



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:

**INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A**

**TEMA:**

AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ, CANTÓN GUANO, PERIODO ENERO - DICIEMBRE DE 2014.

**AUTOR:**

**CRISTIAN FABIAN PALA TIXILEMA**

**RIOBAMBA – ECUADOR**

**2016**

## **CERTIFICADO DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de investigación previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría C.P.A., ha sido desarrollado por la Sr. CRISTIAN FABIAN PALA TIXILEMA, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su publicación.

-----  
Dr. Alberto Patricio Robalino  
**DIRECTOR DEL TRABAJO  
DE TITULACIÓN**

-----  
Ing. Javier Lenin Gaibor  
**MIEMBRO DEL TRABAJO  
DE TITULACIÓN**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, CRISTIAN FABIAN PALA TIXILEMA, declaro que el presente Trabajo de Titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este Trabajo de Titulación.

Riobamba a, 17 de Agosto del 2016.

-----  
**CRISTIAN FABIAN PALA TIXILEMA**  
**AUTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

## **DEDICATORIA**

A Dios todo poderoso por derramar exquisitas bendiciones sobre mí.

A mis padres y hermanos por su apoyo incondicional, cariño que fortalece y consejos que guían e ilumina alma, para ellos mi admiración y respeto.

A la Licenciada Yolanda Jijón por sus consejos, apoyo e infinito amor hacia el prójimo y confiar en mí.

*Cristian.*

## **AGRADECIMIENTO**

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Isidro de Patulú por abrirme las puertas para realizar mi trabajo de titulación.

A mi director y miembro del trabajo de titulación por su orientación en el trabajo de titulación.

A todos los docentes por brindarme sus conocimientos en todos los años de formación académica.

# ÍNDICE GENERAL

Portada .....	i
Certificado del Tribunal .....	ii
Declaración de Autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General.....	vi
Índice de Tablas .....	ix
Índice de Gráficos .....	x
Resumen Ejecutivo .....	xi
Abstract.....	xii
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>2</b>
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.1.1. Formulación del problema. ....	4
1.1.2. Delimitación del problema.....	4
1.2. JUSTIFICACIÓN .....	5
1.3. OBJETIVOS .....	7
1.3.1. Objetivo General .....	7
1.3.2. Objetivos Específicos.....	7
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>9</b>
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	9
2.1.1. Antecedentes Históricos.....	11
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	11
2.2.1. Auditoría .....	11
2.2.1.1. Importancia .....	12
2.2.1.2. Normas de Auditoría .....	13
2.2.1.3. Programa de Auditoría. ....	14
2.2.1.4. Tipos de la Auditoría.....	15
2.2.2. AUDITORÍA INTEGRAL.....	19
2.2.2.1. Definición.....	19

2.2.2.2.	Componentes de la Auditoría Integral .....	20
2.2.3.	AUDITORÍA DEL CONTROL INTERNO .....	20
2.2.3.1.	Control Interno .....	20
2.2.3.2.	Limitaciones del Control Interno .....	21
2.2.3.3.	Método COSO I .....	22
2.2.3.4.	Componentes del Control Interno .....	23
2.2.4.	LA AUDITORÍA FINANCIERA .....	27
2.2.4.1.	Objetivos .....	27
2.2.4.2.	Características de la Auditoría Financiera. ....	29
2.2.4.3.	Proceso de la Auditoría Financiera. ....	29
2.2.5.	AUDITORIA DE GESTIÓN .....	30
2.2.5.1.	Gestión .....	31
2.2.5.2.	Elementos de la Gestión.....	31
2.2.5.3.	Ámbito y Objetivo General de la Gestión Pública.....	33
2.2.5.4.	Propósitos.....	34
2.2.5.5.	Objetivos de la Gestión Pública .....	34
2.2.5.6.	Alcance.....	35
2.2.5.7.	Metodología de la Auditoría de Gestión. ....	36
2.2.5.8.	Indicador .....	36
2.2.5.9.	Selección y Diseño de los Medidores de Desempeño.....	36
2.2.6.	LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO .....	37
2.2.6.1.	Objetivos .....	38
2.2.6.2.	Procedimiento de Auditoría. ....	38
2.2.7.	Objetivos de la Auditoría Integral.....	39
2.2.8.	Términos de la Auditoría Integral. ....	39
2.2.9.	Aspectos metodológicos de la Auditoría Integral .....	40
2.2.10.	Alcance de la Auditoría Integral .....	42
2.2.11.	Análisis de los Riesgos y la Materialidad. ....	42
2.2.12.	Las Pruebas de Auditoría .....	43
2.2.13.	El Muestreo en Auditoría .....	44
2.2.14.	Evidencia de Auditoría.....	44
2.2.14.1.	Tipos de Evidencias: .....	45
2.2.15.	Papeles de Trabajo .....	46

2.2.15.1. Objetivos de los Papeles de Trabajo .....	46
2.2.16. Hallazgos.....	47
2.2.16.1. Atributos del Hallazgo: .....	48
3.1.1. Marcas de Auditoría.....	50
3.1.2. Informe de Auditoría Integral.....	51
3.2. IDEA A DEFENDER .....	52
<b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>53</b>
3.1. MODALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN.....	53
3.2. TIPOS DE ESTUDIOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	53
3.2.1. Investigación de Campo.....	53
3.2.2. Investigación Documental.....	54
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	54
3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	55
3.4.1. Métodos de Investigación .....	55
3.4.1.1. Método Deductivo.....	55
3.4.1.2. Método Inductivo.....	56
3.4.1.3. Método Analítico – Sintético.....	56
3.4.2. Técnica de recolección de datos.....	56
3.4.2.1. La Observación.....	57
3.4.2.2. La Entrevista .....	57
3.4.2.3. Instrumentos.....	57
3.4.2.3.1 Los Cuestionarios.....	57
<b>CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....</b>	<b>59</b>
4.1. “AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ, CANTÓN GUANO, PERIODO ENERO – DICIEMBRE DE 2014”.....	59
4.1.1. ARCHIVO PERMANENTE .....	60
4.1.2. ARCHIVO CORRIENTE.....	83
4.1.3. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR .....	87
4.1.4. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA .....	101
4.1.5. EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO .....	104
4.1.6. AUDITORÍA FINANCIERA.....	120
4.1.7. AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	157



4.1.8. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO .....	184
4.1.9. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	204
4.2. CONCLUSIONES .....	222
4.3. RECOMENDACIONES.....	223
BIBLIOGRAFÍA .....	224
ANEXOS .....	226

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Población del GAD Parroquial Rural de San Isidro de Patulú. ....	55
Tabla 2: Contenido del Archivo Permanente.....	60
Tabla 3: Contenido del Archivo Corriente. ....	83
Tabla 4: Funcionarios del GAD Parroquial Rural de San Isidro de Patulú. ....	98
Tabla 5: Cronograma de Actividades. ....	100
Tabla 6: Rangos de Calificación de Cuestionarios. ....	102
Tabla 7: Escala del Nivel de Confianza.....	103
Tabla 8: Escala del Nivel de Riesgo. ....	103

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Tipos de Auditoría.....	15
Gráfico 2: Componentes de la Auditoría Integral.....	20
Gráfico 3: Estructura del Informe de Auditoría Integral. ....	52
Gráfico 4: Límites de la Parroquia San Isidro de Patulú. ....	64
Gráfico 5: Estructura Organizacional por Procesos.....	71
Gráfico 6: Resumen del Riesgo de Control COSO I. ....	116
Gráfico 7: Activo .....	124
Gráfico 8: Pasivo .....	125
Gráfico 9: Patrimonio .....	126
Gráfico 10: Resultados de Operación .....	129
Gráfico 11: Transferencias Netas .....	130

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo investigativo es una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú, cantón Guano, provincia de Chimborazo, con el propósito de determinar la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia y eficacia de sus operaciones; y el cumplimiento de las normativa vigente. Esto se realizó mediante la evaluación integral del Control Interno con la aplicación de cuestionarios especiales basados en el COSO I, el cual permitió determinar el nivel de confianza y riesgo el del sistema de control interno. Se ejecutó la auditoría financiera, de gestión y cumplimiento, con ello se determinaron falencias que afectan a las distintas áreas de la institución en el periodo: enero – diciembre del 2014. A continuación se emitió un informe de Auditoría Integral que contiene entre otras las siguientes debilidades: bienes de la institución sin codificación, ausencia de un plan de capacitación para el personal, no se realiza un concurso de méritos y oposición para ocupar un puesto público, con la finalidad de superar las debilidades se emitieron entre otras las siguientes recomendaciones: emprender de forma inmediata la codificación de los bienes, elaborar un plan de capacitación para el personal y realizar el concurso de méritos y oposición cuando exista un puesto un puesto de trabajo disponible. Al acoger estas recomendaciones la entidad salvaguardar sus activos y cumplirá los objetivos institucionales.

**PALABRAS CLAVES:** AUDITORÍA INTEGRAL, AUDITORÍA FINANCIERA, AUDITORÍA DE GESTIÓN, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, CONTROL INTERNO.

## **ABSTRACT**

This present research was carried out to make a Comprehensive Audit at Autonomous Government Decentralized Rural Parish, in San Isidro from Patulú, Guano canton, Chimborazo province , in order to determine the reasonableness of efficiency and effectiveness of their processes financial statements; and compliance with current regulations. This was done through comprehensive evaluation of internal control with the application of special questionnaires based on COSO I (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), which allowed to determine the risk level of confidence and internal control system between January-December 2014. They were issued the comprehensive audit report containing among others the following weaknesses: financial auditing, management and compliance with them flaws affecting different areas of the institution were determined in the period ran : assets of the institution without coding, absence a training plan for staff, not a contest of merit and opposition is made to hold public office, in order to overcome the weaknesses were issued including the following recommendations: take of immediately codification of goods, develop a training plan for staff and make the merit and opposition when there is a job available. Finally, these recommendations entity will safeguard their assets and meet corporate goals.

**Keywords:** INTEGRAL AUDIT FINANCIAL AUDIT, AUDIATORIA MANAGEMENT, COMPLIANCE AUDIT, INTERNAL CONTROL.

# INTRODUCCIÓN

La presente investigación se ha desarrollado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú, Cantón Guano, periodo enero – diciembre del 2014, con el propósito de determinar la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia y eficacia de sus operaciones; y el cumplimiento de la normativa vigente, para la cual se ha empleado métodos y técnicas de auditoría.

La Auditoría Integral está constituida por la Auditoría de Control Interno, Auditoría Financiera, Auditoría de Gestión y la Auditoría de Cumplimiento.

Capítulo I: Corresponde al planteamiento del problema y la justificación por la cual es necesario realizar la Auditoría Integral, también se definen los objetivos generales y específicos del trabajo de titulación.

Capítulo II: Se construye un marco teórico referencial respecto de la auditoría integral, sus componentes, definiciones, objetivos y la metodología de la auditoría Integral.

Capítulo III: Se desarrolla el marco metodológico de la investigación y se detalla los tipos de investigación que se emplearon, población objeto de estudio, además métodos, técnicas e instrumentos de investigación que se utilizaron para realizar nuestra investigación.

Capítulo IV: Corresponde al desarrollo de la propuesta, que contiene la aplicación de la Auditoría Integral, mediante la planificación, la ejecución y la comunicación de resultados de la auditoría, finalmente se emiten conclusiones y recomendaciones generales del trabajo realizado.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Antiguamente San Isidro, fue un caserío, llamado Patulú Guayco, perteneciente a San Andrés, pero como todo es relativo en la vida, este caserío fue visitado por una imagen llamada “San Isidro Labrador” la misma que provino de Madrid España. Lo trajeron misioneros de la fe que subsistieron a los embates de la naturaleza.

Los pasos previos para formar lo que hoy es San Isidro, se compara con librar una batalla de libertad, por el dominio que fueron sometidos tanto: político, religioso, moral y económico por parte del pueblo de San Andrés al que pertenecía como Partido de Patulú hasta 1893, a partir de estos años surge la imperiosa necesidad de tener autonomía, y forman grupos de lucha en busca de la independencia Civil y Eclesiástica, siendo los protagonistas los señores: Fidel Calderón, Leandro Aguiar, Fidel Avalos y Juan Badillo, quienes viajaron a Quito silenciosamente en busca de la anhelada aprobación para la parroquialización porque los sanandreeños querían impedir a toda costa este objetivo; pero fue demasiado tarde, el patriotismo se puso al frente para arremeter en la gestión, pues, hombres sencillos y modestos habían puesto corazón y bienes al servicio de esta trascendental causa, los mismos que se fundamentaron en la existencia de suficiente población, territorio muy amplio y comunidades organizadas.

La creación de la Parroquia de San Isidro se efectuó el 27 de enero de 1894, en el Gobierno de Luis Cordero. Los Fundadores fueron: Fidel Calderón, Leandro Aguiar, Fidel Ávalos, Juan Badillo, Lorenzo Barreno Calderón, Cleodomira Guevara, Leonardo Rivera Cabezas, y otros.

Realizado un breve diagnóstico, se pudo determinar una serie de problemas que vienen caracterizando el desarrollo de las diferentes actividades de este GAD Parroquial, a saber:

### **Problemas en el Área Financiera.**

El control interno no es adecuado para proporcionar seguridad razonable de los estados financieros, lo que ocasiona que la información contable no sea confiable.

El GAD Parroquial no posee una revisión selectiva y constante de los egresos frente al presupuesto de acuerdo con el programa, lo que ocasiona que la institución no cumpla a cabalidad sus objetivos.

Por otro lado no existe un control de bienes de la institución, es decir no se encuentran debidamente codificados ni inventariados, lo que ocasiona que no se cuente con información veraz y oportuna de los bienes existentes en la institución.

### **Problemas en el Área de Gestión**

Deficiencias en la delimitación y asignación de funciones y tareas al personal, lo que ocasiona que los trabajos no se cumplan a tiempo, a más del desconocimiento de las actividades a realizar.

Por otro lado, no se posee un sistema de seguimiento y evaluación de las actividades para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los distintos programas institucionales, lo que ocasiona un desconocimiento de la calidad del programa y si se alcanzaron o no los objetivos planteados.

Asimismo, el GAD Parroquial no cuenta con un programa de evaluación del desempeño del personal, como también no posee un presupuesto adecuado para la capacitación del personal, lo que ha ocasionado que no se conozca el nivel de desempeño ni los registros actualizados del personal y también no se puedan emprender en procesos de capacitación al personal.

## **Problemas en el Área de Cumplimiento**

Ausencia de controles sobre el cumplimiento de las operaciones financieras, administrativas y de las normativas legales y reglamentarias, lo que ocasiona que existan errores o inobservancia de las leyes aplicables a la institución.

Todos los problemas anteriormente mencionados tuvieron su origen en la falta de una Auditoría Integral que les permita a los personeros del GAD Parroquial obtener un control interno más eficiente y de esta forma garantizar que la información financiera presentada en los estados financieros esté adecuadamente estructurada observando normas y regulaciones existentes para el efecto, paralelamente que permita avalar la calidad de la información así como la consecución de objetivos y metas, utilizando para el efecto indicadores de gestión que ayuden a su evaluación y posterior corrección de ser el caso.

Por lo anterior, fue necesario y urgente realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú, Cantón Guano, periodo 2014, teniendo como finalidad garantizar la información financiera, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos así como también el cumplimiento de todas las leyes pertinentes.

### **1.1.1. Formulación del problema.**

¿De qué manera la realización de la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú, Cantón Guano, periodo enero – diciembre del 2014, permitirá determinar la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia y eficacia de sus operaciones; y el cumplimiento de las normativa vigente?

### **1.1.2. Delimitación del problema.**

La Auditoría Integral se realizó al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de San Isidro de Patulú, Cantón Guano, Provincia Chimborazo, periodo enero – diciembre 2014.



**Provincia:** Chimborazo.  
**Cantón:** Guano.  
**Parroquia:** San Isidro de Patulú.  
**Barrio:** Central.  
**Referencia:** Frente a la plaza.  
**Teléfonos:** 593- 032904727  
**E-mail:** gadparroquialsanisidro@hotmail.com

## **1.2. JUSTIFICACIÓN**

La auditoría Integral es una evaluación multidisciplinaria e independiente que se realiza a la parte financiera así como también al grado de consecución de los objetivos y metas planteadas, cumpliendo con todas las leyes pertinentes de su entorno. En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú, Cantón Guano, nunca se realizó una Auditoría Integral, por lo tanto no se cuenta con un análisis completo de la eficacia y eficiencia de los sistemas de control para garantizar la información financiera, el alcance de los objetivos, el cumplimiento de las leyes y normas pertinentes y el mejor aprovechamiento de los recursos.

También es necesario justificar el trabajo investigativo desde cuatro perspectivas:

### **Justificación Teórica.**

El trabajo investigativo propuesto justificó su realización desde la parte teórica, puesto que se definieron todos los conceptos y toda la información pertinente a la ejecución de la Auditoría Integral, tomando como referencia a los distintos autores tanto nacionales como extranjeros; asimismo las diferentes leyes, normas, reglamentos y estatutos por los cuales se rige el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú, Cantón Guano, los mismos que nos sirvieron para obtener un conocimiento amplio del tema desarrollado.

### **Justificación Científico – Metodológico.**

El trabajo investigativo propuesto se justificó su realización desde la parte Científica – Metodológica debido a que se utilizaron los diferentes métodos, técnicas e instrumentos de investigación existentes, de tal forma que nos permitieron recabar información veraz, oportuna y confiable que fue resumida en la ejecución de la auditoría integral y que permitió establecer un dictamen objetivo e imparcial con conclusiones y recomendaciones para que sus directivos puedan mejorar la toma de decisiones.

### **Justificación Académica.**

El trabajo investigativo propuesto justificó su realización desde la parte Académica, puesto que permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera en la Escuela de Contabilidad y Auditoría, al realizar la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú, cantón Guano, en el que se fusionaron la teoría y la práctica en una institución real y legalmente constituida, lo que generó nuevos conocimientos que serán de gran utilidad para la vida profesional. Además el presente trabajo servirá de referencia o guía de consulta para otros estudiantes que buscan información y aprendizaje de la profesión, por último es un requisito para obtener mi título como nuevo profesional de la república.

### **Justificación Práctica.**

El presente trabajo investigativo se justificó su realización desde la parte práctica en vista de que al desarrollar una Auditoría Integral está acorde con nuestra formación académica por ende se cumplió con todas y cada una de las etapas de una Auditoría Integral, las cuales son:

Diagnóstico y análisis del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú, Cantón Guano.

Planeación Especifica que orientó las diferentes etapas de la Auditoría, las mismas que incluyeron procesos, actividades y los recursos a utilizar.

Ejecución del Examen de Auditoría con la aplicación de los más adecuados métodos y técnicas en las distintas pruebas de Auditoría en cada proceso u operación que se evaluó.

Elaboración del Informe de Resultados, con carácter objetivo, claro, preciso, conciso, constructivo e independiente de los estados financieros, las actividades u operaciones que desempeña y el cumplimiento de las leyes que lo rigen al GAD.

Al finalizar la investigación los primeros beneficiados son los directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú, Cantón Guano, debido a que se emitió un informe de Auditoría el mismo que contiene conclusiones y recomendaciones que permitirán a los directivos tomar decisiones preventivas y correctivas, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas propuestos y garantizar el fortalecimiento del GAD Parroquial.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **1.3.1. Objetivo General**

Realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú, Cantón Guano, periodo enero – diciembre del 2014, que permita determinar la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia y eficacia de sus operaciones; y el cumplimiento de la normativa vigente.

#### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Construir un marco teórico consecuente y suficiente para el desarrollo de la Auditoría Integral a fin de delimitar la investigación.
- ✓ Aplicar el método COSO I que permita evaluar la información de sus operaciones, administrativas y financieras.
- ✓ Ejecutar el examen de auditoría en cada una de sus fases, que incluya el informe de auditoría con las respectivas conclusiones y recomendaciones que permitan tomar

decisiones oportunas, preventivas y correctivas alcanzando los objetivos de la organización.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Algunas auditorías realizadas a Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales que reposan en la biblioteca de la ESPOCH, son:

Alex Mauricio Cascantes Villacis (2015), Tema: AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ILAPO, CANTÓN GUANO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2014.

### **CONCLUSIONES**

Una vez finalizado el trabajo de Titulación se puede concluir que los objetivos del mismo se han cumplido.

La aplicación de una auditoría integral contribuye a mejorar la utilización de los recursos del GAD Parroquial Rural de Ilapo, ya que permite evaluar aspectos de interés en cada una de sus áreas, tanto gestión administrativa, financiera y cumplimiento de la normativa, permitiendo detectar deficiencias e irregularidades generadas en el transcurso de sus actividades.

El sistema de control interno evaluado en la Institución permitió identificar falencias en las áreas de Ingresos (Disponibilidades), activos fijos e inversión, consideradas dentro de un nivel de riesgo Moderado, pero que afectan las actividades institucionales, dichas falencias pueden ser corregidas con la aplicación de las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría.

Mediante el examen aplicado a las cuentas que integran los Estados Financieros se observó que la contabilidad de la Institución es administrada por el Ministerio de Finanzas en informes trimestrales, y que a través del sistema Fénix se registran ingresos y egresos de la Institución.

Los ingresos por recaudación de la maquinaria agrícola no son depositados oportunamente y de la forma intacta para evitar el uso del dinero inadecuado. (pág. 179)

Carlos Alberto Tixi Berrones (2015), Tema: “AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL LICTO, DEL CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERÍODO 2014”

## CONCLUSIONES

La Auditoría integral es un examen crítico, sistemático y detallado, que ha sido la herramienta para poder analizar y evaluar la gestión y operaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Licto, que permitió emitir un informe sobre la razonabilidad de la información económica; la eficacia, eficiencia y economicidad en el manejo de sus recursos y el cumplimiento de la normativa contable, administrativas y legales.

Dentro de la gestión, el desconocimiento de indicadores de gestión dentro de la entidad, no ha permitido que se puedan evaluar de manera cuantitativa y cualitativa el resultado de las actividades que se realizan dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Licto, principalmente en lo referente al plan de capacitación al personal.

Las actividades y transacciones que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Licto, están apegadas a las disposiciones legales, específicamente en lo referente a la utilización de recursos económicos. (pág. 106)

### **2.1.1. Antecedentes Históricos**

A partir del 20 de Octubre de 2008, fecha en la que se publica la actual Constitución de la República, se les asigna a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, competencias con el carácter de exclusivas y progresivas que deben ser ejercidas por estos entes seccionales y regidas por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Mediante decreto San Isidro sepárase de la parroquia de San Andrés y se orienta y establece su parroquialización el 27 de enero de 1894. Administrativamente está conformado por 16 comunidades y 4 barrios en la cabecera parroquial.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

La presente investigación se fundamenta en los diferentes libros que han sido publicados a través del tiempo, en donde se anotan los conceptos, normas, procedimientos a seguir como parte de una Auditoría Integral.

### **2.2.1. Auditoría**

John Cook y Gary Winkle (2000), al referirse a la auditoría señala que:

La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado bajo principios establecidos para el caso. (pág. 5)

Por su parte, Juan Madariaga (2004), define a la auditoría como:

Un examen sistemático de los estados financieros registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la

dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas. La auditoría tiene por objeto averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos –contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo – contables que procedan. (p.13)

Con base en las definiciones anteriores, podemos concluir que la auditoría es un examen riguroso que se aplica a los informes presentados por la administración, con el objetivo de evaluar y determinar de manera objetiva e imparcial la evidencia del cumplimiento de los diferentes procesos y finalmente sugerir las mejoras que sean pertinentes.

### **2.2.1.1. Importancia**

Juan Ramón Santillana Gonzáles (2002), al hablar sobre la importancia de la Auditoría advierte:

Que quien cuenta con información confiable, veraz, oportuna, y completa, adquiere poder. Poder para hacer, para cambiar cosas y situaciones, para tomar mejores y bien soportadas decisiones.

Acota que, un administrador no alcanzará los objetivos, metas y misión de su organización si no tiene a su alcance los elementos informativos básicos e indispensables que le ayuden a soportar sus decisiones. (pág. 159)

Por su parte, para Juan Madariaga (2004), la auditoría es importante porque:

Es utilizada como herramienta de control, es el análisis sistemático de los resultados obtenidos por las entidades de un sector determinado, en la administración y utilización de los recursos disponibles para el desarrollo de su objeto social establecido mediante el cumplimiento de objetivos y metas, la evaluación de la economía y la eficiencia en la utilización de los mismos, la identificación de los beneficios de su acción y el impacto macroeconómico derivado de sus actividades. (pág.12)

Por lo anterior, podemos concluir que la auditoría es importante puesto que se convierte en una herramienta de control para la administración; en base a los resultados de la



auditoría se puede tomar decisiones y a su vez realizar los correctivos o las mejoras empresariales a que tuviere lugar.

#### **2.2.1.2. Normas de Auditoría**

Ray Whittington y Kurt Pany (2005), al referirse a las normas de auditoría generalmente aceptadas, menciona que se dividen en tres grupos a saber:

##### **Normas Generales**

1. La auditoría la realizará una persona o personas que tengan una formación técnica adecuada y competencia como auditores.
2. En todos los asuntos concernientes a ella, el auditor o auditores mantendrán su independencia de actitud mental.
3. Debe ejercerse el debido cuidado profesional al plantear y efectuar la auditoría y al preparar el informe.

##### **Normas de Ejecución del Trabajo**

1. El trabajo se planeará adecuadamente y los asistentes – si los hay – deben ser supervisados rigurosamente.
2. Se obtendrá un conocimiento suficiente del control interno, a fin de plantear la auditoría y determinar la naturaleza, el alcance y la extensión de otros procedimientos de la auditoría.
3. Se obtendrá evidencia suficiente y competente mediante la inspección, la observación y la confirmación, con el fin de tener una base razonable para emitir una opinión respecto a los estados financieros auditados.

##### **Normas de Información**

1. El informe indica si los estados financieros están presentados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2. El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el periodo actual respecto al periodo anterior.
3. Las revelaciones informativas de los estados financieros se considerarán razonablemente adecuadas salvo que se especifique lo contrario en el informe.
4. El informe contendrá una expresión de opinión referente a los estados financieros tomados en su conjunto o una aclaración de que no puede expresar una opinión. En este último caso, se indicarán los motivos. En los casos en que el nombre del auditor se relacione con los estados financieros, el informe incluirá una indicación clara del tipo de su trabajo y del grado de responsabilidad que va a asumir. (pág. 29)

#### **2.2.1.3. Programa de Auditoría.**

Rodrigo Estupiñán Gaitán (2004), al hablar sobre el programa de auditoría señala que:

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. (pág. 13)

Alfonso Amador Sotomayor (2008), por su lado, explica que:

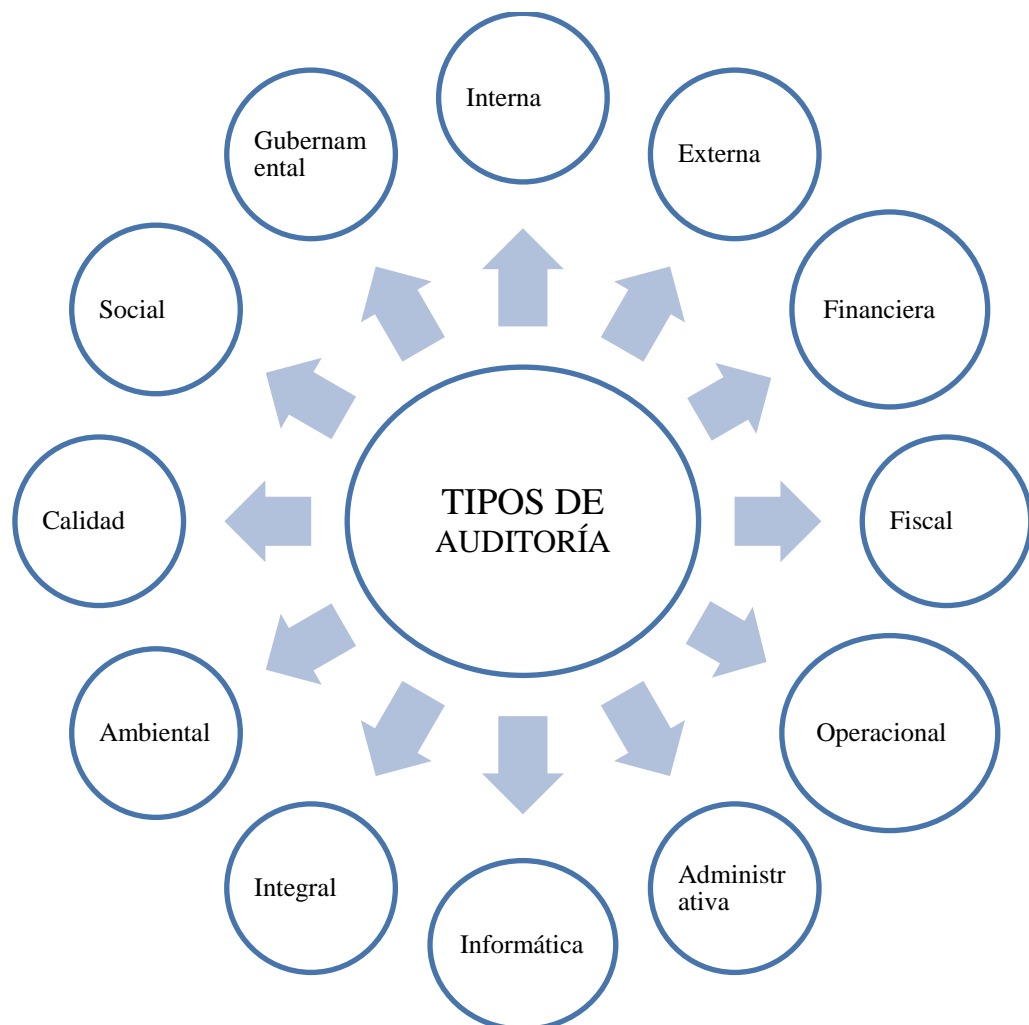
El programa indica en términos generales la descripción de actividades a desarrollar, de acuerdo a un orden y una lógica, y dentro de un periodo determinado. Y aunque el programa marca los procedimientos a seguir en cada caso, éste no es de ninguna manera limitativo, sino más bien flexible, ya que el auditor tiene la oportunidad de realizar las modificaciones que considere necesarias. (pág.72)

Con base en las definiciones anteriores, podemos concluir que un programa de auditoría lo desarrolla el auditor con la finalidad de registrar el tipo de trabajo, objetivos y alcance de los procedimientos de auditoría que se registrarán en forma lógica y ordenada. Además el programa sirve como un medio de control y guía a los miembros del equipo de auditoría, para lo cual deberá ser flexible para que el auditor puede realizar los cambios que crea convenientes.

#### 2.2.1.4. Tipos de la Auditoría.

Según Alfonso Amador Sotomayor (2008), manifiesta que los tipos de auditoría son:

**Gráfico 1: Tipos de Auditoría.**



**Fuente:** Alfonso Amador Sotomayor (2008), pág. 17

**Elaborado por:** El Autor

### **Auditoría Interna**

Alfonso Amador Sotomayor (2008), explica que: “La auditoría interna constituye propiamente un mecanismo de control establecido en la organización, que cuenta con personal de la propia empresa designada para el desempeño de las actividades de tipo interdisciplinario enfocadas al cumplimiento de los aspectos de vigilancia y sistematización.” (pág. 8)

### **Auditoría Externa**

Alfonso Amador Sotomayor (2008), señala que:

La auditoría externa representa un trabajo profesional independiente que va enfocado básicamente a la evaluación, pero también a la consultoría en varias especialidades; es realizado por personal ajeno a la organización, el cual presta sus servicios mediante un contrato o carta compromiso que define la actividad que habrá de desarrollarse, tiempos, honorarios, así como tipo y calidad del personal que intervendrá y la fecha de terminación. (pág. 9)

### **Auditoría Financiera**

Alfonso Amador Sotomayor (2008), al referirse a la auditoría financiera señala que:

Sus resultados y opinión se presentan en un documento formal denominado dictamen, en donde se hace referencia a la situación financiera, estado de resultados, variaciones del capital contable, y los cambios en la situación financiera, lo cual resulta de especial importancia para los inversionistas y medio externo. (pág. 17)

### **Auditoría Fiscal**

Alfonso Amador Sotomayor (2008), al referirse a la auditoría fiscal indica que: “Este tipo de auditoría es practicada por las organizaciones como una ampliación de la auditoría financiera. Es aplicada como una medida administrativa por parte de firmas privadas de contadores públicos o por auditores fiscales.” (pág. 18)

## **Auditoría Operacional**

La Contraloría General del Estado del Ecuador (2001), al hablar sobre la Auditoría Operacional, señala que:

Tiene como objeto de estudio el proceso administrativo y las operaciones de las organizaciones, con miras a emitir una opinión sobre la habilidad de la gerencia para manejar el proceso administrativo y el grado de economicidad, eficiencia y efectividad de las operaciones del ente auditado. (pág. 337)

## **Auditoría Administrativa**

John Cook y Gary Winkle (2000), “Es la revisión sistemática y exhaustiva que se realiza a la actividad administrativa de una empresa, en cuanto a su organización, las relaciones entre sus integrantes y el cumplimiento de las funciones y actividades que regulan sus operaciones.” (pág. 5)

## **Auditoría Informática**

Alfonso Amador Sotomayor (2008), al referirse a la auditoría fiscal indica que:

La auditoría de este campo es de vital importancia en las empresas, pues informa sobre la organización, funcionalidad e idoneidad del proceso de sistematización de operaciones con que se cuenta. Asimismo analiza sus medidas de seguridad, el tipo de hardware y software que utilizan, y la calidad del personal que participa, todo lo cual repercute en la calidad de la información. (pág. 19)

## **Auditoría Integral**

Alfonso Amador Sotomayor (2008), al referirse a la auditoría Integral indica que: “La auditoría integral está basada en un enfoque interdisciplinario, que comprende aspectos

legales, financieros, administrativos, operacionales, informáticos, entre otros, lo cual goza de aceptación en la organización.” (pág. 20)

### **Auditoría Ambiental**

Alfonso Amador Sotomayor (2008), al hablar sobre la auditoría ambiental indica que:

La auditoría ambiental ha acrecentado su importancia en el mundo actual: por medio de ella se realiza exámenes técnicos en relación al impacto industrial y de desechos sobre el medio ambiente y los recursos naturales, situación que agrava día tras día y requiere la implementación de medidas preventivas. (pág. 20)

### **Auditoría de Calidad**

Alfonso Amador Sotomayor (2008), explica que: “La evaluación de la calidad consiste en un examen minucioso del producto o servicio que ofrece la organización, así como de los procesos que la integran. Dicha evaluación requiere certificación de los resultados. (pág. 20)

### **Auditoría Social**

Alfonso Amador Sotomayor (2008), al hablar sobre la Auditoría Social indica que:

La auditoría social representa un examen del comportamiento social del negocio, lo cual incluye las acciones emprendidas y la manera en que han repercutido en la sociedad de su localidad, de su país e internacionalmente. Algunos de los aspectos que se consideran son: salud, vivienda, obras viales, escolares, seguridad y programa de tipo social en las comunidades. (pág. 21)

### **Auditoría Gubernamental**

Alfonso Amador Sotomayor (2008), al referirse a la auditoría gubernamental indica que: “La auditoría gubernamental representa una evaluación del sector que comprende la

fiscalización de ingresos, gastos, inversiones, programas, organización y sistemas, principalmente. (pág. 21)

## **2.2.2. AUDITORÍA INTEGRAL**

### **2.2.2.1. Definición**

Yanel Blanco Luna (2012), al hablar sobre Auditoría Integral señala que:

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

Milton Maldonado E. (2011), al referirse a la auditoría integral cita lo siguiente:

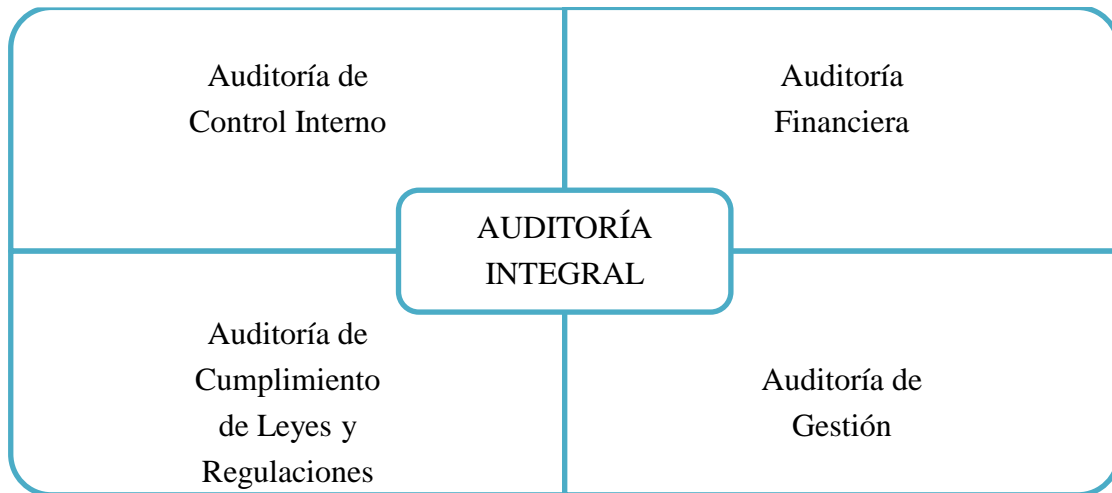
Price Waterhouse.- La auditoría integral es la ejecución de exámenes estructurados de programas, organizaciones, actividades o segmentos operativos de una entidad pública o privada, con el propósito de medir e informar sobre la utilización económica y eficiente de sus recursos y el logro de sus objetivos. (pág. 23)

Con base en las anteriores definiciones se puede concluir que la auditoría integral comprende un examen sistemático en donde se analiza y evalúa objetivamente la evidencia obtenida de la aplicación de los programas de auditoría, en donde se detallan los métodos y técnicas de auditoría a utilizar para obtener un grado de relación entre la información presentada por la administración y los documentos de origen de los registros contables, la estructura del control interno, el logro de los objetivos en términos de eficiencia y eficacia, finalmente el cumplimiento de la normativa legal adoptada por la organización.

