



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TEMA:

**AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”,
CANTÓN PELILEO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA,
PERÍODO 2015.**

AUTORA:

DIANA ELIZABETH BARRIONUEVO OJEDA

RIOBAMBA – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por la señorita Diana Elizabeth Barrionuevo Ojeda, cumple con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido se autoriza su presentación.

Ing. César Alfredo Villa Maura

DIRECTOR TRIBUNAL

Dr. Alberto Patricio Robalino

MIEMBRO TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Diana Elizabeth Barrionuevo Ojeda, 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 autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 15 de noviembre del 2016

Diana Elizabeth Barrionuevo Ojeda

C.I: 060357529-1

AGRADECIMIENTO

Deseo expresar mi más profundo agradecimiento a Dios por estar a mi lado en cada paso que doy, por haberme dado la sabiduría, fuerza, perseverancia y constancia para alcanzar esta meta.

A mi familia única y maravillosa; fuente de apoyo constante e incondicional, quienes siempre han creído en mí; brindándome su amor infinito y su paciencia a lo largo de mi vida y carrera profesional.

Al Ing. César Alfredo Villa Maura y al Dr. Alberto Patricio Robalino, por su generosidad, confianza, afecto y amistad al brindarme la oportunidad de recurrir a su capacidad y experiencia para la construcción de este trabajo que es el resultado del esfuerzo conjunto de todos, contribuyendo en mi formación profesional y personal a través de la transmisión de conocimientos y experiencias con las que enriquecieron mi vida y con las que me han preparado para poder llevar por el camino de la ética mi vida profesional.

Diana Elizabeth Barrionuevo Ojeda

DEDICATORÍA

Dedico este trabajo a mis padres Luis Barrionuevo y Fanni Ojeda a quienes amo con todo mi corazón y son mi motivo de seguir luchando, por haberme dado educación, un hogar donde crecer, equivocarme, desarrollarme, aprender y donde adquirí los valores que hoy definen mi vida, inculcándome el valor del trabajo duro y de superarse día a día.

A mi hermana Johanna y a mi hermano Diego porque junto a ellos he reído, he llorado y he crecido, por siempre estar a mi lado apoyándome para culminar con mi carrera profesional.

Sin duda alguna, al final de esta etapa de mi vida no encuentro la forma de agradecer todo lo que ustedes mi familia han hecho por mí, ustedes son testigos del camino recorrido para llegar hasta aquí, su unión fue la fuerza que me impulso y su amor el estímulo que me ayudo a lograrlo, este logro es también de suyo, resultado de sus esfuerzos, sacrificios y tiempo invertido en mí.

Diana Elizabeth Barrionuevo Ojeda

RESUMEN EJECUTIVO

En el presente trabajo de investigación se desarrolla una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”, Cantón Pelileo, Provincia de Tungurahua, período 2015, que permita establecer la economía de los recursos, así como la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de metas institucionales.

El desarrollo de la auditoria se llevó a cabo mediante la aplicación del Método COSO III; se determinó el nivel de riesgo y confianza del Control Interno, en Auditoría Financiera se comprobó la razonabilidad de los saldos realizando verificaciones y constataciones con los auxiliares de las cuentas bancos, gastos, ingresos, sueldos y salarios e inversiones, en Auditoría de Gestión se evaluó la gestión administrativa con el fin de medir el uso de los recursos en cumplimiento de los objetivos y al ser un Organismo Público se evaluó el cumplimiento de leyes y reglamentos.

Las conclusiones y recomendaciones fueron emitidas con el propósito de que implementen obligatoriamente acciones correctivas a las deficiencias encontradas en el desarrollo de la auditoría, con el fin de que se cumpla con los objetivos institucionales.

Ing. César Alfredo Villa Maura
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

This research work develops a total audit to the Decentralized Autonomous Government of Cotalo, a rural town, Pelileo canton, Tungurahua province, period 2015 to establish the economy of resources as well as the institutional goals efficiency.

The audit development was carried out by means of applying the Method COSO III, determining the risk of inner control truth level. According to the Finance Audit, the reason of balances was proved making verifications with auxiliary bank accounts, balances incomes, wages, salaries and investments. In management audit, the administrative management was evaluated, in order to measure the use of resources in meeting the goals and being a Public Organism, the compliance with laws and regulations was also evaluated.

Conclusions and recommendations were emitted with the purpose to implement corrective actions to deficiencies found in the audit development in order to accomplish institutional objectives.

INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. que tiene como funciones las definidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, buscando promover el desarrollo sustentable de su parroquia para garantizar la realización del buen vivir.

Este trabajo tiene como objetivo realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”, Cantón Pelileo, Provincia de Tungurahua, Periodo 2015, que permita establecer la razonabilidad de los estados financieros, el grado de ejecución de la gestión administrativa y de cumplimiento de la normativa que rige a la Institución, el mismo que se desarrolla en los siguientes capítulos.

En el primer capítulo se presenta la información que justifica la ejecución de la auditoria, los problemas que la motivan y los objetivos de la misma.

En el segundo capítulo se desarrolla el marco teórico con definiciones generales de auditoría integral, control interno, elaboración de informes y toda la información necesaria para sustentar el trabajo.

El tercer capítulo comprende el marco metodológico en el que se detalla los distintos métodos y técnicas aplicadas en el trabajo de investigación y que han sido indispensables para su desarrollo.

En el cuarto capítulo se desarrolla la propuesta a través de la ejecución de la Auditoría Integral, el mismo que incluye la planificación preliminar y específica, la ejecución de la auditoria de control interno, financiera, gestión y de cumplimiento, así como la comunicación de resultados reflejado con la elaboración del Informe de Auditoría.

Finalmente se encuentran las respectivas conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL	ii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD	iii
DEDICATORÍA	v
RESUMEN EJECUTIVO.....	vi
SUMARY	vii
INTRODUCCIÓN	viii
ÍNDICE GENERAL	ix
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xv
ÍNDICE DE TABLAS	xvi
ÍNDICE DE ANEXOS	xvii
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	1
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1.1. Formulación del Problema.....	3
1.1.2. Delimitación del Problema	3
1.2. JUSTIFICACIÓN	3
1.3. OBJETIVOS	4
1.3.1. Objetivo General.....	4
1.3.2. Objetivos Específicos	5
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL	6
2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	6
2.1. AUDITORÍA	6
2.1.1. Definición	6
2.1.2. Objetivo	6
2.1.3. Importancia	7
2.1.4. Alcance	7
2.1.5. Clasificación de la Auditoría	7
2.2. AUDITORÍA FINANCIERA.....	11
2.2.1. Definición	11
2.2.2. Objetivo	11
2.2.3. Importancia	11
2.2.4. Características.....	12

2.2.5.	Fases de la Auditoría Financiera	12
2.3.	AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	13
2.3.1.	Definición	13
2.3.2.	Objetivo	14
2.3.3.	Importancia	14
2.3.4.	Alcance	15
2.3.5.	Elementos de la Auditoría de Gestión	15
2.3.6.	Enfoque de la Auditoría de Gestión	16
2.4.	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	17
2.4.1.	Definición	17
2.4.2.	Objetivo	17
2.4.3.	Alcance	18
2.5.	AUDITORÍA INTEGRAL	19
2.5.1.	Definición	19
2.5.2.	Objetivo	19
2.5.3.	Importancia	20
2.5.4.	Alcance	20
2.5.5.	Fases de la Auditoría Integral	20
2.6.	CONTROL INTERNO	22
2.6.1.	Definición	22
2.6.2.	Objetivo	22
2.6.3.	Componentes del Control Interno.....	23
2.6.4.	Métodos de evaluación del Control Interno	25
2.6.5.	INFORME COSO.....	27
2.6.5.1.	COSO I (Marco Integrado de Control Interno-1992).....	27
2.6.5.2.	COSO II (Marco Integrado de Administración de riesgo Empresarial - 2004)	28
2.6.5.3.	Diferencia entre COSO I y COSO II	30
2.6.5.4.	COSO III (Marco Integrado de Control Interno).....	30
2.7.	FLUJOGRAMAS	36
2.7.1.	Definición	36
2.7.2.	Características de los Flujogramas	37
2.7.4.	Tipos de Flujogramas	38
2.7.5.	Simbología de los Flujogramas	39
2.8.	RIESGO DE AUDITORÍA	40

2.8.1.	Definición	40
2.8.2.	Factores que Determinan el Riesgo	41
2.9.	PRUEBAS DE AUDITORÍA.....	41
2.10.	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	42
2.11.	PROGRAMAS DE AUDITORÍA.....	45
2.11.1.	Definición	45
2.11.2.	Propósitos del Programa de Auditoría.....	46
2.11.3.	Consideraciones para elaborar los Programas de Auditoría.....	46
2.12.	HALLAZGO	47
2.12.1.	Definición	47
2.12.2.	Elementos del Hallazgo de Auditoría.....	47
2.13.	EVIDENCIA	48
2.13.1.	Definición	48
2.13.2.	Atributos de la Evidencia	49
2.13.3.	Clases de Evidencia	50
2.14.	PAPELES DE TRABAJO	50
2.14.1.	Definición	50
2.14.2.	Propósito de los Papeles de Trabajo	51
2.14.3.	Clases de Papeles de Trabajo.....	52
2.14.4.	Custodia y Archivo de Papeles de Trabajo.....	52
2.15.	MARCAS E ÍNDICES DE AUDITORÍA.....	53
2.15.1.	Marcas	53
2.15.2.	Índices.....	55
2.16.	INDICADORES	56
2.16.1.	Definición	56
2.16.2.	Tipos de Indicadores.....	57
2.17.	INFORME DE AUDITORÍA.....	57
2.17.1.	Definición	57
2.17.2.	Requisitos y Cualidades del Informe.....	58
2.17.3.	Clases de Informes.....	59
2.17.4.	Estructura del Informe	60
2.17.5.	Tipos de Opinión	62
2.18.	PRINCIPIOS GENERALES Y NORMATIVA DE LA AUDITORÍA.....	63
2.18.1.	Principios Generales	63

2.18.2.	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas	64
2.18.3.	Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental	65
2.19.	IDEA A DEFENDER	70
2.20.	VARIABLES	70
2.20.1.	Variable Dependiente	70
2.20.2.	Variable Independiente	70
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO		71
3.	MODALIDAD	71
3.1.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	71
3.2.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	72
3.2.1.	Métodos	72
3.2.2.	Técnicas	73
3.2.3.	Instrumentos	73
3.3.	POBLACIÓN	74
3.4.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	75
3.5.	ANÁLISIS DE RESULTADOS	76
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO		88
4.	PROPUESTA	88
4.1.	ARCHIVO PERMANENTE	88
4.1.1.	CARTA DE PRESENTACIÓN	90
4.1.2.	PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES	92
4.1.3.	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	97
4.1.4.	INFORMACIÓN GENERAL	102
4.1.4.1.	Reseña Histórica	102
4.1.4.2.	División Política	103
4.1.4.3.	Actividad Económica	103
4.1.4.4.	Sucesos Históricos	104
4.1.4.5.	Misión	105
4.1.4.6.	Visión	105
4.1.4.7.	Objetivos	105
4.1.4.8.	Políticas	106
4.1.4.9.	Valores	106
4.1.4.10.	Principios	107
4.1.4.11.	Ubicación Geográfica	107

4.1.4.12. Autoridades Electas	108
4.1.4.13. Funcionarios	108
4.1.4.14. Organigrama Estructural del GAD Parroquial Rural Cotaló.....	109
4.1.4.15. Organigrama Posesional del GAD Parroquial Rural Cotaló	110
4.1.4.16. Información Legal	111
4.1.4.17. Registro Único de Contribuyentes (RUC).....	112
4.1.4.18. Nombramiento	113
4.1.5. ESTADOS FINANCIEROS	114
4.1.5.2. Estado de Flujo del Efectivo.....	124
4.1.5.3. Estado de Resultados	125
4.1.5.4. Estado de Situación Financiera.....	126
4.1.5.5. Presupuesto de Ingresos y Gastos.....	127
4.1.5.6. Ejecución Presupuestaria	132
4.1.6. HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS	133
4.1.6.1. Marcas	133
4.1.6.2. Referencias	134
4.1.7. FASE I: Planificación Preliminar y Específica	135
4.1.7.1. PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA.....	136
4.1.7.2. Orden de Trabajo N° 01.....	137
4.1.7.3. Memorando de Planificación.....	139
4.1.7.4. Narrativa de la Visita Preliminar al GADPR Cotaló.....	142
4.1.7.5. Notificación de Inicio de Examen	144
4.1.7.6. Entrevista al Presidente del GADPR Cotaló	145
4.1.7.7. Análisis Situacional del GAD Parroquial Rural Cotaló	148
4.1.7.8. Carta de Requerimiento de Información	150
4.2. ARCHIVO CORRIENTE.....	152
4.2.1. FASE II: Ejecución de la Auditoría.....	154
4.2.1.1. PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL FASE II: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	155
4.2.1.2. Auditoría de Control Interno	157
4.2.1.3. Auditoría Financiera	245
4.2.1.4. Auditoría de Gestión.....	304
4.2.1.5. Auditoría de Cumplimiento	343

4.2.1.6. Comunicación de Resultados.....	357
4.2.1.6.1.PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	358
4.2.1.7. Informe de Auditoría Integral.....	362
CONCLUSIONES	388
RECOMENDACIONES.....	390
BIBLIOGRAFÍA	392
WEBGRAFÍA.....	394

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: Fases de la Auditoría Financiera	13
GRÁFICO 2: Diferencia entre COSO I y COSO II.....	30
GRÁFICO 3: Tipos de Riesgo.....	40
GRÁFICO 4: Elementos del Hallazgo de Auditoría	48
GRÁFICO 5: Clases de Evidencia.....	50
GRÁFICO 6: Clases de Informes	59
GRÁFICO 7: Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas	65
GRÁFICO 8: Cronograma de Actividades	75
GRÁFICO 9: Auditorías aplicadas en períodos anteriores.....	76
GRÁFICO 10: Selección del Personal.....	77
GRÁFICO 11: Número de funcionarios	78
GRÁFICO 12: Capacitaciones al Personal	79
GRÁFICO 13: Manual de Funciones	80
GRÁFICO 14: Evaluaciones al Personal.....	81
GRÁFICO 15: Presentación de la Información Financiera	82
GRÁFICO 16: Control de bienes muebles e inmuebles	83
GRÁFICO 17: Archivo de Documentos.....	84
GRÁFICO 18: Conocimiento de normas de Control Interno	85
GRÁFICO 19: Factores que retrasan el desarrollo de la Parroquia.....	86
GRÁFICO 20: Presupuesto asignado	87
GRÁFICO 21: Sucesos Históricos	104
GRÁFICO 22: Ubicación de la Parroquia Cotaló	107
GRÁFICO 23: Organigrama Estructural	109
GRÁFICO 24: Organigrama Posesional.....	110
GRÁFICO 25: Resumen del Sistema de Control Interno.....	237
GRÁFICO 26: Análisis del Plan Operativo Anual	323
GRÁFICO 27: Análisis del Plan Anual de Contratación	330

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1: Métodos de evaluación del Control Interno	26
TABLA 2: Simbología de los Flujogramas	39
TABLA 3: Factores que determinan el Riesgo.....	41
TABLA 4: Archivo de Papeles de Trabajo.....	53
TABLA 5: Marcas de Auditoría	55
TABLA 6: Ejemplo del índice Alfabético Doble Numérico y el índice Numérico	56
TABLA 7: Auditorias aplicadas en períodos anteriores	76
TABLA 8: Selección del Personal.....	77
TABLA 9: Número de Funcionarios	78
TABLA 10: Capacitaciones al Personal	79
TABLA 11: Manual de Funciones.....	80
TABLA 12: Evaluaciones al Personal	81
TABLA 13: Presentación de la Información Financiera	82
TABLA 14: Control de bienes muebles e inmuebles	83
TABLA 15: Archivo de Documentos	84
TABLA 16: Conocimiento de normas de Control Interno	85
TABLA 17: Factores que retrasan el desarrollo de la Parroquia	86
TABLA 18: Presupuesto asignado	87
TABLA 19: Autoridades Electas	108
TABLA 20: Funcionarios del GAD Parroquial Rural Cotaló	108
TABLA 21: Análisis de Medios Internos	148
TABLA 22: Análisis de Medios Externos	149
TABLA 23: Matriz de Evaluación de Principios.....	202
TABLA 24: Matriz de Evaluación de Componente	210
TABLA 25: Matriz de Evaluación General del Sistema de Control Interno.....	223
TABLA 26: Matriz de Resumen de Deficiencias de Control Interno	224
TABLA 27: Matriz de Resumen del Sistema de Control Interno.....	237
TABLA 28: Análisis del Plan Operativo Anual	323
TABLA 29: Análisis del Plan Anual de Contratación.....	330

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1: Encuesta.....	395
ANEXO 2: Control de Asistencia.....	398
ANEXO 3: Imágenes GADPR Cotaló.....	399

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El GAD Parroquial Rural Cotaló es una entidad con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, que tiene como funciones las definidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), buscando entre otros fines el de promover el desarrollo sustentable de su parroquia para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de las competencias constitucionales y legales.

La Junta Parroquial Rural de Cotaló, fue creada mediante la expedición de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, publicada en el Registro Oficial 193, el 27 de octubre del 2000, con resolución Administrativa N° 56 el 26 de octubre del 2011, se resuelve denominarla como Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló.

Cotaló forma parte de las parroquias rurales del cantón Pelileo provincia de Tungurahua, cuenta con 2000 habitantes y se encuentra ubicada al sur del cantón Pelileo, está a 2500m.s.n.m. situado a 10 Km del cantón Pelileo. Sus límites son: al norte la Parroquia Huambaló y matriz cantón Pelileo, al sur la Provincia de Chimborazo, al este el Cantón Baños y al oeste el cantón Quero y parroquia Huambaló.

La Parroquia se distribuye en nueve comunidades: Píllate, San Juan, Laurelpamba, Mucubí, San José las Queseras, Panguilí, Chacauco, Cusúa y el Centro Parroquial.

Dentro de sus responsabilidades, está el de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General del Estado, así como la capacidad de generar y administrar sus propios recursos o los que adquieran en el futuro a cualquier título las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor, así como los recursos que

provenzan de los ingresos propios y de las asignaciones del Presupuesto General del Estado.

Sin embargo, a continuación, se presenta una serie de dificultades que impiden el correcto desempeño institucional.

- Inadecuado control y registro de bienes muebles e inmuebles, ya que el inventario se encuentra desactualizado provocando confusiones, pérdidas y daños de los mismos.
- Inadecuados controles en el proceso contable debido a la pérdida de documentos de soporte lo que provoca una información financiera errónea.
- Limitada capacitación sobre normas de control interno para el archivo de documentos lo cual tiene relación con el inadecuado manejo de documentos de soporte.
- Limitación en el presupuesto asignado a las juntas parroquiales por parte del gobierno central, lo cual dificulta el desarrollo de proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual y en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en beneficio de las nueve comunidades que conforman la parroquia.
- Inexistencia de evaluaciones de desempeño al personal, provocando que no se cumpla con los objetivos propuestos en el POA.
- Personal limitado lo cual impide una adecuada segregación de funciones generando malestar en el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las normativas legales.
- Inexistencia de un código de conducta y manual de funciones, generando que el personal que labora en la junta parroquial desconozca sus responsabilidades, derechos, obligaciones y los compromisos con la institución.
- Incumplimiento de la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas, con respecto al periodo de presentación de información financiera, generando inconvenientes con el Ministerio de Finanzas.

El GAD Parroquial Rural Cotaló no ha sido objeto de exámenes de Auditoría Integral, parte de ahí la importancia de emprender con este trabajo de investigación Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Rural “Cotaló”, del cantón Pelileo, Provincia de Tungurahua, Periodo 2015, que permita evaluar si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias estatutarias y de procedimientos que le son aplicables, con la

finalidad de proporcionar una certeza razonable si las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que las rigen, ayudando a la toma de decisiones siendo un apoyo para las autoridades y personal interesado de la institución.

1.1.1. Formulación del Problema

¿De qué manera la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”, Cantón Pelileo, Provincia de Tungurahua, Período 2015, permitirá establecer la razonabilidad de los estados financieros, el grado de ejecución de la gestión administrativa y de cumplimiento de la normativa que rige a la Institución?

1.1.2. Delimitación del Problema

Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”, Cantón Pelileo, Provincia de Tungurahua, período 2015.

Se delimita el trabajo de investigación en los siguientes parámetros:

- **Campo:** Auditoría.
- **Área:** Auditoría Integral.
- **Aspecto:** Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló.
- **Espacial:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló, del Cantón Pelileo, Provincia de Tungurahua.
- **Temporalidad:** Período 2015.

1.2.JUSTIFICACIÓN

- **Justificación Teórica.** - La presente investigación se sustenta desde la perspectiva teórica debido a que a través de la estructuración del marco teórico conceptual se van a reforzar y obtener nuevos conocimientos sobre auditoría y en particular sobre la auditoría integral, con la finalidad de obtener un enfoque claro, preciso y adaptable a las necesidades requeridas, sirviendo de base para la ejecución de la misma.

- **Justificación Metodológica.** - La presente investigación se sustenta desde la perspectiva metodológica debido al uso de herramientas y métodos de investigación, para la recopilación y manejo de la información basada en acontecimientos previos que nos permitan identificar conceptos, definiciones leyes y normas generales aplícables al Gobierno Autónomo descentralizado Parroquial Rural Cotaló, la misma que sirva para sustentar nuestro trabajo de investigación.
- **Justificación Académica.-** La presente investigación se justifica desde la perspectiva académica con la realización de la Auditoría Integral, ya que se requerirá que se ponga en práctica todos y cada uno de los conocimientos adquiridos a lo largo de la formación académica, permitiendo nuestro crecimiento profesional, desarrollando nuevas aptitudes y contribuyendo a la solución de problemas, cabe recalcar que este proceso es un requisito fundamental para culminar con la carrera profesional, además, contaremos con el asesoramiento de un tutor sugerido por la ESPOCH en base al tema, el mismo que encaminará y dirigirá el presente trabajo.
- **Justificación Práctica.-** La presente investigación se justifica desde la perspectiva práctica debido a que el desarrollo de la Auditoría Integral permitirá la aplicación de los conocimientos obtenidos, ayudando al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial “Cotaló”, a la detección oportuna de las falencias y nudos críticos mediante el informe y dictamen emitido, de esta manera se puedan atacar y sanear los mismos a través de recomendaciones, colaborando así al correcto direccionamiento de la Institución hacia la consecución de objetivos, por ende se pueda mejorar el desempeño Institucional.

1.3.OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo General

Realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”, Cantón Pelileo, Provincia de Tungurahua, Periodo 2015, que permita establecer la razonabilidad de los estados financieros, el grado de ejecución de la gestión administrativa y de cumplimiento de la normativa que rige a la Institución

1.3.2. Objetivos Específicos

- Elaborar el Marco Teórico-Conceptual el mismo que servirá de soporte en el desarrollo del trabajo de titulación.
- Utilizar metodologías (COSO III), técnicas e instrumentos de investigación, que permitan desarrollar la auditoría integral, para evaluar los diferentes procesos y el manejo correcto de los recursos de la institución.
- Emitir un informe final que contenga las respectivas conclusiones y recomendaciones que contribuya a mejorar la toma de decisiones y el desempeño institucional.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL

2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.AUDITORÍA

2.1.1. Definición

ARENS, ELDER, & BEASLEY (2007) definen a la auditoría como: “La acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.” (p.4)

2.1.2. Objetivo¹

La auditoría tiene como principal objetivo impregnar de confianza la información económico-financiera elaborada por las empresas.

Entre otros objetivos tenemos:

- Apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades.
- Emitir opinión.
- Determinar la razonabilidad de los estados financieros una información suplementaria con la finalidad de emitir una opinión profesional.
- Evaluación de controles internos con finalidad de implantar un avance de procedimientos de auditoría, así como formular remuneraciones para as respectivas correcciones a tiempo.
- Determinar las irregularidades en el manejo de los recursos humanos.
- Dictaminar de manera profesional e independiente sobre los resultados obtenidos por una empresa y sus áreas, así como sobre el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos y operaciones

¹ Artículos analizados. (s/f). Recuperado el 23 de mayo de 2016, a partir de <http://europa.sim.ucm.es/compludoc/AA?articuloId=9386>

2.1.3. Importancia

AGUIRRE, (2008) menciona que:

Las auditorías en los negocios son importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de auditoria no tiene plena seguridad de que la información registrada realmente sea verdadera y confiable; además evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrolla las tareas económicas, administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia. (p.17)

2.1.4. Alcance

Comprende la revisión y evaluación de una muestra de las operaciones, procesos o actividades de la entidad, así como de los actos y resultados de la gestión pública respecto a la captación, uso y destino de los recursos y bienes públicos, por un periodo determinado y en cumplimiento de la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas².

2.1.5. Clasificación de la Auditoría³

a) POR EL ALCANCE

- **Integral** : Es un examen total de la empresa, es decir, que se evalúan los estados financieros y el desempeño o gestión de la administración, se realiza el examen crítico y objetivo que evalúa lo adecuado y apropiado de los sistemas de control gerencial, programas, actividades o segmentos operativos de una organización.
- **Especial**: Es el examen objetivo, profesional e independiente, que se realiza específicamente en un área determinada de la entidad, ya sea esta financiera o administrativa, con el fin de verificar información suministrada o evaluar el desempeño.

² Artículos analizados. (s/f). Recuperado el 23 de mayo de 2016, a partir de <http://europa.sim.ucm.es/compludoc/AA?articuloId=9386>

³ 3. CLASIFICACION DE LAS AUDITORIAS. (2013, abril 13). Recuperado a partir de <https://audit2013.wordpress.com/3-clasificacion-de-las-auditorias/>

b) POR EL SECTOR

- **Gubernamental:** La auditoría gubernamental es realizada por la Contraloría General del Estado, consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación críticos de las acciones y obras de los administradores de los recursos públicos.
- **Privada:** Revisión y examen realizadas por firmas particulares que brindan sus servicios en el país y son firmas internacionales como la Price Waterhouse, Deloitte & Touche, etc. El objetivo fundamental es el de examinar y evaluar una determinada realidad por personal externo al ente auditado, para emitir una opinión independiente sobre el resultado de las operaciones y la validez técnica del sistema de control que está operando en el área auditada.

c) DE ACUERDO A LAS PERSONAS QUE LO REALIZAN

- **Externa:** Es practicada por auditores de la Contraloría General del Estado o por compañías privadas de auditoría contratadas, quienes tienen la obligación de observar la normatividad expedida al respecto por el Organismo Técnico Superior de Control, con el objeto de emitir su opinión mediante un dictamen o informe según corresponda al tipo de auditoría que se esté llevando a efecto.
- **Interna:** Cuando es ejecutada por auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público y de las entidades privadas que controla la Contraloría, constituye un elemento componente del sistema de control interno de una entidad u organismo del Sector Público y como tal se constituye en un medio al servicio de la alta dirección, destinada a salvaguardar los recursos públicos.

d) POR EL TIEMPO DE EJECUCIÓN

- **Permanente:** Como lo indica su denominación se realiza de manera continua.
- **Periódica:** Se lo realiza de manera esporádica.

e) **POR SU ESPECIALIZACIÓN.**

- **Auditoría Financiera:** Es aquella auditoría que informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto y concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes. En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada.
- **Auditoría de Gestión:** Es la acción fiscalizadora que se dirige a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando los recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño, o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes. Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.
- **Auditoría de Cumplimiento:** Se la realiza con el propósito de verificar si se están cumpliendo las metas y orientaciones de la gerencia y si se cumplen las leyes, las normas y los reglamentos aplicables a la entidad.
- **Auditoría Integral:** Es el examen crítico y objetivo que evalúa lo adecuado y apropiado de los sistemas de control gerencial, programas, actividades o segmentos operativos de una organización, identificando objetivos, políticas y procedimientos aún no definidos y criterios para la medición de los mismos, con la finalidad de informar sobre la utilización, de manera económica y eficiente de los recursos de la empresa, para reducir costos y/o aumentar su rentabilidad.
- **Auditoría Informática:** Examen que se practica a los recursos computarizados de una empresa, evalúa la capacidad del personal que los maneja, distribución de los equipos, estructura del departamento de informática y la utilización de los mismos.

- **Auditoría Ambiental:** Examen que se hace a las entidades del estado, ejecutoras de proyectos y programas con impacto o consecuencias ambientales, cumplen con las normas de protección al medio ambiente, a fin de proteger el derecho de la población a vivir en un medio ambiente sano y ecológicamente equilibrado.
- **Auditoría Forense:** Examen que se realiza en empresas que han fenecido en sus actividades, es una auditoria especializada en descubrir, divulgar y atestar sobre fraudes y delitos en el desarrollo de las funciones públicas considerándose un verdadero apoyo a la tradicional auditoria gubernamental, en especial ante delitos tales como: enriquecimiento ilícito, peculado, cohecho, soborno, desfalco, malversación de fondos, prevaricato, conflicto de intereses, etc.
- **Auditoría de Desempeño:** Es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, llevado a cabo con el propósito de hacer una evaluación independiente sobre el desempeño de una entidad, programa o actividad, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos y materiales para facilitar la toma de decisiones.
- **De Obras Públicas o de Ingeniería:** Evalúa la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto.
- **Auditoría de la Gestión de la Calidad:** Proceso sistemático, documentado y de verificación objetiva para obtener y evaluar la evidencia de la auditoría y determinar cuáles actividades específicas, eventos, condiciones, sistemas y programas gerenciales, de calidad o información referente a estos aspectos, cumplen con los criterios de auditoría, y la comunicación de los resultados de este proceso al cliente.
- **Examen Especial:** El examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

2.2.AUDITORÍA FINANCIERA

2.2.1. Definición

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001) define 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" (p.23)

2.2.2. Objetivo

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001) establece lo siguiente: “La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas”. (p.24)

2.2.3. Importancia

SANTILLANA González (2002) menciona que:

Quien cuenta con información confiable, veraz, oportuna y completa, adquiere poder. La vital importancia de la auditoría financiera como elemento de la administración, que ayuda y coadyuva en la obtención y proporcionamiento de información contable – financiera y su complementaria administrativa y operacional, base para conocer la marcha y evolución de la organización como punto de referencia para guiar su destino (p.159)

2.2.4. Características

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001: 25-26) señala las siguientes:

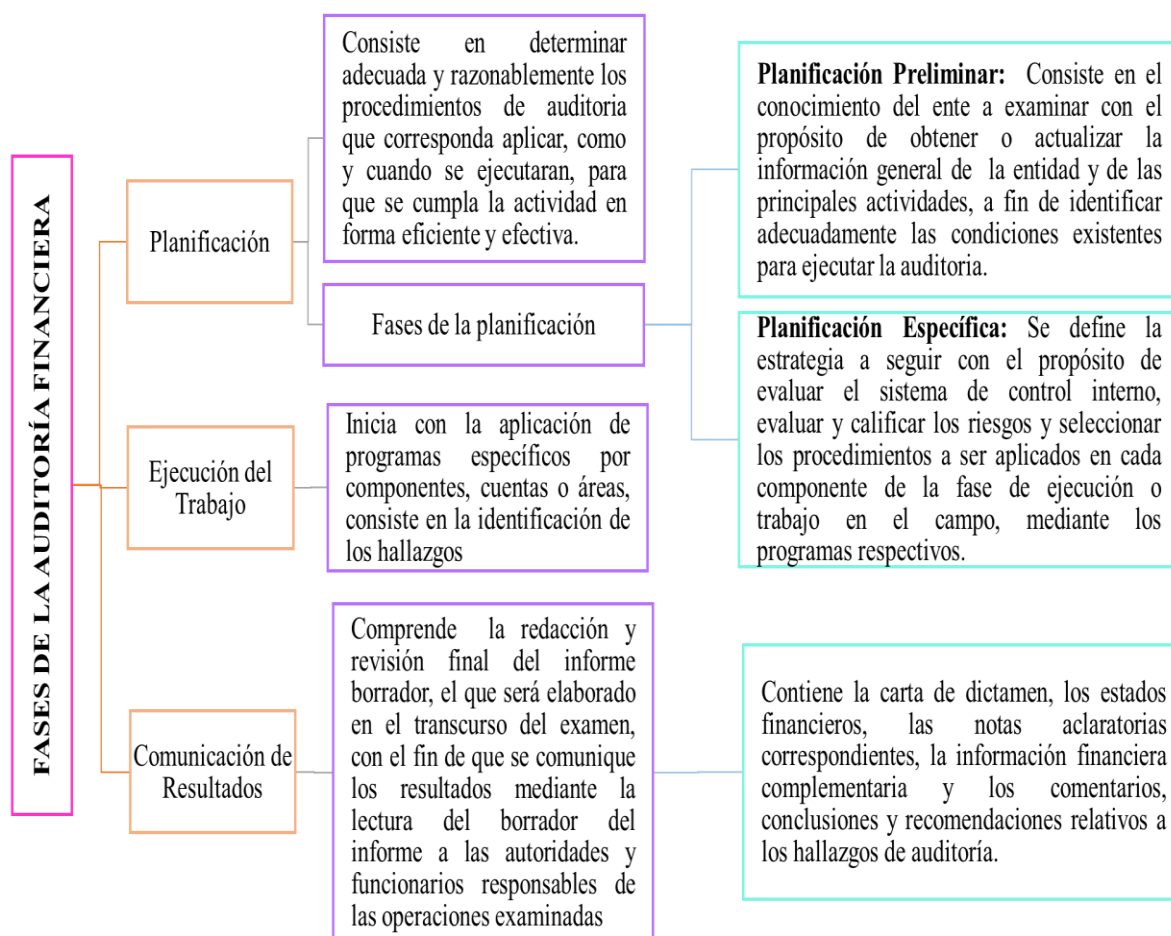
- **Objetiva**, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
- **Sistemática**, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
- **Profesional**, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
- **Normativa**, verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.
- **Decisoria**, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen.

2.2.5. Fases de la Auditoría Financiera

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001: 26-28) establece que:

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

GRÁFICO 1: Fases de la Auditoría Financiera



Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (p.p. 26-28)
Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

2.3.AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.3.1. Definición

MALDONADO E (2006) señala que:

Es un examen independiente con el fin de proveer a la legislatura una evaluación e infrome sobre la marcha en que los adminisradores de las entidades y dependencias del estado han descargado sus responsabilidades de administrar los programas del estado de manera fiel, eficiente y efectiva. (p.18)

El Manual de Auditoría de Gestión (2001) la define como:

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 o 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. (p.36)

2.3.2. Objetivo

El Manual de Auditoría de Gestión (2001: 37) señala los siguientes:

- 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.
- Conocer las causas de ineficiencia o prácticas antieconómicas
- 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

2.3.3. Importancia

MALDONADO E (2006) indica que : “La auditoría de gestión es importante para lograr y mantener una buena gerencia en general.” (p.28)

2.3.4. Alcance

La auditoría de gestión puede abarcar a toda entidad o a parte de ella, en este último caso un proyecto, un proceso una actividad, un grupo de operaciones, etc. Pero el alcance también comprende la cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución. Denominadas operaciones corrientes. (Manual de Auditoría de Gestión .2001:37)

2.3.5. Elementos de la Auditoría de Gestión

En el Manual de Auditoría de Gestión (2001: 20-22) se menciona los siguientes:

- **Economía:** Trabajar con los mejores y menores costos posibles sin desperdicio innecesario. Especialmente, en épocas de crisis para empresas y gobiernos con problemas de escasez de recursos y altos costos, es imperioso el ahorro y uso económico.
- **Eficiencia:** Definida como el grado (más óptimo posible) en la utilización de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y tiempo.
- **Eficacia o Efectividad:** Debe establecer el grado de cumplimiento de metas preestablecidas, al incorporar la Planificación Estratégica, la evaluación de eficacia contribuye a retroalimentar los sistemas administrativos en el tiempo y el espacio. Permite reforzar las fortalezas y aprovechar las oportunidades de la entidad; y, atenuar las debilidades y amenazas, coadyuva a solidificar la misión institucional.
- **Ecología:** Van apareciendo normas ambientales que deben cumplir las entidades públicas y privadas y es función del auditor evaluar su cumplimiento para evitarse problemas. Recuerde quien depreda paga.
- **Equidad:** El criterio de equidad se asocia con el de ética; prueba de ello es el concepto de una empresa francesa que, en una carta de compromiso, su ética se formula en el respecto equilibrado de los seis asociados principales que son: Empresa, cliente, proveedores, accionistas, asalariados y el Estado Llegará el día que el equilibrio social y ecológico dejen de ser utopías y el auditor contribuirá a que estas sean una realidad.
- **Ética:** No sólo los códigos de ética de los profesionales están en vigencia y deben cumplirse; sino que los gobiernos coadyuvan con leyes que deben cumplirse, no es

menos cierto que la ética y moral tienen reglas antiguas como la humanidad. Por lo tanto, se requerirá una decisión política de cada entidad para evaluar la ética e informar con el mayor cuidado sobre este delicado campo.

2.3.6. Enfoque de la Auditoría de Gestión

MALDONADO E (2006) manifiesta que: “Eminentemente positivo, tendiente a obtener mejores resultados, con más eficiencia, efectividad, economía, ética y protección ambiental (ecología)”. (p.27)

Manual de Auditoría de Gestión (2001)

Es una auditoría de economía y eficiencia porque está orientada a la verificación de que se hayan realizado adquisiciones de recursos en forma económica y su utilización eficiente en la producción de bienes, servicios u obra, expresada en una producción maximizada en la cantidad y calidad producida con el uso de una determinada y mínima cantidad de recursos, es decir, incrementar la productividad con la reducción de los costos.

Es una auditoría de eficacia porque está orientada a determinar el grado en que una entidad, programa o proyecto están cumpliendo los objetivos, resultados o beneficios preestablecidos, expresados en términos de cantidad, calidad, tiempo y costo.

Es una Auditoría con enfoque Gerencial-Operativo y de Resultados, porque la gestión realizada para la consecución de los objetivos y metas mediante la ejecución de planes, programas, actividades, proyectos y operaciones de una entidad, expresados en la producción de bienes, servicios y obras en la calidad y cantidad esperados, que sean socialmente útiles y cuyos resultados sean medibles por su calidad e impacto. (p. 38)

2.4.AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

2.4.1. Definición

BLANCO Luna (2012) menciona que:

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

WHITTINTONG, (2005) “La realización de auditoría de cumplimiento depende de los datos verificables y de criterios y normas reconocidas como las leyes y regulaciones o las políticas y procedimientos de una organización.” (p.37)

2.4.2. Objetivo

BLANCO Luna (2012: 363) establece los siguientes:

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

2.4.3. Alcance⁴

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

- a) Las obligaciones contenidas en el mandato de auditoría o las leyes y los reglamentos pertinentes, tales como la legislación presupuestaria o la normativa sobre contratos públicos.
- b) Los anteriores actos de incumplimiento de la entidad, como pueden ser las desviaciones que se hayan identificado en auditorías previas.
- c) Las constataciones y recomendaciones resultantes de auditorías llevadas a cabo por auditores.
- d) El interés público o las expectativas de los ciudadanos (por ejemplo, sospecha de fraude, mala gestión o actos de incumplimiento, etc.)
- e) Ámbitos concretos que centran la atención legislativa (por ejemplo, problemas medioambientales y observancia de convenios internacionales en materia de medio ambiente.)
- f) Un análisis de riesgos practicado en conexión con auditorías financieras o de rendimiento que indique ámbitos concretos en donde existe riesgo de incumplimiento
- g) El suministro de fondos considerables a la entidad por parte de organizaciones donantes cuya continuidad depende del cumplimiento de las estipulaciones de un contrato o de un convenio.
- h) Peticiones formuladas por órganos legislativos, organismos de financiación u organizaciones donantes (por ejemplo, cumplimiento de las disposiciones contenidas en convenios de financiación.)

⁴ SSAI 4100 - issai_4100_s.pdf. (s/f). Recuperado a partir de http://es.issai.org/media/14649/issai_4100_s.pdf

2.5.AUDITORÍA INTEGRAL

2.5.1. Definición

BLANCO Luna (2012) la define como:

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

2.5.2. Objetivo

BLANCO Luna (2012: 4) establece como objetivos de la auditoría integral lo siguientes:

- Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos del examen están preparados en todos los asuntos de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que son aplicables.
- Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.
- Si la entidad ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos. el grado en que la administración ha cumplido adecuadamente con las obligaciones y.
- Evaluar si el control interno financiero se ha diseñado y aplicado en forma efectiva para cumplir con los objetivos propuestos.
- Evaluar el sistema global del control interno para determinar si funciona efectivamente para la consecución de los siguientes objetivos básicos:
 - Efectividad y eficiencia de las operaciones.
 - Confiabilidad en la información financiera.
 - Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

2.5.3. Importancia

BLANCO Luna (2012:39) menciona que :

La auditoría integral ha cobrado gran importancia, debido a la coherencia que debe existir entre los diferentes tipos de control. Por ejemplo, contribuye a:

- a) Solucionar problemas relacionados con operaciones centralizadas y descentralizadas.
- b) Proporcionar información pertinente y oportuna sobre los problemas que suscitan en la entidad a fin de solucionarlos mejorando con ellos su funcionamiento, eficiencia y eficacia.
- c) A través de la auditoría integral se puede lograr un excelente servicio de comunicación a las directrices de la administración superiores.

2.5.4. Alcance

BLANCO Luna (2012) menciona que :

El alcance de la auditoría integral se basará principalmente en pruebas selectivas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a la información que contiene los registros contables principales y otros datos fuentes, es confiable como base para la presentación de los estados financieros y nos permitirá obtener evidencia suficiente y válida para formar y justificar la opinión que debemos expresar acerca de la razonabilidad de los estados financieros. (p.45)

2.5.5. Fases de la Auditoría Integral

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001:28) indica las siguientes:

El proceso de la planeación y la ejecución de un contrato de auditoría integral se pueden agrupar en las siguientes fases:

FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA

- **A: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

- Conocimiento de la entidad
- Obtención de información
- Evaluación preliminar
- Control interno

- **B: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

- Determinación de la materialidad
- Evaluación de riesgos
- Determinación enfoque de auditoría
- Determinación enfoque de la muestra de auditoría

FASE II: De Ejecución

- Aplicación de pruebas de cumplimiento.
- Aplicación de pruebas analíticas.
- Aplicación de pruebas sustantivas.
- Evaluación resultados y conclusiones.

FASE III: Del Informe

- Dictamen.
- Estados Financieros.
- Notas Aclaratorias.
- Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

2.6.CONTROL INTERNO

2.6.1. Definición

ARENAS Torres & MORENO Aguayo (2008) expresan que:

El control interno se define como un conjunto de métodos y procedimientos establecidos por la dirección con el fin de: a) Potenciar la eficiencia operativa. b) Detectar y prevenir errores y fraudes. c) Proteger tanto los activos como los registros contables, garantizando la fiabilidad de los mismos. d) Fomentar el cumplimiento de las políticas prescritas por la dirección.

En el Manual General de Auditoría Gubernamental (2003: 85) se establece que:

El control interno es un proceso efectuado por la alta dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- Fiabilidad de la información financiera,
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

2.6.2. Objetivo

BLANCO Luna (2012:95) establece:

El control interno determina tres objetivos enfocados en las siguientes categorías:

- Operaciones: Relativo al efectivo y eficiente uso de los recursos de la entidad.
- Información financiera: Relativo a la preparación y divulgación de estados financieros confiables.
- Cumplimiento: Relativo al cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables.

Manual de Auditoría de Gestión (2001: 43)

- Proteger los recursos de la empresa.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos.
- Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Garantizar la razonabilidad de la información contable y administrativa en general.

2.6.3. Componentes del Control Interno

El Manual de Auditoría de Gestión (2001: 45-54) reconoce lo siguiente:

Los sistemas del control interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para evaluar el control interno y determinar su efectividad. Se reconocen en la actualidad cinco componentes relacionados entre sí, de estos se derivan el estilo de una dirección de una entidad y están integrados en el proceso de gestión, estos elementos son los siguientes:

- **Ambiente de Control**

El ambiente o entorno de control es la base de la pirámide de Control Interno, aportando disciplina a la estructura. En él se apoyarán los restantes componentes, por lo que será fundamental para concretar los cimientos de un eficaz y eficiente sistema de Control Interno. Marca la pauta del funcionamiento de la Unidad e influye en la concientización de sus funcionarios.

Los factores a considerar dentro del Entorno de Control serán: La Integridad y los Valores Éticos, la Capacidad de los funcionarios de la Unidad, el Estilo de Dirección y Gestión, la Asignación de Autoridad y Responsabilidad, la Estructura Organizacional y, las Políticas y Prácticas de personal utilizadas.

- **Valoración del Riesgo**

Cada Unidad se enfrenta a diversos riesgos internos y externos que deben ser evaluados. Una condición previa a la Evaluación de Riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, los cuales deberán estar vinculados entre sí.

La Evaluación de Riesgos consiste en: La identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo deben ser gestionados. A su vez, dados los cambios permanentes del entorno, será necesario que la Unidad disponga de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados al cambio.

En la evaluación se deberá analizar que los Objetivos de Área hayan sido apropiadamente definidos, que los mismos sean consistentes con los objetivos institucionales, que fueran oportunamente comunicados, que fueran detectados y analizados adecuadamente los riesgos y, que se los haya clasificado de acuerdo a la relevancia y probabilidad de ocurrencia.

- **Actividades de Control**

Las actividades de control son: Las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la Dirección administrar (mitigar) los riesgos identificados durante el proceso de Evaluación de Riesgos y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos por ella.

Las Actividades de Control se ejecutan en todos los niveles de la Unidad y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un Mapa de Riesgos, de acuerdo a lo señalado en el punto anterior.

En la evaluación del Sistema de Control Interno no solo debe considerarse si fueron establecidas las actividades relevantes para los riesgos identificados, sino también si las mismas son aplicadas en la realidad y si los resultados obtenidos fueron los esperados.

- **Información y Comunicación**

Se debe identificar, recopilar y propagar la información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades a cargo. Debe existir una comunicación eficaz -en un sentido amplio- que fluya en todas direcciones a través de todos los ámbitos de la Unidad, de forma descendente como ascendente.

La Dirección debe comunicar en forma clara las responsabilidades de cada funcionario dentro del Sistema de Control Interno implementado.

- **Supervisión y Monitoreo**

Los Sistemas de Control Interno requieren -principalmente- de Supervisión, es decir, un proceso que verifique la vigencia del Sistema de Control a lo largo del tiempo. Esto se logra mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas.

Las actividades de monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar qué controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones. La información que se está evaluando proviene de varias fuentes, incluyendo los estudios existentes de controles internos, informes internos del auditor, informes de excepciones sobre actividades de control, etc.

2.6.4. Métodos de evaluación del Control Interno

Manual General de Auditoría Gubernamental (2003:89)

Al evaluar el control interno, los auditores gubernamentales lo podrán hacer a través de cuestionarios, descripciones narrativas y diagramas de flujo, según las circunstancias, o bien aplicar una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar esta labor.

TABLA 1: Métodos de evaluación del Control Interno

MÉTODO DE CUESTIONARIO	
DEFINICIÓN	
<p>Son un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno y demás normativa emitida por la Contraloría General del Estado, estas preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de la empresa, son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable.</p>	
VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad en su aplicación - Rapidez en Resultados - Preciso 	<ul style="list-style-type: none"> - Se refiere a controles existentes. - La respuesta es precisa. - En ocasiones no está actualizado.
MÉTODO DE DESCRIPCIONES NARRATIVAS	
DEFINICIÓN	
<p>Es la descripción detallada en forma de relato de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las diferentes áreas de la entidad.</p>	
VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none"> - Analiza actividades - Detalla procesos por escrito - Describe normas de control 	<ul style="list-style-type: none"> - En procesos amplios se complica la descripción. - Estilo de redacción. - Comprensión de la descripción del proceso
MÉTODO GRÁFICO O DE DIAGRAMAS DE FLUJO	
DEFINICIÓN	
<p>El flujograma es la representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones relativas a una actividad o sistema determinado, su conformación se la realiza a través de símbolos convencionales.</p>	
VENTAJAS	DESVENTAJAS
<ul style="list-style-type: none"> - Identifica la existencia o ausencia de controles financieros y operativos - Permite apreciar de forma panorámica los procedimientos. - Utiliza simbología 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de lenguaje grafico deficiente. - Diagramas no técnicos. - Comprensión de la presentación gráfica.

Fuente: Manual General de Auditoría Gubernamental (2003) (p.89)

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

2.6.5. INFORME COSO⁵

El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), es una Organización voluntaria del sector privado, establecida en los EEUU, dedicada a proporcionar orientación a la gestión ejecutiva y las entidades de gobierno sobre los aspectos fundamentales de organización de este, la ética empresarial, control interno, gestión del riesgo empresarial, el fraude, y la presentación de informes financieros. COSO ha establecido un modelo común de control interno contra el cual las empresas y organizaciones pueden evaluar sus sistemas de control.

El COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control de control interno, actualmente existen tres versiones de informes COSO.

Objetivos:

- Establecer una definición común de control interno que responda a las necesidades de las distintas partes.
- Facilitar un modelo en base al cual las empresas y otras entidades, cualquiera sea su tamaño y naturaleza, puedan evaluar sus sistemas de control interno.

2.6.5.1.COSO I (Marco Integrado de Control Interno-1992)

Definición: Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables

⁵ COSO Y COSO ERM. (s/f). Recuperado el 23 de mayo de 2016, a partir de <http://es.slideshare.net/scry01/coso-y-coso-erm>

Importancia: A nivel organizacional, destaca la necesidad de que los integrantes de una organización comprendan la trascendencia del control interno, la incidencia del mismo sobre los resultados de la gestión, el papel estratégico a conceder a la auditoría y esencialmente la consideración del control como un proceso integrado a los procesos operativos de la empresa y no como un conjunto de actividades adicionales burocráticas.

Componentes

- **Ambiente Control:** Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura
- **Evaluación del Riesgo:** Identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos.
- **Actividades de Control:** Políticas y procedimientos que ayudan asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo.
- **Información y Comunicación:** Identificación, obtención y comunicación de información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades.
- **Monitoreo:** Proceso que valora el desempeño de sistema en el tiempo.

2.6.5.2.COSO II (Marco Integrado de Administración de riesgo Empresarial - 2004)

Definición: Es un proceso efectuado por el directorio, gerencia y otros miembros del personal aplicado en el establecimiento de la estrategia a lo largo de la organización diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectar a la organización y administrar riesgos de acuerdo a su apetito de riesgo de modo de proveer seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos de la organización

Importancia: Proporciona un foco más profundo y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo. Prioriza la visión del evento por sobre la del riesgo. Este nuevo enfoque no sustituye el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las compañías mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo

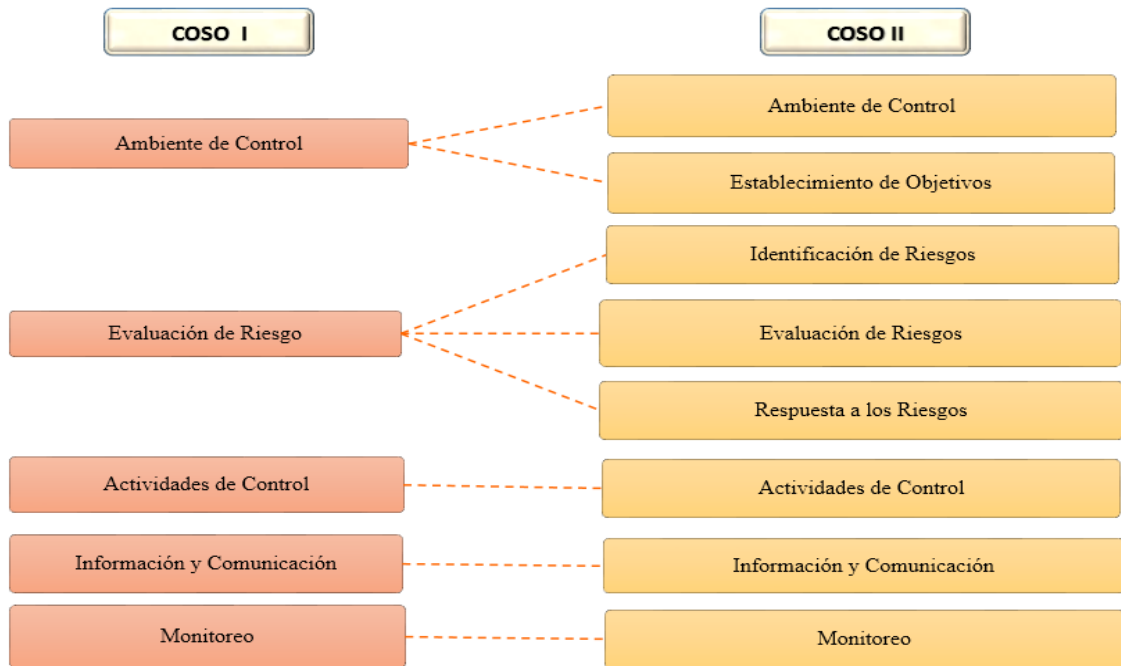
Componentes

- **Ambiente interno:** Sirve como la base fundamental para los otros componentes del ERM⁶, dándole disciplina y estructura, dentro de la empresa sirve para que los empleados creen conciencia de los riesgos que se pueden presentar en la empresa
- **Establecimiento de objetivos:** Es importante para que la empresa prevenga los riesgos, tenga una identificación de los eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos en la empresa.
- **Identificación de eventos:** Se debe identificar los eventos que afectan los objetivos de la organización, aunque estos sean positivos, negativos o ambos, para que la empresa los pueda enfrentar y proveer de la mejor forma posible.
- **Evaluación de riesgos:** La identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo deben ser gestionados.
- **Respuesta a los riesgos:** Una vez evaluado el riesgo la gerencia identifica y evalúa posibles repuestas al riesgo en relación a las necesidades de la empresa.
Las respuestas al riesgo pueden ser:
 - Evitarlo: se discontinúan las actividades que generan riesgo.
 - Reducirlo: se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia o ambas
 - Compartirlo: se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
 - Aceptarlo: no se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.
- **Actividades de control:** Son las políticas y procedimientos para asegurar que la respuesta al riesgo se lleve de manera adecuada y oportuna.
- **Información y comunicación:** La información es necesaria en todos los niveles de la organización para hacer frente a los riesgos identificando, evaluando y dando respuesta a los riesgos.
- **Supervisión:** Sirve para monitorear que el proceso de administración de los riesgos sea efectivo a lo largo del tiempo y que todos los componentes del marco ERM funcionen adecuadamente.

⁶ environmental resources management (gestión de los recursos ambientales)

2.6.5.3. Diferencia entre COSO I y COSO II

GRÁFICO 2: Diferencia entre COSO I y COSO II



Fuente: "COSO Y COSO ERM", s/f
Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

2.6.5.4. COSO III (Marco Integrado de Control Interno)

En diciembre de 2014, el marco original se sustituirá oficialmente por el Marco COSO 2013, versión que fue lanzada oficialmente en mayo de 2013, y que busca que las empresas desarrollen y mantengan efectiva y eficientemente sistemas de control interno que ayuden en el proceso de adaptación a los cambios, cumplimiento de los objetivos, mitigación de los riesgos a un nivel aceptable, y apoyo a la toma de decisiones.

Provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de la mejora continua, diseñado para controlar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, reduciendo dichos riesgos a un nivel aceptable, afirmando que el control interno proporciona razonables garantías para que las empresas puedan lograr sus objetivos, y mantener y mejorar su rendimiento. Sin embargo, cabe tener cuenta que cada organización debe tener su propio sistema de control interno, considerando sus características regulaciones pertinentes, tamaño y naturaleza

Definición: Es un modelo enfocado en el mejoramiento del control interno y del gobierno corporativo y responde a la presión pública para un mejor manejo de los recursos públicos o privados en cualquier tipo de organización como consecuencia de los numerosos escándalos, la crisis financiera y los fraudes presentados.

Objetivos

- **Objetivos Operativos:** Hacen referencias a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.
- **Objetivos de Información:** Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.
- **Objetivos de Cumplimiento:** Referidos al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

Componentes y Principios

a) ENTORNO DE CONTROL

Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “Tone at the Top” con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. Sus principios:

Principio 1. Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos: El control debe basarse en la integridad y el compromiso ético de las directivas y accionistas, quienes determinan la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la organización.

Principio 2. Ejerce responsabilidad de supervisión: La Junta Directiva demuestra independencia de la administración y ejerce la supervisión del desarrollo y desempeño del Control Interno. Además, entiende el negocio y expectativas de los accionistas,

clientes, empleados, inversionistas y demás partes, así como los requerimientos legales y de regulación, y los riesgos relacionados.

Principio 3. Establece estructura, autoridad, y responsabilidad: La Administración establece, con la supervisión de la Dirección, estructuras, líneas de reporte, y niveles apropiados de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos.

Las entidades se estructuran a través de varias dimensiones: modelo operativo de la administración, estructuras legales, subdivisiones, y proveedores de servicios externos. Cada una de estas dimensiones proporciona una evaluación diferente del sistema de control interno, lo que permite, a través de la propiedad y responsabilidad de cada nivel, que se desarrolle una revisión y análisis multidimensional que puede identificar cualquier riesgo y tener un conocimiento completo e integral del sistema de control interno.

Principio 4. Demuestra compromiso para la competencia La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos. Las políticas y prácticas de la entidad representan una guía de comportamiento que refleja las expectativas y requerimientos de los inversionistas, reguladores, y demás accionistas. Estas permiten definir la competencia necesaria en la organización, y proporcionan las bases para ejecutar y evaluar el desempeño, así como la determinación de acciones correctivas, cuando sea necesario.

Principio 5. Hace cumplir con las responsabilidades: La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos, mantiene individuos relevantes en las responsabilidades de su control interno para la consecución de los objetivos. El Director Ejecutivo y la Alta Dirección son responsables del diseño, implementación, aplicación y evaluación continua de las estructuras, autoridades y responsabilidades necesarias para establecer la responsabilidad de las acciones para control interno en todos los niveles de la organización.

b) EVALUACIÓN DE RIESGOS

Implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles

preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán. Sus principios:

Principio 6. Especifica objetivos relevantes: La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados. Antes de llevar a cabo la evaluación de riesgos, se deben establecer los objetivos asociados con los diferentes niveles de la entidad, los objetivos operativos, de información/Reporting y de cumplimiento

Principio 7. Identifica y analiza los riesgos: La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos y los analiza para determinar cómo se deben gestionar. Se debe considerar los riesgos en todos los niveles de la organización y tomar las acciones necesarias para responder a estos, se consideran los factores como la severidad, velocidad y persistencia del riesgo, la probabilidad de pérdida de activos y el impacto relacionado sobre las actividades de operativas, de reporte y cumplimiento, la entidad debe entender su tolerancia al riesgo y su habilidad para funcionar y operar dentro de estos niveles de riesgo.

Principio 8. Evalúa el riesgo de fraude: La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos. Debe considerar los posibles actos de corrupción, ya sean del personal de la entidad o de los proveedores de servicios externos, que afectan directamente el cumplimiento de los objetivos.

Principio 9. Identifica y analiza cambios importantes: La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno Este proceso se desarrolla paralelamente a la evaluación de riesgos y requiere que se establezcan controles para identificar y comunicar los cambios que puedan afectar los objetivos de la entidad

c) **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Sus principios:

Principio 10. Selecciona y desarrolla actividades de control: La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos. Las actividades de control apoyan todos los componentes del Sistema de Control Interno, particularmente el componente de Evaluación de Riesgos. Durante la evaluación de los riesgos la administración identifica e implementa acciones necesarias para llevar a cabo las respuestas a los riesgos, y asegurar que dichas respuestas son apropiadas y oportunas

Principio 11. Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología: La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.

Las actividades de control y la tecnología se relacionan de dos formas:

- La tecnología apoya los procesos del negocio: cuando la tecnología está integrada en los procesos del negocio, se necesitan actividades de control para mitigar el riesgo de un funcionamiento inadecuado.
- La tecnología se utiliza para automatizar las actividades de control: muchas actividades de control de una organización están parcial o completamente automatizadas.

Principio 12. Se implementa a través de políticas y procedimientos: La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica. Las políticas reflejan las afirmaciones de la administración sobre lo que debe hacerse para llevar a cabo los controles. Estas afirmaciones deben estar documentadas, y expresadas tanto explícitamente como implícitamente, a través de comunicaciones, acciones y decisiones

d) Información y Comunicación

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La comunicación es el proceso

continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria. Sus principios:

Principio 13. Usa información relevante: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno. La información con respecto a los objetivos de la entidad es recolectada a partir de las actividades de la Junta Directiva y la Alta Dirección, y sintetizada de tal manera que la Administración y demás personal puedan entender los objetivos y cuál es su rol para la consecución de los mismos.

Principio 14. Comunica internamente: La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno. De esta manera, la Administración debe establecer e implementar políticas y procedimientos que faciliten una comunicación interna efectiva.

Principio 15. Comunica externamente: La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno. La organización debe desarrollar e implementar controles que faciliten la comunicación externa. Este proceso debe incluir las políticas y procedimientos para obtener y recibir información de partes externas, y compartir dicha información internamente.

e) Actividades de Supervisión

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente. Sus principios:

Principio 16. Conduce evaluaciones continuas y/o independientes: La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en

funcionamiento. Las actividades de monitoreo y supervisión son llevadas a cabo a través de evaluaciones continuas e independientes.

- **Evaluaciones Continuas** están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad y suministran información oportuna, debido a que permiten una supervisión en tiempo real y gran rapidez de adaptación.
- **Evaluaciones Independientes** se ejecutan periódicamente y pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas, y otras consideraciones de la Dirección

Principio 17. Evalúa y Comunica Deficiencia: La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.

2.7.FLUJOGRMAS

2.7.1. Definición

CHIAVENATO (1993) indica que: “El Flujograma o Diagrama de Flujo, consiste en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos”

El Manual de Auditoría de Gestión (2001:p.56) define que:

Consiste en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

Este método es más técnico y remediador para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el revelamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles.

Para la elaboración de los flujogramas debemos tomar a consideración los siguientes aspectos:

- Los procedimientos deben describirse secuencialmente a través del sistema
- Describir los documentos que tengan incidencia contable
- Demostrar cómo se llevan los archivos y cómo se preparan los informes con incidencia contable.
- Demostrar el flujo de documentos entre las distintas unidades de la organización
- Identificar el puesto y quién efectúa el procedimiento.

2.7.2. Características de los Flujogramas

Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001:132-133)

- Simplifica la tarea de identificar el proceso.
- Orienta la secuencia de las actividades con criterio lógico, pues sigue el curso normal de las operaciones.
- Visualiza la ausencia o duplicación de controles, autorizaciones, registros, archivos.
- Facilita la supervisión a base de las características de claridad, simplicidad, ordenamiento lógico de la secuencia.
- Comprueba el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados.
- Verifica el flujograma levantado con la normatividad pertinente para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias

2.7.3. Importancia de los Flujogramas

Los diagramas de flujo son enormemente relevantes en distintas áreas técnicas en donde es necesario dejar asentado de forma comprensible una determinada secuencia de pasos, son de suma importancia en las organizaciones grandes o pequeñas ya que ayudan a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este; el diagrama de flujo como su nombre lo indica representa el flujo de información de un procedimiento.

2.7.4. Tipos de Flujogramas

GÓMEZ Rondón (1998: 108-110) presenta la siguiente clasificación:

Por su presentación:

- a) **De bloque:** Se representan en términos generales con el objeto de destacar determinados aspectos.
- b) **De detalle:** Plasman las actividades en su más detallada expresión.

Por su formato:

- a) **De formato vertical:** En el que el flujo de las operaciones va de arriba hacia abajo y de derecha a izquierda
- b) **De formato horizontal:** En el que la secuencia de las operaciones va de izquierda a derecha en forma descendente
- c) **De formato tabular:** También conocido como de formato columnar o panorámico, en el que se presenta en una sola carta el flujo total de las operaciones, correspondiendo a cada puesto o unidad una columna
- d) **De formato arquitectónico:** Muestra el movimiento o flujo de personas, formas, materiales, o bien la secuencia de las operaciones a través del espacio donde se realizan.





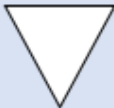


Por su propósito:

- a) **De forma:** El cual se ocupa fundamentalmente de documentos con poca o ninguna descripción de operaciones con poca o ninguna descripción de operaciones.
- b) **De labores:** Indica el flujo o secuencia de las operaciones, así como quién o en donde se realiza y en qué consiste ésta.
- c) **De método:** Muestra la secuencia de operaciones, la persona que las realiza y la manera de hacerlas.
- d) **Analítico:** Describe no sólo el procedimiento quién lo hace, y cómo hacer cada operación, sino para qué sirven.
- e) **De espacio:** Indica el espacio por el que se desplaza una forma o una persona.

- f) **Combinados:** Emplean dos o más diagramas en forma integrada.
- g) **De ilustraciones y texto:** Ilustra el manejo de la información con textos y dibujos.
- h) **Asistido por computadora:** El flujo de información se hace con recursos de software.

2.7.5. Simbología de los Flujogramas

TABLA 2: Simbología de los Flujogramas

SÍMBOLO	REPRESENTACIÓN
	Inicio o Término: Indica el principio o el fin de un flujo, puede ser acción o lugar, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas
	Archivo: Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente
	Conector: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión (2001) (p.p.56-57)

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

2.8.RIESGO DE AUDITORÍA

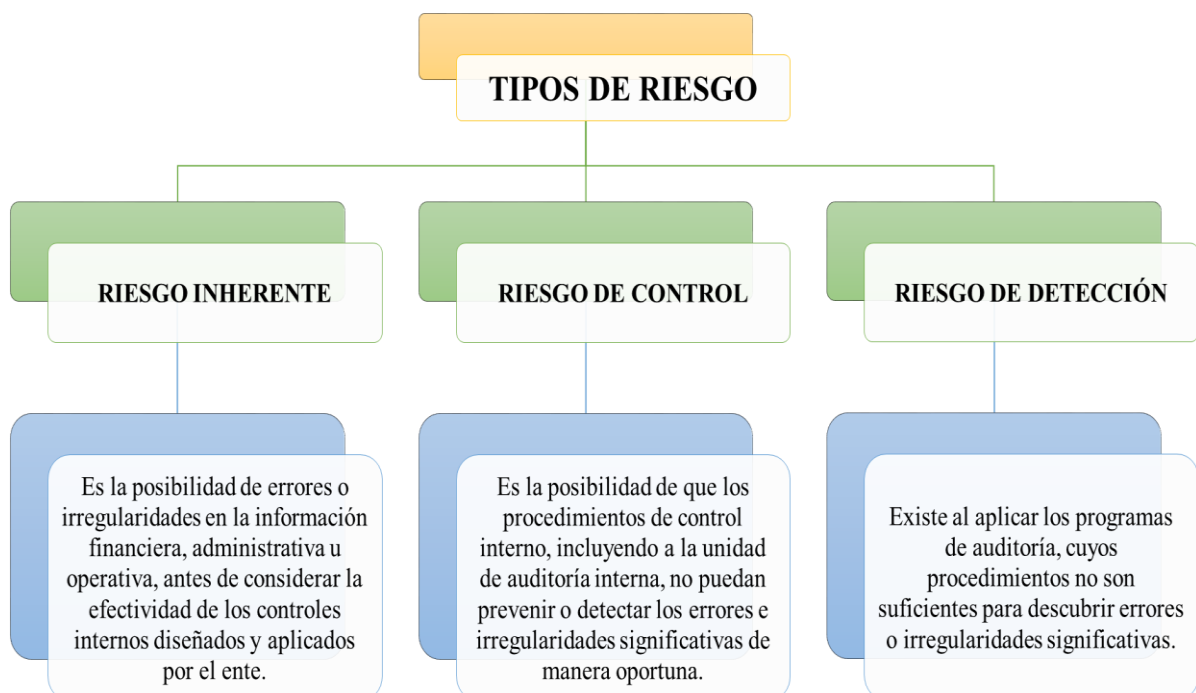
2.8.1. Definición

ARENAS Torres & MORENO Aguayo (2008) definen lo siguiente: “La consideración del riesgo en auditoría ha sido tratada en distintos pronunciamientos profesionales de la mayoría de países, que toman como referente los pronunciamientos doctrinales para definir y cuantificar el riesgo”.

Manual General de Auditoría Gubernamental,(2003)

El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, es el riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada. (p.99)

GRÁFICO 3: Tipos de Riesgo



Fuente: Manual General de Auditoría Gubernamental (2003) (p.99)

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

2.8.2. Factores que Determinan el Riesgo

MALDONADO E, (2006) indica: “Dentro de los factores que determinan la existencia de un riesgo tenemos”

TABLA 3: Factores que determinan el Riesgo

TIPO DE RIESGO	FACTORES DE RIESGO
RIESGO INHERENTE	La naturaleza del negocio, el tipo de operaciones y el riesgo propio de esas operaciones, la naturaleza de sus productos y el volumen de transacciones. La situación económica y financiera del ente.
RIESGO DE CONTROL	Los factores que determinan el riesgo de control están presentes en el sistema de información, contabilidad y control.
RIESGO DE DETECCIÓN	La ineficacia de un procedimiento de auditoría implicado. La mala aplicación de un procedimiento de auditoría, resulte este eficaz o no. Problema de definición de alcance y oportunidad en un procedimiento de auditoría haya sido bien o mal aplicado. Este factor se relaciona con la existencia de muestras no representativas.

Fuente: MALDONADO, E (2006)

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

2.9. PRUEBAS DE AUDITORÍA

Manual General de Auditoría Gubernamental, (2003: 100-101)

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

- **Las pruebas de control:** Proporcionan 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.
- **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.

En atención a la naturaleza, objetivos, diferencias y correlación, a las pruebas en auditoría se las puede clasificar en:

- a) **Pruebas globales** Estas instrumentan el mejor manejo de la entidad y sirven para identificar las áreas potencialmente críticas donde puede ser necesario un mayor análisis a consecuencia de existir variaciones significativas.
- b) **Pruebas de cumplimiento** Esta clase de pruebas tiende a confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la entidad, obtenido en la etapa de evaluación de control interno, como a verificar su funcionamiento efectivo durante el período de permanencia en el campo. A estas pruebas se las conoce también como de los controles de funcionamiento o de conformidad.
- c) **Pruebas sustantivas** Tienen como objetivo comprobar la validez de las operaciones y/o actividades realizadas y pueden referirse a un universo o parte del mismo, de una misma característica o naturaleza, para lo cual se aplicarán procedimientos de validación que se ocupen de comprobar:
 - La existencia de las actividades y operaciones.
 - La propiedad de las operaciones y hechos económicos.
 - La correcta valoración de las actividades y operaciones.
 - La adecuada presentación de toda la información.
 - La totalidad de las actividades y operaciones, es decir, que ninguna haya sido omitida.
 - Que todos los hechos económicos estén debidamente clasificados y hayan sido registrados en forma oportuna y correcta.

2.10. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

En el Manual General de Auditoría Gubernamental (2003:105-106) se indica que:

Las técnicas de auditoría constituyen los métodos prácticos de investigación y pruebas que emplea el auditor para obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones, contenidas en el informe.

Técnicas de Verificación Ocular

- **Comparación:** La relación que existe entre dos o más aspectos, observar la similitud o diferencia de dos o más operaciones, ejemplo los ingresos percibidos, los gastos efectuados, con estimaciones presupuestarias.
- **Observación:** Revisión de la forma como se ejecutan las operaciones y cómo funciona el control interno, utilizada en todas las fases del examen.
- **Revisión Selectiva:** Examen ocular rápido, con el fin de separar asuntos que son típicos o normales. Es cuando en la práctica no se pueden realizarlas al 100%.
- **Rastreo:** Seguir una operación de un punto a otro dentro de su procesamiento. Ejemplo: seguir la secuencia de un asiento en el diario hasta su pase a la cuenta del mayor general.

Técnicas de Verificación Verbal

- **Indagación:** Técnica que a través de averiguaciones o conversaciones es posible obtener información verbal, a pesar que no constituye elemento de juicio en el que se pueda confiar, pero puede suministrar antecedentes que nos permite investigar aspectos determinados con más profundidad.

Técnicas de Verificación Escrita

- **Análisis:** Separación en elementos o partes un todo, examen crítico y minucioso de un universo o parte de él.
- **Conciliación:** Hacer concordar dos datos separados e independientes, pero relacionados entre sí.
- **Confirmación:** Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de las cuentas de los estados financieros, operaciones y otros, mediante la obtención de evidencia de una fuente ajena a la empresa auditada.

Técnicas de Verificación Documental

- **Comprobación:** Es la verificación de la evidencia documental en la que se apoya cualquier transacción, sumando la demostración de existencia auténtica y legal, propiedad y confirmar con los propuesto.
- **Computación:** Se refiere a verificar la exactitud matemática de las operaciones.

Técnicas de Verificación Física

- **Inspección:** Consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de demostrar sus existencias como autenticidad y propiedad.

Otras Técnicas

- **Examen y evaluación del control interno:** Debe ser considerado como una práctica antes que, como una técnica, aunque su ejecución implique la utilización de varias técnicas de auditoría.
- **Arqueo de Caja:** Es contar el dinero y además valores, relacionar los cheques comprobantes pagados y no contabilizados para determinar el saldo contable, en esta práctica se utiliza varias técnicas como, computación, análisis, confirmaciones
- **Prueba Selectiva:** Consiste en la práctica de simplificar la labor total de la mediación o verificación, tomando una muestra típica del total. El cálculo de probabilidades puede utilizarse para determinar cuál debe ser el tamaño de la muestra o el auditor puede efectuar dicha determinación a base de su juicio profesional
- **Síntomas:** Se lo considera como otra práctica de auditoría y se define como señales o indicios o de desviación. La utilización de los síntomas como práctica de la auditoría puede ser provechosa, el auditor enfatiza el examen en determinados rubros a base de indicios o síntomas preliminares.
- **Muestreo Estadístico:** El análisis matemático confirma la tesis de que una muestra adecuada de partidas homogéneas es representativa del grupo y que lo posible es que los errores se distribuyan dentro de cada grupo de un modo uniforme.

- **Intuición:** Es como una práctica común y corriente, son determinadas y pueden emplearse en el examen. Los auditores experimentados confirman en un “sexto sentido” de intuición. Este es el resultado de su habilidad de reacción rápida ante otros con menos experiencia.
- **Sospecha:** Esta consiste en acción, costumbre o exactitud de desconfiar de alguna información o diversas circunstancias especiales, pero no permiten crédito suficiente para sustentar cualquier evidencia o prueba dentro del examen.

