UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA DEL CANTÓN Y PROVINCIA DE LOJA, PERÍODO 2014.

Tesis previa a optar el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público-Auditor.

AUTORA:

Mónica Silvana Jiménez Ren

DIRECTORA:

Dra. Ignacia de Jesús Luzuriaga Granda MAE.

LOJA-ECUADOR

2015

DRA. IGNACIA DE JESÚS LUZURIAGA GRANDA MAE, DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, DEL ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICA:

Que el presente trabajo titulado "AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA DEL CANTÓN Y PROVINCIA DE LOJA, PERÍODO 2014.", presentado por la aspirante Mónica Silvana Jiménez Ren; previo a optar el Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público – Auditor, ha sido desarrollado bajo mi dirección; por lo que autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, 18 de diciembre de 2015

Dra. Ignacia de Jesús Luzuriaga Granda MAE.
DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, MÓNICA SILVANA JIMÉNEZ REN, declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional-Biblioteca Virtual.

AUTORA. Mónica Silvana Jiménez Ren

FIRMA:

CÉDULA: 1105575771

FECHA: 21 de diciembre de 2015

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA, PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo, MÓNICA SILVANA JIMÉNEZ REN, declaro ser autora de la tesis titulada "AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA DEL CANTÓN Y PROVINCIA DE LOJA, PERÍODO 2014.",como requisito previo a optar el Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público – Auditor; autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional:

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esa autorización, en la ciudad de Loja, a los veintiún días del mes de diciembre del dos mil quince, firma la autora.

FIRMA:

AUTORA: Mónica Silvana Jiménez Ren
CÉDULA: 1105575771
DIRECCIÓN: Manuel Zambrano entre Chile y Malvina
CORREO ELECTRÓNICO yomonikjimenez@outlook.com.
CELULAR: 0986188442

DATOS COMPLEMENTARIOS

DIRECTORA DE TESIS: Dra. Ignacia de Jesús Luzuriaga Granda MAE

TRIBUNAL DE GRADO:

Lic. Carlos Nelson Cobos Suárez. Mg.Sc. (**Presidente)**
Lic. Blanca Luz Castillo Bermeo. Mg. Sc. **(Vocal**)
Dra. Judith María Morales Espinoza Mg. Sc**. (Vocal)**

DEDICATORIA

El trabajo inmerso en el sacrificio, se ve reflejado en el momento de alcanzar el triunfo anhelado durante toda la época universitaria, esfuerzo que dedico principalmente a Dios por haberme dado la fortaleza y sabiduría para el logro de esta meta tan anhelada al bendecirme con su luz divina. A mis padres quienes durante mi niñez y en los años de estudio han sabido guiarme con sus sabios consejos por el camino del saber, cultivando valores y principios que me han hecho ser una mejor persona.

Mónica Silvana

AGRADECIMIENTO

Dejo constancia de mi sincero agradecimiento y gratitud a la Universidad Nacional de Loja, Área Jurídica, Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría, autoridades y docentes quienes con su dedicación y responsabilidad académica me brindaron sus valiosos conocimientos y sabias experiencias.

De manera especial, quiero expresar mi agradecimiento a la Dra. Ignacia de Jesús Luzuriaga Granda MAE, por su paciencia y acertada dirección en el presente trabajo de tesis, quien me ha brindado siempre su orientación con profesionalismo ético.

Así mismo, agradezco al Sr. Lenin Cuenca Presidente del GAD Parroquial Quinara y a la Sra. Ximena Piedra Secretaria-Tesorera, por su apoyo y colaboración, al facilitarme la información necesaria para el desarrollo del presente trabajo.

La Autora

a. TÍTULO

AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA DEL CANTÓN Y PROVINCIA DE LOJA, PERÍODO 2014.

b. RESUMEN

El presente trabajo se desarrolló en cumplimiento al Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, como requisito previo a optar el Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público-Auditor; trabajo que se relaciona con el objetivo general que es ejecutar una Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Quinara del cantón y provincia de Loja, período 2014, cuyos objetivos específicos están orientados a evaluar el Sistema de Control Interno, ejecutar las diferentes fases de la Auditoría Financiera para verificar la razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros y elaborar el Informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la gestión financiera y control interno de las operaciones de la entidad sujeta a examen.

Para asegurar que el procesamiento, obtención y presentación de información sea veraz, se procedió a determinar el riesgo inherente, de control y detección por componentes, complementado con la recolección de evidencias suficientes y objetivas a fin de evidenciar los aciertos y falencias de la entidad para sugerir cambios que permitan fortalecer y mejorar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos del Estado.

La ejecución de la auditoría financiera, se enmarca en las siguientes etapas; la planificación preliminar, en la cual se efectuó el conocimiento de la entidad, su estructura y sus actividades principales que se muestran en la matriz preliminar de riesgo; la planificación específica, en la que se define la estrategia a seguir en el trabajo; la ejecución, en donde se aplican los programas específicos por componente, se identifican los hallazgos y se obtienen evidencias y respaldos de los mismos; la comunicación de resultados, culmina con el informe de auditoría que contiene las conclusiones y recomendaciones que deben ser tomadas en cuenta por los directivos. Entre los resultados más relevantes se detallan; no se realizan conciliaciones bancarias en forma periódica, lo que ha generado que la cuenta Bancos no presente un saldo real a la fecha, por lo que se plantea el ajuste por un valor de $11,55 correspondiente a comisiones bancarias del mes de diciembre; no se ha establecido un inventario de los Bienes de Administración, por ello se procedió a realizar la constatación física de los mismos a fin de actualizar los valores correspondientes a este rubro ya que se encontraba sobrevalorado, planteando el asiento de ajuste por un total de $6906,68, así mismo se sugiere un asiento de reclasificación de las cuentas que conforman el rubro Bienes de Administración, esto permitirá tener una clasificación más generalizada y adecuado de los bienes considerando sus características para su respectiva categorización y codificación; finalmente se verificó que los Estados Financieros está firmados por una persona no autorizada.

SUMMARY

This work was conducted in compliance with the Academic Board of the National University of Loja, prior to choose the degree of Engineer in Accounting and Auditing-CPA requirement; work that is primarily related to the general objective is the implementation of a financial audit to Quinara parish Decentralized Autonomous Government and the Canton province of Loja, 2014 period, whose specific objective is to evaluate the internal control system, execute the different phases Financial Audit to verify the reasonableness of the balances presented in the financial statements and prepare the Audit Report containing comments, conclusions and recommendations to improve financial management and internal control of the operations of the entity being reviewed.

To ensure that the processing, collection and presentation of information is accurate, we proceeded to determine the inherent risk, control and detection components, supplemented with the collection of sufficient and objective evidence to demonstrate the successes and failures of the organization to suggest changes to strengthen and improve the efficiency, effectiveness and economy in the management of state resources.

The execution of the financial audit is part of the following steps; preliminary planning, in which knowledge of the organization, its structure

and main activities shown in the preliminary risk matrix was made; specific planning, in which the strategy at work is defined; execution, where the component specific programs are implemented, the findings are identified and evidence and backs they are obtained; communication of results, culminating in the audit report containing the findings and recommendations to be considered by management. Among the most relevant results are detailed; Bank reconciliations were not performed on a regular basis, which has meant that the Bank has not present a real balance to date, so the setting is raised to a value of $ 11.55 corresponding to bank charges for the month of December; It has not established an inventory of the Goods Administration, so we proceeded to make the physical realization of the same in order to update the values for this category since it was overrated, raising the seat adjustment totaling $ 6,906 , 68, also a seat of reclassification of the accounts that make up Fixed Assets Management, this will allow a more widespread and proper classification of goods considering its features to their respective categorization and coding is suggested; finally it was verified that the financial statements are signed by an unauthorized person.

c. INTRODUCCIÓN

Las entidades del sector público que manejan fondos del estado deben adoptar medidas administrativas y financieras para mantener el control de los recursos asignados por el Gobierno Central, mediante la aplicación y la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias emitidas por la Contraloría General del Estado y la propia institución.

En este sentido, la Auditoría Financiera, se convierte en una herramienta eficaz al momento de determinar la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros, pues permite establecer recomendaciones tendientes a mejorar, fortalecer y solucionar inconvenientes relativos a la gestión financiera y al control interno; lo cual se verá reflejado en una buena imagen institucional y en la calidad de servicios públicos prestados.

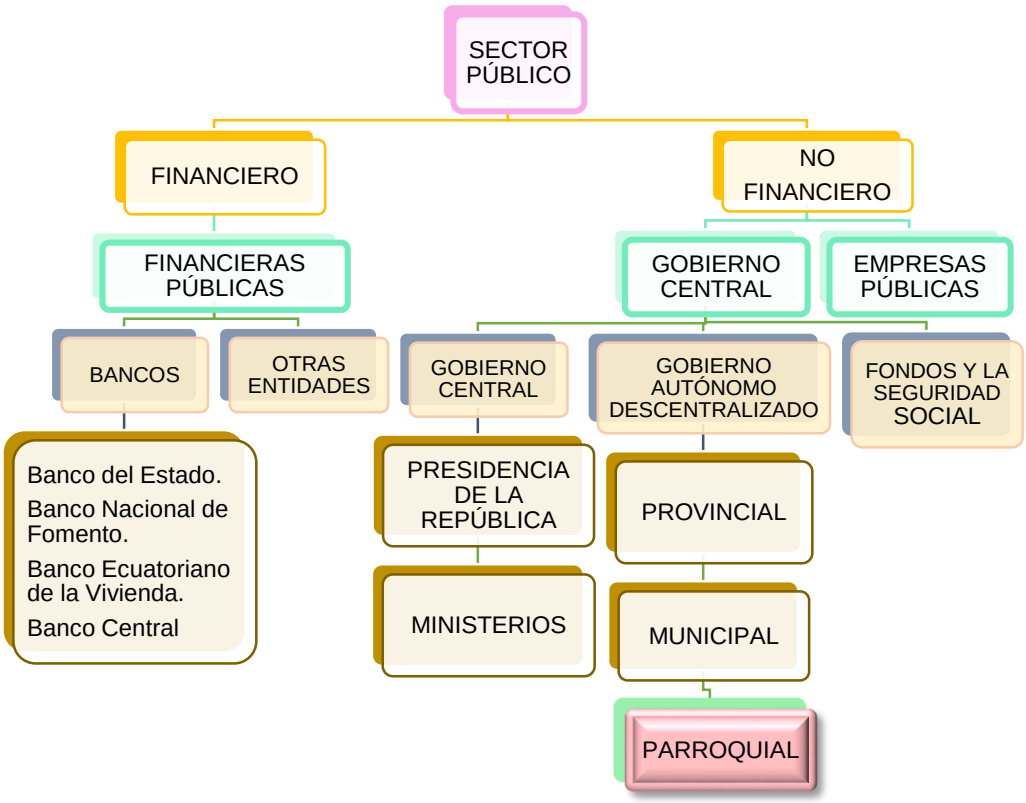
Es por ello que con la finalidad de contribuir al mejoramiento del Control Interno, logro de una acertada utilización de los recursos y el cumplimiento de sus metas y objetivos se ha desarrollado una Auditoría Financiera que permita brindar un aporte valioso a los directivos del GAD Parroquial Quinara, mediante el planteamiento de soluciones a corto plazo, para además poder prevenir sanciones por parte de entes reguladores como la Contraloría General del Estado.

La Tesis se encuentra estructurada de conformidad a lo que establece el Reglamento del Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja; y, contiene el **Título**, que es la denominación del trabajo realizado; **Resumen**, contiene una síntesis del trabajo ejecutado; **Introducción** en la que se expresa la importancia del tema investigado, el aporte que se pretende brindar a la institución y la estructura del trabajo de tesis; **Revisión de Literatura** que incluye la fundamentación teórica relativa a la Auditoría Financiera; **Materiales y Métodos** utilizados en el desarrollo del presente trabajo; **Resultados,** presentan el desarrollo de la Auditoría Financiera que culmina con el informe de auditoría en el que constan los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se entregará a las autoridades de la entidad auditada para su análisis y aplicación, **Discusión,** en la cual se realiza el contraste de cómo estuvo la entidad antes y después de la Auditoría Financiera; **Conclusiones**, reflejan en forma clara los resultados obtenidos; **Recomendaciones** que se ponen a consideración de los directivos para un mejor desempeño dentro de la misma; **Bibliografía** consultada en forma ordenada; finalmente se presentan los respectivos **Anexos** que respaldan el trabajo realizado.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

SECTOR PÚBLICO

"El sector público lo conforman los Ministerios como el de Salud, Educación; los Gobiernos Autónomos Descentralizados como los Consejos Provinciales, Municipios y Juntas Parroquiales Rurales; las Empresas Públicas como Petroecuador, la Empresa Municipal de Obras Públicas; y la Banca Pública como el Banco Central del Ecuador, Banco Nacional de Fomento, Corporación Financiera Nacional, entre otros."[1]



Fuente: Contraloría General del Estado
Elaborado: La Autora.

[1] MINISTERIO DE FINANZAS, ¿Qué es el Sector Público? http://www.finanzas.gob.ec/que-es-el-sector-publico-2/, párrafo 1

ESTADOS FINANCIEROS

"Los estados financieros son el resultado del registro contable realizado en un determinado período. Constituyen el producto final de las transacciones realizadas por la entidad en ese período contable"[2]

Los Estados Financieros son los documentos de mayor importancia, pues recopilan información sobre la situación económica- financiera del ente, con el propósito de dar una visión general del mismo. En los cuales se estipulan los ingresos, gastos y ganancias que se tuvieron a lo largo de un período determinado. Los principales estados financieros son; Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias, y, Estado de Flujo de Efectivo.

AUDITORÍA

"Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendación y por ende el correspondiente dictamen profesional."[3]

En sí, la Auditoría es el examen de las operaciones financieras y/o administrativos que permite medir el grado de eficiencia, eficacia y

---

[2] VAZCONES, José Vicente, Contabilidad General para el siglo xx1, Tercera Edición, Imprenta Mariscal, Quito, Año 2008, Pág.166

[3] MANTILLA BLANCO Samuel Alberto, Auditoría Financiera, Segunda Edición, Editorial ECOE Ediciones, Bogotá – Colombia, Año 2007, Pág. 34

economía con que se han administrado los recursos del ente auditado, así como el grado de cumplimiento de sus metas y objetivos. Su ejecución se basa en la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

Importancia

La Auditoría es importante porque se aplica en todas las operaciones financieras y económicas de una entidad, permitiendo comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones contables buscando un mejoramiento de las operaciones y actividades en todos los niveles que realiza la entidad, obteniendo información financiera, confiable, oportuna y útil para la correcta toma de decisiones.

Sin duda, la auditoría en toda entidad es muy importante debido a que evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de lo que se ha planificado, así como la observancia de la normativa que rige a la entidad.

Objetivos

- ☑ Determinar el grado de cumplimiento de deberes y obligaciones asignadas al ente económico.
- ☑ Generar recomendaciones tendientes al mejoramiento de la administración a través de un sólido sistema de control interno.
- ☑ Elevar el logro de objetivos y metas fijadas en los planes y progresos de la entidad.

- ☑ Determinar las desviaciones importantes en las actividades de una entidad con la finalidad de sugerir las acciones correctivas.
- ☑ Garantizar el uso de la información financiera, administrativa o de cualquier orden, en la toma de decisiones gerenciales.
- ☑ Determinar si la ejecución de programas y actividades se realizan de forma eficiente, efectiva y económica.

Clasificación

Dependiendo de quién la ejecute

- ☑ **Interna.**-Cuando los auditores que realizan el trabajo se encuentran organizados en una unidad administrativa dependiente de la entidad sujeta a examen.

- ☑ **Externa**.-Cuando el personal de auditores que ejecuta el trabajo no tiene relación de dependencia con la entidad auditada, esta labor la realiza la Contraloría General del Estado o firmas privadas de auditores.

Dependiendo de la entidad en que se realice

- ☑ **Privada.**- Consiste en el examen ejecutado en empresas particulares que estén fuera del sector público ejecutada por auditores independientes.

- ☑ **Pública.-** Esta auditoría es aplicable a entidades y organismos públicos, la misma que es ejecutada y planificada por la Contraloría General del Estado o firmas de auditores independientes.

Dependiendo de las operaciones que se examinen

- ☑ **Auditoría Financiera.-** Es un examen que se realiza a los Estados Financieros y documentos que los respalden, permitiendo determinar la razonabilidad, aplicación de normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

- ☑ **Auditoría Operacional.-** Consiste en la evaluación sistemática de la efectividad de una función, referente a normas de la entidad utilizando personal especializado, asegurando una buena administración.

- ☑ **Auditoría De Gestión**.- Es el examen realizado a una entidad para evaluar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos disponibles y logro de los objetivos previstos**.**

- ☑ **Auditoría Especial**.-Consiste en estudiar ciertos rubros con el fin de verificar aspectos limitados de una parte de las operaciones ya sean financieros o administrativos.

- ☑ **Auditoría Fiscal.-** Es el examen de operaciones relacionadas con los atributos al fisco, para determinar si se realizan los pagos correspondientes dentro de los plazos y formas establecidas.

- ☑ **Auditoría Ambiental.-** Examen metodológico y objetivo de evidencia, que se realiza con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la gestión ambiental.

- ☑ **Auditoría Tributaria:** Es un procedimiento, basado en la normativa legal y administrativa vigente, destinado a fiscalizar el correcto cumplimiento de la obligación tributaria de los contribuyentes.

AUDITORÍA FINANCIERA

"Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno".[4]

La Auditoría Financiera es un examen que se efectúa con posterioridad al registro contable, con el propósito de verificar, evaluar dichas operaciones y elaborar el correspondiente informe que permita conocer la situación en que se encuentra el ente, para así mejorar sus condiciones utilizando

[4] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, pág. 17

adecuadamente los recursos, acatando las leyes, normas y demás reglamentos e implementando controles adecuados.

Importancia

"La auditoría es importante porque nos permite evaluar las operaciones, actividades o transacciones de una entidad, con el propósito de determinar las deficiencias y tratar de mejorarlas a través de las recomendaciones sugeridas e implantadas por la máxima autoridad"[5].

La importancia de la auditoría radica en que nos permite diseñar los procedimientos necesarios para evaluar, examinar y monitorear los registros contables, determinar la razonabilidad de los estados financieros y principalmente evaluar el Control Interno implementado en la entidad.

Objetivos

General

"La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas"[6].

---

[5] HOLMES, Arthur, Principios Básicos de Auditoría, Segunda Edición, Editorial Continental, México, Año 2007, Pág. 10

[6] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, pág. 18

Específicos

- ☑ “Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.

- ☑ Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.

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

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

- ☑ Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos.

- ☑ Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa”[7].

[7] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, pág. 18

Características

- ☑ **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, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.

- ☑ **Específica**, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.

- ☑ **Normativa,** porque verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.

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

NORMAS DE AUDITORÍA

"Las normas de auditoría son los requerimientos mínimos de calidad, relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de ese trabajo."[8]

Las normas de auditoria, permiten que el auditor realice un trabajo de calidad, responsable y con juicio profesional. Así tenemos:

- ☑ **Normas Generales:** Son normas de tipo personal ya que se refiere a la formación del auditor relacionado con su competencia e independencia.

  - Formación y Competencia
  - Independencia
  - De cuidado profesional

- ☑ **Normas de Ejecución del Trabajo:** Estas normas se refieren a la planeación de la auditoria, acumular y evaluar la información para posteriormente formular la opinión sobre los estados financieros.

  - Planeación y supervisión adecuada
  - Estudio y evaluación del Control Interno o suficiente conocimiento del Control Interno
  - Obtención de evidencia suficiente y competente

[8] I.M.C.P., Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín 1010, párrafo 8.

- ☑ **Normas de Información o Comunicación de Resultados:** Las cuatro normas de información permiten al auditor elaborar el informe de auditoría:

- Aplicación de los PCGA
- Uniformidad
- Confidencia
- Grado de relación del auditor frente a los estados financieros

NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos que debe cumplir el auditor en el desempeño de su actuación profesional para expresar una opinión técnica responsable.

- ☑ **NORMA 1: Objetivos de la Auditoría:** La auditoría se efectúa con el propósito de establecer el grado en que las instituciones y organismos del sector público y sus servidores han cumplido adecuadamente con los deberes y atribuciones.

- ☑ **NORMA 2: Alcance de la Auditoría:** La auditoría debe cubrir toda actividad, opinión o programa que ejecuta la entidad, sea de carácter financiero o de otra índole.