### 2.2.2.2. Componentes de la Auditoría Integral

Según Yanel Blanco Luna (2012), los componentes de la Auditoría Integral son los siguientes:

**Gráfico 2: Componentes de la Auditoría Integral.**



**Fuente:** Yanel Blanco Luna (2012), pág. 11

**Elaborado por:** El Autor

### 2.2.3. AUDITORÍA DEL CONTROL INTERNO

Yanel Blanco Luna (2012), manifiesta que: “La auditoría de Control Interno es la evaluación del control interno integrado, con el propósito de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces o eficientes en el cumplimiento de sus objetivos. (pág. 206)

#### 2.2.3.1. Control Interno

Gustavo Cepeda (1997), al hablar sobre los exámenes especiales, señala que:

Se entiende por Control Interno el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos. (pág. 122)



Pablo Arenas Torres y Alonso Moreno Aguayo (2012), en lo que respecta al control interno indica lo siguiente:

El control interno se define como un conjunto de métodos y procedimientos establecidos por la dirección con el fin de:

1. Potenciar la eficiencia operativa.
  2. Detectar y prevenir errores y fraudes.
  3. Proteger tanto los activos como los registros contables, garantizando la fiabilidad de los mismos.
  4. Fomentar el cumplimiento de las políticas prescritas por la dirección.
- (pág. 18)

Tomando en consideración los conceptos anteriores podemos decir que el Control Interno es un sistema que incluye: métodos, procedimientos y planes, diseñados por la administración con la finalidad de proteger los activos, que los registros contables se encuentren libres de fraude y errores; y, asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos con eficiencia y eficacia.

#### **2.2.3.2. Limitaciones del Control Interno**

Milton Maldonado E. (2011), al referirse a las limitaciones del Control Interno, señala:

El Control Interno puede proporcionar solamente una seguridad razonable de que llegue a alcanzarse los objetivos de la administración a causa de limitaciones inherentes al mismo control interno, tales como:

- a) El requisito usual de la administración de que un control es eficaz en relación a su costo; es decir, que el costo de un procedimiento de control no sea desproporcionado a la pérdida potencial debida a fraudes o errores;
- b) El hecho de que la mayoría de los controles tiendan a ser dirigidos a un tipo de operaciones esperadas y no a operaciones poco usuales;

- c) El error humano potencial debido al descuido, distracción, errores de juicio o comprensión equivocada de instrucciones;
- d) La posibilidad de burlar los controles por medio de colusión con partes externas a la entidad o con empleados de la misma;
- e) La posibilidad de que una persona responsable de ejercer el control interno pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo: un miembro de la administración que violara algún control;
- f) La posibilidad de que los procedimientos pudieran llegar a ser inadecuados debido a cambios en las condiciones y que el cumplimiento con esos procedimientos pudiera deteriorar el control. (pág. 57 y 58)

### **2.2.3.3. Método COSO I**

Samuel Alberto Mantilla (2009), refiriéndose al método COSO I, señala lo siguiente:

Proporciona un estándar mediante el cual los estándares de negocios y otras – grandes o pequeñas empresas, en el sector público o privado, con o sin ánimo de lucro – puedan valorar sus sistemas de control y determinar cómo mejorarlos.

El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) (2005), establece que:

Los objetivos se ubican dentro de tres categorías:

- ✓ Operaciones, relacionadas con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
- ✓ Información financiera, relacionada con la preparación de estados financieros públicos confiables.
- ✓ Cumplimiento, relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables. (pág. 17)

#### **2.2.3.4. Componentes del Control Interno**

La Contraloría General del Estado del Ecuador (2013), habla sobre los componentes para la evaluación del control interno que son:

##### **1. Ambiente de control**

La Contraloría General del Estado del Ecuador (2013), respecto del control interno manifiesta que:

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades.

En este contexto el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atribuciones individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y estiman los riesgos.

Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

Los factores que conforman el ambiente de control son los siguientes:

- ✓ Integridad y valores éticos (Código de conducta y ética);
- ✓ Compromiso de competencia profesional;
- ✓ Comité de Auditoría;
- ✓ Filosofía de dirección y estilo de gestión;
- ✓ Estructura organizativa;
- ✓ Asignación de autoridad y responsabilidad; y,
- ✓ Políticas y prácticas de recursos humanos. (pág. 28)

## **2. Evaluación del Riesgo**

La Contraloría General del Estado del Ecuador (2013), explica que:

El riesgo se considera como la posibilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con los procesos gerenciales y la existencia de la entidad, así como con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad.

Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros.

Esta actividad de autoevaluación que practica la Dirección, será verificada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente ejecutados, en las distintas áreas y niveles de la organización.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- ✓ Los objetivos que deben ser establecidos y comunicados;
- ✓ Identificación de los riesgos internos y externos;
- ✓ Gestión del cambio; y,
- ✓ Evaluación de los objetivos, de los riesgos y gestión del cambio. (pág. 29)

## **3. Actividades de Control**

La Contraloría General del Estado del Ecuador (2013), habla sobre las actividades de control y señala que:

Se refiere a las acciones que realiza la administración de la entidad para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y

procedimientos. Permiten la protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos. Los elementos que conforman las actividades de control gerencial son:

- ✓ Tipo de actividades de control;
- ✓ Integración de las actividades de control con la evaluación de riesgos;
- ✓ Controles sobre los sistemas de información;
- ✓ Necesidades específicas; y,
- ✓ Evaluación. (pág. 30)

#### **4. Información y Comunicación**

La Contraloría General del Estado del Ecuador (2013), al referirse a la información y comunicación, indica que:

Está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad. La calidad y oportunidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la máxima autoridad para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

En el sector público el sistema integrado de información financiera se sustentará en una base de datos central y única, cuyo soporte será la informática y las telecomunicaciones, accesible para todos los usuarios de las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad y deuda pública.

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

Los factores que conforman el sistema de información y comunicación son:

- ✓ Estrategias y sistemas integrados de información.
- ✓ La calidad y oportunidad de la información.

- ✓ Comunicación e información interna.
- ✓ Comunicación e información externa.
- ✓ Medios de comunicación.
- ✓ Evaluación. (pág. 31)

## **5. Supervisión y Monitoreo**

La Contraloría General del Estado del Ecuador (2013), explica que:

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles o insuficientes, para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- ✓ Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad (esta actividad debe ser previa, concurrente y posterior), los problemas se detectan en el presente, no sólo en el pasado.
- ✓ De manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades,
- ✓ Mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman las actividades de monitoreo o supervisión son:

- ✓ Actividades de supervisión continua;
- ✓ Evaluaciones puntuales;
- ✓ Comunicación de deficiencias; y,
- ✓ Evaluaciones. (pág. 31 y 32)

#### **2.2.4. LA AUDITORÍA FINANCIERA**

La Contraloría General del Estado del Ecuador (2001), manifiesta que:

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. (pág. 23)

Yanel Blanco Luna (2012), al referirse a la Auditoría Financiera, señala que:

Para expresar una opinión si los estados financieros objetos del examen, están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que son aplicables. Este objeto tiene el propósito de suministrar una certeza razonable de los estados financieros, finales o intermedios, tomados de forma integral están libres de manifestaciones erróneas importantes. Certeza razonable es un término que se refiere a la acumulación de la evidencia de la auditoría necesaria para que el auditor concluya que no hay manifestaciones erróneas substanciales en los estados financieros tomados en forma integral. (pág. 11)

Con base en las definiciones anteriores podemos concluir que la auditoría financiera es un examen riguroso a los estados financieros para determinar la razonabilidad, es decir que se encuentren libres de errores y fraudes importantes, para ello se realiza un análisis y evaluación de la evidencia de auditoría, es decir de los registros y los documentos fuente, el objetivo es cumplir con las disposiciones legales y formular conclusiones y recomendaciones para determinar la razonabilidad de los estados financieros.

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

## **General**

La Contraloría General del Estado del Ecuador (2001), menciona que: “La Auditoría Financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas. (pág. 24)

## **Específicos**

La Contraloría General del Estado del Ecuador (2001), nos habla sobre los objetivos específicos y señala los siguientes:

- ✓ Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
- ✓ Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
- ✓ Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
- ✓ Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa. (pág. 24)



#### **2.2.4.2. Características de la Auditoría Financiera.**

La Contraloría General del Estado del Ecuador (2001), al referirse a las características de la Auditoría Financiera, señala las siguientes:

1. Objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
2. Sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
3. Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
4. Específica, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
5. Normativa, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.
6. Decisoria, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen. (pág. 24 y 25)

#### **2.2.4.3. Proceso de la Auditoría Financiera.**

Los procedimientos de la auditoría financiera, al igual que la auditoría integral, comprende las fases de:

- ✓ Planificación.
- ✓ Ejecución del trabajo.
- ✓ Comunicación de resultados.

## **Planificación.**

La Contraloría General del Estado de Ecuador (2001), explica que: “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” (pág. 33)

Esta fase permite al auditor relacionarse con la entidad, hacerse una idea de la situación respecto a la organización, sistema contable, controles internos, planes y estrategias, este conocimiento permitirá formular el programa de auditoría.

## **Ejecución del trabajo.**

La Contraloría General del Estado del Ecuador (2001), explica que:

La fase de ejecución se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continúa con la obtención de información, la verificación de los resultados financieros, la identificación de los hallazgos y las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a la administración de la entidad para resolver los problemas y promover la eficiencia y la efectividad en sus operaciones. (pág. 205)

En esta fase se realiza las pruebas de auditoría a los estados financieros para determinar su razonabilidad, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos, se construyen las conclusiones y recomendaciones; y, finalmente se las comunican a las autoridades de la entidad.

### **2.2.5. AUDITORIA DE GESTIÓN**

Para, Yanel Blanco Luna (2012), la Auditoría de Gestión es:

La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia

de la gestión en relación con los objetivos generales; en su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. (pág. 233)

La Contraloría General del Estado (2001), menciona que:

La Auditoría de Gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras ofrecidos y, el impacto socio – económico derivado de sus actividades. (pág. 06)

Por lo tanto, podemos concluir que la auditoría de gestión es un examen profesional, realizado por un equipo de auditoría multidisciplinario, que tiene como finalidad evaluar la eficiencia de la gestión operativa y los resultados obtenidos; y, la eficacia en la utilización de los recursos y el logro de los objetivos planteados.

#### **2.2.5.1. Gestión**

La Contraloría General del Estado del Ecuador (2001), explica que: “Gestión comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia.” (pág. 3)

#### **2.2.5.2. Elementos de la Gestión.**

La Contraloría General del Estado del Ecuador (2001), sobre los elementos de la gestión, señala los siguientes:

**Economía**, uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad.

**Eficiencia**.- Es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo – producción con un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo. Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades; por tanto, es la relación entre el rendimiento de los bienes, servicios u otros resultados y los recursos utilizados para producirlos. La eficiencia es lograr que las normas de consumo y de trabajo sean correctas y que la producción y los servicios se ajusten a las mismas; que se aprovechen al máximo las capacidades instaladas; que se cumplan los parámetros técnicos – productivos, que garanticen la calidad; que las mermas y los desperdicios que se originen en el proceso productivo o en el servicio prestado sean los mínimos; y, que todos los trabajadores conozcan la labor a realizar. Se manifiesta en la misión o finalidad compartida, tener objetivos y políticas, una estructura operativa definida, disponer del personal idóneo, y tener una cultura de perfeccionamiento.

**Eficacia**, es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado

del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

**Ecología**, son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional, de un proyecto, programa o actividad.

**Ética**, es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.

**Calidad**, es la cantidad, grado y oportunidad en que el producto o servicio prestado satisface la necesidad del usuario o cliente. Se refiere a los procesos sistemáticos utilizados por la institución para asegurar la ejecución o entrega de sus productos o servicios, cada vez con mejor calidad; se evalúa además el control de dichos procesos y su mejoramiento continuo, de modo de asegurar la entrega de servicios y/o productos; y/o el cumplimiento de programas de manera que satisfagan crecientemente al usuario y aseguren el uso eficiente de los recursos institucionales. (pág. 8)

### **2.2.5.3. Ámbito y Objetivo General de la Gestión Pública**

La Contraloría General del Estado del Ecuador (2001), al referirse al Ámbito y Objetivo General de la Gestión Pública, señala:

- ✓ **Gestión Operativa.**- Sectores: de los servicios generales del estado, del desarrollo social y comunitario, de la infraestructura económica, productivo, financiero y de valores; y otros.
- ✓ **Gestión Financiera.**- Presupuestaria, del crédito, tributaria, de caja o tesorería, contable y contratación pública.
- ✓ **Gestión Administrativa.**- General, de bienes, de transporte y construcciones internas, de comunicaciones; de documentos (secretariado,

biblioteca, imprenta, reproducción de documentos y otros), de seguridad, limpieza y mensajería, de recursos humanos, de desarrollo social interno, e informática (pág. 9)

#### **2.2.5.4. Propósitos**

La Contraloría General del Estado del Ecuador (2001), entre los propósitos de la auditoría de gestión establece los siguientes:

- ✓ Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos; así como, efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.
- ✓ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados; y, la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- ✓ Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.
- ✓ Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos; y,
- ✓ Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas. (págs. 35 y 36)

#### **2.2.5.5. Objetivos de la Gestión Pública**

Según la Contraloría General del Estado del Ecuador (2001), establece los siguientes Objetivos de la Gestión Pública:

- ✓ Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- ✓ Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- ✓ Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- ✓ Satisfacer las necesidades de la población. (pág. 36)

#### **2.2.5.6. Alcance**

La Auditoría de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse lo siguiente:

Según la Contraloría General del Estado del Ecuador (2001), señala los siguientes alcances:

- a) Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- b) Verificación del cumplimiento de la normatividad, tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- c) Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- d) Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- e) Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades

de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicio de recursos o perjuicios económicos.

- f) Sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditados; el mismo debe quedar bien definido en la fase de Conocimiento Preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo. (pág. 36 y 37)

#### **2.2.5.7. Metodología de la Auditoría de Gestión.**

La planificación de la auditoría es la primera parte de cualquier examen de Auditoría de gestión y es fundamental, puesto que en esta etapa se adquiere los conocimientos generales de todo el entorno de trabajo de la entidad; objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, es decir todas las estrategias definidas por los administradores de la misma.

#### **2.2.5.8. Indicador**

La Contraloría General del Estado del Ecuador (2001), al hablar sobre los indicadores de gestión, señala que:

Al Indicador se le define como, la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos del desempeño de la unidad auditada. Esa referencia, al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones. (pág. 94)

#### **2.2.5.9. Selección y Diseño de los Medidores de Desempeño**



Para medir el desempeño del personal se debe aplicar indicadores de gestión los mismos que permiten conocer el grado de cumplimiento de la gestión e identificar los puntos críticos y proponer estrategias para su mejora.

Al comparar los datos reales con los datos planificados se obtiene la medición del desempeño, los mismos que deben ser analizados.

Según, Yanel Blanco Luna (2012), en la selección y diseño de los indicadores se debe:

- a. Identificar los indicadores claves del desempeño o factores críticos de éxito.
- b. Identificar los indicadores que mejor reflejen las metas y objetivos propuestos.
- c. Identificar, para cada uno de los indicadores propuestos, las fuentes de información y las acciones necesarias para que esta información sea oportuna y confiable.
- d. Analizar el desempeño financiero.
- e. Analizar el desempeño operacional. (pág. 252)

#### **2.2.6. LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

Walter G. Kell & William C. Boynton (1999), explican que: “Este tipo de Auditoría comprende una revisión de ciertas actividades financieras u operativas de una entidad, con el fin de determinar si se encuentran de conformidad con condiciones, reglas o reglamentos específicos.” (pág. 36)

Yanel Blanco Luna (2012), al hablar de la Auditoría de Cumplimiento, indica que:

La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a

las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. (pág. 362)

Con base en las definiciones anteriores podemos concluir que la auditoría de cumplimiento es un examen que comprende la revisión de las operaciones financieras, económicas y administrativas, con el propósito de establecer la correcta aplicación de la normativa que ha adoptado la entidad tanto interna como externa, para el cumplimiento de sus objetivos.

#### **2.2.6.1. Objetivos**

Yanel Blanco Luna (2012), explica que: “Esta auditoría se practica mediante la revisión de documentos que soportan legal, técnica y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables a la institución.” (pág. 362).

#### **2.2.6.2. Procedimiento de Auditoría.**

Para, Yanel Blanco Luna (2012), al hablar sobre los procedimientos de auditoría, señala lo siguiente:

El auditor debe diseñar la Auditoría de Cumplimiento para proporcionar una razonabilidad de que la entidad cumple con las leyes, regulaciones y otros requerimientos importantes para el logro de los siguientes objetivos:

- ✓ La existencia de muchas leyes y regulaciones sobre los aspectos de operación de la entidad que no son capturadas por los sistemas de contabilidad y de control interno.
- ✓ Muchas de las evidencias obtenidas por el auditor son de naturaleza persuasiva y no definitiva.
- ✓ El incumplimiento puede implicar conducta que tiene la intención de ocultarlo, como colusión, falsificación, falta deliberada de registro de

transacciones o manifestaciones erróneas intencionales hechas al auditor (pág. 363)

Los requisitos específicos que deben ser auditados son aquellos que, de no ser cumplidos, podrían tener un efecto material sobre un programa importante.

### **2.2.7. Objetivos de la Auditoría Integral.**

#### **2.2.7.1. Objetivo General**

José Antonio Fernández (2001), menciona que: “Representa un mecanismo para disminuir el riesgo de errores, irregularidades y actos ilegales en el manejo de cualquier entidad” (pág. 67)

#### **2.2.7.2. Objetivos Específicos**

José Antonio Fernández (2001), detalla los siguientes objetivos específicos:

- ✓ Dictaminar sobre si los Estados Financieros tomados en conjunto, se presentan de forma razonable y de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- ✓ Dictaminar sobre el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.
- ✓ Dictaminar sobre el Control Interno.
- ✓ Dictaminar sobre el desempeño y la gestión en los términos de eficiencia, eficacia y economía.” (pág. 67)

### **2.2.8. Términos de la Auditoría Integral.**

Hugo Fonseca (2001), al referirse a la auditoría integral sobre los términos que se deben considerar en cada etapa, señala: Eficiencia, Economía, Eficacia, Responsabilidad y Rendición de Cuentas.

**Eficiencia:** Relación entre bienes y servicios producidos y los recursos utilizados para lograr éstos. Una operación eficiente es aquella que produce el máximo de bienes y/o servicios por una cantidad dada de recursos aplicados o tiene un mínimo de recursos aplicados por una cantidad y calidad dada de bienes y/o servicios proporcionados.

Relaciona el Costo de los recursos utilizados con el logro alcanzado, denota la productividad obtenida.

**Economía:** Los Recursos humanos, financieros y materiales que solicitan en términos de economía en cantidad, calidad, y costos. Una operación económica implica que adquieren dichos recursos en cantidad y calidad adecuados al costo más bajo.

**Eficacia:** Es la combinación de recursos y funciones que se llevan a cabo en términos de operación y registro, aseguran la eficacia necesaria para guardar una óptima relación entre bienes y servicios realizados y producidos para alcanzar las metas y objetivos.

**Responsabilidad:** Obligación asumida por todos aquellos que ejercen autoridad para dar cuenta su cumplimiento de las acciones y asuntos que lo son encomendados.

**Rendir cuentas:** Obligación formal y escrita de todo servidor público de informar sobre su cumplimiento al mandato o responsabilidad de administrar recursos. (pág.7)

### **2.2.9. Aspectos metodológicos de la Auditoría Integral**

Según, Yanel Blanco Luna (2012), la auditoría integral se puede agrupar en 5 fases que son las siguientes:

FASE I: ETAPA PREVIA Y DEFINICIÓN DE LOS TÉRMINOS DEL TRABAJO.

FASE II: PLANEACIÓN

- Entendimiento de la entidad y su entorno y valoración de los riesgos.

- Obtención de información sobre las obligaciones legales de la empresa.
- Obtención de información sobre el plan de gestión de la empresa.
- Realización de procedimientos analíticos preliminares.
- Establecer la importancia relativa y evaluar el riesgo aceptable de auditoría y el riesgo inherente.
- Entender la estructura del control interno y evaluar el riesgo de control.
- Elaborar un plan global de auditoría y un programa de auditoría.

### FASE III: PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA EN RESPUESTA A LOS RIESGOS VALORADOS

- Determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos.
- Pruebas de los controles.
- Procedimientos sustantivos.
- Evaluación de la evidencia.
- Documentación.

### FASE IV: FASE FINAL DE LA AUDITORÍA

- Revisar los pasivos contingentes.
- Revisar los acontecimientos posteriores.
- Acumular evidencias finales.
- Evaluar el supuesto de empresa en marcha.
- Obtener carta de presentación o certificaciones de los estados financieros.

- Revisar los estados financieros y verificar que las cifras finales concuerdan con ellos.
- Construir los indicadores esenciales para evaluar el desempeño de la administración en el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Emitir el informe de auditoría integral.
- Discusión del informe con la administración o comité de auditoría.

FASE V: CONTROL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS (pág. 34 y 35)

### **2.2.10. Alcance de la Auditoría Integral**

Yanel Blanco Luna (2012), explica que:

La auditoría integral se basa principalmente en pruebas selectivas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contienen los registros contables principales y otros datos fuentes, es confiable como base para la preparación de los estados financieros y permita obtener evidencia suficiente y válida para justificar la opinión que debe expresar acerca de la razonabilidad de los estados financieros. En igual forma se hacen pruebas selectivas para soportar las conclusiones u opiniones de los demás temas que incluye la auditoría integral. (pág. 47)

### **2.2.11. Análisis de los Riesgos y la Materialidad.**

#### **2.2.11.1. El Riesgo de Auditoría**

Milton K. Maldonado E. (2011), manifiesta que: “El Riesgo de Auditoría puede definirse como la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modifiquen el sentido de la opinión vertida en el informe.” (pág. 56)

#### **2.2.11.2. Tipos de riesgos**

Pablo Arenas Torres y Alonso Moreno Aguayo (2012), habla sobre los tipos de riesgo de auditoría que son:

### **El Riesgo Inherente**

Tiene su causa en la propia naturaleza de una cuenta, agrupación o conjunto de operaciones, independientemente de la efectividad de los sistemas de control interno establecido por el cliente.

### **El Riesgo de Control**

Es riesgo de que los sistemas de control interno establecidos no sean capaces de detectar errores o fraudes significativos o de evitar que éstos se produzcan.

### **El Riesgo de Detección**

Se define como el riesgo de que los errores o fraudes importantes – individualmente considerados o en su conjunto – no sean convenientemente detectados por el auditor y, por tanto, den lugar a una opinión equivocada.

Formula del Riesgo de Auditoria:  $RA = RI \times RC \times RD$  (pág. 20)

#### **2.2.11.3. La Materialidad**

Ray Whittington y Kurt Pany (2005) al hablar de la Materialidad, señalan: “Es suficientemente importante para influir en las decisiones que tomen usuarios sensatos de los estados financieros. (pág. 36)

#### **2.2.12. Las Pruebas de Auditoría**

La Contraloría General del Estado del Ecuador (2001), explica que:

Las pruebas que contribuyen a contar con la suficiente evidencia de auditoría, son dos: pruebas de control y pruebas sustantivas.

**Las Pruebas de Control.-** Están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles, se dividen en pruebas de cumplimiento y pruebas de observación, las primeras que permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad; y, las segundas, posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.

Los procedimientos que pueden utilizarse para la aplicación de esta clase de pruebas son: indagaciones y opiniones de los funcionarios de la entidad, procedimientos de diagnóstico, observaciones, actualización de los sistemas y estudio, así como el seguimiento de documentos relacionados con el flujo de las transacciones en un sistema determinado.

**Las Pruebas Sustantivas.-** Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados financieros e incluyen indagaciones y opiniones de funcionarios de la entidad, procedimientos analíticos, inspección de documentos de respaldo y de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos. (pág. 206)

#### **2.2.13. El Muestreo en Auditoría**

La Contraloría General del Estado del Ecuador (2001), indica que: “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.” (pág. 216)

#### **2.2.14. Evidencia de Auditoría**

Para, Enrique Benjamín Franklin (2013), al referirse a la evidencia de auditoría, señala que:



Representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.

Para que la evidencia sea útil y válida debe ser Suficiente, Competente, Relevante y Pertinente.

- ✓ **Evidencia Suficiente:** La necesaria para sustentar las observaciones, conclusiones y recomendaciones del auditor. Es indispensable que sea confiable, fehaciente, coherente y susceptible de ser confirmada.
- ✓ **Evidencia Competente:** Es consistente, convincente, confiable y ha sido validada, capaz de persuadir sobre su validez para apoyar las conclusiones y recomendaciones del auditor.
- ✓ **Evidencia Relevante:** Se trata de lo que es importante, coherente y aporta elementos de juicio para demostrar o refutar en forma lógica y patente.
- ✓ **Evidencia Pertinente:** Relaciona la materia revisada y el periodo de la auditoría. Asimismo, surge cuando existe congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría. (pág. 90 y 91)

#### **2.2.14.1. Tipos de Evidencias:**

Enrique Benjamín Franklin (2013), enumera los siguientes tipos de evidencia:

**Evidencia Física:** Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades bienes o sucesos, y se presenta por medio de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.

**Evidencia Documental:** Se obtiene por medio del análisis de documentos y se encuentra en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación producto del trabajo.

**Evidencia Testimonial:** Se consigue de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoría. Se refiere a los datos derivados de las entrevistas y los cuestionarios realizados en la organización auditada.

**Evidencia Analítica:** Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desagregación de la información por áreas, apartados o componentes. Concierne a la información que más se utiliza en las auditorías administrativas, ya que este tipo de evidencia permite al auditor llegar a conclusiones a través del análisis y comparación de datos. (pág. 90 y 91)

### **2.2.15. Papeles de Trabajo**

Rodrigo Estupiñan Gaitán (2004), refiriéndose al termino papeles de trabajo, advierte que:

“Es amplio e incluye toda la evidencia obtenida por el auditor para mostrar el trabajo que ha efectuado, los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones que ha obtenido.” (pág. 37)

Para, Rodrigo Estupiñan Gaitán (2004), con respecto a los papeles de trabajo advierte que estos archivos se dividen en: Permanentes y Corrientes.

**El Archivo Permanente:** Está constituido por aquellos documentos que tienen la condición de permanente en la organización, no cambian y que por lo tanto se utilizan en auditorías posteriores, como los Estatutos de Constitución, contratos de arriendo, informe de auditorías anteriores, etc.

**El Archivo Corriente:** Está formado por todos los documentos y papeles de trabajo que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su informe previo y final. (pág. 38)

#### **2.2.15.1. Objetivos de los Papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo sirven para recopilar toda la información obtenida de la entidad por el auditor como: el conocimiento de la entidad, su sistema de control interno, las estrategias de auditoría, revisiones de transacciones y las pruebas de cumplimiento, demostrar que el trabajo fue debidamente supervisado y revisado y finalmente registra las recomendaciones para el mejoramiento de los controles observados durante el trabajo.

Para, Rodrigo Estupiñan Gaitán (2004), los papeles de trabajo cumplen los siguientes objetivos fundamentales:

- ✓ Facilitar la preparación del informe de auditoría y revisión fiscal.
- ✓ Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- ✓ Proporcionar información para la preparación de declaraciones de impuestos y documentos de registro para los organismos de control y vigilancia del estado.
- ✓ Provee un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- ✓ Servir de guía en exámenes subsecuentes. (pág. 37)

En conclusión, el formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio profesional del auditor; no existe un formato único a seguir pero debe contener evidencia suficiente del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas. La efectividad de los papeles de trabajo depende de la calidad, no de la cantidad.

En las cédulas que se utilizan para soportar el trabajo realizado se debe considerar la Referenciación de los papeles de trabajo y las Marcas de auditoría.

### **2.2.16. Hallazgos.**

Milton Maldonado E. (2011), al hablar de los Hallazgos, explica que:

Se refiere a posibles deficiencias o irregularidades identificadas como resultado de la aplicación de procedimientos de Auditoría. Los resultados de las actividades de control realizadas, serán analizados únicamente con las

personas involucradas en los hechos examinados y con las autoridades de la entidad. (pág. 70)

### **2.2.16.1. Atributos del Hallazgo:**

Milton Maldonado E. (2011), refiriéndose a los Atributos del Hallazgo, establece los siguientes:

#### **1. Condición**

Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. Es importante que la condición se refiera directamente al criterio o unidad de medida porque el objetivo de la condición es describir lo bien que se comporta la organización en el logro de las metas expresadas como criterios. La condición puede tomar tres formas:

- Los criterios se están logrando satisfactoriamente.
- Los criterios no se logran.
- Los criterios se están logrando parcialmente.

#### **2. Criterio**

Es la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la institución está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual. Los criterios pueden ser los siguientes:

- Disposiciones por escrito como: leyes, reglamentos, instrucciones en forma de manuales, objetivos, políticas, normas y otras disposiciones.
- Sentido común: Experiencia del auditor, Instrucciones verbales, Objetivos o políticas generales expresados verbalmente.

#### **3. Causa**

Es la razón o razones fundamentales por la cual ocurrió la condición o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas, es insuficiente para hacer convincente al lector. Las causas pueden ser:

- Falta de capacitación.
- Falta de comunicación.
- Falta de conocimiento de los requisitos.
- Negligencia o descuido.
- Normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o imprácticas.
- Falta de recursos humanos, materiales o financieros.
- Falta de honestidad.
- Falta de supervisión adecuada.
- Falta de delegación de autoridad.

#### **4. Efecto**

Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero o en efectividad causada por el fracaso en el logro de las metas. El efecto es especialmente importante para el auditor en los casos que quiere persuadir a la administración de que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar el criterio o meta.

Siempre cuando sea posible, el auditor debe expresar en su informe el efecto cuantificado en dinero u otra unidad de medida. Sin embargo, ciertos aspectos no pueden ser expresados en tales términos. El efecto puede ser:

- Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales o financieros.

- Pérdida de ingresos potenciales.
- Violación de disposiciones legales.
- Gastos indebidos.
- Controles inadecuados de recursos o actividad.
- Desmoralización del personal. (pág. 73 – 74)

### **3.1.1. Marcas de Auditoría.**

Gabriel Sánchez Curiel (2006), al hablar sobre las marcas de auditoría, señala lo siguiente:

Para facilitar la transcripción e interpretación del trabajo realizado en la auditoría, usualmente se acostumbran a usar marcas que permiten transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos. Por ejemplo; la actividad de cotejar cifras que provienen de los registros auxiliares contra los auxiliares mismos, se pueden dejar transcrita en los papeles de trabajo, anotando una marca cuyo significado fuera justamente el de haber verificado las cifras correspondientes contra el auxiliar relativo.

En la práctica la utilización de marcas de trabajo realizado es de lo más común y facilita por un lado la transcripción del trabajo que realiza el auditor ejecutante, y por otro la interpretación de dicho trabajo como el proceso de revisión por parte del supervisor.

La forma de las marcas deben ser lo más sencillas posibles pero a la vez distintivas, de manera que no haya confusión entre las diferentes marcas que se usen en el trabajo. Normalmente las marcas se transcriben utilizando color rojo o azul, de tal suerte que a través del color se logre su identificación inmediata en las partidas en las que fueron anotadas.

Las marcas de auditoría cumplen los siguientes propósitos:

- ✓ Dejar constancia del trabajo realizado.

- ✓ Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
- ✓ Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado. (pág. 2)

### **3.1.2. Informe de Auditoría Integral.**

Yanel Blanco Luna, (2012), al referirse al informe de auditoría integral, menciona lo siguiente:

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

El informe de un servicio de aseguramiento de acuerdo con el marco conceptual internacional, debe incluir:

### Gráfico 3: Estructura del Informe de Auditoría Integral.

Título.	•Ayuda a identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento que se está proveyendo.
Un destinatario.	•Identifica la parte o partes a la cual está dirigido el informe.
Una descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto.	•Descripción del objetivo del contrato y la materia sujeto y el período cubierto.
Una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional.	•La parte responsable es la encargada de la materia y el profesional expresa una opinión.
Cuando el informe tiene un proposito restringido.	•La identificación de las partes para quienes restringidos el informe y el proposito para el cual fue preparada.
Identificar los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato.	•Descripción de los estandades especiales si los hubiera, descripción del proceso de contrato, naturaleza y la extensión de los procedimientos.
Identificación del criterio.	•Identifica los criterios bajo el cual fue evaluado y medido la materia sujeta.
Las conclusiones del auditor, incluyendo cualquier reserva o negacion de conclusión.	•Se expresa una conclusion por cada objetivo perseguido, y cuando expresa una negacion o reserva de opinion debe detallar las razones.
Fecha del informe.	•En la fecha informada a los usuarios sobre la materia.
El nombre de la firma o del auditor y el lugar de emision del informe.	•Informa acerca del individuo o la firma que asume la responsabilidad del contrato.

**Fuente:** Yanel Blanco Luna (2012), (pág. 25 y 26)

**Elaborado por:** El Autor

### 3.2. IDEA A DEFENDER

La realización de una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú, Cantón Guano, periodo enero – diciembre del 2014, permite determinar la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia y eficacia de sus operaciones; y en el cumplimiento de la normativa vigente.



## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

A continuación se presenta la metodología que se utilizó para el desarrollo del presente trabajo de titulación:

### **3.1. MODALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo fue realizado en la Parroquia San Isidro de Patulú, Cantón Guano, Provincia Chimborazo, debido a que estamos en contacto con el problema a investigar. La modalidad de la investigación que se empleó fue la investigación Mixta, puesto que se recurrió a libros para estudiar sobre el tema y construir el marco teórico para aplicar posteriormente la Auditoría Integral, utilizando métodos y técnicas de auditoría para recolectar y analizar la información. En este caso, la información que se obtuvo en la investigación se centralizó en realizar pruebas que permitieron fundamentar nuestra idea a defender.

### **3.2. TIPOS DE ESTUDIOS DE LA INVESTIGACIÓN.**

El presente proyecto de investigación se realizó empleando los siguientes tipos de investigación:

#### **3.2.1. Investigación de Campo**

Érica Lara (2011) establece que: “La investigación de Campo o investigación directa es la que se efectúa en el lugar y tiempo en que ocurren los fenómenos objeto de estudio.” (pág. 51)

La presente investigación se considera de campo puesto que se obtuvo la información en el lugar objeto de estudio donde se origina y se desarrolla la investigación. Esta investigación permitió relacionar de forma directa al investigador con la problemática del GADP, en la interacción se pudo recabar información en lo referente al control interno, cumplimiento de objetivos y la normativa aplicable a la entidad.

### **3.2.2. Investigación Documental**

Érica Lara (2011), menciona que:

Consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema, con el propósito de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto al tema objeto de estudio. Las consultas documentales pueden ser de: libros, revistas, periódicos, memorias, anuarios, registros, constituciones entre otros. (pág. 51)

Al momento de construir el marco teórico referencial del trabajo de investigación se utilizó este tipo de investigación, revisando varios libros de auditoría de distintos autores. Además, se empleó en la revisión de los estados financieros, las leyes y reglamentos que rigen al GADP.

### **3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA**

Mario Tamayo (1997), señala que:

Una población está determinada por sus características definitorias, por tanto, el conjunto de elementos que posea esta característica se denomina población o universo. Población es la totalidad del fenómeno a estudiar en donde las unidades de población poseen una característica común, la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación; se trabajará con toda la población que a continuación se cita. (pág. 114)

Se considera como población a todos y cada uno de las personas que integran el Gobierno Autónomo Descentralizado Rural de San Isidro de Patulú. Al tratarse de un número pequeño y razonable fue posible realizar cualquier tipo de entrevista, encuesta u observación individual, para lo cual no fue necesario calcular la muestra en la presente investigación.

La población y muestra final se presenta en la siguiente tabla:

**Tabla 1: Población del GAD Parroquial Rural de San Isidro de Patulú.**

<b>TRABAJADORES</b>	<b>NÚMERO</b>
Presidente	1
Vicepresidente	1
Vocal	3
Técnicos	2
Secretaría- Tesorera	1
Encargado de limpieza	1
<b>Total</b>	<b>9</b>

**Fuente:** Estructura Orgánica por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Isidro de Patulú

**Elaborado por:** El Autor

### **3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.4.1. Métodos de Investigación**

##### **3.4.1.1. Método Deductivo**

Érica Lara (2011) indica que: “Es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados teoremas, leyes, principios, etc., de aplicación universal y de comprobada validez para aplicarlos a soluciones o hechos Particulares.” (pág. 60)

El método deductivo se aplicó en la recolección de información para la construcción del Marco Teórico con conceptos, definiciones, leyes o normas generales aplicables a la entidad y en la realización de la práctica de Auditoría Integral en la construcción del archivo permanente y corriente.

#### **3.4.1.2. Método Inductivo.**

Érica Lara (2011), establece que:

Con este método se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con el estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría. (pág. 60)

Este método se aplicó en la ejecución de la Auditoría Integral al evaluar el control interno, la Gestión Institucional, los estados financieros y el cumplimiento de la normativa vigente en la institución. Encontrándose valiosa la información, puesto que permite formular el informe de Auditoría Integral, las conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación.

#### **3.4.1.3. Método Analítico – Sintético.**

Érica Lara (2011), señala que: “Este método estudia los hechos, partiendo de la descomposición del objeto de estudio en cada una de sus partes para estudiarlas de forma individual (análisis), y luego se integran dichas partes para estudiarla de forma holística o integral (síntesis).” (pág. 60)

Este método fue empleado en la preparación de los programas de auditoría para cada uno de los componentes de la auditoría integral, se evaluó por separado el control interno, la situación financiera, la gestión y el cumplimiento de la normativa vigente, para luego formular el dictamen de auditoría integral.

#### **3.4.2. Técnica de recolección de datos**

Mario Tamayo (1997), establece que: “La recolección de datos depende en gran parte del tipo de investigación y del problema planteado para la misma, y puede efectuarse desde

la simple ficha bibliográfica, observación, entrevista, cuestionarios o encuestas”. (pág. 121)

#### **3.4.2.1. La Observación.**

Mario Tamayo (1997), establece que: “La palabra observación hará referencia explícitamente a la percepción visual y se emplea para indicar todas las formas de percepción utilizadas para el registro de respuestas tal como se presentan a nuestros sentidos” (pág. 122)

Esta técnica se utilizó al efectuarse las visitas frecuentes a las instalaciones del GADP, para familiarizarse con la entidad y realizar un la planificación preliminar y específica. También permitió identificar los principales problemas mediante la observación del desarrollo de las actividades, los equipos, mobiliario, entre otros bienes; y, también comprobar su legalidad y pertenencia a la entidad.

#### **3.4.2.2. La Entrevista**

Mario Tamayo (1997), señala lo siguiente: “La entrevista es la relación directa establecida entre el investigador y su objeto de estudio a través de individuos o grupos con el fin de obtener testimonios orales.” (pág. 123)

La entrevista se realizó con la máxima autoridad de la entidad para determinar los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo a realizar, tiempo a emplear y coordinación del trabajo de auditoría con el personal de la entidad. Así como también identificar las principales falencias de la entidad. Toda la información obtenida se refleja en la cedula narrativa dentro del archivo corriente.

