-3210M CPU. 2.50 GHz, RAM 4.00 GB	Destinada al uso del presidente.
1 laptop Toshiba Intel ® core TM i5-3210M CPU. 2.50 GHz, RAM 4.00 GB	Destinada al uso del técnico.
1 laptop marca Dell dañada enviada a reparación.	Desinado al uso del Secretario/Tesorero

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial De Multitud
Elaborado Por: Luis Guacho

Puntos de interés para el examen

En el revelamiento preliminar efectuado se ha observado los siguientes aspectos que deben considerarse al enfocar nuestras pruebas de auditoría.

- Verificación de las cuentas de, fondos de reserva, aportes a junta parroquiales rurales y cuentas por pagar al IESS (patronal y personal) mismas que tienes la misma denominación de cuentas con distinto código.
- Arrastre y ajustes de saldos de cuentas por pagar años anteriores.
- Revisar la observación de la auditoria anterior respecto a la no realización de registros contables.
- Registros de transferencias de bienes

Transacciones importantes identificadas

- Pago de alícuotas
- Cuentas por cobrar años anteriores
- Transferencias de bienes
- Anticipos a proveedor Armando Beltrán

Estado actual de observaciones en exámenes anteriores

- Seguimiento en la aplicación se recomendaciones.

Del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del examen especial realizada por la Contraloría General del Estado se determinó que no se cumplieron las siguientes:

- El presidente dispondrá al Secretario Tesorero por escrito la apertura del fondo fijo de caja chica, para que administre este fondo, cuyo monto será determinado de acuerdo a las necesidades de la institución observando la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas.
- En los casos de renuncia, separación o cambio de las personas responsables de la custodia de los bienes y valores pertenecientes a la entidad, designará a un vocal para que intervenga en la diligencia de entrega recepción de todos los bienes y valores, la misma que dejará constancia escrita de los resultados en un acta que será legalizada por las personas que intervienen.
- Realizará los trámites respectivos en el Banco Central del Ecuador para que traspase la cuenta corriente en mención a un banco más cercano como es el Banco Nacional de Fomento Sucursal Cumandá, cantón del mismo nombre.
- Realizará las Gestiones necesarias ante el I. Municipio del cantón Alausí, con el propósito de que se les entregue los documentos que abalicen la propiedad del terreno con su respectivo avalúo catastral, cuya documentación entregará a Secretario Tesorero para que proceda a su registro contable, que servirá para corregir la conformación del patrimonio de la entidad.

Identificación de los componentes importantes a examinarse en la planificación especifica

En la evaluación preliminar se ha determinado la necesidad de que los componentes que se detallan a continuación sean considerados para su análisis detallado de los cuales se efectuará el levantamiento de la información, evaluando sus controles y determinado los riesgos combinados inherente y de control:

- Disponible: Bancos, depósitos en cuenta corriente única, fondos rotativos. El movimiento de sus débitos y créditos es significativo, y se mantiene saldos representativos.
- Anticipo a proveedores: Los valores son representativos ya que representa el 49.65% del total de activos
- Exigible: Existe un número significativo de auxiliares que se arrastran de años anteriores.
- Cuentas por pagar: Los saldos se arrastran de años anteriores.
- Gasto de personal: Los saldos corresponden al 9.15% de total de egresos.
- Inversiones en desarrollo social: Los movimientos son significativos y los saldos corresponden al 51.18% del total de egresos

Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas

Se ha determinado la estimación de materialidad preliminar a base el 5% de los resultados de operación que asciende a $10065.86; y como error tolerable el 75% de la materialidad preliminar, $7459.40 bajo estas condiciones las cuentas significativas corresponden a banco, anticipo a proveedores, Anticipo de ejercicios anteriores GAD Empresas Publicas bienes y servicios, Cuentas por cobrar años anteriores, maquinarias y equipos, equipos sistemas y paquetes informativos, cuentas por pagar años anteriores, patrimonio gobiernos seccionales, inversiones de desarrollo social, remuneraciones unificadas, gastos e ingresos por transferencia.

Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoria

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: GADPR. DE MULTITUD
PERIODO: 01-01-2013 al 31-12-2013
COMPONENTE: Ambiente de Control

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿La administración posee de una trayectoria comprobada en este tipo de entidades?	X			
2	¿Existe una atención apropiada al control interno por parte de la administración, incluyendo los efectos del procedimiento de sistemas de información?		X		
3	¿Existe una corrección oportuna de los errores determinados, por parte de la administración?		X		
4	¿Existe un reglamento interno de la institución?	X			
5	¿No existe un historial de violaciones a la ley o demandas contra la entidad o su administración por fraude o violaciones de las leyes de valores?	X			
6	¿La administración da la importancia necesaria a la auditoria?	X			
7	¿La administración no interfiere en el alcance de la auditoria limitando el acceso a su personal o a la información?	X			
8	¿La máxima autoridad prohíbe dar información si no es con el visto bueno de él?	X			
9	¿Tiene la institución un manual de políticas y procedimientos administrativos-financieros?		X		
10	¿La administración cumple con las autoridades o entidades reguladoras?	X			
11	¿La entidad dispone de un código de conducta?		X		
12	¿La administración trata de eliminar o reducir los incentivos y tentaciones que pueden propiciar que el personal se involucre en actos fraudulentos, ilegales o poco éticos?	X			

.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 27/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 30/01/2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: GADPR. DE MULTITUD
PERIODO: 01-01-2013 al 31-12-2013
COMPONENTE: Ambiente de Control

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
13	¿La administración guía al personal por medio del ejemplo?	X			
14	¿Existe una vigilancia apropiada por parte de la administración (por ejemplo, supervisión o monitoreo inadecuados de los sistemas de información?	X			
15	¿Existe una estructura eficiente para la asignación de la propiedad de la información incluso quienes están autorizados para iniciar y/o modificar transacciones?	X			
16	¿Existe un adecuado sistema de autorización y aprobación de transacciones?	X			
17	¿Existen asignaciones claras de responsabilidad, incluyendo aquellas específicas de procesamiento de sistemas de información?	X			
18	¿Las políticas y procedimientos para la autorización de transacciones están establecidas al nivel apropiado?		X		
19	¿Existen descripciones de funciones o manuales de referencia que informen al personal sobre sus obligaciones?	X			
20	¿Los empleados con acceso a efectivo, valores y otros activos valiosos están caucionados?	X			
21	¿Las políticas y procedimientos son claros y se emiten, actualizan o modifican oportunamente?		X		
22	¿Cambios insólitos en comportamiento o estilo de vida de empleados con acceso a activos susceptibles de malversación?		X		

.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 27/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 30/01/2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: GADPR. DE MULTITUD
PERIODO: 01-01-2013 al 31-12-2013
COMPONENTE: Evaluación de riesgo

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe denuncias respecto a los diferentes servicios, que disminuye el prestigio de la entidad?		X		
2	¿Existe personal nuevo en posiciones financieras u operativas claves?		X		
3	¿Existen sistemas de información nuevos o renovados?		X		
4	¿Existen activos susceptibles a malversación, tales como grandes cantidades de efectivo o activos de fácil conversión en efectivo; mercancías en inventario de poco tamaño pero valiosas o de gran demanda; los activos son pequeños, negociables o carecen de identificación de propiedad?		X		
5	¿Las trasferencias de reciben con oportunidad?		X		
6	¿Existe capacidad para generar recursos de autogestión?		X		
7	¿Existen críticas públicas o litigios en relación con la contabilidad, los informes financieros o las prácticas de la entidad?	X			
8	¿Cuenta la entidad con un proceso formal de evaluación de riesgos?		X		
9	¿Poseen capacidad para preparar informes financieros correctos y oportunos, incluso informes anteriores?	X			
10	¿Se remiten los estados financieros de años anteriores para corregir errores?	X			
11	¿Se identifican los riesgos y se discuten abiertamente con el presidente?		X		

.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 27/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 30/01/2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: GADPR. DE MULTITUD
PERIODO: 01-01-2013 al 31-12-2013
COMPONENTE: Actividades de Control

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe métodos adecuados de identificación y comunicación de las excepciones y variaciones al desempeño planeado?	X			
2	¿Existe respuesta adecuada de la administración a las excepciones y variaciones reportadas?	X			
3	¿Alto nivel de satisfacción del usuario con el procesamiento de los sistemas de información, incluyendo la confiabilidad y oportunidad de los reportes en línea e impresos?	X			
4	¿Existen políticas adecuadas para desarrollar y modificar los sistemas y controles contables, incluyendo las modificaciones y utilización de programas computarizados y/o archivos de datos?		X		
5	¿Existe buena coordinación general entre las funciones contables y de procesamiento de datos?	X			
6	¿Existe personal suficiente y eficaz en Tesorería?	X			
7	¿Existe la documentación oportuna y apropiada para el procesamiento de datos?	X			
8	¿El sistema contable está en orden?	X			
9	¿Se conoce en forma clara las funciones asignadas a cada empleado?	X			
10	¿Los informes de actividades desarrollados son emitidos oportunamente?		X		

Elaborado por: LHGG	Fecha: 27/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 30/01/2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: GADPR. DE MULTITUD
PERIODO: 01-01-2013 al 31-12-2013
COMPONENTE: Información y comunicación

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿La información interna y externa generada por la entidad es remitida previamente a los niveles correspondientes para su aprobación?	X			
2	¿Están definidos los informes periódicos que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones?	X			
3	¿Es apropiada para los niveles de responsabilidad y autoridad asignados?	X			
4	¿Es confiable (se puede confiar con la documentación de soporte)?	X			
5	¿El sistema de información es adecuado a las necesidades de la información de la entidad?	X			
6	¿Se realiza un seguimiento de los avances tecnológicos a efectos de determinar si resulta conveniente su incorporación?	X			
7	¿Están los mecanismos instituidos para garantizar la comunicación en todos los sentidos?	X			
8	¿Se comunican los aspectos relevantes del control interno y sus responsabilidades?		X		

Elaborado por: LHGG	Fecha: 27/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 30/01/2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: GADPR. DE MULTITUD
PERIODO: 01-01-2013 al 31-12-2013
COMPONENTE: Monitoreo

N.	FACTORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe monitoreo adecuado al funcionamiento de controles importantes?	X			
2	¿Las debilidades materiales en el control interno, son corregidas oportunamente por la administración?		X		
3	¿Las recomendaciones de los auditores externos sobre control son asimilados?		X		
4	¿Existe alto nivel de quejas de los usuarios de los servicios especialmente cuando la administración no las resuelve oportunamente?		X		
5	¿El administrador (presidente) se involucra en las actividades de la entidad?	X			
6	¿En el desarrollo de las tareas se compara habitualmente el desempeño con lo acordado y se evalúa las causas de los desvíos?	X			
7	¿Se realizan seguimiento al cumplimiento de las actividades planificadas por los trabajadores?	X			
8	¿Se realizan habitualmente controles de las existencias de inventarios físicos contra registro?		X		
9	¿Se realizan cruces y comparaciones de la información operativa producida con lo real y con la información contable?	X			
10	¿Se supervisa al personal en las actividades que desempeña?	X			
11	¿Se compara información generada internamente con otra preparada por entidades externas?	X			
TOTAL		**40**	**22**		

.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 27/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 30/01/2015

NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO

Nivel de Confianza

NC= (TRP/TR)*100
NC= (40/62)*100
NC= 64.52%

Nivel de Riesgo

NR= 100%-NC
NR= 100%-64.52%
NR= 35.48%

Matriz de riesgo y confianza

CONFIANZA

BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% 75%	76%-95%
ALTO	MODERADO	BAJO

RIESGO

Interpretación:

Una vez aplicado el cuestionario de control interno en la fase de planificación, se determina que existe un nivel de confianza del 64.52%, y un nivel de riesgo de 35.48%; el mismo que muestra que existe un riesgo moderado y la confianza moderada. Bajo estos parámetros la Auditoria Financiera Aplicada al GADPR Multitud tendrá en consideración que los procesos financieros son moderadamente confiables.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 28/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 30/01/2015

Marcas de autoría

Tabla 12: Marcas de auditoría

Marca	Concepto
√	Verificado sin novedad
X	Error de registro
φ	Transacción no registrada
€	Sumatoria Parcial
Σ	Sumatoria Total
©	Verificación con estados financieros y estado de cuenta
⅊	Verificado con autorizaciones
&	Verificado con existencias físicas
¥	Verificado con saldos
Ø	Depósito no registrado
≠	Diferencias detectadas
®	Cotejado con estado financieros
Δ	Verificado con documentos
Λ	Confirmaciones recibidas
ρ	Verificación aritmética
Є	Conformidad con otros documentos
ɋ	Confrontado con libros
ɛ́	Sin comprobante
∫	Cumple registros Fiscales
£	Falta de documento
˅	Solicitud de confirmación enviada

.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 28/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 30/01/2015

Marca	Concepto
ʌ	Solicitud de confirmación recibida inconforme
٧٧	Solicitud de confirmación recibida conforme
ɣ	Cotejado con documento
JЪ	Comparado en auxiliar
§	Sumado verticalmente
Λ	Sumas verificadas
м	No reúne requisitos
¤	Totalizado
Č	Conciliado
Ξ	Circularizado
Ξ	Inspeccionado
»	Cotejado con libro mayor
«	Cotejado contra libro auxiliar
Ƀ	Cálculos matemáticos verificados
∂	Comprobante de cheque examinado
∞	Nota Explicativa
Ħ	Hallazgo de auditoria
Ħ	Hallazgo de control interno
Æ	Documento no autorizado
Ə	Verificado Físicamente

Elaborado Por: Luis Guacho

Elaborado por: LHGG	Fecha: 28/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 30/01/2015

Siglas utilizadas por el equipo de auditoria

Tabla 13: Siglas utilizadas

REF.	SIGNIFICADO
GADPRM	Gobierno autónomo Descentralizado parroquial rural de Multitud
LHGG	Luis Hernán Guacho Guairacaja
IA	Iván Arias
FH	Fermín Haro
AP	Archivo permanente
AC	Archivo Corriente
RI	Riesgo inherente
RC	Riesgo de control
NC	Nivel de confianza
NR	Nivel de riesgo
RD	Riesgo de detección
RA	Riesgo de Auditoria
PGR	Programa de auditoria
CCI	Cuestionario de control interno
ECI	Evaluación de control interno
HA	Hallazgo de auditoria
A	Disponible
B	Exigible
G	Inversiones en bienes de larga duración
AA	Pasivos corrientes
M	Patrimonio
Y	Gastos
HR	Hoja resumen
HA y/o R	Asientos de ajuste y/o reclasificación

Elaborado Por: Luis Guacho

Elaborado por: LHGG	Fecha: 28/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 30/01/2015

Cronograma de Auditoría

Tabla 14: Cronograma de auditoría

N	Actividad	ENERO				FEBRERO				MARZO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Visita preliminar	X											
2	Recolección de información		X										
3	Revisión de documentos			X									
4	Elaboración de archivo de planificación preliminar y específica				X	X							
5	Examinar el componente Disponibilidades						X						
6	Examinar componente anticipos a proveedores						X						
7	Examinar anticipos años anteriores ente GADs							X					
8	Examinar componente de cuentas por cobrar								X				
9	Examinar en bienes de larga duración								X				
10	Examinar componente cuentas por pagar años anteriores									X			
11	Examinar componente de gastos									X	X		
12	Elaborar el borrador de informe de auditoria										X		
13	Lectura de borrador										X		
14	Elaborar informe de Auditoria											X	
15	Entrega del informe de auditoría											X	

Elaborado Por: Luis Guacho

Elaborado por: LHGG	Fecha: 28/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 30/01/2015

4.1.3.5. Cartas de Requerimiento

AP.3.5 1/2

LG & Asociados
Auditores Consultores

Riobamba, 09 de enero de 2015

Sr.
Segundo Sucuy Guambo
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE MULTITUD
Cuidad.-

De mi consideración:

Me dirijo a usted, en relación a la Auditoría Financiera del periodo enero a diciembre del 2013, para solicitarle de la manera más comedida se digne facilitarnos la información necesaria para poder realizar nuestro trabajo de Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural De Multitud, de acuerdo a la naturaleza y limitación de los servicios que proporcionaremos.

Como ya lo hemos acordado, el trabajo de auditoría financiera será realizado en base a cuatro componentes básicos, lo que requiere distinta documentación para lo cual establecemos que después de 5 días le enviaré otra carta de requerimientos.

Hemos determinado que se necesita la siguiente información para la realización de la auditoría financiera para su análisis y verificación, la cual se detalla a continuación:

- Organigrama
- Manuales y Reglamentos Internos
- Acuerdos Ministeriales o Acta de Constitución
- Copia de RUC

AP.3.5 2/2

- Nómina del Personal
- Legajos e Informes de Auditoría Anteriores
- Estados Financieros 2012
- Listado de Proveedores
- Revisión de Documentación Fuente del 2013

Esperamos toda la cooperación de su personal y confiamos en que pondrán a nuestra disposición cualesquier registro, documentación y otra información solicitada en conexión con nuestro trabajo.

Cordialmente nos despedimos de usted.

Atentamente,

Luis Guacho
AUDITOR DE LA TESIS

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Referencia de la planificación preliminar

El 04 de febrero de 2015, de emitió el memorando de planificación preliminar de la auditoria a los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, en el que se determinó un enfoque de auditoria preliminar.

Objetivos específicos del área o componente

Los componentes analizados corresponden a las cuentas de los estados financieros, los objetivos específicos se señalan en los programas respectivos.

Plan de muestreo

Las cuentas de disponibilidades, anticipo a proveedores, anticipo por devengar de ejercicios anteriores de GADs y empresas públicas compra de bienes y/o servicios, cuentas por cobrar años anteriores, maquinarias y equipos, equipos sistemas y paquetes informáticos, cuentas por pagar años anteriores, inversiones de desarrollo social, remuneraciones unificadas serán revisados en su totalidad.

Programas de auditorías a aplicarse en el examen

Se detallan en la ejecución de la auditoría a cada rubro analizado

Elaborado por: LHGG	Fecha: 29/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 02/02/2015

Recursos humanos y distribución de tiempo

Para la realización del examen se requiere de 60 días laborables con la participación de un supervisor, un jefe de equipo y un operativo de acuerdo a la siguiente distribución.

Tabla 15: Recursos Humanos

NOMBRE	FUNCIÓN
Lic. Iván Arias	Supervisor
Lic. Fermín Haro	Jefe de equipo
Sr. Luis Guacho	Junior

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud
Elaborado por: Luis Guacho

Tabla16: Distribución del tiempo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO Días
Supervisor	Supervisión	5
	Revisión de P/T, comentarios, conclusiones y recomendaciones	
	TOTAL	5
Jefe de equipo	Supervisión	5
	Revisión de P/T, comentarios, conclusiones y recomendaciones	
	TOTAL	5
Operativo	Planificación y programación	15
	Análisis de:	
	Disponibilidades (Bancos)	3
	Anticipo a proveedores	2

.

	Anticipos por devengar de ejercicios anteriores de GADs y empresas públicas compra de bienes y/o servicios.	2
	Maquinaria y equipos	2
	Equipos sistemas y paquetes informáticos.	1
	Cuentas por pagar años anteriores	2
	Inversiones de desarrollo social	3
	Remuneraciones unificadas	2
	Memorando de antecedentes	1
	Elaboración de informes	2

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud
Elaborado por: Luis Guacho

Productos a obtener y comunicación de resultados

Como resultado de la auditoria se emitirá un informe que contenga:

INFORME DE AUDITORIA

Dictamen del Auditor sobre

Estado de situación financiera

Estado de resultados

Estado de Flujo de efectivo

Estado de ejecución presupuestaria

Notas a los estados financieros Condensados

4.2. Archivo corriente

LG & Asociados Auditores Consultores	GADPR MULTITUD AUDITORIA FINANCIERA Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013	AC

Cliente: GADPR Multitud

Dirección: Av. Guayaquil y Rosalino Moya frente a la plaza central

Naturaleza del trabajo: Auditoria Financiera

Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013

ARCHIVO CORRIENTE

NOMBRE	CATEGORÍA	DE	Al
Lic. Iván Arias	Jefe de equipo	5 Enero	27 de marzo del 2015
Lic. Fermín Haro	Supervisor	5 Enero	27 de marzo del 2015
Luis Guacho	Junior	5 Enero	27 de marzo del 2015

ÍNDICE PARA EL ARCHIVO DE LA SECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

Elaborado por: LHGG	Fecha: 30/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

Tabla 17: ÍNDICE DE ARCHIVO CORRIENTE

AF	Análisis financiero
AF-1	Análisis financiero vertical
AF-2	Análisis financiero horizontal
AF-3	Análisis del estado de ejecución presupuestaria
IF	Índices financieros
A	Disponible
A1	Bancos
B	Exigible
B1	Anticipo a proveedores
B2	Anticipos por devengar de ejercicios anteriores de GADs y empresas publicas compra de bienes y o servicios
B3	Cuentas por cobrar años anteriores
G	Inversiones en bienes de larga duración (Activos fijos)
G1	Mobiliario
G2	Maquinaria y equipos
G3	Equipos, sistemas y paquetes informáticos
AA	Pasivos
AA1	Cuentas por pagar años anteriores
Y	Gastos
Y1	Inversiones en desarrollo social
Y2	Remuneraciones

Elaborado Por: Luis Guacho

Elaborado por: LHGG	Fecha: 30/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
ANÁLISIS VERTICAL

Acumulado Del 01/01/2013 al 31/12/2013

CUENTAS	DENOMINACIÓN	VALOR	%
ACTIVO			
CORRIENTE			
111.03	Banco Central del Ecuador	108,444.44	33.60%
112.01.03	Anticipo remuneraciones tipo A	613.76	0.19%
112.05	Anticipo proveedores	160,237.24	49.65%
124.97.07	Anticipo de ejercicios anteriores GADs empresas publicas bienes y servicios	12,988.42	4.02%
124.98.01	Cuentas por cobrar años anteriores	20,192.05	6.26%
	Subtotal: CORRIENTE	**302,475.91**	93.73%
FIJO			
141.01.03	Mobiliario	3,501.00	1.08%
141.01.04	Maquinarias y equipos	8,070.00	2.50%
141.01.07	Equipos sistemas y paquetes informativos	8,671.06	2.69%
	Subtotal: FIJO	**20,242.06**	6.27%
	TOTAL ACTIVO	**322,717.97**	100.00 %
PASIVO			
CORRIENTE			
224.98.01	Cuentas por pagar años anteriores	14,696.41	4.55%
	Subtotal: CORRIENTE	14,696.41	4.55%
	TOTAL PASIVO	**14,696.41**	4.55%
PATRIMONIO			
PATRIMONIO			
611.09	Patrimonio gobiernos seccionales	192,171.68	59.55%
618.03	Resultado ejercicio vigente	115,849.88	35.90%
	Subtotal: PATRIMONIO	**308,021.56**	95.45%
	TOTAL PATRIMONIO	**308,021.56**	95.45%

.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 30/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

Interpretación del análisis vertical

Según el estado de situación financiera, el GADPR de Multitud en el 2013 dispuso en su cuenta bancaria un total $108,444.44 mismo que representa el 33.60% del total de activos, esto como consecuencia de que existió mayor volumen de transferencia del gobierno central así como de otras instituciones del estado; además otorgó anticipos a proveedores por un valor de $160,237.24 que representa el 49.65% del total de los activos, estas anticipos son productos de los diferentes contratos firmados para la ejecución de obras de desarrollo social, así mismo dispone de anticipos entregados a GADs en años anteriores por un valor de $12,988.42 que representa el 4,02%; las cuentas por cobrar de años anteriores poseen un valor de $20,192.05 que constituye el 6.26% en función de las obligaciones que mantienen terceras personas hacia el GADPR de multitud.