2.11. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

2.11.1. Definición

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001) señala que:

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

En toda auditoria se deberá elaborar los programas de auditoria tanto para estados como para otros informes financieros, las técnicas y los procedimientos de auditoria deben responder eficazmente a probar lo siguiente:

- **Existencia:** Que un activo o pasivo de la entidad existe a una fecha determinada.
- **Ocurrencia:** Que efectivamente tuvo lugar una transacción de la entidad.
- **Integridad:** Que los registros no se omitieron activos, pasivos o transacciones.
- **Propiedad:** Que un activo es propiedad de la entidad.
- **Valuación:** Que un activo o pasivo se registró adecuadamente.
- **Exactitud:** Que una transacción se registró por el monto correcto y en periodo apropiado.

2.11.2. Propósitos del Programa de Auditoría

Los programas de auditoría son esenciales para cumplir con esas actividades, sus propósitos son los siguientes (p.160):

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

2.11.3. Consideraciones para elaborar los Programas de Auditoría

- **Elaboración y ejecución de los programas:** Al momento de elaborar los programas de auditoría las instrucciones no deben ser generales o poco precisas.
- **Flexibilidad del programa:** Los programas no deben ser considerados fijos o invariables, los programas deben ser flexibles, porque algunos procedimientos planteados pueden ser insuficientes o innecesarios debido a los cambios conforme se avance la labor puede ser necesario modificar el alcance o naturaleza del trabajo establecido en el programa.
- **Preparación y aprobación:** El jefe de equipo deberá preparar los programas de auditoría en las oficinas de la unidad en caso de auditoría interna y en la oficina particular en caso de auditoría externa, en base a la información acumulada y actualizada sobre la entidad o unidad sujeta a examen.
- **Utilización de la información de la entidad:** Al planificar la labor de auditoría siempre se debe considerar la posibilidad de utilizar copias exactas o sobrantes de documentos, fotocopia, informes listados, análisis y material preparado por la entidad como parte de sus operaciones normales

- **Programas uniformes:** Para los exámenes a entidades similares es recordable desarrollar programas de trabajo uniforme a los cuales se añadirán periódicamente partes complementarias si es necesario efectuar modificaciones.

2.12. HALLAZGO

Manual General de Auditoría Gubernamental, (2003)

2.12.1. Definición

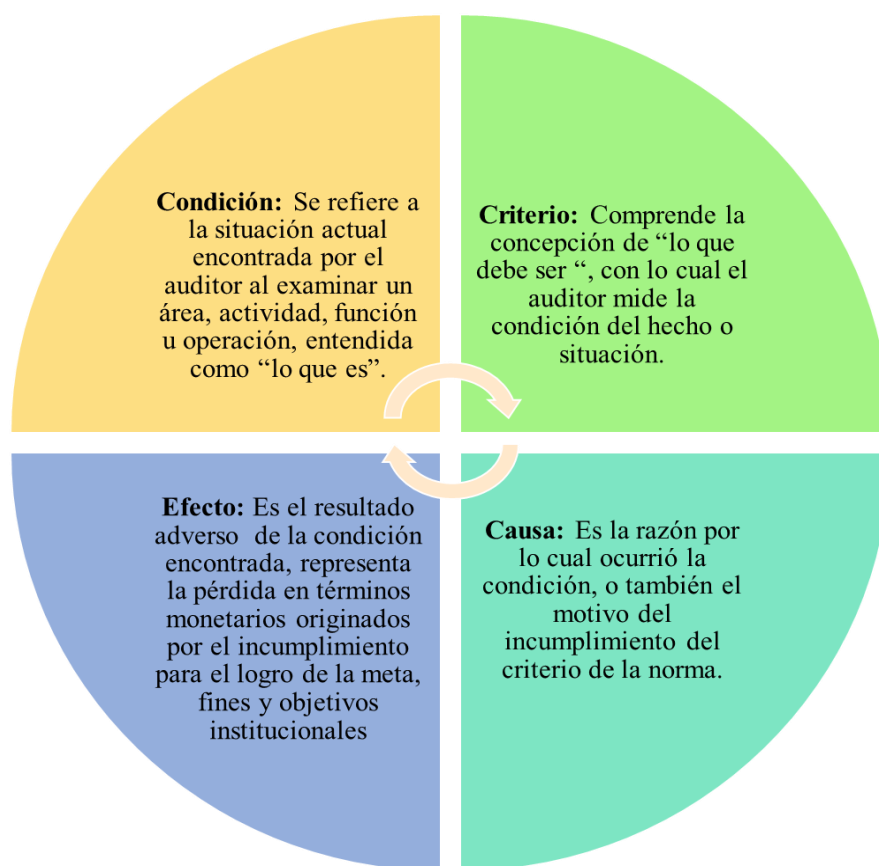
Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que, en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

2.12.2. Elementos del Hallazgo de Auditoría

Desarrollar en forma completa todos los elementos del hallazgo en una auditoría, no siempre podría ser posible. Por lo tanto, el auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesional para decidir cómo informar determinada debilidad importante identificada en el control interno.

La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos.

GRÁFICO 4: Elementos del Hallazgo de Auditoría



Fuente: Manual General de Auditoría Gubernamental (2003) (p.p. 112-113)

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

2.13. EVIDENCIA

2.13.1. Definición

DE LA PEÑA, Gutierrez (2009:52) indica que : “Es la convicción razonable por parte del auditor, de que las cifras contables incluidas en las cuentas anuales son el resultado de los acontecimientos economicos realmente ocurridos durante el periodo de tiempo al que se refieren aquéllas”.

Es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes (relevantes) que sustentan las conclusiones de auditoría. Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, constituyen el respaldo del examen que

sustenta el contenido del informe. (Manual General de Auditoría Gubernamental. 2003:113)

2.13.2. Atributos de la Evidencia

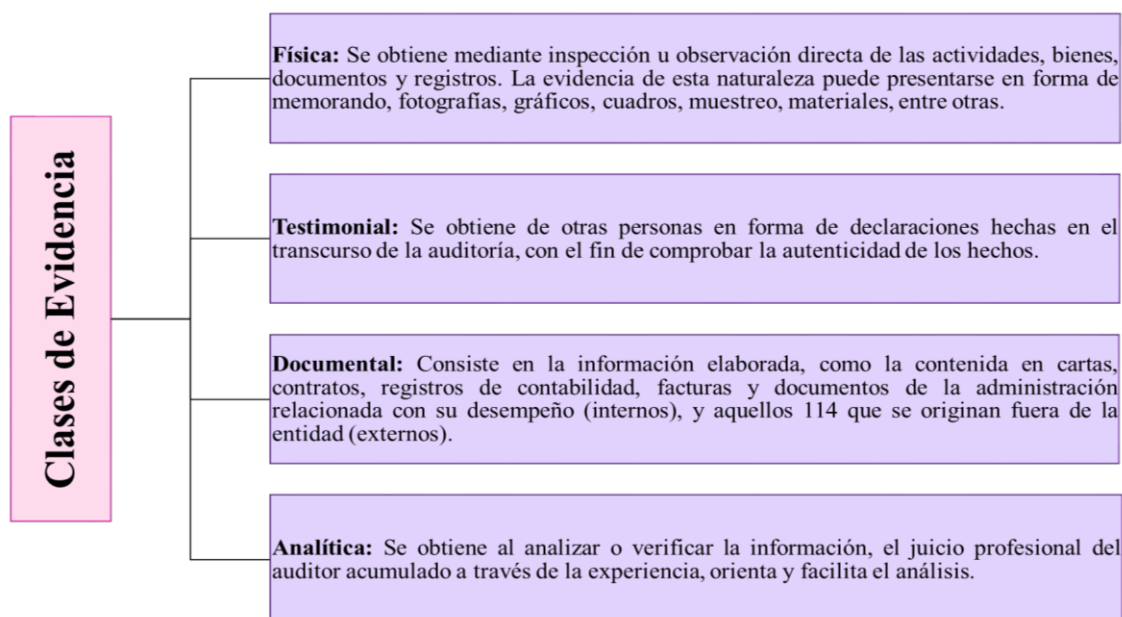
Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: evidencia suficiente (característica cuantitativa) y evidencia comprobatoria o competente (característica cualitativa), que proporcionan al auditor la convicción necesaria que le permita tener una base objetiva de su examen.

Los atributos de la evidencia pueden ser:

- **Suficiencia:** Se refiere al volumen o cantidad de la evidencia, tanto en sus cualidades de pertinencia y competencia.
- **Competencia:** Para que la evidencia sea competente, debe ser válida y confiable. A fin de evaluar la competencia de la evidencia, el auditor debe considerar si existen razones para dudar de su validez o su integridad.
 - La evidencia es más confiable si se obtiene de una fuente independiente.
 - Cuanto más efectivo sea el control interno, más confiable será la evidencia.
 - La evidencia obtenida directamente por el auditor a través del examen físico, observación, cálculo e inspección es más persuasiva que la información obtenida indirectamente.
 - Los documentos originales son más confiables que sus copias
- **Pertinencia o Relevancia:** Es aquella evidencia significativa relacionada con el hallazgo específico.

2.13.3. Clases de Evidencia

GRÁFICO 5: Clases de Evidencia



Fuente: Manual General de Auditoría Gubernamental (2003) (p.p 113-114)

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

2.14. PAPELES DE TRABAJO

2.14.1. Definición

OSORIO Sánchez (2000: 130-131) indica que:

Los papeles de trabajo son cédulas o documentos en donde el auditor registra los datos e informaciones que ha obtenido en el desarrollo de la auditoría. Son de vital importancia para el auditor ya que sirven para:

- Fundamentar su opinión.
- Efectuar aclaraciones posteriores.
- Para probar la solidez, calidad y responsabilidad profesional de su trabajo.

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados y obtenidos por el auditor durante el curso de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente

el trabajo realizado por los auditores gubernamentales y respaldar sus opiniones, los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes; así como todos aquellos documentos que respaldan al informe del auditor, recibidos de terceros ajenos a la entidad, de la propia entidad y los elaborados por el auditor en el transcurso del examen hasta el momento de emitir su informe. (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003: 119)

2.14.2. Propósito de los Papeles de Trabajo

Manual General de Auditoría Gubernamental (2003:119-120)

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- **Registrar las labores:** Proporcionar un registro sistemático y detallado de la labor efectuada al llevar a cabo una auditoría.
- **Registrar los resultados:** Proporcionar un registro de información y evidencia obtenida y desarrollada, en respaldo de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de la labor de auditoría.
- **Respaldar el informe del auditor:** El informe de auditoría bajo ninguna circunstancia debe contener información o datos que no estén respaldados en los papeles e trabajo.
- **Indicar el grado de confianza del control interno:** Los papeles de trabajo incluyen los resultados del examen y evaluación del control interno, así como los comentarios sobre el mismo.
- **Servir como fuente de información:** Sirven como fuente de consulta en el futuro, cuando se necesitan algunos datos específicos.
- **Mejorar la calidad del examen:** Los papeles de trabajo bien elaborados llaman la atención sobre asuntos importantes y garantizan que se de atención adecuada a los hallazgos más significativos
- **Facilitar la revisión y supervisión:** Los papales de trabajo son indispensables para la etapa de revisión del informe antes de emitirlo. Permite al auditor supervisor revisar los detalles del examen. En el caso de cualquier pregunta o dudas sobre el contenido del borrador del informe, los papeles de trabajo están para responderles o aclararlas.

2.14.3. Clases de Papeles de Trabajo

OSORIO Sánchez (2000: 223-228) realiza la siguiente clasificación:

- **HOJAS DE TRABAJO:** Son hojas tabulares de 14 columnas, se debe integrar al inicio de la documentación de los papeles de trabajo, un informe por resultado, en el que se expongan brevemente los antecedentes de éste y se resuman los procedimientos de auditoría aplicados y sus resultados.
- **CÉDULAS SUMARIAS:** Son aquellas que contienen el primer análisis de los datos relativos a uno de los renglones de las hojas de trabajo y sirven como nexo entre ésta y las cédulas de análisis o de comprobación.
Las cédulas sumarias normalmente no incluyen pruebas o comprobaciones; pero conviene que en ellas aparezcan las conclusiones a que llegue el Auditor como resultado de su revisión y de comprobación de la o las cuentas a la que se refiere.
- **CÉDULAS ANALÍTICAS:** En estas cédulas se detallan los rubros contenidos en las cédulas sumarias, y contienen el análisis y la comprobación de los datos de estas últimas, desglosando los renglones o datos específicos con las pruebas o procedimientos aplicados para la obtención de la evidencia suficiente y competente. Si el estudio de la cédula analítica lo amerita, se deben elaborar sub-cédulas.
- **CÉDULAS SUB-ANALÍTICAS:** En algunas cuentas se requiere elaborar cédulas adicionales a las analíticas para examinar otras cuentas que se desagregan de estas últimas. Tienen similitud con las cédulas analíticas pues son la mínima unidad de análisis y en ellas se deben obligatoriamente describir todas y cada una de las técnicas y procedimientos de auditoría que se aplicaron en la cuenta.

2.14.4. Custodia y Archivo de Papeles de Trabajo

En el Manual General de Auditoría Gubernamental (2003) se indica lo siguiente:

La custodia y archivo de los papeles de trabajo es de propiedad del Organismo Técnico Superior de Control, de las Firmas Privadas de Auditoría Contratadas y de las Unidades de Auditoría Interna. En el caso de las entidades que no cuenten con auditoría interna, la responsabilidad por la organización y mantenimiento del archivo permanente

corresponde a la unidad operativa de auditoría de la Contraloría General del Estado, las mismas que tienen la responsabilidad de la custodia en un archivo activo por el lapso de cinco años y un archivo pasivo por hasta el lapso establecido en la normativa vigente expedida para el efecto. Documentación que únicamente será exhibida y entregada por requerimiento judicial.

WILLINGHAM & CARMICHAEL (1982): “Hay dos divisiones principales de los papeles de trabajo el archivo permanente o continuo de auditoría y el archivo corriente”.

TABLA 4: Archivo de Papeles de Trabajo

ARCHIVO PERMANENTE	ARCHIVO CORRIENTE
<p>Dirigido a mantener la información general de carácter permanente como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y los principales objetivos para futuros exámenes, como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base legal, misión, visión, objetivos, estratégicos. • Organización, áreas sustantivas y de apoyo. • Información financiera, fuentes de financiamiento. 	<p>Incluyen los papeles de trabajo y evidencias que sustenten el resultado de la auditoría; así como también los criterios utilizados por los responsables de la fase de ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El borrador del informe original. • El plan y los programas de auditoría. • Balances de comprobación de operaciones. • Ajustes y reclasificación de los asientos de diarios. • Hojas sumarias.

Fuente: WILLINGHAM & CARMICHAEL (1982)
Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

2.15. MARCAS E ÍNDICES DE AUDITORÍA

2.15.1. Marcas

OSORIO Sánchez (2000) manifiesta que: “Con el propósito de ahorrarse tiempo y papel, es necesario utilizar marcas estandarizadas de representación simbólica, estas marcas nos indican un hecho, una técnica, un procedimiento, y suplen la descripción de cada partida examinada”. (p.p. 234-237)

Manual General de Auditoría Gubernamental, (2003:121) señala que: “Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor gubernamental para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen”.

Propósitos de las Marcas de Auditoría

Manual General de Auditoría Gubernamental (2003: 44)

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 para la revisión de varias partidas.
- Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.

Clasificación de las Marcas de Auditoría

Por sus características, las marcas pueden ser de dos tipos:

- **Estándar:** Las marcas estándar se utilizan para hacer referencia a técnicas o procedimientos que se aplican constantemente en las auditorías y son interpretadas de la misma manera por todos los auditores que las emplean.
- **Específicas:** Las marcas específicas no de uso común; en la medida en que se adopten deberán integrarse al índice de marcas correspondientes y señalarse con toda claridad al pie o calce de los papeles de trabajo.

TABLA 5: Marcas de Auditoría

MARCA	SIGNIFICADO
Æ	Circularizado
¢	Comparado en auxiliar
®	Confirmaciones Recibidas
¥	Confrontado con libros
≠	Diferencia
ε	Error Contable
γ	Información tomada de
Y	Inspeccionado
Ø	No reúne requisitos
α	Saldo Según Auditoría
S	Solicitud de confirmación enviada
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada
∑	Sumatoria Parcial
T	Sumatoria Total
Ã	Valor Conciliado
∠	Verificado con estado de cuenta
√	Verificado con estados financieros
X	Verificado con existencia física
√√	Verificado con saldos
©	Verificado correcto

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

2.15.2. Índices

OSORIO Sánchez (2000) señala que: “No existe un uso general de tipo e índices a utilizar existen diversas clases de índices para referenciar los papeles de trabajo usándose en forma generalizada los siguientes”.

- Numero Alfabético
- Alfabético Doble
- Alfabético Doble Numérico
- Numérico
- Decimal

Propósitos de los Índices de Auditoría

Los índices persiguen los siguientes propósitos:

- Simplificar la revisión de los papeles de trabajo, porque se presentan en forma ordenada y permiten ir de lo general a lo particular.
- Evitar la duplicación del trabajo, puesto que al asignar un lugar específico a cada cédula se elimina el riesgo de que ésta se elabore nuevamente.
- Interrelacionar dos o más cédulas de auditoría.
- Facilitar la elaboración del informe, pues permiten localizar en cédulas específicas las irregularidades y deficiencias detectadas en la revisión.

TABLA 6: Ejemplo del índice Alfabético Doble Numérico y el índice Numérico

NOMBRE DE LA CÉDULA	ÍNDICE ALFABETICO DOBLE NUMÉRICO
DISPONIBLE	A
CAJA GENERAL	A1
Caja General Oficina Principal	A1/1
OBLIGACIONES FINANCIERAS	AA
PROVEEDORES	BB
PROVEEDORES NACIONALES	BB1
CUENTAS DE RESULTADO	P/G
CUENTAS DE ORDEN	X

Fuente: OSORIO Sánchez (2000) (p.p. 234-237)

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

2.16. INDICADORES

2.16.1. Definición

El Manual General de Auditoría Gubernamental (2003: 125-128) define que: “El indicador es una visión de la realidad que se quiere transformar, consecuentemente los indicadores permiten valorar las modificaciones (variaciones, dinámicas) de las características de la unidad de análisis establecida, es decir de los objetivos institucionales y programáticos”.

2.16.2. Tipos de Indicadores

- **De Gestión o Eficiencia** Conocidos también bajo otras denominaciones como de: seguimiento, de control, de monitoreo, de administración, de actividades, de tareas, de metas intermedias, de adelantos, de avances, de progresos, de procesos, indicadores internos.
- **De Logro o Eficacia** Son conocidos también como indicadores de éxito, externos, de impacto, o de objetivos; los cuales permiten la valoración de los cambios en las variables socioeconómicas propiciados por la acción institucional.
- **Indicadores de impacto:** Relacionados con los logros a largo plazo y las contribuciones de los planes, programas y proyectos al cumplimiento de la misión u objetivo superior de la institución y/o del grupo.
- **Indicadores de efecto:** Relacionados con los logros a mediano plazo y las contribuciones de los planes, programas y proyectos al cumplimiento de los objetivos programáticos.
- **Indicadores de resultado** Relacionados con el inmediato plazo y las contribuciones de los componentes y actividades al cumplimiento de los propósitos establecidos en cada objetivo específico de los planes, programas y proyectos.
- **Indicadores financieros:** Los indicadores que aquí se integran son los que tradicionalmente emplean las organizaciones para apoyar la evaluación cuantitativa de los hallazgos obtenidos durante una auditoría, los cuales sirven para determinar las relaciones y tenencias de los hechos. Está claro que su adecuada utilización se subordina al correcto conocimiento de su significado y alcance.

2.17. INFORME DE AUDITORÍA

Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, (2001)

2.17.1. Definición

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

comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión. (p.133)

2.17.2. Requisitos y Cualidades del Informe

En la preparación y presentación del informe de auditoría, se deben considerar los elementos y características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas. (p.p. 133-137)

A continuación, se describen las cualidades de mayor relevancia:

- **Concisión:** Los informes deberán incluir los resultados de la auditoría y no contendrán detalles excesivos, palabras, oraciones, párrafos o secciones que no concuerden claramente con las ideas expuestas.
- **Precisión y Razonabilidad:** El auditor debe adoptar una posición equitativa e imparcial para informar a los usuarios y lectores de los informes, que los resultados expuestos son confiables. Un desacierto pone en duda su validez.
- **Respaldo Adecuado:** Los comentarios y conclusiones presentados en los informes, deben estar respaldados con suficiente evidencia para demostrar o probar las bases de lo informado, su precisión y razonabilidad.
- **Objetividad:** Se deben presentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veraz, objetiva e imparcial.
- **Tono Constructivo:** El tono de los informes, deberá provocar una reacción favorable a las conclusiones y recomendaciones
- **Importancia del contenido:** Los asuntos incluidos en el informe deben ser importantes para justificar que se los comunique y merecer la atención de los usuarios. La utilidad y efectividad del informe disminuye, cuando se incluyen asuntos de poca importancia, porque tienden a distraer la atención del lector en hechos no relevantes.
- **Utilidad y oportunidad:** El auditor debe analizar la información a transmitir desde la perspectiva de los receptores del informe. Como el objetivo, es estimular una acción

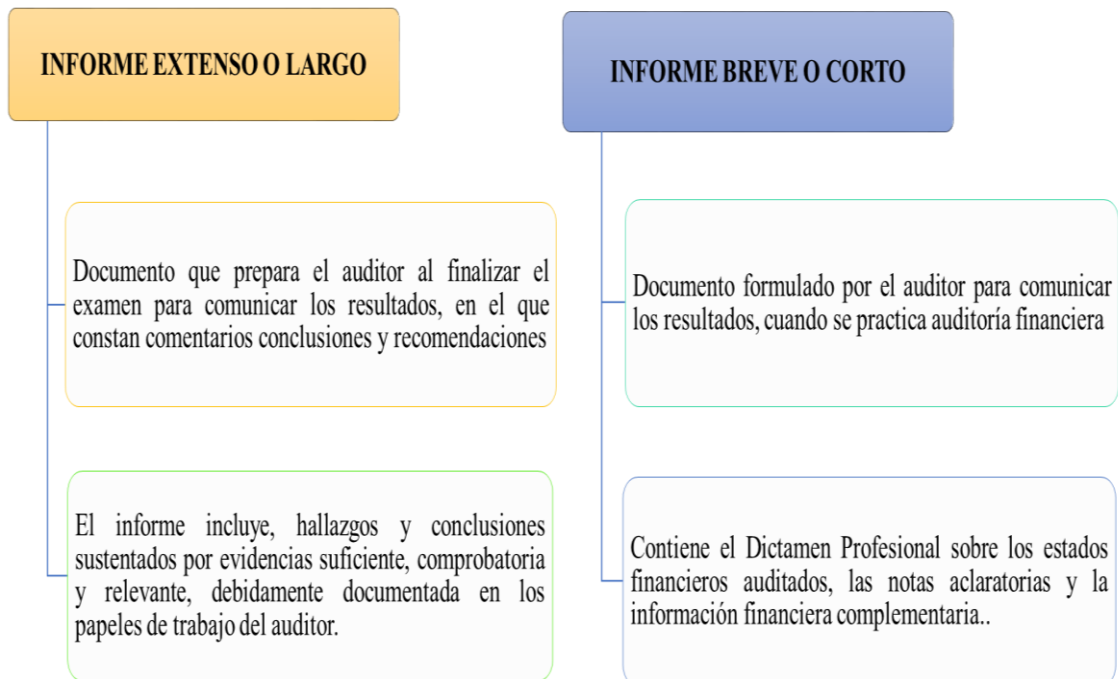
constructiva, los informes deben ser estructurados en función del interés y necesidades de los usuarios.

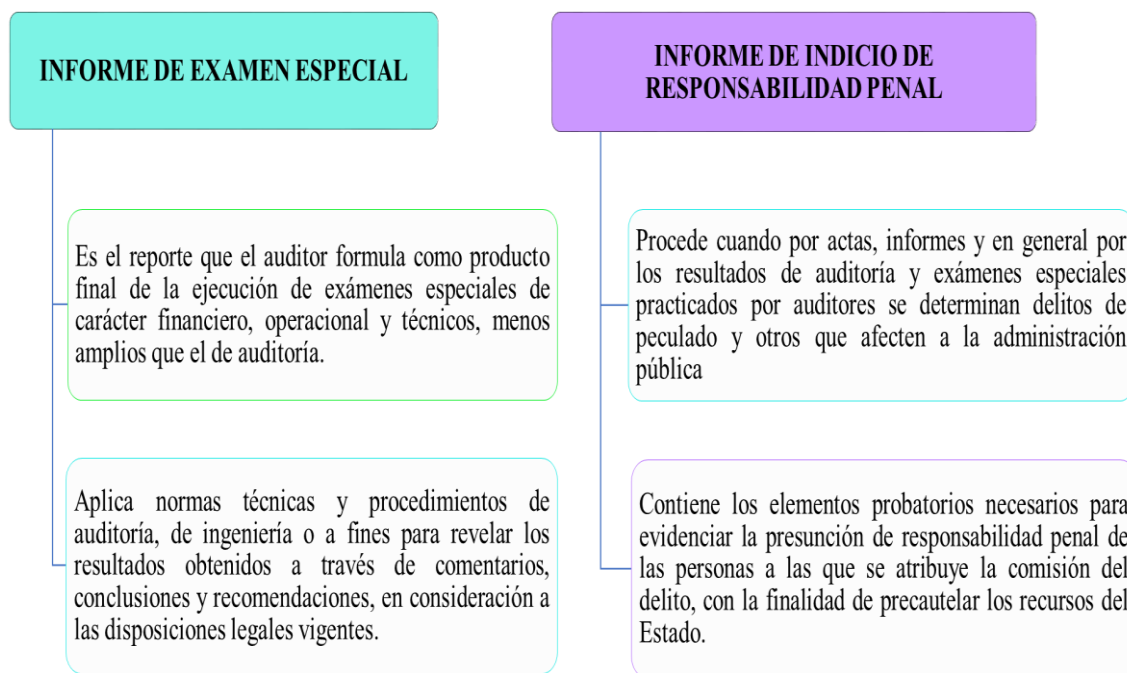
- **Claridad:** Quiere decir que el informe se pueda leer y entender con facilidad, para que el informe sea efectivo debe presentarse tan claro y simple como sea posible. Es importante la claridad porque la información contenida en el informe puede ser usada por otros funcionarios y no sólo por los directamente vinculados al examen. La redacción se efectuará en estilo corriente y fácil de seguir a fin de que el contenido sea comprensible.

2.17.3. Clases de Informes

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

GRÁFICO 6: Clases de Informes





Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, (2001) (p. 136)

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

2.17.4. Estructura del Informe

ARENS, ELDER, & BEASLEY (2007) señalan la siguiente estructura:

El informe de auditoría de las cuentas anuales es un documento mercantil que contendrá, al menos, los siguientes datos:

- Entidad auditada
- Cuentas anuales que son objeto de la auditoría.
- Marco normativo de información financiera que se aplicó en su elaboración.
- Personas físicas o jurídicas que encargaron el trabajo
- Personas a quienes vaya destinado (si son distintas de las anteriores).
- Referencia a que las cuentas anuales han sido formuladas por el órgano de administración de la entidad auditada.
- Fecha y firma de quien o quienes lo hubieran realizado. La fecha del informe de auditoría será aquella en la que el auditor de cuentas y la sociedad de auditoría han

completado los procedimientos de auditoría necesarios para formarse una opinión sobre las cuentas anuales.

Párrafos:

- a) **Párrafo de Alcance:** Se realizará una descripción general del alcance de la auditoría realizada, con referencia a las normas de auditoría conforme a las cuales ésta se ha llevado a cabo el informe y, en su caso, de los procedimientos previstos en ellas que no haya sido posible aplicar como consecuencia de cualquier limitación puesta de manifiesto en el desarrollo de la auditoría. Asimismo, se informará sobre la responsabilidad del auditor de cuentas o sociedad de auditoría de expresar una opinión sobre las citadas cuentas en su conjunto.
- b) **Párrafo de Opinión:** En el mismo se expresa una opinión técnica manifestando, de forma clara y precisa, si las cuentas anuales ofrecen la imagen fiel del patrimonio, y de la situación financiera y de los resultados de la entidad auditada, de acuerdo con el marco normativo de información financiera que resulte de aplicación y, en particular, con los principios y criterios contables contenidos en el mismo.
- c) **Párrafo de "Énfasis":** Se puede incluir, en determinadas circunstancias, con independencia del tipo de opinión que se exprese en el informe de auditoría. Este párrafo de énfasis no afecta a la opinión del auditor y figurará inmediatamente a continuación del párrafo de opinión. Generalmente hará referencia a que la opinión del auditor no contiene salvedades por este hecho.
- d) **Párrafo sobre "Otras Cuestiones":** Se podrá utilizar un párrafo adicional para incluir determinadas circunstancias que se consideren relevantes para la completar el informe de auditoría. Este párrafo se sitúa después del de énfasis.
- e) **Párrafo sobre el Informe de Gestión:** En el mismo se expresa una opinión sobre la concordancia o no del informe de gestión con las cuentas correspondientes al mismo ejercicio.

2.17.5. Tipos de Opinión

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, (2001: 300-308) presenta lo siguiente:

- **Opinión estándar, limpia o sin salvedades:** Todo informe de auditoría financiera cuyo dictamen y opinión profesional sea sin salvedades o sin restricciones expresará: “que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, los flujos del efectivo y la ejecución presupuestaria de la entidad examinada, de conformidad con los Principios de Contabilidad Aplicables en el Sector Público Ecuatoriano y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad”.
- **Opinión con salvedades:** Debe expresarse cuando el auditor concluye que no puede expresar una opinión estándar o limpia, pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, limitación al alcance, desviación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, incertidumbres, no son tan importantes como para requerir una opinión adversa (negación) o abstención de opinión. La opinión con salvedades debe expresarse con un “**excepto por**” los asuntos que se refieren en las salvedades, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, los flujos del efectivo, la ejecución del programa de caja y la ejecución presupuestaria de la entidad examinada, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Aplicables en el Sector Público.
- **Abstención de emitir una opinión:** Una abstención de opinión es aquella en que el auditor no expresa su opinión sobre los estados financieros. Si el auditor no ha obtenido evidencia suficiente y pertinente para formular una opinión, sobre la equidad o razonabilidad de la presentación de los estados financieros en su conjunto, es necesaria la abstención de opinión.
 - La abstención de opinión se justifica, cuando el auditor no ha ejecutado el examen con el alcance suficiente que le permita formarse una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto
 - Una abstención de opinión puede derivarse de:
 - Una limitación en el alcance del examen;

- La existencia de incertidumbres importantes y generalizadas de manera que una opinión con salvedad no resulte apropiada.
- **Opinión adversa o negativa:** Expresa que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones los flujos del efectivo, ejecución del programa de caja y la ejecución presupuestaria de la entidad examinada, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Aplicables en el Sector Público y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

2.18. PRINCIPIOS GENERALES Y NORMATIVA DE LA AUDITORÍA

2.18.1. Principios Generales

ARENS, ELDER, & BEASLEY (2007: 15) señalan los siguientes principios:

- **Independencia:** Determina que, en todas las tareas relacionadas con la actividad, los miembros del equipo de auditores, deberán estar libres de toda clase de impedimentos personales profesionales o económicos, que puedan limitar su autonomía, interferir su labor o su juicio profesional.
- **Objetividad:** Establece que en todas las labores desarrolladas incluyen en forma primordial la obtención de evidencia, así como lo atinente a la formulación y emisión del juicio profesional por parte del auditor, se deberá observar una actitud imparcial sustentada en la realidad y en la conciencia profesional.
- **Permanencia:** Determina que la labor debe ser tal la continuación que permita una supervisión constante sobre las operaciones en todas sus etapas desde su nacimiento hasta su culminación, ejerciendo un control previo o exente, concomitante y posterior por ello incluye la inspección.
- **Certificación:** Este principio indica que por residir la responsabilidad exclusivamente en cabeza de contadores públicos, los informes y documentos suscritos por el auditor tienen la calidad de certeza, es decir, tienen el sello de la fe pública, de la refrenda de los hechos y de la atestación. Se entiende como fe pública el asentamiento o aceptación de lo dicho por aquellos que tienen una investidura para atestar, cuyas manifestaciones son revestidas de verdad y certeza.

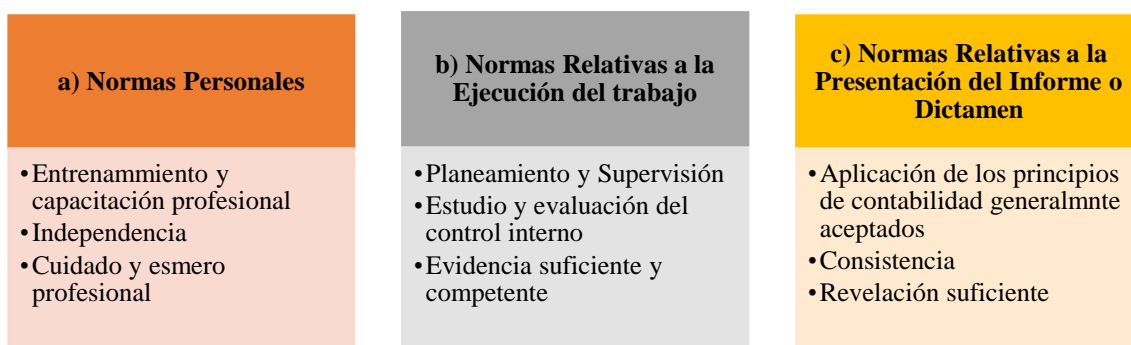
- **Integridad:** Determina que las tareas deben cubrir en forma integral todas las operaciones, áreas, bienes, funciones y demás aspectos consustancialmente económico, incluido su entorno. Esta contempla, al ente económico como un todo compuesto por sus bienes, recursos, operaciones, resultados, etc.
- **Planeamiento:** Se debe definir los objetivos de la Auditoría, el alcance y metodología dirigida a conseguir esos logros.
- **Supervisión:** El personal debe ser adecuadamente supervisado para determinar si se están alcanzando los objetivos de la auditoría y obtener evidencia suficiente, competente y relevante, permitiendo una base razonable para las opiniones del auditor.
- **Oportunidad:** Determina que la labor debe ser eficiente en términos de evitar el daño, por lo que la inspección y verificación de hechos no concordantes con los parámetros preestablecidos de los objetivos de la organización; que en caso de llevarse a cabo implicarían un costo en términos logísticos o de valor dinerario para la entidad.
- **Forma:** Los informes deben ser presentados por escrito para comunicar los resultados de auditoría, y ser revisados en borrador por los funcionarios responsables de la dirección de la empresa.

2.18.2. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

ARENS, ELDER, & BEASLEY (2007) Señalan que:

Las NAGAS, tiene su origen en los boletines (Statement on Auditing estándar- SAS) emitidos por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948. las normas de auditoría son requerimientos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicha auditoría, los cuales se derivan de la naturaleza profesional de la actividad de auditoría y sus características.

GRÁFICO 7: Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas



Fuente: ARENS, ELDER, & BEASLEY, 2007

Elaborado por: Diana Baarrionuevo O.

2.18.3. Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental

Las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (2003: 1-49) indican:

a) RELACIONADAS CON EL AUDITOR GUBERNAMENTAL (A.G)

- **Requisitos mínimos del Auditor Gubernamental:** La Contraloría General del Estado y la máxima autoridad de las entidades y organismos del sector público en las que existan Unidades de Auditoría Interna, exigirán el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente para garantizar el desempeño de cargo del auditor, relacionados con los siguientes aspectos:
 - Título profesional que le faculte legalmente ejercer la función.
 - Experiencia práctica y capacidad profesional adecuada, según el cargo.
 - No tener impedimentos legales para desempeñar cargos públicos.
- **Cuidado y esmero profesional del Auditor Gubernamental:** El profesional o grupo de profesionales designados para realizar la auditoría gubernamental poseerán la capacidad técnica y legal, el entrenamiento y la experiencia necesaria para lograr los objetivos establecidos para cada examen.
- **Responsabilidad de la función del Auditor Gubernamental:** La responsabilidad implica actuar con diligencia profesional en el empleo de los criterios para determinar el alcance del trabajo, así como en la selección y aplicación de métodos, técnicas, pruebas y procedimientos de auditoría.

- **Entrenamiento técnico y continuo del auditor:** Poseerá un adecuado entrenamiento técnico, que permita mejorar su productividad y eficiencia. Las entidades tienen la obligación de mantener a su personal de auditoría en los más altos estándares de calificación y capacidad profesional, con un programa de entrenamiento continuo.
- **Participación de profesionales y/o especialistas en la Auditoría Gubernamental:** Integrarán el equipo de auditoría los profesionales y/o especialistas que posean idoneidad profesional, conocimiento y experiencia en determinado campo técnico requerido para el ejercicio de la auditoría gubernamental.
- **Independencia del Auditor:** Debe mantener reserva profesional al conducir una auditoría gubernamental y en la preparación del informe.
- **Control de calidad de la Auditoría Gubernamental:** El control de calidad se relaciona con los métodos, técnicas y procedimientos empleados en la planificación, ejecución y presentación de los informes realizados por los auditores, a fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos básicos de la auditoría y establecer pautas para controlar la calidad de sus resultados.

b) **RELACIONADAS CON LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (P.A.C)**

- **Planificación anual de la Auditoría Gubernamental:** La CGE a través de las Unidades de Auditoría, planificarán las actividades anuales de control, aplicando criterios de importancia relativa, riesgo y oportunidad y evaluarán periódicamente su ejecución. En el caso de las entidades que cuenten con Unidades de Auditoría Interna, la planificación se efectuará de acuerdo a las prioridades institucionales.
- **Designación del equipo de auditoría:** Según el plan de auditoría establecido por las unidades de control y una vez aprobado se designarán mediante orden de trabajo escrita a los auditores responsables que se encargarán de efectuar el examen, designando al jefe de equipo, al auditor supervisor y a los auditores operativos.
- **Planificación preliminar de la Auditoría Gubernamental:** La planificación preliminar se inicia con la orden de trabajo, se elabora una guía para la visita previa, con la cual se obtendrá información relacionada con la entidad a ser examinada. Se efectúa una evaluación del control interno a fin de determinar el enfoque del trabajo.

- **Planificación específica de la Auditoría Gubernamental:** Se basa en la información obtenida en la planificación preliminar, que será complementada con la definición de procedimientos sustantivos a ser aplicados.
- **Evaluación del riesgo:** El riesgo de auditoría, es la posibilidad de que la información o actividad sujeta a examen contenga errores o irregularidades significativas y no sean detectados en la ejecución.
- **Estudio y evaluación del control interno:** El auditor obtendrá la comprensión suficiente de la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajo e información manuales y computarizada, y establecerá el grado de confiabilidad del control interno del ente sujeto a examen, a fin de: planificar la auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad, alcance, procedimientos sustantivos a aplicar y preparar los resultados de la evaluación para conocimiento de la administración de la entidad.
- **Memorando de planeamiento de la Auditoría Gubernamental:** El Memorando de Planeamiento, resume las decisiones más significativas del proceso de planeamiento de la auditoría. Incluye elementos importantes, tales como: antecedentes de la entidad, tamaño y ubicación, organización, misión, resultados de auditorías anteriores y actuales y aspectos financieros y operacionales de la entidad auditada.

c) **RELATIVAS CON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (E.A.G)**

- **Comprensión global de los sistemas de Información Computarizados. (SIC's):** El programa de auditoría constituye un conjunto de instrucciones para el personal involucrado en la auditoría y/o examen especial, como un medio para el control de la ejecución apropiada del trabajo, contendrá los objetivos de la auditoría para cada área.
- **Materialidad en Auditoría Gubernamental:** La materialidad es un asunto de juicio profesional que el auditor considerará al planear, diseñar procedimientos y determinar las circunstancias para su revelación en el informe de auditoría. Los juicios de materialidad son efectuados a la luz de las circunstancias que lo rodean e involucran, consideraciones cuantitativas y cualitativas, tal como la responsabilidad pública del auditado y la importancia de las entidades, programas o proyectos gubernamentales.
- **Evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias:** En la ejecución de la auditoría gubernamental se evaluará el cumplimiento de las leyes y

reglamentos aplicables al desarrollo de las actividades de gestión, financieras y de apoyo de los entes públicos.

- **Papeles de trabajo en la Auditoría Gubernamental:** Los papeles de trabajo constituyen los programas escritos con la indicación de su cumplimiento y la evidencia reunida por el auditor en el desarrollo de su tarea, son el vínculo entre el trabajo de planeamiento, de ejecución y del informe de auditoría. Por tanto, contendrán la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se presenten en el informe.
- **Evidencia suficiente, competente y relevante:** Para fundamentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones respecto a la administración de un ente, programa u operación significativa, sujetos a la auditoría, el auditor obtendrá evidencia suficiente, competente y pertinente, mediante la aplicación de técnicas de auditoría.
- **El muestreo en la Auditoría Gubernamental:** El plan de muestreo es utilizado para la selección de un porcentaje o un valor representativo del universo a ser examinado empleando métodos estadísticos y no estadísticos.
- **Fraude y error:** Al planear la auditoría y/o examen especial, se evaluará el riesgo de distorsión material que el fraude o error puedan producir en la información obtenida e indagar ante la administración, si existen fraudes o errores significativos que han sido descubiertos. A base de la evaluación del riesgo, el auditor diseñará procedimientos de auditoría que le ofrezcan una certidumbre razonable que permita detectar las distorsiones producidas por fraude o error que tengan un efecto material en los resultados de la gestión.
- **Verificación de eventos subsecuentes en la Auditoría Gubernamental:** El propósito de esta norma, es determinar si todos los sucesos importantes que afectan a los estados financieros de la entidad auditada, han sido reconocidos y tratados adecuadamente, y que se encuentran registrados contablemente.
- **Comunicación de hallazgos de auditoría:** Durante el proceso de auditoría, tan pronto como se haya concluido el estudio y análisis de una actividad o componente el supervisor debe comunicar el contenido de los hallazgos a las personas que tengan relación con los mismos, a fin de que presenten sus aclaraciones o comentarios sustentados documentadamente para su evaluación y consideración en el informe.

- **Supervisión del trabajo de Auditoría Gubernamental:** El trabajo realizado será supervisado en forma sistemática y oportuna durante el proceso de la auditoría para asegurar su calidad y cumplir los objetivos propuestos.

d) NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (I.A.G)

- **Informe de Auditoría Gubernamental:** Al completar el proceso de la auditoría se presentará un informe escrito que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos de importancia que fueron examinados, y sobre las opiniones pertinentes de los funcionarios y otros hechos o circunstancias relevantes que tengan relación con la auditoría.
- **Contenido y estructura del informe de Auditoría Gubernamental:** El informe de auditoría estará relacionado con la clase de auditoría que se realice, a base de los programas, actividades o áreas examinadas. Los tipos y estructura de informes y dictámenes, serán los establecidos en los manuales de auditoría.
- **Convocatoria a la conferencia final:** Finalizado el estudio de los resultados del examen, se enviará la convocatoria para la lectura del borrador del informe, y se notificará por lo menos con 48 horas de anticipación indicando el lugar, día y hora de la reunión.
- **Oportunidad en la comunicación de resultados:** El informe de auditoría gubernamental debe emitirse en forma oportuna a fin de que permita la toma de las acciones correctivas en forma inmediata. Esa responsabilidad se traduce en el conocimiento oportuno de las observaciones, conclusiones y recomendaciones, para que los funcionarios responsables de la entidad auditada adopten las medidas correctivas pertinentes.
- **Presentación del informe de auditoría gubernamental:** El informe será preparado en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, deberán coincidir con los hechos analizados, contendrá la información necesaria para cumplir los objetivos de la auditoría, de manera que permita una comprensión adecuada de los asuntos que se informan; de la magnitud e importancia de los hallazgos, su frecuencia en relación con el número de casos o hechos económicos revisados; y, la relación que tengan con las operaciones de la entidad.

- **Implantación de recomendaciones:** La auditoría gubernamental no será completa si no se concretan y materializan las recomendaciones en beneficio de la entidad, es decir el informe de auditoría generará valor agregado.

2.19. IDEA A DEFENDER

La Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”, Cantón Pelileo, Provincia de Tungurahua, Periodo 2015, permitirá establecer la razonabilidad de los estados financieros, el grado de ejecución de la gestión administrativa y de cumplimiento de la normativa que rige a la Institución.

2.20. VARIABLES

2.20.1. Variable Dependiente

Auditoría Integral.

2.20.2. Variable Independiente

Gestión administrativa, financiera, y cumplimiento de la normativa.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3. MODALIDAD

La modalidad de investigación a utilizarse en la Auditoría Integral será:

- **Investigación Cualitativa:** son técnicas desarrolladas para habilitar la identificación sistemática de cualidades en insumos, procesos y productos, en la evaluación cualitativa el evaluador literalmente se convierte en el instrumento de medición principal, la recopilación de datos cualitativos y el análisis de datos son mutuamente interdependientes: interactúan entre sí a medida que continúa el proceso de recopilación de datos.
- **Investigación Cuantitativa:** Los Métodos Cuantitativos permiten al auditor realizar pruebas numéricas con bases estadísticas y analíticas, en el cual el analista queda fuera del proceso de medición.

3.1.TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Existen varios tipos de investigación, pero en este caso hablaremos de aquellos que tienen que ver con el tema objeto de estudio.

LARA, (2011: 50.52) al referirse a los tipos de investigación menciona:

Las formas que existen para identificar la aplicación y práctica de la investigación a pesar de que el método científico es solo uno, son diversas, debido a esto se puede clasificar en distintas maneras.

La forma más común de clasificar las investigaciones es aquella que pretenda ubicarse en el tiempo (según la dimensión cronológica) y distinga entre la investigación de las cosas pasadas (histórica), de las cosas del presente (descriptiva) y de lo que puede suceder (experimental)

- **Investigación Histórica:** Trata de la experiencia pasada, describe lo que es y representa una búsqueda crítica de la verdad que sustenta los acontecimientos pasados.

El investigador depende de fuentes primarias y secundarias las cuales proveen la información y a las cuales el investigador deberá examinar cuidadosamente con el fin de determinar su confiabilidad por medio de una crítica interna y externa.

En el primer caso verifica la autenticidad de un documento y en el segundo caso determina el significado y la validez de los datos que contiene el documento que se considera auténtico.

- **Investigación Descriptiva:** Conocida como la investigación estadística, describen los datos y este debe tener un impacto en las vidas de la gente que le rodea, trabaja sobre realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta.
- **Investigación de Campo:** Es la que se efectúa en el lugar y tiempo en que ocurren los fenómenos objeto de estudio, es aplicada para interpretar y solucionar alguna situación, problema o necesidad en un momento determinado. Las investigaciones son trabajadas en un ambiente natural en el que están presentes las personas, grupos y organizaciones científicas las cuales cumplen el papel de ser la fuente de datos para ser analizados.
- **Investigación Documental:** 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, constitución, etc.

3.2.MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.2.1. Métodos

BERNAL (2010: 60) indica los siguientes métodos:

- **Método Deductivo:** Este método de razonamiento consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares, el método se inicia con el análisis

de los postulados, teoremas, leyes, principios de explicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hecho particulares.

- **Método Inductivo:** Este método utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptando como válidos, para llegar a conclusiones cuya aplicación sea de carácter general, inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría

3.2.2. Técnicas⁷

La técnica es indispensable en el proceso de investigación científica, ya que integra la estructura por medio de la cual se organiza la investigación. En cuanto a las técnicas de investigación se estudiarán dos formas generales.

- **Entrevista:** Es una de las técnicas más usuales se le define como la relación que se establece entre el investigador y los sujetos de estudios, puede ser individual o grupal, libre o dirigida.
- **Encuesta:** Es una averiguación en la que se emplea cuestionarios para conocer la opinión pública, consiste en el acopio de testimonios oral y escritos de personas.

3.2.3. Instrumentos

- **Cuestionario:** Es un instrumento para recolección de información, que es llenado por el encuestado.
- **Guía de Entrevista:** Es una ayuda de memoria para el entrevistador, tanto en un sentido temático (ayuda a recordar los temas de la entrevista) como conceptual (presenta los tópicos de la entrevista en un lenguaje cotidiano, propio de las personas entrevistadas).

⁷ Métodos y Técnicas de Investigación. (s/f). Recuperado el 7 de junio de 2016, a partir de <http://es.slideshare.net/tueno2011/mtodos-y-tnicas-de-investigacin-5425646>

3.3.POBLACIÓN

TAMAYO (2011) define lo siguiente:

Una población esta determianda por sus características definitorias, el conjunto de elementos que posea esta características se denomina población o universo. Poblacion es la totalidad del fenomeno a estudiar en donde las unidades de poblacion poseen una caracteristica en común,la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotaló cuenta con un numero reducido de trabajadores, por tal razon en la presente investigación se analizará el 100% de la población es decir su totalidad.

3.4.CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

GRÁFICO 8: Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	MARZO		ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Elaboración y presentación del Anteproyecto	■	■	■	■	■	■	■	■															
Aprobación del Anteproyecto									■	■													
Desarrollo de la Tesis																							
Capítulo I											■												
Capítulo II												■	■										
Capítulo III													■	■									
Capítulo IV															■	■	■						
Elaboración del Informe final																		■	■				
Presentación de la Tesis																					■		
Defensa de la Tesis																							■

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

Nota: Este cronograma está sujeto a variaciones conforme a como se van efectuando las actividades

3.5. ANÁLISIS DE RESULTADOS

ENCUESTA APLICADA A LOS EMPLEADOS DEL GADPR COTALÓ

1.- ¿Qué tipo de auditorías se han efectuado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, en periodos anteriores?

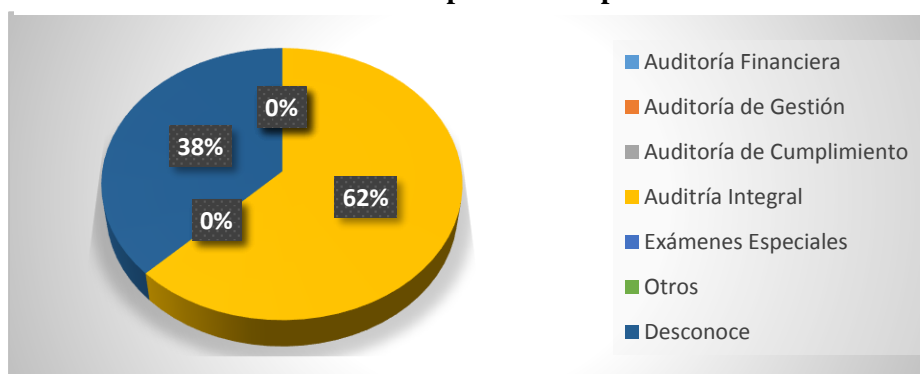
TABLA 7: Auditorías aplicadas en períodos anteriores

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Auditoría Financiera	0	0%
Auditoría de Gestión	0	0%
Auditoría de Cumplimiento	0	0%
Auditoría Integral	5	62%
Exámenes Especiales	0	0%
Otros	0	0%
Desconoce	3	38%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GADPR “Cotaló”

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

GRÁFICO 9: Auditorías aplicadas en períodos anteriores



Fuente: Tabla 7 : Auditorías aplicadas en períodos anteriores

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

Análisis:

De acuerdo con la encuesta realizada a los funcionarios de GADPR Cotaló, pudimos determinar que el 62% coincide en que solo se han realizado exámenes especiales en la entidad, sin embargo, el 38% desconoce del tipo de auditorías que se han realizado anteriormente debido a que éstas se llevaron a cabo en periodos en los que no formaban parte de la institución, como podemos notar no se ha realizado auditorías integrales es por eso que surge la necesidad de realizar este trabajo de investigación.

2.- ¿De qué forma fue seleccionado usted para laborar en la institución?

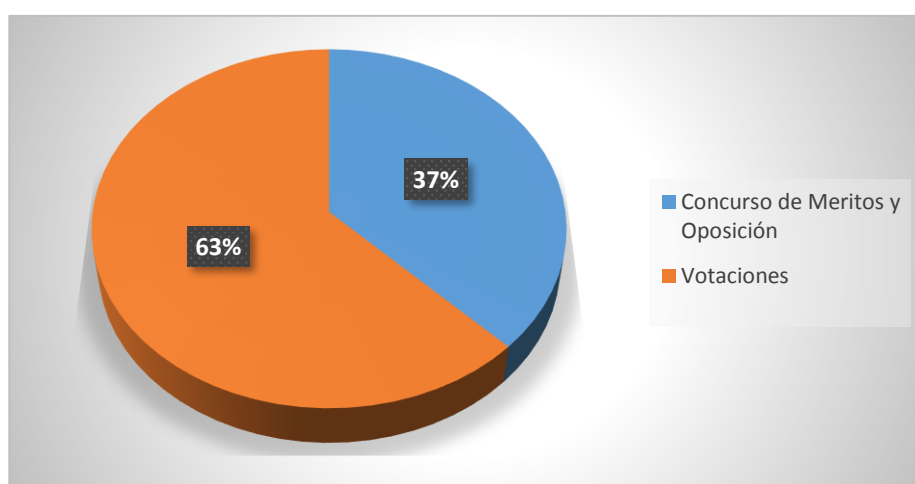
TABLA 8: Selección del Personal

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Concurso de Méritos y Oposición	3	37,5%
Elección Popular	5	62,5%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GADPR “Cotaló”

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

GRÁFICO 10: Selección del Personal



Fuente: Tabla 8: Selección del Personal

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

Análisis:

Obtenidos los resultados de la encuesta aplicada se puede observar que el 63% del personal que labora en la junta parroquial fue seleccionado por elección popular, mientras que apenas el 37% fue seleccionado por concurso de méritos y oposición.

3.- ¿El personal con el que cuenta la institución es suficiente para el desarrollo de actividades?

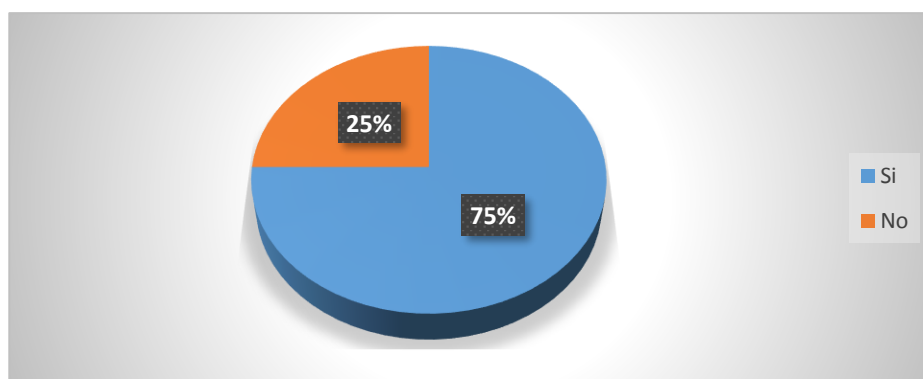
TABLA 9: Número de Funcionarios

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	75%
No	2	25%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GADPR “Cotaló”

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

GRÁFICO 11: Número de funcionarios



Fuente: Tabla 9: Cantidad de Funcionarios

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

Análisis:

El 75% de los funcionarios de la junta parroquial manifiesta que el personal que labora en la entidad es suficiente y se ajusta a las necesidades de la misma y sobre todo al presupuesto asignado, sin embargo, un 25% de funcionarios opina que el personal es insuficiente y que es esta una de las causas principales para la duplicidad de funciones.

4.- ¿Existe un Plan de Capacitación para el personal acorde a los cargos que desempeñan?

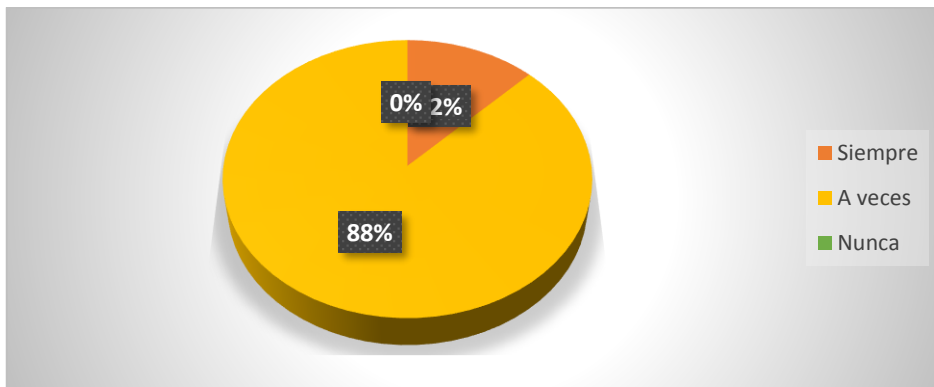
TABLA 10: Capacitaciones al Personal

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	1	13%
A veces	7	88%
Nunca	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GADPR “Cotaló”

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

GRÁFICO 12: Capacitaciones al Personal



Fuente: Tabla 10: Capacitaciones al Personal

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

Análisis:

De acuerdo a las personas encuestadas el 88% manifiesta que a veces existen planes de capacitación acorde a los cargos que, desempeñan, mientras que el 13% opina que existen capacitaciones constantes ya que por lo menos una vez en el año se los capacita.

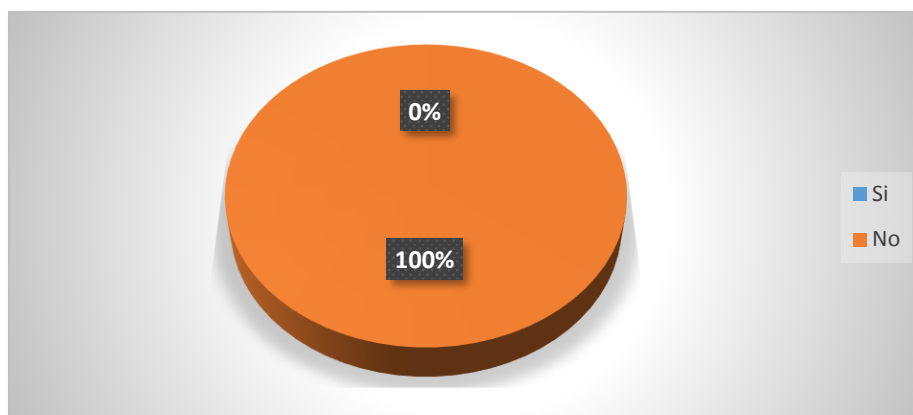
5.- ¿Existen un manual de funciones en los que se describa las funciones del personal que labora en la Junta Parroquial?

TABLA 11: Manual de Funciones

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	8	100%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GADPR “Cotaló”
Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

GRÁFICO 13: Manual de Funciones



Fuente: Tabla 11: Manual de Funciones
Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

Análisis:

Según la encuesta realizada el 100% de los encuestados concuerda en que no existe un manual de funciones dentro de la entidad, sin embargo, manifestaron que existe un reglamento interno que busca viabilizar la aplicación de las normas que rigen la institución, pero en este no se detallan las funciones que debe cumplir cada empleado de la entidad.

6.- ¿Se realiza evaluaciones periódicas al personal del GADPR?

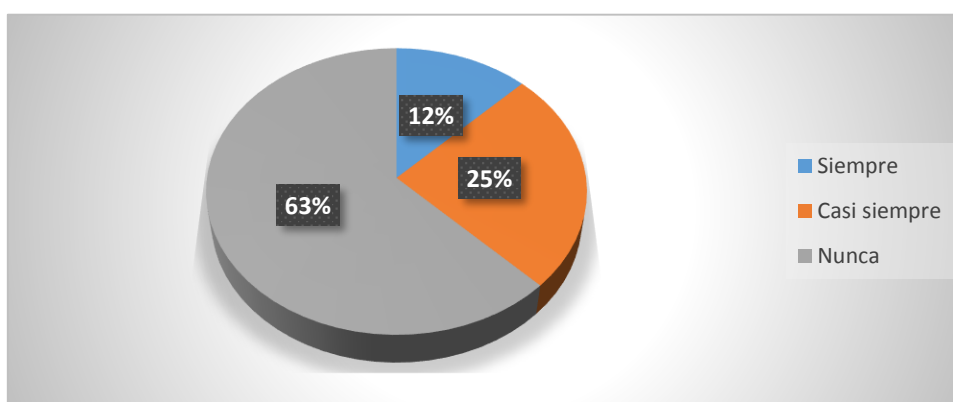
TABLA 12: Evaluaciones al Personal

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	1	13%
Casi siempre	2	25%
Nunca	5	63%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GADPR “Cotaló”

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

GRÁFICO 14: Evaluaciones al Personal



Fuente: Tabla 12. Evaluaciones al personal

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

Análisis:

Según la encuesta realizada el 63% manifiesta que nunca se ha realizado evaluaciones la personal, mientras que el 25% indico que ha sido evaluado casi siempre y apenas el 12% indica que ha sido evaluado siempre.

7.- ¿Se presenta oportunamente la información financiera al Ministerio de Finanzas?

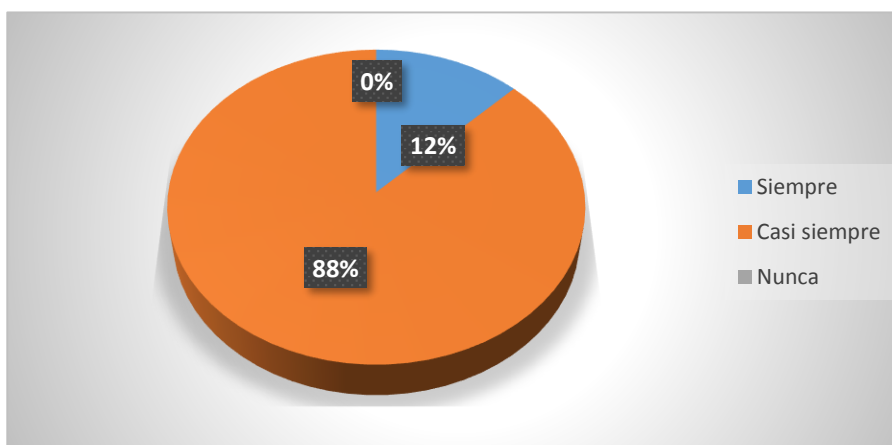
TABLA 13: Presentación de la Información Financiera

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	1	12%
Casi siempre	7	88%
Nunca	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GADPR “Cotaló”

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

GRÁFICO 15: Presentación de la Información Financiera



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GADPR “Cotaló”

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

Análisis:

El 88 % de los encuestados indicaron que la información financiera casi siempre es presentada oportunamente al ministerio de finanzas mientras que el 12 % manifiesta que siempre se presenta oportunamente la información, según indicaron esto se debe al desconocimiento y falta de capacitación en el manejo de ciertas partes del sistema del ministerio de finanzas lo que retrasa la presentación de la información.

8.- ¿Con que frecuencia se realiza un control de los bienes muebles e inmuebles que posee la entidad?

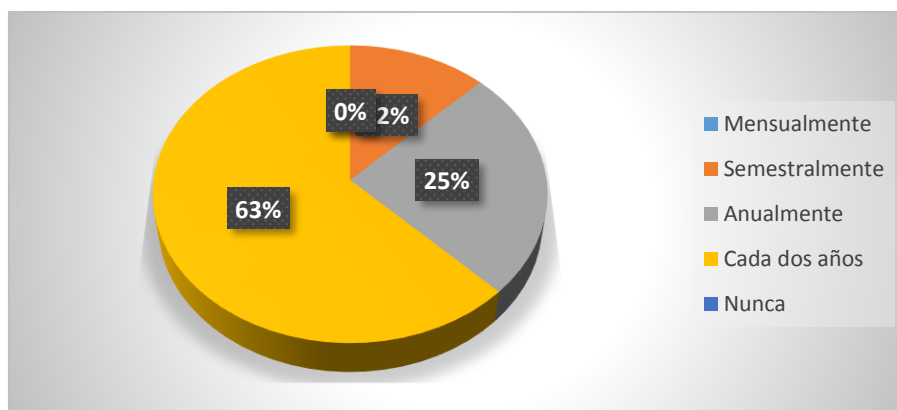
TABLA 14: Control de bienes muebles e inmuebles

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mensualmente	0	0%
Semestralmente	1	13%
Anualmente	2	25%
Cada dos años	5	63%
Nunca	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GADPR “Cotaló”

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

GRÁFICO 16: Control de bienes muebles e inmuebles



Fuente: Tabla 13: Control de bienes muebles e inmuebles

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

Análisis:

En cuanto al control de bienes muebles e inmuebles de la institución el 63% manifestó que el control se lo realiza cada dos años, el 25% dijo que se lo realiza de forma anual y apenas el 13% manifestó que se lo realiza de forma semestral, esto se ve evidenciado en la desactualización del inventario en cuanto a los bienes muebles e inmuebles lo que ha ocasionado que existan confusiones, e incluso daños de estos bienes.

9.- ¿La documentación de las transacciones y hechos significativos se encuentra debidamente archivada y clasificada?

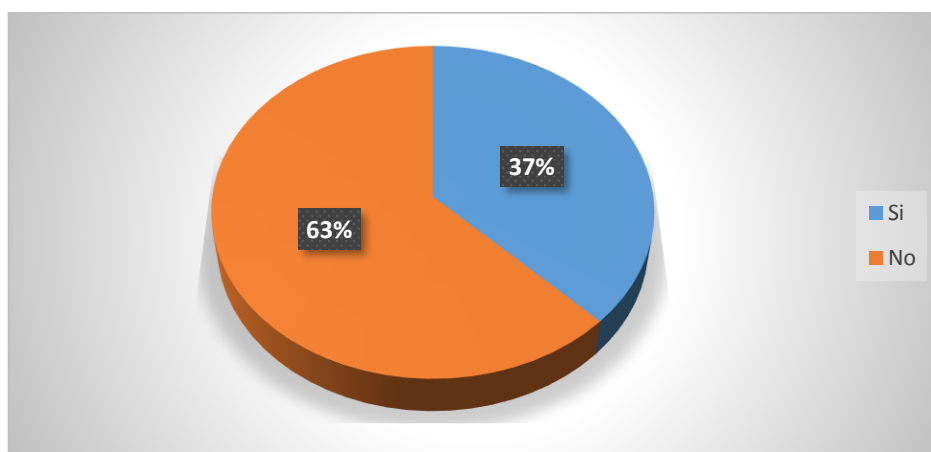
TABLA 15: Archivo de Documentos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	3	37%
No	5	63%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GADPR “Cotaló”

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

GRÁFICO 17: Archivo de Documentos



Fuente: Tabla 14: Archivo de Documentos

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

Análisis:

El 63% de los encuestados señalo que la documentación no se encuentra debidamente archivado y clasificada y apenas el 37% manifestó que, si se encuentra debidamente archivada, sin embargo, manifestaron que muchos documentos se han extraviado debido a que la documentación no se la archiva oportunamente.

10.- ¿Conoce las normas de control interno para el manejo y archivo de la documentación?

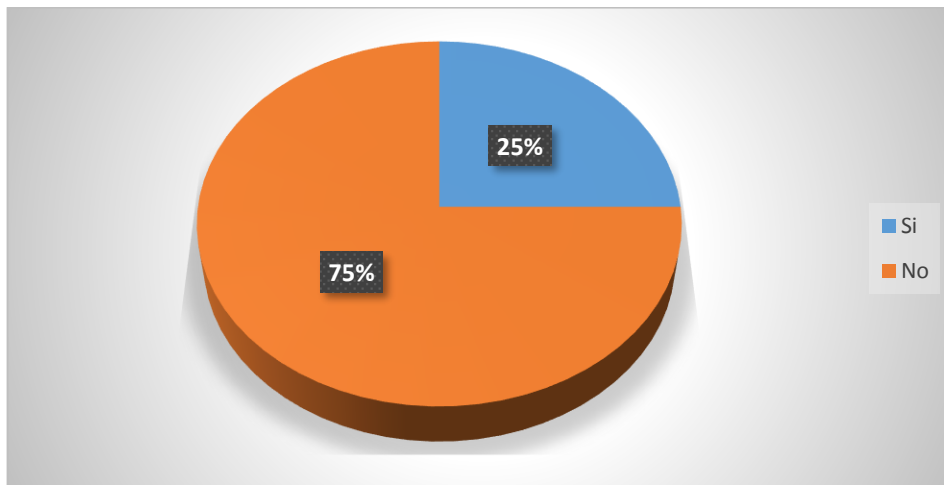
TABLA 16: Conocimiento de normas de Control Interno

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	25%
No	6	75%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GADPR “Cotaló”

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

GRÁFICO 18: Conocimiento de normas de Control Interno



Fuente: Tabla 15: Conocimiento de las normas de Control Interno

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

Análisis

El 75% de los encuestados respondió que no conoce las normas de control interno para el manejo y archivo de la documentación, mientras que solo el 25% conoce estas normas, esto justifica que la documentación no se encuentre debidamente archiva y clasificada y que muchos de estos documentos se hayan extraviado.

11.- ¿Debido a qué factores cree usted que se retrasa el desarrollo de la Parroquia?

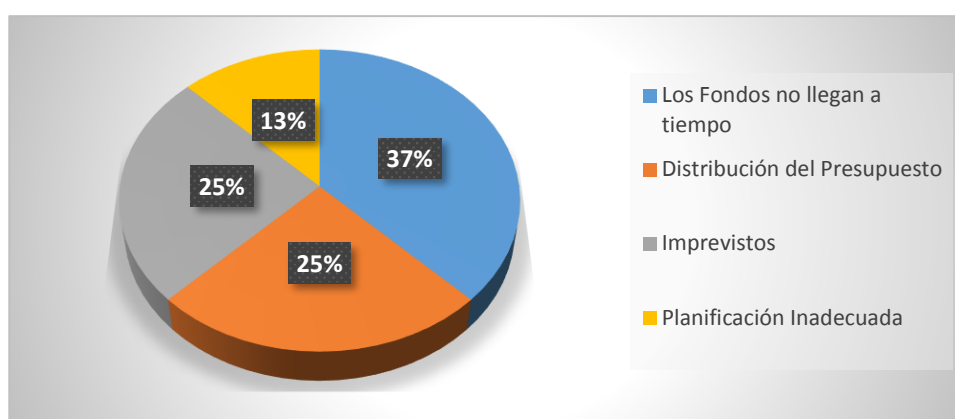
TABLA 17: Factores que retrasan el desarrollo de la Parroquia

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Los Fondos no llegan a tiempo	3	37,5%
Distribución del Presupuesto	2	25,0%
Imprevistos	2	25,0%
Planificación Inadecuada	1	12,5%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GADPR “Cotaló”

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

GRÁFICO 19: Factores que retrasan el desarrollo de la Parroquia



Fuente: Tabla 16: Factores que retrasan el desarrollo de la Parroquia

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

Análisis:

Del total de encuestados el 37% manifiesta que el principal factor para el retraso del desarrollo de la parroquia se debe a que los fondos destinados para el GADPR no llegan a tiempo, el 25% cree que se debe a la distribución del presupuesto, el 25% manifiesta que se debe a imprevistos durante el periodo, y el 13% manifiesta que se debe a una planificación inadecuada.

12 ¿El presupuesto asignado para la entidad por parte del estado cubre todas las necesidades existentes en la misma?

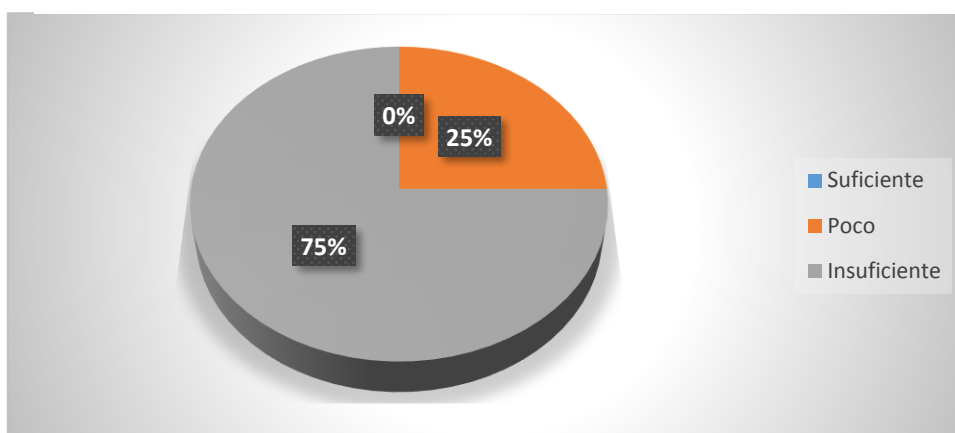
TABLA 18: Presupuesto asignado

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Suficiente	0	0%
Poco	2	25%
Insuficiente	6	75%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GADPR “Cotaló”

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

GRÁFICO 20: Presupuesto asignado



Fuente: Tabla 17: Presupuesto asignado

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

Análisis:

Del total de encuestados el 75% manifiesta que el presupuesto asignado para la Junta Parroquial es insuficiente para cumplir con todos los proyectos, mientras que el 25% cree que el presupuesto cubre poco la realización de estos proyectos.



CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4. PROPUESTA

AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”, CANTÓN PELILEO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2015

4.1. ARCHIVO PERMANENTE

ENTIDAD	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló
DIRECCIÓN	Parroquia Cotaló, Barrio El Recreo, s/n junto al Coliseo Central
NATURALEZA	Auditoría Integral
PERÍODO	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

ARCHIVO PERMANENTE



Elaborado por: DEBO	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



AP 2/2

**AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”, CANTÓN
PELILEO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2015.**

ÍNDICE DEL ARCHIVO PERMANENTE

Carta de Presentación	CP
Propuesta de Auditoría	PA
Contrato de Auditoría	CA
Información General	IG
Estados Financieros	EF
Hoja de Marcas y Referencias	HMR
Programa de Auditoría Integral	PAIPPE
Fase I: Planificación Preliminar y Específica	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



CP 1/2

4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN

Riobamba, 01 de junio del 2016

Sr.

Juan Rosendo Martínez Guachambala

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”**

Presente. -

De nuestra consideración:

Por medio del presente le comunicamos que de acuerdo a su autorización para llevar a cabo una Auditoría Integral al **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”**, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero del 2015 al 31 de diciembre del 2015, con la finalidad de generar un informe de auditoría, el mismo que se fundamentará en las normas y técnicas de auditoría, que se llevará a cabo mediante pruebas de campo, revisión de documentos, análisis de los procesos y aplicación de indicadores, que nos permita obtener evidencias suficientes y pertinentes para sustentar nuestro informe de auditoría.