- ☑ **NORMA 3: Idoneidad del Personal:** El personal de auditoría, debe tener en su conjunto el entrenamiento técnico, capacidad y experiencia

suficiente por obtener la evidencia necesaria, y por ende resultados satisfactorios.

- ☑ **NORMA 4: Independencia del Auditor:** El auditor mantendrá una actitud objetiva y mental, de absoluta independencia con respecto a la entidad, las operaciones que ésta realiza, así como de sus servidores.

- ☑ **NORMA 5: Responsabilidad del Auditor:** El auditor será responsable de las opiniones que emita con relación a sus exámenes, por el cumplimiento de las normas éticas-morales y, por su propio desarrollo profesional.

- ☑ **Norma 6: Planificación y supervisión:** Se deberá planificar el trabajo a realizar a través de un plan anual de auditoría y de los programas específicos a fin de cubrir todos los ámbitos de la auditoría.

- ☑ **NORMA 7: Evaluación del Control Interno:** Se tendrá que realizar un meticuloso estudio y una evaluación del control, a efecto de formular recomendaciones adecuadas a su fortalecimiento, con la finalidad de establecer áreas críticas que necesitan de un análisis más detallado.

- ☑ **NORMA 8: Evidencia suficiente y competente:** Se acumulará la evidencia que sea necesaria y adecuada, mediante la aplicación de técnicas de auditoría, la suficiente a la que se halle directamente vinculada con los aspectos examinados.

- ☑ **NORMA 9: Oportunidad en la Comunicación de Resultados:** Los resultados más significativos que se vayan obteniendo en el transcurso de la auditoría, serán puestos a consideración de la parte administrativa.

- ☑ **NORMA 10: Informe de Auditoría:** Al finalizar el examen, el auditor debe presentar un informe por escrito en el que hará constar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones, su opinión personal o dictamen profesional.

HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA

- ☑ **Equipo Multidisciplinario:** Para la ejecución de una Auditoría es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas, tales como: ingenieros, abogados, economistas, psicólogos, médicos, etc.

- ☑ **Auditores:** De este grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la auditoría.

- ☑ **Especialistas:** Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la

auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad.

CONTROL INTERNO

Concepto

"El Control Interno de una entidad es su sistema de organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados como un todo, para lograr tres objetivos fundamentales:

- ☑ Obtener información financiera veraz, confiable y oportuna.
- ☑ Proteger los activos de la entidad
- ☑ Promover la eficiencia en la operación del ente."[9]

El Control Interno es un proceso que es aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución con el fin de medir y evaluar la ejecución de las actividades planificadas y con ello poder detectar y prevenir desviaciones para establecer medidas correctivas necesarias.

Clasificación

Según su naturaleza

- ☑ **Administrativo.-** Plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de

[9] I.M.C.P., Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, antiguo Boletín E-02 y Boletín 3050.

transacciones y actividades para fomentar la eficiencia de las operaciones, cumplimiento de metas y objetivos propuestos.

- ☑ **Financiero.-** Consiste en el control sobre los sistemas de autorización de procedimientos de registros que conciernen a la custodia y salvaguarda de los recursos, la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de la segregación de deberes entre las funciones de registro e información contable.

Según el momento que se lo realiza

- ☑ **Control interno previo.-** "Mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que esta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas."[10]

- ☑ **Control interno concurrente.-** Consiste en controlar permanentemente las operaciones propuestas durante su ejecución, en base al cumplimiento de las disposiciones legales y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y económicos.

[10] NORMAS DE CONTROL INTERNO, Contraloría General del Estado. Edición 2006. Pág. 9

- ☑ **Control interno posterior.-** La máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones para verificar los resultados de gestión obtenidos.

Componentes del Control Interno

Según COSO, los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Lo conforman:

- ☑ El ambiente de control
- ☑ La valoración del riesgo
- ☑ Las actividades de control
- ☑ La información y comunicación
- ☑ La vigilancia o monitoreo

Objetivos de la evaluación de Control Interno

- ☑ Obtener comprensión de cada uno de los cinco componentes de control interno e identificar los factores de riesgo de fraude.
- ☑ Evaluar la efectividad (inefectividad) del control interno de la entidad.
- ☑ Comunicación de resultados de la evaluación de control interno.

Métodos de evaluación del Control Interno

En la fase de la planificación específica, el auditor evaluará el control interno de la entidad para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos, determinar sus falencias, su confianza en los controles existentes y el alcance de las pruebas de auditoría que realizará y seleccionará los procedimientos sustantivos de auditoría a aplicar en las siguientes fases.

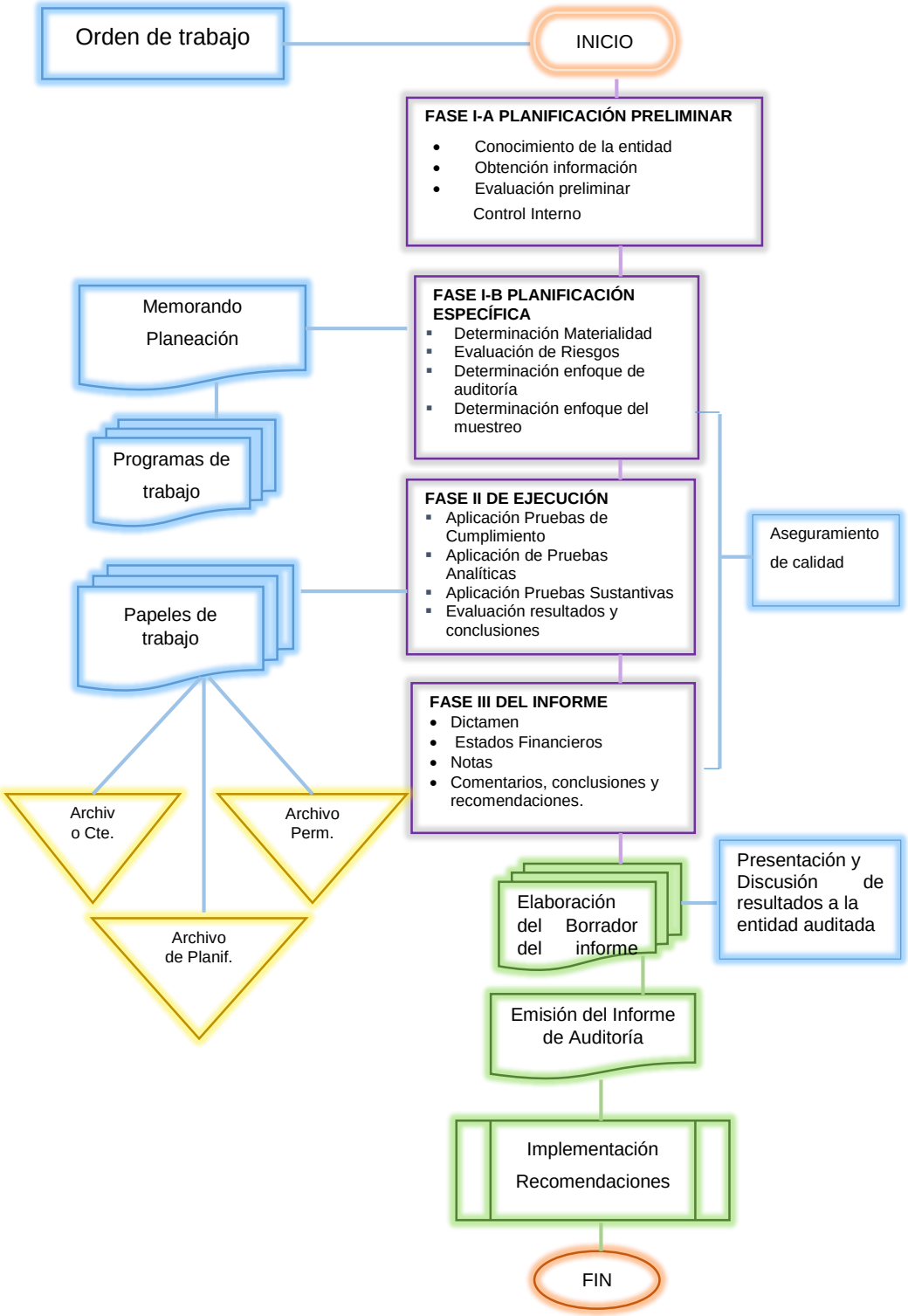
Los métodos de evaluación del control interno le permiten al auditor evaluar la estructura del control interno de la entidad, con la finalidad de obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos, determinar las falencias y la confianza en los controles existentes.

- ☑ **Método de cuestionarios.-** Es un conjunto de preguntas elaboradas por el auditor, orientadas a verificar el cumplimiento de los principios básicos y normas técnicas de control; con la finalidad de tener conocimiento sobre los controles implantados en cada área o rubro bajo examen.

- ☑ **Método de descripciones narrativas.-** Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato las actividades del ente, la secuencia de cada operación y las personas que participan; los informes que resultan de cada procesamiento se expresan en una descripción simple, sin utilización de gráficos.

- ☑ **Método de los flujogramas.-** Consiste en revelar y describir por medio de graficas el flujo de operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentra establecidos los controles, así como también los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

PROCESO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA



Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

Elaborado por: La Autora.

PROCESO DE AUDITORÍA

"El proceso de Auditoría Financiera inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del Informe respectivo, cubriendo todas las necesidades vinculada con la entidad."[11]

Para tener una visión completa del proceso de la auditoria, se ha dividido en tres fases, que en forma resumida se presentan a continuación:

PRIMERA FASE: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.

Constituye la primera fase del proceso de auditoría. Se deben considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas.

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

Objetivo de la Planificación

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

---

[11] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 56

Iniciación de la Auditoría

Para iniciar la auditoría, el director de la auditoría emitirá la “orden de trabajo” autorizando su ejecución, la cual contendrá:

- ☑ Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
- ☑ Tiempo estimado para la ejecución.
- ☑ Instrucciones específicas para la ejecución. (determinará si se elaboran la planificación preliminar y específica o una sola que incluya las dos).

Fases de la Planificación

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

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Metodología

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

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa general de

auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del director de la unidad de auditoría.

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

La metodología para realizar la planificación preliminar debe estar detallada en el programa general que con este fin debe ser elaborado y aplicable a cualquier tipo de entidad, organismo, área, programa o actividad importante sujeto a la auditoría."[12]

Elementos

"La planificación preliminar representa el fundamento sobre la que se basarán todas las actividades de la planificación específica y la auditoría en sí mismos, de ahí la importancia del conocimiento de las actividades desarrolladas por la entidad, conjuntamente con la evaluación de los factores externos, sus principales elementos son los siguientes"[13]:

- ☑ Conocimiento de la entidad o actividad a examinar;
- ☑ Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir;

[12] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 36
[13] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 41-42

- ☑ Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, administrativas y de organización;
- ☑ Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas
- ☑ Determinación del grado de confiabilidad de la información producida;
- ☑ Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas de información computarizados;
- ☑ Determinación de unidades operativas;
- ☑ Riesgo inherente y ambiente de control;
- ☑ Decisiones de planificación para las unidades operativas;
- ☑ Decisiones preliminares para los componentes; y,
- ☑ Enfoque preliminar de auditoría

Productos de la Planificación Preliminar

Los productos obtenidos en la planificación preliminar permiten calificarla como un proceso completo, que se inicia con un programa de trabajo, que luego es aplicado y se logran resultados para utilización interna de la unidad de auditoría, que están contenidos en el reporte preparado para conocimiento del director de la unidad e incluye la definición del enfoque global de la auditoría y los componentes principales sobre los cuales se realizará la evaluación del control interno de la entidad. El contenido básico del reporte es el siguiente:

- ☑ Antecedentes

- ☑ Motivo de la auditoría
- ☑ Objetivos de la auditoría
- ☑ Alcance de la auditoría
- ☑ Conocimiento de la entidad y su base legal
- ☑ Principales políticas contables
- ☑ Grado de confiabilidad de la información financiera
- ☑ Sistemas de información computarizados
- ☑ Puntos de interés para el examen
- ☑ Transacciones importantes identificadas
- ☑ Estado actual de los problemas observados en exámenes anteriores
- ☑ Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la siguiente fase
- ☑ Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría
- ☑ Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas
- ☑ Identificación específica de las actividades sustantivas no tomadas en cuenta para ser evaluadas en la siguiente fase.

Contenido esquemático del Memorando de la Planificación Preliminar

- ☑ Auditoría a (nombre de la entidad), por el período comprendido entre (fecha período).
- ☑ Antecedentes

- ☑ Motivo de la auditoría
- ☑ Objetivos de la auditoría
- ☑ Alcance de la auditoría
- ☑ Conocimiento de la entidad y su base legal
- ☑ Principales disposiciones legales
- ☑ Estructura orgánica
- ☑ Misión y objetivos institucionales
- ☑ Principales actividades, operaciones e instalaciones
- ☑ Principales políticas y estrategias institucionales
- ☑ Financiamiento
- ☑ Funcionarios principales
- ☑ Principales políticas contables
- ☑ Grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional
- ☑ Sistema de información automatizado
- ☑ Puntos de interés para el examen
- ☑ Transacciones importantes identificadas
- ☑ Estado actual de observaciones en exámenes anteriores
- ☑ Identificación de los componentes importantes a examinarse en la planificación específica.
- ☑ Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría.
- ☑ Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

"En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar. La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos"[14].

Elementos

El programa de planificación específica incluye los siguientes elementos:

- ☑ Consideración del objetivo general de la auditoría y del reporte de planificación preliminar;
- ☑ Recopilación de información adicional;
- ☑ Evaluación de control interno;
- ☑ Calificación del riesgo de auditoría;
- ☑ Enfoque de la auditoría y selección de la naturaleza y extensión de la auditoría.

[14] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 83

Productos de la Planificación Específica

Para uso del equipo de auditoría.

1. **Informe de la planificación específica.**

Será aprobado por el director de la unidad de auditoría y contendrá los siguientes puntos:

- ☑ Referencias de la planificación preliminar
- ☑ Objetivos específicos por áreas o componentes.
- ☑ Resumen de los resultados de la evaluación de control interno.
- ☑ Matriz de evaluación y calificación del riesgo de auditoría.
- ☑ Plan de muestreo de la auditoría.
- ☑ Programas detallados de la auditoría.
- ☑ Recursos humanos necesarios
- ☑ Distribución de trabajo y tiempo estimado para concluir la auditoría.
- ☑ Recursos financieros
- ☑ Productos a obtenerse

2. **Papeles de trabajo de la planificación específica.**

Desarrollo de la Planificación Específica

La planificación específica se ejecutará mediante la aplicación del programa general de auditoría que contendrá: propósito, muestras a examinar, procedimientos de auditoría relacionados con la evaluación de

control interno y los componentes identificados en el reporte de planificación preliminar.

Los pasos a ejecutarse en la planificación específica son:

- ☑ **Considerar el objetivo de la auditoría y el reporte de la Planificación Preliminar.**

En el desarrollo de la planificación preliminar se toman decisiones con respecto a las actividades de planificación adicionales que se consideran necesarias y el enfoque de auditoría previsto para cada componente.

- ☑ **Recopilar la información solicitada en la Planificación Preliminar.**

El conocimiento de un componente en la planificación preliminar no es suficiente para determinar el enfoque de auditoría, de ahí que la planificación preliminar es necesaria con el fin de obtener los elementos indispensables para evaluar el control interno y completar la documentación de la planificación preliminar.

- ☑ **Evaluación del Control Interno**

RIESGOS DE AUDITORÍA.

“El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, 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."[15]

El riesgo de auditoría es la posibilidad de que no se detecten errores relativamente importantes en los Estados Financieros, los mismos que son:

- ☑ **Riesgo Inherente.-** Es la susceptibilidad de los Estados Financieros a la existencia de errores o irregularidades, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control interno.

- ☑ **Riesgo de control.-** Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores e irregularidades significativas en forma oportuna.

- ☑ **Riesgo de detección**.- "Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas. La preparación de una matriz para calificar los riesgos por componentes significativos es obligatoria en el proceso de auditoría y debe contener como mínimo lo siguiente:"[16]

- Componente analizado.
- Riesgos y su calificación.
- Controles claves.

---

[15] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 106

[16] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 106

▪ Enfoque esperado de la auditoría, de cumplimiento y sustantivo.

Evaluación del riesgo de Auditoría

La evaluación del riesgo de auditoría es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel de riesgo presente en cada caso. El nivel de riesgo de auditoría suele medirse en cuatro grados posibles.

- ☑ Mínimo
- ☑ Bajo
- ☑ Medio
- ☑ Alto

PROGRAMAS BÁSICOS DE AUDITORÍA

"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."[17]

Toda auditoría se ejecuta mediante la utilización de programas de auditoría, los cuales constituyen esquemas detallados del trabajo que se va a efectuar y contienen objetivos y procedimientos que guían su

[17] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 160

desarrollo.

Propósitos del programa de auditoría

- ☑ 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.

Contenido esquemático del Memorando de Planificación Específica

- ☑ Referencia de la planificación preliminar
- ☑ Objetivos específicos por área o componentes
- ☑ Resumen de la evaluación del control interno
- ☑ Evaluación y calificación de riesgos de auditoría
- ☑ Programas de auditoría a aplicarse en el examen
- ☑ Recursos humanos
- ☑ Distribución del trabajo y tiempos estimados
- ☑ Recursos financieros
- ☑ Productos a obtener y comunicación de resultados
- ☑ Firmas

SEGUNDA FASE: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.

"La fase de ejecución se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continúa con la obtención de información, la verificación de los resultados financieros, la identificación de los hallazgos, las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a la administración de la entidad para resolver los problemas y promover la eficiencia y la efectividad en sus operaciones"[18].

En esta fase es necesario que se apliquen programas y técnicas adecuadas que permitan obtener evidencia suficiente y competente para poder sustentar los resultados obtenidos.

PRUEBAS DE AUDITORÍA

Las pruebas de auditoría corresponden a las técnicas y herramientas más convenientes para obtener los elementos de juicio pertinente para detectar y confirmar las posibles falencia, producto de un inadecuado sistema de control interno. Se dividen en:

- ☑ **Pruebas de control**: Están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles.

- ▪ **Pruebas de cumplimiento**: Permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman

[18] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 205

la comprensión sobre los controles de la entidad.

- **Pruebas de observación**: Posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.

- ☑ **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.

TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE AUDITORÍA

"Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba que emplea el auditor para obtener evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones, contenidas en el informe."[19]

Las técnicas de auditoría constituyen pruebas que el auditor emplea según su criterio y de acuerdo a las circunstancias, con la intención de obtener la evidencia para fundamentar sus opiniones y conclusiones del informe.

[19] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 206

Técnicas de verificación ocular

- ☑ **Comparación:** Es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar su similitud o diferencia. La forma de comparación más común, constituye la que se efectúa entre los ingresos percibidos o los gastos efectuados, con las estimaciones incluidas en el presupuesto.

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

- ☑ **Revisión selectiva:** Es el examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales. Constituye una técnica frecuentemente utilizada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están contempladas en la revisión o estudio más profundo.

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

Técnica de verificación verbal

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

Técnicas de verificación escrita

- ☑ **Análisis:** Analizar una cuenta es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separándolas en elementos o partes. Se aplica en el análisis a varias cuentas del mayor general.

- ☑ **Conciliación:** Significa establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. La conciliación bancaria constituye la práctica más común de esta técnica.

- ☑ **Confirmación:** Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros, que revela la entidad, mediante la afirmación o negación escrita de una

persona o institución independiente y que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada.

Técnicas de verificación documental

- ☑ **Comprobación:** La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto.

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

Técnicas de verificación física

- ☑ **Inspección:** La inspección consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de comprobar su existencia, autenticidad y propiedad.

MUESTREO

Según la **NEA 16 "Muestreo de auditoría"** significa la aplicación de procedimientos de auditoría menores al 100% de las partidas dentro del saldo de una cuenta o clase de transacciones para dar posibilidad al auditor de obtener y evaluar la evidencia de auditoría sobre alguna característica de las partidas seleccionadas para formar o ayudar a formar una conclusión con respecto a la población.

Riesgo de muestreo

"El riesgo de muestreo surge de la posibilidad de que la conclusión del auditor, basada en una muestra, pueda ser diferente de la conclusión que se alcanzaría si la población completa se sujetara al mismo procedimiento de auditoría."[20]

Proceso

Los pasos metodológicos para realizar el muestreo en la auditoría financiera son:

- ☑ Determinación de los objetivos
- ☑ Determinación del universo y de la unidad de muestreo.
- ☑ Determinación del tamaño de la muestra

Método de selección de la muestra

- ☑ **Método de selección por probabilidades:** Mediante este método todas las unidades de muestreo del universo tienen la probabilidad de ser seleccionadas. Los métodos utilizados más frecuentemente son:

- Selección al azar.
- Selección sistemática.
- Selección por células.