Los activos fijos no representan un valor significativo ya que el mobiliario, la maquinaria, y equipos, sistema y paquetes informáticos representan tan solo el 1.08%, 2.50% y 2.69% del total de los activos respectivamente.

Las cuentas por pagar de años anteriores representan el 4.55% esto como resultado de las obligaciones que tiene pendiente ésta institución pública hacia terceras personal así como también con otras instituciones del estado.

El patrimonio representa el 59.55% además en el 2013 se obtuvo una utilidad de $115,849.88 que representa el 35.90% esto en consecuencia de que los ingresos obtenidos fueron en mayor volumen a los gastos corriente y de inversión en desarrollo social realizadas.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 30/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

ESTADO DE RESULTADOS

JUNTA PARROQUIAL MULTITUD

Acumulado del 01/01/2013 al 31/12/2013

CUENTAS	DENOMINACIÓN	VALOR	%
TRANSFERENCIAS NETAS			
626.06.08	Aportes a juntas parroquiales rurales	53,805.16	16.96%
626.21.01	Del gobierno central	143,914.51	45.37%
626.26.08	Aportes a juntas parroquiales rurales	125,545.49	39.58%
636.01.02	A entidades descentralizadas y autónomas	- 927.30	-0.29%
636.01.04	A gobiernos autónomos descentralizados	- 7,171.81	-2.26%
	TOTAL: TRANSFERENCIAS NETAS	**315,166.05**	**99.37%**
OTROS INGRESOS Y GASTOS			
625.24.99	Otros ingresos no especificados	2001.12	0.63%
	TOTAL: OTROS INGRESOS Y GASTOS	**2001.12**	**0.63%**
	TOTAL INGRESOS	**317,167.17**	**100.00%**
RESULTADOS DE OPERACIÓN			
631.51	Inversiones de desarrollo social	- 161,303.20	-50.86%
633.01.05	Remuneraciones unificadas	- 28,848.52	-9.10%
633.02.03	Décimo tercer sueldo	- 2,113.50	-0.67%
633.02.04	Décimo cuarto sueldo	- 1,987.50	-0.63%
633.06.01	Aporte patronal IESS	- 3,497.88	-1.10%
633.06.02	Fondos de reserva	- 2,327.85	-0.73%
634.01.05	Telecomunicaciones	- 408.81	-0.13%
634.03.03	Viáticos y subsistencias al inter	- 464.12	-0.15%
634.08.04	Materiales de oficina	- 15.68	0.00%
635.04.01	Póliza de seguros	- 247.98	-0.08%
635.04.03	Comisiones bancarias	- 102.25	-0.03%
	TOTAL: RESULTADOS DE OPERACIÓN	**- 201,317.29**	**-63.47%**
	RESULTADO DEL EJERCICIO	**115,849.88**	**36.53%**

Elaborado por: LHGG	Fecha: 30/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

Según el estado de resultados en el 2013 el GADPR de Multitud obtuvo ingresos mediantes trasferencias realizadas por entidades del gobierno así como de otras instituciones del sector público un total de $315,166.05 que representa el 99.37% y otros ingreso no especificados que constituye un 0.63%. Estos ingresos fueron canalizados el 50.86% a la realización de inversiones en desarrollo social y el 12.61% en gastos corrientes, dando como resultado una utilidad de $115.849.88 figurando un 36.53%.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 30/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

JUNTA PARROQUIAL MULTITUD
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
ANÁLISIS HORIZONTAL

Acumulado Del 01/01/2013 al 31/12/2013

DENOMINACIÓN	VALOR 2012	VALOR 2013	VARIACIÓN	%
Activo				
Corriente	126.211,89	302.475,91	176.264,02	139,66%
Activo Fijo	18.749,66	20.242,06	1.492,40	7,96%
Total Activo	**144.961,55**	**322.717,97**	**177.756,42**	**122,62%**
Pasivo				
Corriente	19.846,40	14.696,41	-5.149,99	-25,95%
Total Pasivo	**19.846,40**	**14.696,41**	**-5.149,99**	**-25,95%**
Patrimonio				
Patrimonio				
Patrimonio Gobiernos Seccionales	147.844,25	192.171,68	44.327,43	29,98%
Resultados De Ejercicios Anteriores	-22.729,10	0,00	-22.729,10	-100,00%
Resultado Ejercicio Vigente	0,00	115.849,88	115.849,88	100,00%
Total Patrimonio	**125.115,15**	**308.021,56**	**182.906,41**	**146,19%**
Total Pasivo Mas Patrimonio	**144.961,55**	**322.717,97**	**177.756,42**	**122,62%**

Elaborado por: LHGG	Fecha: 30/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

Interpretación de análisis horizontal

De acuerdo al análisis horizontal realizado entre los años 2012 y 2013 se puede observar que a nivel general el activo corriente obtuvo un crecimiento del 139.66 % esto como consecuencia del incremento de trasferencias recibida en cuentas bancarias de ésta institución pública.

En cuanto a los activos fijos también se puede observar un incremento del 7.69% como consecuencia de adquisiciones de nuevos equipos en el periodo 2013.

El pasivo obtuvo una disminución del 25.95% ya que ésta institución ha cancelado algunas obligaciones mantenidas con terceras personas o con otras instituciones del estado.

Al igual que el activo el patrimonio también obtuvo un incremento del 29.98%, además que en el periodo de análisis se obtuvo una utilidad a diferencia del año 2012 donde se muestra que existió perdidas.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 25/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

JUNTA PARROQUIAL MULTITUD

ESTADO DE RESULTADOS

ANÁLISIS HORIZONTAL

DENOMINACIÓN	VALOR 2012	VALOR 2O13	VARIACIÓN	%
Transferencias netas	132.286,19	323.265,16	190.978,97	144,37%
Otros ingresos y gastos	0,00	2.001,12	2.001,12	100,00%
TOTAL INGRESOS	**132.286,19**	**325.266,28**	**192.980,09**	**145,88%**
RESULTADOS DE OPERACIÓN				
Inversiones de desarrollo social	104.290,02	161.303,20	57.013,18	54,67%
Remuneraciones unificadas	32.042,28	28.848,52	-3.193,76	-9,97%
Décimo tercer sueldo	3.221,83	2.113,50	-1.108,33	-34,40%
Décimo cuarto sueldo	1.680,00	1.987,50	307,50	18,30%
Aporte patronal IESS	5.127,16	3.497,88	-1.629,28	-31,78%
Fondos de reserva	2.368,50	2.327,85	-40,65	-1,72%
Energía eléctrica	189,00		-189,00	-100,00%
Telecomunicaciones	593,47	408,81	-184,66	-31,12%
Edición, impresión, reproducción, publicaciones, suscripciones, fotocopiado, traducción, empastado,	61,67		-61,67	-100,00%
Otros servicios generales	496,51		-496,51	-100,00%
Viáticos y subsistencias al interior	312,60	464,12	151,52	48,47%
Materiales de oficina	19,80	15,68	-4,12	-20,81%
Póliza de seguros	316,85	247,98	-68,87	-21,74%
Comisiones bancarias	154,29	102,25	-52,04	-33,73%
A entidades descentralizadas y autónomas	2.122,47	927,30	-1.195,17	-56,31%
A gobiernos autónomos descentralizados	2.018,84	7.171,81	5.152,97	255,24%
TOTAL: RESULTADOS DE OPERACIÓN	**155.015,29**	**209.416,40**	**54.401,11**	**35,09%**
RESULTADO DEL EJERCICIO	**-22.729,10**	**115.849,88**	**138.578,98**	**-609,70%**

Elaborado por: LHGG	Fecha: 25/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

Análisis

Las trasferencias netas recibidas del gobierno central así como de otras instituciones del sector público en el 2013 en comparación al año 2012 incrementaron en un 144.37%, de igual manera existió otros ingresos por un valor de 2001,12 que incremento en un 100% ya que el 2012 no existió este tipo de ingreso.

En lo referente a los gastos, las inversiones de desarrollo social obtuvieron un incremento de 54,67%, los gastos en remuneraciones unificadas obtuvieron una ligera disminución del 9.97% pasando de $32,042.28 en el 2012 a $28,848.52 en el 2013, el pago de las beneficios sociales a los trabajadores como el décimo tercer sueldo, aporte patronal IESS y los fondos de reserva obtuvieron una disminución del 34.40%, 31.78% y 1.72% respectivamente, el único rubro dentro del grupo de los beneficios sociales que obtuvo incremento fue el pago de décimo cuarto sueldo incrementado su valor en un 18.30%

Los gastos en energía eléctrica, edición, impresión, reproducción, y los gastos en otros servicios generales en el 2013 obtuvieron una disminución del 100% ya que en éste año no se registran egresos por estos rubros. De igual manera los gastos en telecomunicaciones, materiales de oficina, pólizas de seguro, y comisiones bancarias obtuvieron una disminución del 31.12%, 20.81%, 21.74% y 33.73% respectivamente en comparación a año 2012. Los gastos en Viáticos y subsistencias al interior en el 2013 incrementaron en un 48.47%. Las transferencias a entidades descentralizadas y autónomas en el 2013 sufrieron una disminución del 56.31% con relación al gasto realizado en el 2012, finalmente las trasferencias realizadas a gobiernos autónomos descentralizados en el 2013 obtuvieron un incremento del 255.24%

Elaborado por: LHGG	Fecha: 25/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

LG & Asociados Auditores Consultores	GADPR MULTITUD AUDITORIA FINANCIERA Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013	AF-3 1/2

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

JUNTA PARROQUIAL MULTITUD

Acumulado del 01/01/2013 al 31/12/2013

GRUPOS	CONCEPTO	PRESUPUESTO	EJECUCION	V. ADSOLUTO	V. RELATIVO
	INGRESOS CORRIENTES				
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	53,805.16	53,805.16	-	100%
19	OTROS INGRESOS	2,001.12	2,001.12	-	100%
	TOTAL PARA INGRESOS CORREINTES	**55,806.28**	**55,806.28**	**-**	**100%**
GASTOS CORRIENTES					
51	GASTOS EN PERSONAL	45,535.26	38,775.25	6,760.01	85%
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	1,930.00	888.61	1,041.39	46%
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	372.11	350.23	21.88	94%
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	10,489.33	8,099.11	2,390.22	77%
	TOTAL PARA GASTOS CORRIENTES	**58,326.70**	**48,113.20**	**10,213.50**	**82%**
SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE		**- 2,520.42**	**7,693.08**	**- 10,213.50**	
INGRESOS DE CAPITAL					
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	300,511.11	269,460.00	31,051.11	90%
	TOTAL PARA INGRESOS DE CAPITAL	**300,511.11**	**269,460.00**	**31,051.11**	**90%**
GASTOS DE INVERSION					
71	GASTOS DE PERSONAL PARA INVERSION	62,268.28	49,925.06	12,343.22	80%
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	79,608.69	33,163.58	46,445.11	42%
75	OBRAS PUBLICAS	311,908.09	74,514.56	237,393.53	24%
	TOTAL PARA: GASTOS DE INVERSION	**453,785.06**	**157,603.20**	**296,181.86**	**35%**
GASTOS DE CAPITAL					
84	BIENES DE LARGA DURACION	8,785.64	5,192.40	3,593.24	59%
	TOTAL PARA GASTOS DE CAPITAL	**8,785.64**	**5,192.40**	**3,593.24**	**59%**
SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION		**- 162,059.59**	**106,664.40**	**- 268,723.99**	-66%
				-	
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO				-	
37	SALDOS DISPONIBLES	80,292.74	-	80,292.74	0%
38	CUENTAS DISPONIBLES POR COBRAR	104,133.67	70,953.20	33,180.47	68%
	TOTAL PARA: INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	**184,426.41**	**70,953.20**	**113,473.21**	**38%**
				-	
APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO				-	
97	PASIVO CIRCULANTE	19,846.40	9,828.99	10,017.41	50%
	TOTAL APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	19,846.40	9,828.99	10,017.41	50%
SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION		**164,580.01**	**61,124.21**	**103,455.80**	**37%**
				-	
SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO		**-**	**175,481.69**	**- 175,481.69**	

Elaborado por: LHGG	Fecha: 25/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

Análisis del estado de ejecución presupuestaria

Según el estado de ejecución presupuestaria se puede observar que; los ingresos corrientes se ejecutó el 100%, mientras que los gastos corrientes tan solo se ejecutó en un 82% todo esto comparado según el presupuesto realizado.

Los ingresos de capital se ejecutaron en un 90% de lo presupuestado, el mismo que está destinado a realizar gastos de inversión y gasto de capital los cuales se ejecutaron en un 35% y 59% respectivamente. Finalmente los ingresos de financiamiento se ejecutaron el 38%, del mismo modo la aplicación al financiamiento se ejecutó tan solo en un 37% de lo presupuestado.

Todo esto demuestra que en la mayor parte no se cumple lo ejecutado con lo presupuestado, resumiéndose en que en ésta dependencia pública no existe una adecuada gestión financiera que ayude en lograr que lo presupuestado se cumpla en lo máximo posible.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 25/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

Liquidez $= \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}} = \frac{302.475,91}{14.696,41} = 20,58$

Interpretación

El GADPR de Multitud posee un nivel de liquidez de $20.58 lo cual nos permite conocer que esta institución tiene capacidad para responder a las obligaciones contraídas a corto plazo ya que por cada dólar de financiamiento recibido dispone de $20.50 para responder a la misma.

Capital de trabajo= Activo Corriente - Pasivo Corriente = 302475.91-14696.41
= 287,779.50

Interpretación

El GADPR de Multitud posee $287,779.50 para efectuar gastos corrientes o inversiones inmediatas

Índice de propiedad y endeudamiento

Propiedad $= \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activos Totales}} = \frac{308.021,56}{322.717,97} \times 100$

$= 95\%$

Endeudamiento $= \frac{\text{Pasivos}}{\text{Activos totales}} = \frac{14.696,41}{322.717,97} \times 100$

$= 5\%$

Elaborado por: LHGG	Fecha: 25/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

Interpretación

El 95% pertenece al GADPR de Multitud y el 5% a terceras personas como; proveedores, IESS, Trabajadores, SRI, etc.

Solvencia financiera $= \frac{\text{Ingresos corrientes}}{\text{Gastos corrientes}} = \frac{55.806,28}{58.326,70} = 0,96$

Interpretación

Según el índice de solvencia financiera el GADPR de Multitud no dispone de suficientes ingresos corrientes para cubrir sus gastos corrientes ya que esos gastos corrientes son superiores a sus ingresos por lo que debe emplear recursos de otras fuentes o recurrir al financiamiento externo**.**

Dependencia Financiera $= \frac{\text{Ingresos por trasferencias corrientes}}{\text{Ingresos totales}} = \frac{315.166,05}{317.167,17} = 0,99$

Interpretación

Según el índice de dependencia financiera se puede observar que el GADPR de Multitud depende de los fondos provenientes de transferencias corrientes del sector público ya que tan solo es capaz de generar el 1% como ingreso propio.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 25/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

LG & Asociados Auditores Consultores	GADPR MULTITUD AUDITORIA FINANCIERA Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013	PGR A1 1/1

PROGRAMA DE AUDITORIA

CUENTA: BANCOS

OBJETIVOS:

- ✓ Comprobar la existencia y propiedad de los fondos en efectivo y de depósitos a la vista, en poder de los bancos, de terceros, o en tránsito.
- ✓ Comprobar que el rubro de Disponibilidades, presentado en los estados financieros incluya todos los fondos y que sean de propiedad de la entidad.
- ✓ Verificar que estos activos se encuentren revelados y presentados en el Estado de Situación Financiera, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Internacionales de contabilidad (NIC) y la Normativa de Contabilidad Gubernamental vigente.

N	PROCEDIMIENTO	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSER.
1	Evalúe del sistema de control interno.	09/02/2015	LHGG	CCI	
2	Determine el riesgo de componente disponibilidades	09/02/2015	LHGG	ECI	
3	Solicitar los estados de cuentas del Banco Central del Ecuador al Secretario/tesorero de la institución.	09/02/2015	LHGG	A1 2/4-4/4	
4	Cotejar el libro bancos, del Banco Central del Ecuador con el fin de verificar que todos los ingresos estén debidamente depositada.	09/02/2015	LHGG	A1 2/4-4/4	
5	Verificar que se hayan realizado los registro correspondientes a notas de débito o crédito	10/02/2015	LHGG	A1 2/4-4/4	
6	Realizar cédulas sumarias	10/02/2015	LHGG	A1 1/1	
7	Plantear asientos de ajuste y/o reclasificación	10/02/2015	LHGG	A1 1/1	
8	Desarrolle hallazgos	11/02/2015	LHGG	HA	

.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 09/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Cuenta: Bancos

N.	CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSER.
1	¿Las aperturas de las cuentas bancarias están debidamente autorizadas por la asamblea Parroquial?		X		
2	¿Está definida la finalidad de cada una de las cuentas bancarias?	X			
3	¿Se solicita de manera periódica los estados de cuenta?	X			
4	¿Se realiza conciliaciones bancarias de manera periódica?	X			
5	¿Se registra oportunamente los débitos y créditos bancarios?		X		
6	¿Disponen de un archivo que contenga los estados y conciliaciones bancarias de todas las instituciones financieras con las que trabaja la institución?	X			
7	¿Se lleva registros de auxiliares de bancos?	X			
8	¿El funcionario que autoriza y realiza los pagos es diferente al que concilia?		X		
9	¿Se realizan los ajustes necesarios luego de realizar las conciliaciones?		X		
10	¿Se revisa en el SPI de gastos que todos los pagos hayan sido efectuados por el Banco Central, para en caso de ser revotado realizar el ingreso al sistema?	X			
SUMAN		**6**	**4**		

Elaborado por: LHGG	Fecha: 09/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

Nivel de confianza

NC= (TRP/TR)*100

NC= (6/10)*100

NC= 60%

Nivel de Riesgo

NR= 100%-NC

NR= 100%-60%

NR= 40%

Matriz de riesgo y confianza

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15%-50%	Alto	Baja
51%-75%	Moderado	Moderado
76%-95%	Bajo	Alto

Una vez aplicado el cuestionario de control interno en la fase de planificación, se determina que existe un nivel de confianza del 60%, y un nivel de riesgo de 40%; el mismo que muestra que existe un riesgo moderado y la confianza moderada. Bajo estos parámetros la auditoria a los estados financieros aplicada al GADPR de Multitud tendrá en consideración que los procesos aplicados a la cuenta bancos son moderadamente confiables.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 09/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

LG & Asociados Auditores Consultores	GADPR MULTITUD AUDITORIA FINANCIERA Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013	A1 1/4

CÉDULA SUMARIA

CUENTA: Bancos

Código	Detalle	Cuenta N.	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
				Debe	Haber	Debe	Haber	
111.03.01	Banco Central del Ecuador	79220027	3,514.80√					3,514.80©
111.03.02	Banco Central del Ecuador	79220227	19,752.30√					19,752.30©
111.03.03	Banco Central del Ecuador	79220285	85,177.34√					85,177.34©
	Total		108,444.44©					108,444.44∑

√ Verificado sin novedad

© Verificación con estados financieros y estado de cuenta

∑ Sumatoria total

Elaborado por: LHGG	Fecha: 10/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 12-01-2013 Al 12-31-2013

Fecha de Proceso : 30-DEC-2013 23:27

CTA. CTE. : 79220027 GAD PQ DE MULTITUD (ALAUSI)

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT.: 15,295.96

FECHA	HORA	OFI	# COMPROB.	# DOCUMEN.	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
20/12	17:10	QUI	2155008	7468772	Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	3,521.66 √		11,774.30	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 20/12/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
20/12	17:10	QUI	2155009	7468772	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	2,342.08 √		9,432.22	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 20/12/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
20/12	17:22	QUI	2158131	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	1.80 √		9,430.42	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 20/12/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3									
26/12	17:01	QUI	2176250	7491534	Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	5,252.72 √		4,177.70	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 26/12/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
26/12	17:01	QUI	2176251	7491534	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	1,913.00 √		2,264.70	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 26/12/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
26/12	17:11	QUI	2177627	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	0.30 √		2,264.40	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 26/12/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3									
27/12	09:17	QUI	2178538	000000	Devolución Pago Sector Público SPI 030302 INGRESOS - OTROS		1,254.00 φ	3,518.40	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 27/12/2013 Obs: DEVOLUCION SPI-SP CORTE:3									
30/12	18:23	QUI	1118303	1118303	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	3.60 √		3,514.80	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: POR 1 ESTADO GENERACION PDF CORRESPONDIENTE A DICIEMBRE/ SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98									
					TOTAL CUENTA: 79220027	15,183.67	15,326.69	3,514.80 ©	

√ Verificado sin novedad
© Verificación con estados financieros y estado de cuenta
φ Transacción no registrada,

Elaborado por: LHGG	Fecha: 10/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 09-01-2013 Al 09-30-2013

Fecha de Proceso : 01-OCT-2013 03:24

CTA. CTE. : 79220227 GAD PQ DE MULTITUD - INFA (ALAUSI)

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT.: 19,755.90

FECHA	HORA	OFI	# COMPROB.	# DOCUMEN.	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
02/09	20:10	QUI	707371	707371	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	3.60 √		19,752.30	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: POR 1 ESTADO GENERACION PDF CORRESPONDIENTE A AGOSTO/2013 SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98									
					TOTAL CUENTA: 79220227	3.60	0.00	19,752.30 ©	

NOTA: Solicitamos comparar los saldos del estado de cuenta con sus registros al 31 de diciembre de 2012. Si no esta de acuerdo, informar a nuestros auditores externos BDO ECUADOR CIA. LTDA.