- **Equipo de Auditoría**

La responsabilidad de la Auditoría de Integral estará a cargo de:

NOMBRE	CARGO
Ing. César Alfredo Villa Maura	Jefe de Equipo
Dr. Alberto Patricio Robalino	Supervisor
Diana Elizabeth Barrionuevo Ojeda	Auditor Junior

- **Duración**

El proceso de auditoría se iniciará a partir de 01 de Junio al 01 de Septiembre del 2016.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



- **Vigencia o Período a evaluar**

El proceso de Auditoría Integral se llevará a cabo en el período comprendido entre el 01 de enero del 2015 al 31 de diciembre del 2015.

La auditoría Integral se realizará de acuerdo con los Principios Generales de Auditoría (PGA), Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAG), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs) y Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA), como guía para el desarrollo de la presente auditoría.

Al mismo tiempo solicitamos de la manera más cordial se brinde toda la colaboración y facilidades para la recolección de la información y la ejecución del examen de auditoría; por lo que solicitamos por medio de su persona disponer a los funcionarios del **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”**, colaboren con este trabajo de tipo académico, para poder cumplir con los objetivos propuestos.

Seguros de tener una respuesta favorable a nuestra petición le agradecemos de antemano.

Atentamente,

Ing. César Villa
JEFE DE EQUIPO

Elaborado por: DEBO	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



4.1.2. PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Riobamba, 01 de junio del 2016

Sr.
Juan Rosendo Martínez Guachambala
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”**
Presente. -

De nuestra consideración:

De acuerdo con su autorización es grato presentarle la siguiente propuesta de Auditoría Integral, para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló, en el periodo enero- diciembre 2015, la cual hemos preparado teniendo en consideración las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las demás disposiciones legales que regulan las actividades de la Institución.

1. Objetivo

Realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló, Cantón Pelileo, Provincia de Tungurahua, periodo 2015, que permita establecer la razonabilidad de los estados financieros, el grado de ejecución de la gestión administrativa y de cumplimiento de la normativa que rige a la Institución.

2. Naturaleza de la Auditoría

La naturaleza de la ejecución de la Auditoría Integral, con los siguientes aspectos:

- **Financiera:** Analizar la situación financiera que presente la institución mediante la evaluación de los recursos y así determinar su correcto uso y registro.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



- **Gestión:** Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en que los recursos fueron utilizados para alcanzar los objetivos previstos por la institución.
- **Cumplimiento:** Comprobar que los procesos que se ejecutan dentro de la institución cumplan con las disposiciones y regulaciones internas y externas que le son aplicables considerando su naturaleza.

3. Alcance

La Auditoría Integral se realizará de acuerdo con las prescripciones legales, pronunciamientos profesionales y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, en consecuencia, incluirá todas las pruebas que sean necesarias y oportunas.

Estas pruebas serán de carácter selectivas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contienen los registros contables principales y otros datos fuente obtener evidencia que sea suficiente y válida para justificar el informe.

4. Período y Plazo

El periodo comprendido es enero- diciembre 2015 y el plazo para su ejecución es de 60 días laborables a partir del primer día hábil de la firma del contrato.

5. Metodología del Trabajo

5.1. Planificación

Consiste en la comprensión de las actividades de la institución y los procesos contables, además estas actividades implican reunir información que permita evaluar el riesgo y desarrollar un plan de auditoría adecuado, ayuda a asegurar que se preste atención adecuada a áreas importantes y a los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de evidencia necesaria aplicando criterios de materialidad, economía, objetividad y oportunidad.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



5.2. Ejecución de la Auditoría

5.2.1. Evaluación Integral del Control Interno

El objetivo de la evaluación del control interno, es confirmar que se esté operando en forma efectiva durante todo el ejercicio fiscal.

El control interno se evaluará a través del Método COSO III, aplicación de cuestionarios por cada uno de los componentes y se evaluará el riesgo de auditoría y el nivel de confianza de los procedimientos.

Las pruebas de controles se basan en cuestionamientos sustentatorios complementadas con la observación y el examen de la evidencia documental.

Procedimientos Sustantivos, incluye las pruebas de detalle de saldos y operaciones de la entidad y procedimientos analíticos sustantivos. A mayor sea el riesgo de declaraciones equivocadas importantes, mayor será la extensión de los procedimientos sustantivos.

Evaluación de los resultados de la prueba, se considera factores cuantitativos y cualitativos en la evaluación de todos los posibles errores detectados por los procedimientos sustantivos.

5.2.2. Auditoría Financiera

Revisaremos los estados financieros para determinar si:

- Las políticas contables utilizadas en la preparación de los estados financieros son apropiadas y están revelados adecuadamente
- Los saldos y las revelaciones asociadas están presentados de acuerdo con las políticas contables, normas contables y requisitos legales.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



5.2.3. Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión incluye el examen que se realizara al GAD Parroquial Rural Cotaló con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos

La eficiencia comprende el rendimiento del servicio prestado en relación con su costo y la comparación de dicho rendimiento con los indicadores establecidos previamente.

La evaluación de la eficacia se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos, es decir, comparando los resultados reales obtenidos con los resultados previstos.

5.2.4. Auditoría de Cumplimiento

Ejecutaremos una auditoría de cumplimiento para comprobar que las operaciones, registros y demás actuaciones del GAD Parroquial Rural Cotaló cumplan con las normas legales establecidas por las entidades encargadas de su control y vigilancia

5.3. Comunicación de Resultados

5.3.1. Informe

Al final del proceso de auditoría integral se presentará un informe con los siguientes alcances:

- Evaluación integral del control interno
- Auditoría Financiera
- Auditoría de Gestión
- Auditoría de Cumplimiento

Elaborado por: DEBO	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



6. Términos del convenio

- a) La auditoría integral será realizada por un contador público profesional bajo su dirección
- b) Se actuará como profesional independiente, sin subordinación laboral, limitación de tiempo ni horario, pero con toda la amplitud que sea necesaria
- c) Para poder desarrollar la auditoría integral, la entidad se compromete a mantener los comprobantes y archivos ordenados, facilidad de inspección física de los registros contables y suministrarlos cuanta información sea necesaria para el cumplimiento de nuestras obligaciones
- d) Para prestar el mejor servicio posible, conformaremos un grupo de trabajo que, por su experiencia profesional, por su participación en trabajos similares, además de sus conocimientos garantice los resultados eficientes y objetivos. A continuación, detallamos las mismas

EQUIPO DE TRABAJO	RESPONSABILIDADES
Jefe de Equipo	Programa, supervisa , prepara y presenta el informe
Auditor Senior	Apoya en la dirección de los procesos de auditoria
Auditor Junior	Realiza el trabajo de campo bajo la dirección del encargado del trabajo

Al agradecerles la confianza que nos brinda al solicitar nuestros servicios profesionales, nos suscribimos como sus atentos servidores

Atentamente,

Diana Barrionuevo
D.B AUDITORES & CONSULTORES S.A

Elaborado por: DEBO	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



4.1.3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA EXTERNA

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”, Cantón Pelileo, Provincia de Tungurahua, al 01 de junio del año 2016, se celebra el presente contrato entre el Señor Juan Rosendo Martínez Guachambala con CI. 180158056-2 en su carácter de presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”, que de hoy en adelante se denomina “LA EMPRESA” y la Señorita Diana Elizabeth Barrionuevo Ojeda con CI. 060357529-1, como representante legal de la firma “D.B AUDITORES & CONSULTORES S.A”, domiciliado en la ciudad de Riobamba en adelante “AUDITOR”, cuyo objeto, derechos y obligaciones de las partes se detallan a continuación:

Primero. - Antecedentes. -

La EMPRESA ha solicitado los servicios de auditoría y se llevará a cabo el examen de auditoría integral independiente, a los procesos administrativos, financieros y de cumplimiento, correspondiente al período comprendido del 01 de enero del 2015 al 31 de diciembre del 2015, de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría de Gubernamental, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas Ecuatorianas de Auditoría. Dicha auditoría tendrá por objeto emitir un informe profesional pertinente a los estados financieros presentan razonabilidad, la gestión administrativa y el cumplimiento de las normativas vigentes regulatorias a la entidad.

El examen a ser efectuado por la auditoría externa comprenderá:

- Evaluación del Control Interno
- Auditoría de Gestión
- Auditoría Financiera
- Auditoría de Cumplimiento

Elaborado por: DEBO	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Preparar un informe escrito, confidencial para la administración que contengan las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre las posibles eventualidades encontradas en el proceso de auditoría integral.

Segundo. - Objeto del Contrato. -

Por el presente el “AUDITOR” se obliga a cumplir la labor de Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”, Cantón Pelileo, Provincia de Tungurahua, período 2015, de acuerdo con lo establecido en la ley y de conformidad con la propuesta que se presentó a “LA EMPRESA”, para efecto la descripción de funciones se considera incorporado al presente trabajo. Para precisar las obligaciones de las partes se deja aclarado que la preparación de los estados financieros correspondientes en forma exclusiva a “LA EMPRESA”, en este sentido es responsable de toda la información entregada de acuerdo a las disposiciones legales.

El examen por parte del “AUDITOR”, no tiene finalidad de indagar sobre la posible existencia de irregularidades o actos ilícitos, no obstante, los que pudieran detectarse durante o como consecuencia del proceso de auditoría, serán expuestos en conocimiento a “LA EMPRESA”.

Tercera. - Metodología del Trabajo. -

El examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoria antes mencionadas, las mismas que establezcan la realización sobre las bases selectivas, según el criterio exclusivo del “AUDITOR”, por lo que no incluye el análisis en detalle de la totalidad de las transacciones realizadas durante el ejercicio económico, pero sí de tener en cuenta la importancia relativa de lo examinado en su relación con el conjunto.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Los procesos a cargo de la Auditoría Integral incluirán el revelamiento y pruebas de cumplimiento de los sistemas de control interno aplicado por la entidad, cuyo funcionamiento pudieran afectar la información financiera, administrativa de modo significativo, esta evaluación tiene por objeto determinar el grado de confiabilidad de los mismos sobre esta base planificar el trabajo, determinando la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Cuarta. - Derechos y Obligaciones de las partes. -

El “AUDITOR”: Conforme lo requieren las Normas Internacionales de Auditoría, realizará indagaciones específicas a la Administración de “LA EMPRESA” además personas involucradas con el desempeño de la entidad y sobre la efectividad de la estructura de control interno. Las Normas Internacionales de Auditoría también establecen que “EL AUDITOR” debe obtener una carta de representación de la Administración de “LA EMPRESA” sobre datos relevantes de la entidad. Los resultados de las pruebas de auditoría de “EL AUDITOR”.

En el trabajo de auditoría, “EL AUDITOR” proporcionara un nivel alto, pero no absoluto, de certeza de que la información sujeta a auditoría, está libre de representaciones erróneas sustanciales. Es importante reconocer que existen limitaciones inherentes en el proceso de auditoría, ya que el mismo está basado en el concepto de pruebas selectivas de los datos en los que se basa las actividades del departamento.

En ningún caso “EL AUDITOR” será responsable ante “LA EMPRESA”, ya sea en virtud de un reclamo contractual o extra contractual o de otra índole, por ningún monto que supere el 10% del total de los honorarios profesionales pagados excepto por reclamos resultantes de un acto ilícito intencional o falta de honestidad de parte de “EL AUDITOR”.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



En ningún caso “EL AUDITOR” será responsable ante “LA EMPRESA”, ya sea en un reclamo contractual o extra contractual o de otra índole, por ningún daño o perjuicio indirecto, por lucro cesante o similar, en relación con sus servicios contemplados en el presente contrato.

RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA: Son responsabilidades de la Administración de “LA EMPRESA”, las siguientes:

“La EMPRESA” asume entera responsabilidad por la integridad o fidelidad de la información que se le proporcionara a la firma Auditora “D.B AUDITORES & CONSULTORES S.A.”. Incluyendo aquella que constará en las notas explicativas a los mismos y por toda la información que los respalde.

Quinta. - Plazo de Entrega de Informes. –

El proceso de auditoria se efectuará en el segundo semestre del año 2016, el trabajo de campo, elaboración del borrador de informes, lecturas de informes preliminares, edición y entrega del informe final tendrá una duración de 3 meses contados a partir de la entrega definitiva de la información

Sexta. - Honorarios para La Auditoría. -

Los honorarios por los servicios de auditoría objeto del presente contrato se establecen en \$ 5.000,00 más IVA, serán facturados y pagados de la siguiente manera:

- 1.- 50% a la suscripción del presente contrato.
- 2.- 50% a la lectura del informe final de auditoría.

Estos valores no incluyen el Impuesto al Valor Agregado IVA y retenciones, que se calculara a la tasa establecida en las disposiciones legales vigentes.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



CA 5/5

Séptima. - Multas. -

En caso de incumplimiento en el plazo fijado, “La Empresa” impondrá al “Auditor” una multa que será equivalente al uno por mil del total del Contrato por cada día de mora en el plazo.

Octava. - Domicilio, Jurisdicción y Competencia. -

Las partes contratantes señalan domicilio en la ciudad de Riobamba la Firma Auditora “D.B. AUDITORES & CONSULTORES S.A” y el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “COTALÓ” CANTÓN PELILEO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, se someten de modo expreso a la jurisdicción y competencia del Centro de Medición Cámara y Comercio con sede en la ciudad de Quito, y a resolver cualquier divergencia sobre la interpretación, aplicación o ejecución del presente control por la vía verbal sumaria.

Para constancia de todas estipulaciones antes descritas y de la condición que sea reconocida judicialmente por las partes contratantes, se firma el presente contrato en la ciudad de Riobamba, 01 de junio del 2016.

Juan Martínez Guachambala
Presidente GAD Parroquial Rural
“Cotaló”

Diana Barrionuevo Ojeda
D.B. Auditores & Consultores S.A

Elaborado por: DEBO	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



4.1.4. INFORMACIÓN GENERAL

4.1.4.1. Reseña Histórica

El termino Cotaló proviene de la lengua de los Panzaleos y proviene de dos vocablos que son *Cota* que significa tope o rincón y *Alo* que significa pueblo, es decir significa el pueblo del rincón o del tope. No se identifica claramente raíces propias, por ser asentamientos que paulatinamente se fueron estableciendo con la llegada de familias procedentes de varios lugares. Sus Fundadores son considerados las familias: Zurita, Mariño, Ruiz, Villacrés, Freire entre otros. Personas visionarias que embujados por el paisaje de esta Mama Pachac decidieron forjar su habita con esfuerzo y sacrificio en este bello paraje.

Sus primeras obras fueron sus primeros pasos en la apertura de las vías consideradas más necesarias como también la construcción de las viviendas hechas en material de adobe barro, tierra, madera y el techo de paja, y retando las impotencias de los fenómenos naturales como los terremotos y el proceso eruptivo del volcán Tungurahua emprendieron la sacrificada tarea de colonizar estos verdes parajes y forjar para sus futuras generaciones este emporio agrícola, ganadero, pecuario, avícola.

Es elevada a la categoría de parroquia rural perteneciente al cantón Pelileo el 17 de abril de 1884, bajo la ley de División Territorial. En la actualidad la parroquia cuenta con símbolos parroquiales como es Escudo, Bandera e Himno.

La población actualmente se identifica como mestiza y no conservan rasgos de un traje típico, su forma de vestir es de tipo casual industrializada.

Se desconoce las personalidades y Actores de la Fundación de la parroquia. Citamos alguna Autoridades de épocas atrás.

- Primer Teniente Político el Señor Don: Antonio Villacis
- Primer Presidente de la junta Pro-Mejoras Don: Solano Villafuerte

Elaborado por: DEBO	Fecha: 02/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



4.1.4.2.División Política

La parroquia se distribuye en nueve comunidades:

- Píllate
- San Juan
- Laurelpamba
- Mucubí
- San José las Queseras
- Panguilí
- Chacauco
- Cusúa
- Centro Parroquial.

4.1.4.3.Actividad Económica

Cotaló tiene una geografía irregular, con zonas de bosques y pendiente en la parte alta, en su parte media una planicie en donde se asienta el centro parroquial y una zona baja que comprende las riberas del río Chambo, dedicadas a la actividad agropecuaria con pastos, ganadería y cultivos.

La población en edad de trabajar representa el 71,93 % de la población total, y la población económicamente activa representa el 44,71% del total de la población, es decir menos de la mitad de la población conforma la PEA.

Su desarrollo económico se basa en la agricultura, de la población económicamente activa se estima que el 50% se dedica a la agricultura, el 25% a la avicultura, el 15% a la ganadería, el 5% se desempeñan como jornaleros y al comercio el 5%.

Su actividad económica está dada por la agricultura con el maíz constituye el cultivo más importante de pequeños y medianos agricultores y por lo tanto su principal fuente de trabajo e ingresos, al mismo tiempo, es la fuente principal de alimento humano y animal, para los animales se utiliza la parte verde de la planta

Elaborado por: DEBO	Fecha: 02/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016

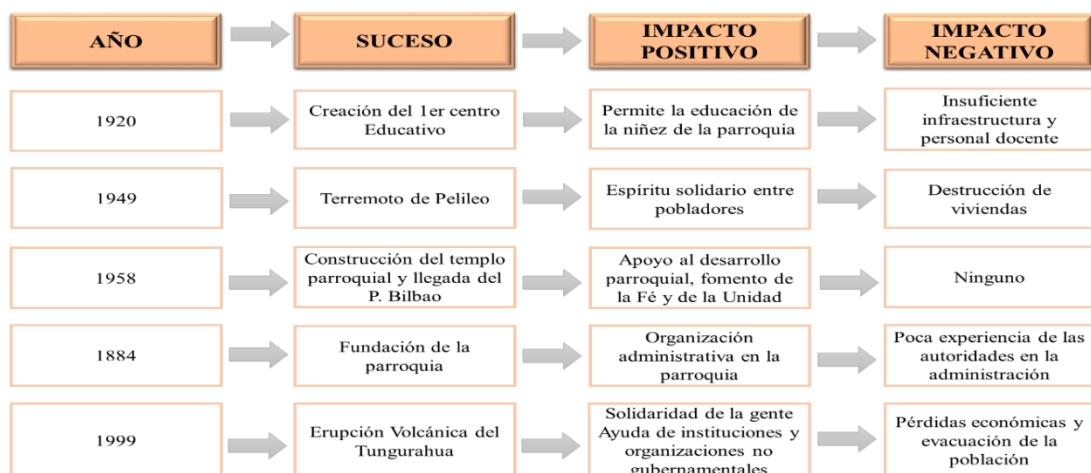
Las actividades agropecuarias son favorecidas por las características físico climáticas de la zona, aparte de cultivos de ciclo corto existen también parcelas con pastos para la crianza de ganado vacuno de doble propósito tanto para la carne como para la producción lechera misma que ha dado origen a la micro empresa de producción de lácteos, aproximadamente un 85% de la población se dedica tener sus vacas lecheras y también ganado seco.

Además las familias se dedican la crianza de animales menores, cuyes, gallinas criollas y cerdos con propósitos de autoconsumo y la comercialización en mercados cantonales.

En la parroquia la avicultura es una de las actividades más importantes para los pobladores pues existen varios galpones de aves ponedoras, entre gallinas y codornices, que producen gran cantidad de huevos diarios mismos que abastecen al mercado local y nacional, aproximadamente un 50% de la población se dedica a la avicultura, existiendo en la actualidad 1.000.000 de aves ponedoras en la parroquia.

4.1.4.4. Sucesos Históricos

GRÁFICO 21: Sucesos Históricos



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 02/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



4.1.4.5.Misión

“Implementar acciones para el desarrollo del Gobierno Parroquial, dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad e igualdad de oportunidades, que aseguren el desarrollo social y la reactivación económica de la población en especial de quien más lo necesita, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales y dentro de un marco de transparencia, ética institucional y el uso óptimo del talento humano altamente comprometidos, capacitados y motivados”

4.1.4.6.Visión

"Convertir a nuestra querida parroquia en un referente dinámico de cambio, cuyas características de crecimiento, estén marcadas por la activa participación de los distintos actores sociales con una planificación previa que implique la responsabilidad social de sus entes y organizaciones, y cuyas actividades productivas optimicen el talento humano, tecnológico y natural, permitiendo el desarrollo integral de la parroquia Cotaló, en una armónica relación hombre-naturaleza, que vaya consolidando su identidad de pueblo trabajador, pujante y soñador"

4.1.4.7.Objetivos

- Planificar e impulsar el desarrollo físico espacial del centro parroquial y áreas urbanas y rurales, respetando el entorno natural y cultural.
- Ejecutar las obras necesarias de conformidad con las disposiciones financieras y propiciar la convivencia civilizada entre los diferentes sectores de la población.
- Prestar los servicios sociales y comunitarios en beneficio de la población vulnerable, niños, tercera edad y discapacitados.
- Gestionar con los organismos seccionales y el gobierno central realicen las obras en concordancia con el Plan de Desarrollo Parroquial.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 02/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



4.1.4.8. Políticas

- Impulsar la atención prioritaria a los grupos más vulnerables de la población.
- Trabajar constantemente en proyectos orientados al desarrollo parroquial
- Tener un servicio de seguridad de acuerdo a las necesidades de la Parroquia.
- Incentivar a la población para la generación de proyectos productivos.
- Mejorar la participación de la junta parroquial y directivas barriales.

4.1.4.9. Valores

- **Vocación de servicio**
 - Damos respuesta a las necesidades de nuestros pobladores de nuestra parroquia de forma oportuna, amable y efectiva.
- **Transparencia**
 - Hacemos uso adecuado y óptimo de los recursos.
 - Comunicamos de forma veraz y completa las actuaciones de la institución.
 - Construimos confianza a través de relaciones claras y abiertas.
- **Respeto**
 - Escuchamos a todos con atención y valoramos sus aportes.
 - Cumplimos integral y cabalmente con la normatividad.
 - Cuidamos y preservamos al medio ambiente según nuestra competencia.
- **Responsabilidad**
 - Cumplimos oportunamente nuestro compromiso de cobertura, continuidad y calidad del servicio.
 - Impactamos positivamente en nuestro entorno.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 02/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016

4.1.4.10. Principios

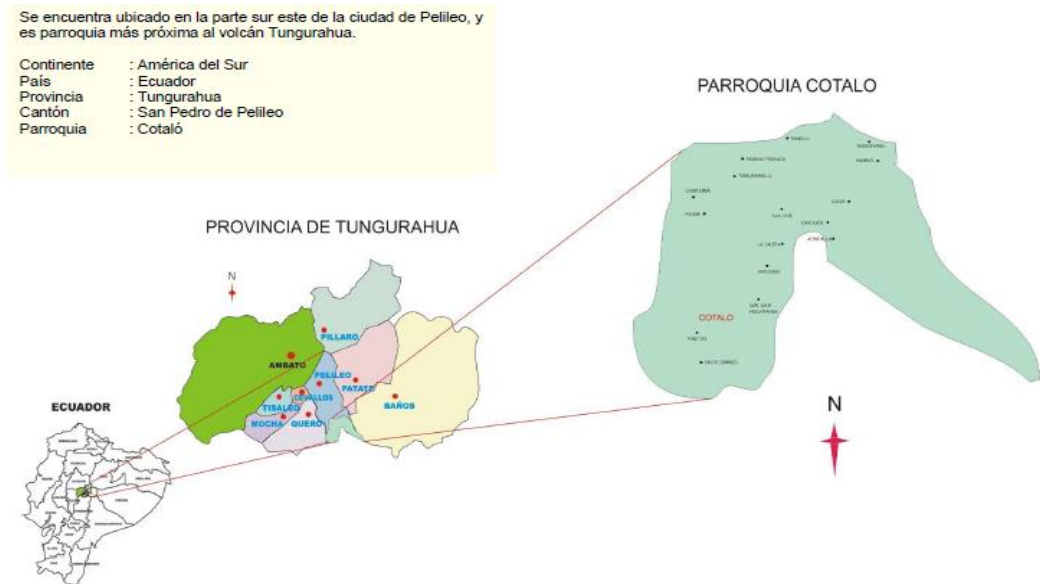
- Participación e Inclusión comunitaria
- Solidaridad e Unión entre comunidades
- Corresponsabilidad de acciones en la parroquia Cotaló
- Fomentar y vigilar por la equidad territorial, de género e inter-generacional

4.1.4.11. Ubicación Geográfica

Se ubica al sur del cantón Pelileo, está a 2500m.s.n.m. situado a 10 Km del cantón Pelileo. Sus límites son: al norte la Parroquia Huambaló y matriz cantón Pelileo, al sur la Provincia de Chimborazo, al este el Cantón Baños y al oeste el cantón Quero y parroquia Huambaló.

Tiene una superficie de 48km² que representa el 3,07 por ciento del territorio cantonal, con una temperatura promedio de 15.6 °C, con un clima frio templado, es la parroquia más cercana al volcán Tungurahua.

GRÁFICO 22: Ubicación de la Parroquia Cotaló



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló
Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 02/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



4.1.4.12. Autoridades Electas

TABLA 19: Autoridades Electas

NOMBRE	CARGO
Sr. Juan Rosendo Martínez Guachambala	Presidente
Sr. Andrés Iván Ojeda Veloz	Vicepresidente
Abg. Carlos Rovertto Guamán Sánchez	Primer vocal
Sr. Olger Gustavo Ojeda Guevara	Segundo vocal
Sr. José Elías Manzano Guamán	Tercer vocal

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

4.1.4.13. Funcionarios

TABLA 20: Funcionarios del GAD Parroquial Rural Cotaló

NOMBRE	CARGO
Sr. Juan Rosendo Martínez Guachambala	Presidente
Sr. Andrés Iván Ojeda Veloz	Vicepresidente
Abg. Carlos Rovertto Guamán Sánchez	Primer vocal
Sr. Olger Gustavo Ojeda Guevara	Segundo vocal
Sr. José Elías Manzano Guamán	Tercer vocal
Ing. Tatiana del Rocío Sánchez Morales	Secretaria – Tesorera
Ing. Delia María López Santana	Técnica de Planificación
Sr. Humberto Vitaliano Morales Paredes	Auxiliar de Limpieza

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló

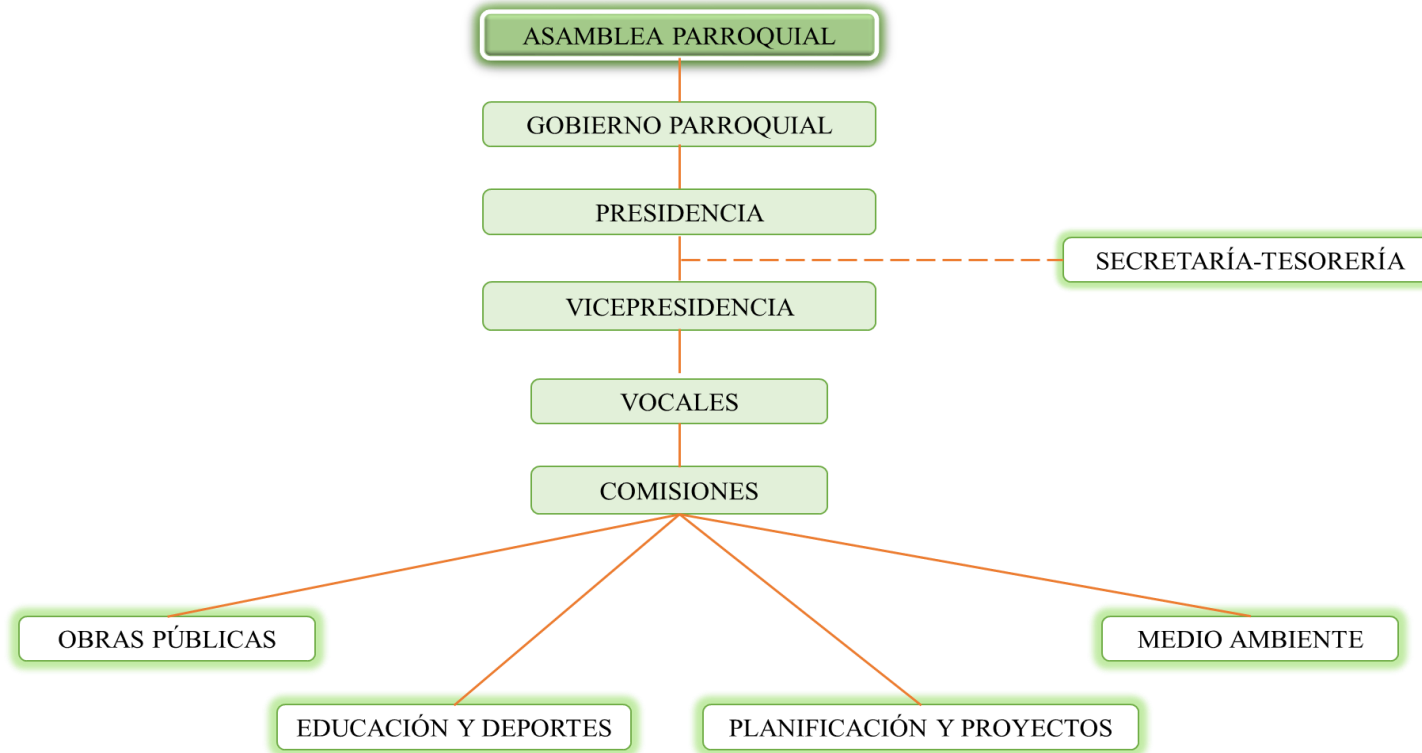
Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 02/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



4.1.4.14. Organigrama Estructural del GAD Parroquial Rural Cotaló

GRÁFICO 23: Organigrama Estructural



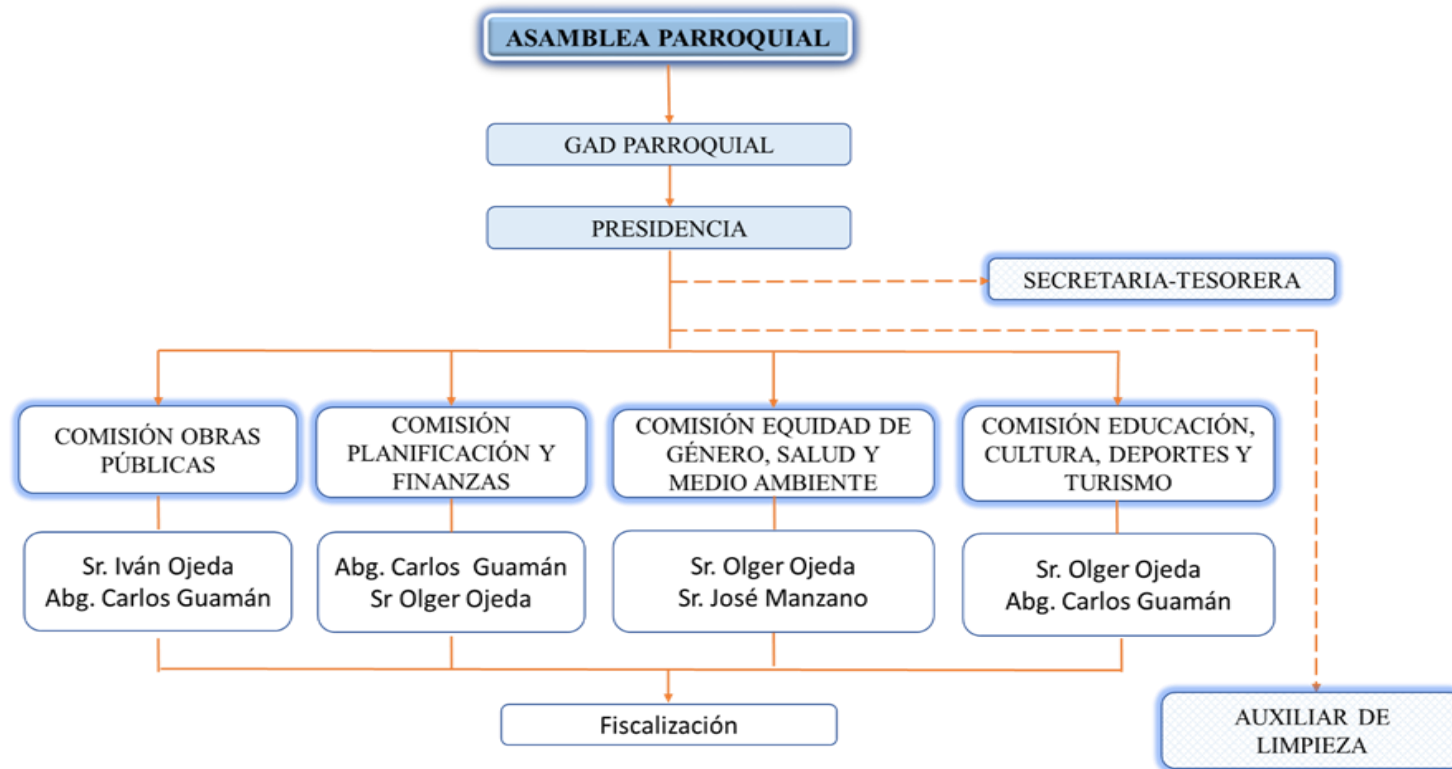
Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló

Elaborado por: DEBO	Fecha: 02/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



4.1.4.15. Organigrama Posesional del GAD Parroquial Rural Cotaló

GRÁFICO 24: Organigrama Posesional



Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló

Elaborado por: DEBO	Fecha: 02/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



4.1.4.16. Información Legal

La Junta Parroquial Rural de Cotaló (actual Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló), fue creada mediante la expedición de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, publicada en el Registro Oficial 193, el 27 de octubre del 2000, con resolución Administrativa N° 56 el 26 de octubre del 2011 se resuelve denominarla como Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló.

Leyes que regulan a los Gobierno Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales

- Constitución de la República.
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Leyes Tributarias

- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos

Leyes Laborales

- Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP).
- Ley de Seguridad Social.

Ley de Acceso a la Información Pública


- Ley Orgánica y Transparencia y Acceso a la Información Pública

Elaborado por: DEBO	Fecha: 02/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016




IG 11/12

4.1.4.17. Registro Único de Contribuyentes (RUC)



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1865014890001

RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COTALO

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REPRESENTANTE LEGAL: MARTINEZ GUACHAMBALA JUAN ROSENDO

CONTADOR: SANCHEZ MORALES TATIANA DEL ROCIO

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	01/08/2001	FEC. CONSTITUCION:	27/10/2000
FEC. INSCRIPCION:	01/08/2001	FECHA DE ACTUALIZACION:	17/03/2015

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

OTRAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL.

DOMICILIO TRIBUTARIO:


Provincia: TUNGURAHUA Cantón: SAN PEDRO DE PELILEO Parroquia: COTALO Barrio: EL RECREO Calle: PRINCIPAL
 Número: SIN Edificio: CASA COMUNAL Referencia ubicación: ATRAS DEL SUBCENTRO DE SALUD Celular: 0997686690
 Teléfono Trabajo: 032859456

DOMICILIO ESPECIAL:


OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	ABIERTOS:	1
JURISDICCION:	1 ZONA 3 TUNGURAHUA	CERRADOS:	0



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ellos se derivan (Art. 87 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 8 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: NOV040814 **Lugar de emisión:** BANOS DE AGUA **Fecha y hora:** 17/03/2015 12:55:58

Página 1 de 2

Elaborado por: DEBO	Fecha: 02/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016

4.1.4.18. Nombramiento



Elaborado por: DEBO	Fecha: 02/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



4.1.5. ESTADOS FINANCIEROS

4.1.5.1. Balance de Comprobación

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COTALO									
BALANCE DE COMPROBACION									
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015									
Código	Cuentas Denominación	Saldos Iniciales		Flujos		Sumas		Saldos Finales	
		Deudor	Acreedor	Débitos	Créditos	Débitos	Créditos	Deudor	Acreedor
111	Disponibilidades	82,029.56		178,359.28	198,084.27	260,388.84	198,084.27	62,304.57	
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Leg	82,029.56		178,359.28	198,084.27	260,388.84	198,084.27	62,304.57	
1110301	B. Central Ecuador Moneda de Curso Legal	82,029.56		154,359.28	174,084.27	236,388.84	174,084.27	62,304.57	
1110302	B. Central Ecuador (DONACION)			14,400.00	14,400.00	14,400.00	14,400.00		
1110303	B. Central Ecuador (CREDITO)			9,600.00	9,600.00	9,600.00	9,600.00		
112	Anticipos de Fondos	1.00		47,275.67	47,271.75	47,276.67	47,271.75	4.92	
11201	Anticipos a Servidores Públicos	1.00		132.07	128.15	133.07	128.15	4.92	
1120101101	JUAN MARTINEZ	1.00		86.71	83.70	87.71	83.70	4.01	
1120101102	VERONICA PAREDES			0.04	0.03	0.04	0.03	0.01	
1120101103	IVAN OJEDA			8.88	8.88	8.88	8.88		
1120101104	CARLOS GUAMAN			8.88	8.88	8.88	8.88		
1120101105	OLGER OJEDA			8.88	8.88	8.88	8.88		
1120101106	JOSE MANZANO			8.88	8.88	8.88	8.88		
1120101110	TATIANA SANCHEZ			9.80	8.90	9.80	8.90	0.90	
11203	Anticipos a Contratistas de obras de Infraest			18,768.43	18,768.43	18,768.43	18,768.43		
1120302	Contratista 2 ALAVARADO PAREDES CARLOS			12,069.43	12,069.43	12,069.43	12,069.43		
1120303	Contratista 3 SANCHEZ			6,699.00	6,699.00	6,699.00	6,699.00		
11205	Anticipos a Proveedores de bienes y servicios			28,375.17	28,375.17	28,375.17	28,375.17		
1120501	DIGIPREDIOS S.A.			12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00		
1120502	AMBAR IVONNE CRUZ			4,265.25	4,265.25	4,265.25	4,265.25		
1120503	CARRASCO LLERENA MARISOL			10,857.60	10,857.60	10,857.60	10,857.60		
1120504	ALVAREZ OVIEDO NELLY JOSEFINA			716.60	716.60	716.60	716.60		
1120505	MORALES DARWIN			535.72	535.72	535.72	535.72		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 03/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



EF 2/19

113	Cuentas por Cobrar			221,553.00	221,553.00	221,553.00	221,553.00		0.00
11318	Ctas. x Cobrar Transferencias y Donaciones co			53,269.69	53,269.69	53,269.69	53,269.69		
11319	Ctas. x Cobrar Otros Ingresos			1,176.76	1,176.76	1,176.76	1,176.76		
11328	Ctas. x Cobrar Trans. y donaciones de capital			138,695.80	138,695.80	138,695.80	138,695.80		0.00
11336	Ctas. x Cobrar Financiamiento Público			9,600.00	9,600.00	9,600.00	9,600.00		
11381	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agrado			42.32	42.32	42.32	42.32		
1138102	Ctas x Cobrar Impuesto Valor Agregado Ventas			42.32	42.32	42.32	42.32		
11398	Ctas x Cobrar de Años Anteriores			18,768.43	18,768.43	18,768.43	18,768.43		
124	Deudores Financieros	19,959.06		34,245.67	18,768.43	54,204.73	18,768.43	35,436.30	
12498	Cuentas x Cobrar Años Anteriores	19,959.06		34,245.67	18,768.43	54,204.73	18,768.43	35,436.30	
1249801	Cuentas por Cobrar Años Anteriores	19,959.06		34,245.67	18,768.43	54,204.73	18,768.43	35,436.30	
125	Inversiones Diferidas	271.58				271.58		271.58	
12531	Prepagos de Seguros.Costos Finan.y otros Gast	271.58				271.58		271.58	
1253101	Prepago de Seguros	271.58				271.58		271.58	
134	Existencias de Bienes y Uso y Consumo para In			106.63	106.63	106.63	106.63		
13408	Existencias de Bienes de Uso Consumo para Inv			106.63	106.63	106.63	106.63		
1340804	Materiales de Oficina			92.58	92.58	92.58	92.58		
1340805	Materiales de Aseo			14.05	14.05	14.05	14.05		
141	Bienes de Administración	95,608.23		380.00	4,129.98	95,988.23	4,129.98	91,858.25	
14101	Bienes Muebles	22,190.23		380.00		22,570.23		22,570.23	
1410103	Mobiliarios	10,235.96				10,235.96		10,235.96	
1410104	Maquinarias y Equipos	6,581.28				6,581.28		6,581.28	
1410107	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	5,140.03		380.00		5,520.03		5,520.03	
1410109	Libros y Colecciones	232.96				232.96		232.96	
14103	Bienes Inmuebles	88,990.97				88,990.97		88,990.97	
1410302	Edificios, Locales y Residencias	88,990.97				88,990.97		88,990.97	
14199	(-) Depreciación Acumulada		15,572.97		4,129.98		19,702.95		19,702.95
1419902	Edificios, Locales y Residencias		4,004.59		1,601.84		5,606.43		5,606.43
1419903	Mobiliarios		3,055.07		921.24		3,976.31		3,976.31
1419904	Maquinarias y Equipos		3,488.36		592.32		4,080.68		4,080.68
1419907	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		4,862.80		993.61		5,856.41		5,856.41
1419909	Libros y Colecciones		162.15		20.97		183.12		183.12

Elaborado por: DEBO	Fecha: 03/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



EF 3/19

151	Inversiones en Obras en Proceso		253,473.87	253,473.87	253,473.87	253,473.87		
15111	Remuneraciones Basicas		9,558.50	9,558.50	9,558.50	9,558.50		
1511105	Remuneraciones Unificadas		5,310.50	5,310.50	5,310.50	5,310.50		
1511106	Salarios Unificados		4,248.00	4,248.00	4,248.00	4,248.00		
15112	Remuneraciones Complementarias		929.25	929.25	929.25	929.25		
1511203	Decimo Tercer sueldo		693.25	693.25	693.25	693.25		
1511204	Decimo Cuarto Sueldo		236.00	236.00	236.00	236.00		
15116	Aportes Patronales a la Seguridad Social		1,134.07	1,134.07	1,134.07	1,134.07		
1511601	Aporte Patronal		1,134.07	1,134.07	1,134.07	1,134.07		
15131	Servicios Basicos		178.80	178.80	178.80	178.80		
1513104	Energia Electrica		178.80	178.80	178.80	178.80		
15132	Servicios Generales		3,406.90	3,406.90	3,406.90	3,406.90		
1513206	Eventos Publicos y Oficiales		855.00	855.00	855.00	855.00		
1513299	Otros Servicios Generales		2,551.90	2,551.90	2,551.90	2,551.90		
15134	Instalaciones Mantenimiento y Reparaciones		2,367.96	2,367.96	2,367.96	2,367.96	0.00	
1513404	Gastos en Maquinaria y Equipos		90.55	90.55	90.55	90.55		
1513405	Gastos en Vehículos		2,277.41	2,277.41	2,277.41	2,277.41	0.00	
15136	Contratacion de Estudios e Investigaciones		6,028.93	6,028.93	6,028.93	6,028.93		
1513603	Servicio de Capacitacion		6,028.93	6,028.93	6,028.93	6,028.93		
15138	Bienes de Uso y Consumo para Inversión		5,141.31	5,141.31	5,141.31	5,141.31		
1513802	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección		409.10	409.10	409.10	409.10		
1513803	Combustibles y Lubricantes		1,005.30	1,005.30	1,005.30	1,005.30		
1513804	Materiales de Oficina		140.56	140.56	140.56	140.56		
1513805	Materiales de Aseo		165.55	165.55	165.55	165.55		
1513821	Gastos para situaciones de emergencia		3,420.80	3,420.80	3,420.80	3,420.80		
15140	Seguros, Comisiones, Financieras y otros		167.82	167.82	167.82	167.82		
1514006	Costas Judiciales		167.82	167.82	167.82	167.82		
15144	Bienes Biologicos		15,007.12	15,007.12	15,007.12	15,007.12		
1514412	Semovientes		15,007.12	15,007.12	15,007.12	15,007.12		
15145	Bienes Muebles no depreciables		434.00	434.00	434.00	434.00		
1514504	Maquinaria y Equipos		317.00	317.00	317.00	317.00		
1514506	Herramientas		117.00	117.00	117.00	117.00		
15146	Bienes Biologicos no depreciables		17,871.30	17,871.30	17,871.30	17,871.30		
1514612	Semovientes		17,871.30	17,871.30	17,871.30	17,871.30		
15151	Obras de Infraestructura		49,643.41	49,643.41	49,643.41	49,643.41		
1515104	Infraestructura de Urbanización y Embellecimiento		19,695.12	19,695.12	19,695.12	19,695.12		
1515107	Construcciones y Edificaciones		29,948.29	29,948.29	29,948.29	29,948.29		
15192	Acumulacion de Costos en Inversiones en Obras		46,241.15	64,936.27	46,241.15	64,936.27		18,695.12
15198	(-) Aplicacion a Gastos de Gestion		95,363.35	76,668.23	95,363.35	76,668.23	18,695.12	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 03/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



EF 4/19

152	Inversiones en Programas en Ejecución			102,042.36	102,042.36	102,042.36	102,042.36		
15236	Contratacion de Estudios e Investigaciones			33,840.00	33,840.00	33,840.00	33,840.00		
1523601	Consultoria, Asesoría e Investigaion Especial			26,880.00	26,880.00	26,880.00	26,880.00		
1523603	Servicio de Capacitacion			6,960.00	6,960.00	6,960.00	6,960.00		
15237	Gastos en Informatica			120.00	120.00	120.00	120.00		
1523701	Desarrollo de Sistemas Informaticos			120.00	120.00	120.00	120.00		
15238	Bienes de Uso y Consumo para Inversión			54.12	54.12	54.12	54.12		
1523811	Materiales de Construccion, electricos			54.12	54.12	54.12	54.12		
15292	Acum.de Costos de Inversiones en Prog.en Eje.			34,014.12	34,014.12	34,014.12	34,014.12		
15298	(-) Aplicación a Gastos de Gestión			34,014.12	34,014.12	34,014.12	34,014.12		
212	Depósito y Fondos de Terceros		1.62	3,780.78	3,780.78	3,780.78	3,782.40		1.62
21203	Fondos de Terceros		1.62	3,780.78	3,780.78	3,780.78	3,782.40		1.62
2120301	CODIXIPAPER CIA. LTDA.		1.62	91.55	91.55	91.55	93.17		1.62
2120302	DELIA LOPEZ			723.45	723.45	723.45	723.45		
2120303	VILLEGAS GUEVARA LUIS			162.20	162.20	162.20	162.20		
2120304	MORALES DARWIN			2,803.58	2,803.58	2,803.58	2,803.58		
213	Cuentas por Pagar			209,441.20	209,421.47	209,441.20	209,421.47	19.73	
21351	Cuentas x Pagar Gastos en Personal			49,414.39	49,414.39	49,414.39	49,414.39		0.00
2135101101	JUAN MARTINEZ			12,340.19	12,340.19	12,340.19	12,340.19		
2135101102	MARGOTH PAREDES			1,767.53	1,767.53	1,767.53	1,767.53	0.00	
2135101103	IVAN OJEDA			4,805.46	4,805.46	4,805.46	4,805.46		0.00
2135101104	CARLOS GUAMAN			4,659.18	4,659.18	4,659.18	4,659.18		
2135101105	OLGER OJEDA			4,659.18	4,659.18	4,659.18	4,659.18		0.00
2135101106	JOSE MANZANO			4,805.46	4,805.46	4,805.46	4,805.46		
2135101110	TATIANA SANCHEZ			6,498.14	6,498.14	6,498.14	6,498.14		
2135101112	LAURA MORALES			313.47	313.47	313.47	313.47		
2135101113	MARISOL ZURITA			313.47	313.47	313.47	313.47		0.00
2135101114	PATRICIA MARTINEZ			313.47	313.47	313.47	313.47		
2135103001	Aporte Personal			4,294.03	4,294.03	4,294.03	4,294.03		0.00
2135103002	Aporte Patronal			4,362.09	4,362.09	4,362.09	4,362.09	0.00	
2135105001	Presidente			282.72	282.72	282.72	282.72		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 03/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



EF 5/19

21353	Cuentas x Pagar Bienes y Servicios de Consumo			4,510.79	4,491.06	4,510.79	4,491.06	19.73	
2135301502	LOS QUIPUS			137.20	137.20	137.20	137.20		
2135301508	CNT			1,087.95	1,087.95	1,087.95	1,087.95		
2135301509	EMPRESA ELECTRICA AMBATO			472.18	452.45	472.18	452.45	19.73	
2135301512	ANDRADE ANTONIO			63.36	63.36	63.36	63.36		
2135301515	JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE			194.47	194.47	194.47	194.47		
2135301517	MARGOTH PAREDES			40.00	40.00	40.00	40.00		
2135301519	CODIXOPAPER			53.48	53.48	53.48	53.48		
2135301527	JOMA DISTRIBUCIONES			1.52	1.52	1.52	1.52		
2135301530	FARFAN MUNOZ FABIOLA			3.18	3.18	3.18	3.18		
2135301532	MEDINA YEPEZ BORIS			7.37	7.37	7.37	7.37		
2135301534	MARVIN			2.64	2.64	2.64	2.64		
2135301554	ERAZO DURAN GALO			218.54	218.54	218.54	218.54		
2135301556	CARLOS LLERENA PAREDES			50.00	50.00	50.00	50.00		
2135301557	DINAGRO			45.00	45.00	45.00	45.00		
2135301558	CRUZ CAMPOS LUCIA AURORA			31.25	31.25	31.25	31.25		
2135301559	IMPORTADORA JURADO			6.03	6.03	6.03	6.03		
2135301560	COMUFISA			50.00	50.00	50.00	50.00		
2135301561	SUQUILLO ANDRANGO MARCO			7.49	7.49	7.49	7.49		
2135301563	ASEOTOTAL S.A.			3.60	3.60	3.60	3.60		
2135301564	CIAGLOBAL S.A.			0.89	0.89	0.89	0.89		
2135301566	TAMAYO BERMEO ROBERTO			416.35	416.35	416.35	416.35		
2135301567	CHAGLLA DARWIN ANIBAL			410.26	410.26	410.26	410.26		
2135301570	HARNISTH PINOS BLADIMIR			2.16	2.16	2.16	2.16		
2135301571	LLERENA CHACON LIGIA CAROLINA			98.00	98.00	98.00	98.00		
2135301573	JURADO VILLAGOMEZ EDISON			7.61	7.61	7.61	7.61		
2135301576	PEÑA ACOSTA SILVIA MARISOL			646.80	646.80	646.80	646.80		
2135301584	TATIANA SANCHEZ			30.00	30.00	30.00	30.00		
2135302001	Impuesto a la Renta 1%			5.92	5.92	5.92	5.92		
2135302002	Impuesto a la Renta 5%			2.80	2.80	2.80	2.80		
2135302006	Impuesto a la Renta 2%			27.63	27.63	27.63	27.63		
213530301	Proveedor 100%			132.15	132.15	132.15	132.15		
213530303	Proveedor 70%			39.63	39.63	39.63	39.63		
213530304	Fisco 30%			16.99	16.99	16.99	16.99		
213530305	Proveedor 30%			59.50	59.50	59.50	59.50		
213530306	Fisco 70%			138.84	138.84	138.84	138.84		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 03/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



EF 6/19

21356	Cuentas por Pagar Gastos Financieros			362.28	362.28	362.28	362.28		
2135601001	INTERESES BANCO DEL ESTADO			362.28	362.28	362.28	362.28		
21357	Cuentas x Pagar Otros Gastos			222.21	222.21	222.21	222.21		
2135701501	Proveedor			73.04	73.04	73.04	73.04		
2135701539	SEGUROS MANCHENO			149.04	149.04	149.04	149.04		
2135702001	Impuesto a la renta 1%			0.13	0.13	0.13	0.13		
21358	Cuentas x Pagar Transferencias Corrientes			1,941.90	1,941.90	1,941.90	1,941.90		
21371	Ctas x Pagar Gastos en Personal para Inversio			11,621.82	11,621.82	11,621.82	11,621.82		
2137101501	HUMBERTO MORALES			4,405.91	4,405.91	4,405.91	4,405.91		
2137101511	DELIA LOPEZ			5,072.35	5,072.35	5,072.35	5,072.35		
2137103001	Aporte Personal			1,009.49	1,009.49	1,009.49	1,009.49		
2137103002	Aporte Patronal			1,134.07	1,134.07	1,134.07	1,134.07		0.00
21373	Cuentas x Pagar Bienes-Servicios para Invers.			69,443.33	69,443.33	69,443.33	69,443.33		
2137301501	MORALES CRUZ SEGUNDO AGUSTIN			897.60	897.60	897.60	897.60		
2137301502	LOS QUIPOS			500.01	500.01	500.01	500.01		
2137301505	CONSTANTE ERAZO PATRICIO XAVIER			105.00	105.00	105.00	105.00		
2137301512	ANDRADE ANTONIO			105.19	105.19	105.19	105.19		
2137301519	CODIXOPAPER			91.65	91.65	91.65	91.65		
2137301520	ELINA GENOVEVA CASTRO			64.87	64.87	64.87	64.87		
2137301532	MEDINA YEPEZ BORIS			2.87	2.87	2.87	2.87		
2137301534	MARVIN			1.33	1.33	1.33	1.33		
2137301541	MORALES JUAN PABLO			150.27	150.27	150.27	150.27		
2137301543	LEGUIZAMO CAMPOS YADIRA			5,592.86	5,592.86	5,592.86	5,592.86		
2137301552	COOP. TRANSPORTES FLOTA PELILEO			717.00	717.00	717.00	717.00		
2137301555	MAYDA BONILLA MANJARRES			1,766.26	1,766.26	1,766.26	1,766.26		
2137301562	ASOCIACION DE GANADEROS SIERRA Y ORIENTE			3,974.69	3,974.69	3,974.69	3,974.69		
2137301568	JACOME SARMIENTO ROMEL			47.84	47.84	47.84	47.84		
2137301569	AMBAR IVONNE CRUZ			8,445.19	8,445.19	8,445.19	8,445.19		
2137301572	FRANCO VILLACRESES HECTOR			133.92	133.92	133.92	133.92		
2137301574	S.A. IMPORTADORA ANDINA			954.03	954.03	954.03	954.03		
2137301575	SANCHEZ ALDAS JOSE			42.41	42.41	42.41	42.41		
2137301577	DIGIPREDIOS S.A.			21,600.00	21,600.00	21,600.00	21,600.00		
2137301578	SANCHEZ SANCHEZ JUAN PABLO			1,852.09	1,852.09	1,852.09	1,852.09		
2137301579	MUNICIPIO DE PELILEO			51.90	51.90	51.90	51.90		
2137301580	VTRONICA CIA LTDA			213.91	213.91	213.91	213.91		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 03/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



EF 7/19

2137301581	ZAMBRANO MARTINEZ ROSA CUMANDA			66.29	66.29	66.29	66.29		0.00
2137301582	RUIZ AGUILAR LUPE			277.20	277.20	277.20	277.20		
2137301583	EUROXS S.A.			8.22	8.22	8.22	8.22		
2137301585	RAMOS REAL GINA			105.43	105.43	105.43	105.43		
2137301586	PALACIOS MAYORGA ENOC			735.00	735.00	735.00	735.00		
2137301587	PAREDES RIOS MANUEL			21.87	21.87	21.87	21.87		
2137301588	SANCHEZ SUNTA YOLANDA			435.72	435.72	435.72	435.72		
2137301589	VILLEGAS GUEVARA LUIS			156.45	156.45	156.45	156.45		
2137301590	TRUJILLO BASTIDAS MARCO			784.00	784.00	784.00	784.00		
2137301592	TELENCHANA CECILIA			6,693.19	6,693.19	6,693.19	6,693.19		
2137301593	MORALES DARWIN			2,187.50	2,187.50	2,187.50	2,187.50		
2137301595	CORDOVA ROSERO JEANETH			84.42	84.42	84.42	84.42		
2137301596	MENA MILTON ARTURO			2,376.00	2,376.00	2,376.00	2,376.00		
2137301597	RODRIGUEZ NELI LLANED			159.10	159.10	159.10	159.10		
2137302001	Impuesto a la renta 1%			241.09	241.09	241.09	241.09		
2137302002	Impuesto a la renta 2%			110.41	110.41	110.41	110.41		0.00
2137302004	Impuesto a la renta 10%			3,021.43	3,021.43	3,021.43	3,021.43		
213730301	Proveedor 100%			248.21	248.21	248.21	248.21		
213730302	Fisco 100%			3,625.72	3,625.72	3,625.72	3,625.72		
213730303	Proveedor 70%			257.98	257.98	257.98	257.98		
213730304	Fisco 30%			110.59	110.59	110.59	110.59		
213730305	Proveedor 30%			127.99	127.99	127.99	127.99		
213730306	Fisco 70%			298.63	298.63	298.63	298.63		
21375	Cuentas x Pagar Obras Públicas			49,643.41	49,643.41	49,643.41	49,643.41		
2137501546				1,151.32	1,151.32	1,151.32	1,151.32		
2137501548				25,205.78	25,205.78	25,205.78	25,205.78		
2137501565	MENESES GALLARDO VICENTE			980.00	980.00	980.00	980.00		
2137501591	CARRASCO LLERENA MARISOL			16,525.15	16,525.15	16,525.15	16,525.15		
2137502001	Impuesto a la renta 1%			421.55	421.55	421.55	421.55		
2137502003	Impuesto a la renta 8%			127.92	127.92	127.92	127.92		
2137502005	Impuesto a la renta 2%			20.00	20.00	20.00	20.00		
213750302	Fisco 100%			153.50	153.50	153.50	153.50		
213750303	Proveedor 70%			3,540.72	3,540.72	3,540.72	3,540.72		
213750304	Fisco 30%			1,517.47	1,517.47	1,517.47	1,517.47		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 03/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



EF 8/19

21377	Cuentas por pagar otros			167.82	167.82	167.82	167.82	
2137701514	Hugo Chiluza			41.88	41.88	41.88	41.88	
2137701550	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA			68.00	68.00	68.00	68.00	
2137701594	DIARIO LA HORA TUNGURAHUA			43.45	43.45	43.45	43.45	
213770201	Impuesto a la Renta 1%			0.44	0.44	0.44	0.44	
213770202	Impuesto a la Renta 2%			2.01	2.01	2.01	2.01	
213770203	Impuesto a la Renta 8%			1.70	1.70	1.70	1.70	
213770204	Impuesto a la Renta 10%			0.61	0.61	0.61	0.61	
213770302	IVA por Pagar Fisco 70%			3.69	3.69	3.69	3.69	
213770303	IVA por Pagar Fisco 100%			4.46	4.46	4.46	4.46	
213770304	IVA por Pagar Proveedor 30%			1.58	1.58	1.58	1.58	
21378	Ctas x Pagar Transf y Donacions Inversion			3,088.76	3,088.76	3,088.76	3,088.76	
21381	Cuentas por Pagar Valor Agregado			42.32	42.32	42.32	42.32	
2138107	Cobrado 100%			42.32	42.32	42.32	42.32	
21384	Cuentas x Pagar Inver. en Bienes de Larga D.			15,387.12	15,387.12	15,387.12	15,387.12	
2138401549				13,265.16	13,265.16	13,265.16	13,265.16	
2138401552				335.89	335.89	335.89	335.89	
213840201	Impuesto a la Renta 1%			137.38	137.38	137.38	137.38	
213840303	Proveedor 70%			1,154.07	1,154.07	1,154.07	1,154.07	
213840304	Fisco 30%			494.62	494.62	494.62	494.62	
21396	Ctas x Pagar Amortizacion de la Deuda Publica			1,620.44	1,620.44	1,620.44	1,620.44	
21398	C x P años anteriores			1,974.61	1,974.61	1,974.61	1,974.61	
223	Emprestitos			1,620.44	9,600.00	1,620.44	9,600.00	7,979.56
22301	Creditos Internos			1,620.44	9,600.00	1,620.44	9,600.00	7,979.56
2230101	Creditos del Sector Publico			1,620.44	9,600.00	1,620.44	9,600.00	7,979.56
224	Financieros		5,530.49	1,974.61	2,393.06	1,974.61	7,923.55	5,948.94
22498	Cuentas por pagar años anteriores		5,530.49	1,974.61	2,393.06	1,974.61	7,923.55	5,948.94
2249801	Cuentas por Pagar años anteriores		5,530.49	1,974.61	2,393.06	1,974.61	7,923.55	5,948.94
611	Patrimonio Público		145,797.11		46,540.21		192,337.32	192,337.32
61109	Patrimonio Gobiernos Seccionales		145,797.11		46,540.21		192,337.32	192,337.32
618	Resultados de Ejercicios		46,540.21	256,054.55	193,142.25	256,054.55	239,682.46	16,372.09
61801	Resultados Ejercicios Anteriores		46,540.21	46,540.21		46,540.21	46,540.21	
61803	Resultados del Ejercicio Vigente			209,514.34	193,142.25	209,514.34	193,142.25	16,372.09
625	Rentas de Inversiones y Otros			1,176.76	1,176.76	1,176.76	1,176.76	
62524	Otros Ingresos No Clasificados			1,176.76	1,176.76	1,176.76	1,176.76	
6252499	Otros No Especificados			1,176.76	1,176.76	1,176.76	1,176.76	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 03/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



EF 9/19

626	Transferencias Recibidas			191,965.49	191,965.49	191,965.49	191,965.49		
62606	Aportes y Partic. Cor. Régimen Sec. Autónomo			53,269.69	53,269.69	53,269.69	53,269.69		0.00
6260608	Fondo de Descentralización Juntas Parroquial			53,269.69	53,269.69	53,269.69	53,269.69		0.00
62621	Transfer. y Donaciones de Capital Sector Públi			14,400.00	14,400.00	14,400.00	14,400.00		
6262106	De Entidades Financieras Publicas			Bienes de Uso	14,400.00	14,400.00	14,400.00		
62626	Aportes y Participaciones de Capital e Inversi			124,295.80	124,295.80	124,295.80	124,295.80		0.00
6262608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales			124,295.80	124,295.80	124,295.80	124,295.80		0.00
631	Inversiones Públicas			145,883.49	145,883.49	145,883.49	145,883.49		
63151	Inversiones de Desarrollo Social			145,883.49	145,883.49	145,883.49	145,883.49		
633	Remuneraciones			49,414.39	49,414.39	49,414.39	49,414.39		
63301	Remuneraciones Básicas			37,387.00	37,387.00	37,387.00	37,387.00		
6330105	Remuneraciones Unificadas			37,387.00	37,387.00	37,387.00	37,387.00		
63302	Remuneraciones Complementarias			5,136.24	5,136.24	5,136.24	5,136.24		
6330203	Décimo Tercer Sueldo			3,012.24	3,012.24	3,012.24	3,012.24		
6330204	Décimo Cuarto Sueldo			2,124.00	2,124.00	2,124.00	2,124.00		
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social			6,451.77	6,451.77	6,451.77	6,451.77		0.00
6330601	Aporte Patronal			4,362.09	4,362.09	4,362.09	4,362.09		0.00
6330602	Fondo de Reserva			2,089.68	2,089.68	2,089.68	2,089.68		0.00
63307	Indemnizaciones			439.38	439.38	439.38	439.38		
6330707	Compensacion por Vacaciones no Gozadas por ce			439.38	439.38	439.38	439.38		
634	Bienes y Servicios de Consumo			4,471.33	4,471.33	4,471.33	4,471.33		
63401	Servicios Básicos			1,845.68	1,845.68	1,845.68	1,845.68		
6340101	Agua Potable			194.47	194.47	194.47	194.47		
6340104	Energía Eléctrica			432.72	432.72	432.72	432.72		
6340105	Telecomunicaciones			1,218.49	1,218.49	1,218.49	1,218.49		
63402	Servicios Generales			288.00	288.00	288.00	288.00		
6340204	Edic. Impresión, Reprod. y Publicaciones			176.00	176.00	176.00	176.00		
6340219	Publicidad y Propaganda usando otros medios			112.00	112.00	112.00	112.00		
63403	Traslad. Instalacion. Viáticos y Subsistencias			70.00	70.00	70.00	70.00		
6340303	Viáticos y Subsistencias en el Interior			70.00	70.00	70.00	70.00		
63407	Gastos en Informática			1,656.29	1,656.29	1,656.29	1,656.29		
6340702	Arrendam.-Licencia de Uso y Paquetes Infomáti			896.00	896.00	896.00	896.00		
6340704	Mantenim.-Reparación de Eq. y Sistemas Informá			760.29	760.29	760.29	760.29		0.00
63408	Bienes de Uso y Consumo Corriente			147.23	147.23	147.23	147.23		
6340804	Materiales de Oficina			70.68	70.68	70.68	70.68		
6340805	Materiales de Aseo			76.55	76.55	76.55	76.55		
63445	Bienes Muebles No Depreciable			464.13	464.13	464.13	464.13		
6344503	Mobiliarios			464.13	464.13	464.13	464.13		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 03/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



EF 10/19

635	Gastos Financieros y Otros			584.49	584.49	584.49	584.49		
63502	Intereses Deuda Publica Interna			362.28	362.28	362.28	362.28		
6350201	Intereses al Sector Publico Financiero			362.28	362.28	362.28	362.28		
63504	Seguros.Comisiones Financieras y Otros			222.21	222.21	222.21	222.21	0.00	
6350401	Seguros			149.17	149.17	149.17	149.17		
6350403	Comisiones Bancarias			73.04	73.04	73.04	73.04	0.00	
636	Transferencias Entregadas			5,030.66	5,030.66	5,030.66	5,030.66		
63601	T. Corrientes al Sector Público			1,941.90	1,941.90	1,941.90	1,941.90	0.00	
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas			1,941.90	1,941.90	1,941.90	1,941.90	0.00	
63610	Transferencias para inversion al sector publi			3,088.76	3,088.76	3,088.76	3,088.76		
6361002	A entidades Descentralizadas y Autonomas			3,088.76	3,088.76	3,088.76	3,088.76		
638	Costo de Ventas y Otros			4,129.98	4,129.98	4,129.98	4,129.98		
63851	Depreciación Bienes de Administración			4,129.98	4,129.98	4,129.98	4,129.98		
911	Cuentas de Orden Deudoras	18,768.43		29,460.93	16,265.25	48,229.36	16,265.25	31,964.11	
91109	Garantías en Valores, Bienes y Documentos	18,768.43		29,460.93	16,265.25	48,229.36	16,265.25	31,964.11	
921	Cuentas de Orden Acreedoras		18,768.43	16,265.25	29,460.93	16,265.25	48,229.36		31,964.11
92109	Respons. Garantías Valores, Bienes y Docum.		18,768.43	16,265.25	29,460.93	16,265.25	48,229.36		31,964.11
	Total Subgrupo (3 dígitos)	216,637.86	216,637.86	1,758,690.83	1,758,690.83	1,975,328.69	1,975,328.69	238,231.55	238,231.55
	Total cuenta Nivel 1 (5 dígitos)	232,210.83	232,210.83	1,758,690.83	1,758,690.83	1,990,901.66	1,990,901.66	276,629.62	276,629.62

JUAN ROSENDO MARTINEZ GUACHAMBALA
PRESIDENTE

TATIANA SANCHEZ
SECRETARIA TESORERA

Elaborado por: DEBO	Fecha: 03/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



EF 11/19

4.1.5.2. Estado de Flujo del Efectivo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COTALÓ		
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO		
Al 31 de Diciembre del 2015		
CUENTAS	DENOMINACIÓN	
	FUENTES CORRIENTES	54,446.45
11318	Transferencias y Donaciones Corrientes	53,269.69
11319	Otros Ingresos	1,176.76
	USOS CORRIENTES	56,451.57
21351	Gastos en Personal	49,414.39
21353	Bienes y Servicios de Consumo	4,510.79
21356	Gastos Financieros	362.28
21357	Otros Gastos Corrientes	222.21
21358	Transferencias y Donaciones Corrientes	1,941.90
	SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE	-2,005.12
	FUENTES DE CAPITAL	138,695.80
11328	Transferencias y Donaciones de Capital	138,695.80
	USOS DE PRODUCCION, INVERSION Y CAPITAL	149,352.26
21371	Gastos en Personal para Inversión	11,621.82
21373	Bienes y Servicios para Inversión	69,443.33
21375	Obras Públicas	49,643.41
21377	Otros Gastos de Inversión	167.82
21378	Transferencias y Donaciones para Inversión	3,088.76
21384	Activos de Larga Duración	15,387.12
	SUPERAVIT O DEFICIT DE CAPITAL	-10,656.46
	SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO	-12,661.58
	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	28,368.43
11336	Financiamiento Público	9,600.00
11398	Cobros de Años Anteriores	18,768.43
	USOS DE FINANCIAMIENTO	3,595.05
21396	Amortización de la Deuda Pública	1,620.44
21398	Pagos de Años Anteriores	1,974.61
	SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	24,773.38
	FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS	
11381	Cobros IVA	42.32
21381	Pagos IVA	42.32
	FLUJOS NETOS	
	VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS	19,721.07
111	De Disponibilidades (SI - SF)	19,724.99
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Leg	19,724.99
112	Anticipos de Fondos (SI -SF)	-3.92
11201	Anticipos a Servidores Públicos	-3.92
	VARIACIONES NETAS	19,721.07
	SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO	44,494.45
JUAN MARTINEZ GUACHAMBALA PRESIDENTE		TATIANA SANCHEZ SECRETARIA TESORERA

Elaborado por: DEBO	Fecha: 03/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



EF 12/19

4.1.5.3. Estado de Resultados

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COTALÓ
ESTADO DE RESULTADOS
 Al 31 de Diciembre del 2015

CUENTAS	DENOMINACIÓN	AÑO VIGENTE
	RESULTADO DE OPERACIÓN	-199884.79
631	(-)Gasto en Inversiones Públicas	-145776.86
63151	Inversiones de Desarrollo Social	-145776.86
633	(-) Gastos en Remuneraciones	-49414.39
63301	Remuneraciones Básicas	-37387
6330105	Remuneraciones Unificadas	-37387
63302	Remuneraciones Complementarias	-5136.24
6330203	Décimo Tercer Sueldo	-3012.24
6330204	Décimo Cuarto Sueldo	-2124
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social	-6451.77
6330601	Aporte Patronal	-4362.09
6330602	Fondo de Reserva	-2089.68
63307	Indemnizaciones	-439.38
6330707	Compensación por Vacaciones no Gozadas	-439.38
634	(-) Gastos Bienes y Servicios de Consumo	-4471.33
63401	Servicios Básicos	-1845.68
6340101	Agua Potable	-194.47
6340104	Energía Eléctrica	-432.72
6340105	Telecomunicaciones	-1218.49
63402	Servicios Generales	-288
6340204	Edic. Impresión, Reproducción y Publicaciones	-176
6340219	Publicidad y Propaganda usando otros medios	-112
63403	Traslad. Instalación, Viáticos y Subsistencias	-70
6340303	Viáticos y Subsistencias en el Interior	-70
63407	Gastos en Informática	-1656.29
6340702	Arrendam. Licencia de Uso y Paquetes Informáticos	-896
6340704	Mantenim. Reparación de Eq y Sistemas Informáticos	-760.29
63408	Bienes de Uso y Consumo Corriente	-147.23
6340804	Materiales de Oficina	-70.68
6340805	Materiales de Aseo	-76.55
63445	Bienes Muebles no Depreciables	-464.13
6344503	Mobiliarios	-464.13
63504	(-) Gastos Financieros y Otros	-222.21
63504	Seguros, Comisiones Financieras y Otros	-222.21
6350401	Seguros	-149.17
6350403	Comisiones Bancarias	-73.04
	TRANSFERENCIAS NETAS	186934.83
626	Transferencias Recibidas	191965.49
62606	Aportes y Partic. Cor. Régimen Sec. Autónomo	53269.69
62608	Fondo de Descentralización Juntas Parroquiales	53269.69
62621	Transferencias y Donaciones de Capital Sector Público	14400
6262106	De Entidades Financieras Públicas	14400
62626	Aportes y Participaciones de Capital e Inversión	124295.8
6262608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	124295.8
636	(-) Transferencias Entregadas	-5030.66
63601	T. Corrientes al Sector Público	-1941.9
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	-1941.9
63610	Transferencias para Inversión al Sector Público	-3088.76
6361002	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	-3088.76
	RESULTADO FINANCIERO	-362.28
63502/63503	(-)Gastos Financieros	-362.28
63502	Intereses Deuda Pública Interna	-362.28
635021	Intereses al Sector Público Financiero	-362.28
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	-2953.22
62521/62524	Rentas de Inversiones y Otros	1176.76
62524	Otros Ingresos no Clasificados	1176.76
6252499	Otros no Especificados	1176.76
63851/63893	(-)Depreciaciones, Amortizaciones y Otros	-4129.98
63851	Depreciación Bienes de Administración	-4129.98
	RESULTADO DEL EJERCICIO	-16265.46

JUAN MARTINEZ GUACHAMBALA
PRESIDENTE

TATIANA SANCHEZ
SECRETARIA - TESORERA

Elaborado por: DEBO	Fecha: 03/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