[20] NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, Muestro de Auditoría, http://www.contadoresguayas.org/descargas/nea/NEA%2016.pdf, párrafo 11

- ☑ **Método de selección representativo:** Son métodos no estadísticos, cuyas muestras son seleccionadas a base del criterio del auditor. Los métodos más frecuentes son los siguientes:

- Selección específica
- Selección en bloques
- Selección casual

HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA.

"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."[21]

El término hallazgo se refiere a debilidades que presenta el control interno y que son detectadas por el auditor; por ende deben ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada.

Elementos del Hallazgo

- ☑ **Condición:** Es la situación encontrada por el auditor al realizar su trabajo entendida como "lo que es".

[21] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 112

- ☑ **Criterio:** Comprende lo que debe ser, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

- ☑ **Causa.-** Es la razón por lo cual ocurrió la condición, o motivo del incumplimiento de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y del buen juicio del auditor para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

- ☑ **Efecto:** Es el resultado de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

CONCLUSIONES DE AUDITORÍA.

Las conclusiones resumen el resultado del trabajo de auditoría, pueden estar referidas a cada componente analizado y a los estados financieros en su conjunto, llegando a la conclusión final de haber alcanzado todos los objetivos previamente determinados. De lo contrario existirá la posibilidad de proponer ajustes a los estados financieros o ampliar el trabajo de auditoría.

Si al evaluar los hallazgos de auditoría se concluye que los informes financieros están significativamente distorsionados y el error acumulado supera el límite establecido para la significatividad, es necesario realizar lo siguiente:

- ☑ Proponer las correcciones o los ajustes necesarios.
- ☑ Ampliar el trabajo para obtener una mejor estimación del error más probable.
- ☑ Incluir en el informe de auditoría las limitaciones y salvedades o emitir un informe adverso.

REVISIÓN DE HECHOS POSTERIORES.

"Los hechos posteriores son transacciones o actividades que ocurren con posterioridad a la fecha de preparación del Estado de Situación Financiera, pero antes de la emisión de los Estados Financieros en su conjunto o del informe de auditoría."[22]

El Manual de Auditoria Financiera Gubernamental (Edición 2003), señala que: "Nunca se puede dar por finalizada una auditoría si no se cuenta con hechos posteriores a la fecha de cierre del ejercicio auditado. Para ello, el auditor debe recabar toda la información tanto del ejercicio cerrado como de los meses posteriores."

EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA

De acuerdo a la **NIA-500**, "Evidencia de auditoría es toda la información que usa el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de auditoría, e incluye la información contenida en los registros

[22] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 229

contables subyacentes a los estados financieros y otra información. No se espera que los auditores atiendan a toda la información que pueda existir.

La evidencia de auditoría, que es acumulativa por naturaleza, incluye aquella evidencia que se obtiene de procedimientos de auditoría que se desempeñan durante el curso de la auditoría y puede incluir evidencia de auditoría que se obtiene de otras fuentes como auditorías anteriores y los procedimientos de control de calidad de una firma para la aceptación y continuación de clientes."

Tipos de evidencia

- ☑ **Física:** Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes, documentos, y registros. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorando, fotografías, gráficos, cuadros.

- ☑ **Testimonial:** Se logra de otras personas en forma de declaraciones hechas en el transcurso de la auditoría, con el fin de comprobar la autenticidad de los hechos.

- ☑ **Documental:** Consiste en la información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño, y aquellos que se originan fuera de la entidad.

- ☑ **Analítica:** Se obtiene al analizar o verificar la información, el juicio profesional del auditor a través de la experiencia, orienta y facilita el análisis.

Evaluación de las evidencias de auditoría

"La evaluación de las evidencias en la auditoría implicará juzgar si las evidencias obtenidas durante la auditoría, fueron suficientes y adecuadas y si los resultados de los procedimientos de auditoría ofrecieron la seguridad necesaria con relación a las conclusiones sobre los Estados Financieros."[23]

PAPELES DE TRABAJO

Definición

"Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes."[24]

---

[23] ESTUPIÑAN GAITÁN Rodrigo, Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera: con base en las NAI-Normas de Aseguramiento de la In formación, Tercera Edición, ECOE Ediciones, Bogotá, Año 2013, Pág. 22.

[24] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 230.

Importancia

- ☑ Ayudan al auditor en el desarrollo de su trabajo.
- ☑ Ofrece un soporte importante para la opinión de auditoría y pruebas en las que se han satisfecho las normas de auditoría.
- ☑ Permite que el trabajo ejecutado pueda ser revisado por un tercero.
- ☑ Fomenta un enfoque metódico de la labor que se lleva a cabo.
- ☑ En el caso relativamente raro de una acción legal, los papeles de trabajo sirve al auditor como prueba para defensa de su posición en los asuntos que implican negligencia y fraude.
- ☑ Finalmente, sin son robados los registros de un cliente, se extravían, queman o alteran; los papeles completos de trabajo probarán su validez de la reconstrucción de los registros.

Características

"Todo papel de trabajo debe reunir las siguientes características generales:

- ☑ Prepararse en forma nítida, clara, concisa y precisa; para conseguir esto se utilizará una ortografía correcta, lenguaje entendible, limitación en abreviaturas, referencias lógicas, mínimo número de marcas y su explicación, deben permitir su lectura, estar claramente expresados y de fácil comprensión, evitándose preguntas o comentarios que requieran respuestas o seguimiento posterior.

- ☑ Su preparación deberá efectuarse con la mayor prontitud posible y se pondrá en su elaboración el mayor cuidado para incluir en ellos tan sólo los datos exigidos por el buen criterio del auditor.

- ☑ Son de propiedad de las unidades operativas correspondientes, las cuales adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad."[25]

Clases de papeles de trabajo

- ☑ **Papeles de trabajo generales.-** Son aquellos que no responden a una cuenta u operación específica y que por su naturaleza y significado tiene uso y aplicación general.

- ☑ **Papeles de trabajo específicos.-** Son aquellos que corresponden a una cuenta u operación específica.

Objetivo de los papeles de trabajo

"Los papeles de trabajo constituyen una compilación de toda evidencia obtenida por el auditor y cumplen los siguientes objetivos fundamentales:"[26]

- ☑ Facilitar la preparación del informe de auditoría y revisoría fiscal.

---

[25] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág.231-232

[26] ESTUPIÑAN GAITÁN Rodrigo, Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera: con base en las NAI-Normas de Aseguramiento de la In formación, Tercera Edición, ECOE Ediciones, Bogotá, Año 2013

- ☑ Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- ☑ Proporcionar información para la preparación de las declaraciones de impuestos y documentos de registro para los organismos de control y vigilancia del estado.
- ☑ Coordinar y organizar todas las fases de trabajo de auditoría.
- ☑ Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.

Papeles de trabajo más utilizados

- ☑ **Cédula sumaria:** "Estos papeles de trabajo contienen básicamente el resumen de los saldos iníciales de los rubros o cuentas a examinarse, y que están presentados en los estados financieros que serán examinados. Contiene columnas en las cuales se registran los códigos y los nombres de las cuentas, los valores de los asientos de ajustes y reclasificaciones propuestas por el auditor del examen realizado y los saldos finales según auditoría."[27]

- ☑ **Cédula analítica:** Estas cédulas contienen el análisis de cada una de las cuentas que forman parte de las cédulas sumarias; en ellas se presentan todos los aumentos o disminuciones que han experimentado las cuentas debido a los ajustes y reclasificaciones en

[27] FERNÁNDEZ M. Wenceslao. Auditoria Empresarial, Instituto de Contabilidad y Auditoría De Cuentas, 2008, Pag.223.

caso de existir. Permite al auditor detallar la información extraída de los análisis que se van practicando en la aplicación de los procedimientos de auditoría y pruebas de registros contables.

- ☑ **Cédula narrativa:** Esta cédula se utiliza para narrar los hechos obtenidos en el transcurso del trabajo realizado por el auditor, mediante comentarios, conclusiones y recomendaciones. Además sirve para describir procedimientos que estén en práctica dentro de la entidad.

Archivos de papeles de trabajo

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

- ☑ **Archivo de planificación:** Orientado a documentar la etapa de planificación preliminar y específica de cada auditoría.

- ☑ **Archivo corriente:** Orientado a documentar la etapa de Auditoría respondiendo a los lineamientos detallados en la planificación preliminar y en la específica.

MARCAS DE AUDITORÍA

"Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utilizan los auditores para identificar el tipo de procedimiento, tarea o

pruebas realizadas en la ejecución de un examen."[28]

Según el autor **Juan Aguirre (2009),** para las marcas de auditoría se debe utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Las marcas deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra.

HOJA DE MARCAS	
SÍMBOLO	**SIGNIFICADO**
Ø	Inspección física
Σ	Sumatoria
=	Igual
@	Saldo auditado
*	Observado
✓	Verificado
✂	Analizado
✓	Comparado
¥	Confrontado con libros
^	Transacción rastreada
V	Tomado de y/o chequeado con
¢	Comparado en Auxiliar
«	Pendiente de Registro
NC	No Cumple
FD	Falta Documento
S	Documentación sustentaría
N	No autorizado
C	Conciliado

[28] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 236

ÍNDICES

"El índice tiene la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios, así como sistematizar su ordenamiento. Normalmente se escribirá el índice en el ángulo superior derecho de cada hoja."[29]

El índice es colocado con lápiz rojo, mismo que permite su rápida identificación y adecuada organización de los papeles de trabajo.

HOJA DE ÍNDICES	
ÍNDICES	**PAPELES DE TRABAJO**
AD	**ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA**
AD.01	Orden de Trabajo
AD.02	Notificación
AD.03	Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo
AD.04	Estados Financieros
AD.05	Hoja de Índices
AD.06	Hoja de Marcas
FI	**FASE I- PLANIFICACIÓN**
FI.01	Visita Previa
FI.02	Planificación Preliminar
FI.03	Matriz Preliminar de Riesgos
FI.04	Planificación Específica
FII	**FASE II- EJECUCIÓN**
FII.01	**DISPONIBILIDADES**
FII.01.01	Programa de Auditoría
FII.01.02	Cuestionario de Control Interno
FII.01.03	Evaluación del Sistema de Control Interno
FII.01.04	Cédulas Narrativas
FII.01.05	Cédula Analítica
FII.01.06	Cédulas Sumarias
FII.01.07	Papeles de Trabajo

[29] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 239

HOJA DE ÍNDICES	
ÍNDICES	**PAPELES DE TRABAJO**
FII.02	**BIENES DE ADMINISTRACIÓN**
FII.02.01	Programa de Auditoría
FII.02.02	Cuestionario de Control Interno
FII.02.03	Evaluación del Sistema de Control Interno
FII.02.04	Cédulas Narrativas
FII.02.05	Cédula Analítica
FII.02.06	Cédulas Sumarias
FII.02.07	Papeles de Trabajo
FII.03	**REMUNERACIONES BÁSICAS**
FII.03.01	Programa de Auditoría
FII.03.02	Cuestionario de Control Interno
FII.03.03	Evaluación del Sistema de Control Interno
FII.03.04	Cédulas Narrativas
FII.03.05	Cédula Analítica
FII.03.06	Cédulas Sumarias
FII.03.07	Papeles de Trabajo

AJUSTES Y RECLASIFICACIONES

Durante la realización del trabajo de auditoría financiera o del examen de las operaciones financieras el auditor casi siempre encuentra ciertos errores, omisiones, clasificaciones incorrectas; así como en ciertos casos se requieren incorporar conceptos y valores adicionales o también suprimir de los registros contables de la entidad mediante anulación de los asientos que permitan una presentación razonable de los Estados Financieros en función a los efectos que causen a la posición financiera.

Ajustes

Los ajustes permiten presentar saldos razonables mediante la depuración

oportuna y apropiada de todas las cuentas que por diversas causas, no presentan valores que puedan ser comprobados y, por ende, no denota la verdadera situación y estado actual del ente.

Reclasificación

La reclasificación de una cuenta consiste en que el saldo de la cuenta a reclasificar, debe ser trasladado a otra cuenta, de forma tal que la presentación de los estados financieros y la información contable sea lo más adecuada posible. La necesidad de reclasificar una cuenta por lo general surge cuando el saldo de dicha cuenta es contrario al de su naturaleza.

TERCERA FASE: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de los resultados se la considera como la última fase de la auditoría, sin embargo, debe ser ejecutada durante todo el proceso. Se refiere a la comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto a los asuntos sometidos a examen.

Al inicio de la auditoría

La comunicación al inicio de la Auditoría, se complementa con las entrevistas a los principales funcionarios de la entidad a ser examinada,

en esta oportunidad, a más de recabar información, el auditor debe emitir criterios y sugerencias preliminares para corregir los problemas que se puedan detectar en el desarrollo de tales entrevistas.

Al transcurso de la auditoría

En el desarrollo o en el transcurso de una auditoría, los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, con el fin de dar a conocer sobre los hallazgos encontrados para que en un plazo previamente fijando presenten sus comentarios, aclaraciones o documentos de descarga, para su evaluación oportuna y consideración en el informe.

Al final de la auditoría

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del borrador, que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que al finalizar el trabajo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante su lectura a las autoridades, funcionarios y ex funcionarios responsables de las operaciones examinadas.

Convocatoria a la conferencia final

La convocatoria a la conferencia final la realizará el jefe de equipo mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el día y la hora de su celebración.

Acta de conferencia final

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará una acta de conferencia final que incluya toda la información necesaria y las firmas de todos los participantes. El acta se elaborará en original y dos copias; el original se anexará al memorando de antecedentes, en caso de haberlo y una copia se incluirá en los papeles de trabajo.

INFORME DE AUDITORÍA

Concepto

"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."[30]

El informe de auditoría es un documento que contiene el producto final del trabajo del auditor, en el cual constarán sus comentarios, conclusiones, recomendaciones y la opinión profesional o dictamen.

---

[30] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 262

Clases de Informes

- ☑ **Informe extenso o largo.-** Es el documento en el que consta el dictamen profesional sobre los Estados Financieros e información financiera complementaria; los resultados de la auditoría; además se agregarán criterios, opiniones y cualquier otro aspecto relevante.

- ☑ **Informe breve o corto.-** Este informe es preparado por el auditor para comunicar los resultados o cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no son relevantes ni se desprenden responsabilidades.

- ☑ **Informe de indicio de responsabilidad penal.**- Procede cuando por actas, informes y en general por los resultados de la auditoría y la práctica de ciertos exámenes especiales, se determinen delitos de estafa u otros relacionados a la administración pública.

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. A continuación se describen algunas cualidades:

- ☑ **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.

- ☑ **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.

Entre otros asuntos incluirá lo siguiente:

- ☑ **Utilidad y oportunidad:** El auditor debe analizar la información a transmitir desde la perspectiva de los receptores del informe.

- ☑ **Claridad:** El informe se pueda leer y entender con facilidad, para que éste sea efectivo debe presentarse tan claro y simple como sea posible.

Responsabilidad de la elaboración del informe

La redacción del informe en borrador es responsabilidad del auditor jefe de equipo, compartida con los miembros del equipo y supervisor. El supervisor, cuidará que en el informe se revelen los hallazgos importantes, que exista el respaldo adecuado en los papeles de trabajo y que las recomendaciones faciliten a las autoridades de las entidades auditadas, tomar las acciones correctivas necesarias, tendientes a solucionar los problemas y desviaciones encontradas.

Estructura del informe

Caratula

Índice

Detalle de abreviaturas utilizadas

Carta de presentación

CAPITULO I

Información Introductoria

- ☑ Motivo del examen
- ☑ Objetivos del examen
- ☑ Alcance
- ☑ Base Legal
- ☑ Estructura orgánica
- ☑ Objetivos de la entidad

CAPITULO II

- ☑ Evaluación del Sistema de Control Interno

CAPITULO III

- ☑ Situación Financiera

CAPITULO IV

- ☑ Rubros Examinados

ANEXOS

Convocatoria a la conferencia final

COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- ☑ **Comentarios:** Es la representación narrativa de los hallazgos o características importantes durante su examen, debiendo contener en forma clara los asuntos que más resalten y que constituyan la base para conclusiones y recomendaciones.

- ☑ **Conclusiones:** Las conclusiones en auditoría son criterios profesionales del auditor, quién basándose en los hallazgos encontrados, luego de la evaluación de los atributos y de obtener la opinión de la entidad auditada, su formulación se basa en eventos reales, situación en la cual permite al auditor mantener su objetividad, independencia y positivismo sobre las evidencias encontradas.

- ☑ **Recomendaciones:** Las recomendaciones son sugerencias constructivas para dar una solución a los problemas o deficiencias encontradas con el objetivo de mejorar las operaciones de la entidad y forman la parte más importante del informe.

DICTAMEN DE AUDITORÍA

El dictamen es el documento formal que suscribe el auditor conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre los estados financieros del ente. La importancia del dictamen en la práctica profesional es fundamental, ya que usualmente es lo único que el público conoce de su trabajo.

Dictamen limpio o sin salvedades

Cuando el auditor expresa que los estados financieros presenta razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de la entidad de acuerdo con los principios contables.

Dictamen con salvedades

El auditor emite dictamen con salvedades cuando los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente la situación financiera, salvo excepciones o limitaciones que no afecten de manera importante o significativa la situación financiera o resultados de operaciones mostradas.

Dictamen adverso

Cuando el auditor 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.

Dictamen con abstención de emitir opinión

Cuando el auditor no está en condiciones de dar una opinión profesional sobre los estados financieros tomados en su conjunto, se abstendrá de opinar explicando claramente las razones por las que no ha podido dictaminar esta situación, se presenta cuando las restricciones y la aplicación de los procedimientos de auditoría son importantes limitando el alcance del examen.

SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA

Es conveniente regresar a la entidad para ver si se cumplieron las recomendaciones, depende del tamaño de las recomendaciones para establecer el tiempo de regreso. El proceso de seguimiento contempla tres etapas:

- ☑ **Diseño:** Consiste en elaborar un plan de trabajo que le permita contemplar objetivos y resultados.

- ☑ **Implantación del plan:** Contempla los siguientes aspectos:

  - Programar la ejecución de las actividades en forma secuencial estableciendo fechas de inicio, desarrollo y presentación de informes.

  - Preparar un presupuesto detallado incluyendo requerimientos materiales, tecnológicos, humanos o de otra índole.

- ☑ **Seguimiento:** Va estar ligado a informes de avances, informes de ajustes, de correcciones y sobre todo a informes de revisiones que se hayan dado durante el tiempo para ello se respaldará dentro de una matriz.

e. MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES

Para el desarrollo del presente trabajo se utilizaron los siguientes materiales:

Material Bibliográfico

- ☑ Libros
- ☑ Manuales y Reglamentos
- ☑ Internet

Equipo de Computación

- ☑ Computadora
- ☑ Impresora

Materiales y Suministros de Oficina

- ☑ Hojas de papel bond
- ☑ Carpetas
- ☑ Flash memory
- ☑ Calculadora

MÉTODOS

Para el desarrollo de la Tesis se utilizaron los siguientes métodos:

- ☑ **Método Científico.-** Fue la guía durante todo el proceso investigativo, se lo aplicó a través de la recopilación de información de diferente fuentes, con el fin de incrementar los conocimientos referentes a la contabilidad y auditoría, necesarios para desarrollar el trabajo de tesis, cumpliendo cada uno de los objetivos planteados.

- ☑ **Método Deductivo.-** Permitió recopilar y ordenar la información de carácter general, mediante el estudio y análisis de leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales que regulan las actividades del ente sujeto a examen, para determinar su aplicación dentro la misma.

- ☑ **Método Inductivo.-** Este método hizo posible el estudio del movimiento de cada uno de los rubros que conforman los Estados Financieros durante el período examinado, permitió además conocer su Control Interno, evaluar y verificar el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos con el propósito de proponer recomendaciones generales que permitan mejorar los controles existentes.

- ☑ **Método Descriptivo.-** Fue utilizado al momento de realizar la visita previa a la entidad, ya que se describió en forma detallada sus

principales actividades, objetivos institucionales, procedimientos contables y demás aspectos que me permitieron tener una visión general del ente a ser auditado, así mismo sirvió para la redacción de los hallazgos resultantes del proceso de auditoría.