√ Verificado sin novedad
© Verificación con estados financieros y estado de cuenta

Elaborado por: LHGG	Fecha: 10/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 12-01-2013 Al 12-31-2013

Fecha de Proceso : 31-DEC-2013 03:23

CTA. CTE. : 79220285 GAD PQ MULTITUD(ALAUSI)/BDE 3513 PROT. CUENCA

MONEDA: DOLARES DN-DONACION NACIONAL

DIRECCION :

SALDO ANT.: 90,729.82

FECHA	HORA	OFI	# COMPROB.	# DOCUMEN.	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
09/12	17:06	QUI	2049886	7416306	Transferencias Sector Público a tr Fecha de Recaudacion: 09/12/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3	3,333.74 √		87,396.08	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
09/12	17:17	QUI	2052872	000001	BCE comisión servicios Fecha de Recaudacion: 09/12/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3	0.30 √		87,395.78	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
20/12	17:10	QUI	2154961	7468611	Transferencias Sector Público a tr Fecha de Recaudacion: 20/12/2013 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3	2,217.54 √		85,178.24	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
20/12	17:22	QUI	2158152	000001	BCE comisión servicios Fecha de Recaudacion: 20/12/2013 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3	0.90 √		85,177.34	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
					TOTAL CUENTA: 79220285	5,552.48	0.00	85,177.34 ©	

NOTA: Solicitamos comparar los saldos del estado de cuenta con sus registros al 31 de diciembre de 2012. Si no esta de acuerdo, informar a nuestros auditores externos BDO ECUADOR CIA. LTDA.

√ Verificado sin novedad

© Verificación con estados financieros y estado de cuenta

Elaborado por: LHGG	Fecha: 10/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CONDICIÓN:

En los registros contables de las transacciones económicas realizadas en el GADPR de Multitud no se aplica el principio de contabilidad generalmente aceptado "principio del devengado" razón por la que no se realizan los registros en el libro bancos los rebotes del SPI.

CRITERIO:

Todas las transacciones sean estas de ingresos, costos, gastos o inversión en programas y proyectos deben ser registrados aplicando el principio del devengado sin importar que estas sean cobrados o pagados.

CAUSA

Desconocimiento y falta de correcta aplicación del principio del devengado por parte del Secretario-tesorero de la institución, y falta de control e inobservancia por parte del presidente de la norma de control interno 402-03 "control previo al devengado"

EFECTO

Los saldos que reflejan en los mayores contables y por ende en los estados financieros no presentarán saldos reales y confiables lo que hace que la toma de decisiones sea incorrectas o inadecuadas.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 11/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CONCLUSIONES

El secretario-tesorero que laboró en el periodo de alcance inobservó el principio de contabilidad generalmente aceptado "principio del devengado", esto ha conducido a que ciertos valores no sean registrados y que los saldos presentados en el mayor de bancos no concilien con los que presenta el estado de cuenta.

RECOMENDACIONES

Al presidente

Observará, previo a la autorización de cualquier tipo de transacción el cumplimiento de la norma de control interno 402-03 "control previo al devengado".

Al secretario-tesorero

Se capacitará y aplicará correctamente en todos los registros contables el principio de contabilidad generalmente aceptados "principio del devengado".

Elaborado por: LHGG	Fecha: 11/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

LG & Asociados Auditores Consultores	GADPR MULTITUD AUDITORIA FINANCIERA Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013	PGR B1

PROGRAMA DE AUDITORIA

Cuenta: Anticipo a proveedores

Objetivos:

- ✓ Determinar la autenticidad de los derechos que se presente en el balance
- ✓ Determinar la propiedad de su presentación en el balance
- ✓ Examina la valuación y la propiedad de cobro de los derechos prestados

N	PROCEDIMIENTO	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Evalúe del sistema de control interno.	12/02/2015	LHGG	CCI B1	
2	Determine el riesgo de componente disponibilidades	12/02/2015	LHGG	ECI B1	
3	Revise contratos firmados con proveedores	12/02/2015	LHGG	B1	
4	Revise certificaciones presupuestarias	12/02/2015	LHGG	B1	
5	Compare el valor del anticipo devengado de la cuenta del banco central del Ecuador con el valor del comprobante de egreso.	12/02/2015	LHGG	B1	No elaboran comprobante de egreso
6	Realice cédula sumaria	13/02/2015	LHGG	B1 ½	
7	Realice cédula analítica	13/02/2015	LHGG	B2 2/2	
8	Plantee asientes de ajuste y/o Reclasificación	13/01/2015	LHGG	HA y/o R	
9	Desarrolle hallazgos	13/01/2015	LHGG	HA B1	

.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 12/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

LG & Asociados Auditores Consultores	GADPR MULTITUD AUDITORIA FINANCIERA Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013	CCI B1 1/1

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Cuenta: Anticipo a proveedores

N.	CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSER.
1	¿Se dispone de una política de montos máximos y mínimos para los anticipos a proveedores?		X		
2	¿Los anticipos a proveedores son autorizados por la asamblea parroquial?		X		
3	¿Para la autorización de anticipos se verifica la disponibilidad presupuestaria?	X			
4	¿Se realizan comprobantes de egreso en todas las erogaciones de disponibilidades?		X		
5	¿Las autorizaciones de los anticipos disponen de firmas de responsabilidad de las personas que autorizan?	X			
6	¿Los anticipos se realizan mediante trasferencias bancarias?	X			
7	¿Los proveedores emiten factura de los productos a servicios que ofrecen?	X			
8	¿Se realizan retenciones en la fuente e IVA de los productos o servicios que se adquiere?	X			
9	¿El registro contable de los anticipos entregados se realiza oportunamente?	X			
10	¿Disponen de un auxiliar de los anticipos realizados a cada proveedor?	X			
SUMAN		**7**	**3**		

Elaborado por: LHGG	Fecha: 12/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO

Nivel de confianza

NC= (TRP/TR)*100

NC= (7/10)*100

NC= 70%

Nivel de Riesgo

NR= 100%-NC

NR= 100%-70%

NR= 30%

Matriz de riesgo y confianza

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15%-50%	Alto	Baja
51%-75%	Moderado	Moderado
76%-95%	Bajo	Alto

Interpretación:

Una vez aplicado el cuestionario de control interno en la fase de planificación, se determina que existe un nivel de confianza del 70%, y un nivel de riesgo de 30%; el mismo que muestra que existe un riesgo moderado y la confianza moderada. Bajo estos parámetros la auditoria a los estados financieros aplicada al GADPR Multitud tendrá en consideración que los procesos aplicados a la cuenta anticipo a proveedores son moderadamente confiables.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 12/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

LG & Asociados Auditores Consultores	GADPR MULTITUD AUDITORIA FINANCIERA Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013	B1 1/2

CÉDULA SUMARIA

CUENTA: Anticipo a proveedores

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asiento de Ajuste		Asiento de Reclasificación		Saldo Según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
112.05.04	Armando Beltrán	154,762.40x			15,000.00 5	22,958.67 1 66,334.60 **2**	80,469.13
112.05.07	CONAGOPARE	100.00√					100.00
112.05.08	Patricio Rodríguez	114.46√					114.46
112.05.10	Daniel Curichumbi	7.66√					7.66
112.05.11	Gonzalo Segarra	5,252.72√					5,252.72
	Total anticipos	**160,237.24®**					**85,943.97∑**

X Error en registro

√ Rarificado sin novedad

® Cotejado con estado financieros

∑ Sumatoria total

Elaborado por: LHGG	Fecha: 13/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CÉDULA ANALÍTICA

Cuenta: Anticipo a proveedores

CONTRATACIONES 2013						
OBRA	**VALOR DEL CONTRATO**	**ANTICIPO 50%**	**FECHA DE CONTRATO**	**PLAZO**	**FECHA ENTREGA PROVISIONAL**	**ACTA DE ENTREGA DEFINITIVA**
Provisión de mano de obra para la construcción de aceras bordillos cunetas adoquinamiento y alumbramiento av. Guayaquil desde la intersección de la calle Rosalino Moya hasta el sub centro de salud	Δ 91133.01	45566.51»	02 de mayo	120 días	12 de septiembre del 2013	11 de Marzo del 2014
Provisión de materiales y mano de obra para la construcción de muro bordillos aceras adoquinamiento de una parte de la calle Rosalino moya entre av. Guayaquil y Federico González Suarez.	Δ 39805.25	19902.63»	10 de julio	75 días	12 de septiembre del 2013	11 de Marzo del 2014
Provisión de mano de obra para la construcción de aceras bordillos cunetas adoquinamiento y alumbramiento av. Guayaquil desde la intersección de la calle Rosalino moya hasta el sub centro de salud	Δ 31334.6	15667.30»	30 de agosto	30 días	29 de septiembre del 2013	28 de marzo del 2014
TOTAL	**162272.86∑**	**81136.43∑**				

Δ Verificado con documentos

» Cotejado con libro mayor

Elaborado por: LHGG	Fecha: 13/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

Asientos de ajuste y/o reclasificación

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
		Asientos de reclasificación		
		-1-		
23/09/2013	151.41.04	Infraestructura de urbanización y embellecimiento	22,958.67	
	112.05.04	Ap. Armando Beltrán		22,958.67
		-2-		
31/12/2013	112.05.09	Armando Beltrán	66,334.60	
	112.05.04	Ap. Armando Beltrán		66,334.60
		-3-		
03/10/2013	151.41.04	Infraestructura de urbanización y embellecimiento	31,334.60	
	112.05.09	Armando Beltrán		31,334.60
		-4-		
21/10/2013	151.41.04	Infraestructura de urbanización y embellecimiento	20,000.00	
	112.05.09	Armando Beltrán		20,000.00
		-5-		
28/11/2013	112.05.04	Ap. Armando Beltrán	15.000.00	
	112.05.09	Armando Beltrán		15,000.00
		-6-		
31/12/2013	151.92	Acumulación de costos en inversión en obras en proceso	74,293.27	
	151.51.04	Infraestructura de urb. Y embellecimiento		74,293.27
		Asientos de ajustes		
		a		
31/12/2013	631.51	Inversión en desarrollo social	74,293.27	
	151.92	Acumulación de costos en inversión en obras en proceso		74,293.27

.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 13/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CONDICIÓN

El secretario-tesorero en el periodo de análisis no registró adecuadamente los anticipos y pagos por obras de infraestructura de urbanización y embellecimiento.

CRITERIO

El secretario-tesorero clasificará y registrará los asientos contables utilizando el catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero, emitida por el ministerio de finanzas, separando adecuadamente los anticipos y pagos de planillas por concepto de obras de infraestructura de urbanización y embellecimiento.

CAUSA

Desconocimiento y mala aplicación del catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero emitida por el ministerio de finanzas y falta de capacitación al secretario tesorero que laboró en esta dependencia pública.

EFECTO

Los saldos en los estados financieros no reflejan el valor real de las operaciones financieros realizados conllevando a tomar decisiones erróneas.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 13/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CONCLUSIÓN

El secretario tesorero que laboró en esta dependencia pública en el periodo de análisis registró asientos contables de forma errónea, inobservando lo que estipula el catálogo general de cuentas del sector público no financiero, registró en la cuenta anticipos a proveedores tanto los anticipos que posterior a la firma del contrato y según la SERCOP estipula es obligación de la entidad contratante cancelar al contratista un valor no mayor al 50% del valor de contrato como también los pagos de planillas por obras de infraestructura de urbanización y embellecimiento objeto del contrato.

RECOMENDACIÓN

Al presidente

Capacitará el secretario tesorero en la correcta aplicación del catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero, emitida por el ministerio de finanzas.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 13/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

PROGRAMA DE AUDITORIA

CUENTA: Anticipos por devengar de ejercicios anteriores de GADs y empresas publicas compra de bienes y o servicios

OBJETIVOS:

- ✓ Determinar la autenticidad de los derechos que se presente en el balance
- ✓ Determinar la propiedad de su presentación en el balance
- ✓ Examina la valuación y la propiedad de cobro de los derechos prestados

N	PROCEDIMIENTO	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Evalúe del sistema de control interno.	19/02/2015	LHGG	CCI B2	
	Determine el riesgo de componente disponibilidades	19/02/2015	LHGG	ECI B2	
3	Solicite mayores de anticipos a proveedores del ejercicio culminado al 31/12/2012	19/02/2015	LHGG		No disponen de mayores del año 2012
4	Coteje con contratos firmados en el ejercicio económico 2012 y verifique su legalidad	19/02/2015	LHGG		No se puede ejecutar este proceso porque no existe libros mayores del 2012
5	Elabore cédula sumaria	20/02/2015	LHGG	B2	
6	Desarrolle hallazgos	20/02/2015	LHGG	HA	

Elaborado por: LHGG	Fecha: 19/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Cuenta: Anticipos por devengar de ejercicios anteriores de GADs y empresas publicas compra de bienes y o servicios

N.	CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSER.
1	¿Se dispone de una política de montos máximos y mínimos para los anticipos a proveedores?	X			
2	¿Los anticipos a proveedores son autorizados por la asamblea parroquial?		X		
3	¿Para la autorización de anticipos se verifica la disponibilidad presupuestaria?	X			
4	¿Las autorizaciones de los anticipos disponen de firmas de responsabilidad de las personas que autorizan?	X			
5	¿Los anticipos se realizan mediante trasferencias bancarias?	X			
6	¿Los proveedores emiten factura de los productos a servicios que ofrecen?	X			
7	¿Se realizan retenciones en la fuente e IVA de los productos o servicios que se adquiere?	X			
8	¿El registro contable de los anticipos entregados se realiza oportunamente?	X			
9	¿Disponen de un auxiliar de los anticipos realizados a cada proveedor?	X			
SUMAN		**9**	**1**		

Elaborado por: LHGG	Fecha: 19//02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

NIVELES DE RIESGO Y DE CONFIANZA

Nivel de confianza

NC= (TRP/TR)*100

NC= (9/10)*100

NC= 90%

Nivel de Riesgo

NR= 100%-NC

NR= 100%-70%

NR= 10%

Matriz de riesgo y confianza

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15%-50%	Alto	Baja
51%-75%	Moderado	Moderado
76%-95%	Bajo	Alto

Interpretación:

Una vez aplicado el cuestionario de control interno en la fase de planificación, se determina que existe un nivel de confianza del 90%, y un nivel de riesgo de 10%; el mismo que muestra que existe un riesgo bajo y la confianza alto. Bajo estos parámetros la auditoria a los estados financieros aplicada al GADPR Multitud tendrá en consideración que los procesos aplicados a la cuenta anticipos por devengar de ejercicios anteriores de GADs y empresas públicas compra de bienes y/o servicios son confiables.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 19/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

LG & Asociados Auditores Consultores	GADPR MULTITUD AUDITORIA FINANCIERA Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013	B2

CÉDULA SUMARIA

CUENTA: Anticipo por devengar de ejercicios anteriores de GADs y empresas publicas compra de bienes y/o servicios

Código	Cuenta	Saldo Según contabilidad			Asientos de ajuste		Asientos de reclasificación		Saldo según Auditoria
		2012	2013	2014	Debe	Haber	Debe	Haber	
124.97.07	Anticipo por devengar de ejercicios anteriores de GADs y empresas publicas compra de bienes y/o servicios	16,933.42®	12,988.42®	12,988.42®					12,988.42

® Cotejado con estado financieros

Elaborado por: LHGG	Fecha: 20/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CONDICIÓN

No disponen de archivos contables en físico y magnético que respalden las operaciones financieras del periodo fiscal 2012 tales como libros diarios, libros mayores, mayores auxiliares lo que imposibilita la realización de la auditoria a esta cuenta en el periodo 2013.

CRITERIO

El Secretario-Tesorero realizará y archivará de manera cronológica los registros contables tales como libros diarios, libros mayores, mayores auxiliares, documentos que respalden las operaciones financieras y estados financieros correspondientes a cada periodo económico finalizado.

CAUSA

Inobservancia de la normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos en especial la inobservancia a la norma 405-04 "Documentación de respaldo y su archivo" por parte del presidente así como del secretario tesorero.

EFECTO

El incumplimiento a la norma 405-04 ha conllevado que no se disponga de registros y libros mayores que respalden los anticipos entregados a proveedores en el periodo fiscal 2012, la misma que al 31 de diciembre de ese año disponía de un saldo de 16,933.42 y en el periodo de análisis 1 de enero al 31 de diciembre 2013 solo se registra una transacción quedando

Elaborado por: LHGG	Fecha: 20/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

Con un saldo de 12,988.42 y al 31 de diciembre del 2014 presenta el mismo saldo, esto conlleva a que los saldos presentados en los estados financieros no tengan certeza de su existencia de cobro.

CONCLUSIÓN

El Secretario-Tesorero en el periodo fiscal 2012 no archivó de manera cronológica en medios físicos y magnéticos los registros contables tales como libro diario, libro mayor, mayores auxiliares que justifiquen las operaciones financieras realizadas, conllevando a que el saldo que presenta en los estados financieros del periodo fiscal 2013 no tenga documento de sustento que justifique su veracidad.

RECOMENDACIÓN

Al presidente

Observará e implementará la norma de control interno 405-04 "documentación de respaldo y su archivo" emitida por la Contraloría General del Estado.

Al Secretario-Tesorero

Elaborará y archivará en medio físicos y electrónicos todos los documentos y registros contables que sustenten las actividades económicas y financieras realizadas en cada periodo económico.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 20/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

PROGRAMA DE AUDITORIA

CUENTA: Cuentas por cobrar años anteriores

OBJETIVOS:

- ✓ Verificar que las cuentas a cobrar representan todos los importes adeudados a la entidad a la fecha del cierre del ejercicio contable y que hayan sido adecuadamente registradas.
- ✓ Establecer que las cuentas a cobrar estén apropiadamente descritas y clasificadas.
- ✓ Verificar las cuentas y documentos por cobrar como parte integrante del régimen de propiedad de la entidad.

N	PROCEDIMIENTO	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Evalúe del sistema de control interno de las cuentas por cobrar	23/02/2015	LHGG	CCI B3	
2	Determinar el riesgo de las cuentas por cobrar	23/02/2015	LHGG	ECI B3	
4	Solicitar el auxiliar de las cuentas por cobrar e investigar el origen de las mismas.	23/02/2015	LHGG		No dispone de auxiliares de esta cuenta
5	Realizar cédula sumaria	24/02/2015	LHGG	B3	
6	Realizar cédula analítica	24/02/2015	LHGG		
7	Realizar asientos de ajuste y/o reclasificación	24/02/2015	LHGG	H/A y/o R	
8	Desarrolle hallazgos	24/02/2015	LHGG	HA	

Elaborado por: LHGG	Fecha: 23/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

LG & Asociados Auditores Consultores	GADPR MULTITUD AUDITORIA FINANCIERA Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013	CCI B3

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Cuenta: Cuentas por cobrar años anteriores

N.	CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSER.
1	¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimiento y cobranzas?		X		
2	¿Se llevan unos registros auxiliares individualizados de las cuentas por cobrar?		X		
3	¿Se envían estados de cuentas a los deudores de años anteriores?		X		
4	¿Se realiza gestiones para la recuperación de los cuentas por cobrar de años anteriores?	X			
5	¿Se realiza comprobaciones periódicas de los registros auxiliares de las cuentas a cobrar con los saldos del mayor?	X			
6	¿Existen confirmaciones de saldo con los deudores correspondientes?		X		
7	¿Se elaboran detalles de antigüedad del saldo de las cuentas a cobrar para su revisión y seguimiento de deudas?		X		
SUMAN		**2**	**5**		

Elaborado por: LHGG	Fecha: 23/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO

Nivel de confianza

NC= (TRP/TR)*100

NC= (5/7)*100

NC= 71.43%

Nivel de Riesgo

NR= 100%-NC

NR= 100%-71.43%

NR= 28.57%

Matriz de riesgo y confianza

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15%-50%	Alto	Baja
51%-75%	Moderado	Moderado
76%-95%	Bajo	Alto

.

Interpretación:

Una vez aplicado el cuestionario de control interno en la fase de planificación, se determina que existe un nivel de confianza del 71.43%, y un nivel de riesgo de 28.57%; el mismo que muestra que existe un riesgo moderado y la confianza moderada. Bajo estos parámetros la auditoria a los estados financieros aplicada al GADPR Multitud tendrá en consideración que los procesos aplicados en las cuentas por cobrar años anteriores son moderadamente confiables.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 23/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

LG & Asociados Auditores Consultores	GADPR MULTITUD AUDITORIA FINANCIERA Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013	B3

Cédula Sumaria

Cuenta: Cuentas por cobrar años anteriores

Código	Cuenta	Saldo Según contabilidad	Asientos de Ajuste		Asientos de reclasificación		Saldo según Auditoria
			Debe	Haber	Debe	Haber	
124.98.01	Cuentas por cobrar años anteriores	20,192.05®				20,192.05 9	0.00

® Cotejado con estados financieros

COMENTARIO

- El valor $20,192.05 que presenta los estados financieros como cuentas por cobrar años anteriores se encuentra mal registrada ya que la misma pertenece a cuentas por cobrar años anteriores impuesto al valor agregado-compras.
- No se ha registrado la devolución del IVA recibida por un valor de 7,298.91

Elaborado por: LHGG	Fecha: 24/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

Asientos de ajuste y/o reclasificación

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
		Asientos Reclasificación		
		-7-		
20/11/2013	626.06.08	Aporte a juntas parroquiales rurales	2,189.64	
	626.26.08	Aporte a juntas parroquiales rurales	5,109.17	
	113.18	Cuentas por cobrar transferencias y Donaciones corrientes		2,189.64
	113.28	Cuentas por cobrar Transferencias y donaciones de capital		5,109.17
		p/r Ajustes de cuentas		
		-8-		
31/12/2013	113.18	Cuentas por cobrar transferencias y Donaciones corrientes	2,189.64	
	113.28	Cuentas por cobrar Transferencias y donaciones de capital	5,109.17	
	111.03.01	Bancos		7,298.81
		p/r Ajustes de cuentas		
31/12/2013		-9-		
	113.83.81	Cuentas años anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras	20,192.05	
		Cuentas por cobrar años anteriores		20,192.05
31/12/2013		**-10-**		
	111.03.01	Bancos	7,298.81	
	113.83.81	Cuentas por cobrar años anteriores Impuesto al Valor Agregado-Compras		7,298.81
		P/r reclasificación de cuentas		

Elaborado por: LHGG	Fecha: 24/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CONDICIÓN

Incorrecta clasificación y registro de las cuentas por cobrar.