EF 13/19

4.1.5.4. Estado de Situación Financiera

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COTALÓ			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
Al 31 de Diciembre del 2015			
CUENTAS	DENOMINACIÓN		
	ACTIVO		
	CORRIENTE		62,309.49
111	Disponibilidades		62,304.57
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Leg	62,304.57	
112	Anticipos de Fondos		4.92
11201	Anticipos a Servidores Públicos	4.92	
	LARGO PLAZO		35,436.30
124	Deudores Financieros		35,436.30
12498	Cuentas x Cobrar Años Anteriores	35,436.30	
	FLJO		91,858.25
14100/14198	Bienes de Administración		111,561.20
1410103	Mobiliarios	10,235.96	
1410104	Maquinarias y Equipos	6,581.28	
1410107	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	5,520.03	
1410109	Libros y Colecciones	232.96	
1410302	Edificios, Locales y Residencias	88,990.97	
14199	(-) Depreciación Acumulada		-19,702.95
1419902	Edificios, Locales y Residencias	-5,606.43	
1419903	Mobiliarios	-3,976.31	
1419904	Maquinarias y Equipos	-4,080.68	
1419907	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	-5,856.41	
1419909	Libros y Colecciones	-183.12	
	INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS		0.00
15100/15197	Inversiones en obras en proceso		-18,695.12
15192	Acumulación de Costos en Inversiones en Obras	-18,695.12	
15198	(-) Aplicación a Gastos de Gestión		18,695.12
15198	(-) Aplicación a Gastos de Gestión	18,695.12	
	OTROS		271.58
12500/12598	Inversiones diferidas		271.58
12531	Prepagos de Seguros. Costos Finan. y otros Gastos	271.58	
	TOTAL ACTIVO		189,875.62
	PASIVO		
	CORRIENTE		2,374.95
212	Depósitos y Fondos de Terceros		1.62
21203	Fondos de Terceros	1.62	
213	Cuentas por Pagar		2,373.33
21351	Cuentas por Pagar Gasto en Personal	831.18	
2135101	Cuentas por Pagar Gastos en Personal Liquido	70.80	
2135103	Cuentas por Pagar Gastos en Personal - IESS	760.38	
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	-3.89	
2135301	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo- Proveedores	-19.73	
2135303	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo- Imp Renta	3.44	
2135305	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo- IVA	12.40	
21371	Cuentas por Pagar Gasto en Personal para Inversión	349.28	
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	380.66	
2137301	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios Inversión- Proveedores	-0.01	
2137303	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios Inversión- Imp Renta	160.41	
2137305	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios Inversión- IVA	220.26	
21375	Cuentas por Pagar Obras Públicas	787.86	
2137503	Cuentas por Pagar Obras Públicas- Imp Renta	186.92	
2137505	Cuentas por Pagar Obras Públicas- IVA	600.94	
21385	Cuentas por Pagar Imp Renta	0.44	
21381	Cuentas por Pagar IVA	3.69	
2138113	Cuentas por Pagar Valor Agregado	24.11	
	LARGO PLAZO		11,535.44
223	Empréstitos		7,979.56
22301	Créditos Internos	7,979.56	
224	Créditos Financieros		3,555.88
22498	Cuentas por pagar años anteriores	3,555.88	
	TOTAL PASIVO		13,910.39
	PATRIMONIO		
611	Patrimonio Público		192,337.32
61109	Patrimonio Gobiernos Seccionales	192,337.32	
61803	Resultado del Ejercicio Vigente (618.03 proyectada)		-16,372.09
	TOTAL PATRIMONIO		175,965.23
	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO		189,875.62
	CUENTAS DE ORDEN		
911	Cuentas de Orden Deudoras		31,964.11
921	Cuentas de Orden Acreedoras		31,964.11

JUAN MARTINEZ GUACHAMBALA
PRESIDENTE

TATIANA SANCHEZ
SECRETARIA TESORERA

Elaborado por: DEBO	Fecha: 03/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



EF 14/19

4.1.5.5. Presupuesto de Ingresos y Gastos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COTALÓ		
PRESUPUESTO DEL AÑO 2015		
INGRESOS		
PARTIDA	CONCEPTO	INICIAL 2015
1.0.00.00	INGRESOS CORRIENTES	51033.55
1.8.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	51033.55
1.8.06.00	Aporte y Participaciones Corrientes de Régimen Seccional Autónomo	51033.55
1.8.06.08	Aporte a Juntas Parroquiales Rurales	51033.55
2.0.00.00	INGRESOS CAPITAL E INVERSIÓN	119077.11
2.8.	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	-
2.8.01	Transferencias de Capital e Inversión del Sector Público	-
2.8.01.04	De Entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado	-
2.8.06.	Aporte y Participaciones Corrientes de Régimen Seccional Autónomo	119077.11
2.8.06.08.	Aporte a Juntas Parroquiales Rurales	119077.11
3.0.00.00	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	-
3.7.00.00.	FINANCIAMIENTO INTERNO	-
3.7.01.00	Saldo en Caja y Bancos	-
3.7.01.01	De fondos del Gobierno Central	-
	TOTAL	170110.66

Elaborado por: DEBO	Fecha: 03/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



EF 15/19

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COTALÓ
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS
 CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2015

PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN REFORMAS	ASIGNACIÓN DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR	RECAUDADO	SALDO POR RECAUDAR
1	INGRESOS CORRIENTES	51033.05	3413.40	54446.45	54446.45	9144.55
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTE	51033.05	2236.64	53269.69	53269.69	9144.55
1806	Fondos de Descentralización ?	51033.05	2236.64	53269.69	53269.69	9144.55
180608	Fondo de Descentralización Juntas Parroquial	51033.05	2236.64	53269.69	53269.69	9144.55
19	OTROS INGRESOS		1176.76	1176.76	1176.76	0.00
1904	Otros No Operacionales		1176.76	1176.76	1176.76	0.00
190499	Otros No Especificados		1176.76	1176.76	1176.76	0.00
2	INGRESOS DE CAPITAL	119077.11	19618.69	138695.80	138695.80	21337.24
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	119077.11	19618.69	138695.80	138695.80	21337.24
2801	Transferencias de Capital del Sector Público		14400.00	14400.00	14400.00	0.00
280106	De Entidades Financieras Públicas		14400.00	14400.00	14400.00	0.00
2806	Aportes y Part de Capital e Inversion del Reg	119077.11	5218.69	124295.80	124295.80	21337.24
280608	Aporte a Juntas Parroquiales Rurales	119077.11	5218.69	124295.80	124295.80	21337.24
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO		110256.68	110256.68	28368.43	81888.25
36	FINACIAMIENTO PUBLICO		9600.00	9600.00	9600.00	9600.00
3602	Financiamiento Público Interno		9600.00	9600.00	9600.00	9600.00
360201	Del Sector Público Financiero		9600.00	9600.00	9600.00	9600.00
37	SALDOS DISPONIBLES		81888.25	81888.25	81888.25	0.00
3701	Saldos en Caja y Bancos		81888.25	81888.25	81888.25	0.00
370101	De Fondos Gobierno Central		81888.25	81888.25	81888.25	0.00
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR		18768.43	18768.43	18768.43	0.00
3801	Cuentas pendientes por cobrar		18768.43	18768.43	18768.43	0.00
380101	De cuentas por Cobrar		18768.43	18768.43	18768.43	0.00
	TOTALES	170110.16	133288.77	303398.93	221510.68	81888.25
						191028.89
						30481.79
						1.00

Elaborado por: DEBO	Fecha: 03/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



EF 16/19

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COTALÓ
CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS
 CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2015

PARTIDA	DENOMINACION	ASIGNACIÓN	REFORMAS	ASIGNACIÓN	COMPROMETIDO	SALDO POR	DEVENGADO	SALDO POR DEVENGAR	PAGADO	SALDO POR PAGAR
5	GASTOS CORRIENTES	52533.05	12016.05	64549.10	565431.84	8117.16	56431.84	8117.16	55584.82	847.02
51	GASTOS EN PERSONAL	46682.48	8533.21	55215.69	49414.39	5801.30	49414.39	5801.30	48583.21	831.18
5101	Remuneraciones Básicas	35321.00	7722.55	43043.55	37387.00	5656.55	37387.00	5656.55	36989.15	397.85
510105	Remuneraciones Unificadas	35321.00	7722.55	43043.55	37387.00	5656.55	37387.00	5656.55	36989.15	397.85
5102	Remuneraciones Complementarias	5146.42	53.28	5199.70	5136.24	63.46	5136.24	63.46	5136.24	
510203	Décimotercer Sueldo	2893.42	182.28	3075.70	3012.24	63.46	3012.24	63.46	3012.24	
510204	Décimocuarto Sueldo		2124.00	2124.00	2124.00		2124.00		2124.00	
510206	Décimosexto Sueldo	2253.00	-2253.00							
5106	Aportes Patronales a la Seguridad Social	6215.06	318.00	6533.06	6451.77	81.29	6451.77	81.29	6018.44	433.33
510601	Aporte Patronal	4045.00	318.00	4363.00	4362.09	0.91	4362.09	0.91	3957.29	404.80
510602	Fondo de Reserva	2170.06		2170.06	2089.68	80.38	2089.68	80.38	2061.15	28.53
5107	Indemnizaciones		439.38	439.38	439.38		439.38		439.38	
510707	Compensación por Vacaciones no gozadas		439.38	439.38	439.38		439.38		439.38	
5199	Asignaciones a Distribuir									
519901	Asignación a Distribuir en Gastos en Personal									
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	3000.00	2249.93	5249.93	4491.06	758.87	4491.06	758.87	4475.22	15.84
5301	Servicios Básicos	1600.00	434.00	2034.00	1865.41	168.59	1865.41	168.59		
530101	Agua Potable	300.00	-66.00	234.00	194.47	39.53	194.47	39.53		
530104	Energía Eléctrica	400.00	100.00	500.00	452.45	47.55	452.45	47.55		
530105	Telecomunicaciones	900.00	400.00	1300.00	1218.49	81.51	1218.49	81.51		
5302	Servicios Generales	200.00	162.00	362.00	288.00	74.00	288.00	74.00		
530204	Edición, Impresión, Reproducción y Publicacio	200.00	50.00	250.00	176.00	74.00	176.00	74.00		
530219	Publicidad y Propaganda usando otros medios		112.00	112.00	112.00		112.00			
5303	Traslados, Instalaciones, Viáticos, y Subsis.	200.00	-100.00	100.00	70.00	30.00	70.00	30.00	70.00	
530303	Viáticos y Subsistencias en el Interior	200.00	-100.00	100.00	70.00	30.00	70.00	30.00	70.00	
5306	Contratación de Estudios e Investigaciones	200.00	-200.00							
530603	Servicios de Capacitación	200.00	-200.00							
5307	Gastos en Informática	500.00	1370.00	1870.00	1656.29	213.71	1656.29	213.71	1656.29	
530702	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paq. Inf.	200.00	696.00	896.00	896.00		896.00		896.00	
530704	Mantenim. y Reparación, de E. y Siste. Infor.	300.00	674.00	974.00	760.29	213.71	760.29	213.71	760.29	
5308	Bienes de Uso y Consumo Corriente	300.00	-20.00	280.00	147.23	132.77	147.23	132.77	147.23	
530804	Materiales de Oficina	200.00	-20.00	180.00	70.68	109.32	70.68	109.31	70.68	
530805	Materiales de Aseo	100.00		100.00	76.55	23.45	76.55	23.45	76.55	
5314	Bienes Muebles no Depreciables		470.00	470.00	464.13	5.87	464.13	5.87	448.29	15.84
531403	Mobiliarios		470.00	470.00	464.13	5.87	464.13	5.87	448.29	15.84
5399	Asignaciones a Distribuir		133.93	133.93		133.93		133.93		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 03/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



EF 17/19

539901 Asign. a Distribuir para Bienes y Serv. de Co		133.93	133.93		133.93		133.93			
56 GASTOS FINANCIEROS	1400.57		1400.57	362.28	1038.29	362.28	1038.29	262.28		
5602 Intereses y Otros Cargos de la Deuda Pública	1400.57		1400.57	362.28	1038.29	362.28	1038.29	262.28		
560201 Sector Público Financiero	1400.57		1400.57	362.28	1038.29	362.28	1038.29	262.28		
57 OTROS GASTOS CORRIENTES	350.00	-50.83	299.17	222.21	76.96	222.21	76.96	221.21		
5702 Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	350.00	-50.83	299.17	222.21	76.96	222.21	76.96	221.21		
570201 Seguros	200.00	-50.83	149.17	149.17	0.00	149.17	0.00	149.17		
570203 Comisiones Bancarias	150.00		150.00	73.04	76.96	73.04	76.96	73.04		
58 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENT	1100.00	1283.74	2383.74	1941.90	441.84	1941.90	441.84	1941.90		
5801 Transferencias Corrientes al Sector Público	1100.00	1283.74	2383.74	1941.90	441.84	1941.90	441.84	1941.90		
580101 Al Gobierno Central		389.55	389.55		389.55		389.55			
580102 A Entidades Descentralizadas y Autónomas	1100.00	894.19	1994.19	1941.90	52.29	1941.90	52.29	1941.90		
7 GASTOS DE INVERSION	100577.11	116290.99	216868.10	133965.13	82902.97	133965.13	82902.97	132443.20	1521.93	
71 GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	5000.00	7363.10	12363.10	11621.82	741.28	11621.88	741.28	11272.54	349.28	
7101 Remuneraciones Básicas	4292.00	5319.55	9611.55	9558.50	53.05	9558.50	53.05	9389.44	169.06	
710105 Remuneraciones Unificadas		5319.55	5319.55	5310.50	9.05	5310.50	9.05	5174.91	135.59	
710106 Salarios Unificados	4292.00		4292.00	4248.00	44.00	4248.00	44.00	4214.53	33.47	
7102 Remuneraciones Complementarias	708.00	221.25	929.25	929.25		929.25		929.25		
710203 Decimotercer Sueldo	354.00	339.25	693.25	693.25		693.25		693.25		
710204 Decimocuarto Sueldo	354.00	-118.00	236.00	236.00		236.00		236.00		
7105 Remuneraciones Temporales										
710503 Jornales										
7106 Aportes Patronales a la Seguridad Social		1822.30	1822.30	1134.07	688.23	1134.07	688.23	953.85	180.22	
710601 Aporte Patronal		1822.30	1822.30	1134.07	688.23	1134.07	688.23	953.85	180.22	
73 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	48077.11	59173.04	107250.15	69443.32	37806.83	69443.32	37806.83	69062.66	380.66	
7301 Servicios Básicos		300.00	300.00	178.80	121.20	178.80	121.20	178.80		
730104 Energía Eléctrica		300.00	300.00	178.80	121.20	178.80	121.20	178.80		
7302 Servicios Generales	900.00	2664.97	3564.97	3406.90	158.07	3406.90	158.07	3174.76	232.14	
730206 Eventos Públicos y Oficiales	900.00	-45.00	855.00	855.00		855.00		855.00		
730299 Otros Servicios		2709.97	2709.97	2551.90	158.07	2551.90	158.07	2319.76	232.14	
7304 Instalaciones, Mantenimientos y Reparaciones	1200.00	1420.00	2620.00	2367.96	252.04	2367.96	252.04	2338.37	29.59	
730404 Maquinarias y Equipos		120.00	120.00	90.55	29.45	90.55	29.45	90.55		
730405 Vehículos	1200.00	1300.00	2500.00	2277.41	222.59	2277.41	222.59	2247.82	29.59	
7306 Contrataciones de Estudios e Investigaciones	38511.02	8126.87	46637.89	39868.93	6768.96	39868.93	6768.96	39868.93		
730601 Consultoría, Asesoría e Investig. Especializ.	3000.00	23880.00	26880.00	26880.00		26880.00		26880.00		
730603 Servicio de Capacitación	20611.02	-6078.13	14532.89	12988.93	1543.96	12988.93	1543.96	12988.93		
730604 Fiscalización e Inspecciones Técnicas	2900.00	400.00	3300.00		3300.00		3300.00			
730605 Estudio y Diseño de Proyectos	12000.00	-10075.00	1925.00		1925.00		1925.00			
7307 Gastos en Informática	120.00		120.00	120.00		120.00		120.00		
730701 Desarrollo de Sistemas Informáticos	120.00		120.00	120.00		120.00		120.00		
7308 Bienes de Uso y Consumo de Inversión	7346.09	528.03	7874.12	5195.43	2678.69	5195.43	2678.69	5175.51	19.92	
730801 Alimentos y Bebidas	300.00	-300.00								

Elaborado por: DEBO	Fecha: 03/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



EF 18/19

730802 Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	500.00	400.00	900.00	409.10	490.90	409.10	490.90	405.18	3.92
730803 Combustibles y Lubricantes	720.00	500.00	1220.00	1005.30	214.70	1005.30	214.70	1005.30	
730804 Materiales de Oficina	300.00		300.00	140.56	159.44	140.56	159.44	140.56	
730805 Materiales de Aseo		200.00	200.00	165.55	34.45	165.55	34.45	165.55	
730811 Materiales de Construcc.Eléc.Plom. y Carpin.	526.09	-271.97	254.12	54.12	200.00	54.12	200.00	54.12	
730821 Gastos en situaciones de emergencia	5000.00		5000.00	3420.80	1579.20	3420.80	1579.20	3404.80	19.00
7314 Bienes Muebles no Depreciables		1140.29	1140.29	434.00	706.29	434.00	706.29	434.00	
731404 Maquinarias y Equipos		600.00	600.00	317.00	283.00	317.00	283.00	317.00	
731406 Herramientas		540.29	540.29	117.00	423.29	117.00	423.29	117.00	
7315 Bienes Biologicos no Depreciables	44992.88		44992.88	17871.30	27121.58	17871.30	27121.58	17772.29	99.01
731512 Semovientes	44992.88		44992.88	17871.30	27121.58	17871.30	27121.58	17772.29	99.01
7399 Asignaciones a Distribuir									
739901 Asign. a Distribuir para Bienes y S. de Inve.									
75 OBRAS PUBLICAS	40000.00	40398.29	80398.29	49643.41	30754.88	49643.41	30754.88	48855.55	787.86
7501 Obras de Infraestructura	40000.00	40398.29	80398.29	49643.41	30754.88	49643.41	30754.88	48855.55	787.86
750104 De Urbanización y Embellecimiento	40000.00	10450.00	50450.00	19695.12	30754.88	19695.12	30754.88	18907.28	787.84
750107 Construcciones y Edificaciones		29948.29	29948.29	29948.29		29948.29		29948.27	0.02
77 OTROS GASTOS DE INVERSION	500.00	200.00	700.00	167.82	532.18	167.82	532.18	163.69	4.13
7702 Seguros, Costos Financieros y otros Gastos	500.00	200.00	700.00	167.82	532.18	167.82	532.18	163.69	4.13
770206 Costas Judiciales	500.00	200.00	700.00	167.82	532.18	167.82	532.18	163.69	4.13
78 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA INV	7000.00	9156.56	16156.56	3088.76	13067.80	3088.76	13067.80	3088.76	
7801 Transferencias para Inversión al Sector Públi	7000.00	9156.56	16156.56	3088.76	13067.80	3088.76	13067.80	3088.76	
780102 A Entidades Descentralizadas y Autónomas	7000.00	156.56	7156.56	3088.76	4067.80	3088.76	4067.80	3088.76	
780104 A Entidades del Gobierno Seccional		9000.00	9000.00		9000.00		9000.00		
8 GASTOS DE CAPITAL	17000.00	7.12	17007.12	15387.12	1620.00	15387.12	1620.00	15387.12	
84 BIENES DE LARGA DURACION	17000.00	7.12	17007.12	15387.12	1620.00	15387.12	1620.00	15387.12	
8401 Bienes Muebles	2000.00		2000.00	380.00	1620.00	380.00	1620.00	380.00	
840107 Equipos, Sistemas y Paq. Informáticos	2000.00		2000.00	380.00	1620.00	380.00	1620.00	380.00	
8405 bienes biologicos	15000.00	7.12	15007.12	15007.12		15007.12		15007.12	
840512 Semovientes	15000.00	7.12	15007.12	15007.12		15007.12		15007.12	
9 APLICACION DEL FINANCIAMIENTO		4974.61	4974.61	3595.05	1379.56	3595.05	1379.56	3595.05	
96 AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA		3000.00	3000.00	1620.44	1379.56	1620.44	1379.56	1620.44	
9602 Amortización Deuda Interna		3000.00	3000.00	1620.44	1379.56	1620.44	1379.56	1620.44	
960201 Al Sector Público Financiero		3000.00	3000.00	1620.44	1379.56	1620.44	1379.56	1620.44	
97 PASIVO CIRCULANTE		1974.61	1974.61	1974.61		1974.61		1974.61	
9701 Deuda Flotante		1974.61	1974.61	1974.61		1974.61		1974.61	
970101 De Cuentas por Pagar		1974.61	1974.61	1974.61		1974.61		1974.61	
TOTALES:	170110.16	133288.77	303398.93	718379.14	94019.69	209379.14	94019.69	207010.19	2368.95
									1.00

Elaborado por: DEBO	Fecha: 03/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



EF 19/19

4.1.5.6. Ejecución Presupuestaria

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COTALÓ				
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA				
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015				
CUENTAS	CONCEPTOS	Presupuesto	Ejecución	Desviación
	INGRESOS CORRIENTES	54.446,45	54.446,45	0,00
18	Transferencias y Donaciones Corrientes	53.269,69	53.269,69	0,00
19	Otros Ingresos	1.176,76	1.176,76	
	GASTOS CORRIENTES	64.549,10	56.431,84	8.117,26
51	Gastos en personal	55.215,69	49.414,39	5.801,30
53	Bienes y Servicios de Consumo	5.249,93	4.491,06	758,87
56	Gastos Financieros	1.400,57	362,28	1.038,29
57	Otros Gastos Corrientes	299,17	222,21	76,96
58	Transferencias y Donaciones Corrientes	2.383,74	1.941,90	441,84
	SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE	-10.102,65	-1.985,39	-8.117,26
	INGRESOS DE CAPITAL	138.695,80	138.695,80	0,00
28	Transferencias y Donaciones de Capital	138.695,80	138.695,80	0,00
	GASTOS DE PRODUCCION			
	GASTOS DE INVERSION	216.868,10	133.965,14	82.902,96
71	Gastos en Personal para Inversión	12.363,10	11.621,82	741,28
73	Bienes y Servicios para Inversión	107.250,15	69.443,33	37.806,82
75	Obras Públicas	80.398,29	49.643,41	30.754,88
77	Otros Gastos de Inversión	700,00	167,82	532,18
78	Transferencias y Donaciones de Inversión	16.156,56	3.088,76	13.067,80
	GASTOS DE CAPITAL	17.007,12	15.387,12	1.620,00
84	Activos de Larga Duración	17.007,12	15.387,12	1.620,00
	SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION	-95.179,42	-10.656,46	-84.522,96
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	110.256,68	28.368,43	81.888,25
36	Financiamiento Público	9.600,00	9.600,00	
37	Saldos Disponibles	81.888,25		81.888,25
38	Cuentas Pendientes por Cobrar	18.768,43	18.768,43	
	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	4.974,61	3.595,05	1.379,56
96	Amortización Deuda Pública	3.000,00	1.620,44	1.379,56
97	Pasivo Circulante	1.974,61	1.974,61	
	SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	105.282,07	24.773,38	80.508,69
	SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO		12.131,53	-12.131,53
JUAN ROSENDO MARTINEZ GUACHAMBALA PRESIDENTE		TATIANA SANCHEZ SECRETARIA TESORERA		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 03/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



4.1.6. HOJA DE MARCAS Y REFERENCIAS

4.1.6.1. Marcas

MARCA	SIGNIFICADO
Æ	Circularizado
¢	Comparado en auxiliar
®	Confirmaciones Recibidas
¥	Confrontado con libros
≠	Diferencia
ε	Error Contable
γ	Información tomada de
Y	Inspeccionado
∅	No reúne requisitos
α	Saldo Según Auditoría
S	Solicitud de confirmación enviada
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada
Σ	Sumatoria Parcial
T	Sumatoria Total
Ã	Valor Conciliado
∠	Verificado con estado de cuenta
√	Verificado con estados financieros
X	Verificado con existencia física
√√	Verificado con saldos
©	Verificado correcto

Elaborado por: DEBO	Fecha: 03/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



4.1.6.2.Referencias

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
AP	Archivo Permanente
AC	Archivo Corriente
PAI	Programas de Auditoría Integral
PPE	Planificación Preliminar y Específica
EA	Ejecución de la Auditoría
CR	Comunicación de Resultados
PAIPPE	Programa de Auditoría Integral Fase I: Planificación Preliminar y Específica
PAIEA	Programa de Auditoría Integral Fase II: Ejecución de la Auditoría
PAICR	Programa de Auditoría Integral Fase III: Comunicación de Resultados
ECI	Evaluación de Control Interno
ICI	Informe de Control Interno
AMC	Ambiente de Control
ACC	Actividades de Control
IC	Información y Comunicación
SM	Supervisión y Monitoreo
PA	Propuesta de Auditoría
CA	Contrato de Auditoría
CP	Carta de Presentación
MP	Memorándum de Planificación
SC	Solicitud de Documentación
HH	Hoja de Hallazgo
EG	Entrevista al Gerente
VD	Verificación de Documentos
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado
DEBO	Diana Elizabeth Barrionuevo Ojeda
CAVM	César Alfredo Villa Maura
APR	Alberto Patricio Robalino

Elaborado por: DEBO	Fecha: 03/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



PPE

AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”, CANTÓN PELILEO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2015

4.1.7. FASE I: Planificación Preliminar y Específica

ENTIDAD	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló
DIRECCIÓN	Parroquia Cotaló, Barrio El Recreo, s/n junto al Coliseo Central
NATURALEZA	Auditoría Integral
PERÍODO	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

FASE I
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA



Elaborado por: DEBO	Fecha: 06/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



4.1.7.1. PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”.

Dirección: Parroquia Cotaló, Barrio El Recreo, s/n junto al Coliseo Central.

Naturaleza: Auditoría Integral.

Periodo: Del 01 de enero – al 31 de diciembre del 2015.

Objetivo General: Conocer el entorno general del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló” Cantón Pelileo, Provincia de Tungurahua.

N°	DESCRIPCIÓN	REF/PT	ELAB. POR:	FECHA
FASE I: PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECÍFICA				
1	Elabore la Orden de Trabajo, que autorice la ejecución de la Auditoría Integral.	OT	DEBO	06/06/2016
2	Elabore el Memorando de Planificación, para conocer la información relevante de la entidad.	MP	DEBO	06/06/2016
3	Elabore la Cédula Narrativa de la Visita Preliminar al GADPR “Cotaló”.	VP	DEBO	08/06/2016
4	Notificación de Inicio de Auditoría a los funcionarios del GADPR.	NIA	DEBO	08/06/2016
5	Entrevista al presidente del GADPR, que permita profundizar aspectos relevantes debilidades y fortalezas de la entidad.	EP	DEBO	08/06/2016
6	Situación actual del GAD (FODA), conocer las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del GAD.	AS	DEBO	09/06/2016
7	Carta de Requerimiento de Información. Auditoría Financiera <ul style="list-style-type: none"> · Estados Financieros. · Ejecución Presupuestaria. · Presupuestos de Gastos · Presupuestos de Ingresos. Auditoría de Gestión <ul style="list-style-type: none"> · Misión Visión y valores · Plan Operativo Anual. · Plan Anual de Contratación. · Presupuesto Auditoría de Cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> · Reglamento Interno del GAD · Normativas · Plan de Ordenamiento Territorial 	CRI	DEBO	09/06/2016

Elaborado por: DEBO	Fecha: 06/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



OT 1/2

4.1.7.2. Orden de Trabajo N° 01

Riobamba, 06 de junio del 2016

Sr.

Juan Rosendo Martínez Guachambala

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”**

Presente. -

De mi consideración:

De conformidad al plan anual de actividades para el año 2015 aprobado por la Firma de Auditoría “D.B. AUDITORES & CONSULTORES S.A”, mediante oficio sírvase realizar una Auditoría Integral en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, la indicada auditoría se efectuará con el objeto de determinar lo siguiente

- La razonabilidad de los estados financieros, el grado de ejecución de la gestión administrativa y de cumplimiento de la normativa que rige a la Institución.
- Logro de los objetivos institucionales y la participación individual de los integrantes de la institución.
- Verificación del cumplimiento de la normatividad legal como organizacional y de los procedimientos establecidos.
- Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- Atención a la existencia de procedimientos ineficaces; duplicación de esfuerzos de empleados; 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.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 06/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



OT 2/2

Para el efecto se realizará la visita al GAD Parroquial Rural Cotaló con la finalidad de elaborar planes y programas para su aprobación correspondiente, documentos que se utilizarán en el desarrollo de la auditoria.

El tiempo estimado para la ejecución de este trabajo será de 90 días laborables incluyendo el borrador del informe y tendrá como Auditor Junior: Diana Barrionuevo; Supervisor: Dr. Patricio Robalino; y como Jefe de Equipo: Ing. Cesar Villa.

Atentamente

Diana Barrionuevo
D.B. AUDITORES & CONSULTORES S.A

Elaborado por: DEBO	Fecha: 06/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



4.1.7.3. Memorando de Planificación

Riobamba, 06 de junio del 2016

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015

1.- Motivo de la auditoría

La Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló, período 2015, se efectuará con el fin de revisar y evaluar, si el cumplimiento de los procedimientos nos da a conocer el grado de eficiencia y eficacia con que se están manejando los recursos disponibles del GADPR.

2.- Objetivos de la Auditoría

a.- Objetivo General

Realizar una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”, Cantón Pelileo, Provincia de Tungurahua, Periodo 2015, que permita establecer la razonabilidad de los estados financieros, el grado de ejecución de la gestión administrativa y de cumplimiento de la normativa que rige a la Institución

b.-Objetivos Específicos

- Evaluar el Sistema de Control Interno (COSO III), del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”.
- Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros presentados al 31 de diciembre de 2015.
- Medir la eficiencia, eficacia, economía, ecología y ética en el cumplimiento de objetivos, metas y planes establecidos en el Plan Operativo Anual.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que regulan las actividades de la entidad.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 06/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



3.- Alcance

El período a examinar comprende del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, período dentro del cual se evaluará la gestión administrativa, financiera y el cumplimiento de la normativa, mediante aplicación de las pruebas de auditoría que están previstas en los programas de trabajo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”.

4.- Personal Encargado

NOMBRE	CARGO
Ing. César Alfredo Villa Maura	Jefe de Equipo
Dr. Alberto Patricio Robalino	Supervisor
Diana Elizabeth Barrionuevo Ojeda	Auditor Junior

5.- Tiempo Estimado

La Auditoría se ejecutará en un tiempo estimado de 8 semanas que tendrán como fecha de inicio el 01 de junio hasta el 01 de septiembre del 2016 es decir 90 días laborables

6.- Recursos necesarios para la Auditoría

Recursos	Valor
Recursos Materiales	
Impresiones	145,00
Lápiz Bicolor	2,00
2 CDs	3,00
Transporte y Alimentación	150,00
Recursos Tecnológicos	1.200,00
Talento Humano	3000,00
Otros Gastos	500,00
Total	5.000,00

Elaborado por: DEBO	Fecha: 06/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Funcionamiento de las áreas y tareas realizadas durante el período a auditar, se examinará de forma detallada cada aspecto involucrado con la organización:

- La razonabilidad de los estados financieros, el grado de ejecución de la gestión administrativa y de cumplimiento de la normativa que rige a la Institución.
- Logro de los objetivos institucionales y la participación individual de los integrantes de la institución.
- Verificación del cumplimiento de la normatividad legal como organizacional y de los procedimientos establecidos.
- Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- Atención a la existencia de procedimientos ineficaces; duplicación de esfuerzos de empleados; 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.

7.- Metodología a utilizar

- Entrevista
- Cuestionario
- Método Coso III para evaluar el control interno
- Aplicación de técnicas de auditoría para determinar áreas críticas
- Observación de evidencias documentaria que sustente el informe de auditoría.

Diana Barrionuevo
D.B. AUDITORES & CONSULTORES S.A

Elaborado por: DEBO	Fecha: 06/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



4.1.7.4. Narrativa de la Visita Preliminar al GADPR Cotaló

El día miércoles 08 de junio del año 2016, siendo las 08h30, se visitó las instalaciones del GAD Parroquial Rural Cotaló., ubicada en la Parroquia Cotaló, Barrio El Recreo, s/n junto al Coliseo Central.

Se mantuvo una reunión en presencia del presidente Sr. Juan Martínez, vicepresidente Sr Iván Ojeda, los vocales Abg. Carlos Guamán, Sr. Olger Ojeda y Sr. José Manzano, así como de la Ing. Delia López Técnica de Planificación y de la Ing. Tatiana Sánchez secretaria/tesorera; quienes supieron manifestar que nunca se había realizado una auditoría integral en su institución, debido a que la Contraloría General del Estado solo efectúa exámenes especiales a los ingresos y gastos y de los procedimientos de adquisición de bienes, por lo tanto estaban prestos a participar de manera voluntaria en la auditoría integral., en esta reunión se pudo dar a conocer las actividades a realizarse durante el trabajo así como los objetivos que tiene el mismo.

Se nos permitió conocer las instalaciones de la institución notando que el GADPR cuenta con infraestructura adecuada y en buen estado, se encuentra definido de manera apropiada las oficinas y puestos de trabajo de cada persona, las oficinas son funcionales y ofrecen comodidad tanto para los empleados como para los usuarios. Cada empleado del GAD tiene en su área de trabajo los implementos necesarios para realizar sus funciones predeterminadas.

Los activos con los que cuenta especialmente con los equipos de computación están actualizados y van acorde a las necesidades tecnológicas, también se pudo observar que no existe un reloj de huella digital que permita mantener un control adecuado de la asistencia y de la hora de entrada y salida de los funcionarios, así como tampoco existe un buzón de sugerencias que le permita conocer el criterio de la población de la parroquia.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 08/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



El personal que labora en el GADPR son designados de la siguiente manera: presidente, vicepresidente y vocales mediante elección popular, mientras que la secretaria y técnica mediante concurso de méritos y oposición, los empleados supieron manifestarnos que su horario de trabajo se apega a lo establecido en la ley, es decir laboran las ocho horas reglamentarias, tiempo en el cual se pone a disposición de la población todos los servicios que el GAD ofrece.

Existe orden y limpieza cuentan con archivadores y anaqueles sin embargo se manifestó que existe documentación traspapelada.

Tras la visita a las instalaciones de la entidad el Presidente el Sr Juan Martínez, dio el visto bueno para llevar a cabo la auditoría integral en la institución señalando que se contará con el apoyo de todo el personal y que se nos proporcionará toda la información necesaria para el desarrollo del trabajo de auditoría.

Siendo las 10:30 horas, se finaliza la visita a las instalaciones, observando aspectos necesarios para realizar el trabajo de auditoría, y con la colaboración del personal mientras se realizaba el recorrido.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 08/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



NIA

4.1.7.5. Notificación de Inicio de Examen

Riobamba, 08 de junio del 2016

Sr.

Juan Rosendo Martínez Guachambala

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”**

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 “D.B AUDITORES & CONSULTORES S.A”, iniciará el proceso de Auditoría Integral, en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”, CANTÓN PELILEO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERÍODO 2015.

Por lo cual solicitamos que se nos facilite la información necesaria para la ejecución de la auditoría, así como la colaboración de todos los empleados de la entidad.

Atentamente,

Diana Barrionuevo
D.B. AUDITORES & CONSULTORES S.A

Elaborado por: DEBO	Fecha: 08/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



4.1.7.6. Entrevista al Presidente del GADPR Cotaló

Nombre del Entrevistado: Sr. Juan Martínez

Cargo: Presidente

Entrevistador: Srta. CPA. Diana Barrionuevo

Día Previsto: 08 de junio del 2016

Lugar: GADPR Cotaló

Teléfono: (593-3) 2837026

Tiempo Estimado: 1 Hora

Objetivo de la entrevista: Dar a conocer el inicio de una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló, de conformidad con la planificación del proceso de auditoría, que permitirá evaluar la gestión administrativa, financiera y el cumplimiento de la normativa, en términos de eficacia, eficiencia y economía de sus recursos.

Cuestionario

1.- ¿Qué tipo de auditorías se han realizado en períodos anteriores?

Hace 5 años fuimos objeto de un examen especial debido a que la información contable no se subía a tiempo al ministerio de finanzas de la misma manera por problemas con el sistema del SERCOP.

2.- ¿De las auditorías anteriores se ha puesto en práctica las recomendaciones?

No todas, por ejemplo, una de las recomendaciones fue que se elabore un reglamento en el que se establezca las grabaciones de las sesiones extraordinarias, sin embargo, por desacuerdo e los vocales aún no se ha podido cumplir con esta recomendación

3.- ¿Considera usted importante que se lleve a cabo una auditoría integral en su institución?

Si, ya que a través de una auditoría integral podemos conocer los problemas existentes en la institución y nos sirve de apoyo para detecta las falencias y corregirlas

Elaborado por: DEBO	Fecha: 08/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



4.- ¿Desde su punto de vista cuales considera como fortalezas de la institución y por qué?

Considero que la estructura organizacional es un punto fuerte dentro del GAD, ya que cada integrante de la institución conoce de forma clara cuál es el cargo que desempeña, además se cuenta con apoyo de todos los integrantes.

Otro punto fuerte que puedo mencionar es que la institución cuenta con el personal adecuado, ya que son la fuente de apoyo para sacar adelante las actividades y cumple con sus funciones, a pesar de que no se permite contratar más personal debido porque así está establecida en la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales

5.- ¿Qué ve como debilidades en el Gobierno Autónomo Descentralizado?

Una de las más grandes debilidades que existen en el GAD es la falta de cobertura telefónica ya que cuanto a la telefonía móvil solo se cuenta con la red de Claro esto impide una buena comunicación.

6.- ¿Qué servicios presta la institución para la población?

Dentro de los servicios que prestamos a la población podemos mencionar los siguientes:

- Apoya en mejoras de infraestructura publica
- Alcantarillado, agua potable
- Damos mantenimiento a la viabilidad rural
- Atención a los niños y adulto mayor
- Apoyo en el deporte
- Conservación de la cultura de la comunidad

7.- ¿El personal que labora en el GADPR es suficiente y adecuado?

Adecuado si, sin embargo, nunca será suficiente porque falta personal para cumplir de mejor forma la funciones y actividades que se deben desarrollar en el GAD, pero como anteriormente manifesté no se puede contratar a más personal porque así lo establece la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales y también debido a la situación económica y falta de presupuesto.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 08/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



8.- ¿Evalúan de manera periódica el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y planes establecidos en el POA?

Si, los evaluó trimestralmente, con el objetivo de detectar falencias a tiempo y conocer si se está dando cumplimiento a lo establecido y para realizar las reformas necesarias acorde a los requerimientos de la institución.

9.- ¿Tiene la institución un código de conducta y un manual de funciones en el que se encuentre estipulado las funciones y responsabilidades del personal?

No, ya que no consideramos importante en cuanto al manejo de la conducta de los funcionarios nos hemos respaldado en resoluciones internas nos manejamos bajo multas o sanciones cuando no asisten a las sesiones (10% del SBU)

Tampoco hemos elaborado un manual de funciones nos hemos respaldado con aquellas que se mencionan en el reglamento interno.

10.- ¿Cómo presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado, conoce detalladamente las actividades administrativas, financieras y económicas que se desarrollan en la entidad?

Sí trato de involucrarme en todos los aspectos que se manejan dentro de la institución para tener un conocimiento claro de las actividades que se desarrollan

11.- ¿Qué inconvenientes ha tenido ud en el desempeño de sus funciones?

En el 2006 me vi obligado a renunciar para salvaguardar mi integridad debido al secuestro de autoridades que se estaba viviendo en esos años causado problemas con grupos políticos contrarios.

12.- ¿Existen problemas de comunicación entre usted y el resto de funcionarios?

No, siempre se ha mantenido una buena relación con los funcionarios y se ha dado apertura para que ellos se expresen y manifiesten cuando consideren conveniente.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 08/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



4.1.7.7. Análisis Situacional del GAD Parroquial Rural Cotaló

TABLA 21: Análisis de Medios Internos

Alcance: Fortalezas y Debilidades		
Definiciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Fortalezas: Son aquellos factores en los cuales la empresa ha conseguido logros y posee ventajas competitivas en todas sus áreas. • Debilidades: Son Aquellos factores que provocan vulnerabilidad y desventajas para la empresa 		
CÓD	ASPECTOS INTERNOS	JUSTIFICACIÓN
FORTALEZAS		
F1	Personal Adecuado	El GAD cuenta con personal acorde a los requerimientos del cargo y para el cumplimiento de sus funciones de forma eficiente
F2	Autonomía Administrativa y Financiera	En la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales se determina que el GAD es un ente con personería jurídica con autonomía administrativa, financiera y económica para el cumplimiento de sus objetivos
F3	Socialización de Proyectos con la comunidad.	El GAD comunica a la comunidad sobre todos los proyectos planificados para el desarrollo de la parroquia
F4	Infraestructura propia y adecuada	El GAD cuenta con infraestructura propia en donde se han distribuido adecuadamente los puestos de trabajos
DEBILIDADES		
D1	Limitación en el presupuesto	El presupuesto con el que cuenta el GAD, no es suficiente para cubrir todas las necesidades de las 9 comunidades.
D2	Control inadecuado de inventarios.	El GAD no cuenta con un control adecuado de los bienes, ya que no se realizan tomas físicas anuales por lo cual el inventario se encuentra desactualizado.
D3	Falta de capacitación permanente al personal	El GAD no cuenta con programas de capacitación al personal en donde se promueva el entrenamiento y desarrollo profesional a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.
D4	Registro de asistencia de funcionarios manual	El control de la asistencia y permanencia del personal en la institución se lo realiza de forma manual lo cual pone en duda la veracidad de la información que fácilmente puede ser alterada
D5	No existe segregación de funciones	La secretaría cumple también con las funciones de tesorería, lo cual no es recomendado por las normas de control interno en donde se menciona
D6	Sistema contable inadecuado	La entidad maneja el sistema CFR, este sistema presenta inconvenientes en cuanto al manejo de las cuentas codificación y clasificación de las misma, así como problemas en conciliaciones bancarias sin embargo permite mantener respaldo de la información

Elaborado por: DEBO	Fecha: 09/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



TABLA 22: Análisis de Medios Externos

Alcance: Oportunidades y Amenazas		
Definiciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Oportunidades: Son fenómenos que están ocurriendo o podrían ocurrir en el futuro y que cooperan al logro de los objetivos y el desarrollo de la empresa. • Amenazas: Son fenómenos que están ocurriendo o que podrían ocurrir en el futuro, que dificultan el logro de los objetivos y generan un alto índice de riesgo a la organización 		
CÓD	ASPECTOS EXTERNOS	JUSTIFICACIÓN
OPORTUNIDADES		
O1	Apoyo de entidades gubernamentales	El GAD cuenta con el apoyo y respaldo de las entidades gubernamentales para la ejecución de sus proyectos
O2	Apoyo por parte de la población.	La población apoya en todas las actividades que se llevan a cabo, mingas, conversaciones, construcciones de obras públicas.
O3	Comunicación entre el GAD y la población.	El GAD, mantiene reuniones permanentes con las comunidades, permitiéndole conocer todas las inquietudes y necesidades de la población.
O4	Financiamientos con instituciones privadas.	Existen entidades privadas que financian ciertos proyectos de apoyo a los agricultores y ganaderos de la comunidad.
O5	Colaboración de organismos de desarrollo	El SENPLADES coordina acciones con distintas instituciones del Estado para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo garantiza capacitación, metodología y herramientas para la participación ciudadana.
AMENAZAS		
A1	Inestabilidad política del país	El país se encuentra atravesando por graves problemas económicos lo cual puede afectar en la designación del presupuesto para el GAD
A2	Disminución del presupuesto por inestabilidad política, económica y social.	La inestabilidad política y los problemas económicos que está atravesando el país puede afectar a la designación presupuestaria del GAD lo cual sería perjudicial para el cumplimiento de los proyectos planificados
A3	Constantes cambios legales para los organismos seccionales autónomos.	Existen cambios constantes para los GAD, lo que conlleva a tener ciertos problemas en los procesos o en el peor de los casos sanciones
A4	Vulnerabilidad frente a fenómenos naturales.	La parroquia Cotaló es vulnerable a fenómenos naturales pues es una zona que está situada muy cerca del volcán Tungurahua.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 09/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



CRI 1/2

4.1.7.8. Carta de Requerimiento de Información

Riobamba, 09 de junio del 2016

Ing.

Tatiana del Rocío Sánchez Morales

**SECRETARIA / TESORERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”**

Presente. -

De mi consideración

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de Trabajo N° 01 emitida el día 06 de junio de 2016, notificó a usted, que “D.B AUDITORES & CONSULTORES S.A”, iniciará la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló” del cantón Pelileo, período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2015.

Con el propósito de dar el inicio a la ejecución de la auditoría, se nos ha ilustrado para que establezcamos contacto con usted o con quien usted designe para la entrega de la documentación que necesaria para dar inicio a nuestra Auditoría Integral conforme a lo siguiente:

Documentación:

Auditoría Financiera

- Estados Financieros.
- Ejecución Presupuestaria.
- Presupuesto de Ingreso.
- Presupuesto de Gasto.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 09/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



CRI 2/2

Auditoría de Gestión

- Misión, Visión y Valores
- Plan Operativo Anual (POA).
- Plan Anual de Contratación (PAC).
- Plan de Ordenamiento Territorial.

Auditoría de Cumplimiento

- Reglamento Interno del GAD.
- Normativas.
- Plan de Ordenamiento Territorial

Sin otro particular, es propicia la oportunidad de reiterarle mi agradecimiento.

Atentamente,

Diana Barrionuevo
D.B. AUDITORES & CONSULTORES S.A

Elaborado por: DEBO	Fecha: 09/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



AC 1/2

**AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”, CANTÓN
PELILEO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2015**

4.2.ARCHIVO CORRIENTE

ENTIDAD	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló
DIRECCIÓN	Parroquia Cotaló, Barrio El Recreo, s/n junto al Coliseo Central
NATURALEZA	Auditoría Integral
PERÍODO	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

ARCHIVO CORRIENTE



Elaborado por: DEBO	Fecha: 13/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



AC 2/2

**AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”, CANTÓN
PELILEO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2015.**

ÍNDICE DEL ARCHIVO CORRIENTE

Programa de Auditoría Integral	PAIEA
Fase II: Ejecución de la Auditoría	
Auditoría de Control Interno	ACI
Auditoría Financiera	AF
Auditoría de Gestión	AG
Auditoría de Cumplimiento	AC
Programa de Auditoría Integral	PAICR
Fase III: Comunicación de Resultados	
Informe de Auditoría	IAI

Elaborado por: DEBO	Fecha: 13/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



EA

AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”, CANTÓN PELILEO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2015

4.2.1. FASE II: Ejecución de la Auditoría

ENTIDAD	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló
DIRECCIÓN	Parroquia Cotaló, Barrio El Recreo, s/n junto al Coliseo Central
NATURALEZA	Auditoría Integral
PERÍODO	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

FASE II
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA



Elaborado por: DEBO	Fecha: 13/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



4.2.1.1.PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL FASE II: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”.

Dirección: Parroquia Cotaló, Barrio El Recreo, s/n junto al Coliseo Central.

Naturaleza: Auditoría Integral.

Período: Del 01 de enero – al 31 de diciembre del 2015.

Objetivo General: Analizar y evaluar la razonabilidad de los estados financieros, el grado de ejecución de la gestión administrativa y de cumplimiento de la normativa para determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía de los recursos.

Nº	DESCRIPCIÓN	REF/PT	ELAB. POR:	FECHA
FASE II: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA				
AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO				
1	Evaluar el Control Interno mediante el COSO III	ECI	DEBO	14/06/2016
2	Elabore el checklist de cumplimiento de control interno	CHCI	DEBO	14/06/2016
3	Elabore Matriz de Evaluación de Principios	MEP	DEBO	20/06/2016
4	Elabore Matriz de Evaluación por Componente	MEC	DEBO	20/06/2016
5	Elabore Matriz de Evaluación General del SCI	MEG	DEBO	22/06/2016
6	Elabore la Matriz Resumen de Control Interno	MRCI	DEBO	22/06/2016
7	Realizar el Informe de Control Interno	ICI	DEBO	24/06/2016
AUDITORÍA FINANCIERA				
8	Análisis Vertical de Estados Financieros	AVEF	DEBO	27/06/2016
9	Análisis de la Ejecución Presupuestaria	AEP	DEBO	27/06/2016
10	Análisis de la Conciliación Bancaria	ACB	DEBO	28/06/2016
Programa de Cuentas Disponibles				
11	Elaborar las Pruebas Sustantivas	B	DEBO	30/06/2016
12	Elabore la Matriz de la Cuenta Disponible	B1	DEBO	30/06/2016
13	Elabore la Hoja de Hallazgos	HH	DEBO	30/06/2016
Programa de Bienes de Larga Duración				
14	Solicite Mayores de los Activos Fijos y sus respectivas Depreciaciones.	E	DEBO	30/06/2016
15	Elaborar las Pruebas Sustantivas.	E	DEBO	30/06/2016
16	Comprobar el Inventario Físico de los Activos Fijos.	E1	DEBO	30/06/2016
17	Elaborar Hoja De Hallazgos	HH	DEBO	30/06/2016

Elaborado por: DEBO	Fecha: 13/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016

Programa de Sueldos y Salarios				
18	Solicitar Resumen de Rol de Pagos y Rol de Provisiones.	BB	DEBO	04/07/2016
19	Elaborar Cédula Sumaria.	BB	DEBO	04/07/2016
20	Verifique Nómina de Remuneración.	BB1	DEBO	04/07/2016
21	Solicitar Anexos.	BB1	DEBO	04/07/2016
Programa de la Cuenta de Ingresos				
22	Elaborar las Pruebas Sustantivas	X	DEBO	07/07/2016
23	Elabore matriz de la cédula presupuestaria de ingresos.	X1	DEBO	07/07/2016
24	Elabore Hoja de hallazgos.	HH	DEBO	07/07/2016
Programa de la Cuenta de Gastos				
25	Elaborar las Pruebas Sustantivas.	Y	DEBO	08/07/2016
26	Elabore matriz de la cédula presupuestaria de gastos.	Y1	DEBO	08/07/2016
27	Elabore Hoja de hallazgos.	HH	DEBO	08/07/2016
Programa para la Cuenta Inversiones				
28	Elaborar las Pruebas Sustantivas.	Y	DEBO	08/07/2016
29	Elabore matriz de la cédula de la cuenta Inversiones.	Y1	DEBO	08/07/2016
30	Elabore Hoja de hallazgos.	HH	DEBO	08/07/2016
31	Aplique Índices Financieros.		DEBO	08/07/2016
AUDITORÍA DE GESTIÓN				
32	Análisis y evaluación de la misión	AM	DEBO	13/07/2016
33	Análisis y evaluación de la visión	AV	DEBO	15/07/2016
34	Análisis y evaluación de la Gestión Empresarial	AGE	DEBO	15/07/2016
35	Análisis Situacional de la entidad. • Matriz de Impacto y Ocurrencia Interno-Externo • Matriz de Perfil Estratégico Interno- Externo • Matriz de Medios Interno-Externo.	AS	DEBO	18/07/2016
36	Analice y evalúe el Plan Operativo Anual	AEPOA	DEBO	21/07/2016
37	Analice y evalúe el Plan Anual de Contratación.	AEPAC	DEBO	23/07/2016
38	Aplique Indicadores de Gestión.	IG	DEBO	25/07/2016
39	Elabore Hoja de Hallazgos.	HH	DEBO	29/07/2016
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO				
40	Evaluar el Cumplimiento de leyes y reglamentos aplicados por la entidad. • Gestión del Talento Humano. • Gestión Financiera. • Gestión de Contratación Pública. • Cumplimiento de las competencias normativas.	ECLR	DEBO	02/08/2016
41	Realice una matriz con los resultados obtenidos del cumplimiento de leyes y reglamentos.	MELR	DEBO	05/08/2016
42	Elaborar Hoja de Hallazgos.	HH	DEBO	05/08/2016

Elaborado por: DEBO	Fecha: 13/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



ACI

**AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”, CANTÓN
PELILEO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2015**

4.2.1.2. Auditoría de Control Interno

ENTIDAD Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló
DIRECCIÓN Parroquia Cotaló, Barrio El Recreo, s/n junto al Coliseo Central
NATURALEZA Auditoría Integral
PERÍODO Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO



Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



ECI 1/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Componente: Entorno de Control

Objetivo: Conocer la filosofía de la administración, el nivel de disciplina y estructura existente en el GADPR Cotaló, para determinar el nivel de riesgo y confianza del componente.

COMPONENTE	CARACTERÍSTICAS	SI	NO
ENTORNO DE CONTROL	Los funcionarios conocen la normatividad vigente que regula su conducta.	X	
	Se enfatiza en la importancia de la integridad y el comportamiento ético, respetando los códigos de conducta.	X	
	Existe un código de conducta que recopila los valores y principios éticos que promueve la entidad y se ha dado a conocer a todo el personal.		X
	Los funcionarios se comportan de acuerdo con el código de conducta establecido.		X
	Se ha efectuado un análisis de las competencias requeridas por el personal para desempeñar adecuadamente sus funciones.		X
	Existe un plan de capacitación continuo que contribuye al mejoramiento de las competencias del personal.		X
	La Dirección demuestra un compromiso permanente con el Sistema de Control Interno y con los valores éticos del mismo.	X	
	Las decisiones de la entidad se toman luego de que se realizado un cuidadoso análisis de los riesgos asociados.	X	
	Existe un compromiso permanente hacia la elaboración responsable de información financiera, contable y de gestión.	X	
	La organización cuenta con una estructura organizativa que manifiesta claramente la relación jerárquica funcional	X	
	Existe un diagrama de la estructura organizativa.	X	
	El personal conoce los objetivos de la organización y cómo su función contribuye al logro de los mismos.	X	
	Existe una clara asignación de responsabilidades.		X
	Existen procedimientos definidos para la promoción, selección, capacitación, evaluación, compensación, y sanción del personal.		X
	TOTAL		8

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Total Respuestas Positivas}}{\text{Total Preguntas}} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{8}{14} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 57,14\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 42,86\%$$

MATRIZ DE RIESGO	
Muy Alto 76-100%	
Alto 51-75%	
Medio 26-50%	Nivel de Riesgo Medio
Bajo 0-25%	

Análisis. – En el cuestionario aplicado para evaluar el Entorno de Control que existe dentro del GAD, se determinó un nivel de Riesgo Medio equivalente al 42,86%, marcado principalmente por la inexistencia de un código de conducta el cual recopile los valores y principios que se promueven en la entidad, así mismo no existe un plan de capacitación continuo, ni sanciones establecidas para el personal que incurriera en alguna falta, a pesar de ello el GAD maneja un reglamento interno con el cual se ha pretendido regularizar las actividades que los funcionarios desarrollan dentro de la institución.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL COTALÓ
CHECKLIST DE CONTROL INTERNO**

Componente: Entorno de Control

Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p align="center">1</p> <p>La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos</p>	<p>Establece el tono de la gerencia, la máxima autoridad. La Alta Gerencia y el personal supervisor están comprometidos con los valores y principios éticos y los refuerzan en sus actuaciones</p>	¿Las autoridades han elaborado un código de ética?	Técnica	1	No existe código de ética		
		¿Se ha propiciado la creación de un Comité de Ética para vigilar, difundir y tratar las cuestiones relacionados con la Ética?	Secretaria – Tesorera	2	No, solo vigila la asamblea parroquial y el SEMPLADES		
		¿Los valores y los principios están alineados con la misión y visión?	Comisión	7	Si, se los elaboro en base a la misión y visión		
	<p>Establece estándares de conducta. Las expectativas de la máxima autoridad con respecto a la integridad y los valores éticos son definidos en los estándares de conducta de la entidad y entendidos en todos los niveles de la organización y por los proveedores de servicio externos y socios de negocios</p>	¿Se ha realizado un análisis de puesto en donde se establezca los deberes, naturaleza de puestos y tipos de personas que deben ser contratadas para ocuparlos?	Comisión	5	Solo para la secretaria y técnica que son elegidas por concurso de mérito.		
		¿Existen quejas de los usuarios por actitudes soberbias de los funcionarios vinculados con los servicios que presta la entidad?	Técnica	5	No en cuanto a la atención que brindan los funcionarios del GAD		
		¿Se identifica, analiza y reporta problemas de conducta en la institución?	Comisión	8	Si siempre se informa cualquier problema		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p>1 La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos</p>	<p>Evalúa la adherencia a estándares de conducta. Los procesos están en su lugar para evaluar el desempeño de los individuos y equipos en relación con los estándares de conducta esperados de la entidad</p>	¿El Código de ética, han sido difundidos mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?	Secretaria - Tesorera	1	No existe código de ética		
		¿La entidad informa a los nuevos funcionarios las cuestiones éticas que se manejan en la entidad?	Técnica	4	Sí, pero solo de forma verbal.		
		¿Se propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?	Comisión	7	Si, se promueve el comportamiento ético		
	<p>Aborda y decide sobre desviaciones en forma oportuna. Las desviaciones de los estándares de conducta esperados en la entidad son identificadas y corregidas oportuna y adecuadamente</p>	¿Se sancionan los comportamientos contrarios a la Ética?	Presidente	3	No, existen sanciones definidas		
		¿Los funcionarios conocen las consecuencias por vulneraciones al Código de Ética?	Comisión	3	No, existen sanciones definidas		
		¿Se comunican al interior de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre vulneraciones al Código de Ética?	Técnica	5	A veces ya que no existen sanciones definidas		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p>2 Las autoridades demuestran independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.</p>	<p>Establece las responsabilidades de supervisión de la dirección. La máxima autoridad identifica y acepta su responsabilidad de supervisión con respecto a establecer requerimientos y expectativas</p>	¿Existe un Reglamento Interno?	Presidente	9	Si está elaborado	Reglamento Interno	Normas Generales
		¿Existe un Manual de Funciones que oriente el trabajo que debe realizar el personal de la entidad?	Secretaria	3	No, pero algunas funciones están en el reglamento interno.		
		¿La estructura organizativa de su entidad está claramente definida y bien comunicada?	Técnica	9	Si, existe un organigrama	Reglamento interno	Niveles Jerárquicos
		¿Los funcionarios que toman decisiones operativas y administrativas importantes tienen el nivel de autoridad correspondiente?	Comisión	8	Si, cada funcionario actúa acorde a su cargo		
	<p>Aplica experiencia relevante. La autoridad define, mantiene y periódicamente evalúa las habilidades y experiencia necesaria entre sus miembros para que puedan hacer preguntas de sondeo de la Alta Dirección y tomar medidas proporcionales</p>	¿Los funcionarios tienen formación profesional y experiencia acorde con las operaciones principales que desarrolla la entidad?	Presidente	7	Si, los funcionarios tiene experiencia en las funciones que realizan		
		¿Existen procedimientos que demuestre que los funcionarios poseen los conocimientos y habilidades requeridos?	Comisión	7	Si, la secretaria y técnica son elegidas mediante concurso de méritos		
		¿Los responsables de las comisiones tienen experiencia en las operaciones que están bajo su responsabilidad?	Técnica	7	Si, los funcionarios llevan varios años en sus cargos		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información	
<p>2 El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno</p>	<p>Conserva o delega responsabilidades de supervisión</p>	<p>¿Los responsables de las comisiones conocen la importancia y contribución de las operaciones a su cargo respecto del cumplimiento de las estrategias y de los objetivos institucionales?</p>	<p>Secretaria – Tesorera</p>	<p>8</p>	<p>Sí, todos conocen la importancia de sus funciones</p>			
		<p>¿Existen responsables determinados para el seguimiento periódico de las metas y objetivos de las distintas comisiones?</p>	<p>Comisión</p>	<p>7</p>	<p>Si, el presidente se encarga de dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos</p>			
	<p>Opera de manera independiente. La máxima autoridad cuenta con suficientes funcionarios, quienes son independientes de la Administración y objetivos en evaluaciones y toma de decisiones</p>		<p>¿Existe personal suficiente para el desarrollo de las funciones de la entidad?</p>	<p>Técnica</p>	<p>5</p>	<p>La secretaria cumple también con las funciones de tesorera</p>		
			<p>¿Existen adecuados niveles de colaboración por parte de funcionarios para que la entidad alcance y mejore su eficiencia operativa?</p>	<p>Presidente</p>	<p>7</p>	<p>Sí, todos trabajan en conjunto aunque unos colaboran más que otros</p>		
			<p>¿La evaluación de desempeño de los funcionarios provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas?</p>	<p>Técnica</p>	<p>4</p>	<p>No, se evalúa el desempeño de los funcionarios</p>		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p>2</p> <p>El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno</p>	<p>Conducción del Control Interno de la Administración:</p> <p>Entorno de Control: establece integridad y valores éticos, estructuras de supervisión, autoridad y responsabilidad.</p> <p>Evaluación de Riesgos: monitorea las evaluaciones de riesgos para el cumplimiento de los objetivos, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, fraude, y la evasión del control interno.</p> <p>Actividades de Control: provee supervisión en el desarrollo y cumplimiento de las actividades de control.</p> <p>Información y Comunicación: analiza y discute la información relacionada con el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p> <p>Actividades de Supervisión: evalúa y supervisa la naturaleza y alcance de las actividades de monitoreo y la evaluación y mejoramiento de las deficiencias.</p>	¿Se supervisa el cumplimiento del control interno?	Presidente	2	No, cuentan con un control interno propio		
		¿La máxima autoridad establece los procedimientos sobre el control interno?	Técnica	2	No, solo se basan en procedimientos emitidos por los órganos reguladores		
		¿Los 5 componentes del control interno son conocidos y aplicados por todo el personal del GAD?	Comisión	3	No, se conoce los componentes del control interno		
		¿Existen mecanismos para que los funcionarios presenten propuestas o sugerencias?	Comisión	7	Si a través de informes y proyectos		
		¿Se realizan comparaciones entre el desempeño y los objetivos previstos en la planificación estratégica y los planes de acción del periodo?	Comisión	7	Si se verifica el nivel de cumplimiento de objetivos y metas		
		¿Se han establecidos controles para proteger los activos de la entidad?	Presidente	2	No, ningún activo está asegurado		
		¿Existen procedimientos para el control de asistencia de los funcionarios, que aseguren la puntualidad y permanencia en sitios de trabajo?	Secretaria - Tesorera	9	Si hoja de control de horario	Hoja de registro	Hora de ingreso y salida, fechas de asistencia

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p>3 La autoridad estable con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.</p>	<p>Considera todas las estructuras de la entidad. La autoridad consideran las estructuras múltiples utilizadas (incluyendo unidades operativas, entidades legales, distribución geográfica, y proveedores de servicios externos) para apoyar la consecución de los objetivos</p>	¿Existen un Plan de Ordenamiento Territorial?	Presidente	10	Si existe un PDOT	PDOT	Características Generales
		¿La entidad cuenta con Plan Operativo Anual?	Comisión	10	Si, cuenta con un POA actualizado	POA	Programas, Proyectos
		¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?	Técnica	10	Si existe organigrama	Organigrama estructural y posesional	Niveles jerárquicos, comisiones
		¿Define el organigrama claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia?	Técnica	9	Si se demuestra cuáles son las líneas de autoridad	Organigrama estructural y posesional	Niveles jerárquicos, comisiones
	<p>Establece líneas de reporte. La Autoridad diseña y evalúa las líneas de reporte para cada estructura de la entidad para permitir la ejecución de autoridades y responsabilidades y el flujo de información para gestionar las actividades de la entidad</p>	¿Se verifica y evalúa los resultados de las operaciones Programadas?	Presidente	9	Si, a través de indicadores establecidos en el SIGAD	Indicadores de eficiencia y eficacia	Nivel de cumplimiento de proyectos
		¿Se revisa y modifica la estructura organizacional del GAD de acuerdo a los cambios de condiciones y requerimientos legales.?	Presidente	9	Si, se modifica de acuerdo a las normativas vigentes	Leyes, Normativas, reglamentos	Estructura Orgánica
	<p>Define, asigna y delimita autoridades y responsabilidades. La autoridad delega autoridad, define responsabilidades, y utiliza procesos y tecnologías adecuadas para asignar responsabilidad, segregar funciones según sea necesario en varios niveles de la organización</p>	¿Se asigna responsabilidad y se delega autoridad para tratar objetivos y funciones institucionales?	Presidente	10	Si, se conforman comisiones para el desarrollo de actividades	Comisión de obras públicas, planificación y proyectos	
		¿Hay una apropiada segregación de actividades (separación entre la autoridad y control de operaciones)?	Técnica	3	No, la secretaria realiza también las funciones de tesorera.		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p>4 La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización</p>	<p>Establece políticas y prácticas. Las políticas y prácticas reflejan las expectativas de competencia necesarias para apoyar el cumplimiento de los objetivos</p>	¿Existe procedimientos de contratación pública?	Secretaria – Tesorera	9	Si, los establecidos por el SERCOP	LOSNCP	Procedimientos de contratación
		¿Existen programas de capacitación al personal?	Presidente	4	Solo los establecidos por el CONAGOPARE		
		¿Existen procedimientos para la contratación, promoción y remuneración, del personal?	Presidente	7	Si, los establecidos en la LOSP	Ley Orgánica del Servidor Publico	
		¿Existen mecanismos para la revisión y actualización de los procedimientos en función a los riesgos existentes?	Técnica	1	No, existen mecanismos para identificación de riesgos		
	<p>Evalúa la competencia y direcciona las deficiencias. La autoridad evalúa la competencia a través de la organización y en los proveedores de servicios externos de acuerdo con las políticas y prácticas establecidas, y actúa cuando es necesario direccionando las deficiencias</p>	¿Se evalúa y revisa de forma periódica el desempeño del personal?	Técnica	3	No se realiza evaluaciones de desempeño del personal		
		¿La evaluación de desempeño provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas?	Secretaria – Tesorera	3	No se realizan evaluaciones		
		¿Los programas de capacitación van acorde a las necesidades detectadas por los resultados de la evaluación del desempeño?	Presidente	7	Si, las capacitaciones benefician al desenvolvimiento del personal.		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p>4 La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización</p>	<p>Atrae, desarrolla y retiene profesionales. La organización provee la orientación y la capacitación necesaria para atraer, desarrollar y retener personal suficiente y competente y proveedores de servicios externos para apoyar el cumplimiento de objetivos.</p>	¿La entidad propicia una buena comunicación entre todos los funcionarios?	Comisión	9	Si, existe buena comunicación entre todos los funcionarios		
		¿La entidad procura la estabilidad de los funcionarios que demuestren desempeños adecuados?	Técnica	2	No, ya que el presidente tiene la libertad de remoción del personal según lo establecido en el personal	COOTAD	
		¿Las relaciones entre funcionarios tienen una consideración orientada a la honestidad, ética, buen servicio y transparencia?	Comisión	9	Sí, todos los funcionarios se manejan en un marco de respeto y honestidad		
	<p>Planea y se prepara para sucesiones. La máxima autoridad desarrolla planes de contingencia para la asignación de la responsabilidad importante para el control interno.</p>	¿Existe un plan de contingencia para los procesos que se llevan a cabo en la entidad?	Comisión	5	Solo se basa en los establecido en el POA		
		¿Existe interés de la entidad en mantener y capacitar a los funcionarios con buen comportamiento éticos y desempeño?	Comisión	5	No existen capacitaciones relacionadas al comportamiento ético		
		¿La autoridad analiza los riesgos internos y externos para la toma de decisiones	Presidente	7	Si realiza un análisis de riesgos		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p style="text-align: center;">5</p> <p>La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos</p>	<p>Hace cumplir la responsabilidad a través de estructuras, autoridades y responsabilidades. La autoridad establece los mecanismos para comunicar y mantener profesionales responsables para el desempeño de las responsabilidades de control interno a través de la organización, e implementan acciones correctivas cuando es necesario</p>	<p>¿El personal tiene conocimiento de cuáles son sus obligaciones y derechos?</p>	Comisión	9	Si, los establecidos en la LOSEP	Ley Orgánica del Servidor Publico	Deberes, Derechos y Prohibiciones
		<p>¿ Se corrige oportunamente las deficiencias identificadas en el control interno?</p>	Técnica	4	No existe un control interno propio		
		<p>¿La entidad exige rendiciones de cuenta y ejerce controles periódicos sobre las actividades designadas?</p>	Secretaria - Tesorera	8	Si emite informes la unidad de planificación cada 15 días	Informe de actividades	Nivel de avance de actividades
	<p>Establece medidas de desempeño, incentivos y premios. la autoridad establecen medidas de desempeño, incentivos, y otros premios apropiados para las responsabilidades en todos los niveles de la entidad, reflejando dimensiones de desempeño apropiadas y estándares de conducta esperados, y considerando el cumplimiento de objetivos a corto y largo plazo</p>	<p>¿Los funcionarios del GAD perciben que la autoridad actúa con justicia en sus decisiones respecto de la administración de personal?</p>	Comisión	9	No han existido actos de injusticia en contra de ningún funcionario.		
		<p>¿Existen reconocimientos a los esfuerzos de los funcionarios que se merecen de acuerdo con las posibilidades de la entidad?</p>	Secretaria - Tesorera	7	No, el personal debe cumplir obligatoriamente con sus funciones		
		<p>¿Se considera para los incentivos que los candidatos no hayan tenido problemas o cuestionamientos vinculados con la Ética?</p>	Técnica	7	No existen incentivos		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p>5 La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos</p>	<p>Considera presiones excesivas. La administración y la Junta Directiva evalúan y ajustan las presiones asociadas con el cumplimiento de los objetivos, así como asignan responsabilidades, desarrollan medidas de desempeño y evalúan el desempeño</p>	<p>¿Se ha eliminado las desigualdades en el trato que perjudican al clima organizacional perjudicando el compromiso de los funcionarios con la entidad?</p>	Comisión	7	No existen preferencias todos son tratados por igual		
		<p>¿Se han eliminado las presiones para cumplir con los objetivos de la entidad?</p>	Comisión	6	No, se debe cumplir con lo establecido al inicio del año		
		<p>¿Existen privilegios, prejuicios o desigualdades en el trato por parte de la autoridad creando pérdida de confianza y desmotivación en los funcionarios?</p>	Presidente	8	No existen preferencias todos son tratados por igual		
	<p>Evalúa desempeño y premios o disciplina los individuos. La Administración y la Junta Directiva evalúan el desempeño de las responsabilidades de control interno, incluyendo la adherencia a los estándares de conducta y los niveles de competencia esperados, y proporciona premios o ejerce acciones disciplinarias cuando es apropiado</p>	<p>¿Los funcionarios conocen las consecuencias por no cumplir con sus responsabilidades?</p>	Técnica	5	No existen sanciones establecidas		
		<p>¿Se evalúa los logros, reconocimientos y medidas disciplinarias cuando corresponde?</p>	Comisión	5	No existen reconocimientos		
		<p>¿Existe acciones correctivas en el caso de que no se lleguen a cumplir con los objetivos establecidos?</p>	Presidente	8	Si se realiza una reprogramación de las actividades		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



ECI 1/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Componente: Evaluación de Riesgos

Objetivo: Identificar y analizar de riesgos relevantes tanto internos como externos que podrían afectar el logro de los objetivos para determinar el nivel de riesgo y confianza del componente.