#### **3.4.2.3. Instrumentos**

##### **3.4.2.3.1. Los Cuestionarios**

Mario Tamayo (1997), indica que:

Es de gran utilidad en la investigación científica, ya que constituye una forma concreta de la técnica de observación, logrando que el investigador fije su atención en ciertos aspectos y se sujete a determinadas condiciones. El cuestionario contiene los aspectos del fenómeno que se consideran esenciales; permite, además, aislar ciertos problemas que nos interesa principalmente; reduce la realidad a cierto número de datos esenciales y precisa el objeto de estudio. (pág. 124)

Esta técnica se utilizó en la evaluación del control interno mediante la preparación de cuestionarios especiales para cada área que nos permitieron determinar los controles existentes y el grado de confiabilidad de los mismos. Esta información permite evaluar el grado de confiabilidad de la información entregada por la entidad y determinar el número de pruebas a aplicar a cada componente.

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**



### **4.1. “AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ, CANTÓN GUANO, PERIODO ENERO – DICIEMBRE DE 2014”.**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
DE SAN ISIDRO DE PATULÚ**



**AUDITORÍA INTEGRAL**

**4.1.1. ARCHIVO PERMANENTE**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

**Tabla 2: Contenido del Archivo Permanente.**

Archivo Permanente	<b>AP</b>
Información General	<b>IG</b>
Situación Financiera	<b>SF</b>
Plan Operativo Anual	<b>POA</b>
Orden de Trabajo	<b>OT</b>
Base Legal	<b>BL</b>



## BREVE RESEÑA HISTÓRICA.

Antiguamente San Isidro, fue un caserío, llamado Patulú Guayco, perteneciente a San Andrés, pero como todo es relativo en la vida, este caserío fue visitado por una imagen llamada “San Isidro Labrador” la misma que provino de Madrid España. Lo trajeron misioneros de la fe que subsistieron a los embates de la naturaleza.

Los Patulúes identifican a una pequeña tribu que vivían a orillas del río eran trabajadores incansables, amables, fuertes de cuerpo y espíritu se dedicaban a la agricultura, las abras, a la ganadería y a la curtiembre de pieles de animales.

Los pasos previos para formar lo que hoy es San Isidro , se compara con librar una batalla de libertad, por el dominio que fueron sometidos tanto político, religioso, moral y económico por el pueblo de San Andrés al que pertenecía como Partido de Patulú hasta 1893, a partir de estos años surge la imperiosa necesidad de tener autonomía, y forman grupos de lucha en busca de la independencia Civil y Eclesiástica, siendo los protagonistas los señores: Fidel Calderón , Leandro Aguiar , Fidel Avalos y Juan Badillo quienes viajaron a Quito silenciosamente en busca de la anhelada aprobación para la parroquialización porque los san andreños querían impedir a toda costa este objetivo; pero fue demasiado tarde cuando trataron de comprar las conciencias de ejemplares hombres del nuevo pueblo, los mismos que fundamentaron en la existencia de suficiente población , territorio muy amplio y comunidades organizadas.

El patriotismo se puso al frente para arremeter en la gestión, pues, hombres sencillos y modestos habían puesto corazón y bienes al servicio de esta trascendental causa, los mismos que se fundamentaron en la existencia de suficiente población, territorio muy amplio y comunidades organizadas.

La Creación de la Parroquia de San Isidro se efectuó el 27 de Enero de 1894, en el Gobierno de Luis Cordero. Los Fundadores fueron: Fidel Calderón, Leandro Aguiar, Fidel Ávalos, Juan Badillo, Lorenzo Barreno Calderón, Cleodomira Guevara, Leonardo Rivera Cabezas, y otros.

Realizado por: **PTCF** Fecha: **01/04/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **08/04/2016**

## **MISIÓN**

Somos un Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial innovador, transparente y sostenible, que impulsa equitativamente el desarrollo de la parroquia San Isidro de sus comunidades y barrios, brinda calidad, excelencia y eficacia en sus servicios, se encuentra formado por un equipo humano comprometido, capacitado y proactivo; que propicia la unidad parroquial y una mejor organización, mediante trabajo y esfuerzo para lograr servicios de excelencia.

## **VISIÓN**

En el año 2014, “El GAD Parroquial San Isidro será una entidad consolidada eje del Desarrollo parroquial y cantonal, ejerciendo su pleno derecho y competencias constitucionales, ejecutando las políticas y programas establecidas en el Plan de Desarrollo Local impulsando la consecución de obras de servicios básicos de calidad, con profundo respeto, al ambiente, impulsando el desarrollo económico productivo, sustentable y sostenible, vías de accesos permanentes que mejoran la calidad de vida y buen vivir de las comunidades y barrios de la parroquia San Isidro.

## **VALORES CORPORATIVOS**

- Honestidad.
- Respeto.
- Puntualidad.
- Lealtad.
- Solidaridad.
- Confianza mutua.
- Justicia social.
- Creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Actitud positiva al cambio.
- Calidad del servicio.

Realizado por: **PTCF** Fecha: **01/04/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **08/04/2016**

## Información General

AP-IG  
3/12

**Razón Social:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú

**RUC:** 0660820080001

**Teléfono:** 03-2904-727

**Email:** gadparroquialsanisidro@hotmail.com

## UBICACIÓN GEOGRÁFICA.

La parroquia San Isidro de Patulú se encuentra ubicada en la sierra central del país, al noroeste de la Provincia de Chimborazo, perteneciente al cantón Guano, a 6 km de la ciudad de Guano y a 13 ½ Km de la ciudad de Riobamba, tiene una superficie de 78,46 km<sup>2</sup>, su altitud oscila entre 2801 y 4329 m sobre el nivel del mar.

**Región:** Sierra Central

**Provincia:** Chimborazo.

**Cantón:** Guano.

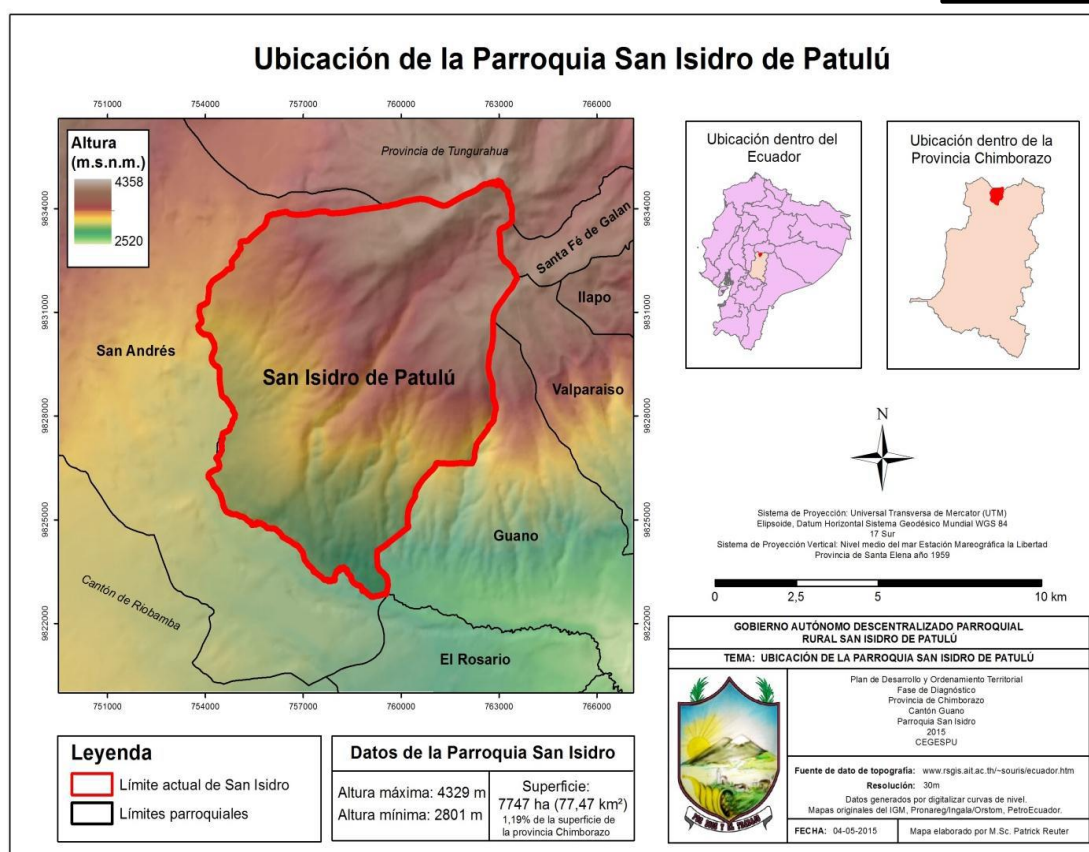
**Parroquia:** San Isidro de Patulú.

**Barrio:** Central.

**Referencia:** Frente a la plaza.

Realizado por: **PTCF** Fecha: **01/04/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **08/04/2016**

**Gráfico 4: Límites de la Parroquia San Isidro de Patulú.**



**Fuente:** Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de San Isidro de Patulú.

**Elaborado por:** El Autor

**AL NORTE:** La provincia de Tungurahua.

**AL ESTE:** Las parroquias de Santa Fe de Galán, Ilapo, Valparaíso y el cantón Guano.

**AL SUR:** La parroquia San Andrés y el cantón Guano.

**AL OESTE:** La parroquia San Andrés.

### **OBJETIVOS:**

Según la Constitución de la República del Ecuador es:

**Artículo 267.-** Los gobiernos parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley:

Realizado por: **PTCF** Fecha: **01/04/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **08/04/2016**

1. Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.
2. 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.
3. Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
4. Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
5. Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
6. Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
7. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
8. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos. En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones.

Según el COOTAD las funciones, competencias y atribuciones del GAD Parroquial son las siguientes:

**Artículo 64.-** Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

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

Realizado por: **PTCF** Fecha: **01/04/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **08/04/2016**

- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;

Realizado por: **PTCF** Fecha: **01/04/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **08/04/2016**

- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- n) Las demás que determine la ley.

**Artículo 65.-** Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- a) Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
  - b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
  - c) Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;
  - d) Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente;
  - e) Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno;
  - f) Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base;
  - g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias;
- y,

Realizado por: **PTCF** Fecha: **01/04/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **08/04/2016**

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

**Artículo 67.-** Atribuciones de la Junta Parroquial Rural.- A la junta parroquial rural le corresponde:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este Código;
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en la que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la junta parroquial rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;
- h) Resolver su participación en la conformación de comités de gestión mixtas creadas por los otros niveles de gobierno, de acuerdo a la Constitución y la ley;



- i)** Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial rural o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j)** Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k)** Fiscalizar la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo al presente Código;
- l)** Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m)** Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n)** Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o)** Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p)** Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q)** Promover la implementación de centros de mediación y solución ~~alternativa de~~ conflictos, según la ley;
- r)** Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;

**AP-IG**

Realizado por: **PTCF** Fecha: **01/04/2016**  
 Revisado por: **APR** Fecha: **08/04/2016**

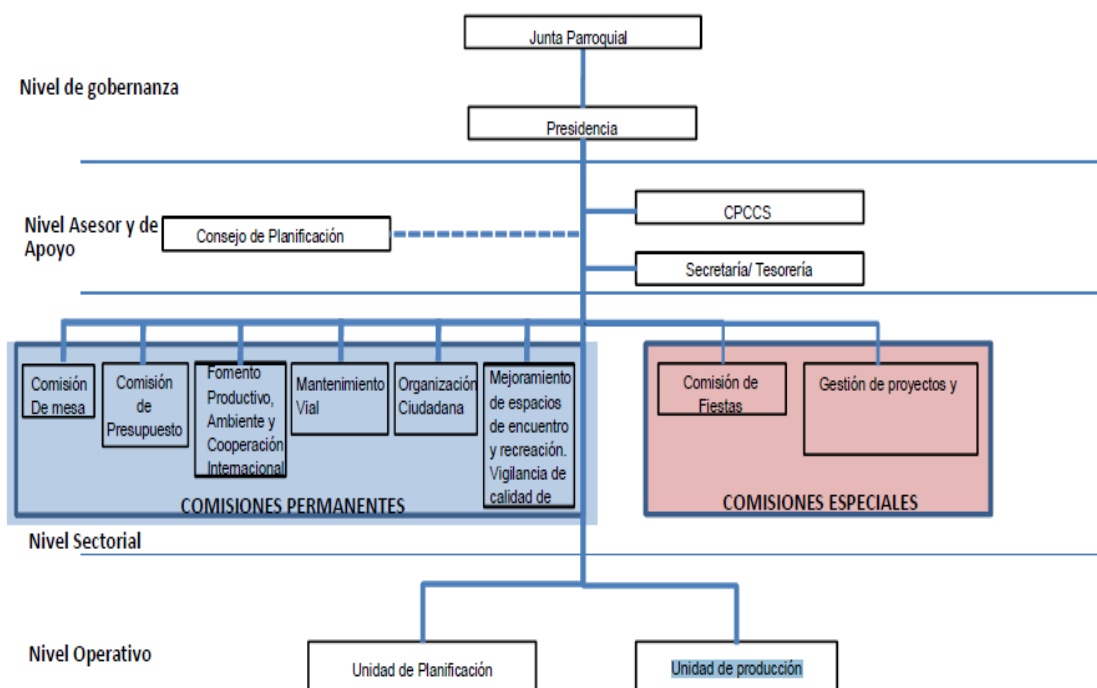
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la Ley.

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Art. 9.-** Orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.-  
La estructura orgánico-funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro De Patulú, se describe en el esquema siguiente:

Realizado por: <b>PTCF</b> Fecha: <b>01/04/2016</b> Revisado por: <b>APR</b> Fecha: <b>08/04/2016</b>
--

Gráfico 5: Estructura Organizacional por Procesos



**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Isidro de Patulú.

**Elaborado por:** El Autor.

## PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ

### POR ELECCIÓN POPULAR:

#### Nivel de Gobernanza

Sr. Hugo Lautaro Guevara Valdivieso      Presidente

#### Nivel Sectorial

Sr. Luis Ricardo Sánchez      Vicepresidente

Sr. Luis Alfredo Sepa Mita      Primer Vocal

Sr. Jorge Hernán Layedra Silva      Segundo Vocal

Sr. Ángel Iván Sepa Sepa      Tercer Vocal

Realizado por: **PTCF** Fecha: 01/04/2016

Revisado por: **APR** Fecha: 08/04/2016

**POR CONTRATO:**

**AP-IG  
12/12**

**Nivel Asesor y de Apoyo**

Lic. Patricia Elizabeth Vaca García                      Secretaría- Tesorera

**Nivel Operativo**

Ing. Fabián Mauricio Acurio Villacis                      Técnico Planificación

Ing. Zoot. Hernán Patricio Barahona Técnico                      Pecuario

Sr. Luis Tobías Valdivieso Guevara                      Encargado de limpieza

Realizado por: **PTCF** Fecha: **01/04/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **08/04/2016**

## ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

## GAD PARROQUIAL SAN ISIDRO

Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014

CUENTAS	DENOMINACIÓN	VALOR
<b>ACTIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	52.208,76
112.01.01	ANTICIPO DE SUELDOS	225,67
112.05	ANTICIPO PROVEEDORES	65.670,00
124.97.05	ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES -	10.444,30
134.08.11	EXISTENCIAS DE MATERIALES CONSTRUCCIÓN ELECTRICOS	3.351,82
<b>Subtotal : CORRIENTE</b>		<b>131.900,55</b>
<b>FIJO</b>		
141.01.03	MOBILIARIOS	4.817,78
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	9.715,43
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	10.314,25
141.03.01	TERRENOS	28,45
141.99.03	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO	-1.001,19
141.99.04	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO	-3.026,63
141.99.07	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA – EQUIPOS, SIST Y PAQ	-6.648,22
<b>Subtotal : FIJO</b>		<b>14.199,87</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>146.100,42</b>

<b>PASIVO</b>		
<b>CORRIENTE</b>		
212.03		
212.03	FONDOS DE TERCEROS	794,92
213.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN EL PERSONAL	1.485,84
213.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	42,26
213.71	CXP GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	381,17
213.73	CXP BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	996,42
213.75	CXP OBRAS PÚBLICAS	16,60

213.81.02	CXP IVA - PERSONA NATURAL - SRI 100%	293,87
213.81.03	CXP IVA - BIENES - PROVEEDOR 70%	42,78
213.81.04	CXP IVA - BIENES - SRI 30%	545,59
213.81.06	CXP IVA - SERVICIOS - SRI 70%	294,56
213.81.07	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO FACTURA	6,01
213.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA	11,10
223.01.01	CRÉDITOS DEL SECTOR PÚBLICO FINANCIERO	78.400,00
224.98.01	CUENTAS POR PAGAR DEL AÑO ANTERIOR	61.263,50
	<b>Subtotal : CORRIENTE</b>	<b>144.574,62</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>144.574,62</b>

<b>PATRIMONIO</b>		
<b>PATRIMONIO</b>		
611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONALES	71.812,89
611.51	(-) REGULARIZACIÓN DEL PATRIMONIO	-2.519,39
	<b>Subtotal : PATRIMONIO</b>	<b>69.293,50</b>
618.03	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	-67.767,70
	<b>Subtotal :</b>	<b>-67.767,70</b>
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>1.525,80</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>146.100,42</b>

<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>		
911.17	BIENES NO DEPRECIABLES	3.830,16
921.17	RESPONSABILIDAD POR BIENES NO DEPRECIABLES	3.830,16
	<b>Subtotal : CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL CUENTAS DE ORDEN</b>		<b>0,00</b>

Realizado por: **PTCF** Fecha: **04/04/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **08/04/2016**

**ESTADO DE RESULTADOS**  
**GAD PARROQUIAL SAN ISIDRO**  
 Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014

**AP-SF**  
**3/6**

CUENTAS	DENOMINACIÓN	VALOR
<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>		
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-
		250.944,05
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-35.556,63
633.02.03	DÉCIMO TERCER SUELDO	-2.862,01
633.02.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO	-1.551,87
633.05.07	HONORARIOS	-1.270,50
633.06.01	APORTE PATRONAL IESS	-4.085,31
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-714,57
633.07.07	COMPENSACIÓN POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACIÓN	-365,00
634.01.04	ENERGIA ELÉCTRICA	-198,02
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-472,48
634.02.04	EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN	-1.770,58
634.02.05	ESPECTÁCULOS SOCIALES Y CULTURALES	-360,80
634.02.17	DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	-446,40
634.02.99	OTROS SERVICIOS GENERALES	-15,90
634.03.03	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR	-345,00
634.04.02	GASTOS EN EDIFICIOS, LOCALES, RESIDENCIAS	-71,68
634.06.01	CONSULTORÍA, ASESORÍA E INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA	-336,00
634.07.02	ARRENDAMIENTO Y LICENCIAS DE USO DE PAQUETES INFORMÁTICOS	-336,00
634.07.04	MANTENIMIENTO SISTEMAS INFORMÁTICOS	-34,00
634.08.02	VESTUARIO, LENCERÍA, PRENDAS DE PROTECCIÓN; Y, ACCESORIOS	-291,20
634.08.04	MATERIALES DE OFICINA	-836,02
634.08.05	MATERIALES DE ASEO	-46,09
634.08.99	OTROS BIENES DE USO Y CONSUMO	-30,00
635.04.01	PÓLIZA DE SEGUROS	-389,41
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-85,75
	<b>TOTAL : RESULTADO DE OPERACIÓN</b>	-
		<b>303.415,27</b>

Realizado por: **PTCF** Fecha: **04/04/2016**  
 Revisado por: **APR** Fecha: **08/04/2016**

<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>		
626.06.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	70.819,32
626.26.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	165.245,28
636.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS	2.114,68
636.01.04	A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	6.688,48
<b>TOTAL : TRANSFERENCIAS NETAS</b>		<b>227.261,44</b>
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>		
625.24.99	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS	9.761,08
638.51	DEPRECIACIÓN BIENES DE ADMINISTRACIÓN	292,41
639.52	ACTUALIZACIÓN DEL PATRIMONIO	1.082,54
<b>TOTAL : OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>		<b>8.386,13</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>-67.767,70</b>



**ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO**  
**GAD PARROQUIAL SAN ISIDRO**  
 Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014

AP-SF
5/6

<b>FUENTES CORRIENTES</b>		
113.18	CUENTAS POR COBRAR TRASNFERENCIAS Y DONACIONESCORRIENTES	70.819,32
113.19	CXC OTROS INGRESOS	9.761,08
<b>USOS CORRIENTES</b>		
213.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN EL PERSONAL	44.920,05
213.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	5.547,91
213.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	475,16
213.58	CXP TRANSFERENCIAS CORRIENTES	8.803,16
<b>SUPERÁVIT O DÉFICIT CORRIENTE</b>		<b>20.834,12</b>

<b>FUENTES DE CAPITAL</b>		
113.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	165.245,28
<b>USOS DE PRODUCCIÓN, INVERSIÓN Y CAPITAL</b>		
213.71	CXP GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	22.688,09
213.73	CXP BIENES Y SERV PARA INVERSIÓN	188.471,76
213.75	CXP OBRAS PÚBLICAS	41.741,83
213.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA	2.593,37
<b>SUPERÁVIT O DÉFICIT DE CAPITAL</b>		<b>-90.249,77</b>

<b>SUPERÁVIT O DÉFICIT BRUTO</b>	<b>-69.415,65</b>
----------------------------------	-------------------

<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>		
113.36	CUENTAS POR COBRAR FINANCIAMIENTO PÚBLICO	78.400,00
113.97	CUENTAS POR COBRAR ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORES	33.738,87
<b>USOS DE FINANCIAMIENTO</b>		
213.98	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	2.086,30
<b>SUPERÁVIT O DÉFICIT DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>110.052,57</b>

Realizado por: <span style="color: red;">PTCF</span> Fecha: <span style="color: blue;">04/04/2016</span>
Revisado por: <span style="color: red;">APR</span> Fecha: <span style="color: blue;">08/04/2016</span>

<b>FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS</b>		
113.81	CUENTAS POR COBRAR IVA	18.298,27
<b>FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS</b>		
213.81	CUENTAS POR PAGAR IVA	17.115,46
<b>FLUJOS NETOS</b>		<b>1.182,81</b>

<b>VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS</b>		
111	DISPONIBILIDADES	-5.789,69
112	ANTICIPOS DE FONDOS	-36.056,97
212	DEPÓSITOS DE TERCEROS	26,93
<b>VARIACIONES NETAS</b>		<b>-41.819,73</b>

<b>SUPERÁVIT O DÉFICIT BRUTO</b>	<b>69.415,65</b>
----------------------------------	------------------

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

**AP-POA  
1/1**



Oficio No. 001

Riobamba, 01 de abril del 2016.

Señor.

Hugo Guevara

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ.**

Presente.

De mi consideración:

En cumplimiento con el Reglamento Académico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, para obtener el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA., se realizará el Trabajo de Titulación aprobado por el decano de la Facultad de Administración de Empresas, y la Escuela de Contabilidad y Auditoría, con el tema: “AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ, CANTÓN GUANO, PERIODO ENERO – DICIEMBRE DE 2014”, presentado por el aspirante Cristian Fabián Pala Tixilema, quien actuará en la calidad de auditor.

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú, Cantón Guano.

**OBJETIVOS**

Realizado por: **PTCF** Fecha: **01/04/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **08/04/2016**

**AP-OT**  
**2/2**

## General

Emitir un informe que permita determinar la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia y eficacia de sus operaciones; y el cumplimiento de la normativa vigente, además conclusiones y recomendaciones para la adecuada toma de decisiones.

## Específicos

- Evaluar el Sistema de Control Interno para determinar su grado de confiabilidad.
- Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros que proporcione seguridad, es decir que los estados financieros se encuentren libres de errores materiales.
- Evaluar la gestión y el desempeño institucional para permita mejorar sus procesos, tanto administrativos como financieros.
- Determinar el grado de cumplimiento de disposiciones legales aplicables.
- Emitir una opinión acerca de la situación global de la empresa a través de un informe de Auditoría que permita tomar acciones correctivas y preventivas.

## TIEMPO DE EJECUCIÓN

90 días laborables.

## EQUIPO DE TRABAJO

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
Robalino Alberto Patricio	Jefe de Equipo
Gaibor Javier Lenin	Supervisor
Pala Tixilema Cristian Fabián	Auditor Junior

Realizado por: **PTCF** Fecha: **01/04/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **08/04/2016**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
DE SAN ISIDRO DE PATULÚ**



**AUDITORÍA INTEGRAL**

**4.1.2. ARCHIVO CORRIENTE**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

**Tabla 3: Contenido del Archivo Corriente.**

Archivo Corriente	<b>AC</b>
Programa General de Auditoría Integral	<b>PGAI</b>
<b>PLANIFICACIÓN</b>	<b>P</b>
Planificación Preliminar	<b>PP</b>
Planificación Especifica	<b>PE</b>
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>	<b>EA</b>
Evaluación Integral del Control Interno	<b>EICI</b>
Auditoría Financiera	<b>EAG</b>
Auditoría de Gestión	<b>EAF</b>
Auditoría de Cumplimiento	<b>EAC</b>
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>	<b>CR</b>

**Objetivo General:**

Emitir un informe que permita determinar la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia y eficacia de sus operaciones; y el cumplimiento de la normativa vigente, además conclusiones y recomendaciones para la adecuada toma de decisiones.

**Objetivos Específicos:**

- Evaluar el Sistema de Control Interno para determinar su grado de confiabilidad.
- Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros que proporcione seguridad, es decir que los estados financieros se encuentren libres de errores materiales.
- Evaluar la gestión y el desempeño institucional que permita mejorar sus procesos tanto administrativos como financieros.
- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- Emitir una opinión acerca de la situación global de la empresa a través de un informe de Auditoría que permita tomar acciones correctivas y preventivas.

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REF. PT</b>	<b>ELAB.</b>	<b>FECHA</b>
<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.</b>				
<b>1</b>	Entregue la notificación de inicio de la Auditoría.	<b>PP-NIA</b>	<b>PTCF</b>	07/04/2016
<b>2</b>	Elabore la Cédula Narrativa de la visita preliminar.	<b>PP-VP</b>	<b>PTCF</b>	07/04/2016
<b>3</b>	Detalle las siglas de los auditores.	<b>PP-SA</b>	<b>PTCF</b>	07/04/2016
<b>4</b>	Elabore marcas de Auditoría.	<b>PP-HM</b>	<b>PTCF</b>	07/04/2016
<b>5</b>	Realice la evaluación preliminar de control interno de la institución.	<b>PP-EPCI</b>	<b>PTCF</b>	07/04/2016
<b>6</b>	Elabore el memorando de planificación.	<b>PP-MP</b>	<b>PTCF</b>	08/04/2016



<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.</b>				
<b>7</b>	Elabore rangos para calificar los cuestionarios.	<b>PE-RC</b>	<b>PTCF</b>	11/04/2015
<b>8</b>	Elabore grados para la evaluación de nivel de confianza y nivel de riesgo de control.	<b>PE-NCR</b>	<b>PTCF</b>	11/04/2015
<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.</b>				
<b>Auditoría de Control Interno.</b>				
<b>9</b>	Evalúe el Sistema de Control Interno basado en COSO I.	<b>EICI</b>	<b>PTCF</b>	13/04/2016
<b>10</b>	Realice un resumen del nivel de confianza y riesgo.	<b>RNCR</b>	<b>PTCF</b>	26/04/2016
<b>11</b>	Elabore Puntos de Control Interno.	<b>EI-PCI</b>	<b>PTCF</b>	29/04/2016
<b>Auditoría Financiera.</b>				
<b>12</b>	Elabore el programa de auditoría financiera.	<b>AF-PA</b>	<b>PTCF</b>	02/05/2016
<b>13</b>	Analice la cuenta de Activo Corriente.	<b>AF-A</b>	<b>PTCF</b>	03/05/2016
<b>14</b>	Analice la cuenta Activos Fijos.	<b>AF-AF</b>	<b>PTCF</b>	04/05/2016
<b>15</b>	Analice la cuenta de Ingresos.	<b>AF-I</b>	<b>PTCF</b>	05/05/2016
<b>16</b>	Elabore Puntos de Control Interno.	<b>AF-PCI</b>	<b>PTCF</b>	10/05/2016
<b>Auditoría de Gestión.</b>				
<b>17</b>	Elabore el programa de Auditoría de Gestión.	<b>AG-PA</b>	<b>PTCF</b>	11/05/2016
<b>18</b>	Analice la Misión.	<b>AG-AM</b>	<b>PTCF</b>	12/05/2016
<b>19</b>	Analice la Visión.	<b>AG-AV</b>	<b>PTCF</b>	12/05/2016
<b>20</b>	Evalúe la Gestión y el Desempeño institucional.	<b>AG-GD</b>	<b>PTCF</b>	13/05/2016
<b>21</b>	Analice la Ejecución Presupuestaria.	<b>AG-EP</b>	<b>PTCF</b>	17/05/2016
<b>22</b>	Analice el POA.	<b>AG-POA</b>	<b>PTCF</b>	18/05/2016
<b>23</b>	Aplique Indicadores de Gestión.	<b>AG-IG</b>	<b>PTCF</b>	20/05/2016
<b>24</b>	Elabore Puntos de Control Interno.	<b>AG-PCI</b>	<b>PTCF</b>	24/05/2016

Realizado por: **PTCF** Fecha: **05/04/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **08/04/2016**

<b>Auditoría de Cumplimiento</b>				
<b>25</b>	Elabore el programa de Auditoría de Cumplimiento.	<b>AC-PA</b>	<b>PTCF</b>	25/05/2016
<b>26</b>	Elabore un listado de la normativa aplicable al GADP.	<b>AC-LN</b>	<b>PTCF</b>	25/05/2016
<b>27</b>	Evalúe el cumplimiento de la normativa Interna.	<b>AC-ENI</b>	<b>PTCF</b>	26/05/2016
<b>28</b>	Evalúe el cumplimiento de la normativa Externa.	<b>AC-ENE</b>	<b>PTCF</b>	27/05/2016
<b>29</b>	Elabore Puntos de Control Interno.	<b>AC-PCI</b>	<b>PTCF</b>	31/05/2016
<b>30</b>	<b>Comunicación de resultados.</b>			

Realizado por: **PTCF** Fecha: **05/04/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **08/04/2016**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
DE SAN ISIDRO DE PATULÚ**



**AUDITORÍA INTEGRAL**

**4.1.3. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

## NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA.

PP-NIA  
1/1

Riobamba, 07 de Abril de 2016.

Señor.

Hugo Guevara.

### PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ

Presente.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que mediante oficio No. 163-G.A.D.-P.S.I.-2015., se aceptó la realización de la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de San Isidro de Patulú, cantón Guano, período enero – diciembre de 2014, en tal virtud, tengo a bien informar el inicio de la Auditoría Integral en Abril, debiendo finalizar en Junio de 2016; por lo expuesto tengo a bien **SOLICITAR** de manera más comedida un espacio físico para desarrollar el trabajo planificado, aparte de la completa colaboración y facilidades por parte del personal que labora en la entidad, para acceder a la respectiva información.

Seguro de contar con su colaboración favorable, me despido de usted.

Atentamente,

-----  
Sr. Cristian Fabián Pala Tixilema  
AUTOR

Realizado por: **PTCF** Fecha: 07/04/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 08/04/2016

**CÉDULA NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú, posee personería jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Se rige bajo la Constitución de la República del Ecuador y, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) para el ejercicio de las competencias que les corresponde, además la normativa interna.

El día 06 de Abril de 2016, nos trasladamos a las instalaciones de la entidad ubicada frente a la plaza central de la Parroquia San Isidro de Patulú, cantón Guano, provincia de Chimborazo, para realizar la visita preliminar y empezar a familiarizarme e involucrarme con la misma.

Se mantuvo una reunión con el presidente de la Junta Parroquial, quien nos manifestó su compromiso y total apertura para efectuar esta Auditoría, puesto que nunca se había realizado una Auditoría Integral en la institución, pues la Contraloría General del Estado únicamente ha efectuado exámenes especiales a la parte financiera.

En la entrevista se determinaron las siguientes falencias:

- Una persona es la encargada de realizar dos actividades a la vez dentro de la institución, es decir no existe independencia en la ejecución de tareas, lo que repercute en la baja eficiencia y eficacia al cumplir con las labores asignadas.
- El control interno no es adecuado para proporcionar seguridad razonable de los estados financieros presentados, lo que ocasiona que la información contable no sea confiable.
- El personal no realiza una revisión selectiva y constante de los egresos frente al POA aprobado, lo que ocasiona que la institución no cumpla a cabalidad sus objetivos.
- No existe un control de bienes de la institución, es decir no se encuentran debidamente codificados, lo que ocasiona que no se cuente con información veraz y oportuna de los bienes existentes en la institución.
- Deficiencia en la distribución y asignación de recursos que cada uno de ellos debe realizar, lo que ocasiona que los trabajos no se completen a tiempo y exista desconocimiento de las actividades que deben realizar.

**PP-VP**

Realizado por: **PTCF** Fecha: **07/04/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **08/04/2016**

- No se posee un sistema de seguimiento y evaluación de las actividades para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los distintos programas institucionales, lo que ocasiona que se desconozca la calidad del programa y si se alcanzaron los objetivos planteados.
- No cuentan con programa de evaluación al personal, como también no posee un presupuesto adecuado para la capacitación del personal, lo que ha ocasionado que no se tengan registros actualizados del personal y también no se puedan actualizar los conocimientos del personal.
- Falta de comprobación del cumplimiento de las operaciones financieras, administrativas y de las normativas legales y reglamentarias, lo que ocasiona que existan errores y sanciones administrativas y pecuniarias a la institución.

A través de la visita también se pudo observar la infraestructura; siendo su espacio físico relativamente pequeño, pero bien distribuido, además de contar con todos los recursos necesarios para brindar una atención de calidad al público en general.

#### **SIGLAS DEL EQUIPO DE AUDITORÍA**

Realizado por: <b>PTCF</b> Fecha: <b>07/04/2016</b>
Revisado por: <b>APR</b> Fecha: <b>08/04/2016</b>

A continuación se presentan las siglas del equipo auditor, que consta de las iniciales de los apellidos y nombres de los miembros del trabajo de auditoría.

<b>SIGLAS</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>
<b>RAP</b>	Robalino Alberto Patricio	Jefe de Equipo
<b>GJL</b>	Gaibor Javier Lenin	Supervisor
<b>PTCF</b>	Pala Tixilema Cristian Fabián	Auditor

Realizado por: **PTCF** Fecha: 07/04/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 08/04/2016

**MARCAS DE AUDITORÍA**

**PP-HM**  
**1/1**

<b>MARCAS</b>	<b>CONCEPTO</b>
$\Sigma$	Sumatoria.
®	Verificado con Libro Mayor.
¥	Valores tomados de cédula Presupuestaría, Balance de Comprobación.
√	Valores verificados con Balance de Comprobación, Estado de Situación Financiera.
<b>D</b>	Debilidad Detectada.
<b>FD</b>	Falta Documento.
±	Comprobado.
⊖	Suma Total.
£	Valores verificados con el Flujo del Efectivo.

Realizado por: **PTCF** Fecha: 07/04/2016  
 Revisado por: **APR** Fecha: 08/04/2016

## EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

**Entrevistado:** Hugo Guevara

**PP-EPCI**  
**1/4**



**Cargo:** Presidente

**Componente:** Gestión Institucional

N°	Preguntas	Respuestas		Evaluación		Observaciones
		Si	No	Pond.	Calif.	
1	¿La institución tiene definido la misión, visión?	X		10	9	
2	¿Los funcionarios están comprometidos con su trabajo con el fin de obtener resultados que contribuyan al cumplimiento de la Misión institucional?	X		10	8	
3	¿Se realizan encuestas para medir el grado de satisfacción de los usuarios de una obra, producto o servicio prestado?		X	10	1	No se realizan encuestas para evaluar el grado de satisfacción. <b>AG-GD</b>
4	¿Se prepara el Plan Operativo Anual, para evaluar la gestión institucional?	X		10	8	
5	¿Se han realizado cursos de capacitación para el personal?	X		10	8	Invitaciones del sector Público.
6	¿Cada miembro de la Junta Parroquial tiene establecido claramente sus actividades a realizar?	X		10	9	
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>60</b>	<b>43</b>	

Realizado por: **PTCF** Fecha: **07/04/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **08/04/2016**

**Determinar el Nivel de Confianza y Riesgo**

**2/4**

**Nivel de Confianza** = (Puntos Obtenidos / Puntos Totales)\*100%

**Nivel de Confianza** =  $(43/60)*100= 72\%$

**Nivel de Riesgo** = 28%

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

**Análisis:**

En lo que respecta a la gestión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de San Isidro de Patulú, encontramos un nivel de confianza del 72%, considerado moderado alto; y, un nivel de riesgo del 28%, considerado moderado bajo, es decir que la institución no cumple a cabalidad con los parámetros establecidos en las Normas de Control Interno Ecuatorianas emitidas por la Contraloría General del Estado.

**Entrevistado:** Patricia Vaca

**Cargo:** Secretaria – Tesorera

Realizado por: **PTCF** Fecha: **07/04/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **08/04/2016**

**3/4**

**Componente:** Contabilidad

N°	Preguntas	Repuestas		Evaluación		Observaciones
		Si	No	Pond.	Calif.	
1	¿Los documentos de respaldo son archivados de una manera ordenada y correcta?	X		10	9	
2	¿Todos los bienes de la institución se encuentran codificados?		X	10	1	No se ha codificado los bienes de la institución. <b>CCI-AF</b>
3	¿Los Estados Financieros elaborados, son revisados por otra persona antes de entregar al Ministerio de Finanzas?	X		10	9	Son revisados por el presidente.
4	¿Las transacciones se registran diariamente?	X		10	8	
5	¿El GAD Parroquial cuenta con un manual de funciones?		X	10	1	No cuenta con un manual de funciones. <b>ACU-ENI</b>
6	¿El GAD Parroquial cuenta con sistemas de información para la toma de decisiones?	X		10	9	
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>60</b>	<b>37</b>	

Realizado por: **PTCF** Fecha: 07/04/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 08/04/2016

**Determinar el Nivel de Confianza y Riesgo**

**PP-EPCI**  
**4/4**

**Nivel de Confianza** = (Puntos Obtenidos / Puntos Totales)\*100%

**Nivel de Confianza** =  $(37/60)*100= 62\%$

**Nivel de Riesgo** = 38%

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

**Análisis:**

En lo que respecta al componente Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de San Isidro de Patulú, éste posee un nivel de confianza del 62%, considerado moderado bajo; y, un nivel de riesgo del 38%, considerado moderado alto, esto quiere decir que la institución no cumple a cabalidad con los parámetros establecidos en las Normas de Control Interno Ecuatorianas emitidas por la Contraloría General del Estado.