- ☑ **Método Analítico.-** Se lo empleó al momento de analizar el movimiento de cada una de las cuentas de los Estados Financieros, la documentación que respaldan las transacciones así como la normativa que rige a la entidad para con ello sintetizar los resultados y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar su eficiencia, eficacia y economía, en el manejo de los recursos del estado.

- ☑ **Método Sintético.-** Este método sirvió para el desarrollo del diagnóstico de la situación, resumen e introducción, así como para extraer conclusiones y recomendaciones en forma clara, concisa y resumida con la finalidad de facilitar a la máxima autoridad la comprensión de los resultados obtenidos, para que tome los correctivos necesarios en beneficio de la entidad y por ende de la colectividad de la parroquia Quinara.

f. RESULTADOS

CONTEXTO INSTITUCIONAL

Los pobladores de Quinara después de varios años de pertenecer como barrio a la Parroquia de Yangana; reunidos en magna Asamblea el 15 de Mayo de 1992, deciden gestionar ante las instancias pertinentes, la parroquialización de Quinara, consiguiendo esta sana aspiración el 14 de Febrero de 1995, con Acuerdo Ministerial 0.14 en el Gobierno del Arq. Sixto Durán Ballén. A partir de esta fecha se organiza la Parroquia de Quinara, con las instancias propias de este nivel de gobierno.

Pero es el 27 de octubre del 2000 cuando se consagra como GAD Parroquial, ubicado en la parroquia Quinara a una cuadra del centro parroquial, perteneciente al cantón y provincia de Loja con RUC 1160032870001 y tiene como funciones principales las actividades de administración pública.

Actualmente su representante legal es el Sr. Lenin Gabriel Cuenca Mendieta. Sus antecesores fueron:

PERÍODO	NOMBRES Y APELLIDOS
2000-2004	Alfonso Mendieta
2005-2009	Efrén Araujo
2010-2014	Aníbal Mancanchi Briceño

AD.01
1-2

ORDEN DE TRABAJO N° 01

Loja, 05 de Junio del 2015.

Señorita
Mónica Silvana Jiménez Ren
ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA UNL.

Ciudad.-

De mi consideración:

De conformidad a lo establecido, me permito disponer a usted realice la Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Quinara, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, designándola como Jefa de Equipo.

Los objetivos que persigue la presente Auditoría Financiera son:

- ☑ Evaluar el Sistema de Control Interno implementado en la entidad.
- ☑ Ejecutar las diferentes fases de la Auditoría Financiera para verificar la razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros.
- ☑ Elaborar el Informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la gestión financiera y control interno de las operaciones de la entidad sujeta a examen.

AD.01
2-2

El tiempo estimado para la realización de la Auditoría es de 90 días laborables.

Al finalizar la Auditoría, usted se servirá emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones; además incluirá Memorando de Antecedentes y Síntesis del Informe.

Según lo detallado se dispone, se proceda al inicio de la Auditoría Financiera, a partir de la presente fecha.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Dra. Ignacia de Jesús Luzuriaga Granda MAE
SUPERVISORA Y DIRECTORA DE TESIS

AD.02
1-4

NOTIFICACIÓN N° 01

Loja, 05 de Junio del 2015.

Sr.
Lenin Cuenca
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

Presente.-

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a su autoridad, con la finalidad de poner en su conocimiento que a partir de la presente fecha se dará inicio a la Auditoría Financiera en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Quinara, del cantón y provincia de Loja, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014; actividad que se la realiza en cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 01, de fecha 05 de junio del presente año y tendrá una duración de 90 días laborables.

Para la correcta ejecución de la Auditoría Financiera le solicito, se digne comunicar al personal de las áreas administrativa, financiera y demás relacionados sobre el trabajo a realizarse en la entidad, con la finalidad de obtener información necesaria y oportuna para el cumplimiento del trabajo de Auditoría.

Los objetivos de la Auditoría Financiera están enfocados a:

- ☑ Evaluar el Sistema de Control Interno implementado en la entidad.
- ☑ Ejecutar las diferentes fases de la Auditoría Financiera para verificar la razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros.
- ☑ Elaborar el Informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la gestión financiera y control interno de las operaciones de la entidad sujeta a examen.

Como resultado de la Auditoría Financiera, se elaborará un informe que facilite la correcta y oportuna toma de decisiones a los directivos de la entidad y en el caso de existir desviaciones o novedades significativas se pondrá en conocimiento de los funcionarios responsables con el objetivo de que tomen los correctivos necesarios en beneficio de la entidad.

Atentamente,

Srta. Mónica Silvana Jiménez Ren
JEFA DE EQUIPO

AD.02
3-4

NOTIFICACIÓN N° 02

Loja, 05 de Junio de 2015.

Sra.
Ximena Piedra
SECRETARIA-TESORERA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

Presente.-

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a usted, con la finalidad de poner en su conocimiento que a partir de la presente fecha se dará inicio a la Auditoría Financiera en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Quinara, del cantón y provincia de Loja, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014; actividad que se la realiza en cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 01, de fecha 05 de junio del presente año y tendrá una duración de 90 días laborables.

Particular que hago de su conocimiento, con la finalidad de que me proporcionen la información requerida, para llevar adelante el trabajo de Auditoría.

Los objetivos de la Auditoría Financiera están enfocados a:

- ☑ Evaluar el Sistema de Control Interno implementado en la entidad.

- ☑ Ejecutar las diferentes fases de la Auditoría Financiera para verificar la razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros.

- ☑ Elaborar el Informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la gestión financiera y control interno de las operaciones de la entidad sujeta a examen.

Como resultado de la Auditoría Financiera, se elaborará un informe que facilite la correcta y oportuna toma de decisiones a los directivos de la entidad y en el caso de existir desviaciones o novedades significativas se pondrá en conocimiento de los funcionarios responsables con el objetivo de que tomen los correctivos necesarios en beneficio de la entidad.

Atentamente,

Srta. Mónica Silvana Jiménez Ren
JEFA DE EQUIPO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA
AUDITORÍA FINANCIERA
HOJA DE DISTRIBUCION DE TRABAJO Y TIEMPO

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

AD.03
1-1

AUDITORA	SIGLAS	ACTIVIDADES	TIEMPO	FIRMAS
SUPERVISORA Y DIRECTORA DE TESIS Dra. Ignacia de Jesús Luzuriaga Granda MAE.	**IJLG**	☑ Planificar y supervisar el trabajo de Auditoría hasta la presentación del informe final. ☑ Revisar y aprobar los diferentes papeles de trabajo elaborados por la Jefa de Equipo de la Auditoría.	90 días	
JEFA DE EQUIPO Srta. Mónica Silvana Jiménez Ren	**MSJR**	☑ Preparar y realizar visitas a funcionarios de la entidad. ☑ Realizar los Memorandos. ☑ Desarrollar y aplicar los Programas de Auditoría. ☑ Ejecutar los procedimientos de Auditoría. ☑ Preparar, elaborar, referenciar y archivar los Papeles de Trabajo. ☑ Determinar y sustentar hallazgos. ☑ Preparar en coordinación con la Supervisora el borrador del informe. ☑ Redactar el informe final de Auditoría.	**FASE I** 20 días **FASE II** 30 días **FASE III** 40 días	

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 05/06/2015

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31 de diciembre del 2014

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
1	ACTIVOS	148,811.96	119,866.31
	CORRIENTES		
111	Disponibilidades	80,139.61	26,237.60
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	80,139.61	26,237.60
1110301	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA	80,133.05	26,231.04
1110302	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal INFA	6.56	6.56
112	Anticipos de Fondos	4,558.41	2,006.54
11201	Anticipos a Servidores Publicos	24.63	0.72
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo A	24.63	0.72
11205	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	4,533.78	2,005.82
1120501	Anticipo a Manuel Gahona	0.00	406.10
1120502	Anticipo a Hugo Namicela	358.82	358.82
1120505	Anticipo a Jose Gahona	0.00	200.00
1120506	Anticipo a Casa Ideal	40.74	40.73
1120507	Anticipo a Edgar Alejandro	3.24	206.33
1120514	Anticipo a Jose Edwin Briceño	0.00	62.27
1120515	Anticipo a Stalin Alvear	0.00	17.17
1120517	Anticipo a Neri Yovanny Chamba Anazco	130.98	623.40
1120520	Anticipo a Oscar Ruiz Vega	0.00	91.00
1120536	Oswaldo Roman Calero	4,000.00	0.00
113	Cuentas por Cobrar	4,500.72	62,605.05
11318	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	0.00	54,258.21
11328	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversion	4,500.72	8,346.84
124	Deudores Financieros	11,364.57	5,275.79
12497	Anticipos de Fondos de Anos Anteriores	3,017.77	5,275.79
1249702	Anticipos de Fondos de Anos Anteriores	3,017.77	5,275.79
12498	Cuentas por Cobrar de Anos Anteriores	8,346.80	0.00
1249801	Cuentas por Cobrar de Anos Anteriores	8,346.80	0.00
	FIJOS		
141	Bienes de Administracion	20,384.53	23,566.05
14101	Bienes Muebles	26,974.13	22,907.47
1410103	Mobiliarios	4,246.42	4,246.42
1410104	Maquinarias y Equipos	6,545.48	6,545.48
1410106	Herramientas	2,953.06	2,560.00

1

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31 de diciembre del 2014

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	9,349.97	5,855.57
1410108	Bienes Artisticos y Culturales	3,879.20	3,700.00
14103	Bienes Inmuebles	1,789.76	1,789.76
1410399	Otros Bienes Inmuebles	1,789.76	1,789.76
14199	Depreciación Acumulada	-8,379.36	-1,131.18
1419903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	-1,047.05	-191.92
1419904	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	-1,636.50	0.00
1419906	Depreciación Acumulada de Herramientas	-259.88	0.00
1419907	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informático	-3,256.39	-897.26
1419908	Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales	-389.78	-42.00
1419999	Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles	-1,789.76	0.00
	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS		
151	**Inversiones en Obras en Proceso**	**27,752.42**	**0.00**
15115	Remuneraciones Temporales	180.00	0.00
1511507	Honorarios	180.00	0.00
15132	Servicios Generales	1,352.37	0.00
1513202	Fletes y Maniobras	650.00	0.00
1513206	Eventos Publicos y Oficiales	336.00	0.00
1513299	Otros Servicios Generales	366.37	0.00
15135	Arrendamientos de Bienes	6,361.60	0.00
1513504	Arrendamientos de Maquinarias y Equipos	6,361.60	0.00
15136	Contratacion de Estudios e Investigaciones	10,864.00	0.00
1513604	Fiscalizacion e Inspecciones Tecnicas	3,360.00	0.00
1513605	Estudio y Diseno de Proyectos	7,504.00	0.00
15138	Bienes de Uso y Consumo para Inversion	2,525.45	0.00
1513801	Alimentos y Bebidas	254.00	0.00
1513805	Materiales de Aseo	26.25	0.00
1513811	Materiales de Construccion, Electricos, Plomeria y Carpinteria	1,157.23	0.00
1513899	Otros Bienes de Uso y Consumo de Inversion	1,087.97	0.00
15146	Bienes Biologicos no Depreciables	6,469.00	0.00
1514612	Semovientes	6,005.00	0.00
1514615	Plantas	464.00	0.00
15192	Acumulacion de Costos en Inversiones en Obras en Proceso	22,492.99	0.00

PARROQUIAL QUINARA PRESIDENCIA

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31 de diciembre del 2014

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
15198	Aplicación a Gastos de Gestión	-22,492.99	0.00
	OTROS		
125	**Inversiones Diferidas**	**111.70**	**175.28**
12531	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos - Corrientes	111.70	175.28
1253101	Prepagos de Seguros	111.70	175.28
2	**PASIVOS**	**11,312.83**	**12,349.19**
	CORRIENTES		
212	**Depositos y Fondos de Terceros**	**845.04**	**914.77**
21203	Fondos de Terceros	252.64	252.64
21207	Obligaciones de Otros Entes Publicos	592.40	662.13
2120701	Obligaciones de Otros Entes Publicos-Impuesto a la Renta	215.37	254.46
2120702	Obligaciones de Otros Entes Publicos-Retenciones del IVA	377.03	407.67
213	**Cuentas por Pagar**	**4,096.03**	**5,224.20**
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	1,930.31	715.43
2135101	C x P Gastos en Personal - Liquido	821.79	14.22
2135103	C x P Gastos en Personal - IESS Personal	441.74	313.59
2135104	C x P Gastos en Personal - IESS Patronal	432.96	308.08
2135106	C x P Gastos en Personal - Fondos de Reserva	233.82	79.54
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	5.16	60.25
2135301	C x P Bienes y Serv. Consumo - Proveedor	5.16	53.25
2135302	C x P Bienes y Serv. Consumo - Impuesto a la Renta	0.00	1.00
2135304	C x P Bienes y Serv. Consumo 70% SRI	0.00	4.20
2135306	C x P Bienes y Serv. Consumo 30% PROVEEDOR	0.00	1.80
21357	Cuentas por Pagar Otros Gastos	0.00	21.36
2135701	C x P Otros Gastos - Proveedor	0.00	19.08
2135706	C x P Otros Gastos 100% PROVEEDOR	0.00	2.28
21358	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	19.56	1,641.54
2135801	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes-CGE	-15.98	0.00
2135802	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes-IECE	35.54	13.82
2135803	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes-CONAGOP	0.00	542.58
2135804	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes-ASOGOPAI	0.00	1,085.14
21371	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversion	0.00	1,489.60
2137101	C x P Gastos en Personal para Inversion - Proveedor	0.00	1,197.00
2137102	C x P Gastos en Personal para Inversion - Impuesto a la Renta	0.00	133.00

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31 de diciembre del 2014

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
2137105	C x P Gastos en Personal para Inversion 100% SRI	0.00	159.60
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversion	2,141.00	1,296.02
2137301	C x P Bienes y Serv. Inversion - Proveedor	2,214.17	1,295.62
2137302	C x P Bienes y Serv. Inversion - Impuesto a la Renta	4.50	3.78
2137303	CxP Bienes y Servicios Inversión 70% Proveedor	1.93	-1.01
2137304	CxP Bienes y Servicios Inversión 30% SRI	-52.93	0.00
2137306	C x P Bienes y Serv. Inversion 70% SRI	-23.30	0.00
2137307	C x P Bienes y Serv. Inversion 100% SRI	-3.37	-2.37
224	**Financieros**	**6,371.76**	**6,210.22**
22498	Cuentas por Pagar del Ano Anterior	6,371.76	6,210.22
2249801	Cuentas por Pagar del Ano Anterior	6,371.76	6,210.22
6	**PATRIMONIO**	**137,499.13**	**107,517.12**
611	**Patrimonio Publico**	**107,517.12**	**74,764.50**
61109	Patrimonio de Gobiernos Autonomos Descentralizados	107,517.12	74,764.50
618	**Resultados de Ejercicios**	**29,982.01**	**32,752.62**
61803	Resultado del Ejercicio Vigente	29,982.01	32,752.62
	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	**148,811.96**	**119,866.31**
9	**CUENTAS DE ORDEN**		
911	**Cuentas de Orden Deudoras**	**1,983.55**	**-85.00**
91117	Bienes no Depreciables	1,983.55	-85.00
921	**Cuentas de Orden Acreedoras**	**1,983.55**	**85.00**
92117	Responsabilidad por Bienes no Depreciables	1,983.55	85.00

Lenin Cuenca Mendieta
PRESIDENTE

Ximena Piedra Sandoval
SECRETARIA-TESORERA

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA
PRESIDENCIA
QUINARA-LOJA-ECUADOR

4

AD.04

5-6

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

ESTADO DE RESULTADOS

Al 31 de diciembre del 2014

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
	RESULTADO DE EXPLOTACION	**0.00**	**0.00**
	RESULTADO DE OPERACION	**-81,539.41**	**-138,678.87**
63151	Inversiones de Desarrollo Social	-2,646.69	-5,566.73
63153	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Publico	-22,492.99	-87,215.62
63301	Remuneraciones Basicas	-37,777.86	-33,156.00
6330105	Remuneraciones Unificadas	-37,777.86	-33,156.00
63302	Remuneraciones Complementarias	-4,825.17	-4,671.00
6330203	Decimotercer Sueldo	-2,785.35	-2,763.00
6330204	Decimocuarto Sueldo	-2,039.82	-1,908.00
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social	-6,063.59	-6,459.96
6330601	Aporte Patronal	-4,103.15	-3,696.96
6330602	Fondo de Reserva	-1,960.44	-2,763.00
63307	Indemnizaciones	-4,342.00	0.00
6330707	Compensacion por Vacaciones no Gozadas por Cesacion de Funcic	-4,342.00	0.00
63401	Servicios Basicos	-971.04	-1,013.68
6340104	Energia Electrica	-129.23	-110.73
6340105	Telecomunicaciones	-841.81	-902.95
63402	Servicios Generales	-751.40	-111.00
6340201	Transporte de Personal	-43.00	0.00
6340202	Fletes y Maniobras	0.00	-55.00
6340204	Edicion, Impresion, Reproduccion y Publicaciones	-378.00	-56.00
6340206	Eventos Publicos y Oficiales	-330.40	0.00
63403	Traslados, Instalaciones, Viaticos y Subsistencias	-199.00	-65.50
6340301	Pasajes al Interior	-148.50	0.00
6340303	Viaticos y Subsistencias en el Interior	-50.50	-65.50
63407	Gastos en Informatica	-245.20	0.00
6340704	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informaticos	-245.20	0.00
63408	Bienes de Uso y Consumo Corriente	-892.11	-325.92
6340801	Alimentos y Bebidas	-436.80	0.00
6340804	Materiales de Oficina	-335.79	-247.52
6340805	Materiales de Aseo	-29.92	0.00
6340899	Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente	-89.60	-78.40
63504	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	-332.36	-93.46
6350401	Seguros	-271.91	0.00
6350403	Comisiones Bancarias	-60.45	-72.10
6350406	Costas Judiciales	0.00	-21.36
	TRANSFERENCIAS NETAS	**118,686.26**	**171,362.48**
62606	Aportes y Participaciones Corrientes del Regimen Seccional Auton	118,917.84	169,243.81
6260608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	118,917.84	169,243.81
62607	Participaciones Corrientes de la Fuente Fiscal del Presupuesto del (	0.00	70.00

1

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

ESTADO DE RESULTADOS
Al 31 de diciembre del 2014

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
6260799	Otros no Especificados	0.00	70.00
62630	Reintegro del IVA	4,500.72	8,346.84
6263003	Del Presupuesto General del Estado a Gobiernos Autonomos Desc	4,500.72	8,346.84
63601	Transferencias Corrientes al Sector Publico	-4,549.00	-6,132.33
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autonomas	-4,549.00	-6,132.33
63604	Participaciones Corrientes al Sector Publico	-183.30	-165.84
6360406	Para el IECE por el 0.5% de las Planillas de Pago al IESS	-183.30	-165.84
	RESULTADO FINANCIERO	**0.00**	**0.04**
62501	Rentas de Inversiones	0.00	0.04
6250199	Intereses por Otras Operaciones	0.00	0.04
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	**-7,164.84**	**68.97**
62524	Otros Ingresos no Clasificados	83.34	68.97
6252499	Otros no Especificados	83.34	68.97
63851	Depreciacion Bienes de Administracion	-7,248.18	0.00
	RESULTADO DEL EJERCICIO	**29,982.01**	**32,752.62**

Lenin Cuenca Mendieta
PRESIDENTE

Ximena Piedra Sandoval
SECRETARIA-TESORERA

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA PRESIDENCIA

2

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA
AUDITORÍA FINANCIERA
HOJA DE ÍNDICES

AD.05
1-1

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

ÍNDICES	PAPELES DE TRABAJO
AD	**ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA**
AD.01	Orden de Trabajo
AD.02	Notificación
AD.03	Hoja de Distribución de Trabajo y Tiempo
AD.04	Estados Financieros
AD.05	Hoja de Índices
AD.06	Hoja de Marcas
FI	**FASE I- PLANIFICACIÓN**
FI.01	Visita Previa
FI.02	Planificación Preliminar
FI.03	Matriz Preliminar de Riesgos
FI.04	Planificación Específica
FII	**FASE II- EJECUCIÓN**
FII.01	**DISPONIBILIDADES**
FII.01.01	Programa de Auditoría
FII.01.02	Cuestionario de Control Interno
FII.01.03	Evaluación del Sistema de Control Interno
FII.01.04	Cédulas Narrativas
FII.01.05	Cédula Analítica
FII.01.06	Cédulas Sumarias
FII.01.07	Papeles de Trabajo
FII.02	**BIENES DE ADMINISTRACIÓN**
FII.02.01	Programa de Auditoría
FII.02.02	Cuestionario de Control Interno
FII.02.03	Evaluación del Sistema de Control Interno
FII.02.04	Cédulas Narrativas
FII.02.05	Cédula Analítica
FII.02.06	Cédulas Sumarias
FII.02.07	Papeles de Trabajo
FII.03	**REMUNERACIONES BÁSICAS**
FII.03.01	Programa de Auditoría
FII.03.02	Cuestionario de Control Interno
FII.03.03	Evaluación del Sistema de Control Interno
FII.03.04	Cédulas Narrativas
FII.03.05	Cédula Analítica
FII.03.06	Cédulas Sumarias
FII.03.07	Papeles de Trabajo

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 08/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

HOJA DE MARCAS

AD.06
1-1

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
Ø	Inspección física
Σ	Sumatoria
=	Igual
@	Saldo auditado
*	Observado
✓	Verificado
∝	Analizado
✓	Comparado
¥	Confrontado con libros
^	Transacción rastreada
V	Tomado de y/o chequeado con
¢	Comparado en Auxiliar
«	Pendiente de Registro
NC	No Cumple
FD	Falta Documento
S	Documentación sustentaría
N	No autorizado
C	Conciliado

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 09/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

VISITA PREVIA

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

FI.01
1-9

DATOS DE LA ENTIDAD

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Quinara

RUC: 1160032870001

DIRECCIÓN: Provincia y Cantón Loja, Parroquia Quinara

TELÉFONO: 3025123 – 3025454

CORREO ELECRÓNICO: gad1995@hotmail.es

HORARIO DE TRABAJO: de 08h00 hasta 17h00

1. BASE LEGAL

- ☑ Constitución Política de la República del Ecuador
- ☑ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- ☑ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
- ☑ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ☑ Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)
- ☑ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD.