COMPONENTE	CARACTERÍSTICAS	SI	NO
EVALUACIÓN DE RIESGOS	La misión de la entidad es conocida y comprendida por la Dirección y el personal		X
	Los objetivos establecidos concuerdan con la misión de la entidad	X	
	Los objetivos son conocidos y comprendidos por todo el personal de la entidad		X
	Los objetivos particulares de los procesos sustantivos de la entidad se encuentran identificados	X	
	Las herramientas de medición del grado de cumplimiento de los objetivos han sido definidas		X
	Los riesgos tanto internos como externos que interfieren en el cumplimiento de los objetivos han sido identificados	X	
	Existen mecanismos de identificación de riesgos adecuados y eficaces		X
	Se tienen en cuenta las observaciones y recomendaciones de auditoría anteriores		X
	Existe una estimación de riesgos, considerando la probabilidad de ocurrencia e impacto		X
TOTAL		3	6

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Total Respuestas Positivas}}{\text{Total Preguntas}} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{3}{9} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 33,33\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 66,67\%$$

MATRIZ DE RIESGO	
Muy Alto 76-100%	
Alto 51-75%	Nivel de Riesgo Alto
Medio 26-50%	
Bajo 0-25%	

Análisis. - Al analizar el componente Evaluación de Riesgos se obtuvo un nivel de riesgo alto equivalente al 66,67%, debido a la falta de un sistema de control interno propio lo cual ha dificultado la identificación oportuna de posibles riesgos que pueden afectar al GAD, así como tampoco se han puesto en práctica las recomendaciones de auditorías anteriores.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL COTALÓ

CHECKLIST DE CONTROL INTERNO

Componente: Evaluación de Riesgos

Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p style="text-align: center;">6</p> <p>La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados</p>	<p>Objetivos Operativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Refleja las elecciones de la administración. - Considera la tolerancia al riesgo. - Incluye las metas de desempeño operativo y financiero. - Constituye una base para administrar los recursos. 	¿Se han determinado las técnicas para la identificación de riesgos a nivel de entidad?	Técnica	5	No existen mecanismos		
		¿Existe un Plan Operativo Anual?	Presidente	10	Si existe y se está actualizado	POA	Proyectos
		¿Se conocen los riesgos relacionados con los cambios del entorno que afecten el logro de objetivos?	Comisión	9	Si se realizan análisis de los riesgos	Análisis de viabilidad de proyectos.	Ventajas y desventajas de la realización de un proyecto.
		¿La contabilidad se realiza de acuerdo a los PCGA?	Secretaria - Tesorera	9	Si, la contabilidad se realiza acorde a los PCGA	Ministerio de Finanzas	Procedimientos para llevar la contabilidad
	<p>Objetivos de Reporte Financiero Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumple con los estándares contables aplicables. - Considera la materialidad. - Refleja las actividades de la entidad. 	¿El sistema de contabilidad utilizado integra información financiera, patrimonial y presupuestaria en un sistema único, común, oportuno y confiable?	Secretaria - Tesorera	10	Si manejan el sistema SICOGIUP		
		¿Se realiza un análisis de las cuentas más importantes?	Presidente	9	Si ingresos gastos e inversiones		
		¿Los archivos informáticos tienen acceso restringido para los funcionarios según las claves asignadas?	Técnica	9	Si, solo personal autorizado tienen acceso a los archivos		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p>6</p> <p>La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados</p>	<p>Objetivos de Reporte no Financiero Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumple con los estándares y marcos externos establecidos. - Considera los niveles de precisión requeridos. - Refleja las actividades de la entidad 	¿Se efectúan cruces de información para confirmar la integridad y exactitud de los datos procesados?	Secretaria - Tesorera	9	Si entre el sistema contable y el Ministerio de finanzas E-SIGEF		
		¿Se realiza la toma de inventarios de bienes muebles e inmuebles al cierre de cada ejercicio fiscal?	Comisión	2	El inventario no está actualizado.		
	<p>Objetivos de Reporte interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Refleja las elecciones de la administración. - Considera el nivel requerido de precisión. - Refleja las actividades de la entidad. 	¿Se han determinado los responsables de la custodia de comprobantes y documentación de sustento?	Comisión	2	No existe un delegado que custodie los documentos		
		¿Los comprobantes y la documentación están archivados sucesiva y cronológicamente?	Técnica	5	Se archivan los documentos sin embargo algunos se han extraviado		
		¿Los archivos están ubicados en instalaciones con acceso restringido protegidas contra posibles siniestros?	Comisión	4	No, todo el personal tienen acceso a los documentos		
	<p>Objetivos de Cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Refleja las leyes y regulaciones externas. - Considera la tolerancia al riesgo 	¿Se verifica que se haya elaborado y emitido los EEEF de acuerdo con las normas vigentes?	Secretaria – Tesorera	9	Sí, se elabora de acuerdo a los procedimientos del MF		
		¿Se identifica bienes deteriorados o en desuso y solicita la baja de los registros con autorización?	Secretaria - Tesorera	1	No se conoce el procedimiento para dar de baja los bienes deteriorados		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016

Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p>7 La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar</p>	<p>Incluye la entidad, sucursales, divisiones, unidad operativa y niveles funcionales. La organización identifica y evalúa los riesgos a nivel de la entidad, sucursales, divisiones, unidad operativa y niveles funcionales relevantes para la consecución de los objetivos</p>	¿Se promueve una cultura de riesgos?	Técnica	3	No, existe una cultura de riesgo		
		¿Se ha difundido a todos los funcionarios el concepto de riesgo, sus distintas calificaciones y consecuencias para la entidad?	Comisión	3	No existen escalas para medir el riesgo		
		¿Se han establecido niveles de riesgo de acuerdo al impacto que pueden tener en el desarrollo de actividades?	Comisión	3	No existen escalas para medir el riesgo		
	<p>Evalúa la consideración de factores externos e internos en la identificación de los riesgos que puedan afectar a los objetivos</p>	¿Se evalúa posibles riesgos externos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos?	Técnica	7	Si, se realiza un análisis de leyes y reglamentos	Leyes, Reglamentos, Normativas	
		¿Se establece un cronograma para la implementación de las acciones propuestas para mitigar el riesgo?	Comisión	8	Si en cada proyecto se evalúa	Análisis de ejecución de Proyectos	Ventajas y desventajas de los proyectos
	<p>Envuelve niveles apropiados de administración. La dirección evalúa si existen mecanismos adecuados para la identificación y análisis de riesgos</p>	¿Se ha elaborado un mapa de riesgos donde se mida la frecuencia e intensidad de cada riesgo?	Presidente	2	No, existen mecanismos para identificación de riesgos		
		¿Existe un mecanismo adecuado que identifique riesgos de forma oportuna y correcta?	Comisión	2	No, existen mecanismos para identificación de riesgos		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p>7 La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar</p>	<p>Analiza la relevancia potencial de los riesgos identificados y entiende la tolerancia al riesgo de la organización</p>	¿Existen procedimientos para anticipar situaciones de cambio que puedan afectar el normal desenvolvimiento de la entidad.?	Técnica	9	Si, cuando se va a realizar una obra de factibilidad y perfectibilidad.		Ventajas y desventajas de un proyecto
		¿Existen criterios formales para definir la importancia relativa de los riesgos?	Secretaria - Tesorera	4	No existen escalas para medir riesgos		
		¿Existe una unidad responsable de coordinar la Gestión de Riesgos?	Técnica	4	No existe una persona encargada de la valoración de riesgos		
		¿Se han establecido procedimientos para implantar sistemas de alertas tempranas que permitan detectar riesgos en el entorno externo e interno?	Secretaria - Tesorera	4	No existen mecanismos para identificación de riesgos		
		¿Se han determinado los factores críticos del éxito internos y externos cuyos cambios negativos pueden perjudicar el logro de objetivos?	Presidente	6	Si se realiza un análisis de los factores críticos	Análisis de factibilidad de proyectos	Ventajas y desventajas de ejecución de proyectos

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p>8</p> <p>La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos</p>	<p>Considera varios tipos de fraude: La evaluación del fraude considera el Reporting fraudulento, posible pérdida de activos y corrupción</p>	<p>¿Ha existido fraudes en algún proceso dentro de la entidad?</p>	Comisión	9	No han existido fraudes		
		<p>¿Se ha establecido un proceso de monitoreo de los riesgos de fraude, para ser ejecutado por parte de las autoridades?</p>	Comisión	5	No hay interno pero si se supervisan bajo las entidades controladoras.		
		<p>¿Existe un responsable encargado de la gestión del riesgo de fraude?</p>	Técnica	6	No existe persona encargada de identificación de posibles fraudes		
	<p>La evaluación del riesgo de fraude evalúa incentivos y presiones</p>	<p>¿Cuenta con un modelo que le permita determinar el tipo de riesgos de fraude que pueden ser asumidos dentro del GAD, diferenciándolos de aquellos que son inadmisibles?</p>	Secretaria - Tesorera	4	No existen procedimientos para identificar posibles fraudes o riesgos		
		<p>¿Existen líneas de reporte de sospechas o para denunciar hechos fraudulentos?</p>	Técnica	4	No existe un buzón de quejas ni reclamos que permita denunciar hechos fraudulentos		
		<p>¿Cuentan con un sistema formal para detectar, investigar y solucionar casos de fraude?</p>	Comisión	3	No, la mayoría de procedimientos son verbales		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p>8 La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos</p>	<p>La evaluación del riesgo de fraude tiene en consideración el riesgo de fraude por adquisiciones no autorizadas, uso o enajenación de activos, alteración de los registros de información, u otros actos inapropiados</p>	¿Existe alteración de los documentos de ingreso u otra información?	Presidente	9	No toda información es fidedigna		
		¿Existe adquisiciones no autorizadas?	Secretaria - Tesorera	8	No todo está establecido en el PAC	Plan Anual de Contratación	Tipo de Compra, presupuesto, procedimiento.
		¿Se ha realizado una evaluación rigurosa de los riesgos de fraude y se han tomado medidas concretas para fortalecer los mecanismos de prevención.?	Técnica	4	No existen procedimientos para prevenir la probabilidad de fraude		
	<p>La evaluación del riesgo de fraude considera cómo la dirección u otros empleados participan en, o justifican, acciones inapropiadas.</p>	Ha existido participación de los empleados o funcionarios en los fraudes?	Presidente	9	No existen fraudes ni robos en la entidad		
		¿En el proceso de incorporación de personal se realiza una verificación de antecedentes y referencias de los candidatos a ocupar un cargo en la entidad?	Comisión	9	Si, se revisa el record policial de los funcionarios		
		¿Ha identificado la autoridad riesgos de fraude potenciales en sus áreas de responsabilidad?	Técnica	6	No existen procedimientos para prevenir la probabilidad de fraude		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p>9 La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno</p>	<p>Evalúa cambios en el ambiente externo. El proceso de identificación de riesgos considera cambios en los ambientes regulatorio, económico, y físico en los que la entidad opera.</p>	<p>¿Se evalúa los posibles cambios externos que puedan afectar el accionar de la entidad?</p>	Presidente	8	Si se evalúa leyes reglamentos y normativas		
		<p>Se identifica de manera oportuna y precisa los posibles riesgos externos?</p>	Comisión	8	Si se identifican oportunamente	Se capacita al personal ante los cambios	
	<p>Evalúa cambios en liderazgo. La organización considera cambios en administración y respectivas actitudes y filosofías en el sistema de control interno.</p>	<p>¿Existen mecanismos adecuados para identificar riesgos de fuentes externas? Se consideran criterios como cambios tecnológicos, condiciones económicas, políticas, normas aplicables, acontecimientos naturales, etc.</p>	Comisión	9	Si, se toma a consideración todo lo establecido por entes reguladores		
		<p>¿Existen mecanismos adecuados para identificar riesgos de fuente interna? Se consideran criterios como, recursos humanos, presupuesto, sistemas de información, diseño de procesos, entre otros</p>	Técnica	8	Si se realizan reuniones para identificar cambios internos, análisis de presupuesto, etc.	Actas de Reunión	Decisiones adoptadas

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p>9</p> <p>La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno</p>	<p>Evalúa cambios en el modelo de negocios. La organización considera impactos potenciales de las nuevas líneas del negocio, composiciones alteradas dramáticamente de las líneas existentes de negocios, operaciones de negocios adquiridas o de liquidación en el sistema de control interno, rápido crecimiento, el cambio de dependencia en geografías extranjeras y nuevas tecnologías.</p>	<p>¿Existen grupos o individuos responsables de anticipar e identificar cambios que pudieran tener un efecto significativo en el GAD?</p>	Comisión	4	No existe una persona encargada de identificar riesgos		
		<p>¿Existe un mecanismo adecuado que identifique riesgos de infracción a las norma de honradez y transparencia?</p>	Comisión	5	No existen mecanismos de identificación de riesgos		
		<p>¿Realiza un grupo específico dentro del GAD evaluaciones periódicas de riesgos, al menos en forma anual.?</p>	Técnica	4	No existe una comisión que se encargue de la identificación y análisis de riesgos		
		<p>¿Supervisa y monitorea el proceso de evaluación de riesgo y toma acciones para tratar los riesgos significativos identificados?</p>	Presidente	3	No existen procedimientos formales solo verbales.		
		<p>¿La evaluación de riesgos identifica y analiza los riesgos relevantes (tanto internos como externos) que podrían afectar el logro de los objetivos?</p>	Comisión	4	No, existen mecanismos para identificación de riesgos		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



ECI 1/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Componente: Actividades de Control

Objetivo: Conocer las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se cumplan con las directrices de la administración para determinar el nivel de riesgo y confianza del componente.

COMPONENTE	CARACTERÍSTICAS	SI	NO
ACTIVIDADES DE CONTROL	Las tareas y responsabilidades vinculadas a la autorización, aprobación, procesamiento y registro, pagos o recepción de fondos, auditoría y custodia de fondos, valores o bienes de la organización están asignadas a diferentes personas		X
	Las condiciones bancarias son realizadas por personas ajenas al manejo de las cuentas bancarias		X
	Existe un flujo de información adecuado entre las distintas áreas de la entidad	X	
	Los funcionarios son conscientes de cómo sus acciones influyen en toda la entidad	X	
	Existen documentos acerca de la estructura de control interno, y están disponibles y al alcance de todo el personal		X
	Los procedimientos de control aseguran que las tareas son realizadas exclusivamente por los funcionarios que tienen asignada esa función		X
	La delegación de funciones y tareas se encuentran dentro de los lineamientos establecidos por la dirección	X	
	Las transacciones de la organización son registradas oportuna y adecuadamente	X	
	Solo las personas autorizadas tienen acceso a los recursos y activos de la organización	X	
	Solo las personas autorizadas tienen acceso a los registros y datos de la organización	X	
	Los funcionarios se rotan en las tareas que pueden dar lugar a irregularidades		X
	Existen procedimientos que aseguran el acceso autorizado a los sistemas de información		X
	Los recursos tecnológicos son regularmente evaluados con el fin de corroborar que cumplen con los requisitos de los sistemas de información		X
	Existen indicadores y criterios para la medición de la gestión		X
	Si se encuentran desvíos con lo previsto, se toman las medidas correctivas apropiadas	X	
	Existen manuales de procedimientos para los procesos sustantivos de la organización		X
TOTAL		7	9

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Total Respuestas Positivas}}{\text{Total Preguntas}} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{7}{16} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 43,75\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 56,35\%$$

MATRIZ DE RIESGO	
Muy Alto 76-100%	
Alto 51-75%	Nivel de Riesgo Alto
Medio 26-50%	
Bajo 0-25%	

Análisis. – Al aplicar el cuestionario de control interno que permita evaluar el componente Actividades de Control se obtuvo un nivel de riesgo alto equivalente al 56,35%, esto se debe a la inexistencia de procedimientos de control que aseguren el correcto desarrollo de las tareas que se realizan dentro del GAD; ya que la mayoría de disposiciones son transmitidas de forma verbal no existen procedimientos formales o por escrito así como tampoco existe una adecuada segregación de funciones debido a limitado personal que labora en la entidad.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL COTALÓ
CHECKLIST DE CONTROL INTERNO**

Componente: Actividades de Control

Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
10 La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos	Se integra con la evaluación de riesgos. Las actividades de control ayudan a asegurar que las respuestas a los riesgos que direccionan y mitigan los riesgos son llevadas a cabo	¿Existen actividades de control para mitigar los riesgos?	Presidente	5	No existen actividades formales solo verbales.		
		¿Existen políticas y procedimientos necesarios para controlar cada una de las actividades, y son aplicados en forma adecuada.?	Técnica	5	Si se verifica el avance de las actividades a través de informes.	Informes	Porcentaje de avance de las actividades.
		¿Se han implementado medidas de control interno con la finalidad de combatir el fraude y la corrupción?	Técnica	3	No existe un control interno propio		
	Considera factores específicos de la entidad. La administración considera cómo el ambiente, complejidad, naturaleza y alcance de sus operaciones, así como las características específicas de la organización afectan la selección y desarrollo de las actividades de control	¿Se realizan comparaciones entre el desempeño actual con los objetivos y metas previstos en la planeación estratégica y planes de acción del periodo?	Comisión	8	Si se verifica el grado de cumplimiento de cada actividad con lo previsto en la planeación		
		¿La entidad ha realizado una revisión y análisis de sus procesos para lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios?	Comisión	7	Se realiza un análisis de las actividades desarrolladas para conocer su grado de cumplimiento		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
10 La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos	Determina la importancia de los procesos del negocio. La administración determina la importancia de los procesos del negocio en las actividades de control	¿Se verifica el cumplimiento de los cronogramas de las actividades?	Secretaria - Tesorera	9	Si se verifica que todas las actividades se cumplan acorde a lo planificado.		
		¿Se corrigen de forma oportuna las deficiencias detectadas en el desarrollo de las actividades?	Presidente	8	Si en cada informe se presentan todas las deficiencias y se toman medidas correctivas		
		¿Se informa oportunamente las deficiencias para que se tomen las acciones correctivas necesarias?	Comisión	8	Si todas las deficiencias se informan a tiempo para evitar mayores inconvenientes		
	Evalúa una mezcla de tipos de actividades de control. Las actividades de control incluyen un rango y una variedad de controles que pueden incluir un equilibrio de enfoques para mitigar los riesgos teniendo en cuenta controles manuales y automatizados, y controles preventivos y de detección	¿Existen indicadores para la detección de desvíos en la eficacia y en la eficiencia operativa?	Técnica	5	No se han establecido indicadores		
		¿Se ha determinado el responsable de la custodia de toda la documentación relacionada con la elaboración y el seguimiento del POA?	Comisión	8	Si, la secretaria es la responsable de esta documentación		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p>10 La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos</p>	<p>Considera en qué nivel las actividades son aplicadas. La administración considera las actividades de control en varios niveles de la entidad</p>	<p>¿Se realiza un seguimiento de todas las actividades para determinar en qué medida se están alcanzando los objetivos?</p>	Presidente	8	Si semestralmente y trimestralmente		
		<p>¿Se designa funcionarios que deben supervisar las actividades que realiza el GAD?</p>	Técnica	9	Si se designan comisiones para cada actividad		
		<p>¿Los responsables de las diversas funciones o actividades en la entidad emiten informes sobre los resultados alcanzados.?</p>	Secretaria - Tesorera	9	Si cada 15 días se realizan sesiones informativas con los miembros de las comisiones		
	<p>Direcciona la segregación de funciones. La administración segrega funciones incompatibles, y donde dicha segregación no es práctica, la administración selecciona y desarrolla actividades de control alternativas</p>	<p>¿Existe una segregación de funciones es que asegure que ninguna persona tenga la autoridad para ejecutar dos o más funciones dentro de la entidad?</p>	Técnica	2	No la secretaria cumple con las funciones de tesorera al mismo tiempo.		
		<p>¿Las actividades de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar una transacción están claramente segregadas y diferenciadas?</p>	Secretaria - Tesorera	9	Si ya que el ministerio de finanzas establece el procedimiento de contabilidad	Normativas, leyes, reglamentos	
		<p>¿Existe personal suficiente para distribuir las responsabilidades de manera apropiada?</p>	Comisión	2	No el personal está encargado de varias actividades al mismo tiempo.		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p>11 La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos</p>	<p>Determina la relación entre el uso de la tecnología en los procesos del negocio y los controles generales de tecnología: La autoridad entiende y determina la dependencia y la vinculación entre los procesos de negocios, las actividades de control automatizadas y los Controles Generales de tecnología</p>	<p>¿Considera que la tecnología que posee el GAD es adecuada?</p>	Comisión	9	En un 80% se ha tratado de ir a la par con la tecnología		
		<p>¿Existen procedimientos para las operaciones de manipulación de la tecnología?</p>	Técnica	8	Si el 80% del personal conoce el procedimiento de manejo de la tecnología		
		<p>¿Se ha capacitado a los funcionarios para la manipulación de la tecnología en la institución?</p>	Comisión	7	Si existen capacitaciones que brinda el CONAGOPARE		
	<p>Establece actividades de control para la infraestructura tecnológica relevante: la Dirección selecciona y desarrolla actividades de control diseñadas e implementadas para ayudar a asegurar la completitud, precisión y disponibilidad de la tecnología.</p>	<p>¿La infraestructura de la entidad cuenta con tecnología apropiada?</p>	Presidente	9	Si, las instalaciones son adecuadas.	Instalaciones telefónicas y de internet	
		<p>¿El GAD tiene un plan concreto para la modernización de su sistema de información?</p>	Secretaria - Tesorera	8	Si a través del SERCOP se hacen las compras de equipos tecnológicos		
		<p>¿El GAD cuenta con sitio Web?</p>	Secretaria - Tesorera	10	Si el personal del INFOCENTRO la mantiene actualizada		
		<p>¿Existe una persona encargada de encontrar y evaluar las tecnologías de información actuales?</p>	Técnica	8	Si la encargada del Infocentro		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
11 La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Establece las actividades de control para la administración de procesos relevantes de seguridad: la dirección selecciona y desarrolla actividades de control diseñadas e implementadas para restringir los derechos de acceso, con el fin de proteger los activos de la organización de amenazas externas	¿Los archivos informáticos tienen acceso restringido exclusivamente a los empleados correspondientes según las claves asignadas?	Presidente	9	Si cada funcionario tiene clave de acceso a la información.		
		¿Existe copias de respaldo o seguridad de los archivos importantes?	Secretaria - Tesorera	8	Si existen respaldos de archivos		
		¿Su sistema permite que otras personas puedan ver la misma información simultáneamente desde otras computadoras o por internet?	Secretaria - Tesorera	8	Si ya que la Ley de transparencia y acceso a la información pública lo exige	Art 1 de la LOTAIP habla del principio de publicidad de la información.	
	Establece actividades de control relevantes para los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología: la dirección selecciona y desarrolla actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología y su infraestructura	¿En caso de falla de los computadores la entidad está preparada para seguir operando sin causar mayores inconvenientes?	Comisión	4	No toda la información se encuentra en los computadores		
		¿La estructura de la entidad cuenta con una póliza de seguros?	Presidente	5	No ningún bien está asegurado		
		¿Existen instalaciones con protección adecuada contra siniestros?	Presidente	8	Si el GAD cuenta con medidas de seguridad	Extintores	
		¿Existe un plan de mantenimiento preventivo sobre los equipos de cómputo?	Técnica	9	Si se realizan mantenimientos de los equipos cada 2 meses.		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p>12 La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas</p>	<p>Establece políticas y procedimientos para apoyar el despliegue de las directivas de la administración: la administración establece actividades de control que están construidas dentro de los procesos del negocio y las actividades del día a día de los empleados a través de políticas estableciendo lo que se espera y los procedimientos relevantes especificando acciones</p>	<p>¿Existen políticas y procedimientos necesarios para controlar cada una de las actividades del GAD?</p>	Presidente	8	Si cada proyecto contiene los procedimientos de evaluación del mismo.		
		<p>¿Se establecen actividades de control para asegurar que los funcionarios cuenten con recursos suficientes para un desempeño acorde con los objetivos a cumplir?</p>	Comisión	9	Si, todas las comisiones cuentan con los recursos necesarios y suficientes que les permita cumplir a cabalidad con sus obligaciones.	Recursos tecnológicos, financieros, materiales	Actividades desarrolladas por la comisión
	<p>Establece responsabilidad y rendición de cuentas para ejecutar las políticas y procedimientos: la administración establece la responsabilidad y rendición de cuentas para las actividades de control con la administración (u otro personal asignado) de la unidad de negocios o función en el cual los riesgos relevantes residen</p>	<p>¿Se informan los desvíos en las actividades para tomar las acciones correctivas correspondientes?</p>	Comisión	8	Si se informa todas las eventualidades posibles al presidente para tomar medidas necesarias.	Informes de avance de proyecto.	
		<p>¿Las autoridades y funcionarios verifican que las actividades estén libres de errores o irregularidades?</p>	Técnica	8	Si se verifica que todos los procesos sean adecuados		
		<p>¿A los funcionarios del GAD se les provee de medios para comunicar información significativa a la autoridad?</p>	Secretaria - Tesorera	8	Si de forma por escrita o por celular		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p>12 La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas</p>	<p>Funciona oportunamente: el personal responsable desarrolla las actividades de control oportunamente, como es definido en las políticas y procedimientos.</p>	¿El responsable de cada actividad genera información sobre el desempeño logrado?	Secretaria - Tesorera	9	Si reportes de las actividades desempeñadas	Reporte de avance de obra	
		¿El presidente se asegura que las políticas y los procedimientos sean apropiados para las actividades de la entidad?.	Técnica	9	Si todas las actividades están acorde a las funciones del GAD	Leyes, reglamentos, normativas	Funciones y obligaciones del GAD
	<p>Toma acciones correctivas: el personal responsable investiga y actúa sobre temas identificados como resultado de la ejecución de actividades de control</p>	¿Se determina responsables por incumplimientos?	Técnica	3	No, la responsabilidad es compartida.		
		¿Se sanciona a los funcionarios que no hayan cumplido sus obligaciones?	Técnica	3	No existen políticas y procedimientos		
	<p>Trabaja con personal competente: personal competente con la suficiente autoridad desarrolla actividades de control con diligencia y continúa atención</p>	¿El personal tiene la capacidad y el entrenamiento necesario para el nivel de responsabilidad asignado?	Técnica	3	No están en capacidad en un 100%		
		¿Existe evidencia que demuestre que los funcionarios poseen los conocimientos y habilidades requeridos?	Secretaria - Tesorera	4	No existe el conocimiento en un 100%		
	<p>Reevalúa políticas y procedimientos: revisa de forma periódica las actividades de control y determinar su continua relevancia, y las actualiza cuando es necesario</p>	¿Se evalúa de manera periódica las actividades de la entidad?	Presidente	8	Si, cada 15 días emiten un informe de actividades	Informe de avance de actividades.	Información de las actividades.
		¿Se actualizan las políticas de acuerdo con las circunstancias?	Comisión	9	Si, se actualiza los procedimientos del GAD.	Leyes, reglamentos y normativas.	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



ECI 1/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Componente: Sistemas de Información y Comunicación

Objetivo: Conocer la forma en que todas las áreas de la organización identifican, capturan e intercambian información para determinar el grado de eficiencia del mismo.

COMPONENTE	CARACTERÍSTICAS	SI	NO
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	¿Están definidos los distintos reportes que deben remitirse a los distintos niveles internos para la toma de decisiones?	X	
	¿La información es apropiada de acuerdo con los niveles de autoridad y responsabilidad asignados?	X	
	¿La información circula en todos los sentidos dentro de la organización y está disponible?	X	
	¿Los sistemas de información son revisados continuamente con el fin de comprobar si es eficaz para la toma de decisiones, y la información elaborada sigue siendo relevante para los objetivos de la organización?		X
	¿La dirección es consciente de la importancia del sistema de información organizacional?	X	
	¿Existen mecanismos que aseguran la comunicación en todos los sentidos?		X
	¿El sistema de comunicación proporciona oportunamente a todos los usuarios la información necesaria para cumplir con sus responsabilidades?		X
	¿Existen canales de comunicación adecuados con terceros y partes externas?	X	
TOTAL		5	3

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Total Respuestas Positivas}}{\text{Total Preguntas}} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{5}{8} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 62,50\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 37,50\%$$

MATRIZ DE RIESGO	
Muy Alto 76-100%	
Alto 51-75%	
Medio 26-50%	Nivel de Riesgo Medio
Bajo 0-25%	

Análisis. – En la evaluación del componente Sistemas de Información y Comunicación se obtuvo un nivel de riesgo medio equivalente al 37,50% debido a la falta de mecanismos que aseguren la información y comunicación existente dentro del GAD, además de que se maneja un sistema contable ineficaz llamado CFR (Contabilidad Financiera Rural) el mismo que causa inconvenientes en conciliaciones bancarias, clasificación y codificación de cuentas, etc.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL COTALÓ
CHECKLIST DE CONTROL INTERNO**

Componente: Sistemas de Información y Comunicación

Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p align="center">13</p> <p>La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno</p>	Identifica los requerimientos de información: un proceso está en ejecución para identificar la información requerida y esperada para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno y el cumplimiento de los objetivos de la entidad	¿Existe información necesaria para el desarrollo de funciones, ejecución de tareas y cumplimiento de responsabilidades?	Presidente	8	Si, se proporciona la información necesaria para el desarrollo de las actividades	Emisión de memorandos	Se indica los recursos a utilizarse, los procedimientos y responsabilidades
		¿Existen funcionarios con la capacidad para procesar oportunamente información financiera y controlar la exactitud de los registros?	Comisión	8	Si, la secretaria se encarga de procesar la información		
	Captura fuentes internas y externas de información: los sistemas de información capturan fuentes internas y externas de información	Existen mecanismos para conseguir información externa necesaria para cumplir los objetivos?	Presidente	9	Si, el CONAGOPARE nos facilita la información necesaria		
		¿La entidad cuenta con licencias de programas contables?	Secretaria - Tesorera	9	Si los órganos reguladores les provee.		
	Procesa datos relevantes dentro de la información: los sistemas de información procesan datos relevantes y los transforman en información	¿Los funcionarios tienen capacidad de preparar informes exactos y oportunos?	Presidente	9	Todos preparan informes de las actividades asignadas	Informes	Avance de proyectos, cumplimiento de objetivos
		¿El sistema de información con el que cuenta la entidad permite crear respaldos?	Secretaria – Tesorera	10	Se realizan respaldos en Excel y PDF	Impresión de EEFF	Sistema CFR.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
13 La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Mantiene la calidad a través de procesamiento: los sistemas de información producen información que es oportuna, actual, precisa, completa, accesible, protegida, verificable y retenida. La información es revisada para evaluar su relevancia en el soporte de los componentes de control interno	¿Se suministra información pertinente detallada y en forma oportuna a los funcionarios para permitirle cumplir con sus obligaciones en forma eficiente y eficaz?	Presidente	8	Si, toda la información es entregada de forma oportuna	Informes de cumplimiento de actividades.	
		¿Los funcionarios que utilizan el sistema de información están conformes con respecto a la confiabilidad y oportunidad de los informes que emiten dichos sistemas?	Comisión	8	Si, el sistema se adapta a las necesidades de la entidad		
	Considera costos y beneficios: la naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada están acorde con, y apoyan, el cumplimiento de los objetivos	¿El sistema de procesamiento detecta e informa errores de autorización, exactitud e integridad en los registros?	Secretaria-Tesorera	5	Detecta errores de registro pero no es un sistema eficiente	No detecta problemas en conciliaciones clasificación y codificación	
		¿La entidad cuenta con un sistema de procesamiento de datos adaptado a las necesidades que permita la generación de información exacta y oportuna?	Secretaria - Tesorera	4	El sistema con el que cuenta no es efectivo	Maneja los sistema ESIGEF y CFR	
		¿Los sistemas de información son útiles y consistentes con los planes estratégicos y programas operativos del GAD?	Presidente	9	Si todos los sistemas son útiles para el desarrollo del POA	Cuenta con internet estable	Información actualizada

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p>14 La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno</p>	<p>Comunica la información de control interno: un proceso está en ejecución para comunicar la información requerida para permitir que todo el personal entienda y lleve a cabo sus responsabilidades de control interno</p>	¿La entidad ha comunicado claramente las líneas de autoridad y responsabilidad dentro de la entidad?	Presidente	10	Si, ya que no existen problemas de comunicación	Organigrama	Orden jerárquico y líneas de comunicación
		¿Existen medios de comunicación suficientes para que los funcionarios conozcan los deberes y responsabilidades frente a los controles internos?	Presidente	7	Existe sin embargo, los funcionarios no la revisan	Correo Electrónico, Llamadas telefónica, emisión de memorandos	Detalle de deberes y responsabilidad
		¿Los funcionarios conocen los objetivos de las actividades en la cuales participan y cómo sus tareas contribuyen a lograrlos?	Presidente	8	Si, los funcionarios conocen el objetivo de las actividades		
	<p>Se comunica con la Autoridad: existe comunicación entre la autoridad y los funcionarios; por lo tanto, ambas partes tienen la información necesaria para cumplir con sus roles con respecto a los objetivos de la entidad</p>	¿Existe una comunicación adecuada entre el presidente y el resto del personal de la entidad?	Comisión	9	El presidente promueve un adecuado entorno laboral	Buena relación entre funcionarios	
		¿La autoridad ha establecido canales de comunicación para que se reporten situaciones que se sospeche son impropias?	Técnica	8	En las reuniones se informa cualquier anomalía		
		¿Existe una información adecuada para cumplir con las responsabilidades de su trabajo.?	Secretaria - Tesorera	8	Si todas las responsabilidades son comunicadas al ingresar al cargo .		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p>14 La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno</p>	<p>Proporciona líneas de comunicación separadas: separa canales de comunicación, como líneas directas de denuncia de irregularidades, las cuales sirven como mecanismos a prueba de fallos para permitir la comunicación anónima o confidencial cuando los canales normales son inoperantes o ineficientes</p>	¿Existe líneas de comunicación de denuncias, seguras y confiables para quien las usa?	Presidente	4	Las denuncias son solo verbales no de manera formal		
		¿La entidad cuenta con un buzón de quejas y reclamos?	Secretaria - Tesorera	2	No existe		
		¿Existen procesos para comunicar rápidamente la información crítica a toda la entidad?	Comisión	8	Comunicación directa entre el personal involucrado		
		¿Existen procedimientos para comunicar las irregularidades que los funcionarios hayan detectado?	Presidente	5	No, existen procesos formales		
	<p>Selecciona métodos de comunicación relevantes: los métodos de comunicación consideran tiempo, público y la naturaleza de la información</p>	¿Existe una comunicación adecuada fluida, suficiente y oportuna entre los funcionarios?	Técnica	9	Existe un buen ambiente laboral		
		¿La organización obtiene, o genera y usa, información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.?	Técnica	5	La entidad no cuenta con un sistema de control interno propio.		
		¿Los sistemas de información permiten obtener, capturar y procesar grandes cantidades de datos y convertirlos en información significativa?	Secretaria - Tesorera	8	El sistema contable que maneja el GAD permite crear informes integrados.	Reportes financieros integrados	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016

Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
15 La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno	Se comunica con grupos de interés externos: los procesos están en funcionamiento para comunicar información relevante y oportuna a grupos de interés externos, incluyendo accionistas, socios, propietarios, reguladores, clientes, analistas financieros y demás partes externas	¿Existen comunicaciones regulares y frecuentes con los órganos reguladores para que se entienda los resultados de las evaluaciones continuas e independientes de la Administración?	Presidente	9	Existen comunicaciones cada que los organismos lo requieran		
		¿Existe una comunicación directa entre el órgano regulador y con el personal, sin la interferencia del Presidente cuando sea apropiado.?	Presidente	9	Si, a través de reuniones personales o llamadas telefónicas		
	Permite comunicaciones de entrada: canales de comunicación abiertos permiten los aportes de clientes, consumidores, proveedores, auditores externos, reguladores, analistas financieros, entre otros, y proporcionan a la administración e información relevante.	¿Existen mecanismos de información con todos los órganos reguladores?	Presidente	10	Los establecidos por estas entidades	Leyes, reglamentos, normativas.	Formas de Comunicación
		¿Existen mecanismos de información con la comunidad?	Comisión	8	Existe una comunicación directa	Reuniones con la colectividad	Avance de obras, ejecución de proyectos.
		¿En la entidad la información dispone de mecanismos de calidad, seguridad, utilización y conservación?	Técnica	5	La información casi siempre es transmitida de forma directa.		
		¿Existe un método adecuado de comunicación teniendo en cuenta, la naturaleza de la comunicación, el costo, las implicaciones regulatorias.	Comisión	7	La comunicación casi siempre directa, si no se realiza por llamadas telefónicas.		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016

Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p>15 La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno</p>	Se comunica con la Autoridad: la información relevante resultante de evaluaciones conducidas por partes externas es comunicada a la Autoridad.	¿Toda información es comunicada debidamente a la máxima autoridad?	Técnica	9	Si, la información se la presenta en los tiempos establecidos		
		¿Las evaluaciones externas obligatoriamente son dadas a conocer a la máxima autoridad?	Presidente	8	Sí, siempre se nos informa de las evaluaciones externas que se nos va a realizar	Notificaciones	
	Proporciona líneas de comunicación separadas: separa canales de comunicación, como líneas directas de denuncia de irregularidades, las cuales sirven como mecanismos a prueba de fallos para permitir la comunicación anónima o confidencial cuando los canales normales son inoperantes o ineficientes	¿Se han establecido políticas de manejo de la información confidencial?	Presidente	3	No, la mayoría de la información es transmitida e forma verbal		
		¿Existe una comunicación oportuna y adecuada de entes especiales reguladores?	Presidente	8	Si, se mantiene una buena comunicación con los órganos reguladores		
		¿Los métodos de comunicación son oportunos y eficientes?	Secretaría	8	Si, consideramos que tenemos adecuados medios de comunicación		
		¿Los sistemas de comunicación están de acorde a las regulaciones establecidas dentro de la ley?	Comisión	8	Si, se ha tratado de cumplir con todas las regulaciones dispuestas en la ley .		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



ECI 1/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

Componente: Supervisión del Sistema de Control - Monitoreo

Objetivo: Determinar las actividades de monitoreo y supervisión para evaluar si los componentes y principios están presentes y funcionando en la entidad.

COMPONENTE	CARACTERÍSTICAS	SI	NO
SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL – MONITOREO	¿El Sistema de Control Interno es evaluado periódicamente por la Dirección con el fin de revisar su eficacia y vigencia?		X
	¿Existen herramientas definidas de autoevaluación que permiten evaluar el Sistema de Control Interno?		X
	¿Se dispone de la información adecuada sobre si se están logrando los objetivos operacionales de la organización?	X	
	¿Se cumplen las leyes y normatividad relevantes?	X	
TOTAL		2	2

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Total Respuestas Positivas}}{\text{Total Preguntas}} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{2}{4} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 50\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 50\%$$

MATRIZ DE RIESGO	
Muy Alto 76-100%	
Alto 51-75%	
Medio 26-50%	Nivel de Riesgo Medio
Bajo 0-25%	

Análisis. – En el componente Supervisión del Sistema de Control-Monitoreo se obtuvo un nivel de Riesgo Medio equivalente al 50%, marcado principalmente por la falta de un Sistema de Control Interno que permita verificar la eficacia y eficiencia de las actividades que desarrolla el GAD, así mismo no existen herramientas de evaluación periódicas lo cual dificulta la identificación oportuna de posibles errores.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL COTALÓ
CHECKLIST DE CONTROL INTERNO**

Componente: Supervisión del Sistema de Control - Monitoreo

Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
16 La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento	Considera una combinación de evaluaciones continuas e independientes: la administración incluye un balance de evaluaciones continuas e independientes	¿La organización selecciona, desarrolla y lleva a cabo evaluaciones continuas para determinar si los componentes del SCI están presentes y funcionando?	Presidente	8	Se tratan de realizar evaluaciones trimestrales de todas las actividades		
		¿Se realizan evaluaciones periódicas del control interno y el personal, mientras realiza sus deberes regulares?	Presidente	8	Tratan de supervisar las actividades del personal a diario.		
	Considera tasa de cambio: la administración considera la tasa de cambio en el negocio y los procesos del negocio cuando selecciona y desarrolla evaluaciones continuas e independientes	¿Existen procedimientos para monitorear cuándo los controles son omitidos?	Presidente	8	Se realizan informes quincenales		
		¿La entidad está preparada para posibles cambios en el sistema de control interno de los entes reguladores?	Comisión	7	Se informarnos sobre los cambios se dan de forma regular		
	Establece un punto de referencia para el entendimiento: el diseño y estado actual del sistema de control interno son usados para establecer un punto de referencia para las evaluaciones continuas e independientes	¿Se realizan seguimientos al cumplimiento de las actividades planificadas por los trabajadores?	Presidente	8	Si, verifican que el personal cumpla con sus responsabilidades	Informes de actividades	Avance y cumplimiento de objetivos
		¿Se compara información generada internamente con otra preparada por entidades externas?	Técnica	5	A veces comparan la información para evitar errores		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
<p>16 La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento</p>	<p>Uso de personal capacitado: los evaluadores que desarrollan evaluaciones continuas e independientes tienen suficiente conocimiento para entender lo que está siendo evaluado</p>	<p>¿Las evaluaciones a los procesos son llevadas a cabo por persona independiente a la entidad?</p>	Secretaría – Tesorera	5	No solo las realiza el presidente y a veces el consejo de planificación		
		<p>¿Las evaluaciones a los procesos se realizan a través de una persona especializada?</p>	Comisión	4	Rara vez son realizadas por funcionarios civiles designados por los órganos reguladores		
	<p>Se integra con los procesos del negocio: las evaluaciones continuas son construidas dentro de los procesos del negocio y se ajustan a las condiciones cambiantes</p>	<p>¿Se realizan evaluaciones permanentes a los procesos establecidos Plan Operativo Anual?</p>	Presidente	7	Si se realizan evaluaciones a los procesos de forma trimestral		
	<p>Ajusta el alcance y la frecuencia: la administración cambia el alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependiendo el riesgo</p>	<p>¿Las evaluaciones a los procesos pueden cambiar de acuerdo a los riesgos que puedan presentarse?</p>	Presidente	6	Si, de ser necesario realizan los cambios		
		<p>¿El alcance a las evaluaciones es suficiente para afrontar posibles riesgos?</p>	Comisión	7	Las evaluaciones realizadas ayudan a afrontar los riesgos		
	<p>Evalúa objetivamente: las evaluaciones independientes son desarrolladas periódicamente para proporcionar una retroalimentación objetiva</p>	<p>¿Se investigan las causas de las deficiencias en los controles internos?</p>	Presidente	8	Si, buscan las causas de la deficiencias		
		<p>¿Existe retroalimentación de las evaluaciones a los procesos?</p>	Presidente	8	Si, para conocer deficiencias en los procesos		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principios	Punto de Enfoque	Pregunta	Encuestado	Calif.	Comentario del Auditor	Evidencias	Información
17 La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda	Evalúa resultados: la Administración o la Junta Directiva, según corresponda, evalúa los resultados de las evaluaciones continuas e independientes	¿La organización evalúa y comunica las deficiencias de CI de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas?	Comisión	8	Si, se detectan las deficiencias y se toman las medidas correctivas necesarias		
		¿Las deficiencias o debilidades encontradas en el SCI son comunicadas de forma oportuna?	Presidente	4	No manejan un SCI pero las deficiencias en las actividades son comunicadas.		
	Comunica deficiencias: las deficiencias son comunicadas a las partes responsables para tomar las acciones correctivas y a las autoridades, según corresponda	¿Se elabora un informe de deficiencias, que le permita a la Autoridad estar enterada de lo que no está funcionando en forma adecuada.?	Presidente	7	Si se realizan informes de cualquier inconveniente		
		¿Existen procedimientos para que la autoridad revise los procesos de control para asegurarse que se aplican los controles de la forma esperada?	Presidente	4	No existen procedimientos establecidos de manera formal solo de forma verbal		
	Supervisa acciones correctivas: la administración monitorea si las deficiencias son corregidas oportunamente	¿Existen políticas y procedimientos para asegurar que se toman acciones correctivas de forma oportuna cuando se detecta deficiencias?	Presidente	4	Se toma en cuenta todas las acciones que ayuden a mejorar las deficiencias		
		¿Se corrigen las transacciones o las deficiencias identificadas?	Presidente	7	Las que están al alcance		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 14/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



MEP 1/8

Matriz de Evaluación de Principios

TABLA 23: Matriz de Evaluación de Principios

EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS: ENTORNO DE CONTROL		
Principio 1: La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.		
Puntos de Enfoque		Ponderación
Establece el tono de la gerencia, la máxima autoridad. La Alta Gerencia y el personal supervisor están comprometidos con los valores y principios éticos y los refuerzan en sus actuaciones.		3,33
La máxima autoridad con respecto a la integridad y los valores éticos son definidos en los estándares de conducta de la entidad y entendidos en todos los niveles de la organización y por los proveedores.		6
Evalúa la adherencia a estándares de conducta. Los procesos están en su lugar para evaluar el desempeño de los individuos y equipos en relación con los estándares de conducta esperados de la entidad.		3,67
Aborda y decide sobre desviaciones en forma oportuna. Las desviaciones de los estándares de conducta esperados en la entidad son identificadas y corregidas oportuna y adecuadamente.		3,67
DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO 1		
N°	Deficiencias	Calificación
1	No existe código de ética	Alto
2	No existe un comité de Ética para vigilar, difundir y tratar las cuestiones relacionados con la Ética	Bajo
3	La entidad informa las cuestiones éticas que se manejan solo de forma verbal.	Alto
4	No existen sanciones definidas para los funcionarios que actúen de forma contraria a la ética	Medio
Principio 2: Las autoridades demuestra independencia sobre el personal y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.		
Puntos de Enfoque		Ponderación
Establece las responsabilidades de supervisión de la dirección. La máxima autoridad identifica y acepta su responsabilidad de supervisión con respecto a establecer requerimientos y expectativas.		7,25
Aplica experiencia relevante. La máxima autoridad define, mantiene y periódicamente evalúa las habilidades y experiencia necesaria entre sus miembros para que puedan hacer preguntas de sondeo de la Alta Dirección y tomar medidas proporcionales.		7
Conserva o delega responsabilidades de supervisión.		7,5
Opera de manera independiente. La máxima autoridad tiene suficientes miembros, quienes son independientes de la Administración y objetivos en evaluaciones y toma de decisiones.		5
Brinda supervisión sobre el Sistema de Control Interno. La máxima autoridad conserva la responsabilidad de supervisión del diseño, implementación y conducción del Control Interno de la Administración.		4,57
DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO 2		
N°	Deficiencias	Calificación
1	No existe un manual de funciones	Alto
2	No existe segregación de funciones	Alto
3	No existe un control interno propio, por lo tanto, no existen procedimientos de control interno	Medio
4	Ningún activo de la entidad está asegurado.	Alto

Elaborado por: DEBO	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016

Principio 3: La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos		
Puntos de Enfoque		Ponderación
Considera todas las estructuras de la entidad. Las estructuras múltiples utilizadas (incluyendo unidades operativas, entidades legales, distribución geográfica, y proveedores de servicios externos) para apoyar la consecución de los objetivos.		9,75
Establece líneas de reporte. La Administración diseña y evalúa las líneas de reporte para cada estructura de la entidad para permitir la ejecución de autoridades y responsabilidades y el flujo de información para gestionar las actividades de la entidad.		9
Define, asigna y delimita autoridades y responsabilidades. La autoridad delega autoridad, define responsabilidades, y utiliza procesos y tecnologías adecuadas para asignar responsabilidad, segregar funciones según sea necesario en varios niveles de la organización		6,5
DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO 3		
N°	Deficiencias	Calificación
1	No existe segregación de funciones	Alto
Principio 4: La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización.		
Puntos de Enfoque		Ponderación
Establece políticas y prácticas. Las políticas y prácticas reflejan las expectativas de competencia necesarias para apoyar el cumplimiento de los objetivos		5,25
Evalúa la competencia y direcciona las deficiencias. La autoridad evalúa la competencia a través de la organización y en los proveedores de servicios externos de acuerdo con las políticas y prácticas establecidas, y actúa cuando es necesario direccionando las deficiencias		4,33
Atrae, desarrolla y retiene profesionales. La organización provee la orientación y la capacitación necesaria para atraer, desarrollar y retener personal suficiente y competente y proveedores de servicios externos para apoyar el cumplimiento de objetivos.		6,67
Planea y se prepara para sucesiones. La máxima autoridad desarrolla planes de contingencia para la asignación de la responsabilidad importante para el control interno		5,67
DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO 4		
Deficiencias		Calificación
1	La entidad no procura la estabilidad de los funcionarios	Medio
Principio 5: La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos		
Puntos de Enfoque		Ponderación
Hace cumplir la responsabilidad a través de estructuras, autoridades y responsabilidades. La autoridad establece los mecanismos para comunicar y mantener profesionales responsables para el desempeño de las responsabilidades de control interno a través de la organización, e implementan acciones correctivas cuando es necesario		7
Establece medidas de desempeño, incentivos y premios. la autoridad establecen medidas de desempeño, incentivos, y otros premios apropiados para las responsabilidades en todos los niveles de la entidad, reflejando dimensiones de desempeño apropiadas y estándares de conducta esperados, y considerando el cumplimiento de objetivos a corto y largo plazo		7,67

Elaborado por: DEBO	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



MEP 3/8

Puntos de Enfoque		Ponderación
Considera presiones excesivas. La administración y la Junta Directiva evalúan y ajustan las presiones asociadas con el cumplimiento de los objetivos, así como asignan responsabilidades, desarrollan medidas de desempeño y evalúan el desempeño		7
Evalúa desempeño y premios o disciplina los individuos. La Administración y la Junta Directiva evalúan el desempeño de las responsabilidades de control interno, incluyendo la adherencia a los estándares de conducta y los niveles de competencia esperados, y proporciona premios o ejerce acciones disciplinarias cuando es apropiado		6
DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO 5		
N°	Deficiencias	Calificación
1	No existen sanciones establecidas para los funcionarios que no cumplen con sus responsabilidades	Alto
2	No existen reconocimientos a los logros del personal	Bajo
EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS: EVALUACIÓN DE RIESGOS		
Principio 6: La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados		
Puntos de Enfoque		Ponderación
Objetivos Operativos: -Refleja las elecciones de la administración. -Considera la tolerancia al riesgo. -Incluye las metas de desempeño operativo y financiero. -Constituye una base para administrar los recursos.		8
Objetivos de Reporte Financiero Externo: -Cumple con los estándares contables aplicables. -Considera la materialidad. -Refleja las actividades de la entidad.		9,25
Objetivos de Reporte no Financiero Externo: -Cumple con los estándares y marcos externos establecidos. -Considera los niveles de precisión requeridos. -Refleja las actividades de la entidad		5,5
Objetivos de Reporte interno: -Refleja las elecciones de la administración. -Considera el nivel requerido de precisión. -Refleja las actividades de la entidad.		3
Objetivos de Cumplimiento: -Refleja las leyes y regulaciones externas. -Considera la tolerancia al riesgo		5,33
DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO 6		
N°	Deficiencias	Calificación
1	La toma de inventarios de bienes muebles e inmuebles no se encuentra actualizado	Alto
2	No existe un delegado que custodie los documentos	Alto
3	Algunos documentos se han extraviado	Alto
4	No se conoce el procedimiento para dar de baja los bienes deteriorados	Alto

Elaborado por: DEBO	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Principio 7: La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar		
Puntos de Enfoque		Ponderación
Incluye la entidad, sucursales, divisiones, unidad operativa y niveles funcionales. La organización identifica y evalúa los riesgos a nivel de la entidad, sucursales, divisiones, unidad operativa y niveles funcionales relevantes para la consecución de los objetivos		3
Evalúa la consideración de factores externos e internos en la identificación de los riesgos que puedan afectar a los objetivos		7,5
Envuelve niveles apropiados de administración. La dirección evalúa si existen mecanismos adecuados para la identificación y análisis de riesgos		2
Analiza la relevancia potencial de los riesgos identificados y entiende la tolerancia al riesgo de la organización		5,40
DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO 7		
N°	Deficiencias	Calificación
1	No, existen mecanismos para identificación de riesgos	Alto
2	No existen escalas para medir el riesgo	Alto
3	No existe una persona encargada de la valoración de riesgos	Medio
Principio 8: La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos		
Puntos de Enfoque		Ponderación
Considera varios tipos de fraude: La evaluación del fraude considera el Reporting fraudulento, posible pérdida de activos y corrupción		6,67
La evaluación del riesgo de fraude evalúa incentivos y presiones		3,33
La evaluación del riesgo de fraude tiene en consideración el riesgo de fraude por adquisiciones no autorizadas, uso o enajenación de activos, alteración de los registros de información, u otros actos inapropiados		6,67
La evaluación del riesgo de fraude considera cómo la dirección u otros empleados participan en, o justifican, acciones inapropiadas.		8
DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO 8		
N°	Deficiencias	Calificación
1	No existen procedimientos para identificar posibles fraudes o riesgos	Alto
2	No existen procedimientos de forma escrita para detectar, investigar y solucionar casos de fraude	Medio
Principio 9: La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno		
Puntos de Enfoque		Ponderación
Evalúa cambios en el ambiente externo. El proceso de identificación de riesgos considera cambios en los ambientes regulatorio, económico, y físico en los que la entidad opera.		8
Evalúa cambios en liderazgo. La organización considera cambios en administración y respectivas actitudes y filosofías en el sistema de control interno.		8,5
Evalúa cambios en el modelo de negocios. La organización considera impactos potenciales de las nuevas líneas del negocio, composiciones alteradas dramáticamente de las líneas existentes de negocios, operaciones de negocios adquiridas o de liquidación en el sistema de control interno, rápido crecimiento, el cambio de dependencia en geografías extranjeras y nuevas tecnologías.		4

Elaborado por: DEBO	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016

DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO 9		
N°	Deficiencias	Calificación
1	No existe una persona encargada de identificar riesgos	Medio
2	No existen procedimientos formales solo verbales.	Medio
EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS: AMBIENTE DE CONTROL		
Principio 10: La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos		
Puntos de Enfoque		Ponderación
Se integra con la evaluación de riesgos. Las actividades de control ayudan a asegurar que las respuestas a los riesgos que direccionan y mitigan los riesgos son llevadas a cabo		4,33
Considera factores específicos de la entidad. La administración considera cómo el ambiente, complejidad, naturaleza y alcance de sus operaciones, así como las características específicas de la organización afectan la selección y desarrollo de las actividades de control		7,5
Determina la importancia de los procesos del negocio. La administración determina la importancia de los procesos del negocio en las actividades de control		8,33
Evalúa una mezcla de tipos de actividades de control. Las actividades de control incluyen un rango y una variedad de controles que pueden incluir un equilibrio de enfoques para mitigar los riesgos teniendo en cuenta controles manuales y automatizados, y controles preventivos y de detección		6,5
Considera en qué nivel las actividades son aplicadas. La administración considera las actividades de control en varios niveles de la entidad		8,67
Direcciona la segregación de funciones. La administración segrega funciones incompatibles, y donde dicha segregación no es práctica, la administración selecciona y desarrolla actividades de control alternativas		4,33
DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO 10		
N°	Deficiencias	Calificación
1	No existe un control interno propio	Medio
2	No se han establecido indicadores propios para la detección de desvíos en la eficacia y en la eficiencia operativa	Medio
3	No existe segregación de funciones	Alto
4	El personal está encargado de varias actividades al mismo tiempo.	Medio
Principio 11: La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos		
Puntos de Enfoque		Ponderación
Determina la relación entre el uso de la tecnología en los procesos del negocio y los controles generales de tecnología: La autoridad entiende y determina la dependencia y la vinculación entre los procesos de negocios, las actividades de control automatizadas y los Controles Generales de tecnología		8
Establece actividades de control para la infraestructura tecnológica relevante: la Dirección selecciona y desarrolla actividades de control diseñadas e implementadas para ayudar a asegurar la completitud, precisión y disponibilidad de la tecnología.		8,75
Establece las actividades de control para la administración de procesos relevantes de seguridad: la dirección selecciona y desarrolla actividades de control diseñadas e implementadas para restringir los derechos de acceso, con el fin de proteger los activos de la organización de amenazas externas		8,33
Establece actividades de control relevantes para los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología: la dirección selecciona y desarrolla actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología y su infraestructura		6,5

Elaborado por: DEBO	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016

DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO 11		
N°	Deficiencias	Calificación
1	La entidad no está preparada para operar en caso de falla de computadores ya que toda la información de la entidad se encuentra en los mismos y solo existe respaldo de ciertas actividades.	Medio
2	La estructura de la entidad no está asegurada	Alto
Principio 12: La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas		
Puntos de Enfoque		Ponderación
Establece políticas y procedimientos para apoyar el despliegue de las directivas de la administración: la administración establece actividades de control que están construidas dentro de los procesos del negocio y las actividades del día a día de los empleados a través de políticas estableciendo lo que se espera y los procedimientos relevantes especificando acciones		8,5
Establece responsabilidad y rendición de cuentas para ejecutar las políticas y procedimientos: la administración establece la responsabilidad y rendición de cuentas para las actividades de control con la administración (u otro personal asignado) de la unidad de negocios o función en el cual los riesgos relevantes residen		8
Funciona oportunamente: el personal responsable desarrolla las actividades de control oportunamente, como es definido en las políticas y procedimientos		9
Toma acciones correctivas: el personal responsable investiga y actúa sobre temas identificados como resultado de la ejecución de actividades de control		3
Trabaja con personal competente: personal competente con la suficiente autoridad desarrolla actividades de control con diligencia y continúa atención		3,5
Reevalúa políticas y procedimientos: revisa de forma periódica las actividades de control y determinar su continua relevancia, y las actualiza cuando es necesario		8,5
DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO 12		
N°	Deficiencias	Calificación
1	No se determina responsabilidades por incumplimiento	Medio
2	No existen políticas y procedimientos para sancionar a los funcionarios que no han cumplido con sus responsabilidades	Alto
3	Los funcionarios de la entidad no tienen el entrenamiento necesario para cumplir con sus responsabilidades	Medio
EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
Principio 13: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno		
Puntos de Enfoque		Ponderación
Identifica los requerimientos de información: un proceso está en ejecución para identificar la información requerida y esperada para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno y el cumplimiento de los objetivos de la entidad		8
Captura fuentes internas y externas de información: los sistemas de información capturan fuentes internas y externas de información		9
Procesa datos relevantes dentro de la información: los sistemas de información procesan datos relevantes y los transforman en información		9,5
Mantiene la calidad a través de procesamiento: los sistemas de información producen información que es oportuna, actual, precisa, completa, accesible, protegida, verificable y retenida. La información es revisada para evaluar su relevancia en el soporte de los componentes de control interno		8

Elaborado por: DEBO	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



MEP 7/8

Puntos de Enfoque		Ponderación
Considera costos y beneficios: la naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada están acorde con, y apoyan, el cumplimiento de los objetivos		6
DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO 13		
N°	Deficiencias	Calificación
1	El sistema contable que maneja el GAD es deficiente	Alto
Principio 14: La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno		
Puntos de Enfoque		Ponderación
Comunica la información de control interno: un proceso está en ejecución para comunicar la información requerida para permitir que todo el personal entienda y lleve a cabo sus responsabilidades de control interno		8,33
Se comunica con la Autoridad: existe comunicación entre la autoridad y los funcionarios; por lo tanto, ambas partes tienen la información necesaria para cumplir con sus roles con respecto a los objetivos de la entidad		8,33
Proporciona líneas de comunicación separadas: separa canales de comunicación, como líneas directas de denuncia de irregularidades, las cuales sirven como mecanismos a prueba de fallos para permitir la comunicación anónima o confidencial cuando los canales normales son inoperantes o ineficientes		4,75
Selecciona métodos de comunicación relevantes: los métodos de comunicación consideran tiempo, público y la naturaleza de la información		7,33
DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO 14		
N°	Deficiencias	Calificación
1	No existe un buzón de quejas y reclamos	Bajo
2	No, existen procesos formales para comunicar posibles problemas	Medio
Principio 15: La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno		
Puntos de Enfoque		Ponderación
Se comunica con grupos de interés externos: los procesos están en funcionamiento para comunicar información relevante y oportuna a grupos de interés externos, incluyendo accionistas, socios, propietarios, reguladores, clientes, analistas financieros y demás partes externas		9
Permite comunicaciones de entrada: canales de comunicación abiertos permiten los aportes de clientes, consumidores, proveedores, auditores externos, reguladores, analistas financieros, entre otros, y proporcionan a la administración e información relevante.		7,5
Se comunica con la Autoridad: la información relevante resultante de evaluaciones conducidas por partes externas es comunicada a la Autoridad.		8,5
Proporciona líneas de comunicación separadas: separa canales de comunicación, como líneas directas de denuncia de irregularidades, las cuales sirven como mecanismos a prueba de fallos para permitir la comunicación anónima o confidencial cuando los canales normales son inoperantes o ineficientes		5,5
Selecciona métodos de comunicación relevantes: los métodos de comunicación consideran el tiempo, público, y la naturaleza de la comunicación y los requerimientos y legales, regulatorias y fiduciarias		8

Elaborado por: DEBO	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



MEP 8/8

DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO 15		
N°	Deficiencias	Calificación
1	La información es transmitida de forma verbal en la mayoría de los casos	Medio
2	No se han establecido políticas de manejo de la información confidencial	Medio
EVALUACIÓN DE PRINCIPIOS: SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL – MONITOREO		
Principio 16: La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento		
Puntos de Enfoque		Ponderación
Considera una combinación de evaluaciones continuas e independientes: la administración incluye un balance de evaluaciones continuas e independientes		8
Considera tasa de cambio: la administración considera la tasa de cambio en el negocio y los procesos del negocio cuando selecciona y desarrolla evaluaciones continuas e independientes		7,5
Establece un punto de referencia para el entendimiento: el diseño y estado actual del sistema de control interno son usados para establecer un punto de referencia para las evaluaciones continuas e independientes		6,5
Uso de personal capacitado: los evaluadores que desarrollan evaluaciones continuas e independientes tienen suficiente conocimiento para entender lo que está siendo evaluado		4,5
Se integra con los procesos del negocio: las evaluaciones continuas son construidas dentro de los procesos del negocio y se ajustan a las condiciones cambiantes		7
Ajusta el alcance y la frecuencia: la administración cambia el alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependiendo el riesgo		6,5
Evalúa objetivamente: las evaluaciones independientes son desarrolladas periódicamente para proporcionar una retroalimentación objetiva		8
DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO 16		
N°	Deficiencias	Calificación
1	Las evaluaciones a los procesos no son llevadas por personas ajenas a la entidad	Medio
2	Las evaluaciones a los procesos no se realizan por funcionarios civiles designados por los órganos reguladores	Medio
Principio 17: La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda		
Puntos de Enfoque		Ponderación
Evalúa resultados: la Administración o la Junta Directiva, según corresponda, evalúa los resultados de las evaluaciones continuas e independientes		7
Comunica deficiencias: las deficiencias son comunicadas a las partes responsables para tomar las acciones correctivas y a las autoridades, según corresponda		5,5
Supervisa acciones correctivas: la administración monitorea si las deficiencias son corregidas oportunamente		6,5
DEFICIENCIAS APLICADAS AL PRINCIPIO 17		
N°	Deficiencias	Calificación
1	No existen procedimientos establecidos de manera formal para que la autoridad revise los procesos de control la mayoría es comunicado solo de forma verbal	Alto

Fuente: Checklist de Control Interno

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Matriz de Evaluación de Componente

TABLA 24: Matriz de Evaluación de Componente

Evaluación de Componente: Entorno de Control				
		Presente (S/N)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Principio 1: La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.		Si	Si	La entidad ha demostrado compromiso ético e integridad en sus acciones y comportamientos.
N°	Descripción de la Deficiencia	Severidad de la Deficiencia		
1	No existe código de ética	La inexistencia de un código de ética ha provocado el desconocimiento de las normas que regulan el comportamiento de los funcionarios dentro de la entidad.		
		Alto	No existe normas internas que sirvan de guía para el comportamiento del personal	
2	No existe un comité de Ética para vigilar, difundir y tratar las cuestiones relacionados con la Ética	En la entidad no se ha promovido la creación de un comité de ética que asegure el comportamiento ético de la entidad.		
		Bajo	El número de funcionarios del GAD es reducido por lo cual no es necesario contar con un comité de ética	
3	La entidad informa las cuestiones éticas que se manejan solo de forma verbal.	No existen disposiciones por escrito sobre las cuestiones éticas que maneja la entidad		
		Alto	No existe un documento que respalde las normas de comportamiento interno	
4	No existen sanciones definidas para los funcionarios que actúen de forma contraria a la ética	Por la inexistencia de código de ética tampoco se han establecido las sanciones para los funcionarios que actúen de forma contraria a la ética		
		Medio	El personal debe comportarse de forma adecuada independientemente de la existencia o no de sanciones	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



		Presente (S/N)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Principio 2: Las autoridades demuestran independencia sobre el personal y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.		Si	Si	Los funcionarios trabajan de forma independiente y sin presiones no es necesario mantenerlos supervisados para que cumplan con sus funciones
N°	Descripción de la Deficiencia	Severidad de la Deficiencia		
1	No existe un manual de funciones	La inexistencia del manual de funciones ha provocado el desconocimiento de las obligaciones y responsabilidades de los cargos que desempeñan los funcionarios .		
		Alto	No existe una herramienta que le permita verificar a cada funcionario, lo que debe hacer, según su cargo	
2	No existe segregación de funciones	La secretaria cumple con las funciones de tesorera al mismo tiempo		
		Alto	La norma de CI 400-01 habla de la separación de funciones y rotación de labores, mencionando que, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación.	
3	No existe un control interno propio, por lo tanto, no existen procedimientos de control interno	A pesar de no tener un SCI propio se rigen bajo las normas de Control Interno emitido por la CGE.		
		Medio	Existe Normas de control Interno emitido por la CGE como base para la evaluación de sus procesos	
4	Ningún activo de la entidad está asegurado.	No existe un respaldo ni protección para los bienes que posee la entidad en caso de algún siniestro.		
		Alto	El Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público en el art 5: establece que la protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para salvaguardarlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



		Presente (S/N)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Principio 3: La autoridad estable con la supervisión del consejo, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.		Si	Si	El GAD ha definido un organigrama en el cual se determinan claramente las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia.
N°	Descripción de la Deficiencia	Severidad de la Deficiencia		
1	No existe segregación de funciones	La secretaria cumple con las funciones de tesorera al mismo tiempo		
		Alto	La norma de CI 400-01 habla de la separación de funciones y rotación de labores, mencionando que, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación.	
		Presente (S/N)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Principio 4: La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización.		Si	Si	La selección del personal que labora en el GAD se realiza acorde a la normativa establecida en el COOTAD
N°	Descripción de la Deficiencia	Severidad de la Deficiencia		
1	La entidad no procura la estabilidad de los funcionarios	Los funcionarios públicos pueden ser removidos de sus funciones cuando el presidente del GAD lo considere necesario.		
		Medio	A pesar de que el art 23 de la LOSEP establece como derecho de los servidores públicos gozar d estabilidad en su puesto de trabajo en el art 11 del mismo menciona que para los GAD el requerimiento para la remoción de las y los servidores públicos corresponde a la autoridad nominadora.	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



		Presente (S/N)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Principio 5: La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos		Si	Si	El GAD ha elaborado un reglamento interno que busca viabilizar la aplicación de las normas emitidas por los órganos reguladores, con el objeto de desarrollar en forma óptima sus atribuciones, funciones y competencias constitucionales y legales.
N°	Descripción de la Deficiencia	Severidad de la Deficiencia		
1	No existen sanciones establecidas para los funcionarios que no cumplen con sus responsabilidades	Por la inexistencia de código de ética tampoco se han establecido las sanciones para los funcionarios que actúen de forma contraria a la ética		
		Alto	Por la inexistencia de código de ética tampoco se han establecido las sanciones para los funcionarios que actúen de forma contraria a la ética	
2	No existen reconocimientos a los logros del personal	En el GAD no existen incentivos ni reconocimientos para el personal que ha demostrado compromiso ético y laboral.		
		Bajo	Aunque el GAD no cuente con políticas de incentivos, reconocimientos y premios a los funcionarios que se han destacado en el desarrollo de sus funciones no ha sido motivos para que el personal no cumpla con sus funciones de manera adecuada y a cabalidad.	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Evaluación de Componente: Evaluación de Riesgos				
		Presente (S/N)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Principio 6: La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados		Si	Si	En el POA están establecidos los objetivos de las actividades que se van a desarrollar en cada período
N°	Descripción de la Deficiencia	Severidad de la Deficiencia		
1	La toma de inventarios de bienes muebles e inmuebles no se encuentra actualizado	El inventario desactualizado ha dificultado conocer con exactitud los bienes de la entidad y el estado en el que se encuentran los mismos		
		Alto	Se debe realizar constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las entidades y posibilitar los ajustes contables	
2	No existe un delegado que custodie los documentos	Todos los funcionarios tienen acceso al archivo lo que puede provocar pérdidas o alteraciones en los documentos		
		Alto	No existen políticas y procedimientos de archivo en donde se delegue a un responsable para la conservación y mantenimiento de archivos físico documentos	
3	Algunos documentos se han extraviado	Ciertos documentos de respaldo se han perdido entre ellos: facturas desde el año 2012, documentos de procesos de contratación pública, Plan de Contingencia, respaldo de ejecución de Proyectos		
		Alto	No existe cierta documentación sustentatoria de decisiones institucionales	
4	No se conoce el procedimiento para dar de baja los bienes deteriorados	Los bienes deteriorados se mantienen en las instalaciones		
		Alto	Se debe informar al presidente para que autorice el correspondiente proceso de remate, donación o baja de bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse.	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



	Presente (S/N)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Principio 7: La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar	No	No	La máxima autoridad no ha establecido los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos
N°	Descripción de la Deficiencia		Severidad de la Deficiencia
1	No, existen mecanismos para identificación de riesgos		No se han establecido mecanismos que permita la identificación de riesgos dentro de la entidad.
			Alto Dificulta la identificación oportuna de riesgos relevantes que enfrenta la entidad en la búsqueda de sus objetivos ya que no existe un proceso permanente para identificar los cambios a los que está expuesto la entidad
2	No existen escalas para medir el riesgo		No existen escalas para valorar los riesgos desde la perspectiva de, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia
			Alto No se conoce la probabilidad o la posibilidad de ocurrencia de riesgo, ni tampoco el impacto frente a su ocurrencia
3	No existe una persona encargada de la valoración de riesgos		No existe una persona que proporcione la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo por lo cual no se puede prevenir los posibles riesgos que pueden afectar a las actividades que desarrolla la entidad
			Medio No existe una persona encargada de prevenir las actividades que originan los posibles riesgos y el impacto que puede tener en la entidad

Elaborado por: DEBO	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



MEC 7/13

		Presente (S/N)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Principio 8: La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos		No	No	No existen procedimientos para evitar posibles fraudes .
N°	Descripción de la Deficiencia	Severidad de la Deficiencia		
1	No existen procedimientos para identificar posibles fraudes o riesgos	No se han establecido procedimientos que permita la identificación de riesgos dentro de la entidad.		
		Alto	Dificulta la identificación oportuna de riesgos o fraudes que enfrenta la entidad en la búsqueda de sus objetivos.	
2	No existen procedimientos de forma escrita para detectar, investigar y solucionar casos de fraude	No existen documentos que respalden los procedimientos a seguir.		
		Medio	La máxima autoridad debe establecer por escrito o por sistemas electrónicos, procedimientos que aseguren y garanticen la identificación de riesgos.	
		Presente (S/N)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Principio 9: La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno		No	No	El GAD evalúa las leyes, reglamentos y normativas ya que no cuenta con SCI propio.
N°	Descripción de la Deficiencia	Severidad de la Deficiencia		
1	No existe una persona encargada de identificar riesgos	No existe una persona que proporcione la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo por lo cual no se puede prevenir los posibles riesgos que pueden afectar a las actividades que desarrolla la entidad.		
		Medio	No existe una persona encargada de prevenir las actividades que originan los posibles riesgos y el impacto que puede tener en la entidad.	
2	No existen procedimientos formales solo verbales.	No existen documentos que respalden los procedimientos a seguir.		
		Medio	La máxima autoridad debe establecer por escrito o por sistemas electrónicos, procedimientos que aseguren y garanticen la identificación de riesgos.	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Evaluación de componente: Ambiente de Control				
		Presente (S/N)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Principio 10: La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos		No	No	La entidad no cuenta con actividades de control propias ni han establecido controles, políticas, procedimientos que aseguren la consecución de objetivos institucionales.
N°	Descripción de la Deficiencia	Severidad de la Deficiencia		
1	No existe un control interno propio	A pesar de no tener un SCI propio se rigen bajo las normas de Control Interno emitido por la CGE.		
		Medio	Existe Normas de control Interno emitido por la CGE como base para la evaluación de sus procesos	
2	No se han establecido indicadores propios para la detección de desvíos en la eficacia y en la eficiencia operativa	No se han establecido indicadores propios que permitan evaluar y medir objetivamente la eficiencia y eficacia operativa.		
		Medio	Se evalúa con los indicadores establecidos en el Sistema de Información para Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD)	
3	No existe segregación de funciones	La secretaria cumple con las funciones de tesorera al mismo tiempo		
		Alto	La norma de CI 400-01 habla de la separación de funciones y rotación de labores, mencionando que, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación.	
4	El personal está encargado de varias actividades al mismo tiempo.	El GAD cuenta con un personal limitado por lo que deben cumplir con varias responsabilidades al mismo tiempo.		
		Medio	El personal cumple con sus responsabilidades a pesar de hacerse cargo de varias actividades al mismo tiempo, han buscado la forma de cumplir de asignar responsabilidades acorde a su función.	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



	Presente (S/N)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Principio 11: La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	No	No	La entidad no ha establecido un plan de contingencia que describa los procedimientos a seguir en caso de una emergencia o fallo computacional que salvaguarda la integridad y seguridad de la información.
N°	Descripción de la Deficiencia		Severidad de la Deficiencia
1	La entidad no está preparada para operar en caso de falla de computadores ya que toda la información de la entidad se encuentra en los mismos y solo existe respaldo de ciertas actividades		No existen respaldo de toda la información en caso de falla de los computadores lo que pone en riesgo la integridad, seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información que se maneja en la entidad .
	Medio	Se debe definir, aprobar e implementar un plan de contingencia que describa las acciones a tomar en caso de una emergencia en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado.	
2	La estructura de la entidad no está asegurada		No existe un respaldo ni protección para la estructura de la entidad en caso de algún siniestro.
	Alto	El Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público en el art 5: establece que la protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para salvaguardarlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir.	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



	Presente (S/N)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Principio 12: La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas	No	No	La entidad no cuenta con control interno propio por lo que no se han establecido responsables del control interno.
N°	Descripción de la Deficiencia		Severidad de la Deficiencia
1	No se determina responsabilidades por incumplimiento	En cualquier tipo de problema no se identifican responsables directos por el incumplimiento de actividades	
	Medio	En caso de problemas o inconvenientes el personal en conjunto se hace responsable del mismo	
2	No existen políticas y procedimientos para sancionar a los funcionarios que no han cumplido con sus responsabilidades	Por la inexistencia de un código de ética, políticas y procedimientos no existen sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta que haya cometido el funcionario	
	Alto	Se debe establecer sanciones a los funcionarios que no cumplan con sus responsabilidades y determinar y clasificar el nivel de gravedad de la falta en leve o grave según sea el caso	
3	Los funcionarios de la entidad no tienen el entrenamiento necesario para cumplir con sus responsabilidades	En la entidad no se cuenta con un programa de capacitación permanente para los funcionarios	
	Medio	Las capacitaciones que reciben los funcionarios son realizadas por parte del CONAGOPARE quienes coordinan eventos de capacitación, con los GAD brindando asesoramiento: técnico, administrativo, jurídico, y de gestión, con el propósito de responder a las necesidades y requerimientos de los mismos.	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



MEC 11/13

Evaluación por Componente: Sistemas de Información y Comunicación				
		Presente (S/N)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Principio 13: La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno		Si	Si	No cuenta con CI propio pero la información generada es acorde a las exigencias de los órganos reguladores
N°	Descripción de la Deficiencia	Severidad de la Deficiencia		
1	El sistema contable que maneja el GAD es deficiente	El GAD maneja el sistema contable denominado CFR el mismo que es deficiente ya que no detecta problemas en conciliaciones bancarias, clasificaciones y codificaciones de cuentas		
		Alto	El sistema es Deficiente	
		Presente (S/N)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Principio 14: La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno		Si	Si	Se identifica, captura y comunica información pertinente y oportuna que facilite a las funcionarios cumplir sus responsabilidades.
N°	Descripción de la Deficiencia	Severidad de la Deficiencia		
1	No existe un buzón de quejas y reclamos	No existen instrumentos puestos a disposición de los pobladores para hacer llegar las observaciones y reclamos que estimen convenientes sobre el funcionamiento del GAD		
		Bajo	Los pobladores pueden realizar sus reclamos o quejas de forma directa a los funcionarios de la institución debido a la apertura que el GAD ha brindado para que la población se acerque de forma directa a las instalaciones	
2	No, existen procesos formales para comunicar posibles problemas	No existen documentos que respalden los procedimientos a seguir para comunicar los problemas		
		Medio	La máxima autoridad debe establecer por escrito los procedimientos que aseguren y garanticen la comunicación de posibles problemas .	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



	Presente (S/N)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Principio 15: La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno	Si	Si	Se han establecido canales de comunicación que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los grupos externos.
N°	Descripción de la Deficiencia	Severidad de la Deficiencia	
1	La información es transmitida de forma verbal en la mayoría de los casos	No existen documentos que respalden los procedimientos a seguir para comunicar los problemas, la mayoría de indicaciones son transmitidas de forma verbal	
		Medio	La máxima autoridad debe establecer por escrito los procedimientos que aseguren y garanticen la comunicación de posibles problemas .
2	No se han establecido políticas de manejo de la información confidencial	No se han establecido políticas para el manejo adecuado de la información que ayude a garantizar la confiabilidad, seguridad y clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.	
		Medio	Los funcionarios del GAD manejan claves de acceso a los equipos de cómputo donde se almacena la información sin embargo pueden ser víctimas de delitos informáticos

Elaborado por: DEBO	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Evaluación del componente: Supervisión del Sistema de Control – Monitoreo				
		Presente (S/N)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Principio 16: La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento		Si	Si	Se realizan reuniones permanentes en donde se evalúan cada uno de los proyectos que se han ejecutado.
N°	Descripción de la Deficiencia	Severidad de la Deficiencia		
1	Las evaluaciones a los procesos no son llevadas por personas ajenas a la entidad	Los procesos son monitoreados por funcionarios del GAD		
		Medio	Los procesos son evaluados por los funcionarios para conocer si se está cumpliendo con los objetivos establecidos por la entidad	
2	Las evaluaciones a los procesos no se realizan por funcionarios civiles designados por los órganos reguladores	La entidad no ha sido sujeto de evaluaciones externas hace 5 años		
		Medio	Las evaluaciones independientes periódicamente permiten determinar si se están llevando de forma adecuada los procesos.	
Principio 17: La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda		Si	Si	No manejan SCI propio pero se comunican todas las deficiencias o debilidades encontradas durante los procesos para que se adopten las medidas necesarias.
N°	Descripción de la Deficiencia	Severidad de la Deficiencia		
1	No existen procedimientos establecidos de manera formal para que la autoridad revise los procesos de control la mayoría es comunicado solo de forma verbal	No existen documentos que respalden los procedimientos a seguir para comunicar los problemas, la mayoría de indicaciones son transmitidas de forma verbal		
		Medio	La máxima autoridad debe establecer por escrito los procedimientos que aseguren y garanticen la comunicación de posibles problemas .	