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

Realizado por: **PTCF** Fecha: 07/04/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 08/04/2016

**PT-MP**  
**1/4**

**Motivo de la Auditoría**

El examen de Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú, se lo realiza en cumplimiento con el Reglamento Académico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, como pre requisito para obtener el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría (CPA), con el tema Aprobado por el Decano de la Facultad de Administración de Empresas, Escuela de Contabilidad y Auditoría.

El Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú, según oficio N. 163-G.A.D.-P.S.I.-2015., acepta la realización de la Auditoría Integral.

### **Objetivo de la Auditoría**

#### **General**

Realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú, Cantón Guano, periodo enero – diciembre del 2014, para determinar la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia y eficacia de sus operaciones; y en el cumplimiento de la normativa legal vigente.

#### **Específicos**

- Evaluar el Sistema de Control Interno para determinar su grado de confiabilidad.
- Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros que proporcione seguridad, es decir que los estados financieros se encuentren libres de errores materiales.
- Evaluar la gestión y el desempeño institucional para mejorar sus procesos tanto administrativos como financieros.
- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- Emitir una opinión acerca de la situación global de la empresa a través de un informe de Auditoría que permita tomar acciones correctivas y preventivas.

#### **Alcance de la Auditoría.**

Realizado por: <b>PTCF</b> Fecha: <b>08/04/2016</b> Revisado por: <b>APR</b> Fecha: <b>11/04/2016</b>
--

La Auditoría Integral se realizará al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de San Isidro de Patulú, Cantón Guano, período enero – diciembre de 2014.

### **FUNCIONARIOS PRINCIPALES RELACIONADOS CON EL EXAMEN.**

**Tabla 4: Funcionarios del GAD Parroquial Rural de San Isidro de Patulú.**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>
Sr. Hugo Lautaro Guevara Valdivieso	Presidente
Sr. Luis Ricardo Sánchez	Vicepresidente
Sr. Luis Alfredo Sepa Mita	Primer Vocal
Sr. Jorge Hernan Layedra Silva	Segundo Vocal
Sr. Ángel Iván Sepa Sepa	Tercer Vocal
Lic. Patricia Elizabeth Vaca García	Secretaría – Tesorera
Ing. Fabián Mauricio Acurio Villacis	Técnico de Planificación
Ing. Zoot. Hernán Patricio Barahona	Técnico Pecuario
Sr. Luis Tobías Valdivieso Guevara	Encargado de limpieza

**Fuente:** Directorio del GAD Parroquial Rural de San Isidro de Patulú.

**Elaborado por:** El Autor

### **Grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional.**

#### **Principales políticas y prácticas contables.**

La Tesorera utiliza para el registro de ingresos y gastos el Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental Fénix, que recopila los procedimientos para el procesamiento de la información financiera, apoyándose en la normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, siendo actualizado anualmente para procesar las operaciones financieras, emitiendo los siguientes reportes:

- Diario General Integrado.
- Mayor General.
- Resumen de las Cuentas de Inversión.
- Balances de Comprobación.
- Estado de Flujo de Efectivo.

Realizado por: <b>PTCF</b> Fecha: <b>08/04/2016</b>
Revisado por: <b>APR</b> Fecha: <b>11/04/2016</b>

<b>3/4</b>
------------

- Estados de Resultados.
- Estados de Situación Financiera.
- Estado de Ejecución Presupuestaria.

### **Registro de los hechos económicos.**

El registro de las operaciones se las realiza de acuerdo al principio del devengado, es decir que los hechos económicos se registran en el momento que ocurren, independientemente del movimiento de dinero.

### **Sistema de Presupuestos.**

Con el programa ESIGEF, FENIX, se emiten los correspondientes certificados presupuestarios, el manejo lo efectúa la tesorera y el presidente de la Junta Parroquial.

### **Sistema de Archivo.**

Los documentos generados como consecuencia de la actividad institucional se encuentran archivados en la oficina de la secretaria – tesorera; y, en área de planificación.

### **CRONOGRAMA DE TRABAJO.**

Nuestro trabajo de auditoría Integral, se realizará de acuerdo al siguiente cronograma de trabajo:

Realizado por: <b>PTCF</b> Fecha: <b>08/04/2016</b> Revisado por: <b>APR</b> Fecha: <b>11/04/2016</b>
--

**Tabla 5: Cronograma de Actividades.**

ACTIVIDADES	TIEMPO											
	ABRIL				MAYO				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Visita preliminar.												
Recolección de la información de la entidad.												
Establecimiento del grado de confianza en el control interno.												
Ejecución de la Auditoría.												
Recopilación de hallazgos de Auditoría.												
Elaborar el Borrador del informe.												
Revisión del Borrador del Informe.												
Entrega del informe final.												



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
SAN ISIDRO DE PATULÚ**



**AUDITORÍA INTEGRAL**

**4.1.4. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

## **RANGOS DE CALIFICACIÓN DE CUESTIONARIOS**

El equipo de auditoría para calificar los cuestionarios de Control Interno aplicados en la institución, se ha basado en la escala presentada en el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado, que es la siguiente:

**Tabla 6: Rangos de Calificación de Cuestionarios.**

<b>ESCALA</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
<b>0-2</b>	Ineficiente
<b>3-4</b>	Deficiente
<b>5-6</b>	Bueno
<b>7-8</b>	Satisfactorio
<b>9-10</b>	Excelente

**FUENTE:** Contraloría General del Estado del Ecuador.

**Elaborado por:** El Autor

Realizado por: **PTCF** Fecha: 11/04/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 12/04/2016

## RANGOS PARA EL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

Para la realización de Auditoría Integral a una entidad del sector público aplicaremos la metodología de COSO I; que es aplicado para definir puntos críticos y objetivos específicos en base a nivel de confianza y riesgos de control.

**Tabla 7: Escala del Nivel de Confianza.**

Categoría	Porcentaje	Descripción
<b>Bajo</b>	15% - 50%	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta, es decir se tiene entre 15% a un 50% de seguridad de que esté se presente.
<b>Moderado</b>	51% - 75%	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media, es decir se tiene entre 51% a un 75% de seguridad de que esté se presente.
<b>Alto</b>	76% - 95%	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja, es decir se tiene entre 76% y un 95% de seguridad de que esté se presente.

**Tabla 8: Escala del Nivel de Riesgo.**

Categoría	Porcentaje	Descripción
<b>Alto</b>	50% - 95%	Riesgo cuya materialidad influye gravemente en el desarrollo del proceso y en el cumplimiento de sus objetivos, impidiendo que éste se presente.
<b>Moderado</b>	25% - 49%	Riesgo cuya materialidad causaría un deterioro en el desarrollo del proceso y en el cumplimiento de sus objetivos, impidiendo que éste se desarrolle de manera normal.
<b>Bajo</b>	5% - 24%	Riesgo pequeño o nulo detectado en el desarrollo del proceso y que no afecta en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

**Fuente:** Contraloría General del Estado.

**Elaborado por:** El Autor

Realizado por: **PTCF** Fecha: **11/04/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **12/04/2016**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
DE SAN ISIDRO DE PATULÚ**



**AUDITORÍA INTEGRAL**

**4.1.5. EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

COMPONENTE: Ambiente de Control.

**EICI**  
**1/11**

N°	Preguntas	Repuestas		Evaluación		Observaciones
		Si	No	Pond.	Calif.	
1	¿La alta dirección de la entidad, ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional?	X		10	8	
2	¿La máxima autoridad ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal y sirve como referencia para su evaluación?	X		10	7	
3	¿El código de ética ha sido difundido a todo el personal de la entidad, proyecto o programa y se ha verificado su comprensión y cumplimiento?		X	10	5	
4	¿El código de ética considera los conflictos de intereses del personal?	X		10	7	
5	¿El GADP cuenta con un Plan Operativo Anual (POA)?	X		10	10	
6	¿En el POA institucional, se ha identificado necesidades emergentes para satisfacer demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos?	X		10	8	
7	¿El plan operativo anual contiene: Objetivos, indicadores, metas y actividades que se impulsarán en el período anual?	X		10	8	
8	¿Los mecanismos para el reclutamiento, selección, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la ley y a la normativa vigente?	X		10	7	
9	¿Se evalúa periódicamente el desempeño del personal del GADP?		X	10	2	No se evalúa al personal. <b>D1</b>

<b>10</b>	¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contempla la inducción para el personal nuevo y la actualización de conocimientos de todos los servidores institucionales?	<b>X</b>	10	4	Solo se recibe capacitaciones por parte de CONAGOPAR E. <b>D2</b>
<b>11</b>	¿La estructura prevista es adecuada para el tamaño y naturaleza de las operaciones vigentes de la entidad?	<b>X</b>	10	8	
<b>12</b>	¿Las funciones y responsabilidades del personal, se delegan por escrito, sobre la base de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes?	<b>X</b>	10	8	
<b>13</b>	¿La asignación de responsabilidades está directamente relacionada con los niveles jerárquicos y de decisión?	<b>X</b>	10	8	
<b>14</b>	¿Se cuenta con un manual de procedimientos debidamente aprobado y actualizado?	<b>X</b>	10	7	
<b>15</b>	¿Existe un sistema de información computarizado para el registro y control de las operaciones del personal de la entidad, programa o proyecto?	<b>X</b>	10	9	
<b>16</b>	¿Los sistemas informáticos y su información están debidamente protegidos y manejados por personal autorizado?	<b>X</b>	10	8	La Tesorera y el Presidente, manejan claves individuales.
<b>17</b>	¿Se conservan copias de respaldo de los archivos, programas y documentos emitidos y relacionados?	<b>X</b>	10	7	
<b>TOTAL</b>			<b>170</b>	<b>121</b>	

Realizado por: **PTCF** Fecha: 13/04/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 25/04/2016

**Determinar el Nivel de Confianza y Riesgo**

**Nivel de Confianza** = (Puntos Obtenidos / Puntos Totales)\*100%

**Nivel de Confianza** = (121/170)\*100= 71%

**Nivel de Riesgo**= 29%

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

**Análisis:**

Al realizar la evaluación del componente Ambiente de Control, encontramos un nivel de confianza moderada alta del 71%, y un nivel de riesgo moderado bajo del 29%, esto se debe a que la entidad no cuenta con un ambiente de control adecuado poniendo en riesgo el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, pues no se ha socializado el código de ética, tampoco se ha evaluado el desempeño del personal y por último la capacitación al personal es deficiente.

Realizado por: **PTCF** Fecha: 13/04/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 25/04/2016

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ

EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

**EICI**  
**4/11**

**COMPONENTE:** Evaluación del Riesgo

N°	Preguntas	Repuestas		Evaluación		Observaciones
		Si	No	Pond.	Calif.	
1	¿La entidad, ha realizado el mapa del riesgo considerando: factores internos y externos?		X	10	0	No existe un mapa de Riesgos. <b>D3</b>
2	¿Existe un plan de mitigación de riesgos?		X	10	0	No se cuenta con un plan de mitigación de riesgos. <b>D4</b>
3	¿Los directivos de la entidad emprenden medidas pertinentes para afrontar exitosamente los riesgos en caso que se presenten?	X		10	8	
4	¿Los riesgos se valoran considerando técnicas de ponderación e información de eventos pasados?	X		10	8	
5	¿Existen los respaldos necesarios de la información de la entidad, en caso de desastres?	X		10	9	
6	¿Las transacciones de la entidad, se sustentan con documentos originales o fotocopias?	X		10	10	
7	¿Las transacciones se realizan con la debida autorización?	X		10	10	
8	¿Se capacita al personal nuevo antes de asignarle actividades de control?	X		10	8	
9	¿Se han instalado nuevos sistemas informáticos, luego de efectuar las pruebas previas a su uso?	X		10	9	
	<b>TOTAL</b>			<b>90</b>	<b>62</b>	

Realizado por: **PTCF** Fecha: 13/04/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 25/04/2016

**Determinar el Nivel de Confianza y Riesgo**

**EICI**  
**5/11**



**Nivel de Confianza** = (Puntos Obtenidos / Puntos Totales)\*100%

**Nivel de Confianza** = (62/90)\*100= 69%

**Nivel de Riesgo**= 31%

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

**Análisis:**

El resultado de este componente indica un nivel de confianza moderado alto del 69%, y un nivel de riesgo moderado bajo del 31%, lo cual se produce por la falta de evaluación del riesgo y los planes de mitigación del mismo, dejando a la entidad en un alto grado de vulnerabilidad a los riesgos que se pueden presentar. Además al tomar acciones al momento de identificar el riesgo se pueden producir errores, pérdida de tiempo y que las acciones tomadas no sean las pertinentes.

Realizado por: **PTCF** Fecha: 13/04/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 25/04/2016

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

**COMPONENTE:** Actividades de Control

N°	Preguntas	Repuestas		Evaluación		Observaciones
		Si	No	Pond.	Calif.	
1	¿Las actividades de control son comprendidos por el personal de la entidad?	X		10	7	
2	¿Se ha establecido la rotación de labores, entre los servidores de la entidad?	X		10	3	Cuenta con poco personal.
3	¿Existe la debida separación de funciones incompatibles entre la autorización, registro y custodia de bienes?	X		10	5	
4	¿Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo?	X		10	7	
5	¿Los directivos, han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones de la entidad?	X		10	6	
6	¿La supervisión se realiza constantemente, con el fin de alcanzar los objetivos y metas?	X		10	8	
7	¿Existe un flujo de información adecuado, entre las distintas áreas de la organización?	X		10	8	
8	¿El registro de las operaciones es oportuno y se encuentra debidamente clasificado, para facilitar la emisión de informes financieros?	X		10	9	
9	¿Se verifica que los bienes o servicios adquiridos guarden completa conformidad con la calidad y cantidad detalladas en la factura o en el contrato?	X		10	8	
10	¿Se han establecido medidas de protección para fondos, valores y bienes?	X		10	6	Se cuenta con pólizas de seguros
	<b>TOTAL</b>			<b>100</b>	<b>67</b>	

**Determinar el Nivel de Confianza y Riesgo**

<b>EICI 7/11</b>
----------------------

**Nivel de Confianza** = (Puntos Obtenidos / Puntos Totales)

Realizado por: <b>PTCF</b> Fecha: <b>13/04/2016</b>
Revisado por: <b>APR</b> Fecha: <b>25/04/2016</b>

**Nivel de Confianza** =  $(67/100)*100= 67\%$

**Nivel de Riesgo**= 33%

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

**Análisis:**

El resultado de este componente indica un nivel de confianza moderado alto del 67%, y un nivel de riesgo moderado bajo del 33%, esto se debe a que la entidad no posee actividades de control eficientes, la principal falencia la falta de identificación de los bienes y de sus custodios, esto acciona registros contables poco confiables y pérdida de la veracidad de la información y ubicación de los bienes de la institución.

Realizado por: **PTCF** Fecha: **13/04/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **25/04/2016**

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULU  
EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

**COMPONENTE:** Información y Comunicación

**EICI**  
**8/11**

N°	Preguntas	Repuestas		Evaluación		Observaciones
		Si	No	Pond.	Calif.	
1	¿La información cuenta con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información?	X		10	8	
2	¿Cuentan con canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los usuarios internos y externos?	X		10	10	Página Web, Facilita la comunicación externa.
3	¿Los archivos de información cuentan con controles adecuados?	X		10	6	
4	¿Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles de la organización?	X		10	9	
5	¿Las políticas de comunicación interna permiten la interacción entre los servidores y servidoras?	X		10	9	
6	¿Existe un buzón de quejas para los ciudadanos?	X		10	6	
7	¿Cualquier evento, reuniones de trabajo, asambleas, etc., son comunicados de manera oportuna y escrita?	X		10	10	
<b>TOTAL</b>				<b>70</b>	<b>58</b>	

Realizado por: **PTCF** Fecha: **13/04/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **25/04/2016**

**Determinar el Nivel de Confianza y Riesgo.**

**9/11**

**Nivel de Confianza** = (Puntos Obtenidos / Puntos Totales)\*100%

**Nivel de Confianza** =  $(58/70)*100= 83\%$

**Nivel de Riesgo**= 17%

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

**Análisis:**

En lo que respecta al componente de información y comunicación identificamos un nivel de confianza alta baja del 83%, y un nivel de riesgo bajo alto del 17%, lo que sugiere que los mecanismos de información y comunicación implantados en el GADP son apropiados siendo la página Web su mejor aliada, pues permite transmitir y recibir información de forma veraz y oportuna.

Realizado por: **PTCF** Fecha: 13/04/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 25/04/2016

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

**EICI**  
**10/11**

**COMPONENTE:** Seguimiento y Monitoreo

N°	Preguntas	Repuestas		Evaluación		Observaciones
		Si	No	Pond.	Calif.	
1	¿Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del sistema del control interno, para determinar mejoras y ajustes requeridos?	X		10	6	
2	¿El resultado de la supervisión, monitoreo y seguimiento brinda las bases necesarias para el manejo de riesgos, actualiza las existencias; y, asegura y facilita el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones propias de la entidad?	X		10	5	
3	¿Se han definido herramientas de autoevaluación?	X		10	7	
4	¿Se considera la información de terceros, para verificar datos generados en la entidad?	X		10	5	
5	¿Las recomendaciones emitidas por los organismos de control se las aplica?	X		10	9	
<b>TOTAL</b>				<b>50</b>	<b>32</b>	

Realizado por: **PTCF** Fecha: 13/04/2016  
 Revisado por: **APR** Fecha: 25/04/2016

**Determinar el Nivel de Confianza y Riesgo**

**EICI**  
**11/11**

**Nivel de Confianza** = (Puntos Obtenidos / Puntos Totales)\*100%

**Nivel de Confianza** =  $(32/50)*100= 64\%$

**Nivel de Riesgo**= 36%

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

**Análisis:**

El resultado de este componente indica un nivel de confianza moderada del 66%, y un nivel de riesgo moderado del 36%, esto se debe a que el GADP no ha definido indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros de recursos. Por otro lado demuestra que el seguimiento que se da a las actividades realizadas por los miembros de la organización es aceptable y acogen las recomendaciones realizadas por las entidades de control.

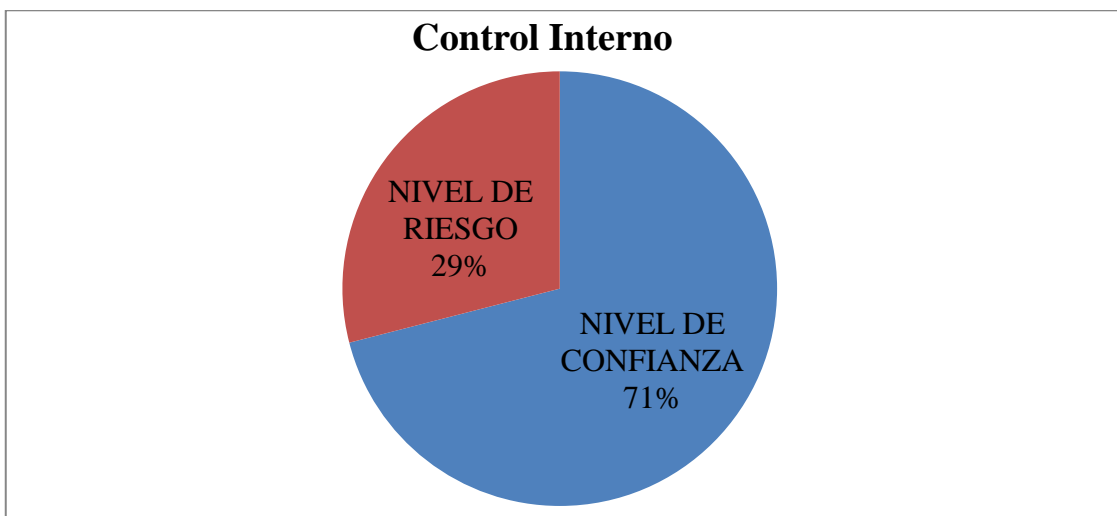
Realizado por: **PTCF** Fecha: 13/04/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 25/04/2016

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

## RESUMEN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO COSO 1

N°	Componente	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
1	Ambiente de Control	71%	29%
2	Evaluación del Riesgo	69%	31%
3	Actividades de Control	67%	33%
4	Información y Comunicación	83%	17%
5	Seguimiento y Monitoreo	64%	36%
	<b>TOTAL</b>	<b>71%</b>	<b>29%</b>

**Gráfico 6: Resumen del Riesgo de Control COSO I.**



### Análisis:

Al realizar la evaluación integral del control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú, encontramos un nivel de confianza moderada alta del 71%, y un nivel de riesgo moderado del 29%, por lo tanto podemos concluir que la entidad en su gran mayoría cumple con las normas de control interno y presenta su mayor dificultad en el componente de evaluación del riesgo.

Realizado por: **PTCF** Fecha: 26/04/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 29/04/2016



GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
PUNTOS DE CONTROL INTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

EI-PCI 1/3
---------------

N°	Ref. P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
1	EICI 2/11	No se evalúa el desempeño del personal periódicamente.	<p><b>Norma de Control Interno 407-04 Evaluación del desempeño</b> La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.</p> <p>Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema.</p>	El presidente del GADP no ha incluido dentro de su planificación, realizar una evaluación del desempeño a sus colaboradores.	Ocasionando que no se cuente con evaluaciones del personal para conocer su rendimiento en la ejecución de sus labores.	<p><b>Al Presidente:</b> Realizará la evaluación del desempeño bajo los criterios técnico en función de las actividades inherentes al cargo por lo menos una vez al año.</p>

Realizado por: <b>PTCF</b> Fecha: <b>29/04/2016</b> Revisado por: <b>APR</b> Fecha: <b>29/04/2016</b>
--

<b>2</b>	<b>EICI</b> <b>2/11</b>	No cuenta con un plan de capacitación y actualización de conocimientos para el personal.	<b>Norma de Control interno 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo.-</b> Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.	Hecho que se presentó por cuanto la máxima autoridad no planificó ni programó un plan de capacitación para incrementar la competencia profesional del personal.	Al no contar con un plan de capacitación el personal de la entidad no posee conocimientos actualizados y no permite la eficiente utilización del talento humano.	<b>Al Presidente:</b> Dispondrá a la Secretaria - Tesorera la elaboración de un plan de capacitación que permita asistir a los cursos según el cargo, a fin de mejorar el desempeño profesional.
<b>3</b>	<b>EICI</b> <b>4/11</b>	No existe un mapa de Riesgos.	<b>Norma de Control interno 300-01 Identificación de Riesgos.-</b> Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.	El personal de la entidad no elaboro un mapa de riesgos debido a desconocimiento sobre el tema.	Esto ha producido un impacto negativo en la gestión, ocasionando desfases en el cumplimiento de objetivos y metas, así como el descontento de la población.	<b>Al Presidente y Vocales</b> Realizar un mapa de Riesgos identificando los riesgos internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos.

<b>4</b>	<b>EICI</b> <b>4/11</b>	<p>No se cuenta con un plan de mitigación de riesgos.</p>	<p><b>Norma de Control interno 300-02 Plan de mitigación de riesgos</b></p> <p>Los directivos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.</p> <p>En un plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación.</p>	<p>Esto sucedió porque los directivos del GADP no identificaron los riesgos por ende no planificaron acciones para contrarrestarlas.</p>	<p>Lo que ocasiono la demora en el cumplimiento de metas y objetivos, deficiencia en la gestión y descontento de la población.</p>	<p><b>Al Presidente y Vocales</b></p> <p>Elaborar un plan mitigación de riesgos con estrategias claras para afrontarla en caso de presentarse algún riesgo.</p>
----------	----------------------------	---	--	--	--	---

Realizado por: **PTCF** Fecha: **29/04/2016**  
 Revisado por: **APR** Fecha: **29/04/2016**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
SAN ISIDRO DE PATULÚ**



**AUDITORÍA INTEGRAL.**

**4.1.6. AUDITORÍA FINANCIERA.**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

**PROGRAMA DE AUDITORÍA FINANCIERA.****AF-PA  
1/1****Objetivo:**

Determinar la razonabilidad de las cifras en los estados financieros.

Determinar la veracidad en los estados financieros.

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. PT</b>	<b>ELAB.</b>	<b>FECHA</b>
<b>1</b>	Solicite Estado de Situación Financiera	<b>AP-SF 1/6-2/6</b>	<b>PTCF</b>	04/04/2016
<b>2</b>	Realice análisis vertical del Estado de Situación Financiera.	<b>AVESF</b>	<b>PTCF</b>	02/05/2016
<b>3</b>	Solicite Estado de Resultados	<b>AP-SF 3/6-4/6</b>	<b>PTCF</b>	04/04/2016
<b>4</b>	Realice análisis vertical del Estado de Resultados.	<b>AVER</b>	<b>PTCF</b>	02/05/2016
<b>6</b>	Analice la cuenta de Activo Corriente	<b>AF-A</b>	<b>PTCF</b>	03/05/2016
<b>7</b>	Analice la cuenta activos Fijos	<b>AF-AF</b>	<b>PTCF</b>	04/05/2016
<b>8</b>	Analice la cuenta de Ingresos	<b>AF-I</b>	<b>PTCF</b>	05/04/2016
<b>9</b>	Elabore Puntos de Control Interno.	<b>AF-PCI</b>	<b>PTCF</b>	10/05/2016

Realizado por: **PTCF** Fecha: **02/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **12/05/2016**

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ.  
ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.

**AVESF**  
**1/5**

Cuentas	Denominación	Valor	%
<b>ACTIVO</b>			
<b>CORRIENTE</b>			
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	52.208,76	36%
112.01.01	ANTICIPO DE SUELDOS	225,67	0%
112.05	ANTICIPO PROVEEDORES	65.670,00	45%
124.97.05	ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES -	10.444,30	7%
134.08.11	EXISTENCIAS DE MATERIALES CONSTRUCCIÓN ELECTRICA	3.351,82	2%
<b>Subtotal : CORRIENTE</b>		<b>131.900,55</b>	<b>90%</b>
<b>FIJO</b>			
141.01.03	MOBILIARIOS	4.817,78	3%
141.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	9.715,43	7%
141.01.07	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS	10.314,25	7%
141.03.01	TERRENOS	28,45	0%
141.99.03	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO	-1.001,19	-1%
141.99.04	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO	-3.026,63	-2%
141.99.07	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA - EQUIPOS, SIST. Y PAQUETES INFORMÁTICOS.	-6.648,22	-5%
<b>Subtotal : FIJO</b>		<b>14.199,87</b>	<b>10%</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>146.100,42</b>	<b>100%</b>

<b>PASIVO</b>			
<b>CORRIENTE</b>			
212.03			
212.03	FONDOS DE TERCEROS	794,92	1%
213.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN EL PERSONAL	1.485,84	1%
213.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS	42,26	0%
213.71	CXP GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	381,17	0%
213.73	CXP BIENES Y SERV PARA INVERSIÓN	996,42	1%
213.75	CXP OBRAS PÚBLICAS	16,60	0%
213.81.02	CXP IVA - PERSONA NATURAL - SRI 100%	293,87	0%
213.81.03	CXP IVA - BIENES - PROVEEDOR 70%	42,78	0%
213.81.04	CXP IVA - BIENES - SRI 30%	545,59	0%
213.81.06	CXP IVA - SERVICIOS - SRI 70%	294,56	0%
213.81.07	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO FACTURA	6,01	0%

213.84	CUENTAS POR PAGAR INVERCIONES EN BIENES DE LARGA	11,10	0%
223.01.01	CRÉDITOS DEL SECTOR PÚBLICO FINANCIERO	78.400,00	54%
224.98.01	CUENTAS POR PAGAR DEL ANO ANTERIOR	61.263,50	42%
	<b>Subtotal : CORRIENTE</b>	<b>144.574,62</b>	
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>144.574,62</b>	<b>0,99</b>

<b>PATRIMONIO</b>			
<b>PATRIMONIO</b>			
611.09	PATRIMONIO GOBIERNO SECCIONALES	71.812,89	49%
611.51	(-) REGULARIZACIÓN DEL PATRIMONIO	-2.519,39	-2%
	<b>Subtotal : PATRIMONIO</b>	<b>69.293,50</b>	
618.03	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	-67.767,70	-46%
	<b>Subtotal :</b>	<b>-67.767,70</b>	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>1.525,80</b>	<b>1%</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>146.100,42</b>	<b>100%</b>

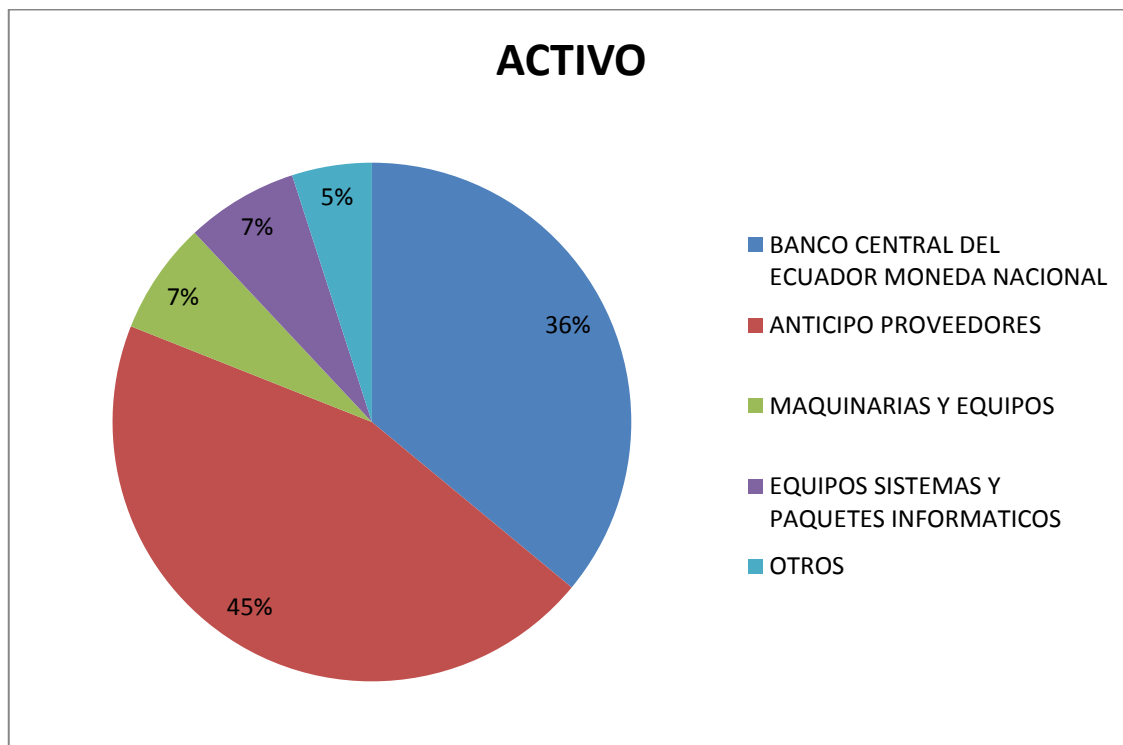
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>			
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>			
911.17	BIENES NO DEPRECIABLES	3.830,16	
921.17	RESPONSABILIDAD POR BIENES NO DEPRECIABLES	3.830,16	
	<b>Subtotal : CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTAL CUENTAS DE ORDEN</b>		<b>0,00</b>	

Realizado por: **PTCF** Fecha: **02/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **12/05/2016**

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AVESF  
3/5

Gráfico 7: Activo



**Interpretación:**

Al realizar el análisis vertical del Estado Financiero, encontramos que las cuentas más representativas son: Anticipo a Proveedores con el 45%; Banco Central del Ecuador Moneda Nacional con el 36%; Maquinaria y Equipo con el 7%; Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos con el 7% del total de los activos, las demás cuentas del balance representan el 5% del total de Activos, por lo tanto podemos concluir que el dinero proviene del estado y se lo destina para los anticipos a proveedores en la ejecución de obras en beneficio de la población.

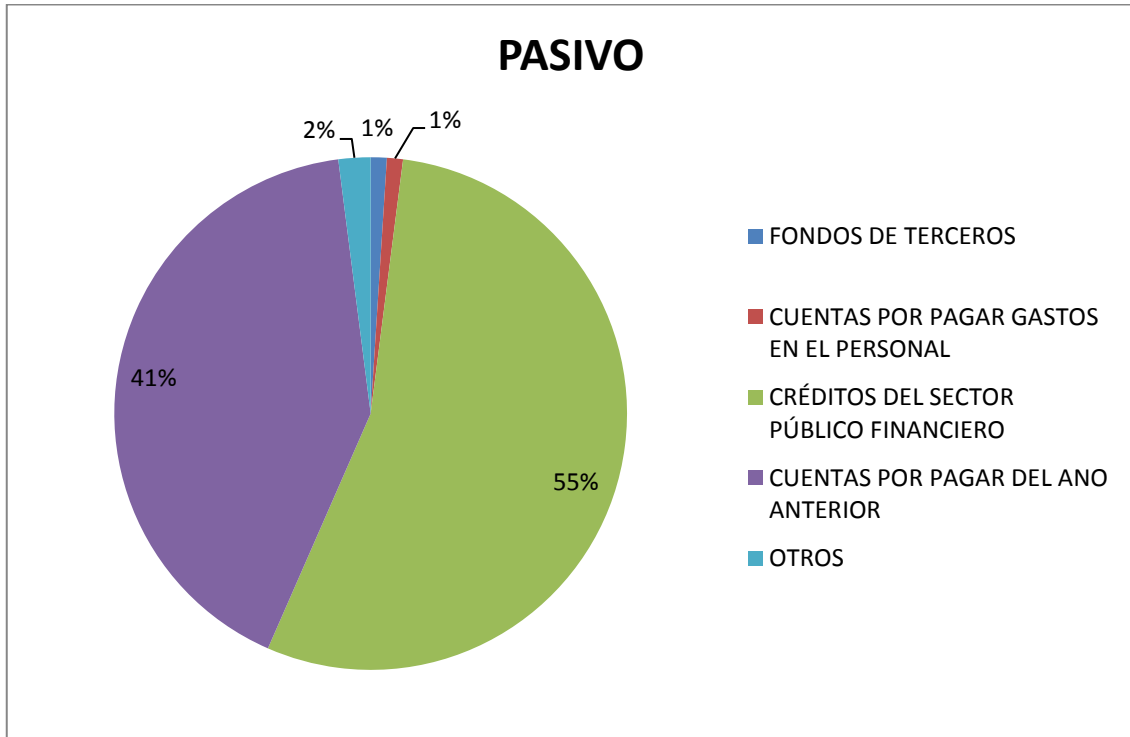
Realizado por: **PTCF** Fecha: 02/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 12/05/2016



GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.

**AVESF**  
**4/5**

**Gráfico 8: Pasivo**



**Interpretación:**

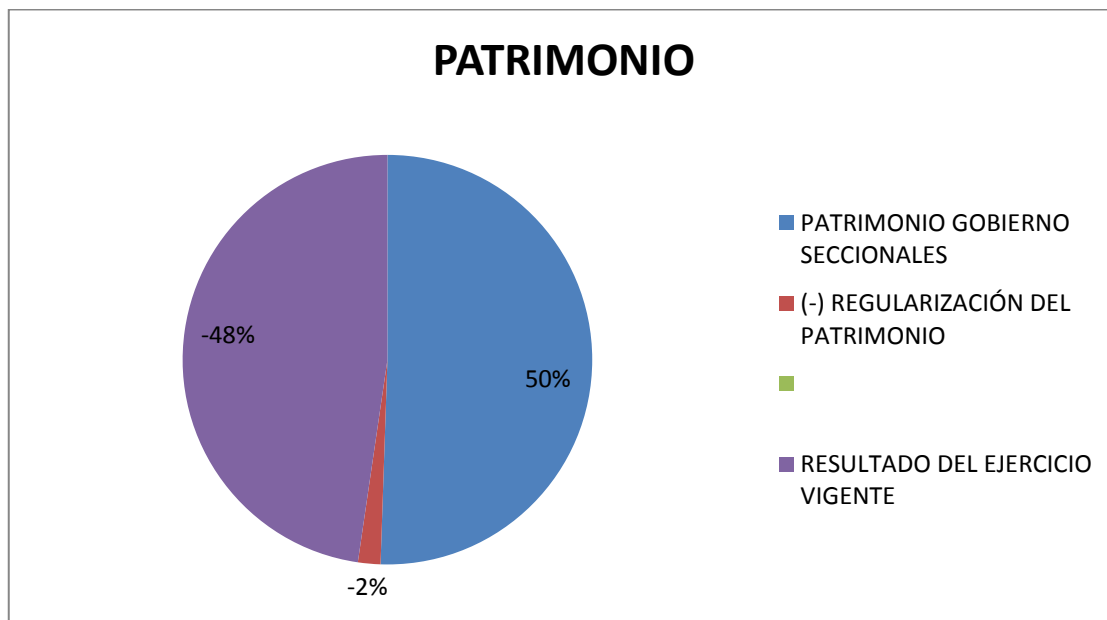
Al realizar el análisis vertical, dentro del pasivo las cuentas con mayor impacto son: Créditos del Sector Público Financiero con el 55%, y Cuentas por Pagar con el 41%, por lo tanto concluimos que el GAP tiene obligaciones con terceros por las inversiones que se realiza para la ejecución de obras en beneficio de sus habitantes.

Realizado por: **PTCF** Fecha: 02/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 12/05/2016

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.

AVESF  
5/5

Gráfico 9: Patrimonio



**Interpretación:**

En lo que respecta al Patrimonio encontramos que la cuenta más importante es la de Patrimonio Gobiernos Seccionales con el 50% y Resultado Ejercicio Vigente del -48%, lo que confirma que la entidad posee varias obligaciones con terceros por la ejecución de las obras. Lo designado al GADP de conformidad con la ley no ha sido suficiente para la satisfacción de las necesidades de sus habitantes se ha visto en la necesidad de solicitar financiamiento del sector público motivo por el cual su resultado del ejercicio es negativo.

Realizado por: **PTCF** Fecha: 02/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 12/05/2016

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULU  
ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADOS.

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.