- ☑ Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- ☑ Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
- ☑ Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

2. MISIÓN

La misión de la Junta Parroquial Quinara al ser un organismo estatal está en la obligación de trabajar arduamente en busca del desarrollo, mediante la gestión pública y la coordinación con la comunidad para impulsar al impulsar al cumplimiento de los objetivos propuestos y así satisfacer las diversas necesidades de nuestra querida parroquia.

3. VISIÓN

Ser una Institución organizada y eficiente que gestiona, planifica y promueve el desarrollo de la parroquia articulando las necesidades básicas de la población en planes, programas y proyectos que son ejecutados con el apoyo de Entidades Gubernamentales, ONG´s y gracias a la participación ciudadana.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La entidad no cuenta con una estructura orgánica.

5. FUNCIONARIOS (Principales)

NOMBRE	CARGO
Lenin Gabriel Cuenca Mendieta	Presidente
José Edwin Briceño Castillo	Vicepresidente
Eradio Efrén Araujo Macanchi	Vocal 1
Jorge Enrique Namicela Rivera	Vocal 2
Darío Javier Ruiz Salazar	Vocal 3
Ximena Del Carmen Piedra Sandoval	Secretaria - Tesorera

6. NÚMERO DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Quinara según se describe en el cuadro adjunto cuenta con seis personas para brindar los servicios a los habitantes de Quinara.

7. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERÍODO A EXAMINAR

Conforme el Art. 65 del COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización), son competencias exclusivas

de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales; sin perjuicio de otras que se determinen, las cuales son los objetivos institucionales y se las nombra a continuación:

- ☑ Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial, en el marco de la plurinacionalidad, pluriculturalidad y el respeto a la diversidad.
- ☑ Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.
- ☑ Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- ☑ Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
- ☑ Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.

- ☑ Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
- ☑ Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
- ☑ Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos

8. PERÍODO CUBIERTO POR EL ÚLTIMO EXAMEN

No se han realizado Auditorías Financieras hasta la fecha.

9. VOLÚMEN DE TRANSACCIONES SUJETAS A EXAMEN

- ☑ Disponibilidades
- ☑ Bienes de Administración
- ☑ Remuneraciones Básicas

10. BANCOS DEPOSITARIOS Y NÚMEROS DE CUENTAS CORRIENTES

BANCO	Nro. CUENTA CORRIENTE
Banco Central Del Ecuador	59220363
Banco de Loja	2901076741

11. ESTADOS FINANCIEROS DEBIDAMENTE LEGALIZADOS

- ☑ Estado de Resultados
- ☑ Estado de Situación Financiera

12. TOTAL DE DÉBITOS, CRÉDITOS Y SALDOS DE LAS CUENTAS

BANCO	Nro. CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
Banco Central del Ecuador	59220363	152730,75	72609,25	80121,50
Banco de Loja	2901076741	600,00	600,00	0,00

13. CÓDIGO DE CUENTAS UTILIZADOS

El proceso contable que desarrolla la entidad, se enmarca de acuerdo al Catálogo de Cuentas.

14. CONDICIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE

La organización del archivo contable no es apropiada, lo que impide su localización oportuna.

15. APRECIACIÓN DEL ÁREA CONTABLE SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El lugar designado para el control contable no cuenta con los materiales necesarios para realizar de manera eficiente las operaciones.

16. EL PERSONAL FINANCIERO-CONTABLE ESTÁ CAUSIONADO Y SUS GARANTÍAS SE ENCUENTRAN VIGENTES.

La encargada de manejar las operaciones económicas-financieras, es la Secretaria-tesorera, misma que se encuentra caucionada.

17. DETERMINAR EL ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS

- ☑ Aportes a Juntas Parroquiales Rurales
- ☑ Reintegro del IVA
- ☑ Transferencias Corrientes al Sector Público
- ☑ Otros no especificados

18. DESCRIBIR LOS PROCEDIMIENTOS EXISTENTES PARA RECAUDACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS

Para el control, en el registro de los ingresos la secretaria-tesorera, tendrá como soporte el comprobante de ingreso para proceder a registrar la transacción. Todos los ingresos son controlados a través del registro y comprobante de ingreso.

19. DESCRIBIR LOS PROCEDIMIENTOS EXISTENTES PARA LA AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y CONTROL EN FUNCIÓN DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE PARA GASTOS

Para realizar el gasto la secretaria-tesorera, debe receptar 2 proformas para con ello el Presidente proceda a seleccionar la más conveniente y aprobar para la respectiva adquisición.

20. DETALLE LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO GENERAL (Reportes Internos, Manuales, Registros, Liquidaciones Presupuestarias, etc.)

- ☑ Las instalaciones de la entidad no son las adecuadas para brindar un servicio de calidad a la comunidad. Además no existe adecuada visibilidad para observar a las personas que ingresan a la entidad, se suma a esto la falta de letreros en los que se indique el nombre del departamento.
- ☑ El archivo del GAD Parroquial no está adecuadamente organizado.
- ☑ No se realizan conciliaciones bancarias.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA AUDITORÍA FINANCIERA **VISITA PREVIA** **PERÍODO:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014	FI.01 9-9

- ☑ El listado de los Bienes de administración no presentan información suficiente para su identificación y localización.
- ☑ No se han realizado constataciones físicas de los bienes de administración.
- ☑ No existe un sistema adecuado para el control de asistencia y permanencia del personal en sus puestos de trabajo.
- ☑ No se realizan descuentos por la inasistencia del personal.

Dra. Ignacia Luzuriaga Granda MAE
f) SUPERVISORA Y DIRECTORA DE TESIS

Mónica Silvana Jiménez Ren
f) JEFA DE EQUIPO

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 15/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

PLANIFICACÓN PRELIMINAR

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

FI.02
1-8

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Quinara

RUC: 1160032870001

DIRECCIÓN: Provincia y Cantón Loja, Parroquia Quinara

TELÉFONO: 3025123 – 3025454

CORREO ELECRÓNICO: gad1995@hotmail.es

HORARIO DE TRABAJO: de 08h00 hasta 17h00

ANTECEDENTES

No se ha ejecutado ninguna Auditoría Financiera hasta la fecha.

MOTIVO DEL EXAMEN

La Auditoría Financiera se realizará de acuerdo al Reglamento del Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, previo a la obtención del Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público- Auditor y en cumplimiento a la orden de trabajo Nº 01, suscrita por la Supervisora de Auditoría, en calidad de Directora de Tesis.

OBJETIVO DEL EXAMEN

- ☑ Evaluar el Sistema de Control Interno implementado en la entidad.

- ☑ Ejecutar las diferentes fases de la Auditoría Financiera para verificar la razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros.
- ☑ Elaborar el Informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la gestión financiera y control interno de las operaciones de la entidad sujeta a examen.

ALCANCE DEL EXAMEN

La Auditoría Financiera aplicada al GAD Parroquial Quinara, cubrirá las operaciones comprendidas desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

DISPOSICIONES LEGALES

- ☑ Constitución Política de la República del Ecuador
- ☑ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP **)**
- ☑ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)

- ☑ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- ☑ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ☑ Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)
- ☑ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD
- ☑ Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- ☑ Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
- ☑ Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La entidad no cuenta con una estructura orgánica.

MISIÓN

La misión de la Junta Parroquial Quinara al ser un organismo estatal, está en la obligación de trabajar arduamente en busca del desarrollo, mediante la gestión pública y la coordinación con la comunidad para impulsar el cumplimiento de los objetivos propuestos y así satisfacer las

diversas necesidades de nuestra querida parroquia.

VISIÓN

Ser una Institución organizada y eficiente que gestiona, planifica y promueve el desarrollo de la parroquia articulando las necesidades básicas de la población en planes, programas y proyectos que son ejecutados con el apoyo de Entidades Gubernamentales, ONG´s y gracias a la participación ciudadana.

OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Conforme el Art. 65 del COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización), son competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales; sin perjuicio de otras que se determinen, las cuales son los objetivos institucionales y se las nombra a continuación:

- ☑ Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y

provincial, en el marco de la plurinacionalidad, pluriculturalidad y el respeto a la diversidad

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

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA AUDITORÍA FINANCIERA **PLANIFICACÓN PRELIMINAR** **PERÍODO:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014	FI.02 6-8

PRINCIPALES ACTIVIDADES

Integrar la planificación económica, social y territorial de manera integral y sustentable, de la parroquia Quinara, por lo tanto se platea cumplir los siguientes objetivos concretos:

- ☑ Definición de las estrategias territoriales de uso, ocupación y manejo del suelo en función de los grandes objetivos económicos, sociales, productivos ambientales y de ordenamiento territorial urbano y rustico.
- ☑ El diseño y adopción de metodologías de planificación y gestión de recursos para la implementación de programas y proyectos de desarrollo de la parroquia
- ☑ Identificación de programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo.

FINANCIAMIENTO

- ☑ Aportes a Juntas Parroquiales Rurales
- ☑ Reintegro del IVA

- ☑ Transferencias Corrientes al Sector Público
- ☑ Otros no especificados

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRE	CARGO
Lenin Gabriel Cuenca Mendieta	Presidente
José Edwin Briceño Castillo	Vicepresidente
Eradio Efrén Araujo Macanchi	Vocal 1
Jorge Enrique Namicela Rivera	Vocal 2
Darío Javier Ruiz Salazar	Vocal 3
Ximena Del Carmen Piedra Sandoval	Secretaria - Tesorera

PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

- ☑ Normas de contabilidad.
- ☑ Normas de Control Interno
- ☑ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN

- ☑ Disponibilidades
- ☑ Bienes de Administración
- ☑ Remuneraciones Básicas

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

PLANIFICACÓN PRELIMINAR

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

FI.02
8-8

TRANSACCIONES IMPORTANTES IDENTIFICADAS

- ☑ Revisión y comparación de conciliaciones bancarias
- ☑ Adquisición, registro y uso de Bienes de Administración
- ☑ Cálculo, registro y pago de remuneraciones básicas.

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A EXAMINARSE EN LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.

☑Disponibilidades

☑Bienes de Administración

☑Remuneraciones Básicas

Dra. Ignacia Luzuriaga Granda MAE
f) SUPERVISORA Y DIRECTORA DE TESIS

Mónica Silvana Jiménez Ren
f) JEFA DE EQUIPO

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 22/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGO

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

FI.03
1-3

COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO		ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA
	INHERENTE	CONTROL	
DISPONIBILIDA-DES	**Riesgo alto** ☑ No existe separación de funciones para el registro de operaciones, todos los procedimientos los realiza la Secretaria-tesorera.	**Riesgo alto** ☑ Proceso para el registro de operaciones realizado por una sola persona. ☑ No se realizan conciliaciones bancarias.	PRUEBAS SUSTANTIVAS

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 23/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGO

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

FI.03
2-3

COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO		ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA
	INHERENTE	CONTROL	
BIENES DE ADMINISTRACIÓN	**Riesgo alto** ☑ El listado de los Bienes de administración no presentan información suficiente para su identificación y localización.	**Riesgo alto** ☑ No se han realizado constataciones físicas de los bienes que posee la entidad. ☑ Los bienes no son entregados a los funcionarios mediante una acta de entrega recepción.	**PRUEBAS SUSTANTIVAS**

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 24/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGO

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

FI.03
3-3

COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO		ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA
	INHERENTE	CONTROL	
REMUNERACIONES BÁSICAS	**Riesgo alto** ☑ No se descuentan las inasistencias del personal.	**Riesgo alto** ☑ Procedimientos inadecuados para la selección del personal. ☑ Inadecuado sistema para el control de asistencia y permanencia en los puestos de trabajo del personal.	PRUEBAS SUSTANTIVAS Y DE CONTROL

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 25/06/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

FI.04
1-5

REFERENCIA DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

El 22 de junio de 2015, se emitió el memorando de planificación preliminar de la Auditoría Financiera al GAD Parroquial Quinara, en el cual se determinó un enfoque de auditoría preliminar de pruebas sustantivas, al respecto se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles respecto de los componentes determinados, obteniéndose los siguientes resultados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR ÁREA O COMPONENTES

Debido a que los componentes seleccionados y analizados corresponden a las diferentes cuentas de los Estados Financieros, los objetivos de estos componentes, se señalan en los respectivos programas.

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno, determinó las siguientes deficiencias:

- ☑ No existe independencia de funciones.
- ☑ No se realizan conciliaciones bancarias.

- ☑ El listado de los Bienes de administración no presentan información suficiente para su identificación y localización.
- ☑ No se han efectuado constataciones físicas de los bienes de administración.
- ☑ No existe un sistema adecuado para el control de asistencia y permanencia en sus puestos de trabajo del personal que labora en la entidad.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA

La determinación y calificación de los factores constan en la Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría.

PLAN DE MUESTREO

Para la verificación de los controles se tomó una muestra de 30 transacciones por componente, pero para validar y verificar el cumplimiento de los mismos en los programas de auditoría se consideran los siguientes aspectos:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

FI.04
3-5

Universo de la Muestra

Comprende el total de las cuentas de los diferentes componentes en el año que se analiza, tomando en cuenta el nivel de riesgo se planteó un plan de muestreo para cada componente como consta en el procedimiento de cada programa.

Límite de Precisión

Se asignó el grado de confianza (materialidad Preliminar) del 97% y se determinó el límite de precisión (error tolerable) del 3%**.**

Los componentes determinados, Disponibilidades, Bienes de Administración, Remuneraciones Básicas, serán sujetos a análisis mediante una muestra y un orden de escogimiento determinado en el Plan de muestreo, para lo cual en los programas de auditoría se determina las muestras para cada componente

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Elaborado y presentado por la auditora Jefa de Equipo.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

FI.04
4-5

RECURSOS HUMANOS Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

SUPERVISORA Y DIRECTORA DE TESIS	Dra. Ignacia de Jesús Luzuriaga Granda MAE.	90 días
JEFA DE EQUIPO	Srta. Mónica Silvana Jiménez Ren	90 días

PRODUCTO A OBTENER

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

CAPITULO I

Información Introductoria

- ☑ Motivo del examen
- ☑ Objetivos del examen
- ☑ Alcance
- ☑ Base Legal
- ☑ Estructura orgánica
- ☑ Objetivos de la entidad

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

FI.04
5-5

CAPITULO II

☑ Evaluación del Sistema de Control Interno

CAPITULO III

☑ Situación Financiera

CAPITULO IV

☑ Rubros Examinados

ANEXOS

☑ Convocatoria a la conferencia final

Dra. Ignacia Luzuriaga Granda MAE
f) SUPERVISORA Y DIRECTORA DE TESIS

Mónica Silvana Jiménez Ren
f) JEFA DE EQUIPO

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 02/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: ACTIVOS
SUBCOMPONENTE: Disponibilidades

FII.01.01
1-2

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA P/T	ELABORADO POR	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Evaluar el Sistema de Control Interno.			
2	Establecer la razonabilidad de los saldos, comprobando la existencia, propiedad y legalidad de los fondos de la cuenta Disponibilidades			
3	Verificar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la entidad.			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Aplique el Cuestionario de Control Interno.	FII.01.02 1-2	MSJR	07/07/2015
2	Elabore cédulas narrativas de los hallazgos encontrados.	FII.01.04 1-2	MSJR	10/07/2015
3	Realice una conciliación bancaria comprobando los saldos del libro bancos y estado de cuenta.	FII.01.07 8-12	MSJR	13/07/2015

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 06/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: ACTIVOS
SUBCOMPONENTE: Disponibilidades

FII.01.01
2-2

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA P/T	ELABORADO POR	FECHA
	PROCEDIMIENTOS			
4	Realice una cédula analítica con el saldo de la cuenta Bancos	FII.01.05 1-2	MSJR	14/07/2015
5	Elabore una cédula sumaria en donde establezca el saldo auditado al 31 de diciembre del 2014	FII.01.06 1-1	MSJR	15/07/2015
6	Verifique la existencia de garantías para el manejo de valores en efectivo.	FII.01.07 12-12	MSJR	15/07/2015
7	Aplique cualquier otro procedimiento que considere necesario.	FII.01.07 12-12	MSJR	15/07/2015

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 06/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

FII.01.02

1-2

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: ACTIVOS
SUBCOMPONENTE: Disponibilidades

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
1	¿Los valores recaudados son depositados en forma íntegra e intacta en el día de su recaudación o máximo el día hábil siguiente?	x		3	3	
2	¿Se registran las transacciones en el momento de su generación?	x		3	3	
3	¿Cada transacción tiene su documentación sustento?	x		3	3	
4	¿Está caucionado el personal encargado del manejo de fondos?	x		3	3	
5	¿Las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente por una persona independiente al registro contable?		x	3	0	No se realizan conciliaciones
			TOTAL	**15**	**12**	

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 07/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

FII.01.02
2-2

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: ACTIVOS
SUBCOMPONENTE: Disponibilidades

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
6	¿Los estados de cuenta son entregados directamente a la secretaria-tesorera para que realice las respectivas conciliaciones?	x		3	1	Los estados de cuenta son entregados pero no se realizan conciliaciones
7	¿Las cuentas bancarias están a nombre de la institución?	x		3	3	
8	¿Se realizan informes de las recaudaciones que se efectúan?	x		3	3	
9	¿Existe una adecuada segregación de funciones para el cobro, preparación de depósitos y la contabilización de los hechos económicos?		x	3	0	Lo realiza únicamente la Secretaria-Tesorera
			TOTAL	**27**	**19**	

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 07/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FII.01.03
1-1

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: ACTIVOS
SUBCOMPONENTE: Disponibilidades

1. CALIFICACIÓN DEL RIESGO

PT: Ponderación Total
CT: Calificación Total
CP: Calificación Porcentual

$$\mathbf{CP} = \frac{\mathrm{CT}}{\mathrm{PT}} X\ 100$$

$$\mathbf{CP} = \frac{19}{27} X\ 100$$

$$\mathbf{CP} = \mathbf{70,37}\%$$

2. NIVELES DE RIESGO

NIVELES DE RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
	70,37%	
15-50%	**51-75%**	**76-95%**
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**

NIVELES DE CONFIANZA

3. CONCLUSIÓN

Luego de realizar la evaluación del Control Interno al componente Disponibilidades se verificó que el nivel de confianza es moderado, debido a que los controles se realizan en un **70,37%.** Por lo que amerita que se apliquen pruebas de cumplimiento.

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 08/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA NARRATIVA

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 **COMPONENTE:** ACTIVOS **SUBCOMPONENTE:** Disponibilidades	FII.01.04 1-2

NO SE REALIZAN CONCILIACIONES BANCARIAS

COMENTARIO

Luego de revisado y analizado el subcomponente Disponibilidades, se pudo comprobar que en el período examinado no se han realizado conciliaciones bancarias, incumpliendo lo que determina la Norma de Control Interno **Nro. 403-07 CONCILIACIÓN BANCARIAS** que en su parte pertinente manifiesta*: "La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes"*. Esto se debe al descuido por parte de la Secretaria-Tesorera, lo que ha generado que los Estados Financieros no presenten saldos reales a la fecha.