Fuente: Checklist de Control Interno
Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 20/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016

Matriz de Evaluación General del Sistema de Control Interno

TABLA 25: Matriz de Evaluación General del Sistema de Control Interno

EVALUACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
Evaluación del Sistema de Control Interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural "Cotaló", Cantón Pelileo, Provincia de Tungurahua.			
Objetivos Operativos: Misión, visión, principios y valores éticos.			
Objetivos Financieros: Estados financieros.			
Objetivos de Cumplimiento: Leyes, reglamentos y normativas.			
	Presente (S/N)	Funcionando (S/N)	Explicación / Conclusión
Entorno de Control	Si	Si	Aunque la entidad no maneja un código de ética se ha preocupado por mantener el buen comportamiento dentro de la organización, tomando en cuenta aspectos como: la integridad y los valores éticos de los funcionarios, competencia profesional, delegación de responsabilidades, compromiso con la excelencia y la transparencia.
Evaluación de Riesgos	No	No	No se han establecido los mecanismos adecuados para identificar analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos, debido a que no cuenta un SCI propio solo se manejan por las disposiciones establecidas por los órganos reguladores
Actividades de Control	No	No	La entidad no ha establecido políticas y procedimientos que ayuden a que las normas que rigen al GAD se ejecuten con seguridad razonable para enfrentar de forma eficaz los riesgos y que garanticen que se lleven a cabo las instrucciones de la mitigar los que tengan un gran impacto en la consecución de los objetivos.
Información y Comunicación	Si	Si	El número reducido de personas que laboran en el GAD permite mantener una buena comunicación y manejar una adecuada información, la cual es intercambiada entre todos funcionarios para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones
Supervisión del Sistema de Control - Monitoreo	Si	Si	A pesar de no contar con un SCI propio la entidad determina, supervisa y mide la calidad del desempeño de las actividades programadas para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias que se puedan presentar.
Las entidades deben implementar un SCI eficiente que les permita enfrentarse de forma inmediata a los cambios de la actualidad, el GADPR Cotaló no cuenta con un SCI propio, por ello se maneja bajo los parámetros establecidos por los órganos reguladores, los cual han evitado que la entidad se vea involucrada en problemas que afectan al cumplimiento de los objetivos planteados.			
Es el Sistema General de control Interno efectivo (S/N)	No se puede hablar de un SCI efectivo ya que la empresa no maneja uno propio sin embargo los controles efectuados están acorde a los establecido por órganos reguladores.		

Fuente: Checklist de Control Interno

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Matriz de Resumen de Deficiencias de Control Interno

TABLA 26: Matriz de Resumen de Deficiencias de Control Interno

RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO									
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la Deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la Severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor? (S_/N)	Responsable	Plan de Remediación (Fecha)	Impacto Presente Funcionando (%)	Deficiencia Relacionada con otro Principio
	Componente	Principio							
1	Entorno de Control	1 La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.	No existe código de ética D1	Alto	Si	Presidente y Comisión	Elaborar un Código de ética (01-10-16)	100%	
			No existe un comité de Ética para vigilar, difundir y tratar las cuestiones de Ética	Bajo	No	Presidente y Comisión	En caso de ser necesario conformar un comité de ética (01-10-16)	10%	
			La entidad informa las cuestiones éticas que se manejan solo de forma verbal.	Medio	No	Presidente y Comisión	Establecer por escrito los procedimientos que aseguren y garanticen la comunicación de problemas (01-10-16)	85%	
			No existen sanciones definidas para los funcionarios que actúen de forma contraria a la ética	Alto	Si	Presidente y Comisión	Definir sanciones clasificando el nivel de gravedad de la falta en leve o grave según sea el caso (01-10-16)	90%	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



MRCI 2/15

RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO									
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la Deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la Severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor? (S_/N)	Responsable	Plan de Remediación (Fecha)	Impacto Presente Funcionando (%)	Deficiencia Relacionada con otro Principio
	Componente	Principio							
1	Entorno de Control	2 Las autoridades demuestran independencia sobre el personal y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.	No existe un manual de funciones D2	Alto	Si	Presidente y Comisión	Elaborar un Manual de Funciones (01-10-16)	100%	
			No existe segregación de funciones	Alto	Si	Presidente y Comisión	Realizar un análisis de puestos, ya que un solo funcionario no puede cumplir con dos funciones al mismo tiempo (01-10-16)	90%	
			No existe un control interno propio, por lo tanto, no existen procedimientos de control interno D3	Medio	Si	Presidente y Comisión	Elaborar un SCI que se adapte a las necesidades y requerimientos de la institución (01-10-16)	60%	
			Ningún activo de la entidad está asegurado. D4	Alto	Si	Presidente	Asegurar los bienes que posee el GAD (01-10-16)	97%	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



MRCI 3/15

RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO									
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la Deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la Severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor? (S_/N)	Responsable	Plan de Remediación (Fecha)	Impacto Presente Funcionando (%)	Deficiencia Relacionada con otro Principio
	Componente	Principio							
1	Entorno de Control	3 La autoridad establece, las estructuras, líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.	No existe segregación de funciones	Alto	Si	Presidente y Comisión	Realizar un análisis de puestos, ya que un solo funcionario no puede cumplir con dos funciones al mismo tiempo (01-10-16)	90%	
		4 La organización demuestra compromiso para atraer, y retener a profesionales competentes, en concordancia con los objetivos de la organización.	La entidad no procura la estabilidad de los funcionarios	Medio	No	Presidente	Promover la estabilidad de los funcionarios que laboran en la entidad (01-10-16)	38%	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



MRCI 4/15

RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO									
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la Deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la Severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor? (S_/N)	Responsable	Plan de Remediación (Fecha)	Impacto Presente Funcionando (%)	Deficiencia Relacionada con otro Principio
	Componente	Principio							
1	Entorno de Control	5 La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	No existen sanciones establecidas para los funcionarios que no cumplen con sus responsabilidades D5	Alto	Si	Presidente y Comisión	Definir sanciones clasificando el nivel de gravedad de la falta en leve o grave según sea el caso (01-10-16)	90%	
			No existen reconocimientos a los logros del personal	Bajo	No	Presidente y Comisión	Elaborar un plan de incentivos para los funcionarios (01-10-16)	50%	
		6 La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados	La toma de inventarios de bienes muebles e inmuebles no se encuentra actualizado D6	Alta	Si	Comisión y Secretaria	Realizar constataciones físicas una vez al año (01-10-16)	96%	
			No existe un delegado que custodie los documentos	Alta	si	Presidente	Designar un custodio para el manejo de documentos (01-10-16)	89%	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



MRCI 5/15

RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO										
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la Deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la Severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor? (S_/N)	Responsable	Plan de Remediación (Fecha)	Impacto Presente Funcionando (%)	Deficiencia Relacionada con otro Principio	
	Componente	Principio								
2	Evaluación de Riesgos	6	La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados	Algunos documentos se han extraviado D7	Alto	Si	Presidente	Designar un custodio para el manejo de documentos (01-10-16)	89%	
				No se conoce el procedimiento para dar de baja los bienes deteriorados	Alto	Si	Secretaria	Elaborar un plan de capacitación acerca del manejo de bienes del sector público (01-10-16)	90%	
		7	La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar	No, existen mecanismos para identificación de riesgos D8	Alto	Si	Presidente y Comisión	Realizar un análisis de procesos que faciliten la identificación de riesgos (01-10-16)	98%	
				No existen escalas para medir el riesgo	Alto	Si	Presidente y Comisión	Elaborar una matriz de calificación, evaluación y respuesta a los riesgos (01-10-16)	90%	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



MRCI 6/15

RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO									
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la Deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la Severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor? (S_/N)	Responsable	Plan de Remediación (Fecha)	Impacto Presente Funcionando (%)	Deficiencia Relacionada con otro Principio
	Componente	Principio							
2	Evaluación de Riesgos	7 La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo gestionar	No existe una persona encargada de la valoración de riesgos	Medio	Si	Presidente	Designar una persona encargada de evaluar el impacto de los riesgos que se pueden presentar. (01-10-16)	89%	
		8 La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	No existen procedimientos para identificar posibles fraudes o riesgos	Alto	Si	Presidente y Comisión	Implantar procesos que faciliten la identificación de riesgos (01-10-16)	98%	
			No existen procedimientos de forma escrita para detectar, investigar y solucionar casos de fraude	Medio	No	Presidente y Comisión	Establecer por escrito los procedimientos que aseguren y garanticen la comunicación de problemas (01-10-16)	85%	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



MRCI 7/15

RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO									
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la Deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la Severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor? (S_/N)	Responsable	Plan de Remediación (Fecha)	Impacto Presente Funcionando (%)	Deficiencia Relacionada con otro Principio
	Componente	Principio							
2	Evaluación de Riesgos	9 La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno	No existe una persona encargada de identificar riesgos	Medio	Si	Presidente	Designar una persona encargada de evaluar el impacto de los riesgos que se pueden presentar. (01-10-16)	89%	
			No existen procedimientos formales solo verbales.	Medio	No	Presidente y Comisión	Establecer por escrito los procedimientos que permitan identificar cambios que afecten al GAD (01-10-16)	85%	
3	Ambiente de Control	10 La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos	No existe un control interno propio	Medio	Si	Presidente y Comisión	Elaborar un SCI que se adapte a los requerimientos y necesidades del GAD (01-10-16)	60%	
			No se han establecido indicadores propios para la detección de desvíos en la eficacia y en la eficiencia operativa	Medio	No	Presidente, Comisión y Técnica	Elaborar indicadores que se adapte a las necesidades y requerimientos de la institución (01-10-16)	40%	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



MRCI 8/15

RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO									
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la Deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la Severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor? (S_/N)	Responsable	Plan de Remediación (Fecha)	Impacto Presente Funcionando (%)	Deficiencia Relacionada con otro Principio
	Componente	Principio							
3	Ambiente de Control	10	La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos	No existe segregación de funciones	Alto	Si	Presidente y Comisión	90%	
		10	La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos	El personal está encargado de varias actividades al mismo tiempo.	Medio	No	Presidente y Comisión	35%	
		11	La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	La entidad no está preparada para operar en caso de falla de computadores ya que toda la información de la entidad se encuentra en los mismos y solo existe respaldo de ciertas actividades	Medio	No	Presidente y Comisión	58%	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



MRCI 9/15

RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO									
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la Deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la Severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor? (S_/N)	Responsable	Plan de Remediación (Fecha)	Impacto Presente Funcionando (%)	Deficiencia Relacionada con otro Principio
	Componente	Principio							
3	Ambiente de Control	11 La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	La estructura de la entidad no está asegurada	Alto	Si	Presidente	Asegurar la estructura que posee el GAD para salvaguardarla en caso de ocurrir un siniestro (01-10-16)	97%	
		12 La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas	No se determina responsabilidades por incumplimiento	Medio	Si	Presidente y Comisión	Definir políticas que permitan identificar a los responsables del incumplimiento de las actividades asignadas para aplicar las sanciones correspondientes (01-10-16)	88%	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



MRCI 10/15

RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO									
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la Deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la Severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor? (S_/N)	Responsable	Plan de Remediación (Fecha)	Impacto Presente Funcionando (%)	Deficiencia Relacionada con otro Principio
	Componente	Principio							
3	Ambiente de Control	12 La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas	No existen políticas y procedimientos para sancionar a los funcionarios que no han cumplido con sus responsabilidades	Alto	Si	Presidente y Comisión	Definir sanciones clasificando el nivel de gravedad de la falta en leve o grave según sea el caso (01-10-16)	90%	
			Los funcionarios de la entidad no tienen el entrenamiento necesario para cumplir con sus responsabilidades D9	Medio	Si	Presidente, Comisión y Técnica	Elaborar programas de capacitación permanentes y continuos acorde a las funciones de los empleados del GAD (01-10-16)	90%	
4	Sistemas de Información y Comunicación	13 La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del CI	El sistema contable que maneja el GAD es deficiente D10	Alto	Si	Presidente	Adquirir la licencia de otro sistema contable que le permita detectar errores en conciliaciones y que permita detectar errores (01-10-16)	98%	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



MRCI 11/15

RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO									
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la Deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la Severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor? (S_/N)	Responsable	Plan de Remediación (Fecha)	Impacto Presente Funcionando (%)	Deficiencia Relacionada con otro Principio
	Componente	Principio							
4	Sistemas de Información y Comunicación	14 La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno	No existe un buzón de quejas y reclamos	Bajo	No	Presidente y Comisión	Implementar un buzón de quejas y reclamos que le permita a la población hacer llegar las observaciones y reclamos que estimen convenientes sobre el funcionamiento del GAD (01-10-16)	75%	
			No, existen procesos formales para comunicar posibles problemas	Medio	No	Presidente y Comisión	Establecer por escrito los procedimientos que permitan identificar cambios que afecten al GAD (01-10-16)	85%	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



MRCI 12/15

RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO									
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la Deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la Severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor? (S_/N)	Responsable	Plan de Remediación (Fecha)	Impacto Presente Funcionando (%)	Deficiencia Relacionada con otro Principio
	Componente	Principio							
4	Sistemas de Información y Comunicación	15 La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno	La información es transmitida de forma verbal en la mayoría de los casos	Medio	No	Presidente y Comisión	Establecer por escrito los procedimientos que permitan identificar cambios que afecten al GAD (01-10-16)	85%	
			No se han establecido políticas de manejo de la información confidencial	Medio	No	Presidente	Establecer políticas para el manejo adecuado de la información que garantice la confiabilidad y seguridad de la información. (01-10-16)	85%	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



MRCI 13/15

RESUMEN DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO									
N°	Origen de Deficiencia del Control Interno		Descripción de la Deficiencia de Control Interno	Consideraciones de la Severidad	¿Es la deficiencia de Control Interno mayor?	Responsable	Plan de Remediación (Fecha)	Impacto Presente Funcionando (%)	Deficiencia Relacionada con otro Principio
	Componente	Principio							
5	Supervisión del Sistema de Control – Monitoreo	16 La organización selecciona, y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento	Las evaluaciones a los procesos no son llevadas por personas ajenas a la entidad	Medio	Si	Presidente y Comisión	Contratar los servicios de firmas auditoras independientes que ayuden a evaluar los procesos	90%	
			Las evaluaciones a los procesos no se realizan por funcionarios civiles designados por los órganos reguladores	Medio	No	Presidente	Solicitar que un funcionario de los órganos reguladores evalúe los procesos para detectar posibles deficiencias (01-10-16)	90%	
		17 La organización evalúa y comunica las deficiencias de CI de forma oportuna a los responsables de aplicar medidas correctivas	No existen procedimientos establecidos de manera formal para que la autoridad revise los procesos de control la mayoría es comunicado solo de forma verbal	Medio	No	Presidente y Comisión	Establecer por escrito los procedimientos que permitan identificar cambios que afecten al GAD (01-10-16)	85%	

Fuente: Checklist de Control Interno

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
“COTALÓ”
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

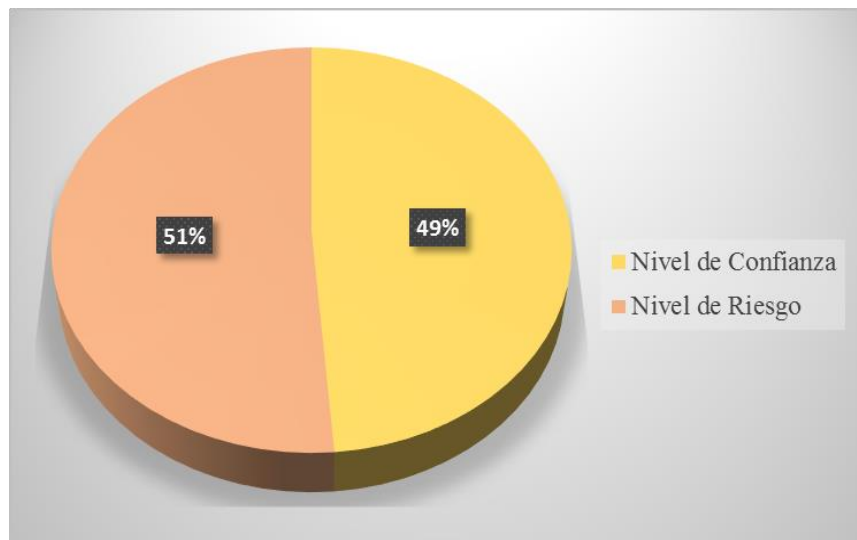
Matriz de Resumen del Sistema de Control Interno

TABLA 27: Matriz de Resumen del Sistema de Control Interno

N°	Componente del Control Interno	Ref. P/T	Nivel de Confianza		Nivel de Riesgo	
1	Entorno de Control		57,14%	Alto	42,82%	Medio
2	Evaluación de Riesgos.		33,33%	Medio	66,67%	Alto
3	Actividades de Control.		43,75%	Medio	56,35%	Alto
4	Sistemas de Información y Comunicación		62,50%	Alto	37,50%	Medio
5	Supervisión del Sistema de Control – Monitoreo		50%	Medio	50%	Medio
Total			246,72%		253,34%	
Promedio			49,34%	Medio	50,66%	Alto

Fuente: Cuestionario de Control Interno
Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

GRÁFICO 25: Resumen del Sistema de Control Interno



Fuente: Matriz de Resumen del Sistema de Control Interno
Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Análisis:

Con la aplicación de Cuestionarios de Control Interno basados en el modelo COSO III, al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló se obtuvo como resultado un nivel de confianza del 49,34% mientras que el nivel de riesgo es del 50,66%; que representa un Nivel de Riesgo Alto marcado principalmente por la inexistencia de un sistema de control interno propio que se adapte a las necesidades y características de la entidad, sin embargo a pesar de ello el GAD ha basado el esquema de control interno y su funcionamiento en las leyes, normas y reglamentos emitidos por los órganos reguladores.

Otros factores para que el nivel de riesgo sea Alto son: inexistencia de un código de ética y manual de funciones, falta de identificación y evaluación de riesgos, un sistema contable deficiente, inventario de bienes muebles e inmuebles desactualizado, inexistencia de disposiciones por escrito, por lo cual ciertas actividades se realizan por costumbre o buen criterio de quienes desempeñan sus actividades

Por ello se recomienda establecer un Control Interno que sea confiable, eficiente, oportuno y ayude a disminuir el nivel de riesgo y que asegure el cumplimiento de los objetivos de la entidad y su correcto funcionamiento.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 22/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



ICI 1/6

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
“COTALÓ”
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Carta de Control Interno

Sr.

Juan Rosendo Martínez Guachambala

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”**

Presente. -

De mi consideración:

Como parte de nuestra Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”, en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, consideramos la estructura del control interno, a efectos de determinar la extensión requerida por las normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. El objetivo de dicha evaluación fue establecer el nivel de confianza y el nivel de riesgo de los procedimientos administrativos del GAD.

La evaluación del control interno, permitió revelar ciertas condiciones que pueden afectar en las operaciones para generar información administrativa, financiera y de cumplimiento.

Las principales revelaciones detectadas se detallan a continuación:

Elaborado por: DEBO	Fecha: 24/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



Informe de Control Interno

D1: Inexistencia de un código de ética

El GAD, no cuenta con un código de ética que sirva de orientación y establezca las normas que regulen el comportamiento de los funcionarios dentro de la entidad, siendo esta una normativa interna de cumplimiento obligatorio.

Conclusión: Al no existir un código de ética que guíe a los funcionarios se pueden presentar conflictos entre los mismos o comportamientos inadecuados dentro de la entidad

Recomendación 1: Al Presidente y Comisión

Elaborar y difundir un código de ética que contenga las normas que regulen el comportamiento de los funcionarios estableciendo principios y valores éticos con los que deben cumplir

D2: Inexistencia de un manual de funciones

La entidad no cuenta con un manual de funciones que establezca la estructura orgánica, normas y principios generales que rijan al GAD y la descripción de las funciones que deben cumplir cada uno de los servidores que lo conforman.

Conclusión: Al no existir un manual de funciones se desconoce si los miembros del GAD están cumplimiento o no con sus funciones de forma adecuada, las normas que permitan minimizar los conflictos dentro de la entidad, establecer responsabilidades, dividir el trabajo y fomentar el orden

Recomendación 2: Al Presidente y Comisión

Elaborar y difundir un manual de funciones con el fin de contar con un instrumento normativo donde se establezca la estructura organizacional y la descripción de las funciones de los puestos de la entidad.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 24/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



D3: Inexistencia de procedimientos de control interno

La entidad no cuenta con un sistema de control interno propio, que proporcione una seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y protección de los recursos.

Conclusión: Al no existir un sistema de control interno que se adapte a las necesidades del GAD puede provocar que se cometan irregularidades o equivocaciones en determinados procesos que impidan el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Recomendación 3: Al Presidente y Comisión

Establecer un sistema de control interno que permita alcanzar la misión institucional, Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, así como cumplir con las disposiciones legales y la normativa que rige a la entidad

D4: Los activos no están asegurados.

El Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencia del Sector Público en su Art 5.-Seguros. Manifiesta que La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para salvaguardarlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas.

Conclusión: Al no existir una póliza de seguros que salvaguarde los bienes de mayor representación económica puede provocar que en una posible eventualidad de riesgo la entidad sufra una pérdida total del bien.

Recomendación 4: Al Presidente

Contratar una póliza de seguros para salvaguardar los bienes de mayor representación de la entidad que garantice su protección y existencia en cualquier caso fortuito

Elaborado por: DEBO	Fecha: 24/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016

**D5: Falta de procedimientos de sanción**

La entidad no cuenta con procedimientos de sanción para aquellos funcionarios que no han cumplido con sus responsabilidades en el ejercicio de sus funciones.

Conclusión: Al no establecer procedimientos de sanción induce a que el personal cometa infracciones en el desarrollo de sus actividades.

Recomendación 5: Al Presidente

Establecer procedimientos de sanción de acuerdo a la gravedad de las infracciones cometidas por los funcionarios

D6: Ausencia de control de los bienes muebles e inmuebles

Se verificó que los bienes institucionales no han sido constatados físicamente, ni disponen de codificación, ocasionando que no se mantenga un inventario de bienes actualizado e impida su fácil localización e identificación; infringiéndose lo que establece el Art 10 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencia del Sector Público donde manifiesta llevar a cabo las constataciones físicas por lo menos una vez al año y las Normas de Control Interno N° 406-06 “Identificación y Protección”; y la N° 406-10 “Constatación física de existencias y bienes de larga duración”, hechos ocasionados por la falta de conocimientos de control de bienes.

Conclusión: El inventario de bienes muebles e inmuebles se encuentra desactualizado ya que no han sido constatados ni codificados, lo cual no permite conocer con certeza el estado de los mismos.

Recomendación 6: Al presidente

Dispondrá a la Secretaria - Tesorera que proceda a efectuar constataciones físicas a los bienes institucionales, por lo menos una vez al año, dejando constancia escrita mediante un acta de las personas que intervengan, de igual manera los codificará para su fácil localización.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 24/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016

**D7: Inadecuado Archivo de Documentos**

Se verifico que los documentos que sustentan las transacciones financieras, así como la información administrativa de la Junta no fueron archivados de manera secuencial y ordenada inobservando lo que determina la Norma de Control Interno N° 405-04 “Documentación y Respaldo” situación que ha provocado que ciertos documentos se encuentren extraviados.

Conclusión: La información financiera y administrativa generada por la institución, no se archivó mediante un proceso sistemático y ordenado ya que no existe un responsable del mismo, provocando la pérdida de ciertos documentos de respaldo.

Recomendación 7: Al Presidente

Designará a la Secretaria – Tesorera responsable del manejo de documentos de la institución para lo cual deberá archivar de manera organizada y secuencial la información financiera y administrativa, generada por el GAD; manteniendo archivos físicos y magnéticos de los mismos, con el objeto de facilitar su análisis.

D8: Falta de mecanismos para identificación y medición de riesgos

La entidad no cuenta con un mecanismo que le permita identificar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales, así como tampoco se ha elaborado un plan de mitigación de riesgos donde se desarrolle una estrategia para contrarrestarlos

Conclusión: En la entidad no existe procedimientos de identificación y mitigación de riesgos que pueden afectar el logro de sus objetivos, en donde se realice un estudio detallado de la probabilidad e impacto del riesgo

Recomendación 8: Al Presidente y Comisión

Realizar un plan de identificación y mitigación de riesgos que desarrolle una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos

Elaborado por: DEBO	Fecha: 24/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



D9: Falta de capacitación de los funcionarios de la entidad

No se ha planificado eventos de capacitación para los funcionarios de la entidad, situación que no permitió la actualización de conocimientos, inobservando lo dispuesto en la Norma de Control Interno N° 300-04 “Capacitación y Entrenamiento permanente”

Conclusión: La entidad no ha desarrollado un cronograma de capacitaciones permanentes para sus funcionarios que permita desarrollar e incrementar su capacidad y formación profesional.

Recomendación 9: Al Presidente

Conjuntamente con los vocales elaboraran un plan de capacitación permanente y continuo acorde a las funciones del personal que permita mejorar sus destrezas y capacidades para desarrollar sus actividades de forma adecuada

D10: El sistema contable es deficiente

El GAD maneja el sistema contable CFR (Contabilidad Financiera Rural) el cual no cumple satisfactoriamente con todos los requerimientos de esta institución.

Conclusión: El sistema contable que se maneja es deficiente ya que no cumple con todos los requerimientos necesarios, no detecta errores en conciliaciones, así como tampoco permite una adecuada clasificación y codificación de las cuentas.

Recomendación 10: Al Presidente

Adquirir un sistema contable que le permita al GAD obtener información confiable en su totalidad y que garantice obtener los resultados esperados

Elaborado por: DEBO	Fecha: 24/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 27/06/2016



AF

AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”, CANTÓN PELILEO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2015

4.2.1.3. Auditoría Financiera

ENTIDAD	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló
DIRECCIÓN	Parroquia Cotaló, Barrio El Recreo, s/n junto al Coliseo Central
NATURALEZA	Auditoría Integral
PERÍODO	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

AUDITORÍA FINANCIERA



Elaborado por: DEBO	Fecha: 27/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



AVEF 1/2

Análisis Vertical del Estado de Situación Financiera

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COTALÓ			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
Al 31 de Diciembre del 2015			
Cuentas	Denominación	Valor	% del Total
ACTIVO			
Corriente			
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Leg	62,304.57	32.81%
11201	Anticipos a Servidores Públicos	4.92	0.00%
Subtotal Corriente		62,309.49	32.82%
Largo Plazo			
12498	Cuentas x Cobrar Años Anteriores	35,436.30	18.66%
Subtotal Largo Plazo		35,436.30	18.66%
Fijo			
1410103	Mobiliarios	10,235.96	5.39%
1410104	Maquinarias y Equipos	6,581.28	3.47%
1410107	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos	5,520.03	2.91%
1410109	Libros y Colecciones	232.96	0.12%
1410302	Edificios, Locales y Residencias	88,990.97	46.87%
1419902	(-) Depreciación Acumulada Edificios, Locales y Residencias	-5,606.43	-2.95%
1419903	(-) Depreciación Acumulada Mobiliarios	-3,976.31	-2.09%
1419904	(-) Depreciación Acumulada Maquinarias y Equipos	-4,080.68	-2.15%
1419907	(-) Depreciación Acumulada Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	-5,856.41	-3.08%
1419909	(-) Depreciación Acumulada Libros y Colecciones	-183.12	-0.10%
Subtotal Fijo		91,858.25	48.38%
Inversiones, Proyectos y Programas			
15192	Acumulacion de Costos en Inversiones en Obras	-18,695.12	-9.85%
15198	(-) Aplicacion a Gastos de Gestion	18,695.12	9.85%
Subtotal Inversiones, Proyetos y Programas		0.00	0.00%
Otros			
12531	Prepagos de Seguros.Costos Finan.y otros Gast	271.58	0.14%
Subtotal Otros		271.58	0.14%
TOTAL ACTIVO		189,875.62	100.00%
PASIVO			
Corriente			
21203	Fondos de Terceros	1.62	0.00%
21351	Cuentas por Pagar Gasto en Personal	831.18	0.44%
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	-3.89	0.00%
21371	Cuentas por Pagar Gasto en Personal para Inversión	349.28	0.18%
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversión	380.66	0.20%
21375	Cuentas por Pagar Obras Públicas	787.86	0.41%
21385	Cuentas por Pagar Imp Renta	0.44	0.00%
21381	Cuentas por Pagar IVA	3.69	0.00%
2138113	Cuentas por Pagar Valor Agregado	24.11	0.01%
Subtotal Corriente		2,374.95	1.25%
Largo Plazo			
22301	Creditos Internos	7,979.56	4.20%
22498	Cuentas por pagar años anteriores	3,555.88	1.87%
Subtotal Largo Plazo		11,535.44	6.08%
TOTAL PASIVO		13,910.39	7.33%
PATRIMONIO			
61109	Patrimonio Gobiernos Seccionales	192,337.32	101.30%
61803	Resultado del Ejercicio Vigente	-16,372.09	-8.62%
TOTAL PATRIMONIO		175,965.23	92.67%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		189,875.62	100.00%

Elaborado por: DEBO	Fecha: 27/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



AVEF 2/2

ANÁLISIS

Activo: La mayor concentración se encuentra en Activos Fijos con un 48.38%, reflejado principalmente en el 46,87% que representa el edificio, siendo este el principal activo del GADPR Cotaló ya que el edificio es propio.

Pasivo: No existe una concentración importante en ninguna cuenta, apenas sobresale un 4,20% que representa los créditos internos que solicito el GAD al Banco del Estado

Patrimonio: El GAD cuenta con un patrimonio líquido del 92,67% que equivale a \$175965,23.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 27/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



Análisis de a Ejecución Presupuestaria

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COTALÓ ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015						
CUENTAS	CONCEPTOS	Presupuesto	Ejecución	Desviación	%	Diferencia %
	INGRESOS CORRIENTES	54,446.45	54,446.45	0.00	100.00	0.00
18	Transferencias y Donaciones Corrientes	53,269.69	53,269.69	0.00	100.00	0.00
19	Otros Ingresos	1,176.76	1,176.76		100.00	0.00
	GASTOS CORRIENTES	64,549.10	56,431.84	8,117.26	87.42	12.58
51	Gastos en personal	55,215.69	49,414.39	5,801.30	89.49	10.51
53	Bienes y Servicios de Consumo	5,249.93	4,491.06	758.87	85.55	14.45
56	Gastos Financieros	1,400.57	362.28	1,038.29	25.87	74.13
57	Otros Gastos Corrientes	299.17	222.21	76.96	74.28	25.72
58	Transferencias y Donaciones Corrientes	2,383.74	1,941.90	441.84	81.46	18.54
	SUPERAVIT O DEFICIT CORRIENTE	-10,102.65	-1,985.39	-8,117.26		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 27/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



AEP 2/3

	INGRESOS DE CAPITAL	138,695.80	138,695.80	0.00	100.00	0.00
28	Transferencias y Donaciones de Capital	138,695.80	138,695.80	0.00	100.00	0.00
	GASTOS DE PRODUCCION					
	GASTOS DE INVERSION	216,868.10	133,965.14	82,902.96	61.77	38.23
71	Gastos en Personal para Inversión	12,363.10	11,621.82	741.28	94.00	6.00
73	Bienes y Servicios para Inversión	107,250.15	69,443.33	37,806.82	64.75	35.25
75	Obras Públicas	80,398.29	49,643.41	30,754.88	61.75	38.25
77	Otros Gastos de Inversión	700.00	167.82	532.18	23.97	76.03
78	Transferencias y Donaciones de Inversión	16,156.56	3,088.76	13,067.80	19.12	80.88
	GASTOS DE CAPITAL	17,007.12	15,387.12	1,620.00	90.47	9.53
84	Activos de Larga Duración	17,007.12	15,387.12	1,620.00	90.47	9.53
	SUPERAVIT O DEFICIT DE INVERSION	-95,179.42	-10,656.46	-84,522.96		
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	110,256.68	28,368.43	81,888.25	25.73	74.27
36	Financiamiento Público	9,600.00	9,600.00		100.00	0.00
37	Saldos Disponibles	81,888.25		81,888.25	0.00	100.00
38	Cuentas Pendientes por Cobrar	18,768.43	18,768.43		100.00	0.00
	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	4,974.61	3,595.05	1,379.56	72.27	27.73
96	Amortización Deuda Pública	3,000.00	1,620.44	1,379.56	54.01	45.99
97	Pasivo Circulante	1,974.61	1,974.61		100.00	0.00
	SUPERAVIT O DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	105,282.07	24,773.38	80,508.69		
	SUPERAVIT O DEFICIT PRESUPUESTARIO		12,131.53	-12,131.53		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 27/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



ANÁLISIS:

El presente análisis se basa en la ejecución presupuestaria del año 2015, el cual nos permite identificar el porcentaje de ejecución de lo presupuestado.

Se puede apreciar que los ingresos corrientes y los ingresos de capital han sido ejecutados en su totalidad es decir en el 100%, sin embargo, los ingresos de financiamiento se han ejecutado apenas en un 25.73% ya que la entidad cuenta con saldos disponibles de \$81,888.25 provenientes de fondos del gobierno central.

Con respecto a los gastos corrientes se han ejecutado el 87.42%, mientras que el 12.58% no se ha ejecutado, existiendo una diferencia de \$8,117.26 entre lo ejecutado y presupuestado en este año.

Los gastos de inversión se han ejecutado en el 61.77% existiendo una diferencia de \$82,902.96 el cual representa el 38.23% de diferencia entre lo ejecutado y lo presupuestado

Los gastos de capital han sido ejecutados en un 90.47% habiendo una diferencia de apenas el 9.53% equivalente a \$1620.00, ya que se presupuestó \$17007.12 y solo se ejecutó \$15387.12

Elaborado por: DEBO	Fecha: 27/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



ACB 1/2

Análisis de la Conciliación Bancaria

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
ANÁLISIS DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Saldo según Estado de Cuenta 2015

Meses	Notas de Crédito	Notas de Débito	Depósitos en Transito	Saldo según Est. de Cuenta
Saldo Anterior				82029.56
Enero		1975.41	16608.96	63445.19
Febrero	28351.70	3046.81	14602.30	74147.78
Marzo		1643.27	3554.79	68949.72
Abril		835.04	2145.05	65969.63
Mayo	42527.55	2395.93	8600.49	97500.76
Junio	15894.54	1664.67	13070.71	98659.92
Julio	15340.89	1595.69	9059.98	103345.14
Agosto		1632.95	8117.39	93594.80
Septiembre	15298.79	3533.40	18647.28	86712.91
Octubre	15390.89	1978.90	6047.25	94077.65
Noviembre	18526.34	1957.02	9897.56	100749.41
Diciembre	3028.58	6494.02	34979.40	62304.57
	154359.28	28753.11	145331.16	

Saldo Según Estados Financieros

Meses	Debe	Haber
Enero	18584.37	
Febrero	17649.11	28351.70
Marzo	5198.06	
Abril	2980.09	
Mayo	10996.42	42527.55
Junio	14735.38	15894.54
Julio	10655.67	15340.89
Agosto	9750.34	
Septiembre	22180.68	15298.79
Octubre	8026.15	15390.89
Noviembre	11854.58	18526.34
Diciembre	41473.42	3028.58

Elaborado por: DEBO	Fecha: 28/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



ACB 2/2

Conciliación Bancaria

SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	62304,57	✓
(+) Nota de crédito	154359,28	
(-) Nota de débito	-28753,11	
(+/-) Valores por Justificar	19724,99	ε H1
SALDO CONCILIADO	187910,74	Ã✓✓
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA	62304,57	∠
(+) Depósitos en Transito	145331,16	
(-) Girados y No Cobrados		
(+/-) Error Bancario		
SALDO CONCILIADO	187910,74	Ã✓✓

- Ã = Valor Conciliado
- ✓ = Verificado con estados financieros
- ∠ = Verificado con estado de cuenta
- ✓✓ = Verificado con saldos
- ε = Valores por Justificar

Notas:

Ã Se realizó el cálculo de la conciliación bancaria correspondiente al año 2015 Banco Central del Ecuador Cuenta Corriente N° 11220046

Elaborado por: DEBO	Fecha: 28/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



HH

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
HOJA DE HALLAZGO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Título: Valores por Justificar detectado en conciliación Bancaria
Condición: Valores por Justificar detectado en el análisis de la conciliación bancaria año 2015
Criterio: Según las Norma de Control Interno N° 403-07: Conciliaciones Bancarias establece; 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, comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes
Causa: Registro de transacciones inoportuno, además cambio de funcionaria cabe recalcar que este error se viene arrastrando desde años anteriores.
Efecto: Al momento de realizar la conciliación bancaria se detectó un valor por justificar de \$19724,99 el mismo que ha venido aumentando desde años pasados
Conclusión: Se determinó un valor por justificar de \$19724,99 el mismo que ha venido aumentando desde años pasados y no se ha podido aclarar en su totalidad debido al cambio de secretaria- tesorera, sin embargo, con la funcionaria actual se han podido establecer que parte de este valor provienen de anticipos para la construcción de aceras y para el proceso de fiscalización
Recomendación: A la Secretaria/Tesorera Determinar la causa exacta de donde proviene este error para obtener saldos reales aplicando lo establecido en la Norma de Control Interno N° 403-07

Elaborado por: DEBO	Fecha: 28/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



B

Cuentas Disponibles

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
CÉDULA SUMARIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta	Saldo Según Estado de Situación Financiera	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoría
		Debe	Haber	
Banco Central del Ecuador	\$62304,57	0,00	0,00	\$62304,57 ∠
Total	\$62304,57^T	0,00	0,00	\$62304,57^T



- ∠ = Verificado con estado de cuenta
- T = Sumatoria Total
- ✓ = Verificado con estados financieros

Observación. - Se verifico la cuenta del Disponible la cuenta Banco Central del Ecuador del año 2015, la misma que arrojó un saldo de \$62304,57

Elaborado por: DEBO	Fecha: 30/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



B1

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
 COTALÓ
 ACTIVO
 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
 CUENTA: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta	Cédula presupuestaria Ingresos	Balance de Comprobación			Estado de Situación Financiera
		Sumas Ejecutado		Total Presupuestado	
	Saldo Inicial Presupuestado	Débitos	Créditos		
Banco Central del Ecuador	0,00	260.388,84	198084,27	62.304,57	62.304,57
TOTAL	0,00	260.388,84	198084,27	62.304,57 T	\$62304,57 T

✓

T = Sumatoria Total

✓ = Verificado con estados financieros

Elaborado por: DEBO	Fecha: 30/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



E

Activo Fijo

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
ACTIVO FIJO
CÉDULA SUMARIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta	Saldo según Estado de Situación Financiera	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldo Según Auditoría
		Debe	Haber	
Mobiliario	10.235,96	0,00	0,00	10.235,96
Maquinarias y Equipos	6581,28	0,00	0,00	6581,28
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos.	5520,03	0,00	0,00	5520,03
Libros y Colecciones	232,96	0,00	0,00	232,96
Edificios, Locales y Residencias	88990,97	0,00	0,00	88990,97
Dep. Acum. Edificios, Locales y Residencias	-5606,43	0,00	0,00	-5606,43
Dep. Acum. Mobiliario	-3976,31	0,00	0,00	-3976,31
Dep. Acum. Maquinarias y Eq.	-4080,68	0,00	0,00	-4080,68
Dep. Acum. Equipos, Sistemas y Paquetes Infor.	-5856,41	0,00	0,00	-5856,41
Dep. Acum. Libros y Colecciones	-183,12	0,00	0,00	-183,12
Total	\$ 91.858,25 T	0,00	0,00	\$ 91.858,25 T

√

- T** = Sumatoria Total
- √ = Verificado con estados financieros
- α** = Saldo según Auditoría


Observación. - No se detectó diferencia en los valores, para la misma se tomó como referencia el Estado de Situación Financiera, Balance de Comprobación y el Libro Diario.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 30/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



E1 1/10

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL COTALÓ
LISTADO DE ACTIVOS FIJOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

 <p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE COTALÓ Dirección: Parroquia Cotaló Barrio El Recreo, s/n junto al Coliseo Central RUC: 1865014890001 Teléf.: 032837026 INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012</p>						
CODIGO	FECHA	CANT.	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
MOBILIARIO						
JPC-M-01-12	13/02/2002	12	Sillas metálicas tapizadas, patas negras	10.00	120.00	Falta 1
JPC-M-01-20	14/02/2002	20	Sillas metálicas tapizadas, patas plomas	10.00	200.00	
JPC-M- 01	15/02/2002	1	Archivador metálico color habano-verde	12.00	12.00	
JPC-M-02	16/02/2002	1	Escritorio metálico color negro-café	15.00	15.00	
JPC-M-03	24/05/2002	1	Escritorio secretario de 1.22 posee 3 gavetas	80.00	80.00	
JPC-M-04-05	24/05/2002	2	Sillas secretarias con coderas tapizado color negro	45.00	90.00	
JPC-M-06	21/01/2004	1	Mesa de reuniones	202.00	202.00	
JPC-M-07	12/12/2003	1	Árbol de navidad con juego de luces y bombillos	13.12	13.12	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 30/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



E1 2/10

JPC-M-08-09	13/12/2003	2	Papeleras metálicas de dos servicios color negro	10.71	21.42	
JPC-M-10	25/08/2008	1	Archivador aéreo metálico negro	84.00	84.00	
JPC-M-11	25/08/2008	1	Vitrina negra con vidrio	139.62	139.62	
GADC-M-12	01/06/2012	2	Escritorios para presidente y secretaria	380.00	760.00	
GADC-M-13	01/06/2012	1	Archivador puertas de madera	280.00	280.00	
GADC-M-14	01/06/2012	1	Archivador puertas de vidrio	270.00	270.00	
GADC-M-15	01/06/2012	1	Mesa de reuniones	530.00	530.00	
GADC-M-16	01/06/2012	1	Modular cafetera	350.00	350.00	
GADC-M-17	01/06/2012	1	Silla tipo secretaria	135.00	135.00	
GADC-M-18	01/06/2012	4	Sillas tipo visita	33.75	135.00	
GADC-M-19	01/06/2012	10	Sillas grafiti con brazos	48.00	480.00	
GADC-M-20	01/06/2012	1	Silla tipo gerente	240.00	240.00	
GADC-M-21	01/06/2012	1	Tetra personal grafiti (sillas)	290.00	290.00	
GADC-M-22	23/03/2013	1	Cartelera informativa	190.00	190.00	
GADC-M-23	16/01/2014	70	Sillas metálicas (adulto mayor)	32.00	2240.00	Falta 1
GADC-M-24	16/01/2014	10	Mesas (adulto mayor)	100.00	1000.00	
GADC-M-25	23/04/2011	1	Escudo de la parroquia			
GADC-M-26	12/12/2013	1	Escudo de la republica del ecuador	270.00	270.00	
GADC-M-27	15/08/2006	20	Sillas plásticas	6.00	120.00	Falta 2 H2
GADC-M-28	12/11/2005	1	Bandera de la republica del ecuador	130.00	130.00	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 30/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



E1 3/10

GADC-M-29	23/04/2011	1	Bandera de la parroquia			
GADC-M-30	12/11/2005	2	Pedestales de madera para las banderas	35.00	70.00	
GADC-M-31	01/12/2014	1	Puerta metálica de ingreso	318.25	318.25	
GADC-M-32	26/08/2015	2	Dispensadores de Papel Higiénico Sanitarios	22.32	44.64	
GADC-M-33	26/08/2015	1	Dispensador de jabón	10.71	10.71	
GADC-M-34	08/07/2015	1	Roll up publicitario	78.40	78.40	
GADC-M-35	18/12/2015	2	Rótulos identificativos	98.40	196.80	
GADC-M-36	18/12/2015	1	Rotulo identificativo	147.60	147.60	
JPC-M-01-12	20/08/2015	2	Bar (mueble), 4 puertas deslizables	500.00	1000.00	
	20/08/2015	1	Biblioteca, 4 servicios	450.00	450.00	
	20/08/2015	1	Mesa de pin pon plegable	270.00	270.00	
	20/08/2015	1	Mesa de trabajo (rectangular)	250.00	250.00	
	20/08/2015	1	Mesa para billa, incluye: 4 tacos de madera	1832.50	1832.50	
	20/08/2015	10	Sillón unipersonal tipo butaca	135.00	1350.00	
	20/08/2015	7	Sillón unipersonal tipo butaca	125.00	875.00	
	20/08/2015	4	Sillón unipersonal tipo butaca	128.00	512.00	
SUBTOTAL					15803.06	
MAQUINARIA Y EQUIPO						
JPC-ME-01	07/06/2002	1	Máquina de escribir manual, metálica(regula estado)	20.00	20.00	
JPC-ME-02		1	Radio I COM IC-V8 (buen estado préstamo municipio)	400.00	400.00	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 30/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



E1 4/10

JPC-ME-03	07/06/2002	1	Sumadora CASIO DR - 210HD	80.00	80.00	Inservibles
JPC-ME-04	08/12/2003	1	Cafetera Sankey 3002	33.93	33.93	
JPC-ME-05	16/01/2004	1	Grabadora Sony	89.29	89.29	
JPC-ME-06	13/08/2005	1	Pedestal para micrófono para el piso	500.00	500.00	
JPC-ME-07		1	Pedestal para micrófono para la mesa			
JPC-ME-08		1	Porta pedestal para el piso			
JPC-ME-09		2	Cajas negras de la amplificación			
JPC-ME-10		2	Codos para los micrófono			
JPC-ME-11		1	Porta pedestal para mesa			
JPC-ME-12		1	Equipo amplificador (buen estado)			
JPC-ME-13	18/10/2006	1	Fax Panasonic	192.40	192.40	
JPC-ME-14	07/10/2008	1	Impresora HP	43.33	43.33	No funciona
JPC-ME-15	01/08/2011	1	Equipo amplificador nuevo	2000.00	2000.00	
JPC-ME-16		2	Cajas negras de la amplificación			
JPC-ME-17		1	Consola			
JPC-ME-18		2	Pedestales			
JPC-ME-19		2	Cables color celeste para la amplificación			
JPC-ME-20	26/08/2008	4	Drives	66.75	267.00	
JPC-ME-21	18/02/2011	1	Medidor	113.40	113.40	
JPC-ME-22	16/02/2006	1	Televisor	102.30	102.30	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 30/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



E1 5/10

JPC-ME-23	23/08/2011	1	Micrófono	122.32	122.32	
JPC-ME-24	06/10/2011	1	Proyector EPSON 12			
GADC-ME-25	12/06/2012	1	Cámara filmadora Sony dcrsr68/r	392.86	392.86	
GADC-ME-26	15/02/2013	1	Teléfono Panasonic			
GADC-ME-27	12/04/2002	4	Computadoras (donación)	250.00	1000.00	
GADC-ME-28	14/02/2006	5	Mesas para computadoras color café	25.00	125.00	
GADC-ME-29	11/02/2011	1	Mesa de vidrio de centro (donación)	60.00	60.00	
GADC-ME-30	28/09/2015	1	Inversor de energía	242.00	242.00	
GADC-ME-31	29/09/2015	1	Calefactor	75.00	75.00	
SUBTOTAL					5858.83	
HERRAMIENTAS						
GADC-H-01	30/11/2015	1	Barra bellota 14lb o herragro	19.00	19.00	
GADC-H-02	30/11/2015	1	Excavadora bellota	23.75	23.75	
GADC-H-03	30/11/2015	1	Martillo century 29	5.50	5.50	
GADC-H-04	30/11/2015	1	Destornillador estrella	2.00	2.00	
GADC-H-05	30/11/2015	1	Destornillador plano	2.00	2.00	
GADC-H-06	30/11/2015	1	Llave tubo stanley 10	16.00	16.00	
GADC-H-07	30/11/2015	1	Playo qsb 8	3.50	3.50	
GADC-H-08	30/11/2015	1	Cintra métrica rhino 30mts	8.00	8.00	
GADC-H-09	30/11/2015	1	SERRUCHO fortia 18	7.00	7.00	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 30/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



E1 6/10

GADC-H-10	30/11/2015	1	Flexómetro cum mings 3mts	2.00	2.00	
GADC-H-11	30/11/2015	1	Juego llave mixta hansa 10 pz	15.00	15.00	
SUBTOTAL					103.75	
EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS						
JPC-ESI-01	06/06/2002	1	Computador INTEL P4 de 1.6GHZ con 512KB con CD instalador	970.00	970.00	
JPC-ESI-02	07/06/2002	1	Impresora LEXMARK X83 con CD. Instalador			No funciona
JPC-ESI-03	08/06/2002	1	Regulador de voltaje			
JPC-ESI-04	09/06/2002	1	Mesa para computador			
JPC-ESI-05	10/06/2002	1	Disco duro	71.80	71.80	
GAD-ESI-06	18/01/2012	1	Computador INTEL QBEX APOLO	696.00	696.00	
GAD-ESI-07	28/07/2011	1	Laptop	1265.20	1265.20	
GAD-ESI-08	29/07/2011	1	Impresora EPSON NX530 sistema de tinta	267.86	267.86	No funciona
GAD-ESI-09	26/01/2015	1	Impresora Epson multifunciones L555	380.00	380.00	
SUBTOTAL					3650.86	
BIENES DE CONTROL						
JPC-M-01-12	20/08/2015	1	Mesa de trabajo (rectangular)	50.00	50.00	
	20/08/2015	1	Mesa de trabajo (rectangular)	43.12	43.12	
	20/08/2015	10	Mesa para comedor, capacidad: 4 personas	67.86	678.60	
	20/08/2015	1	Porta tacos (billa - billar)	40.00	40.00	
	20/08/2015	46	Silla no aplicable, sin apoya brazos, estructura de madera	48.00	2208.00	Falta 3
	20/08/2015	1	Silla visita, sin apoya brazos, espaldar semicircular	35.00	35.00	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 30/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



E1 7/10

	20/08/2015	1	Taburete cilíndrico bajo	15.00	15.00	
	20/08/2015	6	Taburete para barra	20.00	120.00	
SUBTOTAL					3189.72	
LIBROS Y COLECCIONES						
JPC-LC-01	11/08/2003	1	Leyes y reglamentos		118.80	Inservibles
JPC-LC-02	12/08/2003	1				Inservibles
JPC-LC-04	14/08/2003	1				Inservibles H3
JPC-LC-05	15/08/2003	1				Inservibles
JPC-LC-06	16/08/2003	1				Inservibles
JPC-LC-07	17/08/2003	1				Inservibles
SUBTOTAL					118.80	
LIBROS Y COLECCIONES						
GPC-LC-01	27/06/2012	1	Ley de aguas	13.00	13.00	
GPC-LC-02	28/06/2012	1	Ley Orgánica de Defensoría del Pueblo	10.00	10.00	
GPC-LC-03	29/06/2012	1	Legislación sobre vialidad	12.00	12.00	
GPC-LC-04	30/06/2012	1	Ley Orgánica de Servicio Público	25.00	25.00	
GPC-LC-05	01/07/2012	1	Código de Trabajo	30.00	30.00	
GPC-LC-06	02/07/2012	1	Legislación Ambiental	12.00	12.00	
GPC-LC-07	03/07/2012	1	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	30.00	30.00	
SUBTOTAL					132.00	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 30/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



E1 8/10

BIENES DE USO Y CONSUMO						
GAD-BUC-01	06/12/2012	4	Bandejas blancas de plástico	2.01	8.04	
GAD-BUC-02	06/12/2012	20	Vasos de cristal	0.67	13.40	Falta 2
GAD-BUC-03	28/11/2012	4	Llantas para la camioneta Imp. Andina	146.08	584.30	
GAD-BUC-04	08/10/2013	1	Sello logotipo presidencia	23.00	23.00	
GAD-BUC-05	08/10/2013	1	Sello logotipo secretaria	23.00	23.00	
GAD-BUC-06	08/10/2013	1	Sello logotipo certificado fiel copia del original	23.00	23.00	
GAD-BUC-07	08/10/2013	1	Sello logotipo recibido	23.00	23.00	
GAD-BUC-08	08/10/2013	1	Sello logotipo del COE	23.00	23.00	
GAD-BUC-09	11/01/2003	1	Grapadora	12.00	12.00	
GAD-BUC-10	11/01/2003	1	Perforadora	15.00	15.00	
GAD-BUC-11	11/01/2003	4	Basureros pequeño	4.00	16.00	
GAD-BUC-12	19/08/2015	8	Llantas para la camioneta Imp. Andina	141.16	1129.28	
SUBTOTAL					1893.02	
VESTUARIO						
GADC-VEST-01	14/12/2015	1	Pantalón en tela jean	14.73	14.73	
GADC-VEST-02	14/12/2015	1	Camisa en tela jean	15.18	15.18	
GADC-VEST-03	14/12/2015	1	Casco arseg, cumple normas técnicas	10.71	10.71	
GADC-VEST-04	14/12/2015	1	Par de botas 4x4 semi-industrial	10.27	10.27	
GADC-VEST-05	14/12/2015	1	Par de botines ICEOP c/puntera	27.68	27.68	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 30/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



E1 9/10

GADC-VEST-06	14/12/2015	1	Par de guantes cuero para operador	2.68	2.68	
GADC-VEST-07	14/12/2015	1	Chaleco reflectivo hylon	4.02	4.02	
SUBTOTAL					85.27	
VEHICULOS						
GAD-VI-01	01/10/2007	1	Vehículo marca Chevrolet color plomo tec-0027	7436.00	7436.00	
GAD-VI-02	01/10/2007	1	Vehículo marca Chevrolet color plomo tec-0030	7436.00	7436.00	
GAD-VI-03	31/12/2012	1	Motocicleta color azul			Devuelta a Gestión de Riesgos
SUBTOTAL					14872.00	
DONACIONES RECIBIDAS						
JPC-D-001	03/12/2009	1	Tanque de enfriamiento de leche de 200 litros, lavado automático por electrobomba MARCA: RODEG 100% acero inoxidable, Unidad Condensadora: DANFOS, MODELO: RDF EQUIPO N° 1603, POTENCIA: 1X3HP con COMPRESORES DE 4.5 HP, Tableros eléctricos, Sistema de agua caliente.	14800.00	14800.00	Entregado todo al Municipio
		35	Bidones de aluminio de 40 litros, con tapa, hongo invertido metálico.	93.50	3272.50	
		1	Trasformador de energía de 25 KVA, respetivos medidores	7583.33	7583.33	
		3	Vasos de precipitación plásticos de 50 ML.	5.00	15.00	
		1	Probetas plásticas 250 ML.	14.00	14.00	
		1	Pipetas de plástico	4.50	4.50	
		1	Acidímetro, Bureta Dornic	100.00	100.00	
		1	Pipetas de vidrio	3.80	3.80	
		10	Tubos de ensayo	1.00	10.00	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 30/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



E1 10/10

		1	Gradilla para tubos de ensayo	12.00	12.00	
		1	Termo lactodensímetros 2.5X24	32.00	32.00	
		1	Termo jarro	10.00	10.00	
		1	Lactoscan control calidad de leche serie N° 4510	2300.00	2300.00	
		1	KIT DE MEJORAMIENTO GENETICO: SERIE B2008L3188, para inseminación artificial que incluye lo siguiente	980.00	980.00	
			· Termo			
			· Nitrógeno			
			· Canastilla			
			· Pajuelas			
			· Pistola			
			· Guantes			
JPC-D-002	20/04/2010	3	Computadores INTEL Procesador CORE2DUO 2.93GHZMain borrador: g31m7t chipset Intel s 775, disco duro 320GB Marca SAMSUM, Memoria Ram:2GB Marca KIGTON, Unidad de DVD - WR Monitor Flat panel 17" Marca LG, regulador de voltaje, parlantes, mouse óptico, PS2, teclado LG: Monitores: 001TPNY21015, 001TPDT21010, 001TPUU21014,	1500.00	4500.00	
JPC-D-003	20/04/2010	1	Impresora SAMSUNG ML 1640-144MBKA5C00046	80.00	80.00	
SUBTOTAL					33717.13	
TOTAL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS SEGÚN CONSTATACIÓN FÍSICA					79424.44	H4
TOTAL ACTIVOS FIJOS SEGÚN ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA					91858.25	
DIFERENCIA					12433.81[≠]	

[≠] = Diferencia detectada entre el valor en libros y toma física

Elaborado por: DEBO	Fecha: 30/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



HH 1/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Título: Control inadecuado de Bienes Muebles e Inmuebles
Condición El GAD, no mantiene un control adecuado de los bienes muebles e inmuebles, ya que no existe un responsable del control y cuidado de los mismos.
Criterio El Art 3.- Del procedimiento y cuidado, del Reglamento General para la Administración, Utilización, y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público: manifiesta que: La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes o aquella que cumpliera este fin a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para el uso en la entidad y que se hallen en poder de la misma Con este fin nombrará un Guardalmacén, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, El Guardalmacén velará por la buena conservación de los bienes entregados para su cuidado, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, así como también mantendrá los inventarios actualizados, se abrirá la historia de cada bien en donde conste todas las características, destino y uso.
Causa Desconocimientos del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, por lo cual no se ha nombrado a un responsable del manejo de los bienes del GAD

Elaborado por: DEBO	Fecha: 30/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



Efecto

Inexistencia de documentos que respalden la propiedad de los bienes que se encuentran en la institución.

Desactualización en el inventario ya que no se conoce con exactitud los bienes con los que cuenta la institución así como tampoco se conoce el estado en el que se encuentren los mismos.

Conclusión

Al no existir una persona responsable del control y cuidado de los bienes ha provocado que no exista un inventario actualizado y real de los bienes con los que cuenta el GAD actualmente, así como tampoco se conoce el estado en que estos bienes se encuentran.

Recomendación

Al Presidente

Cumplir con lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y designar a un Guardalmacén responsable del manejo y control de los bienes con los que cuenta la entidad para evitar daños, pérdidas o destrucción de los bienes.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 30/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



HH 1/1

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Título: Bienes Obsoletos sin dar de Baja
Condición En el GAD existen bienes obsoletos que han cumplido su tiempo de vida útil, en mal estado y sin uso que son mantenidos en sus instalaciones.
Criterio En el Reglamento General para la Administración, Utilización, y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público Artículo 78.- Procedencia de las bajas: menciona que: Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el artículo 20 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción o disposición final de acuerdo con las normas ambientales vigentes.
Causa Falta de un responsable de los bienes de la entidad, así como el desconocimiento del Reglamento General para la Administración, Utilización, y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público por parte de los funcionarios
Efecto Se mantiene bienes obsoletos en las instalaciones, provocando el uso del espacio físico y molestias entre el personal.
Conclusión La falta de un responsable de los bienes, así como el desconocimiento de la ley a provocado que se mantengan en el GAD bienes obsoletos que ocupan espacio físico que podría ser destinado para otra área.
Recomendación Al Presidente Designar un responsable y capacitarlo en cuanto a la ley dispone acerca de la Administración, Utilización, y Control de los bienes del Sector Público.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 30/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



HH 1/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Título: No se realizó actas de entrega – recepción entre la Secretaria - Tesorera entrante y saliente
Condición En marzo del 2015 cesó en funciones la Secretaria – Tesorera, la misma que se retiró sin realizar la entrega recepción de los bienes, registros y documentos a la servidora entrante
Criterio En el Reglamento General para la Administración, Utilización, y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, Artículo 19.- Inspección y recepción establece que: Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza, serán recibidos y examinados por el Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y las servidoras y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad y a la naturaleza del bien deban hacerlo, lo que se dejará constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y reciben. Una vez recibido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente en el sistema informático y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán las características de identificación del bien, información adicional sobre su ubicación
Causa En marzo del 2015 se realizó un cambio de funcionaria la misma que cumplía el cargo de Secretaria – Tesorera, la nueva funcionaria no solicitó ni realizó actas de recepción y entrega de bienes de los bienes del GAD.
Efecto No, existe documentación de soporte de los bienes que se traspasan a los empleados del GAD, el inventario se encuentra desactualizado y se desconoce el estado en que fueron entregados los bienes al momento del cambio de funcionaria.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 30/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



HH 2/2

Conclusión

No existen actas de entrega y recepción de bienes que respalden los bienes que fueron transferidos al momento del cambio de funcionaria.

Recomendación

Al Presidente

Designar una persona responsable del manejo de los bienes del GAD, para dar cumplimiento con lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, así mismo establecer procedimientos y políticas para el traspaso de los bienes y los formatos de las Cédulas de Entrega y Recepción de los Bienes.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 30/06/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



BB

Sueldos y Salarios

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL COTALÓ
SUELDOS Y SALARIOS
CÉDULA SUMARIA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Partida	Detalle	Saldo Inicial	Incremento	Disminución	Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría
510105	Remuneraciones Unificadas	35.321,00	7.722,55	0,00	5.656,55	37.387,00
510203	Décimo Tercer Sueldo	2.893,42	182,28	0,00	63,46	3.012,24
510204	Décimo Cuarto Sueldo		2.124,00	0,00	G	2.124,00
510206	Décimo Sexto Sueldo	CG 2.253,00	0,00	-2.253,00		0,00
510601	Aporte Patronal	EP 4.045,00	318,00	0,00	0,91	4.362,09
510602	Fondo de Reserva	2.170,06		0,00	80,38	2.089,68
510707	Compensación por Vacaciones no Gozadas		439,38	0,00		439,38
	Total Gastos	\$46.682,48Σ	10.786,21Σ	-2.253,00Σ	5.801,30Σ	\$49.414,39α
	Diferencia					\$5.801,30≠

γ

√

≠ = Diferencia detectada entre el saldo inicial y el saldo que se ejecutó en el año.

Σ = Sumatoria Parcial

α = Saldo según Auditoría

√ = Verificado con estados financieros

γ = Información tomada de: Cédula de Gastos y Ejecución Presupuestaria

Observación. - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria.

Notas Aclaratorias: C.G (Cédula de Gastos) y E.P (Ejecución Presupuestaria)

Elaborado por: DEBO	Fecha: 04//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



BB1 1/6

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CÉDULA ANÁLITICA
GASTOS CORRIENTES: REMUNERACIONES UNIFICADAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
510105	GASTOS	\$ 37.387,00	
	28/01/2015	3.594,75	
	27/02/2015	2.234,75	
	27/03/2015	2.942,75	
	27/04/2015	2.942,75	
	30/05/2015	2.942,75	
	30/06/2015	L.D.I 2.942,75	
	29/07/2015	2.942,75	
	25/08/2015	2.942,75	
	29/09/2015	2.942,75	
	28/10/2015	4.173,95	
	26/11/2015	3.309,55	
	30/12/2015	3.474,75	
		Total Gastos	\$ 37.387,00 T
	Diferencia		0,00\neq

T = Sumatoria Total

α = Saldo según Auditoría

\neq = Diferencia

Observación. - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Elaborado por: DEBO	Fecha: 04/07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



BB1 2/6

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CÉDULA ANÁLITICA
GASTOS CORRIENTES: DÉCIMO TERCER SUELDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
510203	GASTOS	\$ 3.012,24	
	29/05/2015	138,75	
	16/12/2015	352,83	
	16/12/2015	352,83	
	16/12/2015	L.D.I } 352,83	
	16/12/2015	971,75	
	16/12/2015	352,83	
	16/12/2015	490,42	
	Total Gastos	\$ 3.012,24 T	\$ 3.012,24α
	Diferencia		0,00≠

T = Sumatoria Total

α = Saldo según Auditoría

≠ = Diferencia

Observación. - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Elaborado por: DEBO	Fecha: 04//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



BB1 3/6

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CÉDULA ANÁLITICA
GASTOS CORRIENTES: DÉCIMO CUARTO SUELDO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
510204	GASTOS	\$ 2.124,00	
	29/05/2015	206,50	
	11/08/2015	354,00	
	11/08/2015	354,00	
	11/08/2015	L.D.I } 354,00	
	11/08/2015	354,00	
	11/08/2015	354,00	
	11/08/2015	147,50	
	Total Gastos	\$ 2.124,00 T	\$ 2.124,00 α
Diferencia		0,00 ≠	

T = Sumatoria Total

α = Saldo según Auditoría

≠ = Diferencia

Observación. - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Elaborado por: DEBO	Fecha: 04//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



BB1 4/6

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CÉDULA ANÁLITICA
GASTOS CORRIENTES: APOORTE PATRONAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
510601	GASTOS	\$4.362,09	
	28/01/2015	422,05	
	27/02/2015	263,61	
	27/03/2015	342,83	
	27/04/2015	342,83	
	08/05/2015	342,83	
	30/06/2015	L.D.I } 342,83	
	29/07/2015	342,83	
	25/08/2015	342,83	
	29/09/2015	342,83	
	28/10/2015	486,26	
	26/11/2015	385,56	
	17/12/2015	404,80	
		Total Gastos	\$ 4.362,09 T
	Diferencia		0,00 ≠

T = Sumatoria Total

α = Saldo según Auditoría

≠ = Diferencia

Observación. - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Elaborado por: DEBO	Fecha: 04//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



BB1 5/6

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CÉDULA ANÁLITICA
GASTOS CORRIENTES: FONDO DE RESERVA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
510602	GASTOS	\$2.089,68	
	28/01/2015	167,08	
	27/02/2015	110,44	
	27/03/2015	139,93	
	27/04/2015	139,93	
	08/05/2015	139,93	
	30/06/2015	L.D.I 198,91	
	29/07/2015	198,91	
	25/08/2015	198,91	
	29/09/2015	198,91	
	28/10/2015	198,91	
	26/11/2015	198,91	
	17/12/2015	198,91	
	Total Gastos	\$ 2.089,68 T	\$ 2.089,68α
Diferencia		0,00\neq	

T = Sumatoria Total

α = Saldo según Auditoría

\neq = Diferencia

Observación. - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Elaborado por: DEBO	Fecha: 04//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



BB1 6/6

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CÉDULA ANÁLITICA
GASTOS CORRIENTES: COMPENSACIÓN VACACIONES NO GOZADAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
510707	GASTOS	L.D.I } \$ 439.38	
	29/05/2015	439,38	
	Total Gastos	\$ 439,38 T	\$ 439,38α
	Diferencia		0,00\neq

T = Sumatoria Total

α = Saldo según Auditoría

\neq = Diferencia

Observación. - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Elaborado por: DEBO	Fecha: 04//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



X

Ingresos Corrientes

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CÉDULA SUMARIA
CUENTA: INGRESOS CORRIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta	Saldo según Ejecución Presupuestaria – Cédula de Ingresos	Incremento	Disminución	Saldo según Auditoría
Cuentas por Cobrar, transferencias corrientes y donaciones	51.033,05 CI	2.236,64	0,00	\$53.269,69 α
Cuentas otros Ingresos	EP	1176,76	0,00	1176,76 α
	\$ 51.033,05 T	3.413,40	0,00	\$ 54.446,45 T

√

T = Sumatoria Total

α = Saldo según Auditoría

≠ = Diferencia

√ = Verificado con estados financieros

γ = Información tomada de: Cédula de Ingresos y Ejecución Presupuestaria

Observación. - No se encontró ninguna diferencia en los valores, se tomó como referencia el Balance de Comprobación, Cédula de Ingresos y la Ejecución Presupuestaria.

Notas Aclaratorias: CI (Cédula de Ingresos), EP (Ejecución Presupuestaria).

Elaborado por: DEBO	Fecha: 07//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



XI 1/3

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CÉDULA ANALÍTICA: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
INGRESOS CORRIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Incremento	Disminución	Saldo Según Auditoría
	\$ 53.269,69			
INGRESOS				
31/01/2015	2.126,38	0,00	0,00	
03/02/2015	6.379,14	0,00	0,00	
10/02/2015	12.758,28	0,00	0,00	
26/02/2015	4572,27	0,00	0,00	
27/02/2015	L.D.I 4572,27	0,00	0,00	
30/04/2015	4572,27	0,00	0,00	
29/05/2015	4572,27	0,00	0,00	
30/06/2015	4572,27	0,00	0,00	
14/08/2015	9144,54	0,00	0,00	
Total Ingresos	\$ 53.269,29 T	0,00	0,00	\$ 53.269,69α
Diferencia				0,00\neq

- T** = Sumatoria Total
- α** = Saldo según Auditoría
- \neq** = Diferencia

Observación. - No se detectó diferencia en los valores, para la misma se tomó como referencia el Estado de Situación Financiera, Balance de Comprobación y el Libro Diario.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Elaborado por: DEBO	Fecha: 07//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



XI 2/3

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CÉDULA ANALÍTICA: OTROS INGRESOS
INGRESOS CORRIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Incremento	Disminución	Saldo Según Auditoría
	\$ 1.176,76			
INGRESOS				
30/04/2015	53,28	0,00	0,00	
29/06/2015	600,00	0,00	0,00	
14/07/2015	100,00	0,00	0,00	
27/09/2015	L.D.I 17,86	0,00	0,00	
01/10/2015	169,33	0,00	0,00	
11/11/2015	35,40	0,00	0,00	
22/12/2015	200,89	0,00	0,00	
Total Ingresos	\$ 1.176,76 T	0,00	0,00	\$ 1.176,76 α
Diferencia				0,00 ≠

- T** = Sumatoria Total
α = Saldo según Auditoría
≠ = Diferencia

Observación. - No se detectó diferencia en los valores, para la misma se tomó como referencia el Estado de Situación Financiera, Balance de Comprobación y el Libro Diario.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Elaborado por: DEBO	Fecha: 07//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



XI 3/3

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
INGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta	Presupuesto	Ejecución	Desviación
Transferencias y Donaciones Corrientes	53.269,69	53.269,69	
Transferencias y Donaciones de Capital e Inversiones	1.176,76	1.176,76	
Total Ingresos	\$ 54.446,45 T	54.446,45	0,00
Diferencia			

√

T = Sumatoria Total

√ = Verificado con estados financieros

γ = Información tomada de: Ejecución Presupuestaria y Cédula De Ingresos

Observaciones. - No se encontró diferencias en los valores tomados de la Ejecución Presupuestaria y la Cédula de Ingresos.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 07//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



Y

Gastos Corrientes

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CÉDULA SUMARIA
CUENTA: GASTOS CORRIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta	Asignación Presupuestaria	Gasto Total	Diferencia	Saldo Según Auditoría
Presupuestado	64.549,10			
Gastos Corrientes	56.431,84	56.431,84	8.117,26	56.431,84 α
Total	\$ 56.431,84 T	56.431,84	8.117,26	\$ 56.431,84 T

√

- T** = Sumatoria Total
- α** = Saldo según Auditoría
- √ = Verificado con estados financieros
- γ** = Información tomada de: Ejecución Presupuestaria y Cédula de Gastos

Observación. - No se encontró ninguna diferencia en los valores, se tomó como referencia el Balance de Comprobación, Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 08//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



Y1 1/7

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL COTALÓ
CÉDULA ANALÍTICA
GASTOS CORRIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Detalle	Saldo Inicial	Incremento	Disminución	Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría
Gastos en Personal	46.682,48	8.533,21	0,00	5.801,30	49.414,39
Bienes y Servicios de Consumo	3.000,00	2.249,93	0,00	758,87	4.491,06
Gastos Financieros	CG-EP 1.400,57	0,00	0,00	1.038,29	362,28
Otros Gastos Corrientes	350,00	0,00	50,83	76,96	222,21
Transferencias y Donaciones	1.100,00	1.283,74	0,00	441,84	1.941,90
Total Gastos	52.533,05 T	12.066,88 T	50,83	8.117,26 T	\$ 56431,84α
Diferencia					\$ 8.117,26 ≠

γ

√

- T** = Sumatoria Total
- α** = Saldo según Auditoría
- √ = Verificado con estados financieros
- γ = Información tomada de: Ejecución Presupuestaria y Cédula de Gastos
- ≠ = Diferencia

Observación. - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria.

Notas Aclaratorias: CG (Cédula de Gastos) y EP (Ejecución Presupuestaria).