**AVER**  
**1/4**

CUENTAS	DENOMINACIÓN	VALOR	%
<b>RESULTADO DE OPERACIÓN</b>			
631.51	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-250.944,05	83%
633.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	-35.556,63	12%
633.02.03	DÉCIMO TERCER SUELDO	-2.862,01	1%
633.02.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO	-1.551,87	1%
633.05.07	HONORARIOS	-1.270,50	0%
633.06.01	APORTE PATRONAL IESS	-4.085,31	1%
633.06.02	FONDOS DE RESERVA	-714,57	0%
633.07.07	COMPENSACIÓN POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACIÓ	-365,00	0%
634.01.04	ENERGIA ELECTRICA	-198,02	0%
634.01.05	TELECOMUNICACIONES	-472,48	0%
634.02.04	EDICIÓN,IMPRESIÓN,REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES	-1.770,58	1%
634.02.05	ESPECTÁCULOS SOCIALES Y CULTURALES	-360,80	0%
634.02.17	DIFUCIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	-446,40	0%
634.02.99	OTROS SERVICIOS GENERALES	-15,90	0%
634.03.03	VÍATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOR	-345,00	0%
634.04.02	GASTOS EN EDIFICIOS, LOCALES, RESIDENCIAS	-71,68	0%
634.06.01	CONSULTORÍA, ASESORÍA E INVESTIGACIÓN ESPECIALIZAD	-336,00	0%
634.07.02	ARRENDAMIENTO Y LICENCIAS DE USO DE PAQUETES INFORMÁTICOS	-336,00	0%
634.07.04	MANTENIM.SISTEMAS INFORMÁTICOS	-34,00	0%
634.08.02	VESTUARIO, LENCERÍA, PRENDAS DE PROTECCIÓN; Y, ACCESORIOS.	-291,20	0%
634.08.04	MATERIALES DE OFICINA	-836,02	0%
634.08.05	MATERIALES DE ASEO	-46,09	0%
634.08.99	OTROS BIENES DE USO Y CONSUMO	-30,00	0%
635.04.01	PÓLIZA DE SEGUROS	-389,41	0%
635.04.03	COMISIONES BANCARIAS	-85,75	0%
<b>TOTAL : RESULTADO DE OPERACIÓN</b>		<b>-303.415,27</b>	<b>100%</b>
<b>TRANSFERENCIAS NETAS</b>			
626.06.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	70.819,32	31%
626.26.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	165.245,28	73%
636.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS	-2.114,68	-1%
636.01.04	A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	-6.688,48	-3%
<b>TOTAL : TRANSFERENCIAS NETAS</b>		<b>227.261,44</b>	<b>100%</b>
<div style="text-align: right;">                     Realizado por: <b>PTCF</b> Fecha: <b>02/05/2016</b>                      Revisado por: <b>APR</b> Fecha: <b>12/05/2016</b> </div>			
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>			
625.24.99	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS	9.761,08	116%

638.51	DEPRECIACIÓN BIENES DE ADMINISTRACIÓN	292,41	-3%
639.52	ACTUALIZACIÓN DEL PATRIMONIO	1.082,54	-13%
	<b>TOTAL : OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>8.386,13</b>	<b>100%</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<b>-67.767,70</b>	

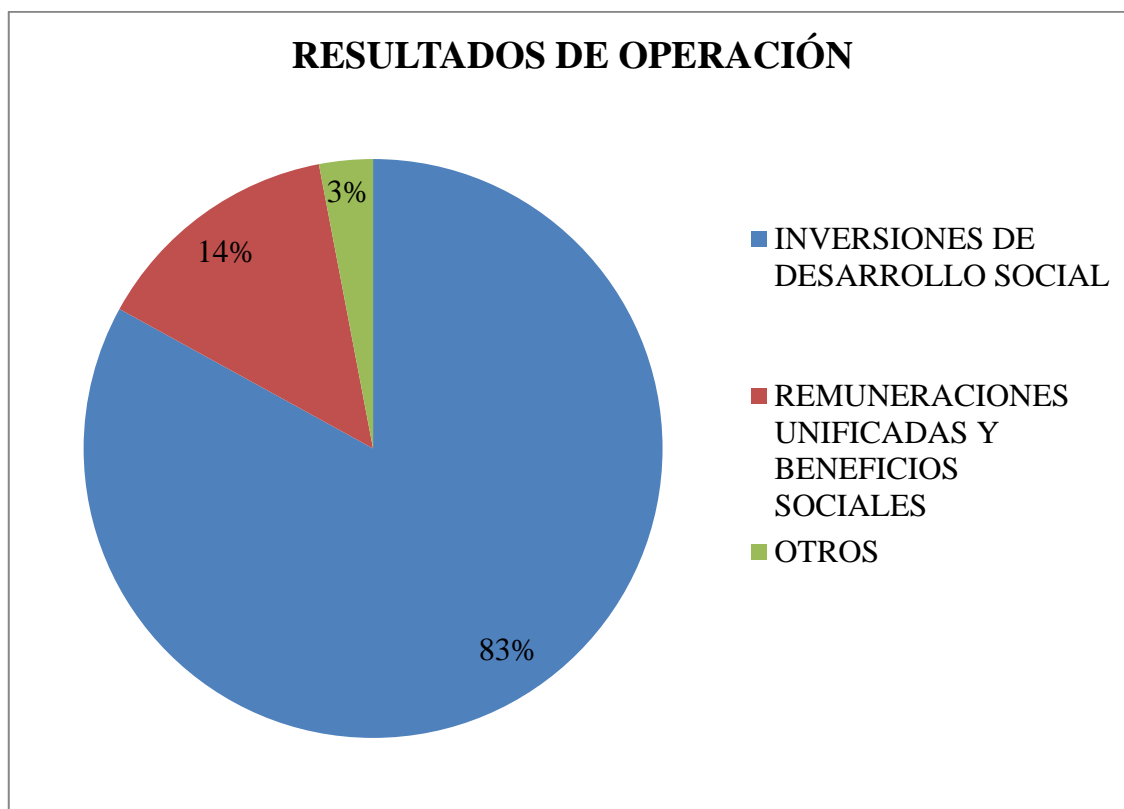
Realizado por: **PTCF** Fecha: 02/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 12/05/2016

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ

ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADOS.  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.

**AVER**  
**3/4**

**Gráfico 10: Resultados de Operación**



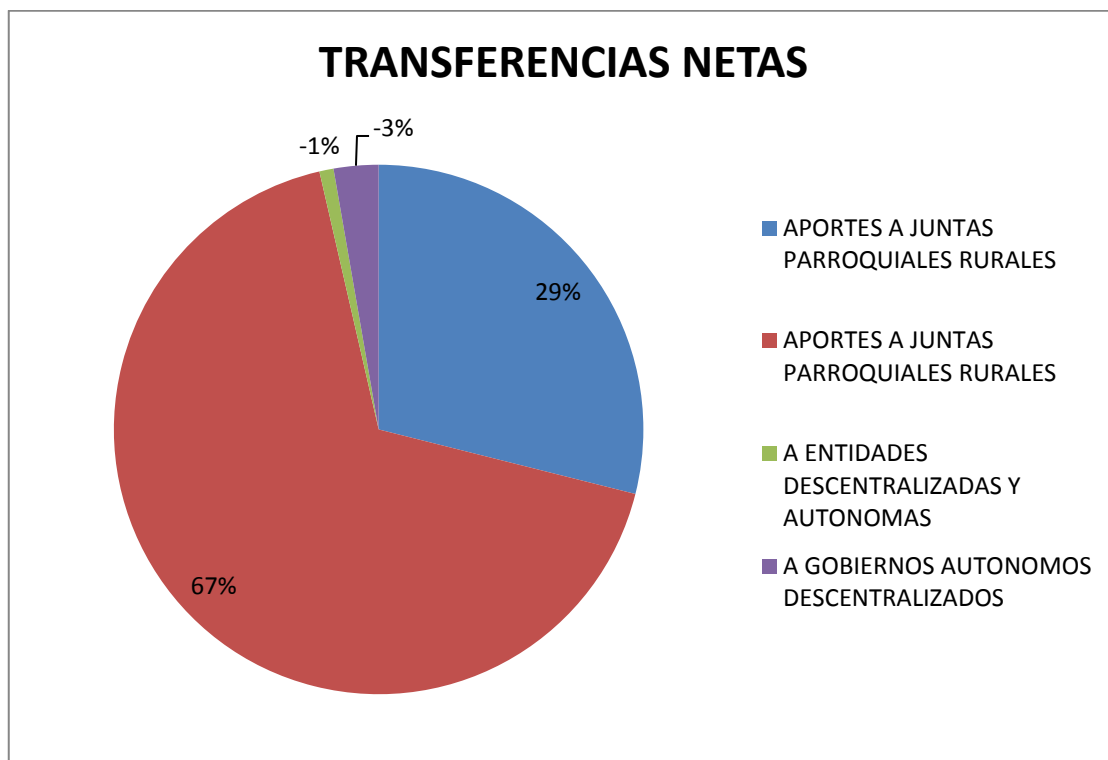
**Interpretación:**

Al realizar el análisis vertical del Estado de Resultados encontramos que la cuenta con mayor porcentaje es la de Inversión de desarrollo social con un 83%, seguida por la cuenta remuneraciones unificadas y beneficios sociales al personal con un 14%, finalmente un 3% para otros rubros de operación de la entidad.

ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADOS.  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

**AVER**  
**4/4**

**Gráfico 11: Transferencias Netas**



**Interpretación:**

Al realizar el análisis vertical del Estado de Resultados identificamos que la cuenta más representativa son los Aportes a Juntas Parroquiales Rurales con 67%, por lo tanto podemos concluir que la mayoría de los fondos son del Estado y las asignan de acuerdo al presupuesto para la ejecución de obras.

Realizado por: **PTCF** Fecha: 02/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 12/05/2016

**PROGRAMA DE AUDITORÍA DE ACTIVO CORRIENTE**

**PA-A**  
**1/1**

**Objetivo:**

Determinar la razonabilidad de la cuenta Activo Corriente.

Verificar la veracidad del saldo de las cuentas.

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. PT</b>	<b>ELAB.</b>	<b>FECHA</b>
<b>1</b>	Aplique el cuestionario de control interno para la cuenta Activo Corriente.	<b>CCI-A</b>	<b>PTCF</b>	03/05/2016
<b>2</b>	Determine el nivel de confianza y riesgo del control interno.	<b>NCR-A</b>	<b>PTCF</b>	03/05/2016
<b>3</b>	Elabore una cédula sumaria de la cuenta Activo Corriente	<b>A</b>	<b>PTCF</b>	03/05/2016
<b>4</b>	Analice la ejecución presupuestaria de la cuenta Disponible.	<b>AEP-A</b>	<b>PTCF</b>	03/05/2016
<b>5</b>	Revise el saldo de la cuenta: Bancos Central del Ecuador.	<b>RS-BCE</b>	<b>PTCF</b>	03/05/2016
<b>6</b>	Revise el saldo de la cuenta: Anticipo Proveedores.	<b>RS-AP</b>	<b>PTCF</b>	03/05/2016
<b>7</b>	Elabore Puntos de Control Interno.	<b>AF-PCI</b>	<b>PTCF</b>	10/05/2016

Realizado por: **PTCF** Fecha: **03/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **12/05/2016**

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – ACTIVO CORRIENTE  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.

**CCI-A  
1/1**

N°	Preguntas	Repuestas		Evaluación		Observaciones
		Si	No	Pond.	Calif.	
1	¿La entidad cuenta con condiciones apropiadas para las operaciones del área contable?	X		10	8	
2	¿En la preparación de los estados financieros se observan los PCGA?	X		10	10	
3	¿Se ha definido políticas internas para las operaciones financieras y administrativas?	X		10	8	
4	¿Se ha definido y comunicado los procedimientos para el registro y depósito de los ingresos propios?	X		10	7	
5	¿Se encuentran contabilizados los ingresos propios?	X		10	8	
6	¿La entidad ha fijado niveles de aprobación de pago?	X		10	8	
7	¿Se elaboran periódicamente reportes financieros?	X		10	10	Mensualmente
8	¿La entidad archiva en forma ordenada los estados de cuenta?	X		10	10	
9	¿Cuenta la entidad con conciliaciones bancarias?		X	10	0	Se realiza revisiones únicamente. <b>D5</b>
10	¿Existe una persona encargada del manejo de la cuenta Bancos?	X		10	7	Secretaria - Tesorera
11	¿Las transferencias bancarias se encuentran legalizadas y autorizadas?	X		10	8	
12	¿Todos los desembolsos se los realiza a través de transferencias bancarias a las cuentas de los proveedores?	X		10	9	
	<b>TOTAL</b>			<b>120</b>	<b>93</b>	

**Determinar el Nivel de Confianza y Riesgo**

Realizado por: **PTCF** Fecha: 03/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 12/05/2016

**NCR-A  
1/1**



**Nivel de Confianza** = (Puntos Obtenidos / Puntos Totales)\*100%

**Nivel de Confianza** = (93/120)\*100= 78%

**Nivel de Riesgo**= 22%

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

**Análisis:**

Al aplicar el cuestionario de control interno, encontramos un nivel de confianza alto del 78%, y un nivel de Riesgo bajo del 22%, lo cual sugiere que la cuanta posee un fuerte control interno implantado por el presidente del GADP, la debilidad más notoria es la falta de las conciliaciones bancarias mensuales pues únicamente se realizan revisiones debido a la falta de personal.

Realizado por: **PTCF** Fecha: **03/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **12/05/2016**

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
CEDULA SUMARIA – ACTIVO CORRIENTE

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

A  
1/1

Cuenta	Ref. P/T	Saldo según Estado Financiero	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo según Auditoría
			Debe	Haber	
Banco Central del Ecuador Moneda Nacional	<b>AP-SF</b> <b>1/6-2/6</b>	52.208,76			52.208,76
Anticipo Proveedores	<b>AP-SF</b> <b>1/6-2/6</b>	65.670,00			65.670,00
<b>SUMAS</b>		<b>117.878,76</b> $\Sigma$			<b>117.878,76</b> $\Sigma$

  
 $\checkmark$

$\checkmark$  = Valores verificados con Balance de Comprobación, Estado de Situación Financiera.

® = Verificado con libro mayor

$\Sigma$  = Sumatoria

Realizado por: **PTCF** Fecha: 03/05/2016  
 Revisado por: **APR** Fecha: 12/05/2016

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO- DISPONIBLE  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

**AEP-A**  
**1/1**

CUENTA	Cédula	Balance de Comprobación			Estado Situación Financiera
	Presupues taria Ingresos	SUMAS EJECUTADO		Total Presupuesto	
	Saldo Inicial Presupes tado	Débitos	Créditos		
<b>Banco Central del Ecuador Moneda Nacional</b>	46.419,07	377.273,71	325.064,95	52.208,76 $\Sigma$	52.208,76 $\checkmark$

$\Sigma$

$\Sigma$  = Valores tomados de la cédula Presupuestaria, Balance de Comprobación.

$\checkmark$  = Valores verificados con Estado de Situación Financiera.

$\Sigma$  = Sumatoria

Realizado por: **PTCF** Fecha: 03/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 12/05/2016

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
SALDOS – BANCO CENTRAL DEL ECUADOR  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.

**RS-BCE**  
**1/1**

**GAD PARROQUIAL SAN ISIDRO**

Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014

Cód.	CUENTA	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	46,419.07		330,854.64	325,064.95	377,273.71	325,064.95	52,208.76	
112.01.01	ANTICIPO DE SUELDOS	642.80		4,246.68	4,663.81	4,889.48	4,663.81	225.67	
112.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS DE	19,445.90		1,502.11	20,948.01	20,948.01	20,948.01		
112.05	ANTICIPO PROVEEDORES	9,750.00		124,370.00	68,450.00	134,120.00	68,450.00	65,670.00	
113.18	CUENTAS POR COBRAR TRASN. Y DONACIONES			70,819.32	70,819.32	70,819.32	70,819.32		

✓ = Valores verificados con Estado de Situación Financiera.

Realizado por: **PTCF** Fecha: **03/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **12/05/2016**

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
SALDOS - ANTICIPOS DE PROVEEDORES.  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

**RS-AP**  
**1/1**

**GAD PARROQUIAL SAN ISIDRO**

Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014

Cód.	CUENTA	SALDOS INICIALES		FLUJOS		SUMAS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBITOS	CREDITOS	DEBITOS	CREDITOS	DEUDOR	ACREEDOR
111.03	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	46,419.07		330,854.64	325,064.95	377,273.71	325,064.95	52,208.76	
112.01.01	ANTICIPO DE SUELDOS	642.80		4,246.68	4,663.81	4,889.48	4,663.81	225.67	
112.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS DE	19,445.90		1,502.11	20,948.01	20,948.01	20,948.01		
112.05	ANTICIPO PROVEEDORES	9,750.00		124,370.00	68,450.00	134,120.00	68,450.00	65,670.00	✓
113.18	CUENTAS POR COBRAR TRASF. Y DONACIONES			70,819.32	70,819.32	70,819.32	70,819.32		

✓ = Valores verificados con Estado de Situación Financiera.

Realizado por: **PTCF** Fecha: 03/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 12/05/2016

**PROGRAMA DE AUDITORÍA DE ACTIVOS FIJOS****PA-AF  
1/1****Objetivo:**

Determinar la razonabilidad de las cifras en los estados financieros de la cuenta Activos Fijos.

Comprobar la existencia real de los activos enunciados por la entidad.

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. PT</b>	<b>ELAB.</b>	<b>FECHA</b>
<b>1</b>	Aplique el cuestionario de control interno para la cuenta de Activos Fijos	<b>CCI-AF</b>	<b>PTCF</b>	04/05/2016
<b>2</b>	Determine el nivel de confianza y riesgo del control interno.	<b>NCR- AF</b>	<b>PTCF</b>	04/05/2016
<b>3</b>	Elabore una cédula sumaria de la cuenta Activos Fijos	<b>AF</b>	<b>PTCF</b>	04/05/2016
<b>4</b>	Solicite listado de los activos fijos de la entidad y verificar su existencia y uso.	<b>VEU-AF</b>	<b>PTCF</b>	04/05/2016
<b>5</b>	Elabore Puntos de Control Interno.	<b>AF-PCI</b>	<b>PTCF</b>	10/05/2016

Realizado por: **PTCF** Fecha: 04/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 12/05/2016

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – ACTIVOS FIJOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

**CCI-AF**  
**1/1**

N°	Preguntas	Repuestas		Evaluación		Observaciones
		Si	No	Pond.	Calif.	
1	¿Se han definido políticas para el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de larga duración?	X		10	9	Existen reglamentos para el manejo de los bienes.
2	¿Se encuentran registrados individualmente los bienes de larga duración?	X		10	8	
3	¿Las adquisiciones de los bienes de larga duración se los realizan a través del portal de Compras Públicas?	X		10	8	
4	¿Las adquisiciones de los bienes de larga duración son autorizadas por el Presidente?	X		10	9	
5	¿Las adquisiciones de los bienes de larga duración se realizan de acuerdo a las necesidades?	X		10	9	
6	¿Se realizan constataciones físicas periódicas de los bienes de larga duración?		X	10	2	
7	¿Los bienes de la institución se encuentran codificados?		X	10	0	No se encuentran codificados. <b>D6</b>
8	¿Las depreciaciones de los bienes se realizan según la normativa gubernamental vigente?	X		10	10	
9	¿Los bienes son entregados a los custodios a través de actas legalmente formalizados?	X		10	8	
10	¿Todos los bienes poseen documentos que respalden su dominio?	X		10	5	
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>	<b>68</b>	

Realizado por: **PTCF** Fecha: **04/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **12/05/2016**

## Determinar el nivel de Confianza y Riesgo

**NCR-AF**  
**1/1**

**Nivel de Confianza** = (Puntos Obtenidos / Puntos Totales)\*100%

**Nivel de Confianza** = (68/100)\*100= 68%

**Nivel de Riesgo**= 32%

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

### Análisis:

Al aplicar el cuestionario de control interno para la cuenta de activos fijos encontramos un nivel de confianza moderada alta del 68%, y un nivel de riesgo moderado bajo del 32%, en consecuencia podemos decir que el control interno implantado por el presidente de la entidad para salvaguardar los activos fijos son confiables, no obstante presenta una falencia en la cuenta terrenos pues no se pudo comprobar su propiedad debido a falta de tramites en la subsecretaría de tierras y reforma agraria.

Realizado por: **PTCF** Fecha: 04/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 12/05/2016



GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
CEDULA SUMARIA – ACTIVOS FIJOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

**AF**  
**1/1**

Cuenta	Ref. P/T	Saldo según Estado Financiero	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo según Auditoría
			Debe	Haber	
Mobiliario	<b>AP-SF</b> <b>1/6-2/6</b>	4.817,78			4.817,78
-Depreciación Acumulada	<b>AP-SF</b> <b>1/6-2/6</b>	-1.001,19			-1.001,19
Maquinaria y Equipo	<b>AP-SF</b> <b>1/6-2/6</b>	9.715,43			9.715,43
- Depreciación Acumulada <sup>®</sup>	<b>AP-SF</b> <b>1/6-2/6</b>	-3026.63			-3026.63
Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	<b>AP-SF</b> <b>1/6-2/6</b>	10.314,25			10.314,25
-Depreciación Acumulada	<b>AP-SF</b> <b>1/6-2/6</b>	-6.648.22			-6.648.22
Terrenos	<b>AP-SF</b> <b>1/6-2/6</b>	28,45 <b>FD</b>			28,45
<b>SUMAS</b>		<b>14.100.42</b> $\Sigma$			<b>14.100.42</b> $\Sigma$

√ = Valores verificados con Balance de Comprobación, Estado de Situación Financiera.

® = Verificado con libro mayor

$\Sigma$  = Sumatoria

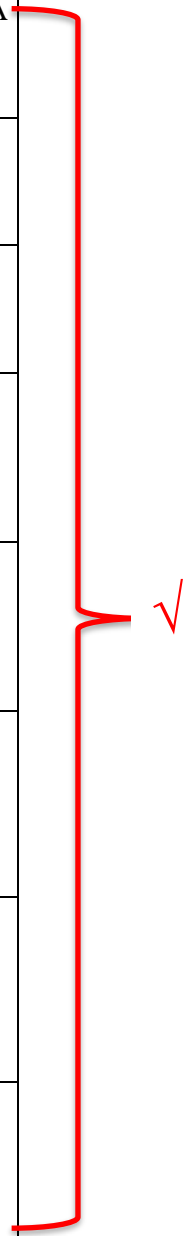
**FD** = Valor que no se pudo comprobar la propiedad del terreno por falta de tramites en la subsecretaria de tierras y reforma agraria. **D7**

Realizado por: <b>PTCF</b> Fecha: 04/05/2016
Revisado por: <b>APR</b> Fecha: 12/05/2016

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
 VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

**VEU-AF**  
**1/8**

<b>MOBILIARIO</b>			
<b>Cantidad.</b>	<b>Detalle</b>	<b>Estado.</b>	<b>Ubicación.</b>
1	FRANEOLOGRAFO Material: MIXTO Modelo: S/M Color: S/C Marca: S/M	BUENO	PRESIDENCIA
2	ANAQUEL/MADERA Material: MADERA Modelo: S/M Color: CAFE Marca: S/M	BUENO	Tesorería
1	ESCRITORIO/MIXTO Material: MIXTO Modelo: S/M Color: CAFE Marca: S/M	BUENO	TESORERÍA
4	ESTACION DE TRABAJO/MIXTO Material: MADERA Y METAL Modelo: S/M Color: CAFE Marca: S/M	BUENO	TESORERÍA
3	ESTANTERIA/METAL Material: METAL Modelo: S/M Color: MORADAS CON BLANCO Marca: S/M	BUENO	TESORERÍA
2	MESA DE REUNION/MIXTA Material: MADERA-METAL-VIDRIO Modelo: S/M Color: CAFE Marca: S/M	BUENO	TESORERÍA
1	MESA DE TRABAJO/MADERA Material: MADERA Modelo: S/M Color: CAFE-RAAS NEGRAS Marca: S/M	BUENO	TESORERÍA
1	MESA DE TRABAJO/MIXTA Material: MADERA-MIXTA Modelo: 3 PISOS Color: CAFE Marca: IMPORTADA	BUENO	TESORERÍA



Realizado por: **PTCF** Fecha: **04/05/2016**  
 Revisado por: **APR** Fecha: **12/05/2016**

1	MESA DETRABAJO/MIXTA Material: MIXTO Modelo: PARA COMPUTADORA Color: CAFE Marca: S/M	BUENO	TESORERÍA
16	SILLA/ESTATICA Material: MIXTO Modelo: S/M Color: NEGRA Marca: MISILA	BUENO	TESORERÍA
4	SILLA/GIRATORIA Material: MIXTO Modelo: S/M Color: NEGRO Marca: PILOT	BUENO	TESORERÍA
1	SILLA/GIRATORIA Material: MIXTO Modelo: S/M Color: NEGRO Marca: S/M	BUENO	TESORERÍA
3	ANAQUEL/MADERA Material: MADERA Modelo: MADERA CUATRO PUERTAS Marcas: S/M	BUENO	SECRETARÍA
1	COUTER/MDF Material: MADERA Modelo: MADERA 3 GAVETAS Color: AZUL Y AMARILLO Marca: S/N	BUENO	SECRETARÍA
6	MESA DE TRABAJO MIXTA Material: MIXTO - MADERA Y METAL Modelo: MESA ESTATICA Color: PLOMO CON NEGRO Marca: S/N	BUENO	SECRETARÍA
6	PEDESTAL/METAL Material: ALUMINIO Modelo: S/N Color: S/N Marca: FIRST POWER	BUENO	SECRETARÍA
88	SILLA/ESTATICA Material: PLASTICAS Modelo: PLASTICAS ESTATICAS Color: BLANCAS Marca: S/N	BUENO	SECRETARÍA
37	SILLA/ESTATICA Material: PLÁSTICO Modelo: ESTATICA Color: BEIGE Marca: S/M	BUENO	SALÓN DE ACTOS
132	SILLA/ESTATICA Material: PLÁSTICO Modelo: ESTATICA Color: BLANCA Marca: S/M	BUENO	SALÓN DE ACTOS

Realizado por: **PTCF** Fecha: 04/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 12/05/2016

12	SILLA/ESTATICA Material: CUERINA-METAL Modelo: S/M Color: NEGRO Marca: S/M	BUENO	SALÓN DE ACTOS
95	SILLA/ESTATICA Material: PLÁSTICO Modelo: SILLAS ESTATICAS Color: BLANCA Y BEIGE Marca: S/M	BUENO	SALÓN DE ACTOS
60	SILLA/ESTATICA Material: PLÁSTICO Modelo: ESTATICA Color: BLANCA Marca: MARSELLA	BUENO	SALÓN DE ACTOS
<b>MAQUINARIAS Y EQUIPOS</b>			
1	FAX (FACSIMILE) Material: PLÁSTICO Modelo: KXF-G2451 Color: PLOMO Marca: PANASONIC	BUENO	PRESIDENCIA
1	PANTALLA PARA PROYECTOR Material: MIXTO Modelo: 150" KPS-306 Color: NEGRA Marca: KLLP XTREME	BUENO	PRESIDENCIA
1	TELEVISOR Material: MIXTO Modelo: PANTALLA 50P Color: NEGRO Marca: LG	BUENO	PRESIDENCIA
1	GPS Material: PLÁSTICO Modelo: GARMIN 550 Color: PLOMO Marca: OREGON GARMIN	BUENO	TESORERÍA
1	ASPIRADORA Material: PLÁSTICO Modelo: 140 Color: AZUL-PLOMO Marca: ELECTRONIC	BUENO	TESORERÍA
2	PROYECTORES Material: PLÁTICO Modelo: POWER LIFE S8+ Color: NEGRO Marca: EPSON	BUENO	TESORERÍA

✓

Realizado por: **PTCF** Fecha: 04/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 12/05/2016

<b>1</b>	DVD Material: MIXTO Modelo: DV586 Color: PLOMO Marca: LG	BUENO	TESORERÍA
<b>1</b>	FILMADORA Material: PLÁSTICO-MIXTO Modelo: DCR.SX22 Color: PLOMO CON NEGRO Marca: SONY	BUENO	TESORERÍA
<b>1</b>	FILMADORA Material: MIXTO Modelo: DCR-SR47 Color: PLOMA Marca: SONY	BUENO	TESORERÍA
<b>3</b>	GRAVADORA DE VOZ Material: PLÁSTICO Modelo: CFD-770CPK Color: PLOMO Marca: SONY	BUENO	TESORERÍA
<b>1</b>	RADIO GRAVADORA Material: MIXTO Modelo: 50PT2508 Color: NEGRO Marca: LG	BUENO	TESORERÍA
<b>1</b>	PANTALLA PARA PROYECTOR Material: PLÁSTICO Modelo: EMP-83 Color: S/N Marca: EPSON	BUENO	SECRETARÍA
<b>1</b>	PROYECTOR Material: PLÁSTICO Modelo: EMP-83 Color: S/N Marca: EPSON	BUENO	SECRETARÍA
<b>2</b>	EQUIPO DE AMPLIFICACIÓN Material: MIXTO Modelo: LA-15P Color: NEGRO Marca: WARFEDALE	BUENO	SECRETARÍA
<b>1</b>	MICRÓFONO INALAMBRICO DE MANO Material: MIXTO Modelo: DM 2 Color: S/N Marca: DE MICROF-WAFEDALE	BUENO	SECRETARÍA
<b>3</b>	MICRÓFONO INALAMBRICO DE MANO Material: MIXTO Modelo: SLZ-25 Color: NEDRO Marca: HORIZON	BUENO	SECRETARÍA

✓

Realizado por: **PTCF** Fecha: **04/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **12/05/2016**

1	RADIO GRAVADORA Material: PLÁSTICO Modelo: CFD - G770 CPK Color: PLOMO Marca: SONY	BUENO	SECRETARÍA
1	EQUIPO DE AMPLIFICACIÓN Material: MIXTO Modelo: S/N Color: PLOMO Marca: S/N	BUENO	SALÓN DE ACTOS
1	EQUIPO DE AMPLIFICACIÓN Material: MIXTO Modelo: N15A-MP3 U Color: NEGRO Marca: BETA TRHEE	BUENO	BODEGA
1	MOCRÓFONO INALAMBRICO DE MANO Material: MIXTO Modelo: SN- B002 Color: NEGRO Marca: ACUSTIC INALAMBRICO	BUENO	BODEGA
6	CARPAS Material: LONA- TUBO GALVANIZADO Modelo: S/M Color: AZUL CON ROJO Marca: SM	BUENO	BODEGA
1	TRACTOR AGRICOLA Material: METAL-MIXTO Modelo: 5725 Color: VERDE Marca: JOHN DEERE	BUENO	BODEGA
1	COPIADORA Material: PLÁSTICO Modelo: LASER B&N RPT-80 Color: PLOMA Marca: BROTHER	BUENO	OFICINA TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
1	PIZARRA INTERACTIVA Material: MIXTO Modelo: PLUMA INALAMBRICA TAMAÑO- 77" Color: BLANCA Marca: ELECTROMAGNETICA	BUENO	ESCUELA DE CHOCAVÍ

✓

Realizado por: PTCF Fecha: 04/05/2016  
Revisado por: APR Fecha: 12/05/2016

	<b>EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS.</b>		
1	CAMARA FOTOGRÁFICA Material: MIXTO Modelo: CUBERSHOT D3C-W320/3C Color: PLOPLOMA Marca: SONY	BUENO	TESORERÍA
1	CAMARA FOTOGRÁFICA Material: MIXTO Modelo: DSC-W370 Color: VERDE Marca: SONY	BUENO	TESORERÍA
1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO Material: MIXTO Modelo: 2160/945 DOBLE NUCLEO/ 1024MB Color: NEGRA Marca: INTEL CORE DUO	BUENO	TESORERÍA
1	COMPUTADOR PORTATIL Material: MIXTO Modelo: PARAVOLICO DV4-2160US RAM 3GB Color: NEGRO Marca: HP 660 PREMIUM R DUAL CORE	BUENO	TESORERÍA
1	COMPUTADOR PORTATIL Material: MIXTA Modelo: PARALION DV4-2160US Color: ROJA Marca: HP	BUENO	TESORERÍA
1	COMPUTADOR PORTATIL Material: MIXTO Modelo: G4- 1065LA Color: NEGRO Marca: HP	BUENO	TESORERÍA
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONES Material: PLÁSTICO Modelo: SCX4200- 600 Color: PLOMA Marca: SAMSUNG	BUENO	TESORERÍA

✓

Realizado por: **PTCF** Fecha: 04/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 12/05/2016

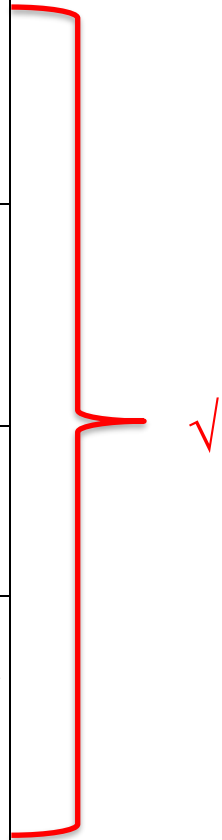
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONES Material: PLÁSTICO Modelo: L555 MULTIFUNCION Color: NEGRA Marca: EPSON	BUENO	TESORERÍA
1	MONITOR Material: MIXTO Modelo: W1953C Color: NEGRO Marca: LG	BUENO	TESORERÍA
6	SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS Material: S/N Modelo: U170 Color: S/N Marca: NCOMPUTING	BUENO	TESORERÍA
1	SOFTWARE Material: S/N Modelo: FENIX ACTIVOS FIJOS Color: S/N Marca: FENIX	BUENO	TESORERÍA
1	CAMARA FOTOGRÁFICA Material: MIXTO-PLÁSTICO Modelo: S/N Color: PLOMO Marca: POWER SONY	BUENO	SECRETARÍA
1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO Material: PLÁSTICO-MIXTO Modelo: SYNG MASTER Color: CREMA Marca: LG SANSUNG	BUENO	SECRETARÍA
1	CONSOLA Material: MIXTO Modelo: MG12/4FX CHANE Color: NEGRA Marca: YAMAHA	BUENO	SECRETARÍA
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONES Material: PLÁSTICO Modelo: MODEL 4476-K04,FACTOR Color: CREMA Marca: LEXMARK	BUENO	SECRETARÍA
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONES Material: PLÁSTICO Modelo: SCX 4200 Color: PLOMO Marca: SANSUG LASER	BUENO	SECRETARÍA

✓

Realizado por: **PTCF** Fecha: 04/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 12/05/2016



1	IMPRESORA MULTIFUNCIONES Material: PLÁSTICO Modelo: II MODEL PITB Color: PLOMO Marca: EPSON	BUENO	SECRETARÍA
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONES Material: PLÁSTICO Modelo: LX-300 II MODEL P170B NOM 650 Color: S/N Marca: EPSON	BUENO	SECRETARÍA
1	SOFTWARE Material: S/N Modelo: S/N Color: S/N Marca: FENIX SYSTEMS CONTABILIDAD	BUENO	SECRETARÍA
1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO Material: MIXTO Modelo: COMBO CORE 15 IS - MONITOR LG W1943C+ ACESORIOS Color: VINO Marca: PC COMBO CORE IS	BUENO	OFICINA TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN



Realizado por: **PTCF** Fecha: 04/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 12/05/2016

## PROGRAMA DE AUDITORÍA DE INGRESOS

**PA-I**  
**1/1**

### Objetivo:

Determinar la razonabilidad del saldo de las cuentas de Ingresos.

Comprobar que los ingresos correspondan al período objeto de examen.

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. PT</b>	<b>ELAB.</b>	<b>FECHA</b>
<b>1</b>	Aplique el cuestionario de control interno para la cuenta de Ingresos	<b>CCI-I</b>	<b>PTCF</b>	05//05/0126
<b>2</b>	Determine el nivel de confianza y riesgo del control interno.	<b>NCR-I</b>	<b>PTCF</b>	05/05/2016
<b>3</b>	Elabore una cédula sumaria de la cuenta ingresos	<b>I</b>	<b>PTCF</b>	05/05/2016
<b>4</b>	Analice la ejecución presupuestaria de la cuenta ingresos.	<b>AEP-I</b>	<b>PTCF</b>	05/05/2016
<b>5</b>	Elabore Puntos de Control Interno.	<b>AF-PCI</b>	<b>PTCF</b>	10/05/2016

Realizado por: **PTCF** Fecha: **05/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **12/05/2016**

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – INGRESOS  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CCI-I 1/1
--------------

N°	Preguntas	Repuestas		Evaluación		Observaciones
		Si	No	Pond.	Calif.	
1	¿Se cuenta con políticas para las transferencias del estado?	X		10	8	
2	¿Todas las transferencias, donaciones e ingresos propios son registrados a tiempo?	X		10	7	
3	¿Las recaudaciones de ingresos propios se los depositan de forma inmediata en la cuenta bancaria?	X		10	8	
4	¿En los ingresos corrientes de la institución consta la asignación del estado?	X		10	10	
5	¿Para la recaudación de los ingresos propios se utiliza documentos pre-impresos y pre numerados?	X		10	6	
6	¿Existe reglamentos para la recaudación de los ingresos propios?	X		10	8	
7	¿La persona que registra es distinta de la que factura los bienes o los servicios que presta el GADP?	X		10	6	
8	¿Se lleva por separado un libro auxiliar de los ingresos propios?	X		10	8	
	<b>TOTAL</b>			<b>80</b>	<b>61</b>	

Realizado por: <b>PTCF</b> Fecha: <b>05/05/2016</b> Revisado por: <b>APR</b> Fecha: <b>12/05/2016</b>
--

## Determinar el Nivel de Confianza y Riesgo

**NCR-I**  
**1/1**

**Nivel de Confianza** = (Puntos Obtenidos / Puntos Totales)\*100%

**Nivel de Confianza** = (61/80)\*100= 76%

**Nivel de Riesgo**= 24%

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

### Análisis:

Al aplicar el cuestionario de control interno para la cuenta de ingresos encontramos un nivel de confianza alta del 76%, y un nivel de riesgo bajo del 24%, por lo tanto podemos decir que los controles implantados por el GADP son pertinentes y permiten que la información financiera se tenga un grado de confiabilidad aceptable.

Realizado por: **PTCF** Fecha: **05/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **12/05/2016**

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
SUMARIA- INGRESOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

**I**  
**1/1**

Cuenta	Ref. P/T	Saldo según Estado de Flujo del Efectivo	Ajuste y/o Reclasificación		Saldo según Auditoría
			Debe	Haber	
Cuentas por Cobrar, Transferencias y Donaciones corrientes.	<b>AP-SF</b> <b>1/6-2/6</b>	70.819,32			70.819,32
Otros Ingresos.	<b>AP-SF</b> <b>1/6-2/6</b>	9.761,08			9.761,08
<b>SUMAS</b>		<b>80.580,40</b> $\Sigma$			<b>80.580,40</b> $\Sigma$

}

√

£

- √ = Valores verificados con Balance de Comprobación, Estado de Situación Financiera.
- £ = Valores tomados del Estado de Flujo del Efectivo.
- $\Sigma$  = Sumatoria.