CRITERIO

El secretario tesorero clasificará y registrará cada operación realizada en esta dependencia pública de acuerdo al catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero emitida por el ministerio de finanzas.

CAUSA

Desconocimiento e incorrecta aplicación del catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero por parte del secretario-tesorero e inobservancia de la norma 100-03 "Responsables del control interno" por parte del presidente.

EFECTO

Los estados financieros reflejan saldos en cuentas indebidas, en las que no se reflejan la realidad del responsable de la obligación contraída con el GADPR de Multitud para su posterior trámite de cobro.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 24/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CONCLUSIONES

El Secretario-Tesorero que laboró en el periodo de análisis 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 no clasificó y registró adecuadamente las cuentas pertenecientes al activo de la institución, mezclando entre cuentas por cobrar años anteriores y cuentas por cobrar años anteriores impuesto al valor agregado-compras.

RECOMENDACIONES

Al presidente

Mejorará el sistema de control interno y solicitará de manera mensual o semestral como mínimo, los estados financieros y comprobará su legalidad y pertinencia, además realizará la gestión para la pronta recuperación de los cuentas por cobrar sean estas, valores adeudados por proveedores o valores adeudados por entidades del gobierno.

Capacitará al Secretario-Tesorero en la correcta aplicación del catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero emitido por el ministerio de finanzas.

Al Secretario Tesorero

Se capacitará en el manejo del catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero emitido por el ministerio de finanzas con el objetivo de realizar correctamente los registros contables que conlleven a obtener estado financieros confiables con saldos reales.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 24/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CONDICIÓN

El Secretario-Tesorero no registro en la cuenta adecuada la devolución del IVA solicitada al SRI y autorizada por la misma para que el Ministerio de Finanzas realice el desembolso por un valor de $7,298.81, dicho valor fue acreditado a la cuenta 79220027 del GADPR de Multitud con fecha 20 de noviembre del 2013, conllevando a que las cuentas por cobrar años anteriores impuesto al valor agregado-compras permanezca con el mismo saldo pese a que se realizó una devolución parcial por parte de la entidad competente.

CRITERIO

El Secretario-Tesorero registrará correcta y oportunamente de manera cronológica y de acuerdo a la procedencia de los fondos, los registros contables con el objetivo de obtener estados financieros confiables que presenten saldos reales.

CAUSA

Falda de implementación de un adecuado control interno por parte del presidente, e inobservancia por parte del secretario- tesorero al catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero emitida por el Ministerio de Finanzas.

EFECTO

Estados financieros presentan saldos irreales en cuentas incorrectas, conllevando a que se tomen decisiones erróneas, y el desconocimiento de las personas o instituciones que han contraído obligaciones con el GADPR de Multitud.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 24/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CONCLUSIÓN

El Secretario-Tesorero no registró en la cuenta adecuada la devolución del IVA solicitada al SRI y autorizada por la misma para que el Ministerio de Finanzas realice el desembolso por un valor de $7,298.81, dicho valor fue acreditado a la cuenta 79220027 del GADPR de Multitud con fecha 20 de noviembre del 2013, conllevando a que las cuentas por cobrar años anteriores impuesto al valor agregado-compras permanezca con el mismo saldo pese a que se realizó una devolución parcial por parte de la entidad competente.

RECOMENDACIÓN

Al presidente

Mejorará el sistema de control interno a través de la correcta aplicación de las normas de control interno para las instituciones, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitida por la Contraloría General del Estado.

Al Secretario-Tesorero

Se capacitará y aplicará correctamente los principios de contabilidad generalmente aceptadas, leyes, normas, políticas, manuales y procedimientos aplicables en el manejo de los recursos públicos

Elaborado por: LHGG	Fecha: 24/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

PROGRAMA DE AUDITORIA

Cuenta: Inversiones en bienes de larga duración

Objetivos:

- ✓ Comprobar que los bienes considerados como bienes de larga duración (activos Fijos) realmente existan, se encuentren en uso y que estén adecuadamente registrados.
- ✓ Establecer que las cuentas de depreciación sean razonables, considerando la vida útil estimada de los bienes de larga duración

N	PROCEDIMIENTO	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Evalúe del sistema de control interno de la cuenta inversión en bienes de larga duración	25/02/2015	LHGG	CCI G	
2	Determinar el riesgo de inversión en bienes de larga duración (activos fijos)	25/02/2015	LHGG	ECI G	
3	Solicite auxiliar de mobiliarios, maquinaria y equipos, sistemas y paquetes y sistemas informáticos	25/02/2015	LHGG	G1 G2 G3	
4	Verificar que los bienes considerados como bienes de larga duración (activos fijos), se encuentren clasificados de conformidad a su naturaleza	26/02/2015	LHGG	G1 G2 G3	
5	Realice constataciones físicas de los bienes de larga duración (activos fijos)	26/02/2015	LHGG	G1 G2 G3	
6	Realice Cédulas sumarias	27/02/2015	LHGG	G	
7	Realice Cédulas Analíticas	27/02/2015	LHGG	G1-G2-G3	
8	Elabore asientos de ajuste y/o reclasificación	27/02/2015	LHGG	HA y/o R	
9	Desarrolle hallazgos	27/02/2015	LHGG	HA 1/1-1/4	

Elaborado por: LHGG	Fecha: 25/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Cuenta: Inversiones en bienes de larga duración

N.	CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSER.
1	¿Se llevan registros detallados que muestran el coste y la amortización acumulada de las distintas partidas del activo fijo?		X		
2	¿Se llevan registros detallados de los bienes totalmente amortizados?	X			
3	¿Existe un método seguro para diferenciar entre gastos capitalizables y gastos corrientes de reparación y mantenimiento?		X		
4	¿Se revisan y modifican periódicamente las tasas de amortización para ajustarlas a la realidad?		X		
5	¿Se ha realizado una inspección física periódica de los bienes del activo inmovilizado?		X		
6	¿La administración ha establecido un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados?	X			
7	¿Los registros de los activos contienen la suficiente documentación y detalle según las necesidades de la institución - Fecha y valor de la adquisición - Importe de la depreciación mensual y anual. - Cálculos de la depreciación		X		
8	¿Existe un comité que aprueban lo siguiente: - La adquisición o sustitución de elementos de activo fijo - Su puesta fuera de servicio		X		
9	¿Los activos fijos que tienen valor significativo una póliza de seguros?		X		
	SUMAN	**2**	**7**		

.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 25/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO

Nivel de confianza

NC= (TRP/TR)*100

NC= (2/9)*100

NC= 22.22%

Nivel de Riesgo

NR= 100%-NC

NR= 100%-22.22%

NR= 77.78%

Matriz de riesgo y confianza

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15%-50%	Alto	Baja
51%-75%	Moderado	Moderado
76%-95%	Bajo	Alto

Interpretación:

Una vez aplicado el cuestionario de control interno en la fase de planificación, se determina que existe un nivel de confianza del 22.22%, y un nivel de riesgo de 77.78%; el mismo que muestra que existe un riesgo alto y la confianza baja. Bajo estos parámetros la auditoría a los estados financiera aplicada al GADPR Multitud tendrá en consideración que los procesos aplicados a la cuenta de bienes de larga duración son poco confiables.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 25/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

Cédula sumaria

Cuenta: Inversiones en bienes de larga duración

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asientos de ajuste		Asientos de reclasificación		Saldo Según auditoria
			Debe	Haber	Debe	Haber	
141.01.03	Mobiliario	3,501.00®			466.00 11		3,967.00
141.01.04	Maquinarias y equipos	8,070.00®			499.00 12		8,569.00
141.01.07	Equipos sistemas y paquetes informativos	8,671.06®		4,532.31 d		154.50 50.40 424.00 13-15	3,509.85
141.03.02	Edificio						15,250.83

® Cotejado con estados financieros

Elaborado por: LHGG	Fecha: 27/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

LG & Asociados Auditores Consultores	GADPR MULTITUD AUDITORIA FINANCIERA Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013	G1

Cédula Analítica

Cuenta: Inversiones en bienes de larga duración

Subcuenta: Mobiliario

CANT.	Concepto	Fecha de adquisición	Valor de adquisición
	Mobiliarios deteriorados	2010	1,131.00
	Sillas	03/12/2012	1,600.00
	Mesas plásticas	03/12/2012	600.00
	Anaquel	03/12/2012	230.00
7	Sillas apilables	25/08/2012	175.00
7	Mesa computador	25/08/2012	231.00
Total según auxiliar y auditoría			3,967.00
Saldo según estados financieros			3,501.00®
Diferencia			466.00 ≠

Asientos de ajuste y/o reclasificación de mobiliario

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		Asiento de reclasificación		
31/12/2013		**-11-**		
	141.01.03	Mobiliario	466.00	
	611.09	Patrimonio gobiernos autónomos descentralizados		466.00
		P/r diferencia de cuenta mobiliarios		
		Asientos de ajuste		
31/12/12		**-b-**		
	638.51	Gasto depreciación bienes de administración	691.49	
	141.99.03	Depreciación acumulada de mobiliario		641.49
		P/r depreciación de mobiliario del año 2012 y 2013		

.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 27/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

LG & Asociados Auditores Consultores	GADPR MULTITUD AUDITORIA FINANCIERA Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013	G2

Cédula Analítica

Cuenta: Inversiones en bienes de larga duración

Subcuenta: Maquinaria y equipo

Cant.	Concepto	Fecha de adquisición	Valor de adquisición
1	Maquinaria clasificadora de frejol	03/12/ 2012	8,070.00&
1	GPS	15/01/2011	499.00&
		Saldo según auditoria	8.569.00∑
		Saldo según contabilidad	8.070.00®
		Diferencia	499.00≠

Asientos de ajuste y/o reclasificación de maquinaria y equipos

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
		Asiento de reclasificación		
31/12/2013		-12-		
	141.01.04	Maquinaria y equipos	499.00	
	611.09	Patrimonio de Gobiernos autónomos y descentralizados		499.00
		p/r valor de GPS adquirido que no se encuentra registrado en contabilidad		
		Asientos de ajuste		
		-c-		
31/12/12	638.51	Gasto depreciación bienes de administración	913.63	
	144.99.04	Depreciación acumulada de maquinaria y equipo		913.63
		P/r depreciación acumulada de maquinaria al 31 de diciembre del 2013		

.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 27/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

LG & Asociados Auditores Consultores	GADPR MULTITUD AUDITORIA FINANCIERA Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013	G3

Cédula Analítica

Cuenta: Inversiones en bienes de larga duración

Subcuenta: Equipos, sistemas y paquetes informáticos

Cant.	Concepto	Fecha de adquisición	Valor de adquisición
	Equipos sistemas y paquetes informáticos sin identificación que constan desde el 2010	2010	2,229.24
3	IMPRESORA SAMSUNG LASER ML-2165 22 PPM	25/08/2012	255.00&
1	IMPRESORA MULTIFUCTION EPSON L200 SIS CONTINUO.	25/08/2012	275.00&
5	DESKTOP ADIKT@ BASA 250G68; PROCESADOR: AMD ATHLON IIX2 250; MEMORIA RAM: 2GB; MONITOR 18,5" TECLADO, MOUSE	03-09-2012	2,069,10&
2	LAPTOP TOSHIBA Satellite S845-SP4211TL; PROCESADOR: INTEL CORE i5 3210M; DISCO DURO: 640 GB; MEMORIA RAM 4GB PANTALLA: 14" MOUSE.	03-09-2012	1,926.32&
1	ULTRABOOK DELL PANTALLA TÁCTIL; INTEL CORE i7 3RA GENERACIÓN 3.3 GHZ; PANTALLA TÁCTIL DE 15.6; MEMORIA RAM DE 8GB; DISCO DURO DE 500 GB; +32GB DISCO DURO SÓLIDO, DVDRW; WIN8 64B, CÁMARA WEB; MICRÓFONO, PARLANTE, S.N. 7VBFQT1	02-04-2013	1,287.50&
	Saldo según auditoría		8,042.16∑
	Saldo según estado financieros		8,671.06®
	Diferencia		628.90≠

.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 27/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

Asientos de ajuste y/o reclasificación de equipos paquetes y sistemas informáticos

Fecha	**Código**	**Detalla**	**Debe**	**Haber**
		Asientos de reclasificación		
31/12/2013		**-13-**		
	113.83.81	Cuentas por cobrar años anteriores impuesto al valor-compras	154.50	
	141.01.07	Equipos sistemas y paquetes informáticos		154.50
		P/r el IVA pagado en compra de equipo que se registró sin desglosar el IVA		
31/12/2013		-14		
	131.01,99	Existencia de otros de uso y consumo corriente	50.40	
	141.01.07	Equipos sistemas y paquetes informáticos		50.40
31/12/2013		-15-		
	611.09	Patrimonio de gobiernos autónomos descentralizados	424.00	
	141.01.07	Equipos sistemas y paquetes informáticos		424.00
		P/r ajuste por diferencia en registro		
		Asiento de ajuste		
31/12/2013		**-d-**		
	638.51	Gasto depreciación bienes de administración	4,532.31	
	144.99.07	Depreciación Acumulada equipos, sistemas y paquetes informáticos		4,532.31
		P/r depreciación desde el 2010 al 2013		
SUMAN			**5,161.21**	**5,161.21**

Elaborado por: LHGG	Fecha: 27/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CONDICIÓN

A todos los bienes de larga duración que tiene ésta institución pública y que presentan en los estados financieros no se aplicaron las respectivas depreciaciones anuales como se estipula en el manual de contabilidad gubernamental.

CRITERIO

A todos los bienes de larga duración que son propiedad de ésta institución pública se deberá aplicar la depreciación, aplicando los porcentajes de depreciación, años de vida útil, así como el valor residual como lo determina el manual de contabilidad gubernamental.

CAUSA

Inobservancia a las normas de control interno 405 "administración financiera – contabilidad gubernamental y 406 administración financiera-administración de bienes por parte del presidente, y al manual de contabilidad gubernamental por parte del secretario-tesorero.

EFECTO

El saldo de las cuentas inversiones en bienes de larga duración (mobiliario, maquinaria y equipos, equipos sistemas y paquetes informáticos) que presentan en los estados financieros al 31 de diciembre del 2013 no presentan saldos reales.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 27/06/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CONCLUSIONES

Los bienes de largar duración del GADPR de Multitud es sus estados financieros no presentan valores reales de su saldo ya que los secretarios tesoreros que laboraron en esta institución no realizaron las correspondientes depreciaciones desde la fecha de su adquisición.

RECOMENDACIONES

Al presidente

Mejorará el sistema de control interno a través de la correcta aplicación de las normas de control interno 405 "administración financiera – contabilidad gubernamental y 406 administración financiera-administración de bienes.

Al secretario tesorero

Realizará las depreciaciones a todos los bienes de larga duración que son de propiedad de esta institución aplicando los porcentajes de depreciación, años de vida útil, y valor residual, según lo estipulado en el manual de contabilidad gubernamental.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 27/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CONDICIÓN

El edificio y un GPS perteneciente al GADPR de Multitud valorado en $27,728.78 y $499.00 entregado como activo fijo de esta institución en el año 2004 y el 15 de enero del 2011 respectivamente no consta en los estados financieros.

CRITERIO

Todos los activos fijos (inversión en bienes de larga duración) se registrarán oportunamente en los registros contables con el fin de reflejar en los estados financieros su valor y su depreciación mensual y anual.

CAUSA

Mala gestión administrativa y financiera por parte de los presidentes y Secretarios-Tesoreros que laboraron desde la ejecución hasta la entrega del edificio y posterior a ella. Inobservancia del manual general de administración y control de los activos fijos del sector público y del reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de los bienes del sector público, así como también la inobservancia a las normas de control interno 406 "administración financiera-administración de bienes".

EFECTO

Los estados financieros no presentan valores reales a consecuencia de la falta de registro de bienes existente que son propiedad del GADPR de Multitud.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 27/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CONCLUSIÓN

El edificio y un GPS perteneciente al GADPR de Multitud valorado en $27,728.78 y $499.00 entregado como activo fijo de esta institución en el año 2004 y el 15 de enero del 2011 respectivamente no consta en los estados financieros.

RECOMENDACIÓN

Al Secretario Tesorero

Registrará como activos fijos el edifico y el GPS valorado en $27,728.78 y $499.00 respectivamente así como la depreciación acumulada que hasta el 31 de diciembre del 2013 asciende a $4492.06 y $132.86 respectivamente.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 27/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CONDICIÓN

La máquina clasificadora de frejol que el GADPR de Multitud adquirió en el año 2012 no se encuentra asegurada.

CRITERIO

Los activos fijos que el GADPR de Multitud adquiera para el cumplimiento de sus atribuciones y competencias deberá estar asegurada contra cualquier eventualidad sean estos contra riesgo de accidente, incendios, destrucción, robo y uso indebido.

CAUSA

Incumpliendo al artículo 77 número 1, letras a) y d) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservancia a lo determinado en el capítulo XI "Medidas de Protección y Seguridad para los Activos Fijos", del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público y la Norma de Control Interno 406-06 "Identificación y Protección"

EFECTO

La maquinaria puede sufrir cualquier tipo de eventualidades tales como riesgo de accidente, incendios, destrucción robo o uso indebido, que al suscitar esta eventualidad no habrá ninguna seguro que lo cubra por lo que esta dependencia publica asumiría la pérdida en su totalidad.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 27/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CONCLUSIÓN

El presidente, no dispuso la contratación de una póliza de seguros, lo que ocasionó que el bien no esté cubierto contra riesgos de accidente, incendio, destrucción, robo y uso indebido.

RECOMENDACIÓN

Al presidente

Contratará una póliza de seguro, para proteger los bienes de la entidad, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir y verificará periódicamente a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 27/02/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

PROGRAMA DE AUDITORIA

Cuenta: Cuentas por pagar años anteriores

Objetivos:

- ✓ Verificar que las cuentas a pagar estén apropiadamente descritas y clasificadas
- ✓ Determinar que las cuentas por pagar de años anteriores, realmente existan y constituyan obligaciones pendientes de pago a la fecha del balance general

N	PROCEDIMIENTO	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Evalúe del sistema de control interno de las cuentas por cobrar años anteriores	02/03/2015	LHGG	CCI AA1	
2	Determinar el riesgo de las cuentas por pagar años anteriores	02/03/2015	LHGG	ECI AA1	
3	Cotejar saldos del balance general con el asiento de apertura del periodo siguiente y con los mayores	02/03/2015	LHGG	AA1-1	
4	Solicitar documentos de respaldo de las cuentas por pagar	02/03/2015	LHGG	AA1-1	
5	Analizar las cuentas que han permanecido por mucho tiempo pendientes de pago y establecer las causas	02/03/2015	LHGG	AA1-1	No se dispone de libro mayor de años anteriores
6	Realizar cédula sumaria	03/03/2015	LHGG	AA1	
7	Realizar Cédula analítica	03/03/2015	LHGG	AA1-1	
8	Elaborar Asientos de ajustes y/o reclasificación	03/03/2015	LHGG		
9	Desarrolle hallazgos	03/03/2015	LHGG	HA ½-2/2	

Elaborado por: LHGG	Fecha: 02/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

LG & Asociados Auditores Consultores	GADPR MULTITUD AUDITORIA FINANCIERA Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013	CCI AA1

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Cuenta: Cuentas por pagar años anteriores

N.	CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSER.
1	¿Existe un adecuado control de las obligaciones que tiene la institución?	X			
2	¿Existe un registro detallado y adecuado que permita controlar las obligaciones sean estas a corto o largo plazo?		X		
3	¿El mayor de pasivos acumulado es conciliado con los auxiliares?	X			
4	¿Existe una segregación de tareas adecuada entre el personal que maneja a las personas o instituciones con quienes se mantiene obligaciones y el personal que origina la información y las transacciones?	X			
5	¿Existen un manejo de impuestos eficiente de tal forma que no se generan cuentas por pagar por este concepto?	X			
6	¿Se ha establecido políticas que permitan que las obligaciones sean canceladas oportunamente evitando recargos, intereses y multas?	X			
7	¿La administración dispone de un plan de pago de las obligaciones adquiridas pendientes de pago?		X		
8	¿Todas las erogaciones de disponibilidades se realizan con un comprobante de egreso que respalde su erogación?	X			
SUMAN		**6**	**2**		

Elaborado por: LHGG	Fecha: 02/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

NIVELES DE RIESGO Y CONFIANZA

Nivel de confianza

NC= (TRP/TR)*100

NC= (6/8)*100

NC= 75%

Nivel de Riesgo

NR= 100%-NC

NR= 100%-75%

NR= 25%

Matriz de riesgo y confianza

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15%-50%	Alto	Baja
51%-75%	Moderado	Moderado
76%-95%	Bajo	Alto

Interpretación:

Una vez aplicado el cuestionario de control interno en la fase de planificación, se determina que existe un nivel de confianza del 75%, y un nivel de riesgo de 25%; el mismo que muestra que existe un riesgo moderado y la confianza moderada. Bajo estos parámetros la auditoria a los estados financieros aplicada al GADPR Multitud tendrá en consideración que los procesos aplicados a las cuentas por pagar años anteriores son moderadamente confiables.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 02/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

Cédula sumaria

Cuenta: Cuentas por pagar años anteriores

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asientos de ajuste		Asientos de reclasificación		Saldo según auditoria
			Debe	Haber	Debe	Haber	
224.98.01	Cuentas por pagar años anteriores	14,696.41®					14,696.41

® Cotejado con estados financieros

Elaborado por: LHGG	Fecha: 03/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

Tabla 42

Cédula analítica

Cuenta: cuentas por pagar años anteriores

Código	Cuentas	Valor
224.98.01	Cuentas por pagar años anteriores	10,017.41»
213.51.02	CxP aportes al IESS (personal y patronal)	431.34»
213.51.05	CxP Remuneraciones secretario Tesorero	52.17»
213.71.02	CxP Gastos en personal para inversión-renta	13.20»
213.71.03	CxP Aporte al IESS (patronal y personal)	1,460.25»
213.71.08	CxP Gastos en personal para inversión-70% IVA	27.72»
213.71.10	CxP Gasto en personal Inversión Medardo	52.98»
213.71.11	CxP Gastos en personal para inversión Daniel Curichumbi	1,773.00»
213.73.02	CxP Bienes y servicios para inversión-Renta	11.20»
213.73.03	CxP Bienes y servicios para inversión 30%-IVA	12.60»
213.73.04	CxP Bienes y servicios 70% IVA	159.70»
213.75.01	CxP obras públicas proveedor	236.58»
213.75.02	CxP Obras públicas Renta	72.00»
213.75.03	CxP Obras públicas 30% IVA	259.47»
213.75.04	CxP Obras Publicas 70% IVA	114.77»
213.84.01	CxP Inversión bienes de larga duración	0.40»
213.84.03	CxP inversión bienes larga duración 30% IVA	1.62»
	Saldo según auditoría	**14,696.41∑**
	Saldo según contabilidad	**14,696.41®**
	Diferencia	**0.00≠**

.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 03/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CONDICIÓN

El secretario tesorero que laboró en el periodo de análisis 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 no declaró puntualmente las retenciones del IVA realizadas a proveedores de bienes o servicios sean estos adquiridos para la ejecución de obras, proyectos, programas o en gastos corrientes.