CONCLUSIÓN

No se realizan conciliaciones bancarias, lo que impide conocer el saldo real de la Cuenta Bancos.

RECOMENDACIÓN

Al presidente, Solicite por escrito a la Secretaria- Tesorera se realicen las conciliaciones bancarias, dentro de los ocho primeros días de cada mes, con el objeto de tener un control adecuado de la cuenta bancos.

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 09/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA NARRATIVA

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 **COMPONENTE:** ACTIVOS **SUBCOMPONENTE:** Disponibilidades	FII.01.04 2-2

NO EXISTE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES ✓

COMENTARIO

De la revisión efectuada a las actividades que se realizan en el área de contabilidad, subcomponente Disponibilidades, se pudo comprobar que en el período examinado no existe una adecuada segregación de funciones, incumpliendo lo que determina la Norma de Control Interno **Nro. 401-01 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES,** que en su parte competente manifiesta: *"Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, 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".* Esto se debe a que no existe un organigrama estructural ni funcional en la institución, a ello se suma la falta de personal en la entidad producto de un presupuesto limitado, lo que genera que exista un control inadecuado para el registro de las operaciones principalmente en el área contable.

CONCLUSIÓN

No existe una adecuada segregación de funciones en el área de contabilidad, lo que dificulta tener un control adecuado de las operaciones que se ejecutan en el área contable-financiera.

RECOMENDACIÓN

Al presidente, realizar controles periódicos mediante constataciones sorpresivas con registros manuales, a fin de detectar errores a tiempo.

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 10/07/2015

FII.01.07

1-12

FII.01.04

2-2

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

SECRETARIA TESORERA

PERSONAL ADMINISTRATIVO

ROL DE PAGOS: DICIEMBRE DE 2014

Nro.	Nro. DE CEDULA	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	INGRESOS		TOTAL INGRESOS	EGRESOS			TOTAL EGRESOS	LIQUIDO A RECIBIR	FORMA DE PAGO	FIRMA
				REMUNERACION	FONDO DE RESERVA		APORTE PERSONAL 11.45%	ANTICIPO NOMINA	DSCTO. / PRESTAMO				
1	1105149486	LENIN GABRIEL CUENCA MENDIENTA	PRESIDENTE	1100,00		1100,00	125,95	300		425,95	674,05	SPI- 401010702298-COOPMEGO	
2	1103324289	JOSE EDWIN BRICEÑO CASTILLO	VICEPRESIDENTE	385,00	32,07	417,07	44,08	0		44,08	372,99	SPI - 1090137518 CACPE	
3	1102293949	ERADIO EFREN ARAUJO MACANCHI	VOCAL 1	385,00		385,00	44,08	0		44,08	340,92	SPI-401010450443 COOPMEGO	
4	1900086073	JORGE ENRIQUE NAMICELA RIVERA	VOCAL 2	385,00	32,07	417,07	44,08	0		44,08	372,99	SPI-440600051467 P. JULIAN LORENTE	
5	1105570467	DARIO JAVIER RUIZ SALAZAR	VOCAL 3	385,00		385,00	44,08	0		44,08	340,92	SPI-2201021477 BCO. PICHINCHA	
6	1103793483	XIMENA DEL CARMEN PIEDRA SANDOVAL	SECRETARIA TESORERA	555,00	46,23	601,23	63,55	100		163,55	437,68	SPI-4301815600 BCO. PICHINCHA	
		TOTAL		3195,00	110,37	3305,37	365,83				2539,55		

CALCULO

BASE DE CALCULO	11.15% A. PAT	11.45% A. PER	0.5% IECE
1100,00	122,65	125,95	5,50
385,00	42,93	44,08	1,93
555,00	61,88	63,55	2,78
TOTAL	227,46	233,58	10,20

Elaborado por:	Ximena Piedra Sandoval	
Aprobado por:	Lenin Gabriel Cuenca Medina	

GOBIERNO PARROQUIAL QUINARA PRESIDENCIA QUINARA-LOJA-ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

LIBRO BANCOS

DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR **CTA: 59220363**

FECHA	No. De Comp.	BENEFECIARIOS	CONCEPTO	TRANSF. SPI - SPL	MOVIMIENTOS		
					INGRESOS (a)	EGRESOS (b)	SALDO (a-b)
1-dic.		SALDO ANTERIOR					96777,88
1-dic.	704840	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	COMSIONES BANCARIAS POR ESTADO DE CUENTA	DEBITO		3,60	96774,28
2-dic.	1711070	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	DECLARACION DE IMPUESTOS	DEBITO		59,30	96714,98
2-dic.	1711079	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	DECLARACION DE IMPUESTOS	DEBITO		76,40	96638,58
2-dic.	1714957	ADVANTLOGIC ECUADOR S.A.	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA	SPI-22		19,85	96618,73
2-dic.	1714957	CODYXOPAPER CIA. LTDA.	ADQUISICION DE MATERIAL DE OFICINA	SPI-22		10,88	96607,85
2-dic.	1714957	DARIO RUIZ	NOMINA NOVIEMBRE	SPI-22		340,92	96266,93
2-dic.	1714957	DIANA XIMENA VILLAVICENCIO	ADQUISICION DE MATERIAL DE ASEO	SPI-22		13,82	96253,11
2-dic.	1714957	EDWIN BRICEÑO CASTILLO	NOMINA NOVIEMBRE	SPI-22		372,99	95880,12
2-dic.	1714957	EFREN ARAUJO MACANCHI	NOMINA NOVIEMBRE	SPI-22		340,92	95539,20
2-dic.	1714957	EUROXS S.A.	ADQUISICION DE MATERIAL DE ASEO	SPI-22		3,86	95535,34
2-dic.	1714957	JORGE NAMICELA RIVERA	NOMINA NOVIEMBRE	SPI-22		372,99	95162,35
2-dic.	1714957	LENIN CUENCA MENDIETA	NOMINA NOVIEMBRE	SPI-22	0	974,05	94188,30
2-dic.	1714957	XIMENA PIEDRA SANDOVAL	NOMINA NOVIEMBRE	SPI-22		537,68	93650,62
2-dic.	1714968	LENIN CUENCA MENDIETA	ANTICIPO NOMINA	SPI-23		300,00	93350,62
2-dic.	1717168	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	COMISIONES BANCARIAS	DEBITO		1,10	93349,52
3-dic.	710537	IEES	OBLIGACIONES PATRINALES	DEBITO		738,07	92611,45
8-dic.	1744216	EDWIN CASTILLO SANMARTIN	TRANSPORTE RECOLECCION BASURA	PSI-23		143,55	92467,90

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

LIBRO BANCOS

DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR **CTA: 59220363**

8-dic.	1744216	JULIO LUNA ESPINOSA	ALQUILER RETROEXCAVADORA ADM. ANTERIOR	PSI-23			657,63	91810,27
8-dic.	1744216	JULIO LUNA ESPINOSA	ALQUILER RETROEXCAVADORA MANT, VIAS	PSI-23			1734,80	90075,47
8-dic.	1744216	MANUEL MACANCHI ORTIZ	SERVICIO DE INTERNET	PSI-23			25,40	90050,07
8-dic.	1745578	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	COMISIONES BANCARIAS	DEBITO			0,40	90049,67
17-dic.	1745578	ADREINA LUZURIAGA RENGEL	SERVICIO PROFESIONALES	SPI-24			1125,00	88924,67
17-dic.	1745578	CNT	SERVICIO TELEFONICO	SPI-24			18,02	88906,65
17-dic.	1745578	CNT	SERVICIO TELEFONICO	SPI-24			6,94	88899,71
17-dic.	1745578	COGECOMSA	MATERIAL DE OFICINA	SPI-24			52,06	88847,65
17-dic.	1745578	COGECOMSA	MATERIAL DE ASEO	SPI-24			8,17	88839,48
17-dic.	1745578	DARIO RUIZ SALAZAR	DECIMOTERCER SUELDO	SPI-24		✓	192,50	88646,98
17-dic.	1745578	EDWIN BRICEÑO CASTILLO	DECIMOTERCER SUELDO	SPI-24			192,50	88454,48
17-dic.	1745578	EERSA	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	SPI-24			4,17	88450,31
17-dic.	1745578	EERSA	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	SPI-24			3,62	88446,69
17-dic.	1745578	EERSA	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	SPI-24			2,64	88444,05
17-dic.	1745578	EFREN ARAUJO MACANCHI	DECIMOTERCER SUELDO	SPI-24			192,50	88251,55
17-dic.	1745578	JORGE NAMICELA RIVERA	DECIMOTERCER SUELDO	SPI-24			192,50	88059,05
17-dic.	1745578	LENIN CUENCA MENDIETA	DECIMOTERCER SUELDO	SPI-24			550,00	87509,05
17-dic.	1745578	TEXTIQUIM CIA. LTDA.	MATERIAL DE ASEO	SPI-24			3,10	87505,95
17-dic.	1745578	XIMENA PIEDRA SANDOVAL	DECIMOTERCER SUELDO	SPI-24			277,50	87228,45
17-dic.	1821131	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	COMISIONES BANCARIAS	DEBITO			1,50	87226,95
18-dic.	1821626	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	DEVOL. LENIN CUENCA DECIMOTERCER	CREDITO	✓	550	0,00	87776,95
22-dic.	1843932	JUAN CARLOS PASACA	ADQUISICION DE MANGUERA PROY HUERTOS	SPI-27			1287,00	86489,95
22-dic.	1843932	LENIN CUENCA MENDIETA	PAGO DEVOLUCION SPI DECIMOTERCER	SPI-27			550,00	85939,95
22-dic.	1843932	MARIUXI ALVARADO	ADQUISICION MATERIAL HUERTOS	SPI-27			1280,36	84659,59
22-dic.	1845229	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	COMISIONES BANCARIAS	DEBITO			0,30	84659,29
23-dic.	1852802	JAIRO ZHINGRE CARRION	TRANSPORTE DE MATERIAL HUERTOS F	SPI-28		✓	217,80	84441,49
23-feb.	1854887	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	COMISIONES BANCARIAS	DEBITO			0,10	84441,39
29-dic.	1865271	GOBIERNO PROVINCIAL RIDRENSUR	ADQUISICION DE ABONOS	SPL-01			1050,00	83391,39
29-dic.	754220	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	COMISIONES BANCARIAS POR ESTADO CUENTA	DEBITO			3,60	83387,79
29-dic.	757426	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	COMISIONES BANCARIAS	DEBITO			0,25	83387,54

FII.01.07
4-12

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

LIBRO BANCOS

DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

CTA: 59220363

30-dic.	1873618	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	DECLARACION DE IMPUESTOS	DEBITO			153,47	83234,07
30-dic.	1873637	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	DECLARACION DE IMPUESTOS	DEBITO			127,91	83106,16
30-dic.	1879603	ANIBAL MACANCHI	NOMINA MAYO EX PRESIDENTE	SPI-29			444,41	82661,75
30-dic.	1879603	DARIO RUIZ SALAZAR	NOMINA DICIEMBRE	SPI-29			340,92	82320,83
30-dic.	1879603	EDWIN BRICEÑO CASTILLO	NOMINA DICIEMBRE	SPI-29			372,99	81947,84
30-dic.	1879603	EFREN ARAUJO MACANCHI	NOMINA DICIEMBRE	SPI-29			340,92	81606,92
30-dic.	1879603	JORGE NAMICELA RIVERA	NOMINA DICIEMBRE	SPI-29			372,99	81233,93
30-dic.	1879603	LENIN CUENCA MENDIETA	NOMINA DICIEMBRE	SPI-29			674,05	80559,88
30-dic.	1879603	XIMENA PIEDRA SANDOVAL	NOMINA DICIEMBRE	SPI-29			437,68	80122,20
30-dic.	1881734	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	COMISIONES BANCARIAS	DEBITO			0,70	80121,50

FII.01.07
8-12

Lenin Cuenca Mendieta
PRSEDITENTE

Ximena Piedra Sandoval
SECRETARIA-TESORERA

✓ Verificado ✗ Analizado

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 12-01-2014 Al 12-31-2014

Fecha de Proceso : 04-JAN-2015 09:11

CTA. CTE. : 59220363 JUNTA PARR. - QUINARA

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT.: 96,777.88

FECHA	HORA	OFI	# COMPROB.	# DOCUMEN.	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
01/12	21:02	QUI	704840	704840	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	3.60		96,774.28	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
Obs: POR 1 ESTADO GENERACION PDF CORRESPONDIENTE A NOVIEMBRE/2014 SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98									
02/12	12:28	QUI	1711070	8693289	Recaudación - Impuestos 401011 DESCUENTOS	59.30		96,714.98	CCU CP SRI - SPI - IMPUESTOS S
Fecha de Recaudacion: 02/12/2014 Obs: RECAUDACION DE IMPUESTOS SRI									
02/12	12:28	QUI	1711079	8693289	Recaudación - Impuestos 401011 DESCUENTOS	76.40		96,638.58	CCU CP SRI - SPI - IMPUESTOS S
Fecha de Recaudacion: 02/12/2014 Obs: RECAUDACION DE IMPUESTOS SRI									
02/12	17:19	QUI	1714957	8689087	Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	2,939.55		93,699.03	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 02/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
02/12	17:19	QUI	1714958	8689087	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	48.41		93,650.62	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 02/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
02/12	17:19	QUI	1714968	8689133	Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS	300.00		93,350.62	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 02/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									
02/12	17:27	QUI	1717168	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	1.10		93,349.52	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 02/12/2014 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3									
03/12	09:27	QUI	710537	2395678	Obligaciones Patronales IESS 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS	738.07		92,611.45	IESS TES.NAC. RECAUDACIÓN NACI
Fecha de Recaudacion: 03/12/2014 Obs: DEBITOS ART.74 LEY DE SEG. SOCIAL									
08/12	16:49	QUI	1744216	8713076	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE	2,561.38		90,050.07	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
Fecha de Recaudacion: 08/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3									

Pagina 1

✓ Verificado

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 12-01-2014 Al 12-31-2014

Fecha de Proceso : 04-JAN-2015 09:11

CTA. CTE. : 59220363 JUNTA PARR. - QUINARA

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT.: 90,050.07

FECHA	HORA	OFI	# COMPROB.	# DOCUMEN.	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
08/12	16:55	QUI	1745578	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS Fecha de Recaudacion: 08/12/2014 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3	0.40		90,049.67	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
17/12	17:21	QUI	1818923	8753793	Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS Fecha de Recaudacion: 17/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3	1,597.50		88,452.17	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
17/12	17:21	QUI	1818924	8753793	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE Fecha de Recaudacion: 17/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3	1,223.72		87,228.45	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
17/12	17:30	QUI	1821151	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS Fecha de Recaudacion: 17/12/2014 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3	1.50		87,226.95	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
18/12	09:14	QUI	1821626	000000	Devolución Pago Sector Público SPI 030302 INGRESOS - OTROS Fecha de Recaudacion: 18/12/2014 Obs: DEVOLUCION SPI-SP CORTE:3		✓ 550.00 ✓	87,776.95	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
22/12	16:48	QUI	1843982	8772188	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE Fecha de Recaudacion: 22/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3	3,117.36		84,659.59	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
22/12	16:54	QUI	1845229	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS Fecha de Recaudacion: 22/12/2014 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3	0.30		84,659.29	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
23/12	17:00	QUI	1852802	8781178	Transferencias Sector Público a tr 040102 GASTO CORRIENTE-COMPRA BIENE Fecha de Recaudacion: 23/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3	217.80		84,441.49	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
23/12	17:10	QUI	1854887	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS Fecha de Recaudacion: 23/12/2014 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3	0.10		84,441.39	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS

Pagina 2

✓ Verificado

FII.01.07

7-12

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
ESTADO DE CUENTA
Del 12-01-2014 Al 12-31-2014

Fecha de Proceso : 04-JAN-2015 09:11

CTA. CTE. : 59220363 JUNTA PARR. - QUINARA

MONEDA: DOLARES TR-TRANSFERENCIAS

DIRECCION :

SALDO ANT.: 84,441.39

FECHA	HORA	OFI	# COMPROB.	# DOCUMEN.	REFERENCIA	DEBITOS	CREDITOS	SALDO	CONTRACUENTA
29/12	15:30	QUI	1865271	1865271	Transferencias a través del SPL Fecha de Recaudacion: 29/12/2014 Obs: Ref.: 001 Adquisicion de 250 sacos abono organico proyecto organico	1,050.00		83,391.39	EP DE DESARROLLO PROD.Y AGOPEC
29/12	21:14	QUI	754220	754220	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS Obs: POR 1 ESTADO GENERACION PDF CORRESPONDIENTE A DICIEMBRE/2014 SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98	3.60		83,387.79	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA
29/12	21:20	QUI	757426	757426	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS Obs: POR 1 TRANSFERENCIAS SECTOR PUBLICO RECIBIDAS EN PAGOS EN LINEA (SNP) A LAS 15h EN 29/12/2014	0.25	✓	83,387.54	700 TRANSFERENCIAS AUTOMATICA SEGUN REG. DE DIRECTORIO 012-98
30/12	14:58	QUI	1873618	8804971	Recaudación - Impuestos 401011 DESCUENTOS Fecha de Recaudacion: 30/12/2014 Obs: RECAUDACION DE IMPUESTOS SRI	153.47		83,234.07	CCU CP SRI - SPI - IMPUESTOS S
30/12	14:59	QUI	1873637	8804971	Recaudación - Impuestos 401011 DESCUENTOS Fecha de Recaudacion: 30/12/2014 Obs: RECAUDACION DE IMPUESTOS SRI	127.91		83,106.16	CCU CP SRI - SPI - IMPUESTOS S
30/12	17:19	QUI	1879603	8802264	Transferencias Sector Público a tr 040101 GASTO CORRIENTE-SUELDOS Fecha de Recaudacion: 30/12/2014 Obs: AFECTACION SPI-SP CORTE:3	2,953.96	<<	80,152.20	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
30/12	17:28	QUI	1881734	000001	BCE comisión servicios 020103 TRANSFER.CORRIENTES-OTROS Fecha de Recaudacion: 30/12/2014 Obs: COMISION TRANSFERENCIA SSP CORTE:3	0.70	✓	80,151.50	BCE - QUITO - SISTEMA DE PAGOS
					TOTAL CUENTA: 59220363	17,176.38	550.00	80,151.50	

FII.01.07

7-12

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

Pagina 3

✓ Verificado << Pendiente de registro

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CONCILIACIÓN BANCARIA

FII.01.07
8-12

PERÍODO: 01 al 31 de Diciembre del 2014

SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO	**80151,50**
(-) Transferencias en tránsito	30,00
SUMAN	**80121,50**
Saldo según Libro Bancos	**80121,50**
(-) Débito Comisión Bancaria	0,00
SUMAN C	**80121,50**

C Conciliado

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 13/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA ANALÍTICA

FII.01.05
1-2

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: ACTIVOS
SUBCOMPONENTE: Disponibilidades

MESES	DEBE	HABER	SALDO
Saldo Inicial	**26231,04**		**26231,04**
Enero	68361,90	10389,92	84203,02
Febrero	14103,65	13665,39	84641,28
Marzo	600,00	7577,98	77663,30
Abril	14103,65	10117,14	81649,81
Mayo	0,00	10770,34	70879,47
Junio	761,08	2287,54	69353,01
Julio	786,48	8775,62	61363,87
Agosto	75428,38	15868,86	120923,39
Septiembre	1094,34	14030,69	107987,04
Octubre	674,05	8870,82	99790,27
Noviembre	738,07	3750,46	96777,88
Diciembre	550,00	17194,83	80133,05
TOTAL	**∑203432,64**	**∑123299,59**	**@80133,05**

Analizado la Cuenta Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA, se determinó que el saldo al 31 de diciembre es de **$80133,05**, valor que no coincide con el Estado de Cuenta ni con el Libro Bancos. Esto se debe a que no se han registrado los valores por comisiones bancarias correspondientes al mes de diciembre que en total suman un valor de **$11,55.** Por ello se recomienda realizar el ajuste respectivo a fin de que el Estado de Situación Financiera presente a la fecha un saldo razonable.