Realizado por: <b>PTCF</b> Fecha: <b>05/05/2016</b> Revisado por: <b>APR</b> Fecha: <b>12/05/2016</b>
--

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA – INGRESOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.

**AEP-I**  
**1/1**

Cuenta	Presupuesto	Ejecución	Diferencia
Cuentas por Cobrar, Transferencias y Donaciones Corrientes.	70.819,34	70.819,32	0,02
Otros Ingresos.	13.097,88	9.761,08 ✓	3.336,80
<b>SUMAS</b>	<b>83.917,22 Σ</b>	<b>80.580,40 Σ</b>	<b>3.336.82 Σ</b>

£

✓ = Valores verificados con Balance de Comprobación, Estado de Situación Financiera.

£ = Valores Verificados con Estado de Flujo del Efectivo.

© = Valores tomados del Estado del Flujo del Efectivo, Estado de Ejecución Presupuestaria y de la Cédula de Ingresos.

Σ = Sumatoria.

Realizado por: <b>PTCF</b> Fecha: <b>05/05/2016</b> Revisado por: <b>APR</b> Fecha: <b>12/05/2016</b>
--

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
PUNTOS DE CONTROL INTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

**AF-PCI**  
**1/2**

N°	Ref. P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
1	<b>CCI-A</b> <b>1/1</b>	La entidad no cuenta con conciliaciones bancarias mensuales.	<p><b>Norma de Control Interno 403-07 Conciliaciones bancarias.</b></p> <p>La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.</p>	La falta de personal ha sido la principal razón para que no se realice las conciliaciones bancarias, únicamente la secretaria revisa los estados de cuenta.	Esto ha ocasionado que no sean confiables los ingresos y egresos reflejados en los saldos de la cuenta.	<p><b>Ala Secretaria - Tesorera:</b></p> <p>Realizar esta labor por lo menos una vez al mes, para garantizar que los saldos sean los correctos.</p>

Realizado por: **PTCF** Fecha: **05/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **12/05/2016**

<b>2</b>	<b>CCI-AF</b> <b>1/1</b>	Bienes no codificados.	<p><b>Norma de Control Interno 406-06 Identificación y protección.</b> Se establecerá una codificación que permita una identificación, organización y protección de las existentes de suministros y bienes de larga duración. Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.</p>	La falta de supervisión y control por parte del GADP en el manejo, utilización y existencia de los bienes.	Que no se tenga un registro de todos los bienes de la entidad y no se pueda realizar toma física.	<p><b>Al Presidente:</b> Disponer al personal la codificación de los bienes y por lo menos una vez al año realizar la toma física.</p>
<b>3</b>	<b>AF</b> <b>1/1</b>	Bienes no inmuebles legalizada su propiedad	<p>Norma de Control Interno 406-05 Sistema de Registro. El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.</p>	Desconocimiento de los trámites por parte del presidente del GADP en la subsecretaría de Tierras y Reformas agrarias.	Esto ha ocasionado que no se pueda acreditar la propiedad del terreno, así como su registro contable y una subestimación del patrimonio de la entidad.	<p><b>Al Presidente:</b> Realizar los trámites en la Subsecretaría de Tierras y Reformas Agrarias, para legalizar y registrar en contabilidad de acuerdo al avalúo catastral.</p>

Realizado por: **PTCF** Fecha: **05/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **12/05/2016**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
SAN ISIDRO DE PATULÚ**



**AUDITORÍA INTEGRAL**

**4.1.7. AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

## PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN.

**PA-AG**  
**1/1**

### Objetivos:

Evaluar la gestión y desempeño institucional para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales.

Evaluar los niveles de cumplimiento del POA; y de la ejecución presupuestaria para determinar el grado de cumplimiento.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. PT	ELAB.	FECHA
1	Analice la Misión	AG-AM	PTCF	12/05/2016
2	Analice la Visión	AG-AV	PTCF	12/05/2016
3	Evalúe la Gestión y el Desempeño institucional.	AG-GD	PTCF	13/05/20116
4	Analice la Ejecución Presupuestaria	AG-EP	PTCF	17/05/2016
6	Analice el POA.	AG-POA	PTCF	18/05/2016
7	Aplice Indicadores de Gestión	AG-IG	PTCF	20/05/2016
8	Elabore Puntos de Control Interno	AG-PCI	PTCF	24/05/2016

Realizado por: **PTCF** Fecha: **11/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **25/05/2016**

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – MISIÓN  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

**AG-AM**  
**1/1**

N°	Preguntas	Repuestas		Evaluación		Observaciones
		Si	No	Pond.	Calif.	
1	¿La Misión define la razón de ser del GADP?	X		10	9	
2	¿La Misión está orientada a satisfacer las necesidades de sus habitantes?	X		10	9	
3	¿Se ha comunicado apropiadamente la Misión a todo el personal?	X		10	5	Deficiencia en la difusión. <b>D8.1</b>
4	¿El Personal se del GADP se encuentra comprometido con su trabajo para alcanzar la Misión Institucional?	X		10	8	
5	¿Todos los planes y proyectos se formulan considerando la Misión?	X		10	8	
6	¿Define la Misión lo que hace la entidad?	X		10	7	
7	¿Se verifica el cumplimiento de la Misión?		X	10	0	No se han definido indicadores para la verificación. <b>D9.1</b>
<b>TOTAL</b>				<b>70</b>	<b>46</b>	

Realizado por: **PTCF** Fecha: **12/05/2016**  
 Revisado por: **APR** Fecha: **25/05/2016**

## Determinar el Nivel de Confianza y Riesgo

**NCR-M**  
**1/1**

**Nivel de Confianza** = (Puntos Obtenidos / Puntos Totales)\*100%

**Nivel de Confianza** = (46/70)\*100= 66%

**Nivel de Riesgo**= 34%

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

### Análisis:

Al aplicar el cuestionario de control interno para evaluar la Misión Institucional obtuvimos un nivel de confianza moderada del 66%, y un nivel de riesgo moderado del 34%, lo que sugiere que la misión describe la razón de ser de la entidad sin embargo existen falencias en la comunicación de la visión al personal y el seguimiento del cumplimiento de la misma.

Realizado por: **PTCF** Fecha: 12/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 25/05/2016

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO – VISIÓN  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

**AG-AV**  
**1/1**

N°	Preguntas	Respuestas		Evaluación		Observaciones
		Si	No	Pond.	Calif.	
1	¿La Visión define la meta principal a alcanzar?	X		10	10	
2	¿La visión del ha sido comunicada a todo el personal?	X		10	5	Falta de difusión. <b>D8.2</b>
3	¿Los planes, programas y proyectos se encuentran asociadas para el cumplimiento de la Visión?	X		10	8	
4	¿El enunciado de la Visión contempla lo que busca el GADP?	X		10	9	
5	¿Es factible alcanzar la Visión del GADP?	X		10	8	
6	¿Se detallan los recursos a emplear para alcanzar la Visión?	X		10	7	
7	¿Se evalúa el grado de alcance de la Visión institucional?		X	10	0	No se han definido indicadores para la evaluación. <b>D9.2</b>
<b>TOTAL</b>				<b>70</b>	<b>47</b>	

Realizado por: **PTCF** Fecha: 12/05/2016  
 Revisado por: **APR** Fecha: 25/05/2016

## Determinar el Nivel de Confianza y Riesgo

**NCR-V**  
**1/1**

**Nivel de Confianza** = (Puntos Obtenidos / Puntos Totales)\*100%

**Nivel de Confianza** = (47/70)\*100= 67%

**Nivel de Riesgo**= 33%

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

### Análisis:

Al aplicar el cuestionario de control interno para evaluar la Visión Institucional encontramos un nivel de confianza moderada del 67%, y un nivel de riesgo moderado del 33%, lo que demuestra que la visión de la institución orienta el crecimiento y desarrollo de las comunidades y asociaciones, no obstante existe falencias en la comunicación de la visión y en la evaluación para comprobar el grado de cumplimiento de la Visión institucional.

Realizado por: **PTCF** Fecha: 12/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 25/05/2016

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO –  
 EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

**AG-GD**  
**1/1**

N°	Preguntas	Repuestas		Observaciones
		Si	No	
1	¿Cuenta con una organización estructural y funcional?	9	0	
2	¿Conoce los reglamentos internos de la entidad?	8	1	
3	¿Revisa periódicamente los reglamentos, manuales y políticas para realizar su trabajo?	7	2	
4	¿Cuenta con parámetros e indicadores de gestión para medir los resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía?	0	9	No cuenta con indicadores de gestión. <b>D10</b>
5	¿En la elaboración del POA se considera las necesidades de la población?	9	0	
6	¿Se evalúa el cumplimiento del POA?	0	9	No se evalúa el cumplimiento del POA. <b>D11</b>
7	¿Todos los programas y proyectos del POA poseen su respectiva partida presupuestaria?	8	1	
8	¿El registro del personal se lo realiza a través de medios digitales?	0	9	El registro es manual. <b>D12</b>
9	¿Las actividades que desempeña corresponden al cargo que posee dentro del GADP?	6	3	
10	¿La remuneración que usted recibe es acorde a la escala salarial?	9	0	
11	¿El espacio físico donde usted trabaja es adecuado?	7	2	
12	¿Usted fue sometido a una evaluación de desempeño?	0	9	No se ha evaluado al personal. <b>ACU</b>
13	¿Usted con elabora un informe de actividades realizadas diariamente?	6	3	
14	¿Existe un plan de Capacitación para el personal?	2	7	
15	¿El presupuesto destinado para capacitación es adecuado?	0	9	El presupuesto es de 700 dólares.
	<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>64</b>	<b>135</b>

Realizado por: **PTCF** Fecha: **13/05/2016**  
 Revisado por: **APR** Fecha: **25/05/2016**

**Determinar el Nivel de Confianza y Riesgo**

**NCR-GD**  
**1/1**

**Nivel de Confianza** = (Respuestas Positivas / Total Respuestas)\*100%

**Nivel de Confianza** = (71/135)\*100= 53%

**Nivel de Riesgo**= (Respuestas Negativas / Total Respuestas)\*100%

**Nivel de Riesgo**= (64/135) = 47%

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

#### **Análisis:**

Al aplicar el cuestionario de control interno para evaluar la gestión y el desempeño institucional encontramos un nivel de confianza moderado bajo del 53% y un nivel de riesgo moderado alto del 47%, lo que sugiere que la institución tiene dificultades específicamente en lo que se refiere a la evaluación del desempeño institucional y el seguimiento de la ejecución del POA.

Realizado por: **PTCF** Fecha: 13/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 25/05/2016



GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
ANÁLISIS DEL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

**AG-EP**  
**1/4**

GRUPOS	CONCEPTOS	PRESUPUESTO	EJECUCION	DIFERENCIA	%
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>					
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	70.819,34	70.819,32	0,02	100%
19	OTROS INGRESOS	13.097,88	9.761,08	3.336,80	75%
<b>TOTAL PARA : INGRESOS CORRIENTES</b>		<b>83.917,22</b>	<b>80.580,40</b>	<b>3.336,82</b>	<b>96%</b>
<b>GASTOS CORRIENTES</b>					
51	GASTOS EN PERSONAL	47.506,88	46.405,89	1.100,99	98%
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	11.979,86	5.590,17	6.389,69	47%
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	800,00	475,16	324,84	59%
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	9.219,90	8.803,16	416,74	95%
<b>TOTAL PARA : GASTOS CORRIENTES</b>		<b>69.506,64</b>	<b>61.274,38</b>	<b>8.232,26</b>	<b>88%</b>
<b>SUPERÁVIT O DÉFICIT CORRIENTE</b>		<b>14.410,580</b>	<b>19.306,020</b>	<b>-4.895,440</b>	<b>134%</b>
<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>					
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	168.019,12	165.245,28	2.773,84	98%
<b>TOTAL PARA : INGRESOS DE CAPITAL</b>		<b>168.019,12</b>	<b>165.245,28</b>	<b>2.773,84</b>	<b>98%</b>
<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>					
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	23.069,26	23.069,26	0,00	100%
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	190.354,98	189.468,18	886,80	100%
75	OBRAS PÚBLICAS	45.689,69	41.758,43	3.931,26	91%
<b>TOTAL PARA : GASTOS DE INVERSIÓN</b>		<b>259.113,93</b>	<b>254.295,87</b>	<b>4.818,06</b>	<b>98%</b>
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>					
84	BIENES DE LARGA DURACIÓN	81.098,90	2.604,47	78.494,43	3%
<b>TOTAL PARA : GASTOS DE CAPITAL</b>		<b>81.098,90</b>	<b>2.604,47</b>	<b>78.494,43</b>	<b>3%</b>
<b>SUPERÁVIT O DÉFICIT DE INVERSIÓN</b>		<b>-172.193,71</b>	<b>-91.655,06</b>	<b>-80.538,65</b>	<b>53%</b>

<b>INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>					
36	FINANCIAMIENTO PÚBLICO	78.400,00	78.400,00	0,00	100%
37	SALDOS DISPONIBLES	47.527,24	0,00	47.527,24	0%
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	34.855,89	33.738,87	1.117,02	97%
	<b>TOTAL PARA : INGRESOS DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>160.783,13</b>	<b>112.138,87</b>	<b>48.644,26</b>	<b>70%</b>
<b>APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO</b>					
97	PASIVO CIRCULANTE	3.000,00	2.086,30	913,70	70%
	<b>TOTAL PARA : APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO</b>	<b>4,00</b>	<b>2.086,30</b>	<b>913,70</b>	<b>52158%</b>
	<b>SUPERÁVIT O DÉFICIT DE INVERSIÓN</b>	<b>160.779,13</b>	<b>110.052,57</b>	<b>47.730,56</b>	<b>68%</b>
<b>SUPERÁVIT O DÉFICIT PRESUPUESTARIO</b>		<b>2996,00</b>	<b>37.703,53</b>	<b>-37.703,53</b>	

Realizado por: **PTCF** Fecha: **17/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **25/05/2016**

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
ANÁLISIS DEL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

**AG-EP**  
**3/4**

**Interpretación:**

Como podemos observar la ejecución presupuestaria ha sido deficiente en el GADP, puesto que el compromiso presupuestario no se ha ejecutado al 100%; esto ocurrió por el cambio de autoridades y la reforma del presupuesto para el segundo semestre del año 2014. **D13**

Los ingresos corrientes cubren los gastos corrientes, lo que significa que se cumplieron los compromisos de sueldos de los empleados y demás gastos inherentes para el funcionamiento adecuado del GADP.

En lo que respecta a los gastos de Inversión es decir ejecución de obras se cubren con los ingresos de capital, por lo tanto la entidad pudo cumplir con los proveedores, contratista entre otros gastos propios en la ejecución de las obras programadas.

En vista de que las necesidades de la población son variadas y de alta prioridad se recurrió al financiamiento del sector Público (Banco Central del Ecuador), el dinero sirve para la adquisición de bienes de larga duración específicamente una retroexcavadora, herramienta primordial para satisfacer las necesidades de la población y cumplir con la planificación de las obras a entregarse a las distintas comunidades.

A continuación aplicaremos índices al presupuesto para verificar nuestro análisis anterior, así también como la solvencia, auto-eficiencia, dependencia financiera y autonomía financiera del GADP para cumplir con sus objetivos institucionales.

Índice	Definición	Formula	Comentario
SOLVENCIA FINANCIERA = Ingresos Corrientes / Gastos Corrientes	Capacidad para cubrir los gastos corrientes con ingresos corrientes. Optimo: indicador superior a 1.	$80.580.40 / 61.274,38 = 1.32$	El indicador es óptimo. Cubre satisfactoriamente los gastos corrientes con los ingresos corrientes.

<p><b>AUTO SUFICIENCIA =</b> Ingresos propios por la explotación de servicios / Gastos totales de operación</p>	<p>Mide la capacidad institucional, que con ingresos propios se logre cubrir los gastos de operación por la generación de bienes y servicios. Optimo: indicador superior a la unidad.</p>	<p>9.761,08/ 61.274,38 = 0,16</p>	<p>El indicador es negativo, sin embargo al tratarse de una entidad sin fines de lucro y dedicarse a brindar servicios de ayuda a la sociedad la recaudación es mínimo. Pues los gastos lo cubren el estado a través de las partidas presupuestarias.</p>
<p><b>DEPENDENCIA FINANCIERA=</b> Ingresos por transferencias corrientes / ingresos totales</p>	<p>Mide el financiamiento institucional con fondos provenientes de transferencias corrientes del sector público, es decir el nivel de dependencia de recursos del fisco. Optimo: indicador con tendencia decreciente</p>	<p>70.819,32/ (165.245,28+ 78400,00) = 0,29</p>	<p>El indicador es positivo, pues la institución para cubrir las necesidades de la población adquirió un préstamo del Banco Central del Ecuador.</p>
<p><b>AUTONOMIA FINANCIERA =</b> Ingresos propios / ingresos totales</p>	<p>Capacidad institucional para generar por medio de su gestión, fondos propios. Optimo: índice tenderá a la unidad</p>	<p>(78.400,00 +9.761,08) / (80.580,40+ 165.245,28+ 78400,00) = 0,27</p>	<p>El Indicador es positivo, pues la entidad para cubrir las necesidades del sector recurre a financiamientos del estado y no depende únicamente de las asignaciones presupuestarias.</p>

Realizado por: **PTCF** Fecha: 17/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 25/05/2016

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
ANÁLISIS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AG-POA 1/7
---------------

Programa	Proyecto	Actividades	Presupuesto		Resultados	
			Programado	Ejecutado	Indicador	%
Planificación participativa del desarrollo mediante la creación de la unidad de planificación.	Creación de la unidad de planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro.	Contratación del Técnico de planificación.	11.626,51	11.626,51	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$	100%
		Estudios técnicos, proyectos, capacitaciones y otros gastos.				
		Elaborar el POA 2016 GADPR San Isidro.				
Plan anual de inversiones.	Mejoramiento del ornato de la Parroquia San Isidro mediante la contratación de un trabajador.	Convocatoria a postulantes.	5.100,00	4.000,00	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$	78%
		Proceso de selección de personal.				
		Contratación de un trabajador.				
		Adquisición de insumos, materiales y otros.				
		Trabajo de mantenimiento del ornato de la cabecera parroquial.				

Plan anual de inversiones.	Manejo de botiquín veterinario y asistencia técnica pecuaria.	Contratación del Técnico de producción pecuaria, gastos botiquín pecuario, ecógrafo y otros instrumentos.	20.058,42	18. 673,00	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$	93%
Programa de tecnificación agrícola.	Proyecto para la adquisición de maquinaria para la elaboración de ensilaje y su destino en épocas de sequía. (picadora y ensacadora)	Actualización del proyecto.	8.000,00	0,00	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$	0%
		Poner el proyecto a consideración de los técnicos del GAD Provincial para su aprobación y financiamiento.				
		Adquisición de la máquina picadora de pasto, sus correspondientes aperos y otros insumos complementarios para la producción de alimento ensilado.				
		Capacitación para la utilización de la maquinaria. Socialización comunidades.				

Realizado por: **PTCF** Fecha: **18/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **25/05/2016**

Programa de reforzamiento del sistema de producción.	Proyecto productivo a definir.	Socialización del proyecto a las comunidades.	17.040,51	12.400,00	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$	73%
		Elaboración del proyecto y compra de materiales e insumos para la ejecución.				
		Inspección de la zona junto a los técnicos del GAD, en el sitio en donde se va a implementar el proyecto.				
		Ejecución del proyecto.				
Programa de implementación del fomento de participación comunitaria.	Creación de la feria parroquial intercomunitaria, de productores agropecuarios artesanales de la parroquia.	Realización de estudios de factibilidad.	1.000,00	0,00	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$	0%
		Asesoramiento para la creación de una asociación de productores de la parroquia.				
		Actualización del proyecto de la feria agrícola.				
		Actividades de socialización, ejecución, monitoreo, permisos y otros gastos.				

Realizado por: **PTCF** Fecha: **18/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **25/05/2016**

Programa de mejoramiento de cementerios.	Proyecto de mingas de mantenimiento y mejoramiento de cementerios.	Elaboración de croquis para determinar que espacios están libres.	2.557,36	2.500,00	<i>P. Ejecutado</i> <i>P. Programado</i>	98%
		Reunión con técnico del PDA.				
		Elaboración del proyecto.				
		Gastos construcción de nichos.				
		Mingas, bienes y servicios, herramientas, trámites, papeleos y otros gastos.				
Programa Ambiental.	Proyecto ambiental de forestación, reforestación y regeneración.	Reunión de planificación de actividades.	0,00	0,00	<i>P. Ejecutado</i> <i>P. Programado</i>	0%
		Socialización con presidentes comunales.				
		Actualización de perfil de proyecto.				
		Elaboración y aprobación proyecto definitivo.				
Mantenimiento Vial.	Adquisición de maquinaria multipropósito.	Pago de cuotas.	48.611,88	24.800,00	<i>P. Ejecutado</i> <i>P. Programado</i>	51%
		Pago operador maquinaria.				
		Gasto combustible.				
		Gastos de mantenimiento.				



Programa de Actualización del PDOT.	Actualización del PDOT 2015-2021.	Planificación de actividades.	4.576,04	4.386,00	<i>P. Ejecutado</i> <i>P. Programado</i>	96%
		Elaboración de formularios. (encuestas)				
		Aplicación encuestas campo-Capacitación.				
		Tabulación datos y elaboración documento.				
		Revisión y corrección del PDOT anterior.				
		Entrega PDOT actualizado.				
Infraestructura Parroquial.	Mantenimiento, arreglos y construcciones convenios con el GAD municipal.	Construcción de baterías sanitarias, estadio parroquial.	23.846,40	18.657,00	<i>P. Ejecutado</i> <i>P. Programado</i>	78%
		Diseño del coliseo parroquial.				
		Mantenimiento casa comunales.				
		Diseño y construcción de cancha sintética parroquial.				
		Compra de materiales de construcción.				

Realizado por: **PTCF** Fecha: 18/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 25/05/2016

Plan anual de inversiones.	Estudios de vialidad-convenio con GAD Provincial-Banco del Estado.	Firma de Convenios Banco del Estado-GAD Parroquial.	10.100,00	10.100,00	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$	100%
		Gastos por contrapartidas presupuestarias 5%.				
Plan anual de inversiones.	Gestión de riesgos y organización ciudadana.	Botiquín de salud.	8.565,55	6.344,00	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$	74%
		Tramites, papeleos, comisiones.				
		Capacitaciones, vocales.				
		Medio ambiente y fondo contingencia-gestión de riesgos.				
		Adquisición de equipos de seguridad-alarmas comunitarias.				
Programa de adecuación de escenarios deportivos y adquisición de materiales.	Fomento de las actividades deportivas en la Parroquia San Isidro.	Adecantamiento de canchas en la parroquia.	3.632,78	2.500,00	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$	69%
		Diseño de cancha sintética-contraparte.				
		Entrenamientos escuela vacacional de fútbol y teatro.				
		Preparación del campeonato.				
		Desarrollo del campeonato.				

Realizado por: **PTCF** Fecha: **18/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **25/05/2016**

Programa de implementación pecuaria.	Proyecto productivo en la parroquia, mejorando los niveles de vida de la población vulnerable.	Preparación del perfil del proyecto y documentación correspondiente.	23.606,46	10.527,00	$\frac{P. Ejecutado}{P. Programado}$	45%
		Entrega-recepción de materiales por parte de Visión Mundial.				
		Entrega de los materiales a todas las comunidades de la parroquia.				
<b>188.321,91</b>			<b>126.513,51</b>			

**Comentario:**

Al realizar la evaluación del Plan Operativo Anual encontramos que algunas actividades no se ejecutaron y por ello también existe deficiencia en la ejecución del presupuesto asignado para cada proyecto, esto se debe a que el año 2014 fue cambio de autoridades y por ello la gestión de las autoridades fue deficiente.

Realizado por: <b>PTCF</b> Fecha: 18/05/2016 Revisado por: <b>APR</b> Fecha: 25/05/2016
--

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
INDICADORES DE GESTIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AG-IG  
1/4

## ECONOMÍA

$$\text{Capacitación al Personal} = \frac{\text{Numero de personas capacitadas en el año 2014}}{\text{Total del personal del año 2014}} \times 100 =$$

$$\text{Capacitación al Personal} = \frac{4}{9} \times 100 = 44\%$$

### Interpretación:

El indicador en lo que respecta a la capacitación del personal es del 44%, lo que sugiere que existe poca capacitación, la misma que es por invitación del sector público y no por gestión de la institución.

$$\text{Manejo del Personal} = \frac{\text{Gasto de capacitación en el año 2014}}{\text{Total del personal del año 2014}} \times 100 =$$

$$\text{Manejo del Personal} = \frac{0}{700} \times 100 = 0\%$$

### Interpretación:

Como podemos observar el indicador es de 0%, en lo referente a la ejecución del presupuesto de capacitación, lo que sugiere que las autoridades no han planificado capacitaciones para el personal del GADP.

## EFICIENCIA

$$\text{Presupuesto Ejecutado} = \frac{\text{Monto del presupuesto ejecutado en el año 2014}}{\text{Monto total del presupuesto programado en el año 2014}} \times 100 =$$

$$\text{Presupuesto Ejecutado} = \frac{126.513,51}{188.321,91} \times 100 = 67\%$$

### Interpretación:

El indicador muestra una ejecución del presupuesto del 67%, esto se debe a que el año 2014 fue el cambio de autoridades lo que dificultó la ejecución de las actividades para completar los programas y proyectos planificados.

Realizado por: **PTCF** Fecha: 20/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 25/05/2016

$$\text{Eficiencia en el servicio} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes atendidas en el año 2014}}{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes de servicio en el año 2014}} \times 100 =$$

$$\text{Eficiencia en el servicio} = \frac{496}{658} \times 100 = 75\%$$

**Interpretación:**

El indicador de eficiencia en el servicio es del 75%, por lo tanto podemos decir que la institución atiende en su mayoría las solicitudes de servicio que ingresan al GADP, siempre y cuando este dentro de sus competencias y posibilidades presupuestarias.

**EFICACIA**

$$\text{Evaluación del Desempeño del Presidente} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ de actividades asignadas}} \times 100 =$$

$$\text{Evaluación del Desempeño del Presidente} = \frac{18}{22} \times 100 = 82\%$$

**Interpretación:**

Como podemos observar el indicador es del 82%, lo que permite concluir que el presidente del GADP posee un nivel aceptable de las funciones que se les asigna en el COOTAD y el reglamento interno de la institución.

**Cobertura=**

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ de familias atendidos por servicio en el año 2014}}{\text{N}^\circ \text{ Potencial de familiar por servicio de asistencia técnica pecuario, año 2014}} \times 100 =$$

$$\text{Cobertura} = \frac{964}{1318} \times 100 = 73\%$$

**Interpretación:**

Del total de familias potenciales para recibir el servicio de asistencia técnica pecuaria encontramos que el 73% de las familias se beneficiaron de este servicio prestado por el GADP, por ello concluimos que la cobertura de los servicios prestados es muy buena puesto que llegan a la población que la necesita y se logran los objetivos planificados.

Realizado por: **PTCF** Fecha: **20/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **25/05/2016**

## ECOLOGÍA

$$\text{Forestación en el cementerio} = \frac{N^{\circ} \text{ de plantas asentadas}}{N^{\circ} \text{ de plantas sembradas}} \times 100 =$$

$$\text{Forestación en el cementerio} = \frac{1020}{1060} \times 100 = 96\%$$

### Interpretación:

En el ámbito ecológico la entidad se preocupa por el medio ambiente y la presentación de su parroquia por ello se inició un proyecto de forestación dentro del cementerio del cual se pudo concluir que del total de plantas sembradas en el sector el 96% de ellas se asentaron. En la actualidad contribuye con el medioambiente y con la imagen del cementerio parroquial.

## ÉTICA

$$\text{Puntualidad} = \frac{N^{\circ} \text{ de atrasos en el año 2014}}{\text{Total de asistencias en el año 2014}} \times 100 =$$

$$\text{Puntualidad} = \frac{263}{9360} \times 100 = 3\%$$

### Interpretación:

En lo que respecta a la puntualidad del personal del GADP encontramos un 3% de impuntualidad, por ello podemos concluir que el nivel de atrasos es aceptable.

## CALIDAD

$$\text{Atención al público} = \frac{N^{\circ} \text{ de personas atendidas en el día}}{\text{Total de personas que requieren atención en el día}} \times 100 =$$

$$\text{Atención al público} = \frac{10}{10} \times 100 = 100\%$$

### Interpretación:

El GADP en lo que respecta a la atención al público encontramos un cumplimiento del 100%, debido a que todas las personas que acuden a la entidad con algún tipo de inquietud son atendidas con cordialidad y amabilidad por el funcionario a cargo.

Realizado por: **PTCF** Fecha: **20/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **25/05/2016**

$$\text{Índice de Quejas} = \frac{\text{Quejas del año 2014}}{\text{Quejas del año 2013}} \times 100 =$$

$$\text{Índice de Quejas} = \frac{2}{8} \times 100 = 25\%$$

**Interpretación:**

El índice de quejas es del 25% esto significa que la entidad ha tenido un buen desempeño y ha cumplido con los objetivos planteados, ha reducido el número de quejas del año 2013 al año 2014.

Realizado por: **PTCF** Fecha: 20/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 25/05/2016

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
PUNTOS DE CONTROL INTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AG-PCI 1/4
---------------

N°	Ref. P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
1	AG-GD 1/1	No cuenta con parámetros e indicadores de gestión para medir los resultados y evaluar la gestión del GADP.	<p><b>Ambiente de Control: 200-02 Administración Estratégica.</b></p> <p>Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.</p>	La entidad no ha establecido parámetros e indicadores de gestión que permita evaluar el cumplimiento de los objetivos en términos de eficiencia, eficacia, economía, ecología y ética.	La falta de indicadores de gestión, no permitió medir la gestión institucional y realizar las respectivas mejoras para aprovechar los recursos de la institución.	<p><b>Al Presidente y Vocales:</b></p> <p>Establecer parámetros e indicadores de gestión para medir los resultados de la gestión y de ser el caso los correctivos pertinentes.</p>

Realizado por: <b>PTCF</b> Fecha: 24/05/2016 Revisado por: <b>APR</b> Fecha: 25/05/2016
--



<b>2</b>	<b>AG-AM</b> <b>1/1</b> <b>AG-AV</b> <b>1/1</b>	Falta de comunicación de la visión y la misión dentro de la institución.	<b>500 Información y Comunicación.</b> La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.	La entidad no ha elaborado una pancarta donde se plasme la visión y misión de la institución.	Esto ha ocasionado que el personal del GADP no conozca la misión y visión de la institución así como la población.	<b>Al Presidente:</b> Imprimir pancartas que contengan la misión y visión de la institución y colocarlo en un lugar visible para los empleados y los moradores.
<b>3</b>	<b>AG-AM</b> <b>1/1</b> <b>AG-AV</b> <b>1/1</b>	No se ha evaluado el cumplimiento de la misión y visión institucional.	<b>Ambiente de Control: 200-02 Administración Estratégica.</b> “...implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales...”	El presidente del GADP no se ha elaborado indicadores para evaluar la misión y visión institucional.	Esto ha ocasionado que la entidad desconozca el grado de cumplimiento de la misión y visión de la institución.	<b>Al Presidente y Vocales:</b> Elaborar los parámetros de medición de la misión y visión del GADP.

Realizado por: **PTCF** Fecha: **24/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **25/05/2016**

<b>4</b>	<b>AG-GD</b> <b>1/1</b>	No se ha realizado una evaluación del cumplimiento del POA.	<p><b>Ambiente de Control: 200-02 Administración Estratégica.</b></p> <p>Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales.</p>	No se han fijado políticas para la evaluación del POA, además que las metas se encuentran mal redactadas imposibilitando su medición.	Lo que ocasiono que no se conozca el nivel de cumplimiento de los objetivos planteados por la entidad.	<p><b>Al Presidente:</b></p> <p>Delegar a la Secretaría – Tesorera la elaboración de políticas para evaluar el grado de cumplimiento del POA.</p>
<b>5</b>	<b>AG-GD</b> <b>1/1</b>	El registro de asistencia del personal se lo realiza de forma manual.	<p><b>Normas Generales: 100-01 Control Interno</b></p> <p>El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporcionan seguridad razonable para el logro de los objetivos y la protección de recursos públicos.</p>	Deficiencia en el control interno, al no poseer un control electrónico de la asistencia del personal de la entidad a sus labores.	Lo que ha ocasionado que los empleados de la entidad entren y salgan del puesto de trabajo a la hora que les parece conveniente.	<p><b>Al presidente:</b></p> <p>Gestionar la implementación de un reloj electrónico para el ingreso y salida del personal.</p>

Realizado por: **PTCF** Fecha: **24/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **25/05/2016**

<b>6</b>	<b>AG-EP</b> <b>3/4</b> <b>AG-IG</b> <b>1/1</b>	Deficiencia en la ejecución presupuestaria.	<p><b>Administración Financiera - PRESUPUESTO: 402-04</b></p> <p><b>Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto.</b></p> <p>Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria, comprobarán que el avance de las obras ejecutadas concuerden con los totales de los gastos efectivos, con las etapas de avance y las actividades permanezcan en los niveles de gastos y dentro de los plazos convenidos contractualmente.</p>	Este hecho se presentó por cuanto el Presidente y Vocales, no gestionaron la ejecución de las actividades planteadas en el POA para el cumplimiento y utilización del recurso presupuestado.	La falta de gestión por parte del Presidente y Vocales de la entidad, ocasionó que la población no cuente con las obras importantes para mejorar el nivel de vida.	<p><b>Al Presidente y Vocales:</b></p> <p>Gestionar las actividades de POA, de acuerdo al presupuesto asignado para el mismo.</p>
----------	--	---	--	--	--	---

Realizado por: **PTCF** Fecha: **24/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **25/05/2016**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
DE SAN ISIDRO DE PATULÚ**



**AUDITORÍA INTEGRAL**

**4.1.8. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

## PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

**ACU-PA  
1/1**

### Objetivos:

Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y demás normas vigentes que rigen al GADP, para verificar el grado de Cumplimiento de dichas disposiciones.

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF. PT</b>	<b>ELAB.</b>	<b>FECHA</b>
<b>1</b>	Elabore un listado de la normativa aplicables al GADP	<b>ACU-LN</b>	<b>PTCF</b>	25/05/2016
<b>2</b>	Evalúe el cumplimiento de la normativa Interna	<b>ACU-ENI</b>	<b>PTCF</b>	26/05/2016
<b>3</b>	Evalúe el cumplimiento de la normativa Externa.	<b>ACU-ENE</b>	<b>PTCF</b>	27/05/2016
<b>4</b>	Elabore Puntos de Control Interno	<b>ACU-PCI</b>	<b>PTCF</b>	31/05/2016

Realizado por: **PTCF** Fecha: **25/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **25/05/2016**

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
LISTADO DE NORMATIVA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

El día 24 de Mayo del año en curso, nos dirigimos al GADP San Isidro de Patulú para realizar una entrevista al presidente, la finalidad es solicitar un listado de la normativa que rige al GADP, así como también determinar el grado de aplicación de la normativa por el personal que labora en la institución.

Se comprobó que el GADP cuenta normativa interna la cual se detalla a continuación:

- Un Reglamento Interno.
- Un código de Ética.
- Un reglamento Interno para la administración del cementerio parroquial.
- Un reglamento Interno para el uso y funcionamiento de la maquinaria retroexcavadora en la parroquia.
- Un reglamento Interno para el trabajador de limpieza y aseo parroquial.
- Un reglamento Interno para el uso y funcionamiento del tractor agrícola.
- Un reglamento Interno para la tarima parroquial.

La normativa externa que rige al GADP, es la siguiente:

**Leyes que regula los GAD Parroquiales Rurales**

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Realizado por: **PTCF** Fecha: 25/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 25/05/2016

### **Leyes Tributarias:**

**ACU-LN**  
**2/2**

- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos Complementarios.

### **Leyes Laborales:**

- Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)
- Código de Trabajo
- Ley de Seguridad Social

### **Ley de acceso a la Información Pública**

- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Realizado por: **PTCF** Fecha: **25/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **25/05/2016**

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
NORMATIVA INTERNA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

N°	Preguntas	Repuestas		Observaciones
		Si	No	
1	¿El reglamento interno describe los niveles de organización?	X		Capítulo 2: Niveles de organización.
2	¿El reglamento interno contiene la estructura organizacional por procesos y su detalle?	X		Capítulo 3: Estructura organizacional por procesos.
3	¿El reglamento interno contiene las prohibiciones de los miembros de la junta parroquial?	X		
4	¿La gestión de recursos financieros observará los procedimientos destacados en la normativa de contabilidad gubernamental expedida por el organismo rector de las Finanzas Públicas?	X		
5	¿Se aplica las sanciones establecidas en el reglamento interno al personal del GADP?	X		
	Los reglamentos internos con los que cuenta el GADP son:			
6	Reglamento de selección de personal.		X	Art. 77- De la Gestión de Recursos Humanos. Incumplimiento de la disposición general segunda. <b>D14</b>
7	Reglamento para el pago de viáticos y subsistencias.		X	Art. 77- De la Gestión de Recursos Humanos. Incumplimiento de la disposición general segunda. <b>D15</b>
8	Reglamento para la administración de los bienes de la institución.	X		Cuenta con reglamentos individuales para la prestación de cada bien.
9	¿Cuenta con un reglamento para la administración de los espacios públicos?	X		
10	¿La gestión de proyectos agropecuarios, observará los procedimientos señalados en el reglamento para la prestación de servicios agropecuarios?		X	Art. 80.- De la Gestión de Proyectos Agropecuarios. <b>D16</b>
	El GADP cuenta con manuales de procedimientos respecto de:			

Realizado por: **PTCF** Fecha: 26/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 25/05/2016



<b>11</b>	a) Manual de procedimientos para la selección de personal		<b>X</b>	Incumplimiento de la disposición general tercera. <b>D17</b>
<b>12</b>	b) Manual de procedimientos para el pago de viáticos y subsistencias		<b>X</b>	Incumplimiento de la disposición general tercera. <b>D18</b>
<b>13</b>	c) Manual de procedimientos para el manejo de bienes		<b>X</b>	Incumplimiento de la disposición general tercera. <b>D19</b>
<b>14</b>	d) Manual de procedimientos para la administración de los espacios públicos.		<b>X</b>	Incumplimiento de la disposición general tercera. <b>D20</b>
<b>15</b>	f) Manual de procedimientos para la prestación de servicios agropecuarios		<b>X</b>	Incumplimiento de la disposición general tercera. <b>D21</b>
<b>16</b>	¿El reglamento interno se tiene las respectivas firmas de aprobación?	<b>X</b>		
<b>17</b>	¿Se cuenta con ejemplar impreso del reglamento del GADP?	<b>X</b>		
	<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	

Realizado por: **PTCF** Fecha: **26/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **25/05/2016**

**Determinar el Nivel de Confianza y Riesgo**

**Nivel de Confianza** = (Respuestas Positivas / Total Respuestas)\*100%

**Nivel de Confianza** = (9/17)\*100= 53%

**Nivel de Riesgo**= (Respuestas Negativas / Total Respuestas)\*100%

**Nivel de Riesgo**= (8/17) = 47%

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

#### **Análisis:**

Al aplicar el cuestionario de control interno para el componente de normativa interna encontramos que existe un nivel de confianza moderado bajo del 53% y un nivel de riesgo moderado alto del 47%, lo que sugiere que la entidad tiene falencias en cuanto al cumplimiento de la normativa, específicamente en lo que respecta a la elaboración y aprobación de reglamentos y manuales de procedimientos para la correcta realización de las tareas asignadas.