CRITERIO

La declaración de las retenciones del IVA se realizará mensualmente, como lo indica la ley y el reglamento del régimen tributario interno.

CAUSA

Falta de control interno, la misma que debe ser implementada por la máxima autoridad de esta dependencia pública, así como también el desconocimiento por parte de los secretarios tesoreros en el cumplimiento de las obligaciones que tiene esta institución con otras instituciones del estado, inobservancia a la ley y reglamento de régimen tributario interno.

EFECTO

Las declaraciones posteriores a la fecha indicada afectarán económicamente a esta institución pública ya que los pagos se deberán realizar con el recargo de interés y multas.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 03/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

Conclusión

El secretario tesorero que laboró en el periodo de análisis 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 no declaró puntualmente las retenciones del IVA realizadas a proveedores en adquisiciones de bienes o servicios sean estos adquiridos para la ejecución de obras, proyectos, programas o en gastos corrientes; ocasionando que las cuentas por pagar mantengas saldos altos, y además este incumplimiento afectará negativamente en la parte económica a esta dependencia publica ya que ocasionará el pago de interés y multas.

Recomendación

Al Presidente

Mejorará el sistema de control interno con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas con otras instituciones del estado.

Al secretario tesorero

Observará y dará cabal cumplimiento a lo que establece el la ley y el reglamento de régimen tributario interno con el objetivo de evitar sanciones y pagos con recargo de interés y multas.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 25/01/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

LG & Asociados Auditores Consultores	GADPR MULTITUD AUDITORIA FINANCIERA Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013	PGR Y1

PROGRAMA DE AUDITORIA

Cuenta: Inversiones en desarrollo social

Objetivos:

- ✓ Comprobar que los gastos representen transacciones efectivamente realizadas y que no se incluyan transacciones de los periodos inmediatos anterior y posterior.
- ✓ Asegurar que los gastos que se muestran en el estado de resultado, correspondan a operaciones normales de la entidad.
- ✓ Verificar que en la determinación y registro de los gastos se haya aplicado los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados de manera uniforme.

N	PROCEDIMIENTO	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Evalúe del sistema de control interno de la cuenta en desarrollo social.	04/03/2015	LHGG	CCI Y1	
2	Determinar el riesgo de la cuenta inversión en desarrollo social.	04/03/2015	LHGG	ECI Y1	
3	Solicite documentación de respaldo que justifique los gastos	04/03/2015	LHGG	Y1-1	
4	Verifique la legalidad de los documentos de sustento	05/03/2015	LHGG	Y1-1	
5	Coteje con el libro mayor de cada una de las subcuentas que intervienen en esta cuenta.	05/03/2015	LHGG	Y1-1	
7	Realice cédula sumaria	06/03/2015	LHGG	Y1	
8	Realice cédula analítica	06/03/2015	LHGG	Y1-1	
9	Elabore asientos de ajuste y/o reclasificación			HA y/o R	
9	Desarrolle hallazgos	06/03/2015	LHGG	HA	

.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 04/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Cuenta: Inversiones en desarrollo social

N.	CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSER.
1	¿Los gastos en inversiones sociales se realizan de acuerdo al Plan Operativo Anual?	X			
2	¿Se cumple con todos los proyectos planificados en el Plan anual Operativo?	X			
3	¿Todos los proyectos de inversión constan en el Plan Anual Operativo?	X			
4	¿Disponen de indicadores de medición que permita verificar el nivel de cumplimiento del Plan Anual Operativo?		X		
5	¿Todas las adquisiciones, sean estas bienes o servicios que sirvan para la ejecución de proyectos de inversión, son realizan a través del portal de compras pública (SERCOP)?	X			
6	¿Los costos y gastos incurridos en los proyectos de inversión son respaldados con facturas?	X			
7	¿Previo al desembolso de disponibilidades se solicita por escrito al Secretario-Tesorero emita certificaciones presupuestarias?	X			
8	¿Las erogaciones de disponibilidades que se realizan poseen documentos como comprobantes de egreso que respalde su gasto?	X			
SUMAN		**7**	**1**		

Elaborado por: LHGG	Fecha: 04/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO

Nivel de confianza

NC= (TRP/TR)*100

NC= (7/8)*100

NC= 87.50%

Nivel de Riesgo

NR= 100%-NC

NR= 100%-87.50%

NR= 12.50%

Matriz de riesgo y confianza

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15%-50%	Alto	Baja
51%-75%	Moderado	Moderado
76%-95%	Bajo	Alto

Interpretación:

Una vez aplicado del el cuestionario de control interno en la fase de planificación, se determina que existe un nivel de confianza 87.50%, y un nivel de riesgo de 12.50%; el mismo que muestra que existe un riesgo moderado y la confianza moderada. Bajo estos parámetros la Auditoria Financiera Aplicada al GADPR Multitud tendrá en consideración que los procesos aplicados a la cuenta inversiones en desarrollo social son moderadamente confiables.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 04/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

LG & Asociados Auditores Consultores	GADPR MULTITUD AUDITORIA FINANCIERA Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013	Y1

Cédula Sumaria

Cuenta: Inversión en desarrollo social

Código	Cuenta	Saldo según contabilidad	Asientos de ajuste		Asientos de reclasificación		Saldo según Auditoría
			Debe	Haber	Debe	Haber	
631.51	Inversiones en desarrollo social	161,303.20®		11,350.99 11-18			149.952.21

® Cotejado con estados financieros

Elaborado por: LHGG	Fecha: 04/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

LG & Asociados Auditores Consultores	GADPR MULTITUD AUDITORIA FINANCIERA Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013	Y1-1

Cédula analítica

Cuenta: Inversiones de desarrollo social

Código	Cuentas	Saldo según contabilidad	Saldo según auditoría
Inversión en obras en proceso			
151.12.03	Décimo tercer sueldo	1,347.84»	1,347.84√
151.12.04	Décimo cuarto sueldo	1,264.75»	1,264.75√
151.15.03	Jornales	739.20»	660.00≠
151.32.04	Edición, impresión, reproducción y publicaciones	161.50»	144.20≠
151.36.05	Estudios diseños de proyectos	5,600.00»	5,000.00≠
151.37.02	Arrendamiento y licencias de uso de paquetes	392.00»	350.00≠
151.38.01	Alimentos y bebidas	26,001.53»	23,480.80≠
151.38.11	Materiales de construcción eléctricos, plomería y carpintería	1,008.55»	900.49≠
151.43.01	Terrenos	3,700.00»	3,700.00√
151.51.04	Infraestructura de urbanización y embellecimiento	66,450.56»	59,330.86≠
151.51.05	Obras publicas de transporte y vías.	8,064.00»	7,200.00≠
TOTAL		**114,729.93€**	**103,378.94€**
Inversión en programas en ejecución			
152.11.01	Sueldos	34,628.54»	34,628.54√
152.11.06	Salarios unificados	954.00»	954.00√
152.12.32	Bonificaciones para educadores comunitarios	7,433.68»	7,433.68√
152.16.01	Aporte patronal	3,530.56»	3,530.56√
152.16.02	Fondo de reserva	26.49»	26.49√
TOTAL		**46,573.27€**	**46,573.27€**
TOTAL INVERSIONES DE DESARROLLO S.		**161,303.20∑**	**149,952.21∑**

Elaborado por: LHGG	Fecha: 04/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

LG & Asociados Auditores Consultores	GADPR MULTITUD AUDITORIA FINANCIERA Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013	HA y/o R Y1 1/2

Asientos de ajuste y/o reclasificación

Código	Cuenta	Debe	Haber
	-e-		
113.81.01	Cuentas por cobrar impuesto al Valor Agregado-Compras	79.20	
151.15.03	Jornales		79.20
	P/r IVA pagado en jornales		
	-f-		
113.81.01	Cuentas por cobrar impuesto al Valor Agregado-Compras	17.30	
151.32.04	Edición, impresión, reproducción y publicaciones		17.30
	P/r. IVA pagado en adquisición de edición, impresión, reproducción.		
	-g-		
113.81.01	Cuentas por cobrar impuesto al Valor Agregado-Compras	600.00	
151.36.05	Estudios diseños de proyectos		600.00
	P/r IVA pagado en estudios y diseños de proyectos		
	-h-		
113.81.01	Cuentas por cobrar impuesto al Valor Agregado-Compras	42.00	
151.37.02	Arrendamiento y licencias de uso de paquetes		42.00
	P/r IVA pagado en arrendamientos		
	-i-		
113.81.01	Cuentas por cobrar impuesto al Valor Agregado-Compras	2,520.73	
151.38.01	Alimentos y bebidas		2,520.73
	P/r IVA pagado en compra de alimentos y bebidas		
	SUMAN Y PASAN	**3,259.23**	**3,259.23**

.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 04/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

LG & Asociados Auditores Consultores	GADPR MULTITUD AUDITORIA FINANCIERA Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013	HA y/o R Y1 2/2

Código	Cuenta	Debe	Haber
	VIENEN	**3,259.23**	**3,259.23**
	-j-		
113.81.01	Cuentas por cobrar impuesto al Valor Agregado-Compras	108.06	
151.38.11	Materiales de construcción eléctricos, plomería y carpintería		108.06
	P/r IVA pagado en compra de materiales de construcción, plomería y carpintería.		
	-k-		
113.81.01	Cuentas por cobrar impuesto al Valor Agregado-Compras	7,119.70	
151.51.04	Infraestructura de urbanización y embellecimiento		7,119.70
	P/r IVA pagado en obra de infraestructura de urbanización y embellecimiento		
	-l-		
113.81.01	Cuentas por cobrar impuesto al Valor Agregado-Compras	864.00	
151.51.05	Obras publicas de transporte y vías.		864.00
TOTAL		**11,350.99**	**11,350.99**

.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 04/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CONDICIÓN

El Secretario-Tesorero al registrar las transacciones provenientes de compras de bienes o servicios en inversiones en obras en proyectos o programas no registró separadamente el importe del IVA pagado, ocasionando que las inversiones en desarrollo social tengan un valor irreal.

CRITERIO

En los registros contables sean éstos de compra de bienes o servicios, el importe del IVA se registrará separadamente, con el fin de tener un mayor con las cantidad del importe del IVA pagado para su posterior trámite de devolución del mismo.

CAUSA

Inadecuado sistema de control interno implementado por el presidente, falta de capacitación al secretario tesorero, inobservancia a la ley de régimen tributario interno, al catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero para entidades del sector público.

EFECTO

Estados financieros con saldos irreales que no reflejan el valor real de las inversiones de desarrollo social realizadas en el periodo 2013

Elaborado por: LHGG	Fecha: 04/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CONCLUSIONES

El Secretario-Tesorero al registrar las transacciones provenientes de compras de bienes o servicios en inversiones en obras en proyectos o programas no registró separadamente el importe del IVA pagado, ocasionando que las inversiones en desarrollo social tengan un valor irreal.

RECOMENDACIONES

Al presidente

Mejorará el sistema de control interno a través de las observancia a la normas de control interno emitidas por la contraloría general del estado, en especial la norma 405-03 "integración contable de las operaciones financieras"

Al secretario tesorero

Se capacitará en el adecuado manejo del catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero y registrará correctamente todas las operaciones financieras, en caso de compras de bienes o servicios separando del importe del IVA del valor de la compra del bien o servicio.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 04/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CONDICIÓN

Las operaciones financieras efectuadas en el periodo sujeto a examen, no están respaldadas con documentos y formularios legalizados, porque el Presidente y el Secretario Tesorero, no dispusieron y no elaboró en su orden, comprobantes de egreso.

CRITERIO

Todas las operaciones financieras que se efectúe diariamente en esta dependencia pública deben estar respaldadas con documentos y formularios legalizados que ayuden a respaldar la legalidad y su posterior verificación.

CAUSA

Inobservancia por parte de presidente y secretario tesorero al artículo 77 números 1, letras a), d) y 3 letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservancia a la Norma de Control Interno 405-07, "Formularios y documentos".

EFECTO

En revisiones posteriores que realicen la Contraloría General del Estado o cualquier otro ente público o privado, no se tendrá documentos que justifiquen las operaciones financieras realizadas en un determinado periodo de tiempo.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 04/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

Conclusión

El presidente y el Secretario-Tesorero, no dispusieron y no elaboró, en su orden, comprobantes de egreso, lo que ocasionó que la entidad no cuente con documentos legalizada que los respalde.

Recomendación

Al presidente

Dispondrá la elaboración y utilización de comprobantes de egreso, pre numerados para todas las operaciones financieras de la entidad y los legalizará, el mismo posibilitará un adecuado control posterior.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 04/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CONDICIÓN

En el periodo sujeto a examen, se evidenció que los expedientes de los gastos no disponen de suficiente documentación de respaldo como: órdenes de pago, documentos que justifiquen la utilización y el consumo de materiales de construcción, actas de entrega recepción de trabajos efectuados, certificaciones de asistencia a las sesiones convocadas por el presidente, informes de actividades del personal contratado, roles de pago de sueldos pagados al personal en ejecución de programas y proyectos en inversión en desarrollo social

CRITERIO

Todas las actividades realizadas en esta dependencia pública debes tener documentos que sustente la legalidad de las actividades y operaciones realizadas con el objetivo de presentar documentación suficiente competente y pertinente en revisiones posteriores.

CAUSA

El Presidente y los Secretarios-Tesoreros, no efectuaron el control previo al pago, dificultando la verificación de la legalidad y veracidad de las operaciones financieras, disminuyendo la disponibilidad económica de la entidad. Incumpliendo lo dispuesto en el artículo 77 numerales 1, letras a) y d) y 3, letras b) c) y j), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservaron las Normas de Control Interno 401-02 “Autorización y Aprobación de transacciones y operaciones”, 402-03, “Control Previo al devengado”, 403-08, “Control previo al pago” y 405-04, “Documentación de respaldo y su archivo”.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 04/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

EFECTO

Inexistencia de documentación sustentatoria que justifique las actividades y operaciones realizadas, pagos indebidos, disminución económica.

CONCLUSIÓN

Se Efectuaron, en el periodo sujeto a examen, gastos que no cuentan con la documentación de sustento suficiente, competente y pertinente, porque el Presidente y Secretarios-Tesoreros, no efectuaron el control previo al pago dificultando la verificación de la legalidad y veracidad de las operaciones financieras.

RECOMENDACIONES

Al Presidente

Verificará previo a la autorización, que los gastos cuenten con la documentación de sustento, suficiente competente y pertinente que justifique su veracidad y legalidad.

Al Secretario-Tesorero

Efectuará el control previo al pago, verificando que se adjunte a los comprobantes de egreso, la documentación suficiente, competente y pertinente que respalde su veracidad y legalidad.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 04/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

PROGRAMA DE AUDITORIA

Cuenta: Remuneraciones unificadas

Objetivos:

- ✓ Comprobar sobre las nóminas, que haya cumplido con todas las observaciones patronales establecidas en la ley y reglamento de la (LOSEP), el código de trabajo, en contratos, acuerdos, y con otras disposiciones legales vigentes.
- ✓ Determinar la razonabilidad de la cuenta remuneraciones

N	PROCEDIMIENTO	FECHA	ELAB. POR	REF. P/T	OBSERV.
1	Evalúe del sistema de control interno de la cuenta remuneraciones unificadas.	09/03/1015	LHGG	CCI Y2	
2	Determinar el riesgo de la cuenta remuneraciones unificadas.	09/03/2015	LHGG	ECI Y2	
3	Revise la documentación de sustento y su legalidad así como los roles de pagos y beneficios.	09/10/2015	LHGG	Y2-1	
4	Verifique que los beneficios sociales calculados cumplan con lo estipulado en la LOSEP.	09/03/2015	LHGG	Y2-2 Y2-3 Y2-4 Y2-5	
5	Realice cédula sumaria	09/03/2015	LHGG	**Y2**	
6	Desarrolle cédula analíticas de Remuneraciones Aporte patronal Fondos de reserva Décimo tercer sueldo Décimo cuarto sueldo	10/03/2015	LHGG	Y2-1 Y2-2 Y2-3 Y2-4 Y2-5	
9	Desarrolle hallazgos	10/03/2015	LHGG	HA	

Elaborado por: LHGG	Fecha: 09/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Cuenta: Remuneraciones unificadas

N.	CONCEPTO	SI	NO	N/A	OBSER.
1	¿Dispone de una nómina de personal actualizada?	X			
2	¿Se realiza mensualmente los roles de pago por cada personal que labora en la entidad?	X			
3	¿Los roles de pagos son firmados por los trabajadores en el que consta su conformidad?	X			
4	¿Una copia del rol de pago es estregado al servidor público?	X			
5	¿Los roles de pago son archivados en orden cronológico?	X			
6	¿Se utilizan sistemas informáticos para el cálculo de los roles de pago?		X		
7	¿Se mantienen un control adecuado del personal que labora en la Institución?	X			
8	¿Se requiere una autorización por escrito para incluir, o eliminar nombres de la nómina, así como para incrementar o disminuir sueldos?	X			
9	¿Existe expedientes individuales que consignen la información de cada uno de los servidores, con nombramiento o contratos, que permita contar con información veraz y oportuna?	X			
10	¿Los pagos de sueldos se realizan puntualmente en la fecha que corresponde?		X		
11	¿Se realizan actas de entrega-recepción entre el personal entrante y saliente cualquiera que fuese su cargo?		X		
SUMAN		**8**	**3**		

Elaborado por: LHGG	Fecha: 09/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

NIVELE DE CONFIANZA Y RIESGO

.

Nivel de confianza

NC= (TRP/TR)*100

NC= (8/11)*100

NC= 72.73%

Nivel de Riesgo

NR= 100%-NC

NR= 100%-72.73%

NR= 27.27%

Matriz de riesgo y confianza

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15%-50%	Alto	Baja
51%-75%	Moderado	Moderado
76%-95%	Bajo	Alto

Interpretación:

Una vez aplicado del el cuestionario de control interno en la fase de planificación, se determina que existe un nivel de confianza 72.73%, y un nivel de riesgo de 27.27%; el mismo que muestra que existe un riesgo moderado y la confianza moderada. Bajo estos parámetros la auditoria a los estados financiera aplicada al GADPR Multitud tendrá en consideración que los procesos aplicados a la cuenta remuneraciones unificadas son moderadamente confiables.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 09/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

LG & Asociados Auditores Consultores	GADPR MULTITUD AUDITORIA FINANCIERA Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013	Y2

Cédula sumaria

Cuenta: Remuneraciones

Código	Cuenta	Saldo Según contabilidad	Asientos de ajuste		Asiento de reclasificación		Saldo según auditoria
			Debe	Haber	Debe	Haber	
633.01.05	Remuneraciones unificadas	28,848.52®		156.52 M			28,692.00
633.06.01	Aporte Patronal	3,497.88®		155.26 N			3.342.62
633.06.02	Fondos de reserva	2,327.85®		30.27 o			2.297.48
633.02.03	Décimo Tercer sueldo	2,113.50®					
633.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	1,987.50®					

® Cotejado con estados financieros

Elaborado por: LHGG	Fecha: 09/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

LG & Asociados
Auditores Consultores

GADPR MULTITUD
AUDITORIA FINANCIERA
Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013

Y2 -1

Cédula analítica de remuneraciones unificadas

REMUNERACIONES UNIFICADAS														
NOMBRE	**CARGO**	**MESES**												
		ENERO	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGT.**	**SEPT.**	**OCT.**	**NOV.**	**DIC.**	**TOTAL**
Segundo Sucuy	Presidente	936.00	936.00	936.00	936.00	936.00	936.00	936.00	936.00	936.00	936.00	936.00	936.00	11,232.00
Medardo Bastidas	Secretario	555.00	555.00	555.00	555.00	555.00	555.00					555.00	555.00	4,440.00
Elisa Rodríguez	Vocal 1	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	3,255.00
Carmen Naranjo	Vocal 2	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	3,255.00
Jorge Orozco	Vocal 3	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	3,255.00
Luis López	Vocal 4	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	271.25	3,255.00
TOTAL		**2,576.00**	**2,576.00**	**2,576.00**	**2,576.00**	**2,576.00**	**2,576.00**	**2,021.00**	**2,021.00**	**2,021.00**	**2,021.00**	**2,576.00**	**2,576.00**	**28,692.00**

Saldo Según contabilidad 28,848.52
Diferencia 156.52≠

≠ Diferencia detectada

Elaborado por: LHGG	Fecha: 10/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

LG & Asociados Auditores Consultores	GADPR MULTITUD AUDITORIA FINANCIERA Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013	Y2-2

Cedula analítica de aporte patronal

APORTE PATRONAL 11.15% + 0.50 IECE

NOMBRE	CARGO	MESES												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGT.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
Segundo Sucuy	**Presidente**	109.04	109.04	109.04	109.04	109.04	109.04	109.04	109.04	109.04	109.04	109.04	109.04	1308.53
Medardo Bastidas	**Secretario**	64.66	64.66	64.66	64.66	64.66	64.66	0.00	0.00	0.00	0.00	64.66	64.66	517.26
Elisa Rodríguez	**Vocal 1**	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	379.21
Carmen Naranjo	**Vocal 2**	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	379.21
Jorge Orozco	**Vocal 3**	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	379.21
Luis López	**Vocal 4**	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	31.60	379.21
TOTAL		**300.10**	**300.10**	**300.10**	**300.10**	**300.10**	**300.10**	**235.45**	**235.45**	**235.45**	**235.45**	**300.10**	**300.10**	**3342.62**

Saldo Según contabilidad	**3,497.88**
Diferencia	**155.26≠**

≠ Diferencias detectadas

Elaborado por: LHGG	Fecha: 10/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

LG & Asociados Auditores Consultores	GADPR MULTITUD AUDITORIA FINANCIERA Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013	Y2-3