∑ Sumatoria @ Saldo auditado

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 14/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA ANALÍTICA

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: ACTIVOS
SUBCOMPONENTE: Disponibilidades

FII.01.05

2-2

ASIENTO DE AJUSTE

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
	____X____		
635.04.03	Comisiones Bancarias	11,55	
213.57	Cuentas por Pagar otros Gatos		11,55
	P/R Comisión Bancaria correspondiente al mes de diciembre pendiente de pago.		
	____X____		
213.57	Cuentas por Pagar otros Gatos	11,55	
111.03.01	Banco Central de Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA		11,55
	P/R El pago de la Comisión Bancaria correspondiente al mes de diciembre		

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 14/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA SUMARIA

FII.01.06

1-1

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: ACTIVOS
SUBCOMPONENTE: Disponibilidades

NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	AJUSTES		SALDO AUDITADO
		DEBE	HABER	
SALDO INICIAL	**DEUDOR**			**96777,88**
	96777,88			
(-) TOTAL DE MOVIMIENTOS	16644,83		11,55	16656,38
TOTALES	**∑ =80.133,05**	**∑ =0,00**	**∑ =11,55**	**@ =80.121,50**

FII.01.07

12-12

Una vez verificadas las operaciones y la documentación presentada por la institución en cuanto al componente Bancos correspondiente al período del 01 al 31 de diciembre del 2014, se concluye que el saldo tanto del Estado Financiero como Libro Mayor es de **$80133,05** mientras que el saldo del Libro Bancos es de **$80121,50** por lo que se recomienda realizar el respectivo ajuste.

∑ Sumatoria

@ Saldo auditado

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 15/07/2015

GOBIERNO AUTÓNÓMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

MAYOR GENERAL

CUENTA: Banco Central del Ecuador Moneda de Curso legal JUNTA

CÓDIGO: 111.03.01

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
	ACUMULADO A NOVIEMBRE			**202882,64**	**106.104,76**	**96.777,88**
01-dic	P/R Retenciones de la Renta, correspondiente	761	F		(377,87)	97.155,75
01-dic	P/R Retenciones del IVA Renta, correspondiente	762	F		(635,26)	97.791,01
01-dic	P/R Retenciones de la Renta, correspondiente	763	F		377,87	97.413,14
01-dic	P/R Retenciones del IVA Renta, correspondiente	764	F		635,26	96.777,88
01-dic	P/R Pago de la Planilla al IESS, *Correspondiente*	765	F		732,07	96.045,81
01-dic	P/R Reversión del Pago de la Planilla al IESS	766	F		(732,07)	96.777,88
02-dic	P/R Pago Fact. #1561 de AVANT LOGIC, por adquisición de material de oficina	768	F		19,85	96.758,03
02-dic	P/R Pago Fact. #0036394 de CODYXO PAPER por adquisición de material de oficina	769	F		10,88	96.747,15
02-dic	Pr. Pago Nómina de noviembre del Sr. Darío Ruiz Salazar Vocal del GADPQ—	770	F		340,92	96.406,23
02-dic	Pr. Pago Fact. #10672, a Diana Villavicencio por adquisición de material de aseo—	771	F		13,82	96.392,41
02-dic	Pr. Pago nómina de noviembre del Sr. Edwin Briceño Vicepresidente del GADPQ—	772	F		372,99	96.019,42
02-dic	Pr. Pago nómina de octubre del Sr. Efrén Araujo Macanchi Vocal del GADPQ	773	F		340,92	95.678,50
02-dic	Pr. Pago Fact. #19315, a EUROXS S.A. por adquisición de material de aseo	774	F		3,86	95.674,64
02-dic	Pr. Pago nómina de noviembre del Sr. Jorge Namicela Rivera Vocal del GADPQ—	775	F		372,99	95.301,65
02-dic	Pr. Pago nómina de noviembre del Sr. Lenin Cuenca Presidente del GADPQ—	776	F		974,05	94.327,60
02-dic	Pr. Pago nómina de noviembre de Ximena Piedra Secretaria-Tesorera del GADPQ—	777	F		537,68	93.789,92
02-dic	P/R Anticipo de nómina a Lenin Cuenca M, Presidente del GADQ	778	F		300,00	93.489,92
02-dic	P/R Pago de las planillas al IESS, correspondiente al mes de noviembre—	779	F		738,07	92.751,85
02-dic	P/R Retenciones del Impuesto de la Renta correspondiente al mes de octubre de 2014 –	782	F		59,30	92.692,55

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

MAYOR GENERAL

CUENTA: Banco Central del Ecuador Moneda de Curso legal JUNTA

CÓDIGO: 111.03.01

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
02-dic	P/R Retenciones del IVA, correspondiente al mes de Octubre de 2014 --	783	F		76,40	92.616,15
08-dic	P/R Pago Fact.#0085 de Sr. Edwin Castillo, servicio de transporte para recolección de basura—	795	F		143,55	92.472,60
08-dic	Pr. Pago alquiler de retroexcavadora con Factura #260 a Julio Edilson Luna Espinosa.—	796	F		657,63	91.814,97
08-dic	P/R Pago Fact, #273 a Julio Luna, por alquiler de retroexcavadora—	797	F		1.734,80	90.080,17
08-dic	Pr. Pago Fact. # 15836 de Manuel Iván Macanchi Ortiz. por servicio de internet del mes de diciembre—	798	F		25,40	90.054,77
17-dic	P/R Pago Fac 60 Ing. Adreína Luzuriaga, Servicios profesionales de acuerdo a contrato—	810	F		1.125,00	88.929,77
17-dic	P/Pago Fact #007350848 de CNT, por servicio telefónico del mes de octubre del Nro. 3025123	811	F		18,02	88.911,75
17-dic	P/Pago Fact #007350849 de CNT, por servicio telefónico del mes de octubre del Nro. 3025454	812	F		6,94	88.904,81
17-dic	P/R Pago Fact. #11955 de COGECOMSA, por adquisición de material de oficina—	813	F		34,43	88.870,38
17-dic	P/R Pago Fact. #11954 de COGECOMSA, por adquisición de material de oficina—	814	F		17,63	88.852,75
17-dic	P/R Pago Fact. #11957 de COGECOMSA, por adquisición de material de aseo—	815	F		8,17	88.844,58
17-dic	P/R Pago Decimotercer sueldo del Sr. Darío Ruíz, vocal del GADQ—	816	F		192,50	88.652,08
17-dic	P/R Pago Decimotercer sueldo del Sr. Edwin Briceño Vocal del GADQ—	817	F		192,50	88.459,58
17-dic	Pr. Pago Fact.#006065343 a la EERSSA, del medidor #1296704 del mes de noviembre—	818	F		4,17	88.455,41
17-dic	Pr. Pago Fact.#006062449 a la EERSSA, del medidor #1296704 del mes de noviembre—	819	F		3,62	88.451,79
17-dic	Pr. Pago Fact.#006065737 a la EERSSA, del medidor #206487 del mes de noviembre—	820	F		2,64	88.449,15
17-dic	P/R Pago Decimotercer sueldo del el Sr. Efrén Araujo, vocal del GADQ—	821	F		192,50	88.256,65
17-dic	P/R Pago Decimotercer sueldo del Sr. Jorge Namicela Vocal del GADQ—	822	F		192,50	88.064,15
17-dic	P/R Pago Decimotercer sueldo del Sr. Lenin Cuenca Presidente del GADQ—	823	F		550,00	87.514,15

FII.01.07

11-12

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

MAYOR GENERAL

CUENTA: Banco Central del Ecuador Moneda de Curso legal JUNTA

CÓDIGO: 111.03.01

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
17-dic	P/R Pago Fact. #6492 de Textiquim Cia. Ltda. Por adquisición de material de aseo—	824	F		3,10	87.511,05
17-dic	P/R Pago Decimotercer sueldo de Ximena Piedra Secretaria Tesorera del GADQ—	825	F		277,50	87.233,55
18-dic	P/R La devolución del SPI del Sr Lenin Cuenca, pago del decimotercer sueldo—	828	F	550,00	-	87.783,55
22-dic	P/R Pago devolución SPI del Sr. Lenin Cuenca	836	F		550,00	87.233,55
22-dic	Pr. Pago Fact.#3348 de Mariuxi Alvarado, por adquisición de materiales proyectos Huertos familiares—	837	F		1.280,36	85.953,19
22-dic	Pr.Pago Fact.#18127 de Juan Carlos Pasaca por adquisición de materiales para proy. de huertos familiares—	838	F		1.287,00	84.666,19
23-dic	P/R Pago Fact.#002386 de Sr. Jairo Zhingre por servicio de transporte en pro. de huertos familiares—	843	F		217,80	84.448,39
29-dic	P/R Pago Fact.#378 de DEPROSUR, por adquisición de abonos para proy. de huertos familiares—	853	F		1.050,00	83.398,39
dic-30	Pr. Pago Nómina de Mayo de Aníbal Macanchí Presidente	860	F		444,41	82.953,98
dic-30	Pr. Pago Nómina de Diciembre del Sr. Lenin Cuenca Presidente del GADPQ—	861	F		674,05	82.279,93
dic-30	Pr. Pago Nómina de Diciembre de Ximena Piedra Secretaria-Tesorera del GADPQ—	862	F		437,68	81.842,25
dic-30	Pr. Pago Nómina de Diciembre del Sr. Edwin Briceño Vicepresidente del GADPQ—	863	F		372,99	81.469,26
dic-30	Pr. Pago Nómina de Diciembre del Sr. Efrén Araujo Macanchi Vocal del GADPQ—	864	F		340,92	81.128,34
dic-30	Pr. Pago Nómina de Diciembre del Sr. Jorge Namicela Rivera Vocal del GADPQ—	865	F		372,99	80.755,35
dic-30	Pr. Pago Nómina de Diciembre del Sr. Darío Ruiz Salazar Vocal del GADPQ—	866	F		340,92	80.414,43
dic-30	P/R Retenciones del Impuesto a la Renta, correspondiente al mes de Noviembre de 2014 --	867	F		127,91	80.286,52
dic-30	P/R Retenciones al Impuesto del IVA, correspondiente al mes de noviembre—	868	F		153,47	80.133,05
	SUMAN		∑	**203432,64**	**123.299,59**	**80.133,05**

FII.01.06

1-1

∑ Sumatoria

✓ Analizado

FII.01.07

12-12

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

MAYOR GENERAL

CUENTA: Prepagos de Seguros

CÓDIGO: 125.31.01.001

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	Pr. El asiento de apertura	1	A	175,28	0,00	175,28
ene-31	Pr. La amortización de la Póliza de Seguros de fidelidad	69	J	0,00	102,06	73,22
feb-28	Pr. La amortización de la Póliza de Seguros de fidelidad	158	J	0,00	14,58	58,64
mar-30	Pr. La amortización de la Póliza de Seguros de fidelidad	205	J	0,00	14,58	44,.06
may-31	Pr. La amortización de la Póliza de Seguros de fidelidad	366	J	0,00	29,16	14,90
Jul-14	P/r Fact 0106664, Sr. Aseguradora del Sur	443	F	186,01	0,00	200,91
Jul-31	P/R Gasto seguro por póliza de fidelidad	474	J	0,00	14,90	186,01
Jul-31	P/R Gasto seguro por póliza de fidelidad	475	J	0,00	8,78	177,23
ago-31	P/R Gasto seguro por póliza de fidelidad	565	J	0,00	15,50	161,73
sep-30	P/R Gasto seguro por póliza de fidelidad	636	J	0,00	15,50	146,23
oct-31	P/R Gasto seguro por póliza de fidelidad	702	J	0,00	15,50	130,73
nov-30	P/R Gasto seguro por póliza de fidelidad	756	J	0,00	15,50	115,23
dic-31	P/R Gasto seguro por póliza de fidelidad	870	J	0,00	15,50	99,73
	SUMAN			**361,29**	**261.56**	**99,73**

FII.01.01

1-2

∑ Sumatoria

Analizado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: ACTIVOS
SUBCOMPONENTE: Bienes de Administración

FII.02.01
1-2

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA P/T	ELABORADO POR	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Evaluar el Sistema de Control Interno.			
2	Determinar la existencia real de los bienes de administración.			
3	Verificar la legalidad, propiedad y exactitud de las operaciones financieras y establecer la razonabilidad de los saldos.			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Aplique el Cuestionario de Control Interno.	FII.02.02 1-3	MSJR	17/07/2015
2	Elabore cédulas narrativas sobre los hallazgos encontrados	FII.02.04 1-8	MSJR	28/07/2015
3	Realice la constatación física de los bienes y verifique si el saldo es real.	FII.02.07 5-21	MSJR	29/07/2015
4	Realice una cédula analítica del saldo de la Cuenta Bienes de Administración	FII.02.05 1-3	MSJR	31/07/2015

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 16/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

FII.02.01
2-2

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: ACTIVOS
SUBCOMPONENTE: Bienes de Administración

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA P/T	ELABORADO POR	FECHA
	PROCEDIMIENTOS			
5	Elabore una cédula sumaria en donde quede establecido el saldo auditado al 31 de diciembre del 2014	FII.02.06 1-1	MSJR	03/08/2015
6	Revise que los bienes se encuentren codificados	FII.02.07 1-21	MSJR	28/07/2015
7	Analice si los bienes son depreciados de acuerdo a la ley.	FII.02.07 4-21	MSJR	30/07/2015
8	Aplique cualquier otro procedimiento que considere pertinente	FII.02.07 19-21	MSJR	03/08/2015

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 16/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: ACTIVOS
SUBCOMPONENTE: Bienes de Administración

FII.02.02
1-3

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
1	¿Los bienes son adquiridos de conformidad al Reglamento de Bienes del Sector público, a la Ley de Contratación Pública y su reglamento?	x		3	3	
2	¿Una vez efectuada la compra del bien y previa constatación física, se procede a su ingreso en el inventario?		x	3	0	No existe un inventario
3	¿La adquisición de los bienes es previamente autorizada por la autoridad competente?	x		3	3	
4	¿Los bienes de administración presentan una codificación e identificación individual?		x	3	0	No están codificados
			TOTAL	**12**	**6**	

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 17/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: ACTIVOS
SUBCOMPONENTE: Bienes de Administración

FII.02.02
2-3

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
5	¿Los bienes de administración se encuentran asegurados contra robo, incendios y accidentes?		x	3	0	No tienen póliza de seguro
6	¿Se contabilizan las compras de los bienes en forma oportuna?	x		3	3	
7	¿Los equipos se encuentran asignados mediante un acta de entrega recepción a las personas que los utilizan?		x	3	0	No existe constancia escrita
8	¿Las personas que tienen a su cuidado los bienes de administración, están obligadas a reportar cualquier cambio ya sea ventas, traspasos, bajas, obsolescencias, etc.?	x		3	3	
			TOTAL	**24**	**12**	

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 17/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: ACTIVOS
SUBCOMPONENTE: Bienes de Administración

FII.02.02
3-3

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
9	¿Se realiza periódicamente una constatación física de los bienes y se los compara con el registro contable?		x	3	0	No se realizan constataciones físicas
10	¿Los bienes son depreciados y dados de baja de conformidad con las disposiciones legales?		x	3	1	No se realizan las depreciaciones de forma periódica
11	¿Se entrega la información respecto a gastos de mantenimiento, reparaciones, y otros, para justificar las necesidades presupuestarias?	x		3	3	
12	¿Se deja constancia escrita de la entrega de bienes de administración cuando ocurre algún cambio de administración?		x	3	0	No existen actas de entrega recepción
			TOTAL	**36**	**16**	

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 17/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FII.02.03
1-1

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: ACTIVOS
SUBCOMPONENTE: Bienes de Administración

1. CALIFICACIÓN DEL RIESGO

PT: Ponderación Total
CT: Calificación Total
CP: Calificación Porcentual

$$\mathbf{CP} = \frac{\mathrm{CT}}{\mathrm{PT}} X\ 100$$

$$\mathbf{CP} = \frac{16}{36} X\ 100$$

$$\mathbf{CP} = 44{,}44\%$$

2. NIVELES DE RIESGO

NIVELES DE RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
44,44%		
15-50%	**51-75%**	**76-95%**
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**

NIVELES DE CONFIANZA

3. CONCLUSIÓN

Luego de realizar la evaluación del Control Interno al componente Bienes de Administración se verificó que el nivel de confianza es bajo, debido a que los controles se realizan en un **44,44 %.** Por lo que amerita que se apliquen pruebas de cumplimiento.

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 20/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA NARRATIVA

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 **COMPONENTE:** ACTIVOS **SUBCOMPONENTE:** Bienes de Administración	FII.02.04 1-8

NO EXISTE UN INVENTARIO DE LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN ✓

COMENTARIO

Luego de revisado y analizado el subcomponente Bienes de Administración, se pudo comprobar que los Bienes de Administración no se encuentran inventariados, incumpliendo lo que determina el REGLAMENTO PARA ADMINISTRACION Y CONTROL BIENES DE LARGA DURACIÓN, **Art. 12**.- **INGRESO DE BODEGA**, que en su parte competente menciona: "*Concluido el trámite de adquisición de bienes por parte de la Dirección Administrativa de conformidad con la normativa aplicable y, previa constatación física de los bienes por parte del responsable de la Unidad de Activos Fijos, se procederá a su ingreso al inventario correspondiente, para lo cual como documentación adicional de sustento, se adjuntará el acta respectiva debidamente legalizada y posteriormente y previo a la solicitud final de pago, se ingresará al sistema automatizado de control de bienes, realizando la codificación correspondiente".* Esto se debe al desconocimiento por parte de la persona encargada de la custodia de los bienes, lo que ha generado que los bienes no sean adecuadamente registrados en la contabilidad, y por ende se utilicen diversos códigos para los bienes de la misma naturaleza.

CONCLUSIÓN

Los Bienes de Administración no se encuentran en inventario, lo que ha generado que no se lleve un registro contable adecuado y por ende se utilicen códigos diversos.

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 21/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA AUDITORÍA FINANCIERA **CÉDULA NARRATIVA** **PERÍODO:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 **COMPONENTE:** ACTIVOS **SUBCOMPONENTE:** Bienes de Administración	FII.02.04 2-8

NO EXISTE UN INVENTARIO DE LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN

RECOMENDACIÓN

Al custodio de bienes, proceder a realizar el inventario correspondiente mediante una constatación física de los bienes, con el fin de tener un registro contable adecuado y proceder a realizar las reclasificaciones correspondientes.

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 21/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA NARRATIVA

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 **COMPONENTE:** ACTIVOS **SUBCOMPONENTE:** Bienes de Administración	FII.02.04 3-8

LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN NO SE ENCUENTRAN CODIFICADOS

COMENTARIO

Luego de revisado y analizado el subcomponente Bienes de Administración, se pudo comprobar que los bienes no se encuentran codificados, incumpliendo lo que determina el REGLAMENTO PARA ADMINISTRACION Y CONTROL BIENES DE LARGA DURACIÓN, **Art14: CODIFICACIÓN** *"*El *Custodio de Bienes realizará la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control. Los resultados de esta actividad se pondrán en conocimiento de la Administración General y del Director Administrativo, con el fin de cumplir los siguientes requerimientos:*

- El código del activo

- La descripción completa de las características del bien

- La unidad a la que corresponde

- El número de orden

- La cantidad

- El valor unitario

- El número de ingreso a bodega

- La fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura

- El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarias para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma Técnica 406-06. "Identificación y protección". Esto se debe al desconocimiento de la persona encargada de la custodia de los bienes, lo que puede generar que los bienes estén susceptibles a cualquier daño o pérdida difícil de verificar.

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 22/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA NARRATIVA

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 **COMPONENTE:** ACTIVOS **SUBCOMPONENTE:** Bienes de Administración	FII.02.04 4-8

LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN NO SE ENCUENTRAN CODIFICADOS

CONCLUSIÓN

Los Bienes de Administración no se encuentran codificados, lo que dificulta tener un control adecuado de los mismos.

RECOMENDACIÓN

A la Secretaria- Tesorera, Elaborar el listado de bienes con la codificación adecuada que permita conocer la ubicación del bien, estado, características, valor unitario, valor total, depreciación acumulada y saldo.

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 22/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA NARRATIVA

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 **COMPONENTE:** ACTIVOS **SUBCOMPONENTE:** Bienes de Administración	FII.02.04 5-8

LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN NO SE ENCUENTRAN ASEGURADOS

COMENTARIO

De la revisión efectuada al subcomponente Bienes de Administración, se pudo comprobar que los Bienes de Administración no cuentan con pólizas de seguro, incumpliendo lo que determina la Norma de Control Interno **Nro. 406-06 IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN,** que en su parte pertinente manifiesta: "*La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia".* Esto debido a que no existe una adecuada administración por parte del presidente, lo que puede ocasionar una pérdida financiera para la entidad al no estar lo bienes asegurados.