Realizado por: **PTCF** Fecha: **26/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **25/05/2016**

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULU  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
NORMATIVA EXTERNA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

N°	Preguntas	Repuestas		Observaciones
		Si	No	
	<b>Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.</b>			
1	¿La entidad cumple con ciclo presupuestario que consta de: Programación, formulación, aprobación, ejecución, Evaluación y seguimiento?	X		
2	¿Para la programación presupuestaria se toma como base los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias?	X		
3	¿La información presupuestaria consta de proformas que expresan los resultados de la programación presupuestaria, bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios?		X	Art. 98, Se lo realiza de acuerdo a estimaciones del año anterior. <b>D22</b>
4	¿Antes de contraer obligaciones, se emiten la respectiva certificación presupuestaria?	X		
5	¿Los incrementos del presupuesto aprobado cuenta con su respectivo financiamiento?	X		
6	¿La institución ha efectuado una medición de resultados físicos financieros obtenidos y los efectos producidos en la ejecución presupuestaria?		X	Art.119, No se han establecidos políticas de medición de resultados. <b>D23</b>
7	¿Los recursos públicos se manejan a través de instituciones financieras públicas?	X		
	<b>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</b>			
8	¿El GADP está registrado en el SERCOP?	X		
9	¿Cuenta con un Plan Anual de Compras Públicas?	X		
10	¿El personal está capacitado para el manejo del portal?	X		
11	¿La entidad ha realizado compras por ínfima cuantía?	X		
12	¿Se publica en el portal de Compras Públicas las compras por ínfima cuantía?	X		<b>ACU-ENE 2/4</b>
	<b>Ley de Régimen Tributario Interno</b>			

Realizado por: **PTCF** Fecha: **27/05/2016**  
 Revisado por: **APR** Fecha: **25/05/2016**

13	¿La contabilidad se lleva por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares americanos?	X		
14	¿Se declara y deposita mensualmente los valores retenidos en las fechas previstas por la ley acorde a su noveno dígito del RUC?	X		
15	¿Se entrega comprobantes de retención que reúnan los requisitos legalmente establecidos?	X		
16	¿En la cancelación de honorarios profesionales se aplica las retenciones establecidas en la ley?	X		El 10% del impuesto a la renta.
	<b>Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos Complementarios.</b>			
17	¿El GADP solicita al SRI la autorización para la emisión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios?	X		
18	¿Los comprobantes de retención son emitidos por el GADP dentro de los 5 días que establece la ley?	X		
19	¿Los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios son archivados en forma cronológica y se conservan durante 7 años?	X		
20	¿Los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios cumplen con todos los requisitos establecidos en la ley para su emisión?	X		
21	¿Los comprobantes de venta, retención y otros documentos complementarios que no se han utilizado son dados de baja en los plazos que establece la ley?	X		
	<b>Ley Orgánica de Servicio Público.</b>			
22	¿Los empleados cumplen con los requisitos para ser funcionarios públicos?	X		
23	¿Se verifico que los funcionarios públicos no tengan impedimentos para ocupar cargos públicos?	X		
24	¿Los funcionarios públicos cuentan con su respectivo nombramiento para el ejercicio de sus funciones?	X		
25	¿El ingreso a un puesto de trabajo público se lo realiza a través de un concurso de mérito y oposición?		X	El personal es con ma <b>ACU-ENE 3/4</b> <b>D24</b>
	<b>Código de Trabajo.</b>			
26	¿Se mantiene archivos individuales de persona con sus respectivos contratos?			

Realizado por: **PTCF** Fecha: **27/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **25/05/2016**

27	¿Las remuneraciones del personal se encuentran de acuerdo a la ley?	X		
28	¿Se cancela al personal todos los beneficios de ley?	X		
29	¿Cuenta con una planilla legalizada del pago del décimo tercero y cuarto sueldo al personal?	X		
30	¿La entidad dota al personal de los insumos necesarios para cumplir con su labor?	X		
31	¿La entidad ha contratado personal con discapacidad?		X	No cumple con el número de personal mínimo para la contratación de personas con discapacidad.
<b>Ley de Seguridad Social.</b>				
32	¿El personal de la entidad se encuentra afiliado al IESS?	X		
33	¿Los Cálculos para la aportación al IESS son los establecidos en la ley?	X		
34	¿Se cancela de forma oportuna las planillas del IESS?	X		
35	¿Se notifica al IESS de las entradas y salidas del personal de forma oportuna?	X		
36	¿Se informa al IESS de la modificación del sueldo, enfermedad y la separación del trabajador para la historia laboral del asegurado, dentro del término de tres días posteriores a la ocurrencia?	X		
<b>Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</b>				
37	¿Se garantiza el libre acceso a la información pública previa solicitud?	X		
38	¿El GADP cuenta con un portal Web, en la cual publica la información de la entidad y noticias de interés social?	X		
39	¿El portal Web de la entidad se actualiza día a día, con noticias y eventos que tiene lugar en el GADP?		X	La página Web de la entidad se encuentra desactualizada. <b>D25</b>
40	¿El portal Web de la institución es amigable, dinámico y la información se presenta en forma ordenada?	X		
Realizado por: <b>PTCF</b> Fecha: <b>27/05/2016</b> Revisado por: <b>APR</b> Fecha: <b>25/05/2016</b>				
41	¿Se ha realizado informes públicos de las actividades desarrolladas por el GADP?	X		

42	¿Se ha publicado los requisitos para acceder a la información pública?	X		En el portal Web de la institución se ha publicado el formato para solicitar información al GADP.
	<b>TOTAL</b>	<b>37</b>	<b>5</b>	

Realizado por: **PTCF** Fecha: 27/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 25/05/2016

**Determinar el Nivel de Confianza y Riesgo**

**ACU-NCR**  
**1/1**

**Nivel de Confianza** = (Respuestas Positivas / Total Respuestas)\*100%

**Nivel de Confianza** =  $(37/42)*100= 88\%$

**Nivel de Riesgo**=  $(\text{Respuestas Negativas} / \text{Total Respuestas})*100\%$

**Nivel de Riesgo**=  $(5/42) = 12\%$

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

**Análisis:**

Al aplicar el cuestionario de control interno para evaluar el cumplimiento de la normativa externa institucional encontramos un nivel de confianza alta del 88%, y un nivel de riesgo bajo del 12%, lo que sugiere que la entidad posee un nivel de cumplimiento aceptable de la normativa externa y cumple con sus obligaciones.

Realizado por: **PTCF** Fecha: 27/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 25/05/2016

GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ  
PUNTOS DE CONTROL INTERNO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

**ACU-PCI**  
**1/8**

N°	Ref. P/T	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
1	<b>ACU- ENI 1/2</b>	No posee un reglamento de selección de personal.	<p><b>Reglamento Interno del GADP San Isidro de Patulú. Art. 77- De la Gestión de Recursos Humanos.</b></p> <p>La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de recursos humanos, observará los procedimientos destacados en el reglamento de selección de personal.</p> <p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p> <p><b>Segunda.-</b> En un plazo máximo de 180 días contados a partir de la aprobación del presente estatuto.</p>	Las autoridades del GADP no han elaborado el reglamento de selección del personal.	Esto ha ocasionado que la entidad cuente con un proceso de selección de personal, para elegir a la persona más idónea para el cargo.	<p><b>Al Presidente y Vocales:</b></p> <p>Elaborar el manual de selección de personal para contratar al personal altamente capacitado.</p>

Realizado por: **PTCF** Fecha: 30/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 31/05/2016



2	<b>ACU- ENI 1/2</b>	<p>No cuenta con un reglamento para el pago de viáticos y subsistencias.</p>	<p><b>Reglamento Interno del GADP San Isidro de Patulú.</b> <b>Art. 77- De la Gestión de Recursos Humanos.</b> La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de recursos humanos, observará los procedimientos destacados en el reglamento de selección de personal y el reglamento de pago de viáticos y subsistencias</p> <p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b> <b>Segunda.-</b> En un plazo máximo de 180 días contados a partir de la aprobación del presente estatuto.</p>	<p>Las autoridades del GADP han pasado por alto la elaboración del reglamento para el pago de viáticos y subsistencias.</p>	<p>Esto ocasiono que los viáticos y subsistencias no sean entregados a tiempo al personal para que realice su labor.</p>	<p><b>Al Presidente y Vocales:</b> Reunirse para elaborar el reglamento de viáticos y subsistencias con la finalidad de tener un control adecuado sobre este rubro.</p>
---	-----------------------------	--	--	---	--	---

Realizado por: **PTCF** Fecha: 30/05/2016  
Revisado por: **APR** Fecha: 31/05/2016

<b>3</b>	<b>ACU- ENI 2/2</b>	<p>No Posee un reglamento para la prestación de servicios agropecuarios</p>	<p><b>Reglamento Interno del GADP San Isidro de Patulú.</b> <b>Art. 80.- De la Gestión de Proyectos Agropecuarios.</b> La ejecución de los procesos inherentes a la gestión de proyectos agropecuarios, observará los procedimientos señalados en el reglamento para la prestación de servicios agropecuarios. <b>DISPOSICIONES GENERALES</b> <b>Segunda.-</b> En un plazo máximo de 180 días contados a partir de la aprobación del presente estatuto.</p>	<p>Las autoridades del GADP no han considerado la elaboración de un reglamento para la prestación de servicios agropecuarios.</p>	<p>Esto ha ocasionado que la población tenga que acercarse a las instalaciones del GADP para solicitar información respecto de cómo hacer uso del servicio. El técnico también desconoce de cómo debe prestar el servicio.</p>	<p><b>Al presidente y Vocales:</b> Elaborar el reglamento para la prestación de servicios agropecuarios, con la finalidad de reglamentar esta actividad y llevar un control eficiente.</p>
----------	-----------------------------	---	---	---	--	--

Realizado por: **PTCF** Fecha: **30/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **31/05/2016**

<b>4</b>	<b>ACU- ENI 2/2</b>	No cuenta con el manual de procedimientos para la selección del personal	<p><b>Reglamento Interno del GADP San Isidro de Patulú.</b></p> <p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p> <p><b>Tercera.-</b> En el plazo máximo de un año contado a partir de la aprobación del presente estatuto, deberá aprobarse los manuales de procedimientos en apego al presente estatuto y las reglamentaciones aprobadas.</p>	Los directivos del GADP no elaboraron el manual de procedimientos para la selección del personal.	Esto ha ocasionado que las contrataciones del personal no cumplan con un proceso que permita la contratación del personal idóneo para el cargo.	<b>Al Presidente y Vocales:</b> Elaborar el manual de procedimientos para la contratación de personal de la entidad, con el fin de conocer las etapas de contratación del mismo.
<b>5</b>	<b>ACU- ENI 2/2</b>	No cuenta con el manual de procedimientos para el pago de viáticos y subsistencias	<p><b>Reglamento Interno del GADP San Isidro de Patulú.</b></p> <p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p> <p><b>Tercera.-</b> En el plazo máximo de un año contado a partir de la aprobación del presente estatuto, deberá aprobarse los manuales de procedimientos en apego al presente estatuto y las reglamentaciones aprobadas.</p>	Las autoridades del GADP no han considerado la elaboración del manual de procedimientos para el pago de viáticos y subsistencias.	Se desconoce el proceso para solicitar viáticos y subsistencias y también la entrega de los informes de los viajes no se realiza de forma estándar.	<b>Al Presidente y Vocales:</b> Elaborar un manual de procedimientos para el pago de viáticos y subsistencias, con la finalidad de formalizar el proceso para solicitar los viáticos y subsistencias.

Realizado por: **PTCF** Fecha: **30/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **31/05/2016**

<b>6</b>	<b>ACU- ENI 2/2</b>	No posee el manual de procedimientos para el manejo de bienes	<p><b>Reglamento Interno del GADP San Isidro de Patulú.</b></p> <p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p> <p><b>Tercera.-</b> En el plazo máximo de un año contado a partir de la aprobación del presente estatuto, deberá aprobarse los manuales de procedimientos en apego al presente estatuto y las reglamentaciones aprobadas.</p>	Los directivos del GADP no elaboraron el manual de procedimientos para el manejo de bienes de la institución.	Esto ha provocado que no se conozca los mecanismos para el manejo de los bienes de la institución como es la toma física entre otras.	<b>Al Presidente y Vocales:</b> Elaborar el manual de procedimientos para el manejo de los bienes institucionales y conocer los pasos para un control adecuado.
<b>7</b>	<b>ACU- ENI 2/2</b>	No posee el manual de procedimientos para la administración de los espacios públicos.	<p><b>Reglamento Interno del GADP San Isidro de Patulú.</b></p> <p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p> <p><b>Tercera.-</b> En el plazo máximo de un año contado a partir de la aprobación del presente estatuto, deberá aprobarse los manuales de procedimientos en apego al presente estatuto y las reglamentaciones aprobadas.</p>	Las autoridades del GADP no elaboraron el manual de procedimientos para la administración de los espacios Públicos.	Esto ha ocasionado que se desconozca el proceso para hacer uso de los espacios públicos por parte de los habitantes.	<b>Al Presidente y Vocales:</b> Elaborar el manual de procedimientos para la administración de espacios públicos con la finalidad de garantizar el correcto uso y funcionamiento del mismo.

Realizado por: **PTCF** Fecha: **30/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **31/05/2016**

<b>8</b>	<b>ACU- ENI 2/2</b>	No cuenta con el manual de procedimientos para la prestación de servicios agropecuarios.	<p><b>Reglamento Interno del GADP San Isidro de Patulú.</b></p> <p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p> <p><b>Tercera.-</b> En el plazo máximo de un año contado a partir de la aprobación del presente estatuto, deberá aprobarse los manuales de procedimientos en apego al presente estatuto y las reglamentaciones aprobadas.</p>	Los directivos del GADP no han elaborado el manual de procedimientos para la prestación de servicios agropecuarios.	Esto ha ocasionado que no se documenten los procesos que se deben realizar para acceder al servicio agropecuario, y no se tenga un control eficiente.	<p><b>Al Presidente y Vocales:</b></p> <p>Elaborar el manual de procedimientos para la prestación del servicio agropecuario, para garantizar el alcance de los objetivos institucionales.</p>
<b>9</b>	<b>ACU- ENE 1/4</b>	La planificación presupuestaria se lo realiza de acuerdo a estimaciones del año anterior.	<p><b>Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 98.-Contenido y Finalidad.-...</b> elaboración de las proformas que expresen resultados de la programación presupuestaria, bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo y permitir la agregación y consolidación.</p>	El personal del GADP, desconoce de los procesos, por lo que no se ha podido elaborar una programación presupuestaria.	Esto ocasiono que no se incluyeran en el plan operativo anual todos los proyectos.	<p><b>Ala Secretaría – Tesorera:</b></p> <p>Elaborar una programación presupuestaria, con la finalidad de garantizar la asignación presupuestaria.</p>

Realizado por: **PTCF** Fecha: **30/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **31/05/2016**

<b>10</b>	<b>ACU- ENE 1/4</b>	La institución no ha efectuado una medición de la ejecución presupuestaria.	<b>Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 119.- Contenido y finalidad.-</b> Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de medidas correctivas.	La institución ha efectuado una medición de resultados físicos financieros obtenidos y los efectos producidos en la ejecución presupuestaria	Lo que ha ocasionado que no se pueda determinar si el presupuesto fue ejecutado de forma eficiente y eficaz.	<b>Al Presidente y Vocales:</b> Realizar una evaluación de la ejecución presupuestaria por lo menos trimestralmente.
<b>11</b>	<b>ACU- ENE 3/4</b>	El personal es contratado de forma directa sin realizar un concurso de mérito y oposición para ingresar a un puesto de trabajo público.	<b>Ley Orgánica de Servicio Público. Art. 65 Del ingreso a un puesto público.-</b> El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.	No se han establecido el manual de selección de personal por lo tanto el personal es contratado de forma directa.	Esto ha ocasionado que no se contrate a la persona idónea para ocupar un puesto público.	<b>Al Presidente:</b> Delegar la elaboración de un manual de selección de personal.

Realizado por: **PTCF** Fecha: **30/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **31/05/2016**

<b>12</b>	<b>ACU- ENE 4/4</b>	El portal Web de la entidad se encuentra desactualizada.	<b>Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</b> <b>Art. 7.- Difusión de la información Pública.-</b> Difundirán a través de un portal de información.	Falta de planificación por parte de la secretaria – tesorera, para actualizar la información.	Ocasionando que actividades a desarrollarse en el GADP no sean comunicadas de manera oportuna a los habitantes.	<b>Ala Secretaria – Tesorera:</b> Actualizar la página de manera regular de tal forma que la comunicación sea veraz y oportuna.
-----------	-----------------------------	--	---	---	---	--

Realizado por: **PTCF** Fecha: **30/05/2016**  
Revisado por: **APR** Fecha: **31/05/2016**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE  
SAN ISIDRO DE PATULÚ**



**AUDITORÍA INTEGRAL**

**4.1.9. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.



Riobamba a, 21 junio del 2016

Señor.

Hugo Guevara

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ.**

Presente.

De nuestra consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la **conferencia final** de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la Auditoría Integral del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú, por el período comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre del 2014, realizado por el aspirante Cristian Fabian Pala Tixilema, mediante orden de trabajo N°0001 del primero de Abril del 2016.

La diligencia se llevará a cabo en la salón de actos el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú, ubicado en la Parroquia San Isidro de Patulú, frente a la plaza central, el día 24 de Junio del 2016 a la 10:00 horas am. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

-----  
Alberto Patricio Robalino  
Jefe del equipo Auditor

-----  
Cristian Fabian Pala Tixilema  
Auditor Junior.

**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS  
CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DE LA AUDITORÍA  
INTEGRAL, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO Y  
EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

En la Parroquia San Isidro de Patulú, cantón Guano, provincia de Chimborazo, a los 24 días del mes de Junio del 2016, a las diez de la mañana, los suscritos: Dr. Alberto Patricio Robalino, jefe de equipo; y, Cristian Fabián Pala Tixilema, auditor Junior, se constituyen en el salón de actos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la Auditoría Integral, del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú, por el período comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre del 2014, que fue realizado por Dr. Alberto Patricio Robalino y Cristian Fabián Pala Tixilema de conformidad a la orden de trabajo N° 0001 del dos de abril del 2016.

En cumplimiento del inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular s/n del 21 de junio del 2016, a los servidores, ex servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

Riobamba a, 27 de junio del 2016.

Señor,

Hugo Guevara

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO DE PATULÚ.**

Presente.

De nuestra consideración.

Hemos practicado la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú para el año 2014, la cual cubre la siguiente temática: la evaluación del sistema de control interno, revisión de las cuentas principales de los estados financieros; evaluación del grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y la evaluación del cumplimiento de leyes y normas aplicables a la entidad.

La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva control interno para el logro de los objetivos de la entidad; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la entidad; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente del GADP.

Mi obligación como auditor es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las normas internacionales de auditoría y también por las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, aplicables a la auditoría de control interno, estados financieros, de gestión y de cumplimiento. Estas normas requieren que la Auditoría se

planifique y se ejecute de tal manera que la Auditoría Integral proporcione una base razonable para expresar la opinión sobre todas las temáticas que la integran.

En mi opinión los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú, al 31 de diciembre del año 2014. Los principios de contabilidad de general aceptación fueron aplicados uniformemente en las operaciones económicas de la entidad.

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan.

Atentamente,

-----  
Sr. Cristian Fabián Pala Tixilema

AUTOR

**RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL.**

A continuación se enuncia los hechos encontrados en el transcurso de la Auditoría Integral, a través de conclusiones y recomendaciones que deberán ser aplicadas de manera inmediata dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú.

## **EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO.**

### **No se evalúa el desempeño del personal periódicamente.**

Las autoridades de la institución no han emitido y difundido las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño del personal de la institución, por tal motivo no se ha realizado una evaluación del personal y no se conoce sus niveles de desempeño. La entidad ha incumplido la Norma de Control Interno 407-04 Evaluación del desempeño

### **Conclusión 1.**

El presidente del GADP no ha emitido y difundido las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño del personal de la institución por ello no asido posible realizar la evaluación del desempeño a sus colaboradores, ocasionando que no se cuente con evaluaciones del personal para conocer su rendimiento en la ejecución de sus labores.

### **Recomendación 1.**

Al Presidente: Emitir y difundir las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño del personal. Aplicar una evaluación del desempeño bajo los criterios técnico en función de las actividades inherentes al cargo por lo menos una vez al año.

### **No cuenta con un plan de capacitación y actualización de conocimientos para el personal.**

Las autoridades de la entidad no han elaborado un plan de capacitación para el personal de la entidad por ello el personal desconoce del manejo y ejecución de varias temas lo que ha provocado que se retrasen las actividades encargadas. La entidad ha incumplido la Norma de Control interno 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo.

### **Conclusión 2.**

El presidente de la entidad no ha elaborado un plan de capacitación y entrenamiento continuo para incrementar la competencia profesional del personal esto ha provocado que el personal de la entidad no posee conocimientos actualizados y no permite la eficiente ejecución de sus labores.

### **Recomendación 2.**

Al Presidente: Dispondrá a la Secretaria - Tesorera la elaboración de un plan de capacitación y entrenamiento continuo de acuerdo al cargo que desempeña, a fin de mejorar el desempeño profesional y la ejecución de las actividades de forma eficiente y eficaz.

### **La entidad no cuenta con un mecanismo para identificar y mitigar los riesgos.**

La autoridad de la institución no ha identificado los potenciales riesgos que podrían afectar a su normal funcionamiento, por ende tampoco ha elaborado un plan de mitigación, esto se ha producido porque el personal desconoce del tema, en caso de suceder un evento negativo la entidad al no contar un plan de mitigación de riesgos se vería seriamente afectada en la consecución de sus objetivos y causar malestar en los habitantes que requieren un programa o proyecto. La institución ha incumplido la Norma de Control interno 300-01 Identificación de Riesgos y la 300-02 Plan de mitigación de riesgos.

### **Conclusión 3.**

Las autoridades de la institución no han identificado y elaborado un plan de mitigación de riesgos, motivo por el cual es vulnerable ante eventos negativos que podrían afectar en las actividades de la institución y perjudicar su la ejecución de los programas y proyectos, impidiendo que se alcancen los objetivos planteados.

### **Recomendación 3.**

Al Presidente y Vocales: Identificar los riesgos tanto internos como externos que puedan afectar su normal funcionamiento de la institución y formular un plan de mitigación de

riesgos que contengas las estrategias para contrarrestarle y alcanzar los objetivos planteados.

## AUDITORÍA FINANCIERA

### Índices Financieros

Índice	Definición	Formula	Comentario
SOLVENCIA FINANCIERA = Ingresos Corrientes / Gastos Corrientes	Capacidad para cubrir los gastos corrientes con ingresos corrientes. Optimo: indicador superior a 1.	$80.580,40 / 61.274,38 = 1,32$	El indicador es óptimo. Cubre satisfactoriamente los gastos corrientes con los ingresos corrientes.
AUTO SUFICIENCIA = Ingresos propios por la explotación de servicios / Gastos totales de operación	Mide la capacidad institucional, que con ingresos propios se logre cubrir los gastos de operación por la generación de bienes y servicios. Optimo: indicador superior a la unidad.	$9.761,08 / 61.274,38 = 0,16$	El indicador es negativo, sin embargo al tratarse de una entidad sin fines de lucro y dedicarse a brindar servicios de ayuda a la sociedad la recaudación es mínimo. Pues los gastos lo cubren el estado a través de las partidas presupuestarias.
DEPENDENCIA FINANCIERA = Ingresos por transferencias corrientes / ingresos totales	Mide el financiamiento institucional con fondos provenientes de transferencias corrientes del sector público, es decir el nivel de dependencia de recursos del fisco. Optimo: indicador con tendencia decreciente	$70.819,32 / (165.245,28 + 78400,00) = 0,29$	El indicador es positivo, pues la institución para cubrir las necesidades de la población adquirió un préstamo del Banco Central del Ecuador.
AUTONOMIA FINANCIERA = Ingresos propios / ingresos totales	Capacidad institucional para generar por medio de su gestión, fondos propios. Optimo: índice tenderá a la unidad	$(78.400,00 + 9.761,08) / (80.580,40 + 165.245,28 + 78400,00) = 0,27$	El Indicador es positivo, pues la entidad para cubrir las necesidades del sector recurre a financiamientos del estado y no depende únicamente de las

			asignaciones presupuestarias.
--	--	--	----------------------------------

**La entidad no cuenta con conciliaciones bancarias mensuales.**

La secretaria – tesorera de la institución no ha realizado conciliaciones bancarias mensuales, únicamente se revisa los estados de cuenta, razón por la cual no se posee una conciliación de saldos de bancos documentado que garantice que el saldo de bancos es correcto. Se ha incumplido la Norma de Control Interno 403-07 Conciliaciones bancarias.

**Conclusión 4.**

La secretaria – tesorera no ha efectuado conciliación bancaria para asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Esto ha ocasionado que no sean confiables los ingresos y egresos reflejados en los saldos de la cuenta.

**Recomendación 4.**

A la Secretaria – Tesorera: Realizar la conciliación bancaria en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes, con la finalidad de garantizar que el saldo de bancos es el correcto.

**Bienes de la entidad sin control.**

La entidad no ha establecido una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existentes de suministros y bienes de larga duración. Esto ha ocasionado que no se tenga un control efectivo sobre los bienes desconociendo su estado y ubicación dentro del GADP. No se observó la Norma de Control Interno 406-06 Identificación y protección.

**Conclusión 5.**



La entidad debe codificar todos los bienes de y realizar una toma física por lo menos una vez al año, para supervisar y controlar que los bienes se encuentran en buen estado y verificar la existencia de los mismos.

**Recomendación 5.**

Al Presidente: Disponer a la secretaria – tesorera realizar la codificación de los bienes y por lo menos una vez al año realizar la toma física. Con la finalidad de que se tenga un registro de todos los bienes de la entidad y salvaguardar los bienes de la institución.

**Bienes inmuebles no legalizada su propiedad.**

El presidente de la entidad no ha realizado los trámites pertinentes en la Subsecretaría de Tierras y Reformas Agrarias para acreditar la propiedad del terreno, esto ha ocasionado que contablemente se registre 28,00 dólares en al cuenta de terrenos y se subestime el patrimonio de la institución. Se incumplió la Norma de Control Interno 406-05 Sistema de Registro.

**Conclusión 6.**

La entidad no acreditada la propiedad del terreno por falta de trámites en la Subsecretaría de Tierras y Reformas Agrarias, esto a ocasionando un registro contable de 28,00 dólares en la cuenta de terrenos y la subestimación del patrimonio institucional.

**Recomendación 6.**

Al Presidente: Realizar los trámites en la Subsecretaría de Tierras y Reformas Agrarias, para acreditar la propiedad del terreno para luego solicitar a la secretaria – tesorera su registro contable de cuerdo al avalúo catastral.

**AUDITORÍA DE GESTIÓN.**

## Indicadores de gestión.

### EFICIENCIA.

$$\text{Presupuesto Ejecutado} = \frac{\text{Monto del presupuesto eEjcutado en el año 2014}}{\text{Monto del presupuesto programad en el año 2014}} \times 100 =$$

$$\text{Presupuesto Ejecutado} = \frac{126.513,51}{188.321,91} \times 100 = 67\%$$

#### Interpretación:

El indicador muestra una ejecución del presupuesto del 67%, esto se debe a que el año 2014 fue el cambio de autoridades lo que dificulto la ejecución de las actividades para completar los programas y proyectos planificados.

### EFICACIA.

#### Cobertura=

$$\frac{\text{N° de familias atendidos por servicio en el año 2014}}{\text{N° Potencial de familiar por servicio de asistencia técnica pecuario, año 2014}} \times 100 =$$

$$\text{Cobertura} = \frac{964}{1318} \times 100 = 73\%$$

#### Interpretación:

Del total de familias potenciales para recibir el servicio de asistencia técnica pecuaria encontramos que el 73% de las familias se beneficiaron de este servicio prestado por el GADP, por ello concluimos que la cobertura de los servicios prestados es muy buena puesto que llegan a la población que la necesita y se logran los objetivos planificados.

### ECONOMÍA

$$\text{Capacitación al Personal} = \frac{\text{Numero de personas capacitadas en el año 2014}}{\text{Total del personal del año 2014}} \times 100 =$$

$$\text{Capacitación al Personal} = \frac{4}{9} \times 100 = 44\%$$

#### Interpretación:

El indicador en lo que respecta a la capacitación del personal es del 44%, lo que sugiere que existe poca capacitación, la misma que es por invitación del sector público y no por gestión de la institución.

$$\text{Manejo del Personal} = \frac{\text{Gasto de capacitación en el año 2014}}{\text{Total del personal del año 2014}} \times 100 =$$

$$\text{Manejo del Personal} = \frac{0}{700} \times 100 = 0\%$$

#### **Interpretación:**

Como podemos observar el indicador es de 0%, en lo referente a la ejecución del presupuesto de capacitación, lo que sugiere que las autoridades no han planificado capacitaciones para el personal del GADP.

### **ECOLOGÍA**

$$\text{Forestación en el cementerio} = \frac{\text{Nº de plantas asentadas}}{\text{Nº de plantas sembradas}} \times 100 =$$

$$\text{Forestación en el cementerio} = \frac{1020}{1060} \times 100 = 96\%$$

#### **Interpretación:**

En el ámbito ecológico la entidad se preocupa por el medio ambiente y la presentación de su parroquia por ello se inició un proyecto de forestación dentro del cementerio del cual se pudo concluir que del total de plantas sembradas en el sector el 96% de ellas se asentaron. En la actualidad contribuye con el medioambiente y con la imagen del cementerio parroquial.

### **ÉTICA**

$$\text{Puntualidad} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de atrasos en el año 2014}}{\text{Total de asistencias en el año 2014}} \times 100 =$$

$$\text{Puntualidad} = \frac{263}{9360} \times 100 = 3\%$$

### **Interpretación:**

En lo que respecta a la puntualidad del personal del GADP encontramos un 3% de impuntualidad, por ello podemos concluir que el nivel de atrasos es aceptable.

## **CALIDAD**

$$\text{Atención al público} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de personas atendidas en el día}}{\text{Total de personas que requieren atención en el día}} \times 100 =$$

$$\text{Atención al público} = \frac{10}{10} \times 100 = 100\%$$

### **Interpretación**

El GADP en lo que respecta a la atención al público encontramos un cumplimiento del 100%, debido a que todas las personas que acuden a la entidad con algún tipo de inquietud son atendidas con cordialidad y amabilidad por el funcionario a cargo.

$$\text{Índice de Quejas} = \frac{\text{Quejas del año 2014}}{\text{Quejas del año 2013}} \times 100 =$$

$$\text{Índice de Quejas} = \frac{2}{8} \times 100 = 25\%$$

### **Interpretación:**

El índice de quejas es del 25% esto significa que la entidad ha tenido un buen desempeño y ha cumplido con los objetivos planteados, ha reducido el número de quejas del año 2013 al año 2014.

**No cuenta con parámetros e indicadores de gestión para medir los resultados y evaluar la gestión.**

Las autoridades de la entidad no establecieron parámetros e indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional. La falta de indicadores de gestión, no permitió medir la gestión institucional y realizar las respectivas mejoras para aprovechar los recursos de la institución. Se incumplió la Norma de Control Interno, Ambiente de Control: 200-02 Administración Estratégica.

#### **Conclusión 7.**

La entidad no ha establecido parámetros e indicadores de gestión que permita evaluar el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos de los programas y proyectos en términos de eficiencia, eficacia, economía, ecología y ética.

#### **Recomendación 7.**

Al Presidente y Vocales: Establecer parámetros e indicadores de gestión para medir los resultados de la gestión y de ser el caso tomar acciones correctivas pertinentes que ayudara a alcanzar la misión y visión institucional.

#### **Deficiencia en la comunicación de la visión y misión de la institución.**

La entidad no ha elaborado una pancarta donde se plasme la visión y misión de la institución en un lugar visible para que todos los empleados la conozcan incluso la población en general, por esta razón los empleados no conocen la misión y visión de la institución. Se incumplió la Norma de Control Interno, 500 Información y Comunicación.

#### **Conclusión 8.**

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar de manera oportuna la misión y visión de la entidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir con su labor para alcanzar dichos enunciados.

#### **Recomendación 8.**

Al Presidente: Imprimir pancartas que contengan la misión y visión de la institución y colocarlo en un lugar visible para los empleados y los moradores conozcan y contribuyan con su trabajo para alcanzarla.

**El registro de asistencia del personal se lo realiza de forma manual.**

La máxima autoridad de la entidad no ha implementado un reloj biométrico el cual permita controlar el ingreso y salida del personal de forma eficiente, lo que ha ocasionado un alto índice de atrasos a sus puestos de trabajo. Se incumplió la Normas Generales: 100-01 Control Interno.

**Conclusión 9.**

El presidente de la entidad no ha implementado un reloj biométrico para ejercer un control eficiente en el ingreso y salida del personal de su puesto de trabajo, lo que ha ocasionado un alto índice de atrasos.

**Recomendación 9.**

Al presidente: Gestionar la implementación de un reloj biométrico para controlar el ingreso y salida del personal con la finalidad de ejercer un control eficiente y reducir el índice de atrasos.

**Deficiencia en la ejecución presupuestaria y en el cumplimiento del POA.**

Las autoridades de la institución no han fijado políticas para realizar una evaluación del cumplimiento del POA, y por consiguiente existe deficiencia en la ejecución del presupuesto asignado este hecho se ha producido por cuanto no se ejecutaron las actividades planteadas en los distintos programas y proyectos que la entidad planifico. La entidad no considero la Norma de Control Interno, Administración Financiera – PRESUPUESTO: 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto y, la Norma de Control Interno, Ambiente de Control: 200-02 Administración Estratégica.

**Conclusión 10.**

Las autoridades de la entidad no han fijado las políticas para la evaluación del cumplimiento del POA, así como de la ejecución y evaluación presupuestaria, no se ha comprobado que el avance de las obras concuerden con el presupuesto establecido y en los tiempos estimados.

**Recomendación 10.**

Al Presidente y Vocales: Elaborar políticas para la evaluación del cumplimiento del POA y de la ejecución presupuestaria, gestionar las actividades de POA, de acuerdo al presupuesto asignado para el mismo, con la finalidad de alcanzar la misión y visión de la institución.

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**La entidad no ha elaborado reglamentos y manuales de procedimientos.**

La máxima autoridad de la entidad no ha elaborado los siguientes reglamentos y manuales de procedimientos:

Reglamento de selección de personal.

Reglamento para el pago de viáticos y subsistencias.

Reglamento para la prestación de servicios agropecuarios.

Manual de procedimientos para la selección del personal.

Manual de procedimientos para el pago de viáticos y subsistencias.

Manual de procedimientos para el manejo de bienes.

Manual de procedimientos para la administración de los espacios públicos.

Manual de procedimientos para la prestación de servicios agropecuarios.

La ausencia de estos reglamentos y manuales ha ocasionado una falta total de mecanismos de control tanto en los bienes, servicios que presta la entidad y la selección del personal, impidiendo que alcance la misión y visión en términos de eficiencia, eficacia y economía. La entidad incumplió la Disposición General Segunda y Tercera del Reglamento Interno

del GADP San Isidro de Patulú, y los artículos: Art. 77- De la Gestión de Recursos Humanos y Art. 80.- De la Gestión de Proyectos Agropecuarios, del mismo reglamento interno.

### **Conclusión 11.**

Los directivos de la entidad no han elaborado los reglamentos y manuales de procedimientos para ejercer un control eficiente sobre los bienes y los servicios que presta la institución, lo que ha ocasionado pérdidas de tiempo y recursos impidiendo que se cumplan la misión y visión institucional.

### **Recomendación 11.**

Al Presidente y Vocales: Elaborar los reglamentos y manuales de procedimientos para la prestación del servicio, realizar un control eficiente de los bienes institucionales, con la finalidad de alcanzar los la misión y visión institucional, y salvaguardar los bienes de la institución.

### **La planificación presupuestaria se lo realiza de acuerdo a estimaciones del año anterior.**

La entidad para realizar su planificación presupuestaria no ha elaborado proformas presupuestarias, únicamente las realiza de acuerdo a estimaciones del año anterior, impidiendo que se cumplan con todos los programas y proyectos planificados. La entidad incumple el artículo 98.- Contenido y Finalidad del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

### **Comentario 12.**

La entidad no realiza proformas para a planificación presupuestaria, únicamente la realiza de acuerdo a estimaciones del año anterior, impidiendo el cumplimiento de todas las actividades de los programas y proyectos planificados.

### **Recomendación 12.**



Ala Secretaría – Tesorera: Elaborar proformas presupuestarias para realizar la programación presupuestaria, con la finalidad de garantizar la asignación suficiente de recursos a cada actividad y garantizando el cumplimiento del 100% de los programas y proyectos a ejecutarse.

**La institución no ha efectuado una medición de la ejecución presupuestaria.**

La entidad no ha elaborado parámetros e indicadores para medir los resultados de la ejecución presupuestaria, ocasionando que no se tomen medidas correctivas para garantizar el cumplimiento de la programación presupuestaria. La entidad no ha observado el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 119.- Contenido y finalidad.