Cédula analítica de fondos de reserva

FONDOS DE RESERVA 8.33%														
NOMBRE	CARGO	MESES												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGT.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
Segundo Sucuy	Presidente	77.97	77.97	77.97	77.97	77.97	77.97	77.97	77.97	77.97	77.97	77.97	77.97	935.63
Medardo Bastidas	Secretario	46.23	46.23	46.23	46.23	46.23	46.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	277.39
Elisa Rodríguez	Vocal 1	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	271.14
Carmen Naranjo	Vocal 2	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	271.14
Jorge Orozco	Vocal 3	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	271.14
Luis López	Vocal 4	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	271.14
TOTAL		**214.58**	**214.58**	**214.58**	**214.58**	**214.58**	**214.58**	**168.35**	**168.35**	**168.35**	**168.35**	**168.35**	**168.35**	**2297.58**

Saldo Según contabilidad **2,327.85**
Diferencia **30.27≠**

≠ Diferencia detectada

Elaborado por: LHGG	Fecha: 10/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

LG & Asociados Auditores Consultores	GADPR MULTITUD AUDITORIA FINANCIERA Del 01 de enero al 31 de Diciembre del 2013	Y2-4

Cédula analítica de décimo tercer sueldo

DÉCIMO TERCER SUELDO														
NOMBRE	CARGO	MESES												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGT.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
Segundo Sucuy	presidente	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00	78.00	936.00
Medardo Bastidas	secretario	46.25	46.25	46.25	46.25	46.25	46.25	0.00	0.00	0.00	0.00	46.25	46.25	370.00
Elisa Rodríguez	vocal 1	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	271.25
Carmen Naranjo	vocal 2	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	271.25
Jorge Orozco	vocal 3	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	271.25
Luis López	vocal 4	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	22.60	271.25
TOTAL		**214.67**	**214.67**	**214.67**	**214.67**	**214.67**	**214.67**	**168.42**	**168.42**	**168.42**	**168.42**	**214.67**	**214.67**	**2391.00**

Saldo Según contabilidad 2,113.50

Diferencia **-277.50≠**

≠ Diferencias detectadas

Comentario

La diferencia de $277.50 fue cargado a los gastos de inversión en proyectos y programas del técnico Medardo Bastidas

Elaborado por: LHGG	Fecha: 10/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

Cédula analítica de Décimo Cuarto sueldo

NOMBRE	CARGO	DECIMO CUARTO SUELDO
Segundo Sucuy	Presidente	318.00
Medardo Bastidas	Secretario	318.00
Elisa Rodríguez	Vocal 1	318.00
Carmen Naranjo	Vocal 2	318.00
Jorge Orozco	Vocal 3	318.00
Luis López	Vocal 4	318.00
	Saldo según auditoría	**1908.00**
	Saldo Según contabilidad	**1987.50**
	Diferencia	**79.50≠**

≠ Diferencias detectadas

Comentarios

1.- La diferencia de $ 79.50 es por el pago indebido que realizo a la Secretaria-Tesorera que laboró los meses de noviembre y diciembre por concepto de décimo cuarto sueldo.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 10/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

Asientos de ajuste y/o clasificación

Código	Cuenta	Debe	Haber
	Asientos de ajuste		
	-m-		
113.82.70	Cuentas por cobrar anteriores anticipo de fondos por recuperar pagos realizados en exceso a funcionarios (nomina)	156.52	
633.01.05	Remuneraciones unificadas		156.52
	P/r pago en exceso al personal de nómina.		
	-n-		
113.82.70	Cuentas por cobrar anteriores anticipo de fondos por recuperar pagos realizados en exceso a funcionarios (nomina)	155.26	
633.06.01	Aporte patronal		155.26
	P/r pago de aporte patronal pagado en exceso		
	-o-		
113.82.70	Cuentas por cobrar anteriores anticipo de fondos por recuperar pagos realizados en exceso a funcionarios (nomina)	30.27	
633.06.02	Fondos de reserva		30.27
	P/r pago en exceso de fondos de reserva		

Elaborado por: LHGG	Fecha: 10/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CONDICIÓN

Se efectuaron pagos en exceso de remuneraciones por un valor de $156.52, aporte patronal por un valor de $155.26, y fondos de reserva por un valor de $30.27 esto como consecuencia de la incorrecta elaboración de roles de pagos e incorrecto registro y afectaciones a las cuentas antes mencionadas.

CRITERIO

Previo al pago de los sueldo y bonificaciones adicionales se elaborara el rol de pagos y se calculará adecuadamente todos aquellos rubros con el fin de registrar correctamente los asientos contables realizando afectaciones correctas a las cuentas pertinentes.

CAUSA

Falta de control previo al pago por parte del presidente, así como la falta de elaboración y correcto cálculo de valores por parte del secretario tesorero.

EFECTO

Pagos de valores en exceso lo que afecta negativamente en la parte económica del GADPR de Multitud.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 10/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CONCLUSIÓN

Se efectuaron pagos en exceso de remuneraciones por un valor de $156.52, aporte patronal por un valor de $155.26, y fondos de reserva por un valor de $30.27 esto como consecuencia de la incorrecta elaboración de roles de pagos e incorrecto registro y afectaciones a las cuentas antes mencionadas.

RECOMENDACIÓN

Al presidente

Deberá mejorar el sistema de control interno a través de la observancia a las normas de control interno 402-03 “control previo al devengado”, 403-08 control previo al pago, 405-04 “documentación de respaldo y su archivo”

Elaborado por: LHGG	Fecha: 10/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CONDICIÓN

Producidos los cambios de Secretarios-Tesoreros, en el periodo sujeto a examen, no se realizó acta de entrega recepción de los registros, documentos y bienes entregados para el desempeño de sus funciones lo que ocasionó que no exista evidencia documental, que permita conocer al servidor entrante las novedades y el estado de conservación y buen uso de los documentos y bienes.

CRITERIO

En el momento de realizar el cambio de los secretarios tesoreros se realizaran actas de entrega recepción de los registros, documentos y bienes con el objetivo de que el personal entrante tenga conocimiento de las novedades y el estado de los bienes y documentos que asume bajo su responsabilidad.

CAUSA

El presidente y los Secretarios-Tesoreros, incumplieron lo dispuesto en los artículos 77 números 1, letra a) y 3 letras a) y b) de la ley orgánica de la Contraloría General del Estado; 3, "Del Procedimiento y cuidado", 76, "Procedencia" y 78 "Procedimientos", del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de bienes del Sector Público e inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 "Control Interno", 100-03, "Responsables del control Interno"

Elaborado por: LHGG	Fecha: 10/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

EFECTO

Los funcionarios entrantes no tendrán el suficiente conocimiento de las responsabilidades asumidas así como también el estado de los bienes y documentos entregados bajo su custodia.

CONCLUSIÓN

La falta de Suscripción de actas de entrega recepción de los registros, documentos y bienes entregados para el desempeño de las funciones, entre los secretarios-Tesoreros entrante y saliente, impidió conocer la situación en que reciben los mismos, las novedades y el estado de conservación y buen uso de los documentos y bienes.

RECOMENDACIONES

Al presidente

Dispondrá se efectúen las actas de entrega recepción de registros, documentos y bienes entregados para el desempeño de sus funciones entre servidores, cuando fueren reemplazados temporal o definitivamente, de esta diligencia se dejará constancia en las respectivas actas que será suscritas por las personas que intervengan.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 10/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

CONDICIÓN

El presidente y el Secretarios-Tesoreros, en el año sujeto a examen no presentaron la caución, cualquiera sea su clase, para responder por el fiel cumplimiento de los deberes encomendados, situación generada porque los servidores mencionados, no exigió y presentaron en su orden, previo a la posesión del cargo, este requisito legal obligatorio, ocasionando que el desempeño de sus funciones no estén respaldados con una caución de fidelidad

CRITERIO

Previo a la posesión del cargo sea éste de presidente y secretario las personas que asuman estas funciones presentaran una caución de fidelidad con el objetivo de dar fiel cumplimiento de los deberes encomendados

CAUSA

Incumplimiento por parte del presidente y secretarios tesoreros a los artículos 77 números 1 letras a) y d) y 3 letras a), b), c) y j), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2 y 9 el Reglamento para Registro y Control de Cauciones emitido con acuerdo 0015 CG, publicado en el Registro Oficial 120 del 8 de julio de 2003, vigente hasta el 28 de abril del 2014, 1, 2, 3, 6, 7, 9, 10, 21, 22, y 30 del Reglamento para Registro y control de las cauciones, emitido con acuerdo 027-CG-2014, publicado en el Reglamento Oficial 225 de 29 de abril de 2014, e inobservaron las Normas de Control Interno 100-01, “Control interno” y 100-03, “Responsables del control interno”

Elaborado por: LHGG	Fecha: 11/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

EFECTO

La no recepción de una caución ocasionará que las acciones de éstos servidores públicos no estén no respondan con el fiel cumplimiento de las funciones a ellos encomendados

CONCLUSIÓN

El Presidente y los Secretarios-Tesoreros, en el periodo 2013, no estuvieron caucionados, ocasionando que el desempeño de sus funciones como en otros deberes, comisiones o encargos temporales, no estén amparados con una caución de fidelidad, cualquiera sea su clase.

RECOMENDACIÓN

Al presidente

Exigirá previo a la posición de un cargo, la caución de fidelidad a todos los servidores que en cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo y desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos.

Al Presidente y Secretario-Tesorero

Rendirán la Caución a nombre de la entidad, a fin de que el desempeño de sus funciones, como en otros deberes, comisiones o encargos temporales, estén respaldados con una caución de fidelidad, cualquiera sea su clase y las mantendrá vigentes sin dejar periodos descubiertos.

Elaborado por: LHGG	Fecha: 11/03/2015
Revisado por: IA/FH	Fecha: 17/04/2015

INFORME DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

Al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud

1. He auditado los estados financieros que se acompañan del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud., que comprenden el balance general al 31 de diciembre de 2013 y los correspondientes estados de resultados, flujo de efectivo y estado de ejecución presupuestaria por el año terminado en esa fecha.

Responsabilidad de la Administración sobre los estados financieros

2. La administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud., es el responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con Normas Ecuatorianas de Contabilidad. Esta responsabilidad incluye diseñar, implementar y mantener el control interno pertinente en la preparación y presentación razonable de los estado financieros para que estén libres de errores importantes, ya sea como resultado de fraude o error; seleccionar y aplicar las políticas contables apropiadas; y realizar las estimaciones contables razonables de acuerdo con las circunstancias del entorno económico en donde opera el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud.

Responsabilidad del auditor

3. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los estados financieros, se ha efectuado la autoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. Estas normas requieren que cumpla con requisitos éticos de planificación y ejecución de la auditoría para obtener seguridad razonable de si los estados financieros no contienen errores importantes.

   Una auditoría incluye el examen, a base de pruebas selectivas, de la evidencia que sustenta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, que incluyen la evaluación del riesgo de que los estados financieros contengan errores importantes ya

sea como resultado de fraude o error. Al efectuar esta evaluación de riesgo el auditor toma en consideración el control interno pertinente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud en la preparación y presentación razonable de los estados financieros con el propósito de diseñar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias; pero con el propósito de expresar, una opinión sobre la efectividad del control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud.

Una auditoria incluye también la evaluación de si los principios de contabilidad utilizados son apropiados y si las estimaciones importantes hechas por la administración de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud son razonables, así como una evaluación de la presentación de los estados financieros en su conjunto. Considero que la evidencia de auditoría que he obtenido es suficiente y apropiada para pronunciarme una base razonable para expresar una opinión.

4. **Salvedad**

- Al 31 de diciembre del 2013 la entidad no realizó las depreciaciones de los activos fijos según los estipulado en el manual de contabilidad gubernamental, el manual general de administración y control de los activos fijos del sector público y del reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de los bienes del sector público, además no se presenta el edificio como un activo fijo de esta dependencia pública pese a estar pagando su impuesto predial, y finalmente las inversiones de desarrollo social, poseen un valor irreal ya que este rubro presenta con valores del IVA pagado en la adquisición de bienes o servicios.

Opinión

5. En mi opinión, los estados financieros presentados y por las salvedades mencionadas se presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud., al 31 de diciembre del 2013 y los resultados de sus operaciones, flujos de efectivo y estados de ejecución

presupuestaria por el año terminado en esa fecha, de conformidad con normas contables establecidas por el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General del Estado.

Atentamente

Licdo. Iván Arias

SUPERVISOR DE AUDITORIA

INFORME DE AUDITORÍA

CAPITULO 1

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1. Motivo de la Auditoría.

La auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud se realizó de conformidad a la solicitud presentada el 17 de julio del 2014, dirigida al Sr. Segundo Sucuy Guambo y aceptada mediante carta de auspicio firmada por el mismo Sr. Presidente con fecha 23 de julio del mismo año, con motivos de realizar la tesis de grado previo a la obtención de título en ingeniero en contabilidad y auditoría CPA; en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

2. Objetivos de la auditoria

El objetivo de la auditoría a los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, es dictaminar los Estados Financieros preparados al 31 de Diciembre del 2013, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicadas al Sector Público

.

3. Alcance de la auditoria

La auditoría a los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, se realizará al ejercicio económico del periodo terminado al 31 de diciembre del 2013.

Nuestra responsabilidad será expresar una opinión sobre dicho estado financiero basado en nuestra auditoría mediante la obtención de pruebas sustantivas y de cumplimiento, en el caso de no existir con pruebas aleatorias que compensen la inexistencia de documentos fuente.

4. Base legal

El artículo 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador, vigente hasta el 19 de octubre de 2008, elevó a las Juntas Parroquiales a la categoría de Gobiernos Seccionales Autónomos.

La Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial 449 de 20 de Octubre de 2008, en el artículo 238, elevó a las juntas Parroquiales Rurales a la categoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados.

El Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicada en el Registro Oficial 303 de 19 de octubre de 2010, conforme al artículo 63, definió la naturaleza jurídica de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

Mediante acta de creación, el 19 de diciembre de1950 y publicado en el registro oficial No. 697 del 26 de Diciembre del mismo año, se creó el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud.

Principales disposiciones legales

Las actividades y operaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud a más de las disposiciones legales citadas, están mormadas por las siguientes disposiciones específicas, tales como:

- Constitución de la República
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley orgánica de la juntas parroquiales
- Ley orgánica de administración financiera y control
- Ley orgánica de la contratación publica
- Ley orgánica de participación social ciudadana
- Ley orgánica de régimen tributario interno
- Ley de presupuestos del sector público

- Código de planificación y finanzas públicas
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización Ley Orgánica del Servidor Público
- Código tributario
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa
- Reglamento General del Sistema Nacional de Contratación Publica
- Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Publico.
- Reglamento para el manejo de los bienes Institucionales.
- Principios del Sistema de Administración Financiera. Gubernamental.
- Principios y Normas Técnicas de Contabilidad
- Reglamento orgánico interno del Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial Rural de Multitud

5. Funcionarios principales

CARGOS	**PERIODO**	
	2013	**2014**
Presidente	Sr. Segundo Sucuy Guambo	Sr. Segundo Sucuy Guambo
Vocal 1	Sr. Jorge Orozco	Sr. Raúl Palta Apaja
Vocal 2	Lic. Gladys Rodríguez	Sr. Raúl Palta Tenelema
Vocal 3	Sr. José Luis López	Lic. Nicolás Orozco
Vocal 4	Sr. Carmen Naranjo	Sr. Luis López
Secretario –Tesorero	Lic. Medardo Bastidas	Sr. Alejandro Alvarado
Técnico	-	Lic. Medardo Bastidas
Unidad de Proyecto MAE	-	Ing. Narcisa Herrera
Promotor de campo	-	Sr. Juan Carlos Chafla

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AUDITADOS

JUNTA PARROQUIAL MULTITUD

Acumulado Del 01/01/2013 al 31/12/2013

CUENTAS	DENOMINACIÓN	VALOR
ACTIVO		
CORRIENTE		
111,03	Banco Central del Ecuador moneda nacional	108.444,44
112.01.03	Anticipo remuneraciones tipo a	613,76
112,05	Anticipo proveedores	85.943,97
113.82.70	Cuentas por cobrar anteriores anticipo de fondos por recuperar pagos realizados en exceso a funcionarios (nomina)	156,52
124.97.07	Anticipo de ejer ant GADs emp publicas bienes y servicios	12.988,42
124.98.01	Cuentas por cobrar años anteriores	0,00
124.83.81	Cuentas por cobrar años anteriores impuesto al valor agregado-compras	24.398,73
131.01.99	existencia de otros de uso y consumo corriente	50,40
	Subtotal: CORRIENTE	**232.596,24**
FIJO		0,00
141.01.03	Mobiliario	3.967,00
141.01.04	Maquinarias y equipos	8.569,00
141.01.07	Equipos sistemas y paquetes informativos	8.042,16
141.03.02	Edificios	27.728,78
141.99.02	(-)depreciación acumulada de edificios	4.492,06
141.99.03	(-)depreciación acumulada de mobiliarios	691,49
141.99.04	(-)depreciación acumulada de maquinaria y equipos	913,63
191.99.07	(-)depr. Acum. de equipos sistemas y paquetes informativo	2.859,71
	Subtotal: FIJO	**39.350,05**
	TOTAL ACTIVO	**271.946,29**
PASIVO		
CORRIENTE		
224.98.01	cuentas por pagar años anteriores	14.696,41
	Subtotal: CORRIENTE	**14.696,41**
	TOTAL PASIVO	**14.696,41**
PATRIMONIO		
611,09	patrimonio gobiernos seccionales	212.957,12
618,03	resultado ejercicio vigente	44.292,76
	Subtotal: PATRIMONIO	**257.249,88**
	TOTAL PATRIMONIO	**257.249,88**
	PASIVO MAS PATRIMONIO	**271.946,29**

ESTADO DE RESULTADOS AUDITADOS

JUNTA PARROQUIAL MULTITUD

Acumulado del 01/01/2013 al 31/12/2013

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Balance Auditado
TRANSFERENCIAS NETAS		
626.06.08	Aportes a juntas parroquiales rurales	53.805,16
626.21.01	Del gobierno central	143.914,51
626.26.08	Aportes a juntas parroquiales rurales	125.545,49
636.01.02	A entidades descentralizadas y autónomas	-927,30
636.01.04	A gobiernos autónomos descentralizados	-7.171,81
	TOTAL: TRANSFERENCIAS NETAS	**315.166,05**
OTROS INGRESOS Y GASTOS		
625.24.99	Otros ingresos no especificados	2.001,12
	TOTAL: OTROS INGRESOS Y GASTOS	**2.001,12**
RESULTADOS DE OPERACIÓN		
631,51	Inversiones de desarrollo social	-224.245,48
633.01.05	Remuneraciones unificadas	-28.692,00
633.02.03	Décimo tercer sueldo	-2.113,50
633.02.04	Décimo cuarto sueldo	-1.987,50
633.06.01	Aporte patronal IESS	-3.342,62
633.06.02	Fondos de reserva	-2.297,58
634.01.05	Telecomunicaciones	-408,81
634.03.03	Viáticos y subsistencias al inter	-464,12
634.08.04	Materiales de oficina	-15,68
635.04.01	Póliza de seguros	-247,98
635.04.03	Comisiones bancarias	-102,25
638.51	Depreciación bienes de administración	-8.956,89
	TOTAL: RESULTADOS DE OPERACIÓN	**-272.874,41**
	RESULTADO DEL EJERCICIO	**44.292,76**

Capitulo II
Control interno

1. Seguimiento de recomendaciones

De la evaluación al cumplimiento de las recomendaciones reveladas en el informe DR.6 17-2008, aprobado el 6 febrero de 2008 y remitido a la entidad con oficio 1047 A.DR.6 de 4 de marzo del mismo año, se evidenció que una recomendación no se cumplió, persistiendo la deficiencia por falta de gestión y aplicación por parte del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Multitud a quien estuvo dirigida; incumpliendo lo dispuesto en los artículos 77 numeral 1, literal c) y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado.

La recomendación incumplida es:

> "NO SE HAN REALIZADO TOMAS FÍSICAS A LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN
>
> AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE MULTITUD.
>
> 6.- Dispondrá se efectúe por lo menos una vez al año la constatación física de los bienes de propiedad de la Entidad, por parte de personas independientes a las labores de custodia y registro quienes dejarán constancia de la diligencia en actas suscritas por las personas que intervengan.

Situación actual

No se presentó la evidencia de haberse efectuado constataciones físicas a los bienes institucionales, en el periodo sujeto a examen.

Conclusión

El presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, Incumplió una recomendación emitida en el informe DR.6 17-2008 aprobado el 6 de febrero de 2008, por lo que la deficiencia persiste.

Recomendación

Al Presidente

Cumplirá y dispondrá a los servidores de la entidad, la aplicación de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado a través de los informes de examen especial. Periódicamente evaluará su cumplimiento para la toma de decisiones.

ÁREAS EXAMINADAS

1. **Incumplimiento al principio de contabilidad generalmente aceptado "principio del devengado"**

En los registros contables de las transacciones económicas realizadas en el GADPR de Multitud no se aplica el principio de contabilidad generalmente aceptado "principio del devengado" razón por la que no se realizan los registros en el libro bancos los rebotes del SPI.

Conclusión

El secretario-tesorero que laboró en el periodo de alcance inobservo el principio de contabilidad generalmente aceptado "principio del devengado", esto ha conducido a que ciertos valores no sean registrados y que los saldos presentados en el mayor de bancos no concilien con los que presenta el estado de cuenta.

Recomendación

Al presidente

Observará previo a la autorización de cualquier tipo de transacción el cumplimiento de la norma de control interno 402-03 “control previo al devengado”.

Al secretario-tesorero

Se capacitará y aplicará correctamente en todos los registros contables el principio de contabilidad generalmente aceptados “principio del devengado”.

2. Incorrecto registro de anticipo y pagos

El secretario-tesorero en el periodo de análisis no registró adecuadamente los anticipos y pagos por obras de infraestructura de urbanización y embellecimiento.

Conclusión

El secretario tesorero que laboró en esta dependencia pública en el periodo de análisis registró asientos contables de forma errónea, inobservando lo que estipula el catálogo general de cuentas del sector público no financiero, registró en la cuenta anticipos a proveedores tanto los anticipos que posterior a la firma del contrato y según la SERCOP estipula es obligación de la entidad contratante cancelar al contratista un valor no mayor al 50% del valor de contrato como también los pagos de planillas por obras de infraestructura de embellecimiento objeto del contrato.

Recomendación

Al presidente

Capacitará el secretario tesorero en la correcta aplicación del catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero emitida por el ministerio de finanzas.