Elaborado por: DEBO	Fecha: 08//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



Y1 2/7

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CÉDULA ANALÍTICA
GASTOS CORRIENTES: GASTOS EN PERSONAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
	GASTOS	\$ 49.414,39	
	28/01/2015	4.183,88	
	27/02/2015	2.608,80	
	27/03/2015	3.425,51	
	30/04/2015	3.425,51	
	26/05/2015	4.210,14	
	30/06/2015	L.D.I } 3.484,49	
51	29/07/2015	3.484,49	
	25/08/2015	5.401,99	
	29/09/2015	3.484,49	
	28/10/2015	4.859,12	
	26/11/2015	3.894,02	
	15/12/2015	6.951,95	
	Total Ingresos	\$ 49.414,39 T	\$ 49.414,39 α
	Diferencia		0,00 ≠

- T** = Sumatoria Total
α = Saldo según Auditoría
≠ = Diferencia

Observación. - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Elaborado por: DEBO	Fecha: 08//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



Y1 3/7

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CÉDULA ANALÍTICA
GASTOS CORRIENTES: BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
53	GASTOS	\$ 4.491,06	
	28/01/2015	205,46	
	27/02/2015	300,80	
	27/03/2015	2,23	
	30/04/2015	474,77	
	26/05/2015	386,39	
	30/06/2015	L.D.I 240,05	
	29/07/2015	842,92	
	25/08/2015	1.037,23	
	29/09/2015	139,84	
	28/10/2015	153,71	
	26/11/2015	169,09	
	15/12/2015	538,57	
	Total Ingresos	\$ 4.491,06 T	\$ 4.491,06α
	Diferencia		0,00\neq

T = Sumatoria Total
 α = Saldo según Auditoría
 \neq = Diferencia

Observación. - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Elaborado por: DEBO	Fecha: 08//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



Y1 4/7

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CÉDULA ANALÍTICA
GASTOS CORRIENTES: GASTOS FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
56	GASTOS	\$ 362,28	
	26/05/2015	42,62	
	30/06/2015	41,56	
	29/07/2015	40,49	
	25/08/2015	L.D.I 39,42	
	29/09/2015	38,35	
	28/10/2015	53,70	
	26/11/2015	53,89	
	15/12/2015	52,25	
	Total Ingresos	\$ 362,28 T	\$ 362,28α
	Diferencia		0,00\neq

- T** = Sumatoria Total
 α = Saldo según Auditoría
 \neq = Diferencia

Observación. - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Elaborado por: DEBO	Fecha: 08//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



Y1 5/7

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CÉDULA ANALÍTICA
GASTOS CORRIENTES: OTROS GASTOS CORRIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
57	GASTOS	\$ 222,21	
	28/01/2015	0,80	
	27/02/2015	5,90	
	27/03/2015	4,80	
	30/04/2015	153,47	
	26/05/2015	7,52	
	30/06/2015	L.D.I 6,32	
	29/07/2015	5,92	
	25/08/2015	7,12	
	29/09/2015	6,27	
	28/10/2015	6,28	
	26/11/2015	6,88	
	15/12/2015	10,93	
	Total Ingresos	\$ 222,21 T	\$ 222,21 α
	Diferencia		0,00 ≠

- T** = Sumatoria Total
α = Saldo según Auditoría
≠ = Diferencia

Observación. - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Elaborado por: DEBO	Fecha: 08//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



Y1 6/7

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CÉDULA ANALÍTICA
GASTOS CORRIENTES: TRANSFERENCIAS Y DONACIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
58	GASTOS	\$ 1.941,90	
	27/02/2015	255,17	
	27/03/2015	128,56	
	30/04/2015	64,28	
	26/05/2015	453,64	
	30/06/2015	L.D.I 278,93	
	29/07/2015	208,05	
	25/08/2015	70,88	
	29/09/2015	137,17	
	28/10/2015	208,05	
	26/11/2015	137,91	
	Total Ingresos	\$ 1.941,90 T	\$ 1.941,90 α
	Diferencia		0,00 ≠

- T** = Sumatoria Total
α = Saldo según Auditoría
≠ = Diferencia

Observación. - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Elaborado por: DEBO	Fecha: 08//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



Y1 7/7

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
GASTOS CORRIENTES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta	Presupuesto	Ejecución	Desviación
Gastos en el Personal	\$ 55.215,69	49.414,39	.801,30
Bienes y Servicios de Consumo	5.249,93	4.491,06	758,87
Gastos Financieros	1.400,57	362,28	1.038,29
Otros Gastos Corrientes	299,17	222,21	76,96
Transferencias y Donaciones corrientes	2.383,74	1.941,90	441,84
Total Ingresos	\$ 64.549,10 T	56.431,84	\$ 8.117,26
Diferencia			

√

- T** = Sumatoria Total
- √ = Verificado con estados financieros
- γ = Información tomada de: Ejecución Presupuestaria y Cédula de Gastos

Observaciones. - No se encontró diferencias en los valores tomados de la Ejecución Presupuestaria y la Cédula de Gastos, sin embargo, se identificó un valor por \$ 8.117,26 por ejecutar para el año siguiente.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 08//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



Y

Gasto de Inversión

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CÉDULA SUMARIA
CUENTA: GASTO DE INVERSIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta	Asignación Presupuestaria	Gasto Total	Diferencia	Saldo Según Auditoría
Presupuestado	\$ 216868,10			
Gastos de Inversión	133.965,14	133.965,14	82902,96	133.965,14 α
Total Gastos	\$133.965,14 T	133.965,14	82.902,96	\$ 133.965,14 T

} Y
}
√

- T = Sumatoria Total
- α = Saldo según Auditoría
- √ = Verificado con estados financieros
- Y = Información tomada de: Ejecución Presupuestaria y Cédula de Gastos

Observación. - No se encontró ninguna diferencia en los valores, se tomó como referencia el Balance de Comprobación, Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria

Elaborado por: DEBO	Fecha: 08//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



Y2 1/7

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL COTALÓ
CÉDULA ANALÍTICA
GASTO PARA INVERSIONES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Detalle	Saldo Inicial	Incremento	Disminución	Saldo por Devengar	Saldo Según Auditoría
Gastos en Personal para Inversión	5.000,00	7.363,10	0,00	741,28	11.621,82
Bienes y Servicios para Inversión	48.077,11	59.173,04	0,00	37.806,83	69.443,32
Obras Públicas	CG. 40.000,00	40.398,29	0,00	30.754,88	49.643,41
Otros Gastos de Inversión	EP 500,00	200,00	0,00	532,18	167,82
Transferencias y Donaciones para Inversión	7.000,00	9.156,56	0,00	13.067,80	3.088,76
Total Gastos	\$ 100.577,11 T	116.290,99 T	0,00 T	82.911,97 T	\$ 13.3965,14α
Diferencia					\$ 82.911,97≠

- T** = Sumatoria Total
- α** = Saldo según Auditoría
- √ = Verificado con estados financieros
- γ = Información tomada de: Ejecución Presupuestaria y Cédula de Gastos
- ≠ = Diferencia detectada entre el saldo inicial y el saldo que se ejecutó en el año

Observación. - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos y la Ejecución Presupuestaria.

Notas Aclaratorias: CG (Cédula de Gastos) y EP (Ejecución Presupuestaria).

Elaborado por: DEBO	Fecha: 08//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



Y2 2/7

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CÉDULA ANALÍTICA
GASTOS DE INVERSIÓN: GASTO EN PERSONAL PARA INVERSIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
	GASTOS	\$ 11,621,82	
71	28/01/2015	396,65	
	27/02/2015	396,65	
	27/03/2015	397,01	
	30/04/2015	397,01	
	26/05/2015	397,01	
	26/06/2015	L.D.I 853,10	
	29/07/2015	1.309,19	
	25/08/2015	1.545,19	
	29/09/2015	1309,19	
	28/10/2015	1.309,19	
	16/11/2015	1.309,19	
	17/12/2015	2.002,44	
	Total Gastos		\$ 11.621,82 T
Diferencia			0,00≠

- T** = Sumatoria Total
α = Saldo según Auditoría
≠ = Diferencia

Observación. - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Elaborado por: DEBO	Fecha: 08//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



Y2 3/7

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CÉDULA ANALÍTICA
GASTOS DE INVERSIÓN: BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PARA
INVERSIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
	GASTOS	\$ 69.443,32	
	28/01/2015	240,00	
	27/02/2015	60,00	
	27/03/2015	392,50	
	30/04/2015	855,00	
	26/05/2015	2.197,49	
73	26/06/2015	L.D.I 4.100,49	
	29/07/2015	8.755,62	
	25/08/2015	9.942,43	
	29/09/2015	2.397,95	
	28/10/2015	20.590,60	
	16/11/2015	6.742,18	
	17/12/2015	13.169,06	
	Total Gastos	\$ 69.443,32 T	\$ 69.443,32α
	Diferencia		0,00≠

T = Sumatoria Total
α = Saldo según Auditoría
≠ = Diferencia

Observación. - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Elaborado por: DEBO	Fecha: 08//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



Y2 4/7

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CÉDULA ANALÍTICA
GASTOS DE INVERSIÓN: OBRAS PÚBLICAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
	GASTOS	\$ 49.643,41	
75	28/01/2015	14.713,07	
	30/02/2015	L.D.I 15.235,22	
	26/06/2015	1,000,00	
	26/12/2015	18,695,12	
Total Gastos		\$ 49.643,41 T	\$ 49.643,41 α
Diferencia			0,00 ≠

- T** = Sumatoria Total
α = Saldo según Auditoría
≠ = Diferencia

Observación. - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Elaborado por: DEBO	Fecha: 08//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



Y2 5/7

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CÉDULA ANALÍTICA
GASTOS DE INVERSIÓN: OTROS GASTOS DE INVERSIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
	GASTOS	\$ 167,82	
77	28/01/2015	26,88	
	30/02/2015	L.D.I 68,00	
	26/06/2015	23,78	
	26/12/2015	49,16	
Total Gastos		\$ 167,82 T	\$ 167,82α
Diferencia			0,00≠

T = Sumatoria Total
α = Saldo según Auditoría
≠ = Diferencia

Observación. - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Elaborado por: DEBO	Fecha: 08//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



Y2 6/7

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
CÉDULA ANALÍTICA
GASTOS DE INVERSIÓN: TRANSFERENCIAS Y DONACIONES PARA
INVERSIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Grupo	Fecha	Saldo Según Est. Financiero	Saldo Según Auditoría
78	GASTOS	\$ 3.088,76	
	30/02/2015	595,39	
	30/05/2015	893,07	
	30/06/2015	320,06	
	30/07/2015	L.D.I 320,06	
	30/09/2015	320,06	
	30/10/2015	320,06	
	30/11/2015	320,06	
Total Gastos		\$ 3.088,76 T	\$ 3.088,76α
Diferencia			0,00≠

T = Sumatoria Total
α = Saldo según Auditoría
≠ = Diferencia

Observación. - No se detectó diferencia en los valores, se tomó como referencia la Cédula de Gastos, Ejecución Presupuestaria y el Libro Diario Integrado.

Notas Aclaratorias: L.D.I (Libro Diario Integrado).

Elaborado por: DEBO	Fecha: 08//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



Y2 7/7

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
GASTOS PARA INVERSIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Cuenta	Presupuesto	Ejecución	Desviación
Gastos en el Personal para Inversión	\$ 12363,10	11.621,82	741,28
Bienes y Servicios para Inversión	107.250,15	69.443,33	37.806,82
Obras Públicas	80398,29	49643,41	30.754,88
Otros Gastos de Inversión	700,00	167,82	532,18
Transferencias y Donaciones para Inversión	16.156,56	3.088,76	13.067,80
Total Gastos	\$104.394,47$\Sigma$	85.619,10	18.775,37
Diferencia			

- T** = Sumatoria Total
- √** = Verificado con estados financieros
- γ** = Información tomada de: Ejecución Presupuestaria y Cédula de Gastos

Observaciones. - No se encontró diferencias en los valores tomados de la Ejecución Presupuestaria y la Cédula de Gastos, sin embargo, se identificó un valor por \$ 18.775,37 por ejecutar para el año siguiente.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 08//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



AEREEP

Análisis del Estado de Resultados y Estado de Ejecución Presupuestaria

CUENTAS	DENOMINACIÓN	ESTADO DE RESULTADOS	ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
	RESULTADO DE OPERACIÓN	-199884.79	-188092.79	
631	(-)Gasto en Inversiones Públicas	-145776.86	-133965.13	H5
63151	Inversiones de Desarrollo Social	-145776.86	-133965.13	
633	(-) Gastos en Remuneraciones	-49414.39	-49414.39	
63301	Remuneraciones Básicas	-37387.00	-37387.00	
6330105	Remuneraciones Unificadas	-37387.00	-37387.00	
63302	Remuneraciones Complementarias	-5136.24	-5136.24	
6330203	Décimo Tercer Sueldo	-3012.24	-3012.24	
6330204	Décimo Cuarto Sueldo	-2124.00	-2124.00	
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social	-6451.77	-6451.77	
6330601	Aporte Patronal	-4362.09	-4362.09	
6330602	Fondo de Reserva	-2089.68	-2089.68	
63307	Indemnizaciones	-439.38	-439.38	
6330707	Compensación por Vacaciones no Gozadas	-439.38	-439.38	
634	(-) Gastos Bienes y Servicios de Consumo	-4471.33	-4491.06	H5
63401	Servicios Básicos	-1845.68	-1865.41	
6340101	Agua Potable	-194.47	-194.47	
6340104	Energía Eléctrica	-432.72	-452.45	H5
6340105	Telecomunicaciones	-1218.49	-1218.49	
63402	Servicios Generales	-288.00	-288.00	
6340204	Edic. Impresión, Reproducción y Publicaciones	-176.00	-176.00	
6340219	Publicidad y Propaganda usando otros medios	-112.00	-112.00	
63403	Traslad. Instalación, Viáticos y Subsistencias	-70.00	-70.00	
6340303	Viáticos y Subsistencias en el Interior	-70.00	-70.00	
63407	Gastos en Informática	-1656.29	-1656.29	
6340702	Arrendam. Licencia de Uso y Paquetes Informáticos	-896.00	-896.00	
6340704	Mantenim. Reparación de Eq y Sistemas Informáticos	-760.29	-760.29	
63408	Bienes de Uso y Consumo Corriente	-147.23	-147.23	
6340804	Materiales de Oficina	-70.68	-70.68	
6340805	Materiales de Aseo	-76.55	-76.55	
63445	Bienes Muebles no Depreciables	-464.13	-464.13	
6344503	Mobiliarios	-464.13	-464.13	
63504	(-) Gastos Financieros y Otros	-222.21	-222.21	
63504	Seguros, Comisiones Financieras y Otros	-222.21	-222.21	
6350401	Seguros	-149.17	-149.17	
6350403	Comisiones Bancarias	-73.04	-73.04	
	TRANSFERENCIAS NETAS	186934.83	186,934.83	
626	Transferencias Recibidas	191965.49	191,965.49	
62606	Aportes y Partic. Cor. Régimen Sec. Autónomo	53269.69	53,269.69	
6260608	Fondo de Descentralización Juntas Parroquiales	53269.69	53269.69	
62621	Transferencias y Donaciones de Capital Sector Público	14400.00	14400.00	
6262106	De Entidades Financieras Públicas	14400.00	14400.00	
62626	Aportes y Participaciones de Capital e Inversión	124295.80	124,295.80	
6262608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	124295.80	124,295.80	
636	(-) Transferencias Entregadas	-5030.66	5,030.66	
63601	T. Corrientes al Sector Público	-1941.90	1,941.90	
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	-1941.90	-1,941.90	
63610	Transferencias para Inversión al Sector Público	-3088.76	3,088.76	
6361002	A Entidades Descentralizadas y Autónomas	-3088.76	-3,088.76	
	RESULTADO FINANCIERO	-362.28	-362.28	
63502/63503	(-)Gastos Financieros	-362.28	362.28	
63502	Intereses Deuda Pública Interna	-362.28	-362.28	
635021	Intereses al Sector Público Financiero	-362.28	-362.28	
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	-2953.22	-2,953.22	
62521/62524	Rentas de Inversiones y Otros	1176.76	1,176.76	
62524	Otros Ingresos no Clasificados	1176.76	1,176.76	
6252499	Otros no Especificados	1176.76	1,176.76	
63851/63893	(-)Depreciaciones, Amortizaciones y Otros	-4129.98	-4129.98	
63851	Depreciación Bienes de Administración	-4129.98	-4,129.98	
	RESULTADO DEL EJERCICIO	-16265.46	-4473.46	H5

Elaborado por: DEBO	Fecha: 05/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



HH 1/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Título: Problemas en Registros Contables
Condición En el Estado de Resultados se observó que el registro de los servicios básicos (energía eléctrica) y Gasto en Inversiones Públicas no se encuentran registrados de manera correcta ya que no coincide con los saldos expuestos en las cédulas presupuestarias de gastos e ingresos.
Criterio Las Normas de Contabilidad Gubernamental 3.1.28.4 Estado de Resultados será preparado con los saldos de las cuentas de Ingresos y Gastos de Gestión a nivel 2, según constan en el Catálogo General de Cuentas, determinando como resultados parciales los correspondientes a Explotación, Operación, Transferencias, Financieros y Otros Ingresos y Gastos, antes de obtener el resultado del ejercicio. Normas de Control Interno 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera: Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.
Causa La encargada registro estos valores sin considerar los valores del estado de ejecución presupuestaria, y cédula de ingresos y gastos así como el desconocimiento de la normativa de contabilidad gubernamental al momento de elaborar los estados financieros, el mal manejo de las cuentas contables y falta de registro oportuno de las operaciones

Elaborado por: DEBO	Fecha: 05/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



Efecto Los saldos presentados en el Estado de Resultados no son reales
Conclusión En el Estado de Resultados presentado por el GADPR Cotaló se observó que el registro de los saldos de las cuentas servicios básicos y gasto en inversiones publicas no se encuentran registrados de manera correcta ya que no coincide con los saldos expuestos en las cédulas presupuestarias de gastos e ingresos incumpliendo con la Normativa de Contabilidad Gubernamental generando que la información proporcionada no sea real y que los valores no tengan consistencia con la información proporcionada en el Estado de Ejecución Presupuestaria.
Recomendación Al Presidente Disponer a la encargada que concilie los saldos de las cuentas servicios básicos y gasto en inversiones públicas para determinar saldos reales.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 05/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



Índices Financieros

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL COTALÓ ÍNDICES FINANCIEROS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Índice	Fórmula	Cálculo	Interpretación
Razón Corriente	$\frac{\text{Monto de Activo Corriente}}{\text{Monto de Pasivo Corrientes}}$	$\frac{62.309,49}{2374,95} = 26,23$	El GAD por cada \$1 que debe, tiene \$26,23 dólares para pagar o respaldar sus deudas a corto plazo. Entre mayor sea la razón resultante, mayor capacidad de pago se tiene, lo cual es una garantía para el GAD ya que no tendrá problemas para pagar sus deudas, y para sus acreedores, puesto estos que tendrán certeza de recuperar su dinero ya que está garantizada.
Solvencia Financiera	$\frac{\text{Monto de Ingresos Corrientes}}{\text{Monto de Gastos Corrientes}}$	$\frac{54.446,45}{56.431,84} = 0,97$	Por cada dólar que el GAD emplea para cumplir con sus actividades tiene \$ 0,97 para respaldar los gastos incurridos en el periodo.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 11//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL COTALÓ
ÍNDICES FINANCIEROS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Índice	Fórmula	Cálculo	Interpretación
Bienes de Larga Duración	$\frac{\text{Monto de Bien. Larg. Durac.}}{\text{Monto Total Activo}} * 100$	$\frac{91.858,25}{189.875,62} = 48,38\%$	Del total del activo con el que cuenta el GAD, el 48,38% representa los activos que le pertenece a la entidad, lo que se recomienda asegurar a los bienes de mayor valor para resguardar ante posibles eventualidades extrañas.
Nivel de Endeudamiento	$\frac{\text{Monto Total Pasivo}}{\text{Monto Total Activos}} * 100$	$\frac{13.910,39}{189.875,62} = 7,33\%$	Podemos concluir que la participación de terceros en el año 2015 fue de 7,33% sobre el total de los activos del GAD; lo cual no es un nivel muy riesgoso.
Superávit/Déficit Corriente	$\frac{\text{Monto de Ingr. Cte.}}{\text{Monto de Gastos Cte.}} - 1 * 100$	$\frac{54.446,45}{56431,84} - 1 = -3,52\%$	En el año 2015 el GAD Parroquial Rural "COTALÓ", presenta un déficit de -3,52% debido a que en el periodo 2015 los gastos corrientes incurridos superan a los ingresos designados por el estado.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 11//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



AG

AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”, CANTÓN PELILEO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2015

4.2.1.4. Auditoría de Gestión

ENTIDAD	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló
DIRECCIÓN	Parroquia Cotaló, Barrio El Recreo, s/n junto al Coliseo Central
NATURALEZA	Auditoría Integral
PERÍODO	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

AUDITORÍA DE GESTIÓN



Elaborado por: DEBO	Fecha: 13/07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016

Análisis de la Misión y Visión

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”



MISIÓN

“Implementar acciones para el desarrollo del Gobierno Parroquial, dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad e igualdad de oportunidades, que aseguren el desarrollo social y la reactivación económica de la población en especial de quien más lo necesita, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales y dentro de un marco de transparencia, ética institucional y el uso óptimo del talento humano altamente comprometidos, capacitados y motivados”.



VISIÓN

"Convertir a nuestra querida parroquia en un referente dinámico de cambio, cuyas características de crecimiento, estén marcadas por la activa participación de los distintos actores sociales con una planificación previa que implique la responsabilidad social de sus entes y organizaciones, y cuyas actividades productivas optimicen el talento humano, tecnológico y natural, permitiendo el desarrollo integral de la parroquia Cotaló, en una armónica relación hombre-naturaleza, que vaya consolidando su identidad de pueblo trabajador, pujante y soñador"

Elaborado por: DEBO	Fecha: 13//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



AM 1/2

Análisis de la Misión

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
“COTALÓ”
ANÁLISIS DE LA MISIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Funcionario: Todos

Fecha: 13 de Julio del 2016

Procedimiento: Encuesta

N°	Pregunta	Respuesta		Observación
		Si	No	
1	¿La misión es de conocimiento entre todo el personal del GAD?	1	7	Todos conocen la existencia de la misión pero solo la técnica recuerdan lo que dice la misión
2	¿La misión del GAD expresa realmente la razón de ser de la entidad?	8	0	
3	¿La misión es difundida a todo el personal que labora en el GAD?	1	7	No, existe reportes ni afiches de la misión.
4	¿La misión está orientada a la satisfacción de la población?	8	0	
5	¿Se toma como referencia la misión como guía para al accionar del personal?	2	6	
6	¿La máxima autoridad ha replanteado la misión de acuerdo a los cambios en las leyes de los últimos años?	0	8	No se han existido modificaciones en la misión institucional
7	¿El enunciado de la misión se distingue claramente de las demás entidades públicas?	1	7	Tiene similitud a la misión de los demás GAD's
8	¿La misión involucra directamente a la población?	8	0	
9	¿La misión está relacionada directamente con los objetivos institucionales del GAD?	8	0	
10	¿El personal del GAD, se mantiene latente a la idea de tener resultados finales oportunos con la misión de la entidad?	6	2	
Total		43	37	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 13//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas Positivas}}{\text{Ponderación Total}} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{43}{80} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 53,75\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 46,25\%$$

MATRIZ DE RIESGO	
Muy Alto 76-100%	
Alto 51-75%	
Medio 26-50%	Nivel de Riesgo Medio
Bajo 0-25%	

Análisis:

Del cuestionario aplicado para evaluar la misión a todos los funcionarios del GAD Cotaló, se determinó que, aunque todos conocen que existe una misión institucional ésta no se mantiene presente en los funcionarios esto se debe a que no existen procedimientos que ayuden a difundir el contenido de la misión, esto ha generado un nivel de riesgo medio equivalente al 46,25%, sin embargo, todas las actividades que desarrollan la entidad están dentro del marco de la misión y responden de manera oportuna a su propósito, satisfaciendo las expectativas de los servidores y pobladores de la parroquia lo que les permite tener un nivel de confianza alto equivalente al 53,75%.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 13//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



Análisis de la Visión

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
“COTALÓ”
ANÁLISIS DE LA VISIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Funcionario: Todos

Fecha: 15 de Julio del 2016

Procedimiento: Encuesta

N°	Pregunta	Respuesta		Observación
		Si	No	
1	¿La visión es de conocimiento de todo el personal del GAD?	1	7	Todos conocen la existencia de la visión pero solo la técnica recuerdan lo que dice la misión
2	¿La visión es difundida a todo el personal que labora en el GAD?	8	0	
3	¿La visión está fundamentada claramente lo que quiere ser el GAD a largo plazo?	7	1	
4	¿El contenido de la visión y la proyección que le da las autoridades indica que es factible alcanzar?	8	0	
5	¿Los programas, acciones, estrategias y demás prácticas son congruentes con el contenido de la visión?	2	6	No recuerdan el contenido de la visión
6	¿El enunciado de la visión facilita la creación de una imagen mental?	2	6	
7	¿La visión es deseable para el personal porque en ella identifica oportunidades de desarrollo y de objetivos personales?	5	3	
8	¿Considera usted que las actividades desarrolladas por el GAD, encaminan al futuro deseado?	6	2	
9	¿El Plan Operativo Anual es congruente con la visión planteada?	6	2	
10	¿La estructura orgánica permite cumplir con el objeto del GAD y refleja su visión?	2	6	
Total		47	33	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 15//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas Positivas}}{\text{Ponderación Total}} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{47}{80} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 58,75\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 41,25\%$$

MATRIZ DE RIESGO	
Muy Alto 76-100%	
Alto 51-75%	
Medio 26-50%	Nivel de Riesgo Medio
Bajo 0-25%	

Análisis:

Del cuestionario aplicado para evaluar la visión a todos los funcionarios del GAD Cotaló, se determinó que, aunque todos conocen que existe una visión institucional ésta no se mantiene presente en los funcionarios esto se debe a que no existen procedimientos que ayuden a difundir el contenido de la visión, esto ha generado un nivel de riesgo medio equivalente al 41,25%, sin embargo, las actividades, objetivos y proyectos están directamente relacionados con el enunciado de la visión, de lo que desea ser en el futuro y las autoridades se encuentran encaminadas al mismo generando un nivel de confianza alto representado con un 58,75%

Elaborado por: DEBO	Fecha: 15//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



AGE 1/2

Análisis de la Gestión Empresarial

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
“COTALÓ”**

**ANÁLISIS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Funcionario: Sr. Juan Martínez

Cargo: Presidente

Procedimiento: Encuesta

N°	Pregunta	Respuesta		Observación
		Si	No	
1	Los fines y las actividades principales de la entidad corresponde a:			
	¿Prestación de servicios?	X		
	¿Entrega de obras?	X		
	¿Entrega de bienes?	X		
2	¿En la entidad se ha implementado y se encuentra en aplicación la Planificación Estratégica?	X		
3	El GAD ha definido			Se los ha definido en el Plan de Ordenamiento Territorial
	¿Misión?	X		
	¿Visión?	X		
	¿Objetivos?	X		
4	¿La entidad cuenta para medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía de parámetros e indicadores de gestión?		X	El GAD no ha establecido parámetros ni indicadores de evaluación
5	Para evaluar la gestión institucional se prepara los siguientes documentos:			
	¿Plan Operativo Anual?	X		
	¿Informe de actividades en cumplimiento de metas?	X		Informe de Rendición de cuentas
6	¿Se encuentran detectadas las fortalezas y debilidades así como las oportunidades y amenazas en el ambiente institucional?	X		
7	¿Existen un Reglamento Interno, que guíen las labores de la institución?	X		
Total		11	1	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 15//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas Positivas}}{\text{Ponderación Total}} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{11}{12} \times 100$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 91,67\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 8,33\%$$

MATRIZ DE RIESGO	
Muy Alto 76-100%	
Alto 51-75%	
Medio 26-50%	
Bajo 0-25%	Nivel de Riesgo Bajo

Análisis:

Con la evaluación de la Gestión Institucional realizada en el GAD Parroquial Rural Cotaló, se determinó un nivel de confianza del 91,67% ya que la entidad ha definido su misión, visión, objetivos; como clave para un correcto desempeño institucional, sin embargo, existe un nivel de riesgo bajo equivalente al 8,33% debido a que no se ha diseñado ni impulsado políticas de evaluación de resultados ni se han establecido indicadores de gestión que ayuden a determinar la eficiencia eficacia y economía de las actividades desarrolladas dentro de la institución.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 15//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



Análisis Situacional FODA

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
“COTALÓ”
ANÁLISIS SITUACIONAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

ANÁLISIS DE MEDIOS INTERNOS		
Alcance: Fortalezas y Debilidades		
Definiciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Fortalezas: Son aquellos factores en los cuales la empresa ha conseguido logros y posee ventajas competitivas en todas sus áreas. • Debilidades: Son Aquellos factores que provocan vulnerabilidad y desventajas para la empresa 		
CÓD	ASPECTOS INTERNOS	JUSTIFICACIÓN
FORTALEZAS		
F1	Personal Adecuado	El GAD cuenta con personal acorde a los requerimientos del cargo y para el cumplimiento de sus funciones de forma eficiente
F2	Autonomía Administrativa y Financiera	En la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales se determina que el GAD es un ente con personería jurídica con autonomía administrativa, financiera y económica para el cumplimiento de sus objetivos
F3	Socialización de Proyectos con la comunidad.	El GAD comunica a la comunidad sobre todos los proyectos planificados para el desarrollo de la parroquia
F4	Infraestructura propia y adecuada	El GAD cuenta con infraestructura propia en donde se han distribuido adecuadamente los puestos de trabajos
DEBILIDADES		
D1	Limitación en el presupuesto	El presupuesto con el que cuenta el GAD, no es suficiente para cubrir todas las necesidades de las 9 comunidades.
D2	Control inadecuado de inventarios.	El GAD no cuenta con un control adecuado de los bienes, ya que no se realizan tomas físicas anuales por lo cual el inventario se encuentra desactualizado.
D3	Falta de capacitación permanente al personal	El GAD no cuenta con programas de capacitación al personal en donde se promueva el entrenamiento y desarrollo profesional a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.
D4	Registro de asistencia de funcionarios manual	El control de la asistencia y permanencia del personal en la institución se lo realiza de forma manual lo cual pone en duda la veracidad de la información que fácilmente puede ser alterada
D5	No existe segregación de funciones	La secretaría cumple también con las funciones de tesorería, lo cual no es recomendado por las normas de control interno en donde se menciona
D6	Sistema contable inadecuado	La entidad maneja el sistema CFR, este sistema presenta inconvenientes en cuanto al manejo de las cuentas codificación y clasificación de las misma, así como problemas en conciliaciones bancarias sin embargo permite mantener respaldo de la información

Elaborado por: DEBO	Fecha: 18//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016

Matriz de Impacto y Ocurrencia Interno

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	PROBABILIDAD DE IMPACTO			
		ALTA	MEDIA	BAJA
	ALTA	F1- F4- D3-D5-D6	F3- D1- D4	
	MEDIA	D2		
	BAJA			F2

Matriz de Perfil Estratégico Interno

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO				
		Debilidades		Normal	Fortalezas	
		Gran Debilidad	Debilidad	Equilibrio	Fortaleza	Gran Fortaleza
		1	2	3	4	5
F1	Personal Adecuado				4	
F2	Autonomía Administrativa y Financiera					5
F3	Socialización de Proyectos con la comunidad.				4	
F4	Infraestructura propia y adecuada			3		
D1	Limitación en el presupuesto	1				
D2	Control inadecuado de inventarios.		2			
D3	Falta de capacitación permanente al personal		2			
D4	Registro de asistencia de funcionarios manual		2			
D5	No existe segregación de funciones	1				
D6	Sistema contable inadecuado	1				
TOTAL		3	3	1	2	1
PORCENTAJE		30%	30%	10%	20%	10%

Elaborado por: DEBO	Fecha: 18//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



AS 3/6

Matriz de Medios Internos

- 1= Debilidad Importante
 2= Debilidad Menor
 3= Equilibrio
 4= Fortaleza Menor
 5= Fortaleza Mayor

N°	Factores Internos Claves	Ponderación	Calificación	Resultado Ponderado
FORTALEZAS				
1	Personal Adecuado	0,10	4	0,40
2	Autonomía Administrativa y Financiera	0,10	5	0,50
3	Socialización de Proyectos con la comunidad.	0,10	4	0,40
4	Infraestructura propia y adecuada	0,10	3	0,30
DEBILIDADES				
1	Limitación en el presupuesto	0,10	1	0,10
2	Control inadecuado de inventarios.	0,10	2	0,20
3	Falta de capacitación permanente al personal	0,10	2	0,20
4	Registro de asistencia de funcionarios manual	0,10	2	0,20
5	No existe segregación de funciones	0,10	1	0,10
6	Sistema contable inadecuado	0,10	1	0,10
TOTAL		1	25	2,5

ANÁLISIS

De acuerdo al análisis interno realizado se determinó que el GAD Parroquial Rural Cotaló, tiene mayores debilidades que fortalezas; al obtener un resultado ponderado de 2,5 este resultado se ve afectado principalmente por el control inadecuado de inventarios, la falta de segregación de funciones y el sistema contable inadecuado que maneja la entidad.

Se deben implementar procedimientos que permitan contrarrestar estas debilidades como, por ejemplo; cambiar el sistema contable por uno que garantice la razonabilidad y veracidad de la información contable y obtener así mayores fortalezas para la entidad

Elaborado por: DEBO	Fecha: 18//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016

ANÁLISIS DE MEDIOS EXTERNOS

Alcance: Oportunidades y Amenazas

Definiciones

- **Oportunidades:** Son fenómenos que están ocurriendo o podrían ocurrir en el futuro y que cooperan al logro de los objetivos y el desarrollo de la empresa.
- **Amenazas:** Son fenómenos que están ocurriendo o que podrían ocurrir en el futuro, que dificultan el logro de los objetivos y generan un alto índice de riesgo a la organización

CÓD	ASPECTOS EXTERNOS	JUSTIFICACIÓN
OPORTUNIDADES		
O1	Apoyo de entidades gubernamentales	El GAD cuenta con el apoyo y respaldo de las entidades gubernamentales para la ejecución de sus proyectos
O2	Apoyo por parte de la población.	La población apoya en todas las actividades que se llevan a cabo, mingas, conversaciones, construcciones de obras públicas.
O3	Comunicación entre el GAD y la población.	El GAD, mantiene reuniones permanentes con las comunidades, permitiéndole conocer todas las inquietudes y necesidades de la población.
O4	Financiamientos con instituciones privadas.	Existen entidades privadas que financian ciertos proyectos de apoyo a los agricultores y ganaderos de la comunidad.
O5	Colaboración de organismos de desarrollo	El SENPLADES coordina acciones con distintas instituciones del Estado para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo garantiza capacitación, metodología y herramientas para la participación ciudadana.
AMENAZAS		
A1	Inestabilidad política del país	El país se encuentra atravesando por graves problemas económicos lo cual puede afectar en la designación del presupuesto para el GAD
A2	Disminución del presupuesto por inestabilidad política, económica y social.	La inestabilidad política y los problemas económicos que está atravesando el país puede afectar a la designación presupuestaria del GAD lo cual sería perjudicial para el cumplimiento de los proyectos planificados
A3	Constantes cambios legales para los organismos seccionales autónomos.	Existen cambios constantes para los GAD's, lo que conlleva a tener ciertos problemas en los procesos o en el peor de los casos sanciones
A4	Vulnerabilidad frente a fenómenos naturales.	La parroquia Cotaló es vulnerable a fenómenos naturales pues es una zona que está situada muy cerca del volcán Tungurahua.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 18/07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016

Matriz de Impacto y Ocurrencia Externo

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	PROBABILIDAD DE IMPACTO			
		ALTA	MEDIA	BAJA
	ALTA	O1- A1-A2		
	MEDIA	O3- O4- A4	O2- A3	
BAJA				

Matriz de Perfil Estratégico Externo

ASPECTOS EXTERNOS		CLASIFICACIÓN DE IMPACTO								
		Debilidades		Normal	Fortalezas					
		Gran Amenaza	Amenaza	Equilibrio	Oportunidad	Gran Oportunidad				
		1	2	3	4	5				
O1	Apoyo de entidades gubernamentales									
O2	Apoyo por parte de la población.									
O3	Comunicación entre el GAD y la población.									
O4	Financiamientos con instituciones privadas.									
O5	Colaboración de organismos de desarrollo									
A1	Inestabilidad política del país									
A2	Disminución del presupuesto por inestabilidad política, económica y social.									
A3	Constantes cambios legales para los organismos seccionales autónomos.									
A4	Vulnerabilidad frente a fenómenos naturales.									
TOTAL		1	3	0	3	2				
PORCENTAJE		11,11%	33,33%	0%	22,22%	33,33%				

Elaborado por: DEBO	Fecha: 18//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



Matriz de Medios Externos

- 1= Amenaza Importante
- 2= Amenaza Menor
- 3= Equilibrio
- 4= Oportunidad Menor
- 5= Oportunidad Mayor

N°	Factores Internos Claves	Ponderación	Calificación	Resultado Ponderado
OPORTUNIDADES				
1	Apoyo de entidades gubernamentales	0,10	5	0,50
2	Apoyo por parte de la población.	0,10	5	0,50
3	Comunicación entre el GAD y la población.	0,10	4	0,40
4	Financiamientos con instituciones privadas.	0,10	4	0,40
5	Colaboración de organismos de desarrollo	0,10	5	0,50
AMENAZAS				
1	Inestabilidad política del país	0,10	2	0,20
2	Disminución del presupuesto por inestabilidad política, económica y social.	0,10	1	0,10
3	Constantes cambios legales para los organismos seccionales autónomos.	0,10	2	0,20
4	Vulnerabilidad frente a fenómenos naturales.	0,10	2	0,20
TOTAL		0,90	30	3

ANÁLISIS

El resultado obtenido en la Matriz de Medios Externos es de 3 lo que indica que el GAD Parroquial Rural Cotaló está en equilibrio ya que cuenta con oportunidades y amenazas que le proporcionan un balance adecuado, esto se debe a que factores externos de oportunidad están latentes y que la entidad puede aprovechar de manera eficiente para la consecución de sus objetivos como son colaboración de organismos de desarrollo el apoyo de entidades gubernamentales entre otros. Sin embargo como es de conocimiento general la estabilidad política y las nuevas leyes que se han implementado hace que todas las entidades tanto públicas como privadas estén flotando en la incertidumbre.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 18//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29/07/2016



AEPOA 1/7

Análisis y Evaluación del POA

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

EJE ECONOMICO - PRODUCTIVO (TRABAJO) 2015														
PROBLEMÁTICA	PROYECTOS	RESPONSABLE	ORDEN DE PRIORIDAD	COSTO ESTIMADO	TRIMESTRES				TIEMPO DE EJECUCIÓN	GESTIÓN ANTE INSTITUCIONES				OBSERVACIONES
					1	2	3	4	1 AÑO	GAD MUNICIPAL	GAD PROVINCIAL	GAD PAROQUIAL	OTROS	
VIABILIDAD														
Vías en mal estado	Construcción de la vía Cahuaji-Píllate-La Cruz de Cotaló 27 Km	GAD Parroquial	1	42.000.000,00	X						X		Estado	Ministerio de Transporte Obras Públicas y Minas
Vías en mal estado	Asfalto de la vía Cotaló Chacauco. Segunda etapa.	Sr. Iván Ojeda Sr. Olger Ojeda	3		X	X			4 meses		X			GAD Provincial
Vías en mal estado	Mantenimiento de varias vías en la Parroquia	Sr. Juan Martínez y Sr. José Manzano	1		X	X	X		9 meses		X			Convenio Institucional
Parte de las vías centrales sin acera	Construcción de aceras en las vías de Cotaló Centro y Laurelpamba segunda etapa	Abg. Carlos Guamán y Sr. Iván Ojeda	1	25000,00		X						X		
AGROPECUARIO														
No existe una Feria parroquial	Implementación de una feria Parroquial	Sr. Juan Martínez y Sr. José Manzano	1	5.000,00		X			2 meses			X		Convenio con el MAGAP
No existe Personal Capacitado	Capacitación a promotores Veterinarios	Sr. Juan Martínez y sr. José manzano	1	4000,00	X				3 meses			X	MAGAP	Convenio con el MAGAP
Fomento a la Producción en varios sectores de la parroquia	Proyectos productivos	Abg. Carlos Guamán y Sr. Iván Ojeda	1	15000,00	X	X	X	X	1 año			X		Convenio con el Consejo provincial y el MAGAP

Elaborado por: DEBO	Fecha: 21//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29//07/2016



AEPOA 2/7

TURISMO													
Falta de sectores Turísticos en la Parroquia	Estudios del proyecto la cocha	GAD Parroquial	1	30.000,00	X	X	X	X	1 año	X		X	
MICROEMPRESARIAL													
SALUD													
EDUCACIÓN													
GRUPOS DE PRIORITARIA ATENCIÓN (VULNERABLES)													
Falta de creación De proyectos a Grupos Vulnerables	Creación de proyectos a grupos Vulnerables	Sr. Olger Ojeda y Abg. Carlos Guamán	1	17000,00	X	X	X	X	1 año			X	
CULTURA Y DEPORTES													
Fomento al Deporte	Creación de la escuela de futbol	Sr. Olger Ojeda y Juan Martínez	1		X	X	X	X	1 año			X	Convenio con el GAD Municipal
Fomento a la Cultura	Fiestas de parroquialización	GAD Parroquial	1	1000,00	X				3 meses				
SEGURIDAD CIUDADANA													
No existe UPC	Consecución de bienes	GAD Parroquial	1	500,00	X	X	X	X	1 año			X	
GESTION AMBIENTAL - RECURSOS NATURALES													
Falta de tratamiento de aguas servidas	Construcción de plantas de tratamiento de Aguas servidas	Sr. Olger Ojeda y Sr. Juan Martínez	1		X	X	X	X	1 año			X	GAD Municipal
EQUIPAMIENTO URBANO													
Recapeo de la cancha	Recapeo de la cancha del centro Parroquial	GAD Parroquial	1	1000,00	X	X	X	X	1 año			X	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 21//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29//07/2016



AEPOA 3/7

Falta de Documentación Legal	Legalización de los bienes del Cementerio	Abg. Carlós Guamán y José Manzano	1		X				3 meses			X		
Arreglo del Coliseo	Arreglo del coliseo para impedir El ingreso de las palomas	GAD Parroquial	1	1000,00			X		1 semana			X		
ORDENAMIENTO TERRITORIAL														
PARTICIPACIÓN CIUDADANA														
Asamblea Parroquial	Informe en la asamblea	GAD Parroquial	1		X				1 mes			X		
EMERGENCIA														
Plan de Contingencia Desactualizado	Actualizar el plan de contingencia Ante el proceso eruptivo del Volcán Tungurahua	GAD Parroquial	1	5000,00	X	X	X	X	1 año			X		Presupuesto GAD Parroquial año 2014
GESTIÓN GAD PARROQUIAL														
Adecuación institucional interna	Fortalecimiento institucional	Secretaria y Sr. Juan Martínez	1	13500,00	X	X	X	X	1 año			X		
Transferencias	Transferencias de inversión Institucional	Secretaria	1	5000,00	X	X	X	X	1 año			X		
Fiscalización	Contratación de fiscalización de Varias obras	GAD Parroquial	1	2900,00	X	X	X	X	1 año			X		
Estudios y Diseños	Actualización del Plan de Desarrollo y elaboración de Proyectos	GAD Parroquial	1	15000,00	X	X	X	X	1 año			X		Convenio con el Banco del estado
Actualización de la página web	Mantenimiento de la página web	Secretaria	1	120,00		X			3 meses			X		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 21//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29//07/2016



Análisis

N°	PROYECTOS	RESPONSABLE	COSTO ESTIMADO	% DE EJECUCIÓN	BENEFICIARIOS	OBSERVACIONES
1	Construcción de la vía Cahuaji-Píllate-La Cruz de Cotaló 27 Km	GAD Parroquial	42.000.000,00	100%	83.330 habitantes, La carretera que permite la comunicación de los cantones Baños y Penipe	Ministerio de Transporte Obras Públicas y Minas
2	Asfalto de la vía Cotaló Chacauco. Segunda etapa.	Sr. Iván Ojeda Sr. Olger Ojeda		100%	Habitantes de las zonas Cotaló y Chacauco	GAD Provincial
3	Mantenimiento de varias vías en la Parroquia	Sr. Juan Martínez y Sr. José Manzano		100%	Habitantes de la Parroquia	Convenio Institucional
4	Construcción de aceras en las vías de Cotaló Centro y Laurelpamba segunda etapa	Abg. Carlos Guamán y Sr. Iván Ojeda	25000,00	88%	Habitantes de Cotaló y Laurelpamba	Las aceras de Laurelpamba están ejecutadas en un 50%
5	Implementación de una feria Parroquial	Sr. Juan Martínez y Sr José Manzano	5.000,00		Comerciantes de la Parroquia	Este proyecto no se realizó debido a que no existe un sitio para poder implantar la feria el valor destinado se trasladó a fomento a la producción.
	Capacitación a promotores Veterinarios	Sr. Juan Martínez y sr. José manzano	4000,00	100%	19 socios de la Asociación de emprendedores "San Juan"	Convenio con el MAGAP
7	Proyectos productivos	Abg. Carlos Guamán y Sr. Iván Ojeda	15000,00	50%	Productores de varios sectores de la parroquia	Se incrementó \$5000,00 al monto inicial provenientes del proyecto de la feria parroquial
8	Estudios del proyecto la cocha	GAD Parroquial	30.000,00	25%	La Parroquia sería la beneficiada directamente ya que no existen sectores Turísticos de esta forma incrementará el comercio	Se incrementó \$9000 para el convenio con el Municipio para el área recreacional en el sector de la cocha proveniente del proyecto de tratamiento de aguas servidas
9	Creación de proyectos a grupos Vulnerables	Sr. Olger Ojeda y Abg. Carlos Guamán	17000,00	100%	Grupo de la tercera edad de la parroquia Cotaló	El proyecto sigue vigente, se realizan módulos de gastronomía, manualidades, bailoterapia, giras de observación
10	Creación de la escuela de futbol	Sr. Olger Ojeda y Juan Martínez		100%	Niños y jóvenes de la parroquia	Convenio con el GAD Municipal
11	Fiestas de parroquialización	GAD Parroquial	1000,00	100%	Moradores de la Parroquia	Se cumplió con el cronograma establecido del 17 al 19 de abril

Elaborado por: DEBO	Fecha: 21//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29//07/2016



AEPOA 5/7

Nº	PROYECTOS	RESPONSABLE	COSTO ESTIMADO	% DE EJECUCIÓN	BENEFICIARIOS	OBSERVACIONES
12	Consecución de bienes	GAD Parroquial	500,00	75%	Moradores de la Parroquia	El UPC aún no está en terminado
13	Construcción de plantas de tratamiento de Aguas servidas	Sr. Olger Ojeda y Sr. Juan Martínez	10000,00		Moradores de la Parroquia	No se realizó este proyecto debido a que no existen Escrituras del terreno en el cual se pretende construir la planta
14	Recapeo de la cancha del centro Parroquial	GAD Parroquial	1000,00		Moradores de la Parroquia	No se realizó debido a la inexistencia de escrituras del bien
15	Legalización de los bienes del Cementerio	Abg. Carlós Guamán y José Manzano		75%	Moradores de la Parroquia	Cierta documentación aún está en proceso de legalización
16	Arreglo del coliseo para impedir El ingreso de las palomas	GAD Parroquial	1000,00	100%	Moradores de la Parroquia	Se realizaron las adecuaciones necesarias y se colocó mallas para evitar el ingreso de las palomas.
17	Informe en la asamblea	GAD Parroquial		100%	GADPR Cotaló	El 28 de septiembre se llevó acabo la reunión con la asamblea para dar a conocer las actividades desarrolladas por el GAD
18	Actualizar el plan de contingencia Ante el proceso eruptivo del Volcán Tungurahua	GAD Parroquial	5000,00	45%	Moradores de la Parroquia	El plan de contingencia aún permanece desactualizado
19	Fortalecimiento institucional	Secretaría y Sr. Juan Martínez	13500,00	75%	GADPR Cotaló	La segunda planta del edificio del GAD aún está en construcción
20	Transferencias de inversión Institucional	Secretaria	5000,00	100%	GADPR Cotaló	Todas las transferencias fueron realizadas con éxito
21	Contratación de fiscalización de Varias obras	GAD Parroquial	2900,00	100%	GADPR Cotaló	Las fiscalizaciones se realizaron en el mes de octubre
22	Actualización del Plan de Desarrollo y elaboración de Proyectos	GAD Parroquial	15000,00	95%	GADPR Cotaló	Convenio con el Banco del estado
23	Mantenimiento de la página web	Secretaria	120,00	100%	GADPR Cotaló	Toda la información esta subida correctamente en la página institucional

Elaborado por: DEBO	Fecha: 21//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29//07/2016

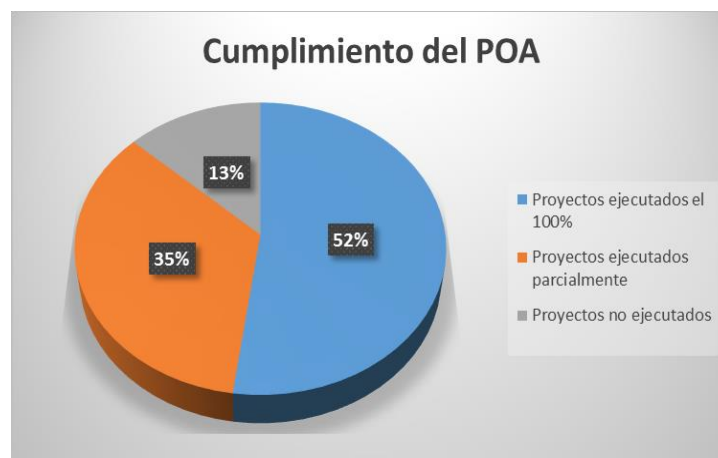
TABLA28: Análisis del Plan Operativo Anual

Descripción	Cantidad
Proyectos ejecutados el 100%	12
Proyectos ejecutados parcialmente	8
Proyectos no ejecutados	3
TOTAL	23

Fuente: Plan Operativo Anual 2015 GADPR Cotaló

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

GRÁFICO 26: Análisis del Plan Operativo Anual



Fuente: Tabla 28: Análisis del Plan Operativo Anual

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

El GADPR Cotaló del total de 23 proyecto planificados para el año 2015; ejecutó 12 proyectos en su totalidad lo que equivale al 52% de cumplimiento, 8 proyectos fueron ejecutados parcialmente representados por el 35%, mientras que 3 proyectos no fueron ejecutados equivalente al 13%.

Durante el año 2015 se implementaron también tres proyectos de carácter productivo con el fin de apoyar a las familias agricultoras y mejor la calidad de vida de los habitantes de la parroquia

Elaborado por: DEBO	Fecha: 21//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29//07/2016

En diciembre se hizo entrega de 2.700 plantas de mora de castilla a miembros de la Asociación "Las Queseras" con la finalidad de impulsar el desarrollo de nuestra parroquia y mejorar la calidad de vida de los habitantes de nuestro sector, con una inversión de \$7249.50 se entregó tres vaconas Holstein vientre mejorado, a la Asociación "Las Queseras" como parte del proyecto socio-productivo para la reactivación económica y productiva de los miembros de dicha organización con un monto de inversión de \$2.400 y la entrega de gallinas criollas mejoradas de huevo verde a la asociación San Antonio de Cotaló para la reactivación productiva y económica de esta asociación, resultando beneficiados diez y nueve familias de escasos recursos económicos de la comunidad de Panguilí, con una inversión de \$13.000,00

También se llevaron a cabo los proyectos de atención a grupos vulnerables en donde se realizaron proyecto de ayuda para los adultos mayores que consisten en fisioterapias, nutrición, y manualidades; así mismo para los niños de la parroquia en donde mediante un convenio con el GAD de Pelileo se implementó una escuela de futbol



Elaborado por: DEBO	Fecha: 21//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29//07/2016



AEPAC 1/6

Análisis y Evaluación del PAC

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

DATOS DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN														
Año de Adquisición : 2015														
Valor Asignado: \$173325,05														
Nº	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Tipo de Pres.	Tipo de Producto	Car. Elect	Procedimiento	Descripción	Cant	U. Medida	Costo U	V. Total	Período
1	840107	451600311	Bien	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Equipo de Impresión	1	Unidad	2000,00	2000,00	C1
2	780104	542700215	Obra	Común	Proyecto de Inversión	No Aplica	No	Menor Cuantía	Construcción de un Parque Infantil con Convenio Municipio	1	Unidad	9000,00	9000,00	C1, C2, C3
3	770206	821190211	Servicio	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Costas Judiciales	5	Barril	100,00	500,00	C1, C2, C3
4	750104	833220013	Obra	Común	Proyecto de Inversión	No Aplica	No	Menor Cuantía	Construcción de aceras en las calles de la Parroquia Segunda Etapa	1	Unidad	27000,00	27000,00	C1, C2, C3
5	750104	532110024	Obra	Común	Proyecto de Inversión	No Aplica	No	Menor Cuantía	Mantenimiento vial y arreglo de bocacalles de la parroquia	1	Unidad	2450,00	2450,00	C1, C2, C3
6	750104	532900011	Obra	Común	Proyecto de Inversión	No Aplica	No	Menor Cuantía	Arreglo del coliseo para impedir el ingreso de palomas	1	Unidad	1000,00	1000,00	C1, C2, C3
7	750104	833220013	Obra	Común	Proyecto de Inversión	No Aplica	No	Menor Cuantía	Construcción de aceras Laurelpamba y parte del Centro Parroquial y Cunetas en el mirador	1	Unidad	20064,43	20064,43	C3
8	731512	861210011	Servicio	Común	Proyecto de Inversión	No Normalizado	No	Menor Cuantía	Capacitación para cuidado de cuyes	1	Unidad	504,00	504,00	C1, C2

Elaborado por: DEBO	Fecha: 23//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29//07/2016



AEPAC 2/6

N°	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Tipo de Pres.	Tipo de Producto	Car. Elect	Procedimiento	Descripción	Cant	U. Medida	Costo U	V. Total	Período
9	731512	611140011	Bien	Común	Proyecto de Inversión	No Normalizado	No		Cuyes Peruanos	1	Unidad	9559,20	9559,20	C1, C2, C3
10	731512	611140011	Bien	Común	Proyecto de Inversión	No Normalizado	No	Menor Cuantía	Proyectos Productivos	1	Unidad	19500,00	19500,00	C1, C2, C3
11	731512	611140011	Bien	Común	Proyecto de Inversión	No Normalizado	No	Menor Cuantía	Proyecto de Gallinas Criollas	1	Unidad	15000,00	15000,00	C1, C2, C3
12	731406	448161011	Bien	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Aspiradora	1	Unidad	200,29	200,29	C1, C2, C3
13	731406	4292100117	Bien	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Herramientas Varias	8	Unidad	42,50	340,00	C1, C2, C3
14	731404	461210914	Bien	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Transformador o Convertidor de energía	1	Unidad	500,00	500,00	C1, C2, C3
15	731404	439120111	Bien	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Calefactor para el GAD	1	Unidad	100,00	100,00	C1, C2, C3
16	730821	912500111	Bien	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Materiales de Emergencia	2	Unidad	2500,00	5000,00	C1, C2, C3
17	730811	362201114	Bien	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Materiales de Consumo	1	Unidad	254,12	254,12	C1, C2, C3
18	730805	389930011	Bien	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	Si	Catálogo Electrónico	Escobas	4	Unidad	5,00	20,00	C1, C2, C3
19	730805	321930013	Bien	Común	Proyecto de Inversión	No Aplica	No		Papel Higiénico	6	Unidad	5,00	30,00	C1, C2, C3
20	730805	353210913	Bien	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	Si	Catálogo Electrónico	Jabón Liquido	4	Unidad	4,00	16,00	C1, C2, C3
21	730805	342401211	Bien	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	Si	Catálogo Electrónico	Cloro	4	Unidad	3,00	12,00	C1, C2, C3
22	730805	346200921	Bien	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	Si	Catálogo Electrónico	Desinfectante	7	Unidad	6,00	42,00	C1, C2, C3
23	730805	389930012	Bien	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	Si	Catálogo Electrónico	Trapeador	2	Unidad	2,00	10,00	C1, C2, C3
24	730805	364100021	Bien	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	Si	Catálogo Electrónico	Fundas de Basura	30	Unidad	1,00	30,00	C1, C2, C3
25	730805	272900011	Bien	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	Si	Catálogo Electrónico	Rodapiés	4	Unidad	10,00	40,00	C1, C2, C3

Elaborado por: DEBO	Fecha: 23//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29//07/2016



AEPAC 3/6

N°	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Tipo de Pres.	Tipo de Producto	Car. Elect	Procedimiento	Descripción	Cant	U. Medida	Costo U	V. Total	Período
26	730804	321290411	Bien	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	Si	Catálogo Electrónico	Resmas de Papel Bond	60	Unidad	5,00	300,00	C1, C2, C3
27	730803	333100011	Servicio	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Combustible	12	Unidad	60,00	720,00	C1, C2, C3
28	730802	963200012	Bien	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Vestuario y prendas de Protección	5	Unidad	180,00	900,00	C1, C2, C3
29	730701	843000111	Servicio	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Actualización de la página Web	1	Unidad	120,00	120,00	C1, C2, C3
30	730605	833220512	Consult.	Común	Proyecto de Inversión	No Aplica	No	Contratación Directa	Estudios para la construcción de aceras y cunetas	1	Unidad	1925,00	1925,00	C1, C2, C3
31	730604	839900111	Consult.	Común	Proyecto de Inversión	No Aplica	No	Contratación Directa	Fiscalización de varias obras	2	Unidad	2450,00	4900,00	C1, C2, C3
32	730603	9290000138	Bien	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Capacitación a promotores veterinarios	1	Unidad	4000,00	4000,00	C1, C2, C3
33	730603	9290000138	Servicio	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	No	Ferias Inclusivas	Capacitación adultos mayores de la Parroquia	1	Unidad	8521,87	8521,87	C1, C2, C3
34	730603	9290000138	Servicio	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Proyecto de la Escuela de Fútbol	1	Unidad	2000,00	2000,00	C1, C2, C3
35	730601	831390291	Consult.	Común	Proyecto de Inversión	No Aplica	No	Contratación Directa	Actualización del PDOT de la Parroquia	1	Unidad	27000,00	27000,00	C1, C2, C3
36	730405	871410011	Servicio	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Mantenimiento del vehículo	6	Unidad	200,00	1200,00	C1, C2, C3
37	730405	36111001149	Bien	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Llantas para los vehículos	8	Unidad	162,50	1300,00	C1, C2, C3
38	730404	871100212	Servicio	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	No	Subasta Inversa Electrónica	Mantenimiento de la cafetera y cortadora de hierva	2	Unidad	60,00	120,00	C1, C2, C3
39	730299	833910113	Servicio	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Mantenimiento de los bienes del GADP y Permisos	1	Unidad	100,00	100,00	C1, C2, C3

Elaborado por: DEBO	Fecha: 23//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29//07/2016



AEPAC 4/6

Nº	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Tipo de Pres.	Tipo de Producto	Car. Elect	Procedimiento	Descripción	Cant	U. Medida	Costo U	V. Total	Período
40	730299	547300111	Servicio	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Refacción de la pintura de la fachada exterior de la casa del GADP	1	Unidad	2609,97	2609,97	C1, C2, C3
41	730206	962200561	Servicio	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Eventos públicos y oficiales	1	Unidad	855,00	855,00	C1, C2, C3
42	730104	482630212	Bien	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Medidor para el cementerio	1	Unidad	200,00	200,00	C1, C2, C3
43	730104	465100011	Bien	Común	Proyecto de Inversión	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Luminarias para el parque y el cementerio	15	Unidad	6,67	100,00	C1, C2, C3
44	570203	711000012	Servicio	Común	Gasto Corriente	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Comisiones Bancarias	1	Unidad	150,00	150,00	C1, C2, C3
45	570201	713200011	Servicio	Común	Gasto Corriente	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Póliza de Seguros	1	Unidad	149,17	149,17	C1, C2, C3
46	531403	836100021	Bien	Común	Gasto Corriente	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Rótulo con l logo del GAD y BAGNER	2	Unidad	225,00	450,00	C1, C2, C3
47	530805	353210913	Bien	Común	Gasto Corriente	Normalizado	Si	Catálogo Electrónico	Jabón Liquido	4	Unidad	3,00	12,00	C1, C2, C3
48	530805	346200911	Bien	Común	Gasto Corriente	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Fungicidas, matamontes	2	Unidad	30,00	60,00	C1, C2, C3
49	530805	389930014	Bien	Común	Gasto Corriente	Normalizado	Si	Catálogo Electrónico	Escobas	3	Unidad	4,00	12,00	C1, C2, C3
50	530805	346200921	Bien	Común	Gasto Corriente	Normalizado	Si	Catálogo Electrónico	Desinfectante	2	Unidad	5,00	10,00	C1, C2, C3
51	530805	321930011	Bien	Común	Gasto Corriente	Normalizado	No		Papel Higiénico	3	Unidad	2,00	6,00	C1, C2, C3
52	530804	452500021	Bien	Común	Gasto Corriente	Normalizado	Si	Catálogo Electrónico	Flash Memory	6	Unidad	15,00	90,00	C1, C2
53	530804	321530316	Bien	Común	Gasto Corriente	Normalizado	Si	Catálogo Electrónico	Archivadores Grandes	10	Unidad	5,00	50,00	C1, C2, C3
54	530804	326999211	Bien	Común	Gasto Corriente	Normalizado	Si	Catálogo Electrónico	Carpetas	10	Unidad	0,70	7,00	C1, C2, C3
55	530804	321290441	Bien	Común	Gasto Corriente	Normalizado	Si	Catálogo Electrónico	Resmas de Papel Bond	10	Unidad	4,50	45,00	C1, C2, C3

Elaborado por: DEBO	Fecha: 23//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29//07/2016



AEPAC 5/6

N°	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Tipo de Pres.	Tipo de Producto	Car. Elect	Procedimiento	Descripción	Cant	U. Medida	Costo U	V. Total	Período
56	530804	482811011	Bien	Común	Gasto Corriente	Normalizado	Si	Catálogo Electrónico	Reglas	6	Unidad	0,50	3,00	C1, C2, C3
57	530804	326000111	Bien	Común	Gasto Corriente	Normalizado	Si	Catálogo Electrónico	Cuadernos	2	Unidad	2,50	5,00	C1, C2, C3
58	530704	871300011	Servicio	Común	Gasto Corriente	Normalizado	No	Subasta Inversa Electrónica	Mantenimiento de las computadoras de la institución	6	Unidad	162,33	974,00	C1, C2, C3
59	530702	625840013	Servicio	Común	Gasto Corriente	Normalizado	No	Subasta Inversa Electrónica	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquete Informático	2	Unidad	448,00	896,00	C1, C2, C3
60	530219	836200013	Servicio	Común	Gasto Corriente	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Publicidad del GAD Parroquial	1	Unidad	112,00	112,00	C1, C2, C3
61	530204	325900019	Bien	Común	Gasto Corriente	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Facturas	1	Unidad	12,00	12,00	C1, C2
62	530304	3259000110	Servicio	Común	Gasto Corriente	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Impresión de Invitaciones	1	Unidad	70,00	70,00	C1, C2, C3
63	520204	325900013	Bien	Común	Gasto Corriente	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Comprobantes de Retención	3	Unidad	10,00	30,00	C1, C2, C3
64	530204	325900019	Bien	Común	Gasto Corriente	Normalizado	No	Ínfima Cuantía	Órdenes de Pago	2	Unidad	69,00	138,00	C1, C2, C3
TOTAL												\$173325,05		

Elaborado por: DEBO	Fecha: 23//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29//07/2016



Análisis

TABLA 29: Análisis del Plan Anual de Contratación

DATOS DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	
Valor Asignado	\$173325,05
Valor Ejecutado	\$173325,05

Fuente: Plan Anual de Contratación 2015 GADPR Cotaló

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

GRÁFICO 27: Análisis del Plan Anual de Contratación



Fuente: Tabla 28: Analisis del Plan Anual de Contratación

Elaborado por: Diana Barrionuevo O.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial “Cotaló”, ejecuto el 100% de lo establecido en el Plan Anual de Contratación lo cual demuestra eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades, realizando todas las adquisiciones previstas para este periodo de forma exitosa, mostrando el compromiso de la Secretaria- Tesorera para llevar acabo todos los procedimientos de contratación pública.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 23//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29//07/2016



Evaluación de los Principales Procesos del GAD

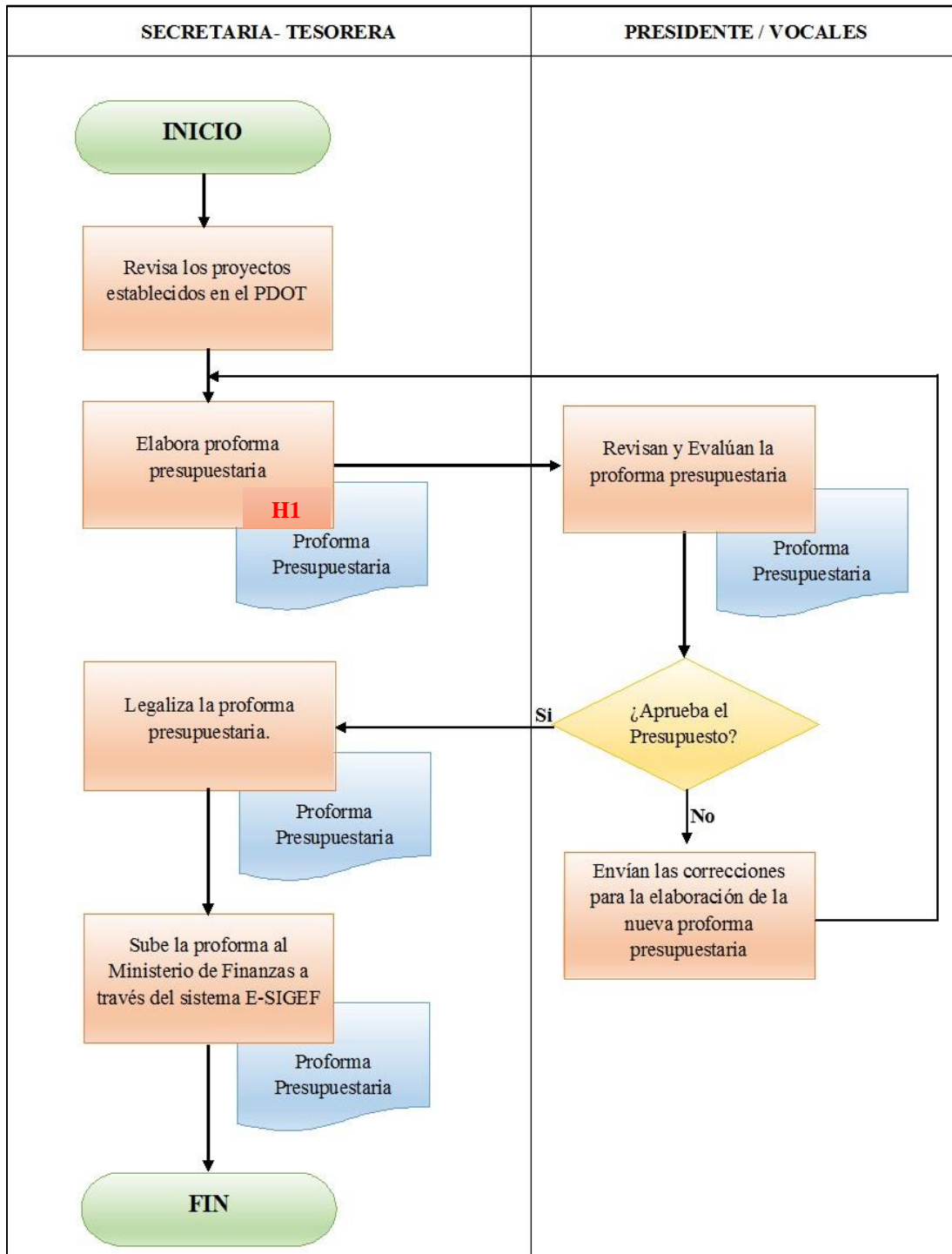
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
“COTALÓ”
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTATACIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Proceso de Elaboración y Aprobación del Presupuesto

N°	Actividades	Responsables
1	Revisa los proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT)	Secretaria- Tesorera
2	Una vez revisado el PDOT elabora la proforma presupuestaria y envía la envía al Presidente y Vocales para su revisión .	Secretaria- Tesorera
3	Revisan y evalúan la proforma presupuestaria, si el mismo está dentro de las prioridades del presente año se aprueba en Asamblea Parroquial. <ul style="list-style-type: none"> • Aprueba el presupuesto y envía a la tesorería para su legalización. • Desaprueba el presupuesto, la secretaría debe elaborar nueva proforma del presupuesto. 	Presidente y Comisión
4	Legaliza la proforma presupuestaria.	Secretaria- Tesorera
5	Sube la proforma al Ministerio de Finanzas a través del sistema E-SIGEF	Secretaria- Tesorera

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29//07/2016

Proceso de Elaboración y Aprobación del Presupuesto



Elaborado por: DEBO	Fecha: 25//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29//07/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
“COTALÓ”
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTATACIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

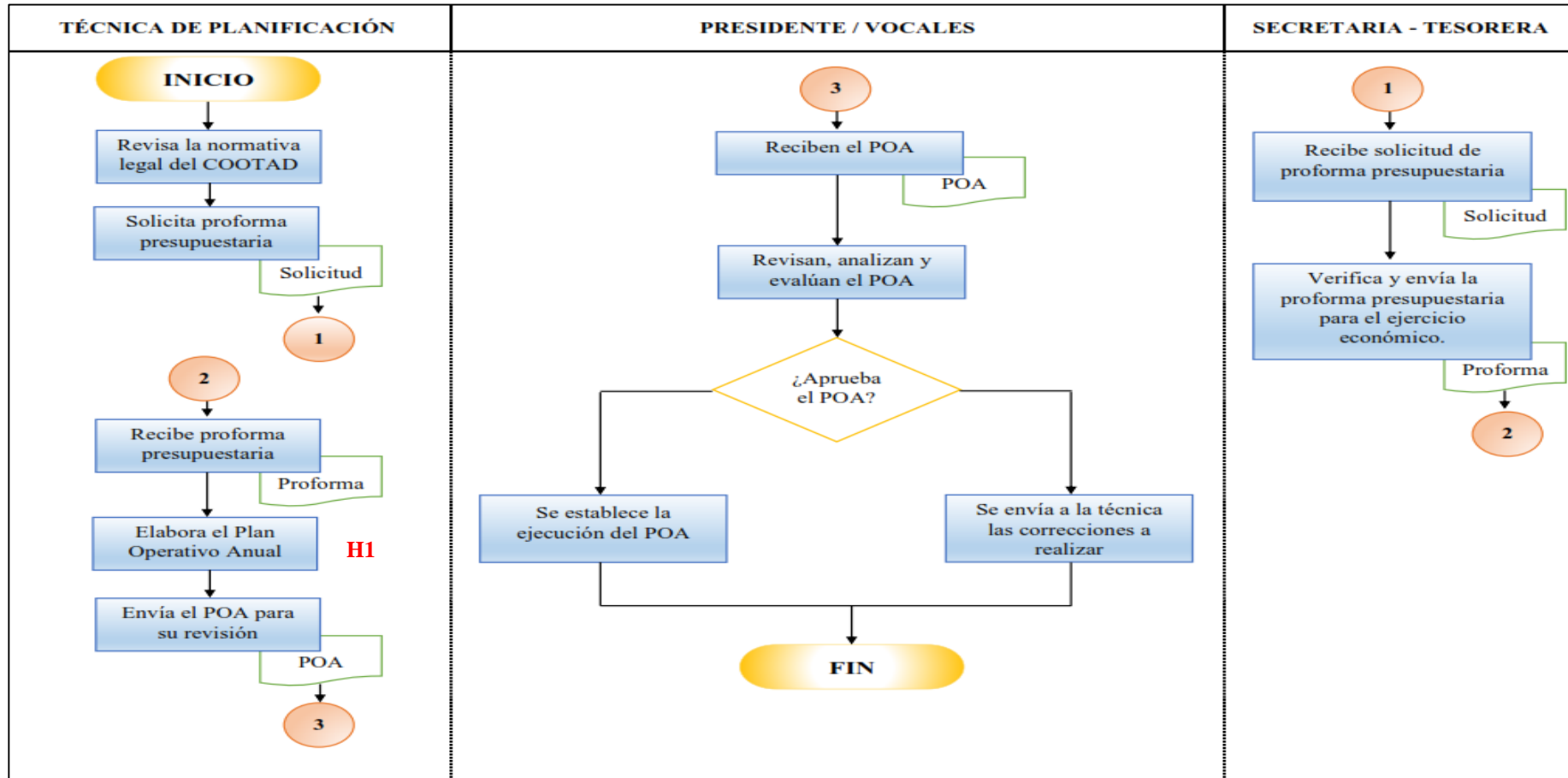
Proceso de Elaboración y Aprobación del Plan Operativo Anual

N°	Actividades	Responsables
1	Revisa la normativa legal del COOTAD relacionada con el establecimiento de objetivos estratégicos, presupuestos y políticas institucionales; solicita la proforma presupuestaria.	Técnico de Planificación
2	Envía la proforma presupuestaria para el ejercicio económico.	Secretaria-Tesorera
3	Recibe la proforma presupuestaria, procede a elaborar el Plan Operativo Anual.	Técnico de Planificación
4	Envía al Presidente y Vocales para su revisión.	Técnico de Planificación
5	Revisan y evalúan los proyectos conforme a lo prioridades. <ul style="list-style-type: none"> • Aprueba el POA. • Desaprueba y envía para las rectificaciones correspondientes 	Presidente y Vocales
6	Establece la ejecución del Plan Operativo Anual.	Presidente y Vocales

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29//07/2016



Proceso de Elaboración y Aprobación del Plan Operativo Anual



Elaborado por: DEBO	Fecha: 25//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29//07/2016



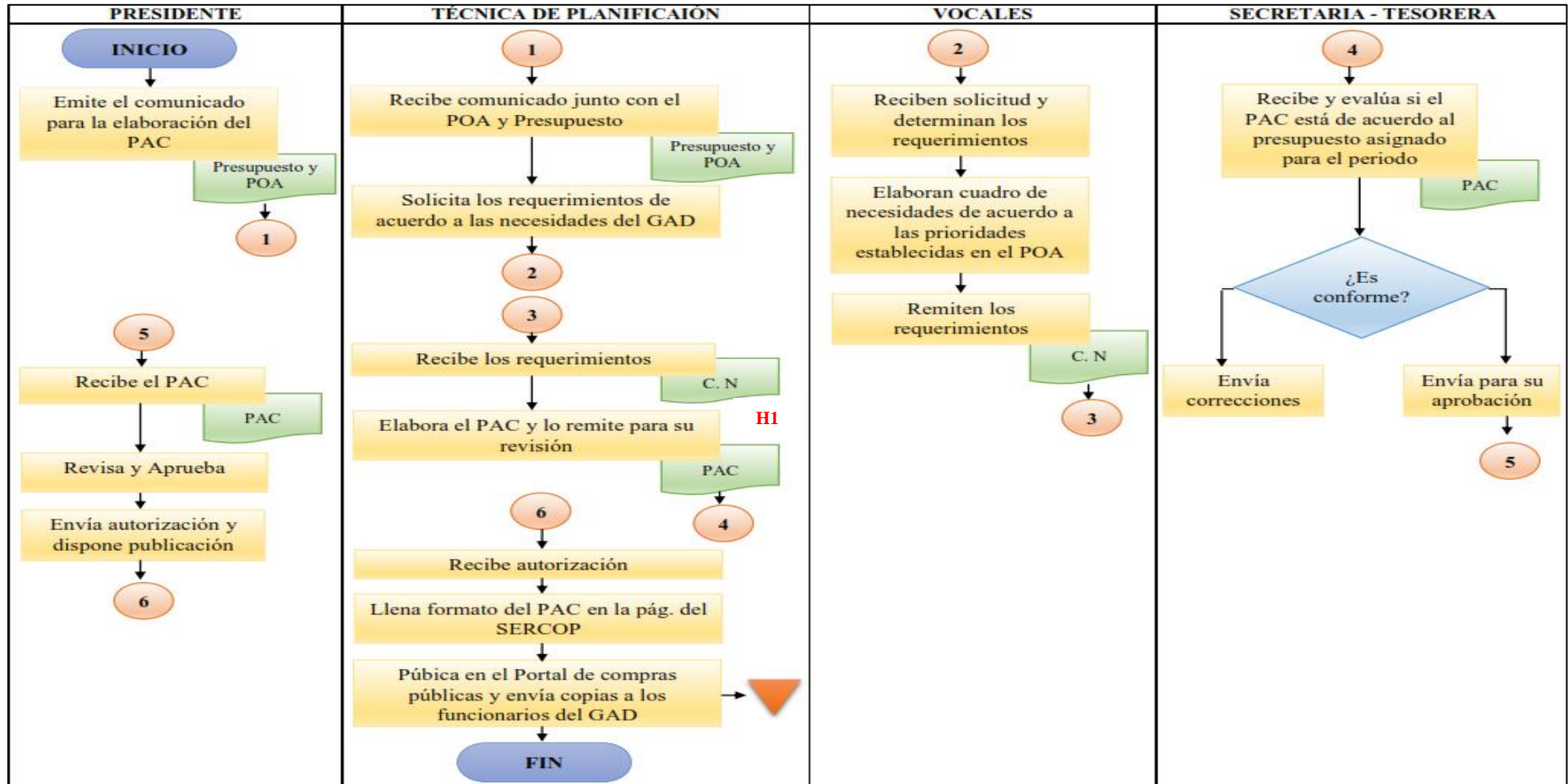
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
“COTALÓ”
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Proceso de Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Contratación