**Conclusión 13.**

La institución no ha elaborado parámetros e indicadores para efectuar una medición de resultados físicos financieros obtenidos y los efectos producidos en la ejecución presupuestaria, ocasionando que no se pueda determinar si el presupuesto fue ejecutado de forma eficiente y eficaz.

**Recomendación 13.**

Al Presidente y Vocales: Elaborar parámetros e indicadores para realizar una evaluación de la ejecución presupuestaria por lo menos trimestralmente, con el objetivo de encontrar falencias y corregirlas, para alcanzar los objetivos planificados.

**El personal es contratado de forma directa sin realizar un concurso de mérito y oposición.**

El ingreso a un puesto público se realiza de forma directa, sin un concurso de méritos y oposición, por lo que no se garantiza el libre acceso a un puesto público como señala la Ley Orgánica de Servicio Público: Art. 65.- Del ingreso a un puesto público.

**Conclusión 14.**

El ingreso a un puesto público se lo realiza de forma directa, sin un concurso de méritos y posición, lo que provoca que no se garantice la idoneidad de la persona para ocupar un cargo público.

**Recomendación 14.**

Al Presidente: Realizar el concurso de méritos y oposición, cuando exista una vacante laboral dentro de la institución con la finalidad de garantizar la idoneidad de la persona a ocupar el cargo y dar cumplimiento a lo que determina la ley.

**El portal Web de la entidad se encuentra desactualizada.**

La entidad no ha planificado la actualización diaria de la página Web de la entidad, impidiendo que la comunicación sea veraz y oportuna. Se incumplió la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Art. 7.- Difusión de la información Pública.

**Conclusión 15.**

La secretaria – tesorera no ha planificado la actualización diaria de la página Web de la institución, lo que ha impedido que la ciudadanía no cuente con información veraz y oportuna.

**Recomendación 15.**

A la Secretaria – Tesorera: Elaborar una planificación para actualizar la página de manera regular, para garantizar que toda la población se cuente con información veraz y oportuna.

**4.2. CONCLUSIONES**

Realizada la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú, se emitió un informe sobre la razonabilidad de los estados financieros, la eficiencia y eficacia de sus operaciones; y en el cumplimiento de la normativa legal vigente.

En la evaluación del control interno encontramos un nivel de riesgo moderado del 29% lo que sugiere que la institución posee pocas falencias en el control interno implementado por la máxima autoridad, la principal falencia se encuentra en la administración del personal puesto que no existe planes de capacitación y actualización de conocimientos y no se evalúa periódicamente al personal.

En lo que respecta a la auditoría financiera, se determinó que las cifras de los estados financieros presentan razonablemente la situación económica de la entidad, sin embargo encontramos problemas con respecto a los bienes, los mismos que no se encuentran codificados lo que ha impedido tener un control eficiente, conocer la ubicación del bien e identificar a su custodio. También no se pudo comprobar la propiedad del terreno por falta de trámites en la subsecretaría de tierras y reformas agrarias, pues contablemente posee un valor de \$28,00 dólares, subestimando el patrimonio de la institución.

En la auditoría de gestión se determinó que el principal problema del GADP es la falta de indicadores de gestión que permitan evaluar en términos de eficiencia, eficacia y economía los resultados obtenidos en la ejecución de los programas y proyectos de la institución. Por otra parte se evidencio la falta de comunicación de la misión y visión al personal, y a la población en general.

En lo referente a la auditoría de cumplimiento encontramos que la entidad no ha elaborado los reglamentos y manuales de selección de personal, pago de viáticos y prestación de servicios pecuarios, lo que ha ocasionado que no se encuentren reglamentados estos servicios y los procesos para su prestación.

#### **4.3. RECOMENDACIONES**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú debe aplicar las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría integral, con la finalidad de corregir y mejorar la gestión y administración de la entidad.

Para contrarrestar el riesgo encontrado en la evaluación del control interno los directivos tienen que trabajar en las falencias encontradas y trabajar con todo el personal, principalmente en la capacitación y evaluación del personal, esto permitirá contar con

personal altamente capacitado para cumplir con los objetivos de la entidad y realizar sus actividades en términos de eficiencia, eficacia y economía.

La institución debe emprender de forma inmediata la codificación de los bienes con el objetivo de contar con un listado actualizado y correcto de los mismos, este listado servirá para la toma física de activos que deberá realizarse por lo menos una vez al año. También debe concluir con los trámites pendientes en la subsecretaría de tierras y reformas agrarias para acreditar la propiedad del terreno y contabilizarlo de acuerdo al avalúo catastral.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Isidro de Patulú debe implementar indicadores de gestión para medir los resultados obtenidos en los programas y proyectos, con la finalidad de que las autoridades tomen acciones preventivas y correctivas de ser necesarias y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Tendrá que elaborar pancartas con la visión y misión para el conocimiento de los empleados y el público en general, de tal manera que todos conozcan la filosofía de la institución y trabajen para alcanzarla.

La institución tiene que elaborar de forma inmediata los reglamentos y manuales de selección de personal, pago de viáticos y prestación de servicios pecuarios, para reglamentar los servicios y sus procesos, esto permitirá tener un control adecuado de los servicios brindados y alcanzar los objetivos planteados por la entidad.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Amador Sotomayor, A. (2008). *Auditoría Administrativa*. México: McGraw-Hill Interamericana.

Arenas Torres, P., & Moreno Aguayo, A. (2012). *Introducción a la Auditoría Financiera- Teoría y casos prácticos* (2 a ed.). Madrid, España: McGraw-Hill Interamericana.

Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría Integral: Normas y Procedimientos*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Cepeda, G. (1997). *Auditoría y Control Interno*. Bogotá: McGraw-Hill Interamericana.

- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). (2005). *Control Interno - Informe COSO* (4 a ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Contraloría General del Estado del Ecuador. (2001). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito: C.G.E.
- Contraloría General del Estado del Ecuador. (2001). *Manual de Auditoría Financiera*. Quito: C.G.E.
- Contraloría General del Estado del Ecuador. (2013). *Normas de Control Interno para el Sector Público*. Quito: C.G.E.
- Cook, J. W., & Winkle, G. M. (2000). *Auditoría* (3 a ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.
- Estupiñan Gaitán, R. (2004). *Papeles de Trabajo* (2a ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fernandez, J. A. (2001). *La Auditoría Administrativa*. México: Diana.
- Franklin, E. B. (2013). *Auditoría Administrativa: Evaluación y diagnóstico empresarial* (3a ed.). México: Pearson Educación.
- Kell, W. G., & Boynton, W. C. (1999). *Auditoría Moderna* (3a ed.). México: Continental.
- Lara Muñoz, É. M. (2011). *Fundamentos de Investigación: Un enfoque por competencias*. México: Alfaomega.
- Madariaga, J. (2004). *Manual práctico de auditoría*. Barcelona: Deusto.
- Maldonado E, M. k. (2011). *Auditoría de Gestión* (4a ed.). Quito: Abya-Yala.
- Mantilla, S. A. (2009). *Auditoría del Control Interno*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Sanchez Curiel, G. (2006). *Auditoría de Estados Financieros-Práctica Moderna Integral* (2a ed.). México: Pearson Educación.
- Santillana González, J. R. (2002). *Auditoría Interna Integral* (2a ed.). México: Thomson.
- Tamayo & Tamayo, M. (1997). *El Proceso de la Investigación Científica* (3a ed.). México: Limusa.
- Whittington, R., & Pany, K. (2000). *Auditoría un Enfoque Integral* (12a ed.). Bogotá: McGraw-Hill Interamericana.

ANEXOS



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL  
SAN ISIDRO DE PATULÚ**

*Por Dios y el Trabajo*

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS  
EVALUACION DE LA DOCUMENTACION

<b>VALE</b>		
No.: VALEGAD P.S.I. 0233-2014		
<b>BENEFICIARIO:</b> FRANKLIN COBA	<b>RUC:</b> 0602375545001	
<b>FACTURA:</b> 001-001-001182	<b>BANCO:</b> PRODUCCION	
<b>TRANSFERENCIA:</b> SPI 42	<b>No. CUENTA:</b> 6079073017	
DE LA CUENTA DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR NO. 79220048		
CONCEPTO:		
PAGO POR PUBLICIDAD FERIA DE SAN ISIDRO Y SPOT PUBLICITARIO		
LIQUIDACION DE VALORES		
<b>VALOR DE LA FACTURA</b>	112.00	
RETENCIONES EN LA FUENTE (1%,2%,8%)	1.00	
SUBTOTAL		
RETENCIONES DEL IVA (30%,70%,100%)	8.40	
ANTICIPO OCTUBRE		
ANTICIPO		
<b>VALOR LIQUIDO A PAGAR</b>	<b>102.60</b>	
REMUNERACIONES		
APORTE PERSONAL 11,35%		
APORTE PATRONAL 11,15%		
ANTICIPO PRESTAMO IESS		
POR DESCUENTO EN MAS MES ANTERIOR		
FONDOS DE RESERVA		
SUELDO DE MAYO		
DECIMO TERCER SUELDO		
DECIMO CUARTO SUELDO		
ANTICIPOS		
VIATICOS		
<b>VALOR LIQUIDO A PAGAR</b>		
DIETAS		
RETENCIONES EN LA FUENTE (8%)		
RETENCIONES DEL IVA (100%)		
MULTAS		
<b>VALOR LIQUIDO A PAGAR</b>		
AUTORIZADO	ELABORADO	RECIBI CONFORME
		
SR. HUGO GUEVARA PRESIDENTE GPSI	 LICDA. PATRICIA VACA SECRETARIA- TESORERA	FRANKLIN COBA PROVEEDOR

ADMINISTRACIÓN 2014-2019  
TELEFAX 03 2 904 727  
gadparroquialsanisidro@hotmail.com  
www.gadsanisidrodepatulu.com



<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN ISIDRO</b> MATRIZ: CENTRAL - TELF.: 2904727 GUANO - ECUADOR <b>RUC. 066082008001</b> <b>OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD</b>		<b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN</b>  <b>S:001-001- Nº 0001112</b>  <b>AUTO. SRI 1115828411</b>	
Nombre del Contribuyente o Razón Social: <u>Garzon Soms Guido Parico</u>			
Dirección: <u>Av. Unidad Nacional 45.40 y Episcopioma</u>			
Ejercicio Fiscal: <u>2014</u>		R.U.C.: <u>0501895063001</u>	
<b>RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA</b>			
Tipo y Num. Comp. Venta <u>Toduro</u> <u>003-001-0003327</u>	Cód. del Impuesto <u>003</u>	% Retención <u>1%</u>	Total Retención <u>3.82</u>
Base Imponible <u>382.18</u>		Total Retención <u>3.82</u>	
<b>RETENCIÓN DEL IVA</b>			
Tipo y Num. Comp. Venta <u>Toduro</u> <u>003-001-0003327</u>	Cód. del Impuesto <u>003</u>	Detalle de la Retención <u>30%</u>	% Retención <u>30%</u>
Base Imponible <u>45.86</u>		Total Retención <u>13.76</u>	
Lugar y Fecha de Otorgamiento <u>San Isidro 30-12-2014</u>		Firma Beneficiario <u>[Firma]</u>	
Este Documento es único Comprobante válido como descargo del Valor Retenido			

ORIGINAL ADQUIRENTE / 1ra. COPIA - EMISOR 2da. COPIA - NO VALIDA CREDITO TRAB. ORIGINAL SUJETO PASIVO RETENIDO / COPIA - AGENTE DE RETENCIÓN	
TORRES VALVERDE JORGE VICENCIO - IMP. "JORDAN" - TELF. 2949758 - RUC. 0602337784001 - AUT. 1397 - F. AUTORIZACIÓN Nº 10-20147 DEL 001051 AL 001150	
SON: _____ Declaro haber recibido a mi entera satisfacción y sin lugar a reclamar alguno la mercadería aquí detallada, sujetando a las condiciones que constan en esta factura. Debo y pagaré sin protesto a la orden de ECUATRÁCTOR la cantidad de esta Factura.	
SUB TOTAL <u>382,18</u> DESCUENTO _____ IVA 0% _____ IVA 12% <u>45,86</u> TOTAL <u>428,04</u>	
AUTORIZADO _____ RECIBI CONFORME <u>[Firma]</u>	



**CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS**

Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014

Institución : MINISTERIO DE ECONOMIA		Código : 6998		Provincia : CHIMBORAZO		Código : 06			
Unidad Ejecutora : GAD PARROQUIAL SAN ISIDRO		Código : 0239		Canton : GUANO		Código : 01			
CODIGO	PARTIDAS	EST. INICIAL (A)	REFORMAS (B)	CODIFICADO (C = A + B)	COMPROMETIDO (D)	DEVENGADO (E)	PAGADO (F)	SALDO POR COMPROMETER (G = C - D)	SALDO POR DEVENGAR (H = C - E)
51.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	33,516.00	2,040.63	35,556.63	35,556.63	35,556.63	34,456.17	0.00	0.00
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 51.01</b>		<b>33,516.00</b>	<b>2,040.63</b>	<b>35,556.63</b>	<b>35,556.63</b>	<b>35,556.63</b>	<b>34,456.17</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
51.02.03	DECIMOTERCER SUELDO	2,793.00	84.51	2,877.51	2,862.01	2,862.01	2,862.01	15.50	15.50
51.02.04	DECIMOCUARTO SUELDO	1,908.00	-346.99	1,561.01	1,551.87	1,551.87	1,551.87	9.14	9.14
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 51.02</b>		<b>4,701.00</b>	<b>-262.48</b>	<b>4,438.52</b>	<b>4,413.88</b>	<b>4,413.88</b>	<b>4,413.88</b>	<b>24.64</b>	<b>24.64</b>
51.05.05	HONORARIOS	0.00	1,270.50	1,270.50	1,270.50	1,270.50	1,270.50	0.00	0.00
51.05.09	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	300.00	-300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 51.05</b>		<b>300.00</b>	<b>970.50</b>	<b>1,270.50</b>	<b>1,270.50</b>	<b>1,270.50</b>	<b>1,270.50</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
51.06.01	APORTE PATRONAL	3,904.61	205.51	4,110.12	4,085.31	4,085.31	3,699.93	24.81	24.81
51.06.02	FONDO DE RESERVA	2,697.50	-1,882.68	814.82	714.57	714.57	714.57	100.25	100.25
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 51.06</b>		<b>6,602.11</b>	<b>-1,677.17</b>	<b>4,924.94</b>	<b>4,799.88</b>	<b>4,799.88</b>	<b>4,414.50</b>	<b>125.06</b>	<b>125.06</b>
51.07.07	COMPENSACIÓN POR VACACIONES NO GOZADAS POR	0.00	1,316.29	1,316.29	365.00	365.00	365.00	951.29	951.29
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 51.07</b>		<b>0.00</b>	<b>1,316.29</b>	<b>1,316.29</b>	<b>365.00</b>	<b>365.00</b>	<b>365.00</b>	<b>951.29</b>	<b>951.29</b>
<b>TOTAL GRUPO \$ : 51</b>		<b>45,119.11</b>	<b>2,387.77</b>	<b>47,506.88</b>	<b>46,405.89</b>	<b>46,405.89</b>	<b>44,920.05</b>	<b>1,100.99</b>	<b>1,100.99</b>
53.01.04	ENERGÍA ELÉCTRICA	200.00	0.00	200.00	198.02	198.02	198.02	101.98	101.98
53.01.05	TELECOMUNICACIONES	600.00	-127.52	472.48	472.48	472.48	472.48	0.00	0.00
53.01.06	SERVICIO DE CORREO	0.00	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00	20.00	20.00
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 53.01</b>		<b>800.00</b>	<b>-7.52</b>	<b>792.48</b>	<b>670.50</b>	<b>670.50</b>	<b>670.50</b>	<b>121.98</b>	<b>121.98</b>
53.02.02	FLETES Y MANIOBRAS	0.00	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00	100.00
53.02.04	EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIONES	200.00	1,570.58	1,770.58	1,770.58	1,770.58	1,766.77	0.00	0.00
53.02.05	ESPECTÁCULOS CULTURALES Y SOCIALES	100.00	260.80	360.80	360.80	360.80	354.53	0.00	0.00
53.02.06	EVENTOS PÚBLICOS Y OFICIALES	0.00	263.98	263.98	0.00	0.00	0.00	263.98	263.98
53.02.07	DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	200.00	450.00	650.00	446.40	446.40	446.40	3.60	3.60
53.02.09	SERVICIO DE ASEO	0.00	200.00	200.00	0.00	0.00	0.00	200.00	200.00
53.02.99	OTROS SERVICIOS GENERALES	67.00	1,223.00	1,290.00	15.90	15.90	15.90	1,274.10	1,274.10
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 53.02</b>		<b>567.00</b>	<b>3,866.36</b>	<b>4,433.36</b>	<b>2,593.68</b>	<b>2,593.68</b>	<b>2,583.58</b>	<b>1,841.68</b>	<b>1,841.68</b>
53.03.03	VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	100.00	520.00	620.00	345.00	345.00	345.00	275.00	275.00
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 53.03</b>		<b>100.00</b>	<b>520.00</b>	<b>620.00</b>	<b>345.00</b>	<b>345.00</b>	<b>345.00</b>	<b>275.00</b>	<b>275.00</b>
53.04.02	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	0.00	72.00	72.00	71.68	71.68	71.68	0.32	0.32
53.04.03	MOBILIARIOS	50.00	100.00	150.00	0.00	0.00	0.00	200.00	200.00
53.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	50.00	300.00	350.00	0.00	0.00	0.00	350.00	350.00
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 53.04</b>		<b>100.00</b>	<b>522.00</b>	<b>622.00</b>	<b>71.68</b>	<b>71.68</b>	<b>71.68</b>	<b>550.32</b>	<b>550.32</b>

15/04/2016

Página 1 de 4

**CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS**

Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014

Institución : MINISTERIO DE ECONOMIA		Código : 6998		Provincia : CHIMBORAZO		Código : 06			
Unidad Ejecutora : GAD PARROQUIAL SAN ISIDRO		Código : 0239		Canton : GUANO		Código : 01			
CODIGO	PARTIDAS	EST. INICIAL (A)	REFORMAS (B)	CODIFICADO (C = A + B)	COMPROMETIDO (D)	DEVENGADO (E)	PAGADO (F)	SALDO POR COMPROMETER (G = C - D)	SALDO POR DEVENGAR (H = C - E)
53.05.02	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	50.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 53.05</b>		<b>50.00</b>	<b>0.00</b>	<b>50.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>50.00</b>	<b>50.00</b>
53.06.01	CONSULTORIA E INVESTIGACION	0.00	900.00	900.00	336.00	336.00	306.00	164.00	164.00
53.06.03	SERVICIO DE CAPACITACION	250.00	450.00	700.00	0.00	0.00	0.00	700.00	700.00
53.06.05	ESTUDIO Y DISEÑO DE PROYECTOS	112.00	112.00	224.00	0.00	0.00	0.00	224.00	224.00
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 53.06</b>		<b>362.00</b>	<b>1,062.00</b>	<b>1,424.00</b>	<b>336.00</b>	<b>336.00</b>	<b>306.00</b>	<b>1,088.00</b>	<b>1,088.00</b>
53.07.02	ARRENDAMIENTO Y LICENCIAS DE USO DE PAQUETES	284.00	116.00	400.00	336.00	336.00	336.00	64.00	64.00
53.07.04	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS Y SISTEMAS	200.00	300.00	500.00	34.00	34.00	34.00	466.00	466.00
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 53.07</b>		<b>484.00</b>	<b>416.00</b>	<b>900.00</b>	<b>370.00</b>	<b>370.00</b>	<b>370.00</b>	<b>530.00</b>	<b>530.00</b>
53.08.02	VESTUARIO LENCERIA	216.00	384.00	600.00	291.20	291.20	291.20	308.80	308.80
53.08.03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	20.00	380.00	400.00	0.00	0.00	0.00	400.00	400.00
53.08.04	MATERIALES DE OFICINA	500.00	336.02	836.02	836.02	836.02	833.88	0.00	0.00
53.08.05	MATERIALES DE ASEO	100.00	300.00	400.00	46.09	46.09	46.09	353.91	353.91
53.08.07	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFÍA, REPRODUCCIÓN	50.00	150.00	200.00	0.00	0.00	0.00	200.00	200.00
53.08.11	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ELECTRICOS Y PLOMERIA	0.00	200.00	200.00	0.00	0.00	0.00	200.00	200.00
53.08.99	OTROS DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	0.00	500.00	500.00	30.00	30.00	30.00	470.00	470.00
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 53.08</b>		<b>886.00</b>	<b>2,250.02</b>	<b>3,136.02</b>	<b>1,203.31</b>	<b>1,203.31</b>	<b>1,201.15</b>	<b>1,932.71</b>	<b>1,932.71</b>
<b>TOTAL GRUPO \$ : 53</b>		<b>3,349.00</b>	<b>8,630.86</b>	<b>11,979.86</b>	<b>5,590.17</b>	<b>5,590.17</b>	<b>5,547.91</b>	<b>6,389.69</b>	<b>6,389.69</b>
57.02.01	SEGUROS	190.00	210.00	400.00	389.41	389.41	389.41	10.59	10.59
57.02.03	COMISIONES BANCARIAS	300.00	100.00	400.00	85.75	85.75	85.75	314.25	314.25
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 57.02</b>		<b>490.00</b>	<b>310.00</b>	<b>800.00</b>	<b>475.16</b>	<b>475.16</b>	<b>475.16</b>	<b>324.84</b>	<b>324.84</b>
<b>TOTAL GRUPO \$ : 57</b>		<b>490.00</b>	<b>310.00</b>	<b>800.00</b>	<b>475.16</b>	<b>475.16</b>	<b>475.16</b>	<b>324.84</b>	<b>324.84</b>
58.01.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS	1,255.37	802.59	2,057.96	2,114.68	2,114.68	2,114.68	21.28	21.28
58.01.04	A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	5,624.25	1,457.69	7,081.94	6,688.48	6,688.48	6,688.48	393.46	393.46
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 58.01</b>		<b>6,879.62</b>	<b>2,340.28</b>	<b>9,219.90</b>	<b>8,803.16</b>	<b>8,803.16</b>	<b>8,803.16</b>	<b>416.74</b>	<b>416.74</b>
<b>TOTAL GRUPO \$ : 58</b>		<b>6,879.62</b>	<b>2,340.28</b>	<b>9,219.90</b>	<b>8,803.16</b>	<b>8,803.16</b>	<b>8,803.16</b>	<b>416.74</b>	<b>416.74</b>
<b>TOTAL TITULO \$ : 5</b>		<b>55,837.73</b>	<b>13,668.91</b>	<b>69,506.64</b>	<b>61,274.38</b>	<b>61,274.38</b>	<b>59,746.28</b>	<b>8,232.26</b>	<b>8,232.26</b>
71.01.01	SUELDOS	7,800.00	3,878.87	11,678.87	11,678.87	11,678.87	11,491.75	0.00	0.00
71.01.02	SALARIOS	5,092.72	146.64	5,239.36	5,239.36	5,239.36	5,239.36	0.00	0.00
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 71.01</b>		<b>12,892.72</b>	<b>4,025.51</b>	<b>16,918.23</b>	<b>16,918.23</b>	<b>16,918.23</b>	<b>16,731.11</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
71.02.03	DECIMOTERCER SUELDO	318.00	747.14	1,065.14	1,065.14	1,065.14	1,065.14	0.00	0.00
71.02.04	DECIMOCUARTO SUELDO	650.00	-296.34	353.66	353.66	353.66	353.66	0.00	0.00

15/04/2016

Página 2 de 4

**CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS**

Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014

Institución : MINISTERIO DE ECONOMIA		Codigo : 6998		Provincia : CHIMBORAZO		Codigo : 06			
Unidad Ejecutora : GAD PARROQUIAL SAN ISIDRO		Codigo : 0239		Canton : GUANO		Codigo : 01			
CODIGO	PARTIDAS	EST. INICIAL (A)	REFORMAS (B)	CODIFICADO (C = A + B)	COMPROMETIDO (D)	DEVENGADO (E)	PAGADO (F)	SALDO POR COMPROMETER (G = C - D)	SALDO POR DEVENGAR (H = C - E)
71.02.32	BONIFICACION PARA EDUCADORES COMUNITARIOS	2,000.00	-2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 71.02</b>		<b>2,968.00</b>	<b>-1,549.20</b>	<b>1,418.80</b>	<b>1,418.80</b>	<b>1,418.80</b>	<b>1,418.80</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
71.05.10	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	0.00	2,250.00	2,250.00	2,250.00	2,250.00	2,249.99	0.00	0.00
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 71.05</b>		<b>0.00</b>	<b>2,250.00</b>	<b>2,250.00</b>	<b>2,250.00</b>	<b>2,250.00</b>	<b>2,249.99</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
71.06.01	APORTE PATRONAL	947.64	583.29	1,530.93	1,530.93	1,530.93	1,336.89	0.00	0.00
71.06.02	FONDOS D E RESERVA	0.00	548.40	548.40	548.40	548.40	548.40	0.00	0.00
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 71.06</b>		<b>947.64</b>	<b>1,131.69</b>	<b>2,079.33</b>	<b>2,079.33</b>	<b>2,079.33</b>	<b>1,885.29</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
71.07.07	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR	402.90	0.00	402.90	402.90	402.90	402.90	0.00	0.00
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 71.07</b>		<b>402.90</b>	<b>0.00</b>	<b>402.90</b>	<b>402.90</b>	<b>402.90</b>	<b>402.90</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL GRUPO \$ : 71</b>		<b>17,211.26</b>	<b>5,858.00</b>	<b>23,069.26</b>	<b>23,069.26</b>	<b>23,069.26</b>	<b>22,688.09</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
73.02.01	TRANSPORTE DE PERSONAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
73.02.04	EDICION, IMPRESION, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
73.02.17	DIFUSION INFORMACION Y PUBLICIDAD	600.00	-272.96	327.04	327.04	327.04	326.04	0.00	0.00
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 73.02</b>		<b>600.00</b>	<b>-272.96</b>	<b>327.04</b>	<b>327.04</b>	<b>327.04</b>	<b>326.04</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
73.03.03	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	524.85	-524.85	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 73.03</b>		<b>524.85</b>	<b>-524.85</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
73.04.02	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	35.84	5,966.48	6,002.32	6,002.32	6,002.32	6,002.32	0.00	0.00
73.04.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	0.00	1,722.97	1,722.97	1,722.97	1,722.97	1,341.24	0.00	0.00
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 73.04</b>		<b>35.84</b>	<b>7,689.45</b>	<b>7,725.29</b>	<b>7,725.29</b>	<b>7,725.29</b>	<b>7,343.56</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
73.05.02	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	1,124.85	-1,124.85	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 73.05</b>		<b>1,124.85</b>	<b>-1,124.85</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
73.06.01	CONSULTORIA, ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA	25,871.53	-25,871.53	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
73.06.03	SERVICIO DE CAPACITACION	3,000.00	-1,373.76	1,626.24	1,626.24	1,626.24	1,626.24	0.00	0.00
73.06.04	FISCALIZACION E INSPECCIONES TECNICAS	1,371.60	1,327.23	2,698.83	2,698.83	2,698.83	2,533.30	0.00	0.00
73.06.05	ESTUDIO Y DISEÑO DE PROYECTOS	21,594.00	23,080.04	44,594.04	44,594.04	44,594.04	44,474.87	0.00	0.00
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 73.06</b>		<b>51,747.13</b>	<b>-2,838.02</b>	<b>48,909.11</b>	<b>48,909.11</b>	<b>48,909.11</b>	<b>48,634.41</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
73.08.01	ALIMENTOS Y BEBIDAS	773.84	-773.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
73.08.04	MATERIALES DE OFICINA	1,000.00	-1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
73.08.11	MATERIALES DE CONSTRUCCION, ELECTRICOS, PLOMERIA Y	41,285.59	36,223.90	77,509.49	76,622.69	76,622.69	76,573.88	886.80	886.80
73.08.14	MATERIALES PARA ACTIVIDADES PECUARIAS PESCA	4,300.00	-1,509.75	2,790.25	2,690.25	2,690.25	2,690.25	0.00	0.00
73.08.99	OTROS DE USO Y CONSUMO DE INVERSION	10,198.65	10,351.43	20,550.08	20,510.08	20,510.08	20,449.40	0.00	0.00
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 73.08</b>		<b>57,418.08</b>	<b>43,291.74</b>	<b>100,709.82</b>	<b>99,823.02</b>	<b>99,823.02</b>	<b>99,713.53</b>	<b>886.80</b>	<b>886.80</b>

15/04/2016

Página 3 de 4

**CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS**

Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014

Institución : MINISTERIO DE ECONOMIA		Codigo : 6998		Provincia : CHIMBORAZO		Codigo : 06			
Unidad Ejecutora : GAD PARROQUIAL SAN ISIDRO		Codigo : 0239		Canton : GUANO		Codigo : 01			
CODIGO	PARTIDAS	EST. INICIAL (A)	REFORMAS (B)	CODIFICADO (C = A + B)	COMPROMETIDO (D)	DEVENGADO (E)	PAGADO (F)	SALDO POR COMPROMETER (G = C - D)	SALDO POR DEVENGAR (H = C - E)
73.15.12	SEMOVIENTES	26,747.48	-3,797.48	22,950.00	22,950.00	22,950.00	22,720.50	0.00	0.00
73.15.15	PLANTAS	8,248.72	1,485.00	9,733.72	9,733.72	9,733.72	9,733.72	0.00	0.00
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 73.15</b>		<b>34,996.20</b>	<b>-2,312.48</b>	<b>32,683.72</b>	<b>32,683.72</b>	<b>32,683.72</b>	<b>32,454.22</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL GRUPO \$ : 73</b>		<b>146,446.95</b>	<b>43,908.03</b>	<b>190,354.98</b>	<b>189,468.18</b>	<b>189,468.18</b>	<b>188,471.76</b>	<b>886.80</b>	<b>886.80</b>
75.01.04	DE URBANIZACION Y EMBELLECIMIENTO	46,749.10	-1,374.41	45,374.69	41,758.43	41,758.43	41,741.83	3,616.26	3,616.26
75.01.99	OTRAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	0.00	315.00	315.00	0.00	0.00	0.00	315.00	315.00
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 75.01</b>		<b>46,749.10</b>	<b>-1,059.41</b>	<b>45,689.69</b>	<b>41,758.43</b>	<b>41,758.43</b>	<b>41,741.83</b>	<b>3,931.26</b>	<b>3,931.26</b>
<b>TOTAL GRUPO \$ : 75</b>		<b>46,749.10</b>	<b>-1,059.41</b>	<b>45,689.69</b>	<b>41,758.43</b>	<b>41,758.43</b>	<b>41,741.83</b>	<b>3,931.26</b>	<b>3,931.26</b>
<b>TOTAL TITULO \$ : 7</b>		<b>210,407.31</b>	<b>48,706.62</b>	<b>259,113.93</b>	<b>254,295.87</b>	<b>254,295.87</b>	<b>252,901.68</b>	<b>4,818.06</b>	<b>4,818.06</b>
84.01.03	MOBILIARIOS	2,500.00	-1,323.20	1,176.80	1,176.80	1,176.80	1,167.69	0.00	0.00
84.01.04	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	0.00	79,382.90	79,382.90	982.90	982.90	980.91	78,400.00	78,400.00
84.01.06	HERRAMIENTAS	0.00	100.00	100.00	84.77	84.77	84.77	15.23	15.23
84.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	0.00	439.20	439.20	360.00	360.00	360.00	79.20	79.20
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 84.01</b>		<b>2,500.00</b>	<b>78,598.90</b>	<b>81,098.90</b>	<b>2,604.47</b>	<b>2,604.47</b>	<b>2,593.37</b>	<b>78,494.43</b>	<b>78,494.43</b>
<b>TOTAL GRUPO \$ : 84</b>		<b>2,500.00</b>	<b>78,598.90</b>	<b>81,098.90</b>	<b>2,604.47</b>	<b>2,604.47</b>	<b>2,593.37</b>	<b>78,494.43</b>	<b>78,494.43</b>
<b>TOTAL TITULO \$ : 8</b>		<b>2,500.00</b>	<b>78,598.90</b>	<b>81,098.90</b>	<b>2,604.47</b>	<b>2,604.47</b>	<b>2,593.37</b>	<b>78,494.43</b>	<b>78,494.43</b>
97.01.01	DE CUENTAS POR PAGAR	3,000.00	0.00	3,000.00	2,086.30	2,086.30	2,086.30	913.70	913.70
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 97.01</b>		<b>3,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,000.00</b>	<b>2,086.30</b>	<b>2,086.30</b>	<b>2,086.30</b>	<b>913.70</b>	<b>913.70</b>
<b>TOTAL GRUPO \$ : 97</b>		<b>3,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,000.00</b>	<b>2,086.30</b>	<b>2,086.30</b>	<b>2,086.30</b>	<b>913.70</b>	<b>913.70</b>
<b>TOTAL TITULO \$ : 9</b>		<b>3,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,000.00</b>	<b>2,086.30</b>	<b>2,086.30</b>	<b>2,086.30</b>	<b>913.70</b>	<b>913.70</b>
<b>TOTAL DE GASTOS \$ :</b>		<b>271,745.04</b>	<b>140,974.43</b>	<b>412,719.47</b>	<b>320,261.02</b>	<b>320,261.02</b>	<b>317,327.63</b>	<b>92,458.45</b>	<b>92,458.45</b>

SR. HUGO GUEVARA  
PRESIDENTE

LIC. PATRICIA VACA  
SECRETARIA TESORERA

15/04/2016

Página 4 de 4

**CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS**

Acumulado del 01/01/2014 al 31/12/2014

CODIGO	PARTIDAS	EST. INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO	SALDO POR
		(A)	(B)	(C = A + B)	(E)	(F)	DEVENGAR (H = C - E)
18.06.08	APORTES A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	56,242.46	14,576.88	70,819.34	70,819.32	70,819.32	0.02
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 18.06</b>		<b>56,242.46</b>	<b>14,576.88</b>	<b>70,819.34</b>	<b>70,819.32</b>	<b>70,819.32</b>	<b>0.02</b>
<b>TOTAL GRUPO \$ : 18</b>		<b>56,242.46</b>	<b>14,576.88</b>	<b>70,819.34</b>	<b>70,819.32</b>	<b>70,819.32</b>	<b>0.02</b>
19.04.99	OTROS NO ESPECIFICADOS	0.00	13,097.88	13,097.88	9,761.08	9,761.08	3,336.80
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 19.04</b>		<b>0.00</b>	<b>13,097.88</b>	<b>13,097.88</b>	<b>9,761.08</b>	<b>9,761.08</b>	<b>3,336.80</b>
<b>TOTAL GRUPO \$ : 19</b>		<b>0.00</b>	<b>13,097.88</b>	<b>13,097.88</b>	<b>9,761.08</b>	<b>9,761.08</b>	<b>3,336.80</b>
<b>TOTAL TITULO \$ : 1</b>		<b>56,242.46</b>	<b>27,674.76</b>	<b>83,917.22</b>	<b>80,580.40</b>	<b>80,580.40</b>	<b>3,336.82</b>
28.01.01	GOBIERNO CENTRAL INFA	2,773.84	0.00	2,773.84	0.00	0.00	2,773.84
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 28.01</b>		<b>2,773.84</b>	<b>0.00</b>	<b>2,773.84</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,773.84</b>
28.06.08	APORTE A JUNTAS PARROQUIALES RURALES	131,232.41	34,012.87	165,245.28	165,245.28	165,245.28	0.00
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 28.06</b>		<b>131,232.41</b>	<b>34,012.87</b>	<b>165,245.28</b>	<b>165,245.28</b>	<b>165,245.28</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL GRUPO \$ : 28</b>		<b>134,006.25</b>	<b>34,012.87</b>	<b>168,019.12</b>	<b>165,245.28</b>	<b>165,245.28</b>	<b>2,773.84</b>
<b>TOTAL TITULO \$ : 2</b>		<b>134,006.25</b>	<b>34,012.87</b>	<b>168,019.12</b>	<b>165,245.28</b>	<b>165,245.28</b>	<b>2,773.84</b>
36.02.01	DEL SECTOR PÚBLICO FINANCIERO	0.00	78,400.00	78,400.00	78,400.00	78,400.00	0.00
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 36.02</b>		<b>0.00</b>	<b>78,400.00</b>	<b>78,400.00</b>	<b>78,400.00</b>	<b>78,400.00</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL GRUPO \$ : 36</b>		<b>0.00</b>	<b>78,400.00</b>	<b>78,400.00</b>	<b>78,400.00</b>	<b>78,400.00</b>	<b>0.00</b>
37.01.01	DE FONDOS GOBIERNO CENTRAL	46,367.38	0.00	46,367.38	0.00	0.00	46,367.38
37.01.99	OTROS SALDO -INFA	1,159.86	0.00	1,159.86	0.00	0.00	1,159.86
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 37.01</b>		<b>47,527.24</b>	<b>0.00</b>	<b>47,527.24</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>47,527.24</b>
<b>TOTAL GRUPO \$ : 37</b>		<b>47,527.24</b>	<b>0.00</b>	<b>47,527.24</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>47,527.24</b>
38.01.02	DE ANTICIPOS DE FONDOS	0.00	1,148.90	1,148.90	1,148.90	1,148.90	0.00
38.01.05	ANTICIPOS POR DEVENGAR DE EJERCICIOS ANTERIORES	33,969.09	-262.10	33,706.99	32,589.97	32,589.97	1,117.02
<b>TOTAL SUBGRUPO \$ : 38.01</b>		<b>33,969.09</b>	<b>886.80</b>	<b>34,855.89</b>	<b>33,738.87</b>	<b>33,738.87</b>	<b>1,117.02</b>
<b>TOTAL GRUPO \$ : 38</b>		<b>33,969.09</b>	<b>886.80</b>	<b>34,855.89</b>	<b>33,738.87</b>	<b>33,738.87</b>	<b>1,117.02</b>
<b>TOTAL TITULO \$ : 3</b>		<b>81,496.33</b>	<b>79,286.80</b>	<b>160,783.13</b>	<b>112,138.87</b>	<b>112,138.87</b>	<b>48,644.26</b>
<b>TOTAL DE GASTOS \$ :</b>		<b>271,745.04</b>	<b>140,974.43</b>	<b>412,719.47</b>	<b>357,964.55</b>	<b>357,964.55</b>	<b>54,754.92</b>

SR. HUGO GUEVARA  
PRESIDENTE

LIC. PATRICIA VACA  
SECRETARIA TESORERA

15/04/2016

Página 1 de 1