3. No disponen de archivos contables en físico y magnético

No disponen de archivos contables en físico y magnético que respalden las operaciones financieras del periodo fiscal del 2012 tales como libros diarios, libros mayores, mayores auxiliares lo que imposibilita la realización de la auditoria a esta cuenta.

Conclusión

El Secretario-Tesorero en el periodo fiscal 2012 no archivó de manera cronológica en medios físicos y magnéticos los registros contables tales como libro diario, libro mayor, mayores auxiliares que justifiquen las operaciones financieras realizadas, conllevando que el saldo que presenta en los estados financieros del periodo fiscal 2013 no tenga documento de sustento que justifique su veracidad.

Recomendaciones

Al presidente

Observará e implementará la norma de control interno 405-04 “documentación de respaldo y su archivo” emitida por la contraloría general del estado.

Al Secretario-Tesorero

Elaborará y archivará en medio físicos y electrónicos todos los documentos y registros contables que sustenten las actividades económicas y financieras realizadas en cada periodo económico.

4. Incorrecta clasificación y registro de cuentas

Incorrecta clasificación y registro de cuentas de cuentas por cobrar.

Conclusión

El Secretario-Tesorero que laboró en el periodo de análisis 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 no clasificó y registró adecuadamente las cuentas pertenecientes al activo de la institución, mezclando entre cuentas por cobrar años anteriores y cuentas por cobrar años anteriores impuesto al valor agregado-compras.

Recomendaciones

Al presidente

Deberá mejorar el sistema de control interno y solicitará de manera mensual o semestral como mínimo los estados financieros y comprobará su legalidad y pertinencia, además realizará la gestión para la pronta recuperación de los cuentas por cobrar sean estas, valores adeudados por proveedores o valores adeudados por entidades del gobierno.

Capacitará al Secretario-Tesorero en la correcta aplicación del catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero emitido por el ministerio de finanzas.

Al Secretario Tesorero

Se capacitará en el manejo del catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero emitido por el ministerio de finanzas con el objetivo de realizar correctamente los registros contables que conlleven a obtener estado financieros confiables con saldos reales.

5. Incorrecto registro de la devolución del IVA

Conclusión

El Secretario-Tesorero no registró en la cuenta adecuada la devolución del IVA solicitada al SRI y autorizada por la misma para que el Ministerio de Finanzas realice el desembolso por un valor de $7,298.81, dicho valor fue acreditado a la cuenta 79220027 del GADPR de

Multitud con fecha 20 de noviembre del 2013, conllevando a que las cuentas por cobrar años anteriores impuesto al valor agregado-compras permanezca con el mismo saldo pese a que se realizó una devolución parcial por parte de la entidad competente.

Recomendación

Al presidente

Mejorará el sistema de control interno a través de la correcta aplicación de las normas de control interno para las instituciones y organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitida por la contraloría general del estado.

Al Secretario-Tesorero

Se capacitará y aplicará correctamente los principios de contabilidad generalmente aceptadas, leyes, normas, políticas, manuales y procedimientos aplicables en el manejo de los recursos públicos

6. No se realizan depreciaciones a los activos fijos de la institución

A todos los activos fijos que posee y presentan en los estados financieros del GADPR de Multitud no se aplican las depreciaciones desde su adquisición.

Conclusión

Los bienes de largar duración (activos fijos) del GADPR de Multitud es sus estados financieros no presentan valores reales de su saldo ya que los secretarios tesoreros que laboraron en esta institución no realizaron la correspondientes depreciaciones desde la fecha de su adquisición.

Recomendación

Al presidente

Mejorará el sistema de control interno a través de la correcta aplicación de las normas de control interno 405 "administración financiera – contabilidad gubernamental y 406 administración financiera-administración de bienes.

Al secretario tesorero

Realizará las depreciaciones a todos los bienes de larga duración que son de propiedad de esta institución aplicando los porcentajes de depreciación, años de vida útil, y valor residual, según lo estipulado en el manual de contabilidad gubernamental.

7. **Edificio y GPS no se encuentra registrados**

Conclusión

El edificio y un GPS perteneciente al GADPR de Multitud valorado en $27,728.78 y $499.00 entregado como activo fijo de esta institución en el año 2004 y el 15 de enero del 2011 respectivamente no consta en los estados financieros.

Recomendación

Al Secretario Tesorero

Registrará como activos fijos el edifico y el GPS valorado en $27,728.78 y $499.00 respectivamente así como la depreciación acumulada que hasta el 31 de diciembre del 2013 asciende a 12,447.95 Y 147.00

8. Maquinaria no se encuentra asegurada

El GADPR Multitud, para el desarrollo de sus actividades comunitarias adquirió en el año 2012, una maquinaria clasificadora de frejol el mismo que no se encuentra asegurada, situación producida por cuanto el Presidente no dispuso la contratación de una póliza de seguro, lo que ocasionó que el bien no esté cubierto contra riesgo de accidente, incendios, destrucción, robo y uso indebido, incumpliendo el artículo 77 número 1, letras a) y d) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservando lo determinado en el capítulo XI "Medidas de Protección y Seguridad para los Activos Fijos", del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público y la Norma de Control Interno 406-06 "Identificación y Protección"

Conclusión

El presidente, no dispuso la contratación de una póliza de seguros, lo que ocasionó que el bien no esté cubierto contra riesgos de accidente, incendio, destrucción robo y uso indebido.

Recomendación

Al presidente

Contratará una póliza de seguro, para proteger los bienes de la entidad, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir y verificará periódicamente a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

9. Declaraciones de retenciones del IVA no se realizan a tiempo según las disposiciones de la ley de régimen tributario interno y su reglamento.

Conclusión

El secretario tesorero que laboró en el periodo de análisis 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 no declaró puntualmente las retenciones del IVA realizadas a proveedores en adquisiciones de bienes o servicios sean estos adquiridos para la ejecución de obras,

proyectos, programas o en gastos corrientes; ocasionando que las cuentas por pagar mantengas saldos altos, y además este incumplimiento afectará negativamente en la parte económica a esta dependencia publica ya que ocasionará el pago de interés y multas.

Recomendación

Al Presidente

Mejorará el sistema de control interno con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas con otras instituciones del estado.

Al secretario tesorero

Observará y dará cabal cumplimiento a lo que establece el la ley y el reglamento de régimen tributario interno con el objetivo de evitar sanciones y pagos con recargo de interés y multas.

10. Valores del IVA fueron cargados al gasto

Conclusión

El Secretario-Tesorero al registrar las transacciones provenientes de compras de bienes o servicios en inversiones en obras en proyectos o programas no registra separadamente el importe del IVA pagado, ocasionando que las inversiones en desarrollo social tengan un valor irreal.

Recomendaciones

Al presidente

Mejorará el sistema de control interno a través de la observancia a las normas de control interno emitidas por la contraloría general del estado, en especial la norma 405-03 “integración contable de las operaciones financieras”

Al secretario tesorero

Se capacitará en el adecuado manejo del catálogo general de cuentas contables del sector público no financiero y registrará correctamente todas las operaciones financieras, en caso de compras de bienes o servicios separando del importe del IVA del valor de la compra del bien o servicio.

11. Formularios en las operaciones financieras no elaboradas

Las operaciones financieras efectuadas en el periodo sujeto a examen, no están respaldadas con documentos y formularios legalizados, porque el Presidente y el Secretario Tesorero, no dispuso y no elaboró en su orden, comprobantes de egreso, lo que ocasionó que la entidad no cuente con documentación legalizada que los respalde para su verificación posterior, se incumplió el artículo 77 números 1, letras a), d) y 3 letras a) y b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservaron la Norma de Control Interno 405-07, "Formularios y documentos".

Conclusión

El presidente y el Secretario-Tesorero, no dispusieron y no elaboró, en su orden, comprobantes de egreso, lo que ocasionó que la entidad no cuente con documentos legalizados que los respalde.

Recomendación

Al presidente

Dispondrá la elaboración y utilización de comprobantes de egreso, pre numerados para todas las operaciones financieras de la entidad y los legalizará, el mismo posibilitará un adecuado control posterior.

12. Gastos sin suficiente documentación de sustento

En el periodo sujeto a examen, se evidenció que los expedientes de los gastos no disponen de suficiente documentación de respaldo como: órdenes de pago, documentos que justifiquen la utilización y el consumo de materiales de construcción, actas de entrega recepción de trabajos efectuados, certificaciones de asistencia a las sesiones convocadas por el presidente, informes de actividades del personal contratado, roles de pago de sueldos pagados al personal en ejecución de programas y proyectos en inversión en desarrollo social, entre otros, situación ocasionada porque el Presidente y los Secretarios-Tesoreros, no efectuaron el control previo al pago, dificultando la verificación de la legalidad y veracidad de las operaciones financieras, disminuyendo la disponibilidad económica de la entidad. Incumpliendo lo dispuesto en el artículo 77 numerales 1, letras a) y d) y 3, letras b) c) y j), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservaron las Normas de Control Interno 401-02 "Autorización y aprobación de transacciones y operaciones", 402-03, "Control Previo al devengado", 403-08, "Control previo al pago" y 405-04, " Documentación de respaldo y su archivo".

Conclusión

Se Efectuaron, en el periodo sujeto a examen, gastos que no cuentan con la documentación de sustento suficiente, competente y pertinente, porque el Presidente y Secretarios-Tesoreros, no efectuaron el control previo al pago dificultando la verificación de la legalidad y veracidad de las operaciones financieras.

Recomendaciones

Al Presidente

Verificará previo a la autorización, que los gastos cuenten con la documentación de sustento, suficiente competente y pertinente que justifique su veracidad y legalidad.

Al Secretario-Tesorero

Efectuará el control previo al pago, verificando que se adjunte a los comprobantes de egreso, la documentación suficiente, competente y pertinente que respalde su veracidad y legalidad.

13. Pagos en exceso al personal

Conclusión

Se efectuaron pagos en exceso de remuneraciones por un valor de $156.52, aporte patronal por un valor de $155.26, y fondos de reserva por un valor de $30.27 esto como consecuencia de la incorrecta elaboración de roles de pagos e incorrecto registro y afectaciones a las cuentas antes mencionadas.

Recomendación

Al presidente

Deberá mejorar el sistema de control interno a través de la observancia a las normas de control interno 402-03 “control previo al devengado”, 403-08 control previo al pago, 405-04 “documentación de respaldo y su archivo”

14. Acta de entrega recepción entre custodios no fueron realizados

Producidos los cambios de Secretarios-Tesoreros, en el periodo sujeto a examen, no se realizó acta de entrega recepción de los registros, documentos y bienes entregados para el desempeño de sus funciones lo que ocasionó que no exista evidencia documental, que permita conocer al servidor entrante las novedades y el estado de conservación y buen uso de los documentos y bienes.

El presidente y los Secretarios-Tesoreros, incumplieron lo dispuesto en los artículos 77 números 1, letra a) y 3 letras a) y b) de la ley orgánica de la Contraloría General del Estado; 3, "Del Procedimiento y cuidado", 76, "Procedencia" y 78 "Procedimientos", del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de bienes del Sector Público e inobservaron las Normas de Control Interno 100-01 "Control Interno", 100-03, "Responsables del control Interno"

Conclusión

La falta de Suscripción de actas de entrega recepción de los registros, documentos y bienes entregados para el desempeño de las funciones, entre los secretarios-Tesoreros entrante y saliente, impidió conocer la situación en que reciben los mismos, las novedades y el estado de conservación y buen uso de los documentos y bienes.

Recomendación

Al presidente

Dispondrá se efectúen las actas de entrega recepción de registros, documentos y bienes entregados para el desempeño de sus funciones entre servidores, cuando fueren reemplazados temporal o definitivamente, de esta diligencia se dejará constancia en las respectivas actas que será suscritas por las personas que intervengan.

15. Presidente y Secretarios-Tesoreros no fueron caucionados

El presidente y el Secretarios-Tesoreros, en el año sujeto a examen no presentaron la caución, cualquiera sea su clase, para responder por el fiel cumplimiento de los deberes encomendados, situación generada porque los servidores mencionados, no exigió y presentaron en su orden, previo a la posesión del cargo, este requisito legal obligatorio, ocasionando que el desempeño de sus funciones no estén respaldados con una caución de fidelidad, incumpliendo los artículos 77 números 1 letras a) y d) y 3 letras a), b), c) y j), de

la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2 y 9 el Reglamento para Registro y Control de Cauciones emitido con acuerdo 0015 CG, publicado en el Registro Oficial 120 del 8 de julio de 2003, vigente hasta el 28 de abril del 2014, 1, 2, 3, 6, 7, 9, 10, 21, 22, y 30 del Reglamento para Registro y control de las cauciones, emitido con acuerdo 027-CG-2014, publicado en el Reglamento Oficial 225 de 29 de abril de 2014, e inobservaron las Normas de Control Interno 100-01, "Control interno" y 100-03, "Responsables del control interno"

Conclusión

El Presidente y los Secretarios-Tesoreros, en el periodo 2013, no estuvieron caucionados, ocasionando que el desempeño de sus funciones como en otros deberes, comisiones o encargos temporales, no estén amparados con una caución de fidelidad, cualquiera sea su clase.

Recomendaciones

Al presidente

Exigirá previo a la posición de un cargo, la caución de fidelidad a todos los servidores que en cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo y desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos.

Al Presidente y Secretario-Tesorero

Rendirán la Caución a nombre de la entidad, a fin de que el desempeño de sus funciones, como en otros deberes, comisiones o encargos temporales, estén respaldados con una caución de fidelidad, cualquiera sea su clase y las mantendrá vigentes sin dejar periodos descubiertos.

4.3 Verificación de hipótesis

La verificación de la hipótesis realizaremos mediante la metodología del Chi Cuadrado, para esto formularemos y aplicares encuestas al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, para así poder obtener información verídica que conlleve al éxito de la presente investigación.

Tabla 18: Análisis de resultados

N.	PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
1.	¿Conoce usted, si se ha realizado auditorías financieras en esta dependencia pública?	8	4	12
2.	¿Tiene usted conocimiento de los informes emitidos por auditorías realizas anteriormente?	7	5	12
3.	¿Considera usted que es de suma importancia que se realicen auditorías financieras en ésta dependencia pública?	10	2	12
4.	¿Cree usted que los controles internos aplicados por la actual administración son suficientes para obtener estados financieros razonables?	6	6	12
5.	¿Considera que se debería mejorar el sistema de control interno de ésta dependencia pública?	12	0	12
6.	¿Considera que es importe contar con un dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros presentados al finalizar un periodo fiscal?	12	0	12
7.	¿Considera que las recomendaciones realizadas en auditorías sirvan para mejorar el sistema de control interno y la gestión de la administración?	12	0	12
8.	¿Considera usted que las recomendaciones emitidas en auditorías deben ser aplicadas con prontitud en esta dependencia pública?	12	0	12
TOTAL		**79**	**17**	**96**

Realizando un análisis global los involucrados afirmaron que la auditoria a los estado financieros debe llevarse a cabo ya que consideran que no ha ejecutado una auditoria en años anteriores así como también consideran que es de suma importancia la realización de la misma para de esta forma conocer sobre la razonabilidad de los estados financieros y mejorar el control interno existen.

Método del Chi cuadrado

Formulación de la hipótesis

H0= Hipótesis nula
H1= Hipótesis de trabajo

H0= La ejecución de una auditoría a los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, del período fiscal 2013, permitirá establecer la razonabilidad de los mismos y mejorar el control de las actividades económicas y financieras.

H1= La ejecución de una auditoría a los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, del período fiscal 2013, no permitirá establecer la razonabilidad de los mismos y mejorar el control de las actividades económicas y financieras.

Nivel de significación

El nivel de significación es del 0.05

Matriz de contingencia

Los datos obtenidos utilizados en esta tabla han sido obtenidos de la tabulación de las encuestas.

Tabla 19: Matriz de contingencia

Variables	Si	No	Total
Variable independiente	8	4	**12**
Variable dependiente	12	0	**12**
Total	**20**	**4**	**24**

Elaborado por: Luis Guacho

Fuente: Cómo realizar la tesis o una investigación Dr. Ángel Urquizo

Frecuencia esperada

La fórmula de la frecuencia esperada (E) es:

$$\boldsymbol{E = \frac{TF.TC.}{TG}}$$

En donde

E = Frecuencia esperada

TF= Total cada fila

TC= Total cada columna

TG= Total general

$$E1 = \frac{12.20}{24} = 10$$

$$E2 = \frac{12.4}{24} = 2$$

$$E3 = \frac{12.20}{24} = 10$$

$$E4 = \frac{12.4}{24}$$

Hallar el Chi-cuadrado tabla (xt)

Para la identificación del chi-cuadrado tabla se determina el grado de libertad y el nivel de confianza posterior a ello se escogerá el valor correspondiente de acuerdo al cálculo realizado.

Grado de libertad **(Gl)=** (Filas-1) (Columnas -1)

(**Gl)=** (F-1) (C-1)

(Gl)= (2-1) (2-1)

(Gl)= 1

En donde

Gl= grado de libertad

F= Fila

C= Columna

Tabla 20: Chi cuadrado

Alfa / Grado de libertad	X 0.01	X 0.025	X 0.05	X 0.10
1	6.63	5.02	3.84	2.71
2	9.21	7.38	5.99	4.60

Elaborado por: Luis Guacho
Fuente: Como hacer la tesis o una investigación Dr. Ángel Urquizo

Alfa= Este valor hace referencia al nivel de confianza que deseamos que tenga los cálculos de la prueba; en este caso el nivel de confianza es del 95%, el valor de alfa debe ser del 0.05 lo cual corresponde al cumplimiento porcentual de la confianza. Entonces chi cuadrado tabla (X^2t)=3.84

Hallar el Chi-Cuadrado

$$\boldsymbol{X^2C = \sum \frac{(0 - E)^2}{E}}$$

En donde

X^2C= Chi Cuadrado
∑ = Sumatoria
O = Frecuencia Observada
E = Frecuencia esperada

Tabla 21: Calculo de Chi Cuadrado

Casillas XY	O	E	$\frac{(O-E)^2}{E}$
Si variable independiente	8	10	0.40
No variable independiente	4	2	2.00
Si variable dependiente	12	10	0.40
No variable dependiente	0	2	2.00
		$X^2C = \sum \frac{(O-E)^2}{E}$	**4.80**

Elaborado por: Luis Guacho
Fuente: GADPR de Multitud

Decisión

Para la toma de la decisión correspondiente es importante recordar que:

De acuerdo al resultado se puede comprobar que el chi-cuadrado es mayor que el chi-cuadrado tabla ($X^2C > X^2t\ \ 4.80 > 3.84$) por lo que se acepta la hipótesis de trabajo y se rechaza la hipótesis nula; es decir que se ha comprobado que "La ejecución de una auditoría a los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, del período fiscal 2013, permitió establecer la razonabilidad de los mismos y mejorar el control de las actividades económicas y financieras a través de las recomendaciones emitidas"

CONCLUSIONES

Al culminar el presente trabajo de investigación en el GADPR de Multitud concluimos que:

1. En periodos anteriores el GADPR de Multitud no ha sido objeto de auditorías a los estados financieros, lo cual ha ocasionado que las autoridades no cuenten con información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones.

2. Por medio de la realización de la práctica de auditoría a los estados financieros del GADPR de Multitud del periodo fiscal 2013, se pudo determinar que los estados financieros al cierre de dicho periodo presentan razonablemente, excepto por los puntos mencionados en el dictamen de auditoría.

3. Al realizar la auditoria a los estados financieros del GADPR de Multitud se pudo observar que existe incumplimiento a las "normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos", emitido por la Contraloría general del Estado.

4. Ésta entidad pública en el periodo de análisis no contó con personal ideo para la realización de todas las actividades concerniente a la contabilidad que ayude a obtener estados financieros veraz y oportuna, que colabore en la correcta toma de decisiones.

5. Se determinó que los registros efectuados no cumplen con el principio de contabilidad generalmente aceptado "principio del devengado" así como los métodos de depreciación de activos fijos y la falta de correcta aplicación del catálogo de cuentas.

6. No existe una adecuada asignación y organización de los archivos y documentos fuentes de forma cronológica.

RECOMENDACIONES

1. Tomar en consideración las recomendaciones realizadas en cada uno de los hallazgos encontrados durante la ejecución de la auditoria con el objetivo de mejorar la situación actual, y de esa forma los estados financieros posteriores se presente con mayor veracidad.

2. Acatar los "norma de control interno para las instituciones, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos" emitido por la Contraloría General del Estado.

3. Aplicar correctamente en todos los registros contables los principios de contabilidad generalmente aceptados, así como los métodos de depreciación de los activos fijos y el catálogo general de cuentas emitas por el ministerio de finanzas.

4. Los registros contables y su archivo deberán ser realizados cronológicamente en el momento en que se presente el hecho económico con el fin de obtener información contable y financiera veraz y oportuna.

5. Contratar personal capacitado para todas las áreas que se requieran, con el objetivo de que dicho personal realice correctamente todas las actividades encomendadas que ayuden a cumplir con los objetivos y metas propuestos.

6. Capacitar de manera permanente al personal con el fin de que las actividades y procesos contables sean realizadas con las normativas y disposiciones actuales que emita cualquier tipo de institución pública y que sea aplicable a ésta dependencia.

BIBLIOGRAFÍA

- Arens, A. A., et al (2007). *Auditoría Un enfoque intergral* (11ª ed.). México: Pearson Educación.

- De la Peña Gutiérrez, A. (2009). *Auditória Un enfoque práctico.* Madrid: Learning Paraninfo

- Estupiñán, G. R. (2006) *Control Interno y Fraudes* (2ª ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.

- Mantilla, S. A. (2009) *Auditoría del Control Interno.* Bogotá: Ecoe Ediciones.

- Medina, A. M. (2010) *Auditoria Financiera I.* Quito: Codeu.

- Osorio Sanchez, I. (2007) *Auditoria 1 Fundamentos de Auditoría De Estados Financieros.* México: Thomson Editores.

- Sarmiento, R. R. (2008). *Contabilidad General* (10ª ed.). Quito: Voluntad.

- Sierra, G., & Manuel, O. (1999). *Teoria de la Auditoría Financiera.* Madrid: McGraw-hill/interamericana

- Valdivieso, M. B. (2007). *Contabilidad General* (7ª ed.). Quito: Nuevodia.