N°	Actividades	Responsables
1	Emite el comunicado a la Técnica de Planificación para la elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC).	Presidente
2	Recepta el comunicado conjuntamente con el POA y la Proforma Presupuestaria legalizada.	Técnico Planificación
3	Solicita a los vocales los requerimientos de acuerdo a las necesidades del GAD	Técnico Planificación
4	Elaboran un cuadro de necesidades de acuerdo a las prioridades establecidas en el POA	Vocales
5	Elabora el PAC de acuerdo al cuadro de necesidades	Técnico Planificación
6	Revisa el PAC y verifica la conformidad presupuestal <ul style="list-style-type: none"> • Si está conforme al presupuesto envía la presidente para su revisión • Envía a la técnica para que se realicen las modificaciones necesarias 	Secretaria - Tesorera
7	Aprueba y dispone su publicación	Presidente
8	Llena el formato del PAC en el SERCOP.	Técnico Planificación
9	Publica el PAC en el Portal de Compras Públicas.	Técnico Planificación
10	Envía copias a todos los funcionarios y archiva el PAC	Técnico Planificación

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29//07/2016

Proceso de Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Contratación



Elaborado por: DEBO	Fecha: 25//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29//07/2016



HH

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Título: Falta de Cooperación en la elaboración del Presupuesto y POA
Condición El Presupuesto y POA son elaborados por una sola persona en este caso la Secretaria-Tesorera quien realiza un Presupuesto preliminar el cual las autoridades solo verifican y envían correcciones en caso de haberlas.
Criterio En el Código Orgánico de Organización Territorial COOTAD Art 70.- Atribuciones del Presidente Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código y Art. 215.- Presupuesto indica que: El Presupuesto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados deberá ser elaborado participativamente, de acuerdo con lo Prescrito por la Constitución y la Ley.
Causa Limitación y falta de compromiso del personal.
Efecto El presupuesto y POA son elaborados por una sola persona de acuerdo a las necesidades que conoce y que considera prioridades, sin la colaboración ni apoyo de los funcionarios y beneficiarios.
Conclusión El presupuesto del GAD Parroquial Rural Cotaló es elaborado por una sola persona de acuerdo a las necesidades que conoce y considera prioridades.
Recomendación Al Presidente, Vocales, Secretaria y Técnica de Planificación Cumplir con lo determinado en el Código Orgánico de Organización Territorial y elaborar el presupuesto de forma participativa, además demostrar más interés y compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 29//07/2016



Indicadores de Gestión

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL COTALÓ
INDICADORES DE GESTIÓN**

Nombre del Indicador	Fórmula	Cálculo	Interpretación
INDICADORES DE EFICACIA			
Capacitación al Personal	$\frac{\# \text{ de Personas Capac. en el año.}}{\# \text{ de Personas del GAD.}} \times 100$	$\frac{2}{8} \times 100 = 25\%$	El GAD parroquial Rural Cotaló no ha establecido un programa de capacitación permanente para sus funcionarios, es por ello que en la aplicación de este indicador se obtuvo un 25%, ya que solo la Técnica y la Secretaria –Tesorera fueron capacitadas en el año 2015; dando a notar que la capacitación fue recibida por el CONAGOPARE mas no por el GAD reflejando la falta de compromiso por parte de las autoridades de mantener a su personal capacitado que le permita un mejor desempeño profesional.
Programa de equipamiento urbano (Recapeo de la cancha del centro parroquial) meses	$\frac{\# \text{ de meses Ejecutados}}{\# \text{ de meses Programados}} \times 100$	$\frac{10,5}{12} \times 100 = 87,50\%$	Este indicador representa el 87,59% de eficacia en la ejecución de obras en este caso en el programa de equipamiento urbano ya que fue ejecutado en 10 meses y medio es decir se llevó a cabo en un plazo menor al programado.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 29//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31//08/2016



Nombre del Indicador	Fórmula	Cálculo	Interpretación
Tiempo Promedio de Atención a solicitudes	$\frac{\# \text{ de días de respuesta a la solicitud}}{\# \text{ de días estimados para respuesta}} \times 100$	$\frac{7}{8} \times 100 = 87,50\%$	Del total de días establecidos para dar respuesta a las solicitudes presentadas por la población se ha determinado que existe una respuesta a los 7 días de los 8 días establecidos para la contestación lo que sin duda representa un 87,50% de eficacia en el indicador establecido representando que la población es prioridad en el GAD
INDICADORES DE EFICIENCIA			
Eficiencia en Cumplimiento del Ingreso	$\frac{\text{Monto de Ingres. Ejec. en el período}}{\text{Monto de Ingres. Presp. en el período}} \times 100$	$\frac{221510,68}{303398,93} \times 100 = 73,01\%$	El GAD demuestra una eficiencia del 73,01% en la ejecución de la planificación establecida para el año 2015.
Eficiencia en cumplimiento del Gasto Corriente	$\frac{\text{Monto de Gto Corriente. Ejec. en el período}}{\text{Monto de Gto Corriente . Presp. en el período}} \times 100$	$\frac{56431,84}{64549,10} \times 100 = 87,42\%$	En la ejecución de los gastos en el año 2015 tienen una eficiencia del 87,42%.
Eficiencia en cumplimiento del Gasto de Inversión	$\frac{\text{Monto de Gto Inver. Ejec. en el período}}{\text{Monto de Gto Inver . Presp. en el período}} \times 100$	$\frac{133965,14}{216868,10} \times 100 = 61,77\%$	En el siguiente indicador de Cumplimiento en el Gasto de Inversión se obtuvo una eficiencia del 61,77%

Elaborado por: DEBO	Fecha: 29//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31//08/2016



Nombre del Indicador	Fórmula	Cálculo	Interpretación
Eficiencia en cumplimiento de aplicación de Financiamiento	$\frac{\text{Monto De Financ. Ejec. en período}}{\text{Monto de Financ. Presp. en el período}} \times 100$	$\frac{3595.05}{4974.61} \times 100 = 72,27\%$	El GAD demuestra una eficiencia del 72,27% en la aplicación del monto de financiamiento en el año 2015.
Satisfacción de la población	$\frac{\# \text{ de Usuarios satisfechos}}{\# \text{ de Usuarios Encuestados}} \times 100$	$\frac{16}{20} \times 100 = 80\%$	En la aplicación de este indicador se obtuvo un 80% de satisfacción por parte de la población en cuanto a la gestión realizada por el GAD debido a las obras realizadas, proyectos y la atención recibida por parte del mismo
INDICADORES DE ECONOMÍA			
Gasto Nómina del GAD Parroquial Rural "Cotaló"	$\frac{\text{Monto de Gasto Sueldo Presupuestado}}{\text{Monto de Gastos Sueldo Ejecutado}} \times 100$	$\frac{61036,21}{67578,79} \times 100 = 90,32\%$	Del presupuesto establecido para el personal en el año 2015 se ejecutó en el 90,32% representando el pago al personal.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 29//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31//08/2016



Nombre del Indicador	Fórmula	Cálculo	Interpretación
INDICADORES DE ÉTICA			
Cumplimiento de Principios y Valores éticos	$\frac{\# \text{ de Peronas. con Llamados de Atención}}{\# \text{ de Personas del GAD}} \times 100$	$\frac{0}{8} \times 100 = 0\%$	Los empleados cuentan con un alto grado de Valores Éticos, además que los aplican en el desempeño de sus funciones, mediante la aplicación el indicador de Cumplimiento de Valores Éticos se obtuvo que nadie de los empleados que conforman el GAD han tenido llamados de atención ya que son personas responsables y comprometidas con la población e institución.
Conflictos personales existentes en el GAD	$\frac{\# \text{ de Personas sancionadas}}{\# \text{ de Personas del GAD}} \times 100$	$\frac{0}{8} \times 100 = 0\%$	El porcentaje de sanciones emitas hacia el personal del GAD es nulo, debido a que no existen conflictos de tamaño significativo para ser acreedores a sanciones administrativas, llamados de atención, entre otros, el personal de la institución soluciona los posibles inconvenientes por la vía del diálogo.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 29//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31//08/2016



Nombre del Indicador	Fórmula	Cálculo	Interpretación
INDICADORES DE ECOLOGÍA			
Manejo de Papel Bond al mes	$\frac{\# \text{ de resmas de papel reciclado}}{\# \text{ de resmas de papel utilizado}} \times 100$	$\frac{8}{25} \times 100 = 32\%$	El porcentaje de reciclaje de papel es del 32% es decir un nivel muy bajo, esto se debe a que no existe una cultura de reciclaje en la institución por lo que el papel bond no es reutilizable, además al momento de imprimir cierta documentación por parte de los empleados del GAD son entregados a los usuarios del mismo que se quedan con el papel bond por lo que es inevitable que dicho papel sea devuelto a la institución.
Utilización de Equipos Electrónicos en el día	$\frac{\# \text{ de Horas de Utilz. de Equip. Electr.}}{\# \text{ de Horas de Trabajo al Día}} \times 100$	$\frac{7,8}{8} \times 100 = 97,50\%$	Se utilizan los equipos electrónicos en un porcentaje de 97,50% en el día, casi la totalidad de las 8 horas laborables de los empleados, debido a que hoy en día la tecnología y el uso de equipos electrónicos es más avanzada constituyen un factor importante para la agilización y minimización de procesos
Utilización del Tóner en el Año	$\frac{\# \text{ de Tóner utilizados en el GAD}}{\# \text{ de Tóner adquiridos por GAD}} \times 100$	$\frac{4,8}{5} \times 100 = 96\%$	El GAD utiliza el 96% del tóner adquirido, esto quiere decir que existe una utilización correcta del presupuesto de tinta para la impresión de información por parte de la institución.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 29//07/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31//08/2016



AC

AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”, CANTÓN PELILEO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2015

4.2.1.5. Auditoría de Cumplimiento

ENTIDAD	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló
DIRECCIÓN	Parroquia Cotaló, Barrio El Recreo, s/n junto al Coliseo Central
NATURALEZA	Auditoría Integral
PERÍODO	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO



Elaborado por: DEBO	Fecha: 02/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



Evaluación del Cumplimiento de Leyes y Reglamentos

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
“COTALÓ”
CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS EXTERNOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

N°	Preguntas	Respuestas			Observación
		Si	No	N/A	
Constitución de la República del Ecuador					
1	Art. 85 ¿Existe una distribución equitativa y solidaria del presupuesto?	X			
2	Art. 204 ¿El GAD está sujeto a las distintas entidades de control y regulatorias?	X			
3	Art. 212 ¿La Contraloría General del Estado establece el control administrativo del GAD?	X			
4	Art.288 ¿Las compras públicas cumplen con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, y responsabilidad ambiental?	X			Con estimaciones el presupuesto anteriores
5	Art. 293 ¿El presupuesto se elabora con base al plan de desarrollo?	X			
6	Art. 296 ¿El GAD presenta la ejecución presupuestaria anual al órgano de control?	X			Trimestralmente al Ministerio de Finanzas y SENPLADES
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas					
1	Art. 96 ¿El GAD cumple con el siguiente ciclo presupuestario? • Programación Presupuestaria. • Formulación Presupuestaria. • Aprobación Presupuestaria. • Ejecución Presupuestaria. • Evaluación y Seguimiento Presupuestario. • Clausura y Liquidación presupuestaria.	X			
2	Art. 97 ¿En la Programación Presupuestaria, se establece los objetivos, programas, proyectos, actividades, metas, recursos, tiempo, inversión de ejecución?	X			

Elaborado por: DEBO	Fecha: 02/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016

N°	Preguntas	Respuestas			Observación
		Si	No	N/A	
3	Art. 115 ¿El GAD emite la respectiva partida presupuestaria antes de celebrar contratos?	X			
4	Art.118 ¿Los incrementos del presupuesto aprobado cuenta con el respectivo financiamiento?		X		No se pueden realizar cambios
5	Art. 153 ¿Los hechos económicos se contabiliza en la fecha que ocurre?	X			
6	Art. 156 ¿El departamento de contabilidad salvaguarda durante siete años consecutivos los registros financieros, junto con los documentos de sustentos correspondientes?		X		Solo existe información completa a partir de marzo del 2015 debido al cambio de secretaria – tesorera H1
7	Art. 162: ¿Los recursos públicos se manejan a través de instituciones bancarias públicas?	X			BCE
Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno					
1	Art. 17 ¿La institución tiene prohibido asumir el pago del impuesto a la renta de sus Trabajadores?	X			
2	Art. 20 ¿La contabilidad se lleva por el principio de partida doble, en idioma castellano y en dólares de Estados Unidos de América?	X			
3	Art. 50 ¿Cómo Agente de retención se entrega el respectivo comprobante de retención?	X			
4	Art. 50 ¿Se declara y deposita mensualmente los valores retenidos en las entidades autorizadas para recaudar los tributos?	X			
5	Art. 60 ¿El IVA que se debe pagar por adquisiciones de bienes o contrato de servicios se evidencia en el comprobante de venta?	X			

Elaborado por: DEBO	Fecha: 02/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016

N°	Preguntas	Respuestas			Observación
		Si	No	N/A	
6	Art. 67 ¿Cómo sujeto pasivo del IVA se declara el impuesto de las operaciones que se realizan mensualmente?	X			
7	Art. 104: ¿Los comprobantes de retención entregados reúnen los requisitos establecidos?	X			
Ley Orgánica del Servidor Público					
1	Art. 4 ¿Los trabajadores de la Institución están sujetos al LOSEP?	X			Menos auxiliar de limpieza código de trabajo
2	Art. 5 ¿El personal cumple con los requisitos personales necesarios para ser parte del servicio público?	X			
3	Art. 10 ¿Se verifico los antecedentes del personal para el ejercicio de la función pública?	X			
4	Art. 16: ¿Los trabajadores de la institución cuentan con el nombramiento para el desempeño de sus funciones?			X	No existen nombramientos porque son dignidades electas Solo secretaria y Técnica
5	Art. 21: ¿El personal que desempeña funciones de control, administración y custodia de recursos públicos presentó la caución?	X			Vocales y secretaria
6	Art 22 y 23: ¿El personal que labora en la institución cumple con los deberes y goza de los derechos que le corresponden?	X			
7	Art. 25: ¿La jornada de trabajo es ordinaria, durante cinco días a la semana, con cuarenta horas semanales con períodos de descanso de treinta minutos hasta dos horas?	X			
8	Art. 29: ¿El personal hace uso de su derecho a disfrutar sus vacaciones remuneradas?	X			

Elaborado por: DEBO	Fecha: 02/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016

N°	Preguntas	Respuestas			Observación
		Si	No	N/A	
9	Art.65 ¿El ingreso a un puesto público se efectuó mediante un concurso mérito y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los interesados?	X			Solo la técnica y secretaria fueron elegidas de esta forma en los demás casos por elección popular
10	Art. 73: ¿En el caso de que el personal incurriera en faltas disciplinarias se sanciona de acuerdo a su gravedad?		X		No existen sanciones establecidas dentro del GAD
11	Art. 97,98 y 99 ¿Son pagados en forma puntual las remuneraciones mensuales, décimo tercero y décimo cuarto sueldo así como los fondos de reserva?	X			
12	Art. 102 ¿Se da cumplimiento a la escala de remuneración mensual unificadas de acuerdo a distintos niveles funcionales, grupos, ocupacionales, jerarquías establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales?	X			
Ley de Seguridad Social					
1	Art.9: ¿El personal que labora en la institución está afiliado al IESS?	X			
2	Art. 15: ¿El cálculo de las aportaciones se realiza en base a los porcentajes establecidos?	X			
3	Art. 73 ¿Se ha afiliado al IEES a los empleados del GAD?	X			
4	Art. 73 ¿Se da aviso al IESS de los cambios de remuneraciones del personal del GAD?	X			
5	Art. 83 ¿Se realiza el descuento mensual al personal, el valor de los aportes personales y de los descuentos por otros conceptos a favor del IESS?	X			

Elaborado por: DEBO	Fecha: 02/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016

N°	Preguntas	Respuestas			Observación
		Si	No	N/A	
6	Art. 88: ¿La institución como empleador se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el IESS?	X			
Ley de la Contraloría General del Estado					
1	Art. 10: ¿Para un efectivo, eficiente y económico control las actividades institucionales se organizan en administrativas o de apoyo, financieras, y operativas?		X		Se han organizado de acuerdo al conocimiento de los empleados
2	Art. 12 ¿En la institución se realiza control previo, control continuo y control posterior de las actividades que se desarrollan?	X			
3	Art. 40 ¿Las autoridades y los funcionarios actúan con diligencia y empeño, y responderán por sus acciones u omisiones de conformidad con lo establecido en esta ley?	X			
4	Art. 41 ¿El personal objetan por escrito, las ordenes de sus superiores expresando las razones para tal objeción?	X			
5	Art. 45 ¿Se aplican indicadores de gestión para evaluar la gestión institucional y el rendimiento individual de sus servidores?		X		No existen indicadores de gestión
6	Art. 45 ¿Se aplican de forma inmediata las acciones correctivas necesarias en conocimiento del informe del auditor externo?		X		Aun no se han aplicado las recomendaciones de la auditoría anterior
7	Art. 77: ¿El área financiera se encarga de organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración financiera?	X			

Elaborado por: DEBO	Fecha: 02/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016

N°	Preguntas	Respuestas			Observación
		Si	No	N/A	
8	Art. 82: ¿Se conservan los registros de actividades contables y respaldos suficientes de las operaciones de la institución durante el tiempo establecido por la ley?	X			
9	Art. 90: ¿Una vez finalizados el trabajo de auditoría se recibió la convocatoria para la comunicación de resultados?	X			
10	Art. 92: ¿Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicada a la institución y a sus servidores, son aplicadas de forma inmediata?		X		Aun no se han efectuado las recomendaciones de auditorías pasadas. H2
Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.					
1	Art. 7: ¿La institución dispone de un portal de información o sitio web donde publique información actualizada, que bajo esta ley se considera obligatoria?	X			
2	Art. 8: ¿Se han organizado programas de difusión y capacitación dirigidos al personal y a las organizaciones de la sociedad civil?	X			
3	Art. 9: ¿Se garantiza la publicación de información, así como su libre acceso?	X			
4	Art. 10: ¿Se crean y mantienen registros públicos de manera profesional para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud?	X			
5	Art. 12: ¿La institución cumple con la rendición de informes de sus actividades realizadas, el mes de marzo de cada año?	X			

Elaborado por: DEBO	Fecha: 02/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016

N°	Preguntas	Respuestas			Observación
		Si	No	N/A	
Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.					
1	Art. 165: ¿El Gobierno Parroquial aplica procedimientos que permitan la transparencia en la adquisición o transferencia de bienes o recursos públicos?	X			De acuerdo a los procedimientos establecidos en el Portal de compras públicas
2	Art. 168: ¿La información financiera y presupuestaria se remite trimestralmente al respectivo ente regulador?	X			
3	Art. 218: ¿El órgano legislativo y de fiscalización aprueba el presupuesto del Gobierno parroquial?	X			
4	Art. 221: ¿El presupuesto del Gobierno parroquial consta de las siguientes partes: • Ingresos • Egresos • Disposiciones generales	X			
5	Art. 233: ¿El POA para el siguiente año han sido aprobados antes del 10 de septiembre 2014?	X			
6	Art. 234: ¿Los programas del POA se formulan en base al Plan de desarrollo territorial?	X			
7	Art. 235: ¿Se realizan estimaciones provisionales de los ingresos antes del 30 de julio del 2014?		X		No se realizan estimaciones se basan en las que establece el CONAGOPARE.
8	Art. 245: ¿La aprobación del presupuesto se lo realiza hasta el 10 de diciembre de cada año?	X			
9	Art. 265: ¿Se realiza el informe de liquidación del presupuesto hasta el 31 de enero del año siguiente?	X			
10	Art. 295: ¿En la elaboración del plan de desarrollo territorial se aplican mecanismos participativos?	X			

Elaborado por: DEBO	Fecha: 02/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



MELR 1/2

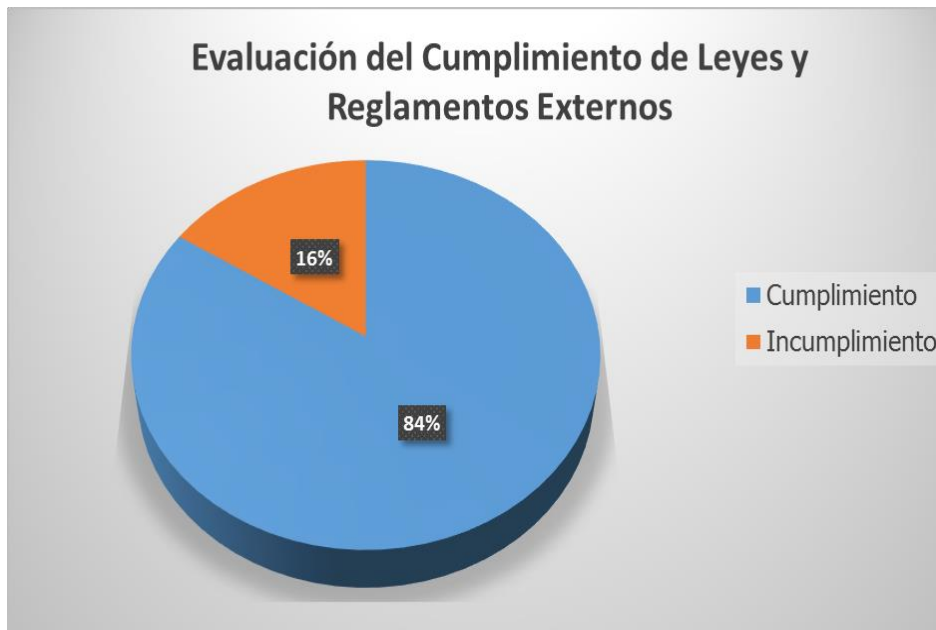
Matriz de Evaluación de Cumplimiento de Leyes y Reglamentos Externos

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
“COTALÓ”
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y
REGLAMENTOS EXTERNOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

N°	Ley o Reglamento	Ref. /PT.	Total Aspectos a Considerar	Total Respuestas		% de Cumplimiento
				Si	No	
1	Constitución de la República del Ecuador		6	6	0	100%
2	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.		7	5	2	71,43%
3	Ley Orgánica de Régimen Tributario.		7	7	0	100%
4	Ley Orgánica del Servidor Público.		12	9	3	75%
5	Ley de Seguridad Social		6	6	0	100%
6	Ley de la Contraloría General del Estado.		10	6	4	60%
7	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información pública.		5	5	0	100%
8	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.		10	9	1	90%
Total			63	53	10	696,43%
Leyes y Reglamentos Externos analizados						8
% de Cumplimiento						84,13%

Elaborado por: DEBO	Fecha: 05/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016

Análisis



A través de la aplicación de un cuestionario para evaluar el grado de cumplimiento de las Leyes y Reglamentos Externos que rigen al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló se determinó un porcentaje de cumplimiento del 84,13%, luego de realizar un análisis de entre 8 leyes y reglamentos evaluados con un total de 63 preguntas se determinaron ciertas deficiencias como: la inexistencia de sanciones para el personal que incurriera en faltas disciplinarias de acuerdo a su gravedad, sin embargo la principal deficiencia detectada fue la falta de aplicación de las recomendaciones de auditorías anteriores, ya que no son aplicadas de forma inmediata esto ha provocado que las falencias detectadas en aquellas auditorias sigan arrastrándose y manteniéndose hasta la actualidad.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 05/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



HH 1/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Título: Incumplimiento de Recomendaciones
Condición En Febrero del 2012 el GAD Parroquial Rural Cotaló, fue objeto de un examen especial a los procesos de recaudación y utilización de los recursos financieros y pedido del INCOP, examen en el cual existieron recomendaciones por parte del auditor sin embargo estas recomendaciones no se las ha puesto en práctica
Criterio Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Art. 45.- Responsabilidad administrativa culposa. - La responsabilidad administrativa culposa de las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores de las instituciones del Estado, se establecerá a base del análisis documentado del grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate, y sobre el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les competen por razón de su cargo. Título III de esta ley. 9. No tomar inmediatamente acciones correctivas necesarias en conocimiento del informe del auditor interno o externo; o de consultas absueltas por organismos de control;
Causa En febrero del 2012 se emitió el informe 0008-DR3-2012 en el cual se emitió dos recomendaciones las mismas que no han sido aplicadas por falta de compromiso del presidente y de la comisión con llevar a cabo o delegar a una persona de ejecutar las acciones correctivas de manera oportuna.
Efecto No se han corregido los errores detectado en exámenes anteriores por lo que los errores antes observados se siguen manteniendo hasta la actualidad

Elaborado por: DEBO	Fecha: 05/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



HH 2/2

Conclusión

El incumplimiento de las recomendaciones emitidas por las Contraloría General del Estado debido a la falta de compromiso de los funcionarios del GAD no permitió superar las deficiencias detectadas, por lo que persisten las mismas deficiencias hasta la actualidad.

Recomendación

Al Presidente

Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado a través de sus informes, además realizar verificaciones periódicas con el fin de evaluar su cumplimiento.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 05/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



HH 1/2

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
COTALÓ
HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Título: Archivo de Comprobantes incompleto
Condición En marzo del 2015 cesó en funciones la Secretaria – Tesorera, la misma que se retiró sin realizar la entrega recepción de los bienes, registros y documentos a la servidora entrante por lo que el GAD no mantiene en su archivo la documentación que respalde sus transacciones desde hace 7 años
Criterio Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Art. 156.- Retención de documentos y registros. - Las unidades de contabilidad de las entidades del sector público conservarán durante siete años los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes, en medios digitales con firma electrónica de responsabilidad, y de ser del caso los soportes físicos. Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. Art. 41.- Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. - Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción Además, el SRI en su página web menciona que los documentos deben ser archivados por 7 años. En los casos en los que los documentos sean autoimpresos o de facturación electrónica, deberá mantenerlos en archivo magnético. Todos los documentos deberán estar disponibles ante cualquier requerimiento del SRI
Causa Mal manejo del archivo de documentos por parte de los funcionarios de la institución, además del cambio de secretaria- tesorera, la nueva funcionaria no conoce la ubicación de ciertos documentos lo cual ha dificultado su correcto archivo y manejo.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 05/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



Efecto

El cambio de funcionaria dio lugar a que los documento presentados como respaldo de las operaciones financieras se encuentren incompletos y desordenados, ya que existió varias pérdidas de documentos de respaldo, permitiendo que la secretaria designada desconozca las condiciones en que se encuentra la información financiera y los archivos respectivos

Conclusión

El cambio de funcionaria no permitió conocer las condiciones en las que se encontraba la información contable y el archivo de documentación soporte ya que el GAD no mantiene archivos ni respaldos de la documentación que respalde las transacciones que realiza, existiendo pérdidas de documentos lo cual provoca una información incompleta

Recomendación

Al Presidente

Disponer que, en los casos de renuncia, separación o cambio de funcionarios y autoridades responsables de la custodia de los registros y archivos de la entidad, se realice la entrega y recepción de valores y documentos, dejando constancia en las actas respectivas

A la Secretaria

Cumplir con lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, para mantener un mejor control y archivo de los documentos que le sirvan de respaldo de las transacciones que realiza, para evitar sanciones por parte del SRI.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 05/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



CR

AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”, CANTÓN PELILEO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2015

4.2.1.6. Comunicación de Resultados

ENTIDAD	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló
DIRECCIÓN	Parroquia Cotaló, Barrio El Recreo, s/n junto al Coliseo Central
NATURALEZA	Auditoría Integral
PERÍODO	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

FASE III
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



Elaborado por: DEBO	Fecha: 12/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



PAICR

4.2.1.6.1. PROGRAMA DE AUDITORÍA INTEGRAL FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”.

Dirección: Parroquia Cotaló, Barrio El Recreo, s/n junto al Coliseo Central.

Naturaleza: Auditoría Integral.

Período: Del 01 de enero – al 31 de diciembre del 2015.

Objetivo General: Emitir el Informe de Auditoría Integral para dar a conocer las conclusiones y recomendaciones de los hallazgos encontrados en el proceso de la Auditoría Integral.

N°	DESCRIPCIÓN	REF/PT	ELAB. POR:	FECHA
1	Convocatoria a la Lectura del Informe	CLI	DEBO	16/08/2016
2	Acta de Conferencia Final	ACF	DEBO	18/08/2016
3	Carta de Presentación	CP	DEBO	22/08/2016
4	Informe de Auditoría Integral	IAI	DEBO	25/08/2016
5	Acta de Lectura de Informe	ALI	DEBO	25/08/2016

Elaborado por: DEBO	Fecha: 12/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



CLI

Convocatoria a la Lectura del Informe de Auditoría Integral

Riobamba, 16 de agosto del 2016

Sr.

Juan Rosendo Martínez Guachambala

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”**

Presente. -

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el Programa de Auditoría y una vez concluido nuestro el proceso de Auditoría Integral, nos permitimos convocar a la reunión de la lectura del Borrador del Informe de Auditoría Integral, llevado a cabo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”, Cantón Pelileo, Provincia de Tungurahua, , período 2015, la misma que se llevará a cabo el día Viernes 29 de Agosto del 2016 a las 10h00, en la sala de juntas de la institución ubicado en el Barrio El Recreo, s/n junto al Coliseo Central.

Atentamente,

Diana Elizabeth Barrionuevo Ojeda
D.B. AUDITORES & CONSULTORES S.A

Elaborado por: DEBO	Fecha: 16/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



ACF

Acta de Conferencia Final

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural “Cotaló”, Cantón Pelileo Provincia de Tungurahua, siendo las 10h00 a los veintinueve días del mes de agosto del dos mil dieciséis, la señorita Diana Elizabeth Barrionuevo Ojeda con CI: 060357529-1, se constituye la reunión en la sala de juntas de la institución, con la finalidad de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la Lectura del Borrador del Informe de Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló” Cantón Pelileo, Provincia de Tungurahua, período 2015, que fue llevado a cabo como trabajo de titulación y de conformidad con la Orden de Trabajo del 06 de junio del 2016.

En cumplimiento con el Art. 90 de la Ley de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio s/n del 16 de agosto del 2016, a las autoridades e involucrados con el proceso de Auditoría Integral, con la finalidad de que asistan a la presente asamblea extraordinaria, la misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y los principios y valores profesionales.

En consecuencia y en presencia de los abajo firmantes, se procedió con la Lectura del Borrador de Informe de Auditoría y se analizó los resultados obtenidos en la Auditoría Integral a través de las comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia, se suscribe la presente acta entre el auditor y el representante del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”.

Juan Rosendo Martínez Guachambala
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”

Elaborado por: DEBO	Fecha: 18/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



CP

Carta de Presentación

Riobamba, 29 de agosto del 2016

Sr.

Juan Rosendo Martínez Guachambala

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”**

Presente. -

De mi consideración:

Se ha procedido a la realización de la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”, Cantón Pelileo, Provincia de Tungurahua, período 2015.

El proceso de auditoría se realizó de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAGs), emitidas por la Contraloría General del Estado. Dichas NEAGs requieren que el proceso de auditoría sea planificada y ejecutado con la finalidad de obtener una certeza razonable de la información y la documentación examinada en el proceso de auditoría, la misma que no contenga errores de carácter significativo, las operaciones se hayan llevado a cabo bajo las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes aplicables.

Debido a la naturaleza del examen efectuado, los resultados de la Auditoría Integral se encuentran expresados en conclusiones y recomendaciones en el presente informe, las mismas que deben ser considerados por el personal del GAD Parroquial Rural “Cotaló”, con la finalidad de tomar acciones correctivas y oportunas y obtener mejores resultados.

Atentamente,

Diana Barrionuevo
D.B. AUDITORES & CONSULTORES S.A

Elaborado por: DEBO	Fecha: 22/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



IAI 1/25

AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”, CANTÓN PELILEO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2015

4.2.1.7. Informe de Auditoría Integral

ENTIDAD	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló
DIRECCIÓN	Parroquia Cotaló, Barrio El Recreo, s/n junto al Coliseo Central
NATURALEZA	Auditoría Integral
PERÍODO	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL



Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



CAPÍTULO I

Información Introductoria

Motivo de la auditoría

La Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Cotaló, período 2015, se efectuará con el fin de revisar y evaluar, si el cumplimiento de los procedimientos nos da a conocer el grado de eficiencia y eficacia con que se están manejando los recursos disponibles del GADPR.

Objetivos de la Auditoría

- Evaluar el Sistema de Control Interno (COSO III), del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”.
- Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros presentados al 31 de diciembre de 2015.
- Medir la eficiencia, eficacia, economía, ecología y ética en el cumplimiento de objetivos, metas y planes establecidos en el Plan Operativo Anual.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que regulan las actividades de la entidad.

Alcance

El período a examinar comprende del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, período dentro del cual se evaluará la gestión administrativa, financiera y el cumplimiento de la normativa, mediante aplicación de las pruebas de auditoría que están previstas en los programas de trabajo para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



Base Legal

Leyes que regulan a los Gobierno Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales

- Constitución de la República.
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Leyes Tributarias

- Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento de Comprobantes de Ventas, Retención y Documentos

Leyes Laborales

- Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP).
- Ley de Seguridad Social.

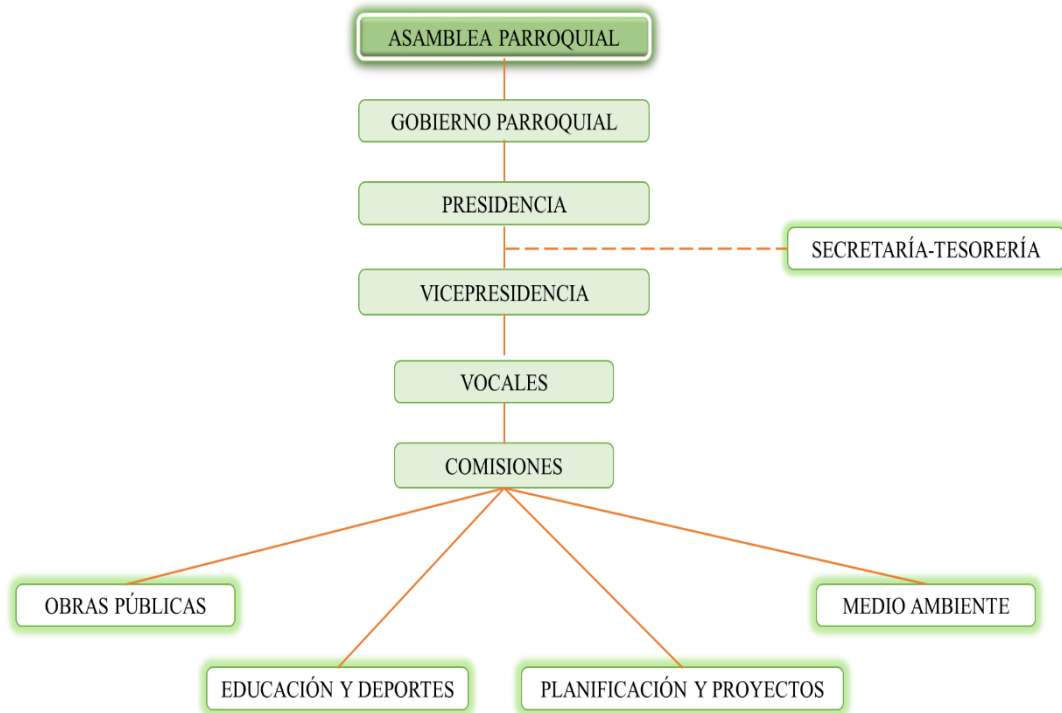
Ley de Acceso a la Información Pública

- Ley Orgánica y Transparencia y Acceso a la Información Pública

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016

Estructura Orgánica

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló” para el desarrollo de sus actividades su estructura interna y administrativa está conformada de la siguiente manera:



Misión

“Implementar acciones para el desarrollo del Gobierno Parroquial, dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad e igualdad de oportunidades, que aseguren el desarrollo social y la reactivación económica de la población en especial de quien más lo necesita, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales y dentro de un marco de transparencia, ética institucional y el uso óptimo del talento humano altamente comprometidos, capacitados y motivados”

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



Visión

"Convertir a nuestra querida parroquia en un referente dinámico de cambio, cuyas características de crecimiento, estén marcadas por la activa participación de los distintos actores sociales con una planificación previa que implique la responsabilidad social de sus entes y organizaciones, y cuyas actividades productivas optimicen el talento humano, tecnológico y natural, permitiendo el desarrollo integral de la parroquia Cotaló, en una armónica relación hombre-naturaleza, que vaya consolidando su identidad de pueblo trabajador, pujante y soñador"

Objetivos

- Planificar e impulsar el desarrollo físico espacial del centro parroquial y áreas urbanas y rurales, respetando el entorno natural y cultural.
- Ejecutar las obras necesarias de conformidad con las disposiciones financieras y propiciar la convivencia civilizada entre los diferentes sectores de la población.
- Prestar los servicios sociales y comunitarios en beneficio de la población vulnerable, niños, tercera edad y discapacitados.
- Gestionar con los organismos seccionales y el gobierno central realicen las obras en concordancia con el Plan de Desarrollo Parroquial.

Competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado

Las Competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotaló está enmarcado en la Constitución del año 2008 y del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales (GADPR's) tenemos ocho competencias exclusivas, cuya gestión puede también ser ejercida de manera concurrente con otros niveles de gobierno al posibilitarse la articulación entre estos actores.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



En el esquema a continuación se presentan las competencias que en la Constitución (Art. 267) y el COOTAD (Art. 65), le asignan al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cotaló

- Planificación del Desarrollo Parroquial.
- Construcción y Mantenimiento de Infraestructura Física.
- Mantenimiento Vial.
- Fomentar la Productividad y Conservación Ambiental.
- Gestionar, Coordinar y Administrar los Servicios Públicos.
- Promover la Organización de las Comunidades.
- Gestionar la Cooperación Internacional.
- Vigilar la Ejecución de las Obras y la Calidad de los Servicios Públicos.

Funcionarios del GAD

NOMBRE	CARGO
Personal de Elección Popular	
Sr. Juan Rosendo Martínez Guachambala	Presidente
Sr. Andrés Iván Ojeda Veloz	Vicepresidente
Abg. Carlos Roerto Guamán Sánchez	Primer vocal
Sr. Olger Gustavo Ojeda Guevara	Segundo vocal
Sr. José Elías Manzano Guamán	Tercer vocal
Funcionarios Públicos	
Ing. Tatiana del Rocío Sánchez Morales	Secretaria – Tesorera
Ing. Delia María López Santana	Técnica de Planificación
Sr. Humberto Vitaliano Morales Paredes	Auxiliar de Limpieza

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



CAPÍTULO II

Resultados de la Auditoría

Riobamba, 20 de junio del 2016

Sr.

Juan Rosendo Martínez Guachambala

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”**

Presente. -

De mi consideración:

Se llevó a cabo el proceso de Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”, en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, la misma que cubre los siguientes tópicos: Evaluación del Control Interno a través del COSO III, evaluar la gestión administrativa a través de la aplicación de cuestionarios e indicadores de gestión, examen a los estados financieros y el cumplimiento de leyes, reglamentos y normativas en términos de eficiencia, eficacia y economía de los recursos.

Responsabilidad de la Administración

Es responsabilidad de la administración de mantener una estructura adecuada y efectiva del sistema de control interno, la presentación de los estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, del establecimiento de una estructura organizacional adecuada la implementación de objetivos, metas y proyectos; y de la verificación de las actividades se desarrollen normalmente.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



Responsabilidad del Auditor

La responsabilidad del equipo auditor es de expresar una opinión sobre posibles eventualidades detectadas en el transcurso del proceso de auditoría, basados en procedimientos aplicados que se ha considerado necesarios para la obtención de evidencia suficiente y competente, con la finalidad de obtener una seguridad razonable al momento de emitir el informe de auditoría.

La Auditoría Integral se desarrolló de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEAGs), emitidas por la Contraloría General del Estado, aplicada a la auditoría financiera, auditoría de gestión, y auditoría de cumplimientos; dicha norma menciona que se requiere de una planificación y debe ser ejecutada con la finalidad de obtener una seguridad razonable de que la auditoría llevada a cabo contenga errores que puedan afectar al desarrollo normal de las actividades de la entidad. Una auditoría comprende el examen en base de pruebas selectivas de evidencias, que respaldan la opinión del auditor. Consideramos que las auditorías que hemos practicado proporciona una base razonable para fundamentar nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros analizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló” son razonables y fidedignos con la situación del GAD al 31 de diciembre del 2015, con excepción del estado de resultados en donde se encontró inconsistencias con los saldos registrados en el estado de ejecución presupuestaria, las cédulas de ingresos, cédula de gastos y ejecución presupuestaria son razonables conforme a la normativa establecida por el ministerio de finanzas,

El accionar del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial está dentro de las normas establecidas por lo entes controladores y reguladores, en los cuales está establecido los parámetros de llevar a cabo las actividades, responsabilidades, obligaciones, y derechos tanto del GAD como de los empleados que conforman el mismo.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



IAI 9/25

La gestión administrativa está de acuerdo a los parámetros de medición de los indicadores de gestión aplicados, evaluando la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas, proyectos y metas establecidos en el POA en el 2015, se encuentran dentro de los rangos de gestión aceptables, debido a que todos los proyectos establecidos en el año 2015 se llevaron a cabo con normalidad.

Respecto al cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas que rigen la entidad se encuentran en un rango alto del 84,13% aceptable de cumplimiento y el 15,87% de incumplimiento en conjunto en las siguientes: Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Servidor Público, Ley de la Contraloría General del Estado y Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Atentamente,

Diana Barrionuevo
D.B AUDITORES & CONSULTORES S.A

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



Resultados Auditoría de Control Interno

D1: Inexistencia de un código de ética

El GAD, no cuenta con un código de ética que sirva de orientación y establezca las normas que regulen el comportamiento de los funcionarios dentro de la entidad, siendo esta una normativa interna de cumplimiento obligatorio.

Conclusión: Al no existir un código de ética que guíe a los funcionarios se pueden presentar conflictos entre los mismos o comportamientos inadecuados dentro de la entidad

Recomendación 1: Al Presidente y Comisión

Elaborar y difundir un código de ética que contenga las normas que regulen el comportamiento de los funcionarios estableciendo principios y valores éticos con los que deben cumplir

D2: Inexistencia de un manual de funciones

La entidad no cuenta con un manual de funciones que establezca la estructura orgánica, normas y principios generales que rijan al GAD y la descripción de las funciones que deben cumplir cada uno de los servidores que lo conforman.

Conclusión: Al no existir un manual de funciones se desconoce si los miembros del GAD están cumplimiento o no con sus funciones de forma adecuada, las normas que permitan minimizar los conflictos dentro de la entidad, establecer responsabilidades, dividir el trabajo y fomentar el orden

Recomendación 2: Al Presidente y Comisión

Elaborar y difundir un manual de funciones con el fin de contar con un instrumento normativo donde se establezca la estructura organizacional y la descripción de las funciones de los puestos de la entidad

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016

**D3: Inexistencia de procedimientos de control interno**

La entidad no cuenta con un sistema de control interno propio, que proporcione una seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y protección de los recursos.

Conclusión: Al no existir un sistema de control interno que se adapte a las necesidades del GAD puede provocar que se cometan irregularidades o equivocaciones en determinados procesos que impidan el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Recomendación 3: Al Presidente y Comisión

Establecer un sistema de control interno que permita alcanzar la misión institucional, Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, así como cumplir con las disposiciones legales y la normativa que rige a la entidad

D4: Los activos no están asegurados.

El Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencia del Sector Público en su Art 5.-Seguros. Manifiesta que La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para salvaguardarlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas.

Conclusión: Al no existir una póliza de seguros que salvaguarde los bienes de mayor representación económica puede provocar que en una posible eventualidad de riesgo la entidad sufra una pérdida total del bien.

Recomendación 4: Al Presidente

Contratar una póliza de seguros para salvaguardar los bienes de mayor representación de la entidad que garantice su protección y existencia en cualquier caso fortuito

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016

**D5: Falta de procedimientos de sanción**

La entidad no cuenta con procedimientos de sanción para aquellos funcionarios que no han cumplido con sus responsabilidades en el ejercicio de sus funciones.

Conclusión: Al no establecer procedimientos de sanción induce a que 3el personal cometa infracciones en el desarrollo de sus actividades.

Recomendación 5: Al Presidente

Establecer procedimientos de sanción de acuerdo a la gravedad de las infracciones cometidas por los funcionarios

D6: Ausencia de control de los bienes muebles e inmuebles

Se verificó que los bienes institucionales no han sido constatados físicamente, ni disponen de codificación, ocasionando que no se mantenga un inventario de bienes actualizado e impida su fácil localización e identificación; infringiéndose lo que establece el Art 10 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencia del Sector Público donde manifiesta llevar acabo las constataciones físicas por lo menos una vez al año y las Normas de Control Interno N° 406-06 “Identificación y Protección”; y la N° 406-10 “Constatación física de existencias y bienes de larga duración”, hechos ocasionados por la falta de conocimientos de control de bienes.

Conclusión: El inventario de bienes muebles e inmuebles se encuentra desactualizado ya que no han sido constatados ni codificados, lo cual no permite conocer con certeza el estado de los mismos.

Recomendación 6: Al presidente

Dispondrá a la Secretaria - Tesorera que proceda a efectuar constataciones físicas a los bienes institucionales, por lo menos una vez al año, dejando constancia escrita mediante un acta de las personas que intervengan, de igual manera los codificará para su fácil localización.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016

**D7: Inadecuado Archivo de Documentos**

Se verifico que los documentos que sustentan las transacciones financieras, así como la información administrativa de la Junta no fueron archivados de manera secuencial y ordenada inobservando lo que determina la Norma de Control Interno N° 405-04 “Documentación y Respaldo” situación que ha provocado que ciertos documentos se encuentren extraviados.

Conclusión: La información financiera y administrativa generada por la institución, no se archivó mediante un proceso sistemático y ordenado ya que no existe un responsable del mismo, provocando la pérdida de ciertos documentos de respaldo.

Recomendación 7: Al Presidente

Designará a la Secretaria – Tesorera responsable del manejo de documentos de la institución para lo cual deberá archivar de manera organizada y secuencial la información financiera y administrativa, generada por el GAD; manteniendo archivos físicos y magnéticos de los mismos, con el objeto de facilitar su análisis.

D8: Falta de mecanismos para identificación y medición de riesgos

La entidad no cuenta con un mecanismo que le permita identificar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales, así como tampoco se ha elaborado un plan de mitigación de riesgos donde se desarrolle una estrategia para contrarrestarlos

Conclusión: En la entidad no existe procedimientos de identificación y mitigación de riesgos que pueden afectar el logro de sus objetivos, en donde se realice un estudio detallado de la probabilidad e impacto del riesgo

Recomendación 8: Al Presidente y Comisión

Realizar un plan de identificación y mitigación de riesgos que desarrolle una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016

**D9: Falta de capacitación de los funcionarios de la entidad**

No se ha planificado eventos de capacitación para los funcionarios de la entidad, situación que no permitió la actualización de conocimientos, inobservando lo dispuesto en la Norma de Control Interno N° 300-04 “Capacitación y Entrenamiento permanente”

Conclusión: La entidad no ha desarrollado un cronograma de capacitaciones permanentes para sus funcionarios que permita desarrollar e incrementar su capacidad y formación profesional.

Recomendación 9: Al Presidente

Conjuntamente con los vocales elaboraran un plan de capacitación permanente y continuo acorde a las funciones del personal que permita mejorar sus destrezas y capacidades para desarrollar sus actividades de forma adecuada

D10: El sistema contable es deficiente

El GAD maneja el sistema contable CFR (Contabilidad Financiera Rural) el cual no cumple satisfactoriamente con todos los requerimientos de esta institución.

Conclusión: El sistema contable que se maneja es deficiente ya que no cumple con todos los requerimientos necesarios, no detecta errores en conciliaciones, así como tampoco permite una adecuada clasificación y codificación de las cuentas.

Recomendación 10: Al Presidente

Adquirir un sistema contable que le permita al GAD obtener información confiable en su totalidad y que garantice obtener los resultados esperados

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



Resultados de la Auditoría Financiera

H1: Valores por Justificar detectado en conciliación Bancaria

Valores por Justificar detectado en el análisis de la conciliación bancaria año 2015

Conclusión: Se determinó un valor por justificar de \$19724,99 el mismo que ha venido aumentando desde años pasados y no se ha podido aclarar en su totalidad debido al cambio de secretaria- tesorera, sin embargo, con la funcionaria actual se han podido establecer que parte de este valor provienen de anticipos para la construcción de aceras y para el proceso de fiscalización

Recomendación: A la Secretaria/Tesorera

Determinar la causa exacta de donde proviene este error para obtener saldos reales aplicando lo establecido en la Norma de Control Interno N° 403-07

H2: Control inadecuado de Bienes Muebles e Inmuebles

El GAD, no mantiene un control adecuado de los bienes muebles e inmuebles, ya que no existe un responsable del control y cuidado de los mismos.

Conclusión: Al no existir una persona responsable del control y cuidado de los bienes ha provocado que no exista un inventario actualizado y real de los bienes con los que cuenta el GAD actualmente, así como tampoco se conoce el estado en que estos bienes se encuentran

Recomendación 2: Al Presidente

Cumplir con lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y designar a un Guardalmacén responsable del manejo y control de los bienes con los que cuenta la entidad para evitar daños, pérdidas o destrucción de los bienes.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



H3: Bienes Obsoletos sin dar de Baja

En el GAD existen bienes obsoletos que han cumplido su tiempo de vida útil, en mal estado y sin uso que son mantenidos en sus instalaciones

Conclusión: La falta de un responsable de los bienes, así como el desconocimiento de la ley ha provocado que se mantengan en el GAD bienes obsoletos que ocupan espacio físico que podría ser destinado para otra área.

Recomendación 3: Al Presidente

Designar un responsable y capacitarlo en cuanto a la ley dispone acerca de la Administración, Utilización, y Control de los bienes del Sector Público.

H4: No se realizó actas de entrega – recepción entre la Secretaria - Tesorera entrante y saliente

En marzo del 2015 cesó en funciones la Secretaria – Tesorera, la misma que se retiró sin realizar la entrega recepción de los bienes, registros y documentos a la servidora entrante

Conclusión: No existen actas de entrega y recepción de bienes que respalden los bienes que fueron transferidos al momento del cambio de funcionaria.

Recomendación 4: Al Presidente

Designar una persona responsable del manejo de los bienes del GAD, para dar cumplimiento con lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, así mismo establecer procedimientos y políticas para el traspaso de los bienes y los formatos de las Cédulas de Entrega y Recepción de los Bienes.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016

**H5: Problemas en Registros Contables**

En el Estado de Resultados se observó que el registro de los servicios básicos (energía eléctrica) y Gasto en Inversiones Públicas no se encuentran registrados de manera correcta ya que no coincide con los saldos expuestos en las cédulas presupuestarias de gastos e ingresos.

Conclusión: En el Estado de Resultados presentado por el GADPR Cotaló se observó que el registro de los saldos de las cuentas servicios básicos y gasto en inversiones públicas no se encuentran registrados de manera correcta ya que no coincide con los saldos expuestos en las cédulas presupuestarias de gastos e ingresos incumpliendo con la Normativa de Contabilidad Gubernamental generando que la información proporcionada no sea real y que los valores no tengan consistencia con la información proporcionada en el Estado de Ejecución Presupuestaria.

Recomendación: Al Presidente

Disponer a la encargada que concilie los saldos de las cuentas servicios básicos y gasto en inversiones públicas para determinar saldos reales.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



Resultados de la Auditoría de Gestión

H1: Falta de Cooperación en la elaboración del Presupuesto y POA

El Presupuesto y POA son elaborados por una sola persona en este caso la Secretaria-Tesorera quien realiza un Presupuesto preliminar el cual las autoridades solo verifican y envían correcciones en caso de haberlas.

Conclusión: El presupuesto del GAD Parroquial Rural Cotaló es elaborado por una sola persona de acuerdo a las necesidades que conoce y considera prioridades.

Recomendación 1: Al Presidente, Vocales, Secretaria y Técnica de Planificación Cumplir con lo determinado en el Código Orgánico de Organización Territorial y elaborar el presupuesto de forma participativa, además demostrar más interés y compromiso en el cumplimiento de sus funciones.

Indicadores de Eficacia

1.- Nombre del Indicador: Capacitación al Personal

$$\text{Capacitación al Personal} = \frac{\# \text{ de Personas Capac. en el año.}}{\# \text{ de Personas del GAD.}} \times 100$$

$$\text{Capacitación al Personal} = \frac{2}{8} \times 100 = 25\%$$

El GAD parroquial Rural Cotaló no ha establecido un programa de capacitación permanente para sus funcionarios, es por ello que en la aplicación de este indicador se obtuvo un 25%, ya que solo la Técnica y la Secretaria –Tesorera fueron capacitadas en el año 2015; dando a notar que la capacitación fue recibida por el CONAGOPARE mas no por el GAD reflejando la falta de compromiso por parte de las autoridades de mantener a su personal capacitado que le permita un mejor desempeño profesional

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



2.- Nombre del Indicador: Programa de equipamiento urbano (Recapeo de la cancha del centro parroquial) meses

$$\text{Recapeo de la cancha} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de meses Ejecutados}}{\text{N}^\circ \text{ de meses Programados}} \times 100$$

$$\text{Recapeo de la cancha} = \frac{10,5}{12} \times 100 = 87,50\%$$

Este indicador representa el 87,59% de eficacia en la ejecución de obras en este caso en el programa de equipamiento urbano ya que fue ejecutado en 10 meses y medio es decir se llevó a cabo en un plazo menor al programado.

3.- Nombre del Indicador: Tiempo Promedio de Atención a solicitudes

$$\text{Tiempo promedio de atención} = \frac{\# \text{ de días de respuesta a la solicitud}}{\# \text{ de días estimados para respuesta}} \times 100$$

$$\text{Tiempo promedio de atención a solicitudes} = \frac{7}{8} \times 100 = 87,50\%$$

Del total de días establecidos para dar respuesta a las solicitudes presentadas por la población se ha determinado que existe una respuesta a los 7 días de los 8 días establecidos para la contestación lo que sin duda representa un 87,50% de eficacia en el indicador establecido representando que la población es prioridad en el GAD

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016

**Indicadores de Eficiencia****4.- Nombre del Indicador:** Eficiencia en Cumplimiento del Ingreso

$$\text{Cumplimiento del ingreso} = \frac{\text{Monto de Ingres. Ejec. en el período}}{\text{Monto de Ingres. Presp. en el período}} \times 100$$

$$\text{Cumplimiento del ingreso} = \frac{221510,68}{303398,93} \times 100 = 73,01\%$$

El GAD demuestra una eficiencia del 73,01% en la ejecución de la planificación establecida para el año 2015.

5.- Nombre del Indicador: Eficiencia en cumplimiento del Gasto Corriente

$$\text{Cump. del Gto Cte} = \frac{\text{Monto de Gto Corriente. Ejec. en el período}}{\text{Monto de Gto Corriente . Presp. en el período}} \times 100$$

$$\text{Cump. del Gto Cte} = \frac{56431,84}{64549,10} \times 100 = 87,42\%$$

En la ejecución de los gastos en el año 2015 tienen una eficiencia del 74,16%.

6.- Nombre del Indicador: Eficiencia en cumplimiento del Gasto de Inversión

$$\text{Cumpl. Gto Inver.} = \frac{\text{Monto de Gto Inver. Ejec. en el período}}{\text{Monto de Gto Inver . Presp. en el período}} \times 100$$

$$\text{Cumpl. Gto Inver.} = \frac{133965.14}{216868.10} \times 100 = 61,77\%$$

En el siguiente indicador de Cumplimiento en el Gasto de Inversión se obtuvo una eficiencia del 61,77%

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



7.- Nombre del Indicador: Eficiencia en cumplimiento de aplicación de Financiamiento

$$\text{Cumpl. aplicación Finan} = \frac{\text{Monto de Financ. Ejec. en período}}{\text{Monto de Financ. Presp. en el período}} \times 100$$

$$\text{Cumpl. aplicación Finan} = \frac{3595.05}{4974.61} \times 100 = 72,27\%$$

El GAD demuestra una eficiencia del 72,27% en la aplicación del monto de financiamiento en el año 2015.

8.- Nombre del Indicador: Satisfacción de la población

$$\text{Satisfacción de la Población} = \frac{\# \text{ de Usuarios satisfechos}}{\# \text{ de Usuarios Encuestados}} \times 100$$

$$\text{Satisfacción de la Población} = \frac{16}{20} \times 100 = 80\%$$

En la aplicación de este indicador se obtuvo un 80% de satisfacción por parte de la población en cuanto a la gestión realizada por el GAD debido a las obras realizadas, proyectos y la atención recibida por parte del mismo

Indicadores de Economía

9.- Nombre del Indicador: Gasto Nómina del GAD Parroquial Rural “Cotaló”

$$\text{Gto Nómina} = \frac{\text{Monto de Gasto Sueldo Presupuestado}}{\text{Monto de Gastos Sueldo Ejecutado}} \times 100$$

$$\text{Gto Nómina} = \frac{61036,21}{67578,79} \times 100 = 90,32\%$$

Del presupuesto establecido para el personal en el año 2015 se ejecutó en el 90,32% representando el pago al personal

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016

**Indicadores de Ética**

10.- Nombre del Indicador: Cumplimiento de Principios y Valores éticos

$$\text{Cumpl. Princ. y Valores} = \frac{\# \text{ de Pers. con Llamados de Atenc}}{\# \text{ de Personas del GAD}} \times 100$$

$$\text{Cumpl. Princ. y Valores} = \frac{0}{8} \times 100 = 0\%$$

Los empleados cuentan con un alto grado de Valores Éticos, además que los aplican en el desempeño de sus funciones, mediante la aplicación el indicador de Cumplimiento de Valores Éticos se obtuvo que nadie de los empleados que conforman el GAD han tenido llamados de atención ya que son personas responsables y comprometidas con la población e institución.

11.- Nombre del Indicador: Conflictos personales existentes en el GAD

$$\text{Conflictos Personales} = \frac{\# \text{ de Personas sancionadas}}{\# \text{ de Personas del GAD}} \times 100$$

$$\text{Conflictos Personales} = \frac{0}{8} \times 100 = 0\%$$

El porcentaje de sanciones emitas hacia el personal del GAD es nulo, debido a que no existen conflictos de tamaño significativo como para ser acreedores a sanciones administrativas, llamados de atención, entre otros, el personal de la institución soluciona los posibles inconvenientes por la vía del diálogo y sobre todo cada uno de los empleados conoce de las funciones y la importancia que este tiene dentro del GAD para el cumplimiento de los objetivos.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016

**Indicadores de Ecología****12.- Nombre del Indicador:** Manejo de Papel Bond al mes

$$\text{Manejo de Papel Bond al mes} = \frac{\# \text{ de resmas de papel reciclado}}{\# \text{ de resmas de papel utilizado}} \times 100$$

$$\text{Manejo de Papel Bond al mes} = \frac{8}{25} \times 100 = 32\%$$

El papel bond reciclado en el GAD es del 32,00% es decir el nivel de reciclaje es muy bajo, esto se debe a que al momento de imprimir cierta documentación por parte de los empleados del GAD son entregados a los usuarios del mismo que se quedan con el papel bond por lo que es inevitable que dicho papel sea devuelto a la institución, solo se recicla el papel que está a disposición del personal del GAD.

13.- Nombre del Indicador: Utilización de Equipos Electrónicos en el día

$$\text{Uti. de Eq Electrónicos en el día} = \frac{\# \text{ Horas de Utilz. de Equip. Electr.}}{\# \text{ Horas de Trabajo al Día}} \times 100$$

$$\text{Uti. de Eq Electrónicos en el día} = \frac{7,8}{8} \times 100 = 97,50\%$$

Se utilizan los equipos electrónicos en un porcentaje de 97,50% en el día casi llegando a utilizar en el cien por ciento del total de las 8 horas laborables de los empleados, debido a que hoy en día la tecnología y el uso de equipos electrónicos es más avanzada constituyen un factor importante para la agilización y minimización de procesos.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



Indicadores de Ecología

12.- Nombre del Indicador: Utilización del Tóner en el Año

$$\text{Utilización del Tóner en el Año} = \frac{\# \text{ de Tóner utilizados en el GAD}}{\# \text{ de Tóner adquiridos por GAD}} \times 100$$

$$\text{Utilización del Tóner en el Año} = \frac{4,8}{5} \times 100 = 96\%$$

El GAD utiliza el 96% del tóner adquirido, esto quiere decir que existe una utilización casi correcta con el presupuesto de tinta para la impresión de información por parte de la institución.

Resultados de la Auditoría de Cumplimiento

H1: Incumplimiento de Recomendaciones

En febrero del 2012 el GAD Parroquial Rural Cotaló, fue objeto de un examen especial a los procesos de recaudación y utilización de los recursos financieros y pedido del INCOP, examen en el cual existieron recomendaciones por parte del auditor sin embargo estas recomendaciones no se las ha puesto en practica

Conclusión: El incumplimiento de las recomendaciones emitidas por las Contraloría General del Estado debido a la falta de compromiso de los funcionarios del GAD no permitió superar las deficiencias detectadas, por lo que persisten las mismas deficiencias hasta la actualidad.

Recomendación 1: Al Presidente

Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado a través de sus informes, además realizar verificaciones periódicas con el fin de evaluar su cumplimiento.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



H2: Archivo de Comprobantes incompleto

En marzo del 2015 cesó en funciones la Secretaria – Tesorera, la misma que se retiró sin realizar la entrega recepción de los bienes, registros y documentos a la servidora entrante por lo que el GAD no mantiene en su archivo la documentación que respalde sus transacciones desde hace 7 años

Conclusión

El cambio de funcionaria no permitió conocer las condiciones en las que se encontraba la información contable y el archivo de documentación soporte ya que el GAD no mantiene archivos ni respaldos de la documentación que respalde las transacciones que realiza, existiendo pérdidas de documentos lo cual provoca una información incompleta

Recomendación 2:

Al Presidente

Disponer que, en los casos de renuncia, separación o cambio de funcionarios y autoridades responsables de la custodia de los registros y archivos de la entidad, se realice la entrega y recepción de valores y documentos, dejando constancia en las actas respectivas

A la Secretaria

Cumplir con lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, para mantener un mejor control y archivo de los documentos que le sirvan de respaldo de las transacciones que realiza, para evitar sanciones por parte del SRI.

Elaborado por: DEBO	Fecha: 25/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016



ALI

ACTA DE LECTURA DEL INFORME

Nº	Nombres y Apellidos	Cargo	Nº Cédula	Firma
1	Juan Rosendo Martínez Guachambala	Presidente	1801580862	
2	Andrés Iván Ojeda Veloz	Vicepresidente	180196288-5	
3	Carlos Rovertó Guamán Sánchez	Primer vocal	180085341-3	
4	Olger Gustavo Ojeda Guevara	Segundo vocal	180302018-6	
5	José Elías Manzano Guamán	Tercer vocal	180225476-7	
6	Tatiana del Rocío Sánchez Morales	Secretaria - Tesorera	180461647-0	
7	Delia María López Santana	Técnica de Planificación	180302001-2	
8	Humberto Vitaliano Morales Paredes	Auxiliar de Limpieza	1802403525	

Elaborado por: DEBO	Fecha: 29/08/2016
Revisado por: CAVM / APR	Fecha: 31/08/2016

CONCLUSIONES

Se efectuó la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”, Cantón Pelileo, Provincia de Tungurahua, período 2015, con el objetivo de establecer la razonabilidad de los estados financieros, el grado de ejecución de la gestión administrativa y de cumplimiento de la normativa que rige a la Institución, a través de la aplicación de las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, informe COSO III, y las técnicas de auditoría que permitieron obtener evidencia suficiente y competente dando lugar a las siguientes conclusiones:

1. El Sistema de Control Interno se evaluó a través del Marco Integrado de Control Interno – Modelo COSO III, aplicando los formatos establecidos por el modelo; en el cual se obtuvo un nivel de riesgo alto marcado principalmente por la inexistencia de un sistema de control interno propio que se adapte a las necesidades y características de la entidad ya que el GAD basa su esquema de control interno y funcionamiento en las leyes, normas y reglamentos emitidos por los órganos reguladores, así como la inexistencia de un manual de Funciones, código de ética, inadecuado seguimiento al desarrollo de los procesos, falta de identificación de riesgos, entre otros.
2. En el resultado de las operaciones financieras se determinaron inconsistencias en el registro de las operaciones entre el Estado de Resultados y las cedulas de Gasto, así como también se determinaron valores injustificados en la conciliación bancaria, los demás estados financieros se presentan razonablemente y se encuentran en conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las Normas Internacionales de Contabilidad excepto por los efectos de las salvedades por no presentar un adecuado manejo y control de bienes y no realizar constataciones físicas de los mismos.

3. Se evaluó la gestión institucional y ésta no muestra efectividad en el cumplimiento de sus objetivos, al no existir indicadores que permitan evaluar el desempeño de las operaciones, además de existir debilidades en la elaboración del presupuesto y POA ya que es elaborado por una sola persona y no con la cooperación de todos los funcionarios y de forma participativa como lo establece el Código Orgánico de Organización Territorial.

4. En el cumplimiento de las disposiciones y leyes vigentes aplicables al GAD Parroquial Rural Cotaló, se determinó que la institución no cumple con lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en cuanto a la Retención de documentos y registros durante siete años, así como tampoco cumple con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en cuanto al incumplimiento de recomendaciones ya que no se ha tomado de forma inmediata las acciones correctivas necesarias emitidas en la auditoría anterior.

RECOMENDACIONES

De acuerdo con las conclusiones antes mencionadas, se proponen las siguientes recomendaciones como posibles medidas correctivas

1. Aplicar las recomendaciones realizadas en el Informe de Auditoría, analizar las debilidades encontradas y tomar las acciones correctivas que le permita contrarrestarlas, y así mejorar los procesos que desarrolla la institución.
2. Elaborar un manual de funciones y un código de ética, dar seguimientos periódicos a los procesos, elaborar matrices de identificación de riesgos, crear un plan de mitigación de riesgos además de aplicar las recomendaciones sobre control interno con el propósito de superar las debilidades detectadas.
3. Determinar la causa y el/la responsable de los valores injustificados en la conciliación bancaria, aplicar de manera integral los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados para obtener información veraz, y establecer procedimientos de control de los bienes que posee la entidad realizando constataciones físicas por lo menos una vez al año para mantener actualizado el inventario y salvaguardar su pertenencia y buen estado.
4. Establecer indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de los funcionarios y de la institución en general, aplicando controles periódicos adecuados al desarrollo de las diferentes actividades para el logro de los objetivos instituciones.

5. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y mantener un archivo organizado y completo de todos los documentos de respaldo de las transacciones y actividades que realiza la entidad y cumplir con las disposiciones establecidas en Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado llevando acabo de manera inmediata y oportuna todas las recomendaciones emitidas por los auditores

BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE, J. (2008). *Auditoría de Control Interno*. Madrid: Cultural .
- ARENAS Torres, P., & MORENO Aguayo, A. (2008). *Introducción a la Auditoría Financiera*. Madrid: McGRAW-HILL/ INTERAMERICANA DE ESPAÑA, S.A.U.
- ARENS, A., ELDER, R., & BEASLEY, M. (2007). *Auditoría un enfoque Integral*. México: PEARSON Educación.
- BERNAL, C. (2010). *Metodología de la Investigación* . Bogotá: Pearson Educación.
- BLANCO Luna, Y. (2012). *Auditoría Integral, Normas y Procedimientos*. Bogota: ECOE EDICIONES.
- CHIAVENATO, I. (1993). *Iniciación a la Organización y Control*. Mc Graw Gil.
- DE LA PEÑA, Gutierrez. (2009). *Auditoría un Enfoque Práctico*. España: Learning Paraninfo, S.A.
- FRANKLIN , E. (2013). *Auditoría Administrativa: Evaluación y Diagnóstico Empresarial* . México: Pearson Educación.
- GÓMEZ Rondón, F. (1998). *Sistemas y Procedimientos Administrativos*. Caracas: Mc Graw Gil.
- LARA, E. (2011). *Fundamentos de Investigación, Un enfoque por competencias*. México: Alfaomega.
- MALDONADO E, M. K. (2011). *Auditoría de Gestión*. Quito- Ecuador: Abya- Yala.
- Manual de Auditoría de Gestión. (2001). *Contraloría General del Estado* .
- Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. (2001). *Contraloría General del Estado*.
- Manual General de Auditoría Gubernamental. (2003). *Contraloría Genral del Estado*.
- Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. (2003). *Contraloría Generl de Estado* .

OSORIO, Sánchez, I. (2000). *Auditoría 1: Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros*. México: ECAFSA.

SANTILLANA, González, J. R. (2002). *Auditoría Intena Integral*. México: Santillana.

TAMAYO, M. (2011). *El proceso de la Investigación Científica* . Cali: Noriega .

WHITTINTONG , R. (2002). *Un enfoque Inegral*. México: Colombia.

WILLINGHAM, J. J., & CARMICHAEL , D. R. (1982). *Auditoría: Concepto y Métodos*. Bogota: McGRAW-HILL.

WEBGRAFÍA

3. CLASIFICACION DE LAS AUDITORIAS. (2013, abril 13). Recuperado a partir de <https://audit2013.wordpress.com/3-clasificacion-de-las-auditorias/>

Artículos analizados. (s/f). Recuperado el 23 de mayo de 2016, a partir de <http://europa.sim.ucm.es/compludoc/AA?articuloId=9386>

COSO Y COSO ERM. (s/f). Recuperado el 23 de mayo de 2016, a partir de <http://es.slideshare.net/scry01/coso-y-coso-erm>

ISSAI 4100 - issai_4100_s.pdf. (s/f). Recuperado a partir de http://es.issai.org/media/14649/issai_4100_s.pdf

Métodos y Técnicas de Investigación. (s/f). Recuperado el 7 de junio de 2016, a partir de <http://es.slideshare.net/tueno2011/mtodos-y-tnicas-de-investigacin-5425646>

ANEXOS

ANEXO 1: Encuesta

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL “COTALÓ”

ENCUESTA

Encuesta aplicada a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural “Cotaló”

Por favor lea detenidamente antes de responder.

1. ¿Qué tipo de auditorías se han efectuado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, en periodos anteriores?

- Auditoría Financiera
- Auditoría de Gestión
- Auditoría de Cumplimiento
- Auditoría Integral
- Exámenes Especiales
- Otras
- Desconoce

2. ¿De qué forma fue seleccionado usted para laborar en la institución?

- Concurso de Méritos y Oposición
- Elección Popular

3. ¿El personal con el que cuenta la institución es suficiente para el desarrollo de actividades?

- Si -----
- No -----

¿Por qué?

.....

4. ¿Existe un Plan de Capacitación para el personal acorde a los cargos que desempeñan?

- Siempre
- A veces
- Nunca

5. ¿Existen un manual de funciones en los que se describa las funciones del personal que labora en la Junta Parroquial?

- Si -----
- No -----

6. ¿Se realiza evaluaciones periódicas al personal del GADPR?

- Siempre
- Casi siempre
- Nunca

7. ¿Se presenta oportunamente la información financiera al Ministerio de Finanzas?

- Siempre
- Casi siempre
- Nunca

8. ¿Con que frecuencia se realiza un control de los bienes muebles e inmuebles que posee la entidad?

- Mensualmente
- Semestralmente
- Anualmente
- Cada dos años
- Nunca

9. ¿La documentación de las transacciones y hechos significativos se encuentra debidamente archivada y clasificada?

- Si -----
- No -----

¿Por qué? -----

10. ¿Conoce las normas de control interno para el manejo y archivo de la documentación?

- Si -----
- No -----

¿Por qué? -----

11. ¿Debido a qué factores cree usted que se retrasa el desarrollo de la Parroquial?

- Los Fondos no llegan a tiempo
- Distribución del Presupuesto
- Imprevistos
- Planificación Inadecuada

12. ¿El presupuesto asignado para la entidad por parte del estado cubre todas las necesidades existentes en la misma?

- Suficiente
- Poco
- Insuficiente

Gracias por su colaboración

ANEXO 2: Control de Asistencia

CONTROL DE ASISTENCIA									
SEÑORES VOCALES									
NOMBRE	FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
JUAN OJEDA	2016-02-02	08:11:00		12:11:00		13:11:00		17:11:00	
MIÉRCOLES									
OLGER OJEDA	2016-02-04	08:11:00		12:11:00		13:11:00		17:11:00	
Carlos. Guaman	2016-02-05	08:11:00		12:11:00		13:11:00		17:11:00	
F. C.	2016-02-09	08:11:00		12:11:00		13:11:00		17:11:00	
MIÉRCOLES									
OLGER OJEDA	2016-02-11	08:11:00		12:11:00		13:11:00		17:11:00	
Carlos. Guaman	2016-02-12	08:11:00		12:11:00		13:11:00		17:11:00	
Juan Ojeda Responsable de General	2016-02-13	08:11:00		12:11:00		13:11:00		17:11:00	
José Mayo	2016-02-15	08:11:00		12:11:00		13:11:00		17:11:00	
Juan Ojeda	2016-02-16	08:11:00		12:11:00		13:11:00		17:11:00	
MIÉRCOLES									

ANEXO 3: Imágenes GADPR Cotaló