INTERNET

- Contraloria General del Estado. (28 de 07 de 2001). Manual de Auditoría Financiera: (recuperado el 2014-11-24) de: http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf

- Contraloría General del Estado. (29 de 05 de 2002). Ley Orgánia de la Contraloría General del Estado. (recuperado el 2014-11-24) de: http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/leyorgacgeyreformas2009.pdf

- Contraloría General del Estado. (04 de 12 de 2014). Manual de Auditoría Gubernamental, (recuperado el 2014-11-24) de: http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/Manual-de-Auditor%C3%ADa-Gubernamental-Cap-I.pdf

- Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud. (12-15-2014). *Página del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Multitud*. Recuperado: de www.multitud.gob.ec

- Oviedo, S. P. (18-12-2014). Características de Auditoría financiera: (recuperado el 20-12-2014) de: http://www.monografias.com/trabajos60/auditoria-financiera/auditoria financiera2.shtml#xcaract

ANEXOS

Anexo 1: Estatuto del GADPR de Multitud

5792 Núm. 697 — REGISTRO OFICIAL — DICIEMBRE 26 — 1950

CERTIFICADO DE DISCUSION

El Infrascrito Secretario Certifica que el Acuerdo relacionado con las Reformas a los Estatutos de la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas, fué discutido y aprobado por el Segundo Congreso de Municipalidades Ecuatorianas, reunido en la ciudad de Portoviejo, en su sesión de fecha 4 de setiembre de mil novecientos cincuenta.

Lo Certifico,

El Secretario del Congreso,
(f.) Lcdo. Manuel A. Rodríguez V.

Comuníquese:

Palacio Nacional, en Quito, a 1º de Diciembre de 1950.

Por el señor Presidente Constitucional de la República, El Ministro de Gobierno y Municipalidades,
(f.) Carlos Zambrano O.

Es copia.— El Subsecretario de Gobierno,

(f.) Dr. Carlos Aníbal Jaramillo

Nº 1139

EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA,

Vista la solicitud del I. Concejo Municipal del Cantón Alausí, de que se apruebe la Ordenanza dictada el 27 de Agosto del año en curso, por la que se eleva a la categoría de Parroquia Rural el Caserío "Multitud"; y,

Considerando:

Que son favorables los informes del H. Consejo Provincial y Gobernador de la Provincia del Chimborazo; y,

Que en el vigente Presupuesto de Estado se ha consultado las Partidas para atender el pago de sueldos de autoridades de parroquias de nueva creación.

Acuerda:

APROBAR, en armonía con el Art. 21 de la Ley de División Territorial y lo dispuesto en la letra c) del numeral 7º del Art. 40 de la Ley de Régimen Municipal, la siguiente Ordenanza:

"EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DE ALAUSI

En uso de las atribuciones que le concede la Ley de Régimen Municipal, en su Artículo 40 Numeral 7º, letra c) Codificada,

Considerando:

Que el desenvolvimiento moral y material del Caserío Multitud, perteneciente a la parroquia Sibambe, le capacita para una vida independiente;

Que el Concejo en su afán de mejoramiento, quiere elevar dicho Caserío a la categoría de Parroquia, porque su situación lo permite.

Resuelve:

Art. 1º—Erigir en Parroquia Civil, con el mismo nombre de Multitud, para conservar su nombre autóctono, el referido Caserío.

Art. 2º—Los límites de esta nueva Parroquia, son los siguientes:

Por el Norte, el Río citado, que en su curso superior y orden ascendente, toma los nombres de Nausan, el Carmen y quebrada Tigre—Yacu, a terminar en el camino de Campana—Pungo; por el Sur, el río Sacramento en todo su curso, al partir de su orígen continúa por una línea recta, a terminar en la cordillera de San Nicolás; por el Oriente, camino público, que conduce desde la cordillera San Nicolás hacia Campana—Pungo y termina en la quebrada "Tigre Yacu"; por el Occidente los ríos Citado y Chimbo hasta la desembocadura del río San Pablo.

Art. 3º—Consúltese y pídase la aprobación del Poder Ejecutivo, para lo que se remitirá tres ejemplares de esta Ordenanza.

Dado en la Sala de Sesiones de la Casa Municipal del Cantón Alausí, a veinte y siete de agosto de mil novecientos cincuenta.

El Presidente Ocasional Encargado del Despacho,
(f.) Rafael M. Cuadrado.

El Secretario Municipal,
(f.) Agustín Campos V.

Certifico: Que la Ordenanza Precedente, ha sido discutida por el Ilustre Concejo Municipal, en dos sesiones distintas, celebradas en los días 13 y 27 de agosto del año en curso, fecha ésta en la que se ordenó enviar al Poder Ejecutivo para su sanción.

Alausí, Agosto 30 de 1950.

El Secretario Municipal,
(f.) Agustín Campos V.

Comuníquese:

Palacio Nacional, en Quito, a diez y nueve de diciembre de mil novecientos cincuenta.

Por el señor Presidente Constitucional de la República.— El Ministro de Gobierno y Municipalidades,
(f.) Carlos Zambrano O.

Es Copia — El Subsecretario de Municipalidades,
(f.) Dr. Carlos Aníbal Jaramillo

Anexo 2: Reglamento interno del GADPR de Multitud

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL MULTITUD

RUC 0660821050001

ADMINISTRACION 2011-2014

REGLAMENTO ORGANICO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL "MULTITUD"

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador fue expedida en el Registro Oficial No. 449 de 20 de Octubre de 2008, que demanda de una restructuración en los Gobiernos Autónomos Descentralizados para mejorar la gestión pública;

Que, el art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional;

Que, constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las Gobiernos Parroquiales Rurales;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicado en el Registro Oficial No. 303 del 19 de octubre de 2010, norma la organización territorial del Estado y regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, el art. 1 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece el ámbito de este cuerpo legal para mejorar la gestión pública;

Que, en el art. 2 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece la autonomía política y administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, el Art. 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece la facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales;

Que, el Art. 29 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, el Art. 63 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina la naturaleza jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural; y,

Que, es fundamental contar con un Reglamento Orgánico Interno que estructure y mejore la gestión pública;

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales. Expedir el siguiente: el **REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL MULTITUD**

CAPITULO I

En la Parroquia de Multitud de la jurisdicción del Cantón Alausí Provincia de Chimborazo, a los 18 días del mes de septiembre del 2014, de acuerdo a las facultades conferidas en el Código de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), y, la Constitución de la República del Ecuador; la Gobierno Parroquial de Multitud en pleno, resuelve aprobar en segunda y definitiva, las reformas íntegras al Reglamento Interno existente, el mismo que a la fecha fija las normativas generales de la institución. DE LA NATURALEZA Y OBJETIVOS. Conforme establece la Constitución de la República del Ecuador, en su TITULO V, Organización Territorial del Estado, CAPITULO PRIMERO, Principios Generales, en su Art. 238, y Art. 240; Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera. Los Gobiernos Parroquiales Rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los

Dirección: Calle Rosalino Moya entre Av. Guayaquil s/n Frente a Plaza Central Casa Parroquial **Teléfono:** 033021201
Multitud - Alausi – Ecuador

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL MULTITUD

RUC 0660821050001

ADMINISTRACION 2011-2014

Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Según establece el Código de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) en su Art.5 Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.

Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. La Gobiemo Parroquial de Multitud, orientará sus objetivos hacia el desarrollo sustentable de la comunidad.

Art. 1.- El Gobiemo Áutónomo Descentralizado Parroquial Rural Multitud, tiene su sede y funcionará en la Cabecera Parroquial Multitud, ubicado en la calle Rosalino Moya entre Av, Guayaquil s/n frente la Plaza central.

Ley de COOTAD y ordenanza cantonal de creación de la Parroquia Rural Multitud, y adicionalmente puede funcionar en cualquier lugar de la jurisdicción territorial parroquial.

Art. 2.- Conformación administrativa mínima del Gobierno Parroquial Rural: PRESIDENTE: VICEPRESIDENTE: PRIMER VOCAL: SEGUNDO VOCAL: TERCER VOCAL: SECRETARIO-TESORERO: Quienes fueron electos por elección popular y; el Secretario/a- Tesorera/o; o en su defecto secretario/a, y, tesorera/o, será designado por el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, al tenor de lo contemplado en el COOTAD, en su Art. 70, literal (o), quien desempeñará sus funciones de acuerdo a la Ley. En caso del tesorero/a se observara el Art. 339 del COOTAD y en caso de secretario/a se observara el Art. 357 segundo inciso del mismo código.

Art. 3.- Los miembros DEL GAD PARROQUIAL, conformaran las siguientes comisiones, que serán permanentes, especiales, u ocasionales y técnicas: como lo establece el Art. 327 del COOTAD, entre ellas tenemos: Obras Públicas e infraestructura, Educación y cultura, Eventos y deportes, Salud y Ambiente y demás pertinentes.

Art. 4.- FINES DEL GAD PARROQUIAL además de las contempladas en el Art. 4.- del COOTAD, serán los siguientes fines:

a) Fomentar y mejorar el sistema de vida y las actividades de las comunidades, y de esta forma desarrollar la Economía Popular y solidaria del sector.

b) Trabajar por el desarrollo y bienestar de las comunidades de la Parroquia.

c) Concienciar, motivar a los y las dirigentes de las comunidades y organizaciones sobre el rescate de los valores culturales y ancestrales, procurando la protección del medio ambiente.

d) Aplicar los preceptos constitucionales de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y demás Leyes vigentes en el Ecuador.

Art. 5.- FUNCIONES DEL GAD PARROQUIAL RURAL Además de las contempladas en el Art. 64.- del COOTAD, serán las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Disposiciones, Reglamentos Generales e Interno, Resoluciones, acuerdos que emitan la Gobiemo Parroquial.

Dirección: Calle Rosalino Moya entre Av. Guayaquil s/n Frente a Plaza Central Casa Parroquial **Teléfono:** 033021201
Multitud - Alausì – Ecuador

b) Respetar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, elaborado en consensos con las comunidades y organizaciones de la Parroquia.

c) Modificar y reformar (mínimo un año) este Reglamento Interno DEL GAD PARROQUIAL según requerimiento cuando fuere necesario con el apoyo de la mayoría de los vocales.

d) Elaborar y aprobar el Plan Operativo Anual (POA), tomando en cuenta sugerencias de los dirigentes de las organizaciones y presidentes de las comunidades.

Realizar la Asamblea Parroquial cuando el caso lo amerite, y para la rendición de cuentas se lo realizará en diciembre de cada año

CAPITULO II

Art. 6.- SON ATRIBUCIONES DEL GAD PARROQUIAL además de las contempladas en el Art. 67.- del COOTAD, serán las siguientes atribuciones:
a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, acuerdos, disposiciones, y resoluciones.

b) Elaborar y aprobar el (POA) en sesión ordinaria de Gobierno, dentro del primer mes de cada año.

c) Autorizar la firma de convenios, contratos, siempre y cuando la ley les faculte y estos sean en beneficios de la Parroquia, tenga el respaldo de la mayoría de los miembros de la Gobierno, apegado a la Constitución y al COOTAD.

d) Mantener una comunicación permanente Presidente, Vocales y Secretaria-Tesorera.

Art. 7.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL
El ejercicio de la representación legal, y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural:
a) Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;

b) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del GAD PARROQUIAL rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;

c) Presentar a la Gobierno Parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;

d) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

e) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del GAD PARROQUIAL para su aprobación;

A'

f) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;

g) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobiemo Autónomo Parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

h) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobiemo Autónomo Descentralizado Parroquial Rural;

i) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobiemo Parroquial Rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales del gobiemo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias:

j) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobiemo autónomo descentralizado Parroquial Rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del GAD parroquial rural;

k) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional. Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;

l) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el Gobiemo Parroquial Rural, el gobiemo central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;

m) Designar a los funcionarios del gobiemo autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección.

n) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización del GAD PARROQUIAL, que tendrán un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y Gobiemo Parroquial;

o) Delegar funciones y representaciones a los vocales y funcionarios del GAD PARROQUIAL rural;

p) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El presidente o la presidenta deberán informar al Gobiemo Parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

q) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la Gobiemo Parroquial Rural dicte para el efecto;

r) Suscribir las actas de las sesiones del GAD PARROQUIAL rural;

s) Dirigir y supervisar las actividades del Gobiemo Parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del Gobiemo Parroquial Rural;

t) Presentar al Gobierno Parroquial Rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por el Gobierno Parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado;

u) Velar por fiel cumplimiento de las resoluciones, acuerdos y compromisos que rigen al Gobierno Parroquial Rural.

v) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias; y,
w) Las demás que prevea la ley.

Art. 8.- ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES DEL GAD PARROQUIAL más de lo estipulado en el Art. 68, del COOTAD, se sujetará a lo siguiente:
a) Cumplir con las comisiones encomendadas y presentar el informe por escrito a la máxima autoridad en un plazo máximo de 2 días (48 horas).

b) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Presidente.

c) En caso de no poder asistir por fuerza mayor, caso fortuito, a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas debidamente por el presidente, deberá presentar su justificación, por escrito indicando el motivo de su ausencia, dentro las 48 horas laborables siguientes.

d) Permanecer en la oficina, un día por mes , para satisfacer la demanda de la ciudadanía.

e) Se mantendrá el respeto entre los compañeros dentro y fuera de la institución.

f) Velar por fiel cumplimiento de las resoluciones, acuerdos y compromisos que hiciere la Gobierno Parroquial.

g) Cada miembro se movilizará mediante delegación autorizada por escrito y firmada por el presidente.

CAPITULO III

Art. 9.- ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO (A)-TESORERA(O)
a) Cumplir las disposiciones y resoluciones, emitidas por la Gobierno.

b) Permanecer en la oficina durante el horario de trabajo establecido ocho (8) horas diarias.

c) Ordenar y archivar los documentos enviados y recibidos.

d) Elaborar propuestas planificar gastos congobiernomente con el presidente y poner en conocimiento de los miembros de la gobierno en sesión ordinaria.

e) Cuidar los bienes de propiedad del Gobierno Parroquial y mantener bajo el inventario actualizado cada año.

f) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias hasta concluir la misma, según lo requerido por la Institución.

g) Redactar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias con los puntos estrictamente tratados en la sesión.

h) Llevar en orden, el libro de contabilidad. Estados bancarios y estados de cuenta, conciliación bancaria y libro banco.

i) Asistir puntualmente a su trabajo.

j) Realizar convocatorias por disposición del presidente con su respectiva hora, fecha y orden del día, a las sesiones ordinarias con 48 horas de anticipación y a las extraordinarias la convocatoria se lo hará por lo menos con 24 horas de anticipación y más convocatorias.

k) Elaborar los roles de pago y más pagos debidamente autorizados por el presidente.

l) Realizar transferencias de depósitos, pagos y retiros siempre y cuando tengan la autorización del Presidente en base a las resoluciones y tomando en cuenta el presupuesto.

m) Puede solicitar permiso por calamidad doméstica debidamente justificada y de acuerdo a la LOSEP.

n) Dará un informe económico semestralmente.

o) Y las demás previstas en las leyes vigentes.

Art. 10.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA COMISIÓN; PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

a) Coordinar, evaluar y realizar congobiernomente con el Consejo de Planificación el seguimiento a la formulación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, así como de las políticas locales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, que deberán estar articulados al Sistema Nacional de Planificación.

b) Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución y acuerdos favorables sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;

c) Vigilar la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de Gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;

d) Comprobar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;

e) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;

f) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,

g) Organizar la Asamblea Local, cuando lo requiera el Presidente o Presidenta.

h) Atender por lo menos un día al mes en la casa parroquial, a los ciudadanos de la parroquia y al público en general.

i) Presentar los respectivos informes detallando su gestión en forma cronometrada.

j) Y las demás previstas en las leyes vigentes.

Art.11.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA
a) Cumplir las comisiones a cabalidad según las resoluciones, acuerdos y las disposiciones otorgada por el Presidente.

b) Coordinar las obras a realizar por las diferentes Instituciones públicas y privadas dentro del territorio parroquial.

c) Vigilar el estado de las vías que conforman la red de comunicación parroquial, y; gestionar una buena operación y mantenimiento de las mismas, ante las diferentes Instituciones públicas y/o privadas.

d) Agilitar y coordinar los trámites pertinentes al catastro interno parroquial, con la finalidad de finiquitar proceso de legalización de tierras.

e) Atender por lo menos un día al mes la casa parroquial, a los ciudadanos de la parroquia y al público en general.

f) Presentar los respectivos informes detallando su gestión en forma cronometrada

g) Y las demás previstas en las leyes vigentes.

Art. 12.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.
a) Coordinar y fomentar todos los actos sociales y educativos que se desarrollen dentro de la parroquia.

b) Actualizar cada año el Registro de los Centros Educativos, con el número de personal docente, personal de servicios, estudiantes, aulas, baterías sanitarias, entre otros.

c) Coordinar y fomentar actividades sociales, educativas y de salud con las diferentes organizaciones que lo requieran.

d) Coordinar en las Organizaciones de grupos, comités, Asociaciones, Fundaciones, Programas sociales, Desfiles Cívicos, reuniones comunitarias, todo que tenga que ver con el aspecto social, educativo y salud.
sazazav
e) Coordinar, mantener y equipar mediante autogestión a la Biblioteca Parroquial.

f) Coordinar con las Brigadas Médicas establecidas por la Dirección Provincial de Salud que vayan en beneficio de la parroquia.

g) gestionar programas de prevención de salud, con las autoridades del ramo.

h) Coordinar con los planteles Educativos, Profesores y Comunidades en lo que tiene que ver con la Salud, en base a la planificación hecha por el Gobiemo parroquial.

i) Atender por lo menos un día al mes en la casa parroquial, a los ciudadanos de la parroquia y al público en general.

j) Presentar los respectivos informes detallando su gestión en forma cronometrada

k) Y las demás previstas en las leyes vigentes.

Art. 13.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA COMISION DE EVENTOS Y DEPORTES
a) Coordinar y fomentar todos los actos culturales que se desarrolle dentro de la parroquia.

Anexo 3: Plan operativo anual

RESUMEN POA 2013

	PROYECTO	PRESUPUESTO	OBSERVACION
1	Unidad de Ejecución de proyectos del GADPR Multitud, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo	15322.40	
2	Proyecto de equipamiento social de casas comunales de la parroquia Multitud	4660.00	El Citado, Estacion Multitud, Piñanpungo, San Juan de los Andes
3	Estudio para mejoramiento y equipamiento social Cubiertas para canchas de uso múltiple	5000.00	Un estudio para todas las canchas
4	Proyecto para mejoramiento y equipamiento social Cubiertas para canchas de uso múltiple	42989.31	Se va a ejecutar en la cabecera parroquial
5	Proyecto de mantenimiento del equipamiento social de estadios (Estudio)	500.00	
6	Proyecto de mantenimiento del equipamiento social de estadios (Ejecucion)	5000.00	Se va a ejecutar en el Sural
7	Proyecto de adquisición de espacios para servicios sociales terreno para el MAGAP	4000.00	
8	Proyecto de mejoramiento de las capas de rodadura de las vías rurales de la parroquia Multitud	11100.13	Ejecutado de acuerdo a necesidad y emergencia
9	Proyecto de dotación de semilla certificada de fréjol en Coordinación con Hombro a Hombro		Se va a realizar en Coordinacion con MAGAP
10	Proyecto de formación de promotores pecuarios	866.25	
11	Proyecto para el monitoreo de la calidad de agua de consumo humano	126.00	En Coordinacion con el GADM Alausi
12	Proyecto para manejo de la basura y educación ambiental para la conservación de la riqueza natural de la parroquia	1440.00	
13	Manejo de recursos que le sean delegados: Manejo de los CIVB en convenio con el MIES-INFA	84235.80	Convenio firmado y ejecutandose
14	Contraparte del MIES INFA ,	5097.00	*Pago a Promotora de Coordinacion de los CIBV*
15	Proyecto de capacitación en mecanismos de seguridad anti-delincuencial	100.00	
16	Buscar financiamiento en ONG afines con el PDOT Parroquial		
17	Proyecto de capacitación en control social de la obra pública	100.00	
18	Resto de recintos, de acuerdo a necesidad	24000.00	De acuerdo a necesidad de cada recinto
19	Contraparte para parque de la cabecera parroquial	1000.00	

	SUBTOTAL	**205536.89**	
	PROYECTOS PENDIENTES 2012		
20	Proyecto de construccion del muro,bordillos, aceras, adoquinado de una parte de la calle rosalino moya	39809.28	Se hace con sobrantes del 2012 para mejorar la presentacion del Centro Parroquial
21	Proyecto de construcción de aceras, bordillos, cunetas, adoquinado y alumbrado publico en la avenida de ingreso a multitud	91133.01	No se entrega la obra de alcantarillado ejecutado por el GADMunicipal Alausi
22	Proyecto de cerramiento de la casa comunal del recinto La Libertad	9566.93	Para ejecutarse con sobrantes 2012
	SUBTOTAL	**140509.22**	
	TOTAL	**346046.11**	

Ing. Patricio Rodríguez
TECNICO DE PROYECTOS
GADPR MULTITUD

Segundo Sucuy
PRESIDENTE

Jorge Orozco
Vocal

Luis Lopez
Vocal

Gladis Rodríguez
Vocal

Carmen Naranjo
Vocal

Anexo 4: Modelo de encuesta parra la comprobación de hipótesis

Escuela Superior Politécnica de Chimborazo
Facultad de Administración de empresas
Escuela de Contabilidad y Auditoria

ENCUESTA CON FINES ACADÉMICOS

Me encuentro realizando la recolección de información sobre la situación del GADPR de Multitud, para lo cual solicito responder la presente encuesta con la mayor veracidad posible, para que la información adquirida sea lo más exacta posible la misma que ayude al desarrollo de la investigación.

1. ¿Conoce usted, si se ha realizado auditorías financieras en esta dependencia pública?

   Sí_____ No_____

2. ¿Tiene usted conocimiento de los informes emitidos por auditorías realizas anteriormente?

   Sí_____ No_____

3. ¿Considera usted que es de suma importancia que se realicen auditorías financieras en ésta dependencia pública?

   Sí_____ No_____

4. ¿Cree usted que los controles internos aplicados por la actual administración son suficientes para obtener estados financieros razonables??

   Sí_____ No_____

5. ¿Considera que se debería mejorar el sistema de control interno de ésta dependencia pública?

   Sí_____ No_____

6. ¿Considera que es importe contar con un dictamen de sobre la razonabilidad de los estados financieros presentados al finalizar un periodo fiscal?

   Sí_____ No_____

7. ¿Considera que las recomendaciones realizadas en auditorías sirvan para mejorar el sistema de control interno y la gestión de la administración?

   Sí_____ No_____

8. ¿Considera usted que las recomendaciones emitidas en auditorías deben ser aplicadas con prontitud en esta dependencia pública?

   Sí_____ No_____