CONCLUSIÓN

Los Bienes de Administración no se encuentran protegidos a través de la contratación de una póliza de seguros necesaria para salvaguardarlos contra diferentes incidentes que pudieran ocurrir.

RECOMENDACIÓN

Al Presidente, contratar una póliza de seguro para proteger a los bienes de posibles riesgos que pudieran ocurrir.

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 23/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA NARRATIVA

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 **COMPONENTE:** ACTIVOS **SUBCOMPONENTE:** Bienes de Administración	FII.02.04 6-8

LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN NO SON ENTREGADOS A LOS SERVIDORES MEDIANTE ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

COMENTARIO

Auditoría procedió a revisar y analizar el subcomponente Bienes de Administración, de lo que se pudo comprobar que los Bienes de Administración no son entregados al personal de entidad mediante una acta de entrega recepción, incumpliendo lo que determina la Norma de Control Interno **Nro. 406-08 USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN,** que en su parte competente menciona: *"Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales".* Esto se debe al descuido por parte de la máxima autoridad, lo que pude generar que en caso de que algún bien sufra algún incidente no existe un responsable que se encargue de su reparo o reposición.

CONCLUSIÓN

Los Bienes de Administración no son entregados mediante un acta de entrega recepción a los servidores, por ende no existen responsables de su uso.

RECOMENDACIÓN

Al Presidente, realizar la entrega de los bienes a los servidores de la entidad dejando constancia escrita de ello en un acta de entrega recepción, con el fin precautelar el uso de los bienes.

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 24/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA NARRATIVA

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 **COMPONENTE:** ACTIVOS **SUBCOMPONENTE:** Bienes de Administración	FII.02.04 7-8

NO SE REALIZAN CONSTATACIONES FÍSICAS DE LOS BIENES DE ADMINISTARCIÓN EN FORMA PERIÓDICA

COMENTARIO

De la revisión efectuada al subcomponente Bienes de Administración, se pudo verificar que no se realizan inspecciones físicas de los bienes, incumpliendo lo que determina la Norma de Control Interno **Nro. 406-10 CONSTATACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN,** que en su parte competente dice. "*Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación".* Esto debido a la falta de personal en la entidad, lo que ocasiona que no se conozca con certeza los bienes que posee la entidad.

CONCLUSIÓN

No se realizan constataciones físicas periódicas de los bines que posee la entidad, lo que dificulta conocer con certeza los bienes que realmente posee la entidad.

RECOMENDACIÓN

Al Presidente, designar a una persona que se encargue de realizar la constatación física de los bienes que posee la entidad, comparando su valor con el saldo de los registros contables ayudándose de un perito para la revalorización de los Bienes de Administración.

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 27/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA NARRATIVA

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 **COMPONENTE:** ACTIVOS **SUBCOMPONENTE:** Bienes de Administración	FII.02.04 8-8

NO SE REALIZAN DEPRECIACIONES PERIÓDICAS A LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN ✓

COMENTARIO

De la revisión efectuada al subcomponente Bienes de Administración, se pudo comprobar que estos bienes no han sido depreciados de forma periódica, incumpliendo lo que determina el Reglamento para la Administración y Control de Bienes de Larga duración, **Art. 9.- REGISTRO CONTABLE "***La Dirección Financiera asumirá la obligación legal, con la información del Custodio de Bienes y efectuará la conciliación periódica, el cálculo y registro de la depreciación de los bienes de larga duración".* Esto se debe a que no existe un custodio que se encargue de dar un manejo adecuado a los bienes lo que ha generado que existan bienes sobrevalorados.

CONCLUSIÓN

Los Bienes de Administración no han sido depreciados de forma periódica lo que ha ocasionado que presenten valores por encima de su valor original.

RECOMENDACIÓN

Al Presidente, designar a un delegado para que se encargue de actualizar los valores de los bienes que posee la entidad

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 28/07/2015

FII.02.07

1-21

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

MAYOR GENERAL

CUENTA: Mobiliarios **CÓDIGO:** 141.01.03.001

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	Pr. El asiento de apertura	1	A	4246,42	0,00	4246,42
	TOTALES			**4.246,42**	**0,00**	**4.246,42**

CUENTA: Maquinarias y Equipos **CÓDIGO:** 141.01.04.001

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	Pr. El asiento de apertura	1	A	6545,48	0,00	6545,48
					0,00	
	TOTALES			**6.545,48**	**0,00**	**6.545,48**

CUENTA: Herramientas **CÓDIGO:** 141.01.06.001 ✓

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	Pr. El asiento de apertura	1	A	2560,00	0,00	2560,00
feb-10	Pr. La adquisición de ollas, fuentes, vajilla, con Factura#113 a Mónica Janeth Fiallos Arguello.	94	F	350,95	0,00	2910,95
	TOTALES			**2.910,95**	**0,00**	**2.910,95**

CUENTA: Herramientas **CÓDIGO:** 141.01.06.002 ✓

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
feb-10	Pr. La adquisición de ollas, fuentes, vajilla, con Factura#113 a Mónica Janeth Fiallos Arguello.	94	F	42,11	0,00	42,11
	TOTALES			**42,11**	**0,00**	**42,11**

FII.02.04

1-8

FII.02.07

2-21

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

MAYOR GENERAL

CUENTA: Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos **CÓDIGO:** 141.01.07.001

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	Pr. El asiento de apertura	1	A	5855,57	0,00	5855,57
may-08	Pr. La Adquisición de 5 computadoras, con Factura#2533 a Edgar Benigno Alejandro Capa.	320	F	3120,00	0,00	8975,57
	TOTALES			**8.975,57**	**0,00**	**8.975,57**

CUENTA: Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos **CÓDIGO:** 141.01.07.002

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
may-08	Pr. La Adquisición de 5 computadoras, con Factura#2533 a Edgar Benigno Alejandro Capa.	320	F	374,40	0,00	374,40
	TOTALES			**374,40**	**0,00**	**374,40**

FII.02.04

1-8

CUENTA: Bienes Artísticos y Culturales **CÓDIGO:** 141.01.08.001

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	Pr. El asiento de apertura	1	A	3700,00	0,00	3700,00
ene-07	Pr. La Adquisición de Balones, con Factura#5368 a Flavio Eduardo Vélez Ortiz.	17	F	160,00	0,00	3860,00
	TOTALES			**3860,00**	**0,00**	**3860,00**

FII.02.07

3-21

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

MAYOR GENERAL

CUENTA: Bienes Artísticos y Culturales **CÓDIGO:** 141.01.08.002 ✓

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
ene-07	Pr. La Adquisición de Balones, con Factura#5368 a Flavio Eduardo Vélez Ortiz.	17	F	19,20	0,00	19,20
	TOTALES			**19,20**	**0,00**	**19,20**

CUENTA: Otros Bienes Inmuebles **CÓDIGO:** 141.03.99.001

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	Pr. El asiento de apertura	1	A	1789,76	0,00	1789,76
	TOTALES			**1789,76**	**0,00**	**1789,76**

FII.02.04

1-8

✓ Verificado

FII.02.07

4-21

FII.02.04

8-8

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

DIARIO GENERAL INTEGRADO

Desde: 01/ene/2014 **Hasta:** 31/dic/2014

FECHA	CÓDIGO	CUENTA	AS	TM	DEBE	HABER	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
							CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEVENG.
03 - 31			211	J					
	638.51	Depreciacion Bienes de Administracion			2,166.46				
	141.99.03.001	Depreciacion Acumulada de Mobiliarios				22.95			
	141.99.04.001	Depreciacion Acumulada de Maquinarias y Equipos				1,047.41			
	141.99.07.001	Depreciacion Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informatico				1,096.10			
		-- Pr. La depreciacion de los bienes del GAD Parroquial de los años,2010,2011,2012 y 2013. --							
03 - 31			212	O					
	911.17	Bienes no Depreciables			1,505.49				
	921.17	Responsabilidad por Bienes no Depreciables				1,505.49			
		-- Pr. Los bienes en las cuentas de Orden, el UPS, MICROFONO,DVD,3 IMPRESORA, LAS SILLAS PLASTICAS Y LAS MESAS PLASTICAS --							
04 - 01			213	F					
	213.53.01	C x P Bienes y Serv. Consumo - Proveedor				24.50			
	213.53.02	C x P Bienes y Serv. Consumo - Impuesto a la Renta				0.50			
	213.53.04	CxP Bienes y Servicios de Consumo 30% SRI				2.10			
	213.53.06	C x P Bienes y Serv. Consumo 70% SRI				0.90			
	634.01.05.001	Telecomunicaciones			25.00		5301050	Telecomunicaciones	25.00
	634.01.05.002	Telecomunicaciones			3.00		5301050	Telecomunicaciones	3.00
		-- Pr. El servicio de internet correspondiente al mes de Marzo, con Factura#11747 a Manuel Ivan Macanchi Ortiz. --							
04 - 02			214	F					
	112.01.01.001	Anticipo a Doris Castillo			0.44				
	213.51.01	C x P Gastos en Personal - Liquido			828.83				
	213.51.06	C x P Gastos en Personal - Fondos de Reserva			78.00				
	111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA				907.27			
		-- Pr. La Nomina y Fondos de Reserva de Marzo de Anibal Macanchi Presidente --							

59

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN

FII.02.07

5-21

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: BIENES DE ADMINISTRACIÓN
SUBCOMPONENTE: MOBILIARIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO UNIT.	VALOR TOTAL	UBICACIÓN	ESTADO
141.01.03.01	Escritorio	2	150,00	300,00	Presidencia y Secretaría	Bueno Ø
141.01.03.02	Silla giratoria	2	60,00	120,00	Presidencia y Secretaría	Bueno Ø
141.01.03.03	Archivador de madera	2	200,00	400,00	Presidencia y Secretaría	Bueno Ø
141.01.03.04	Estante de madera	2	250,00	500,00	Presidencia y Secretaría	Bueno Ø
	TOTALES			**@ = 1320,00**		

@ Saldo auditado

Ø Inspección física

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 29/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN

FII.02.07

6-21

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: BIENES DE ADMINISTRACIÓN
SUBCOMPONENTE: MOBILIARIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO UNIT.	VALOR TOTAL	UBICACIÓN	ESTADO
141.01.03.05	Silla Perugia	30	9,20	276,00	Salón del GAD	Bueno Ø
141.01.03.06	Silla plástica con codera	60	9,50	570,00	Bodega	Bueno Ø
141.01.03.07	Mesa Plástica	10	51,00	510,00	Bodega	Bueno Ø
	TOTALES			**@ = 2676,00**		

@ Saldo auditado

Ø Inspección física

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 29/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN

FII.02.07
7-21

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: BIENES DE ADMINISTRACIÓN
SUBCOMPONENTE: MAQUINARIAS Y EQUIPOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO UNIT.	VALOR TOTAL	UBICACIÓN	ESTADO
141.01.04.01	Teléfono PANASONIC	2	110,00	220,00	Presidencia y Secretaría	Bueno Ø
141.01.04.02	Amoladora 7 de Wall	1	187,50	187,50	Bodega	Bueno Ø
141.01.04.03	Televisor Smart TV Cinema 3D LED, Triplex XD, Full HD, LG 42 Pulgadas	1	995,00	995,00	Bodega	Bueno Ø
	TOTALES			@ **= 1402,50**		

@ Saldo auditado

Ø Inspección física

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 29/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN

FII.02.07

8-21

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: BIENES DE ADMINISTRACIÓN
SUBCOMPONENTE: MAQUINARIAS Y EQUIPOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO UNIT.	VALOR TOTAL	UBICACIÓN	ESTADO
141.01.04.03	Minicomponente LG X Boom CM 4330 300W Dual-45B Auto-DJ Auto EQ	1	290,00	290,00	Bodega	Bueno Ø
141.01.04.04	Licuadora Oster con vaso de vidrio	1	85,00	85,00	Bodega	Bueno Ø
141.01.04.05	Cocina Industrial de 3 quemadores	1	250,00	250,00	Bodega	Bueno Ø
	TOTALES			@ **= 2027,50**		

@ Saldo auditado

Ø Inspección física

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 29/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN

FII.02.07

9-21

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: BIENES DE ADMINISTRACIÓN
SUBCOMPONENTE: HERRAMIENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO UNIT.	VALOR TOTAL	UBICACIÓN	ESTADO
141.01.06.01	Sartén de Teflón	1	11,50	11,50	Ancianato	Bueno Ø
141.01.06.02	Colador por 3 unidades	1	1,90	1,90	Ancianato	Bueno Ø
141.01.06.03	Jarros de plástico	60	0,50	30,00	Ancianato	Bueno Ø
141.01.06.04	Bandejas de Aluminio	60	0,80	48,00	Ancianato	Bueno Ø
	TOTALES			**@ = 91,40**		

@ Saldo auditado

Ø Inspección física

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 29/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN

FII.02.07

10-21

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: BIENES DE ADMINISTRACIÓN
SUBCOMPONENTE: HERRAMIENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO UNIT.	VALOR TOTAL	UBICACIÓN	ESTADO
141.01.06.05	Platos soperos	60	0,80	48,00	Ancianato	Bueno Ø
141.01.06.06	Organizador de ensalada	1	6,00	6,00	Ancianato	Bueno Ø
141.01.06.07	Utensilio de cocina	1	15,25	15,25	Ancianato	Bueno Ø
141.01.06.08	Cucharas de metal	60	0,34	20,40	Ancianato	Bueno Ø
	TOTALES			@ **= 181,05**		

@ Saldo auditado

Ø Inspección física

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 29/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN

FII.02.07

11-21

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: BIENES DE ADMINISTRACIÓN
SUBCOMPONENTE: HERRAMIENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO UNIT.	VALOR TOTAL	UBICACIÓN	ESTADO
141.01.06.09	Jarras de plástico grande	2	2,20	4,80	Ancianato	Bueno Ø
141.01.06.10	Ollas Umco #38	2	29,00	29,00	Ancianato	Bueno Ø
141.01.06.11	Ollas Umco #40	2	38,00	38,00	Ancianato	Bueno Ø
141.01.06.12	Paila Umco grande	1	20,50	20,50	Ancianato	Bueno Ø
	TOTALES			**@= 273,35**		

@ Saldo auditado

Ø Inspección física

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 29/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN

FII.02.07

12-21

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: BIENES DE ADMINISTRACIÓN
SUBCOMPONENTE: HERRAMIENTAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO UNIT.	VALOR TOTAL	UBICACIÓN	ESTADO
141.01.06.13	Platero de plástico	1	11,00	11,00	Ancianato	Bueno Ø
	TOTALES			**@= 284,35**		

@ Saldo auditado

Ø Inspección física

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 29/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN

FII.02.07

13-21

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: BIENES DE ADMINISTRACIÓN
SUBCOMPONENTE: EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO UNIT.	VALOR TOTAL	UBICACIÓN	ESTADO
141.01.07.01	Procesador Intel Core Disco de 500 GB Seagate Sata/WD/Maxtor; Regulador de voltaje, Web Cam, Lector de memoria externo, Teclado	3	722,38	2167,14	Presidencia y Secretaría	Bueno Ø
141.01.07.02	Impresora multifunción Canon MP 230	2	71,43	142,86	GAD Parroquial	Bueno Ø
	TOTALES			**@ = 2310,00**		

@ Saldo auditado

Ø Inspección física

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 29/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN

FII.02.07
14-21

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: BIENES DE ADMINISTRACIÓN
SUBCOMPONENTE: EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO UNIT.	VALOR TOTAL	UBICACIÓN	ESTADO
141.01.07.03	Computadoras HP Dual Core 320 Disco Duro de 4 GB RAM/ serie AR-AT489A-Computador Intel Hasem 1.8 ghz, 46 B, Memoria RAM, Disco Duro 500Gb, cobertores, Mouse PAD	5	624,00	3120,00	Junta de Agua	Bueno Ø
	TOTALES			@ **= 5430,00**		

@ Saldo auditado

Ø Inspección física

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 29/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN

FII.02.07
15-21

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: BIENES DE ADMINISTRACIÓN
SUBCOMPONENTE: BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO UNIT.	VALOR TOTAL	UBICACIÓN	ESTADO
141.01.08.01	Trajes de suleta	12	150,00	1800,00	Bodega	Bueno Ø
141.01.08.02	Trajes de Indio	14	78,57	1100,00	Bodega	Bueno Ø
141.01.08.03	Balones	4	40,00	160,00	Bodega	Bueno Ø
	TOTALES			@ **= 3060,00**		

@ Saldo auditado

Ø Inspección física

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 29/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

MAYOR GENERAL

CUENTA: Mobiliarios **CÓDIGO:** 141.01.03.001

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	Pr. El asiento de apertura	1	A	4246,42	0,00	4246,42
	TOTALES			**4.246,42**	**0,00**	**4.246,42**

CUENTA: Maquinarias y Equipos **CÓDIGO:** 141.01.04.001

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	Pr. El asiento de apertura	1	A	6545,48	0,00	6545,48
					0,00	
	TOTALES			**6.545,48**	**0,00**	**6.545,48**

CUENTA: Herramientas **CÓDIGO:** 141.01.06.001

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	Pr. El asiento de apertura	1	A	2560,00	0,00	2560,00
feb-10	Pr. La adquisición de ollas, fuentes, vajilla, con Factura#113 a Mónica Janeth Fiallos Arguello.	94	F	350,95	0,00	2910,95
	TOTALES			**2.910,95**	**0,00**	**2.910,95**

CUENTA: Herramientas **CÓDIGO:** 141.01.06.002

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
feb-10	Pr. La adquisición de ollas, fuentes, vajilla, con Factura#113 a Mónica Janeth Fiallos Arguello.	94	F	42,11	0,00	42,11
	TOTALES			**42,11**	**0,00**	**42,11**

FII.02.07

17-21

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

MAYOR GENERAL

CUENTA: Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos **CÓDIGO:** 141.01.07.001

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	Pr. El asiento de apertura	1	A	5855,57	0,00	5855,57
may-08	Pr. La Adquisición de 5 computadoras, con Factura#2533 a Edgar Benigno Alejandro Capa.	320	F	3120,00	0,00	8975,57
	TOTALES			**8.975,57**	**0,00**	**8.975,57**

CUENTA: Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos **CÓDIGO:** 141.01.07.002

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
may-08	Pr. La Adquisición de 5 computadoras, con Factura#2533 a Edgar Benigno Alejandro Capa.	320	F	374,40	0,00	374,40
	TOTALES			**374,40**	**0,00**	**374,40**

CUENTA: Bienes Artísticos y Culturales **CÓDIGO:** 141.01.08.001

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	Pr. El asiento de apertura	1	A	3700,00	0,00	3700,00
ene-07	Pr. La Adquisición de Balones, con Factura#5368 a Flavio Eduardo Vélez Ortiz.	17	F	160,00	0,00	3860,00
	TOTALES			**3860,00**	**0,00**	**3860,00**

FII.02.07
18-21

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

MAYOR GENERAL

CUENTA: Bienes Artísticos y Culturales **CÓDIGO:** 141.01.08.002

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
ene-07	Pr. La Adquisición de Balones, con Factura#5368 a Flavio Eduardo Vélez Ortiz.	17	F	19,20	0,00	19,20
	TOTALES			**19,20**	**0,00**	**19,20**

CUENTA: Otros Bienes Inmuebles **CÓDIGO:** 141.03.99.001

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	Pr. El asiento de apertura	1	A	1789,76	0,00	1789,76
	TOTALES			**1789,76**	**0,00**	**1789,76**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

MAYOR GENERAL

CUENTA: Depreciación Acumulada de Mobiliarios
CÓDIGO: 141.99.03.001

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	Pr. El asiento de apertura	1	A		191,92	-191.92
mar-31	Pr. La depreciación de los bienes del GAD Parroquial	211	J		22,95	-214,87
dic-31	Pr. La depreciación de los bienes del GAD Parroquial	871	F		832,18	-1.047,05
	TOTALES			**0,00**	**1.047,05**	**-1.047,05**

CUENTA: Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos
CÓDIGO: 141.99.04.001

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
mar-31	Pr. La depreciación de los bienes del GAD Parroquial	211	J		1.047,41	-1.047,41
dic-31	Pr. La depreciación de los bienes del GAD Parroquial	871	F		589,09	-1,636.50
	TOTALES			**0,00**	**1,636.50**	**-1,636.50**

CUENTA: Depreciación Acumulada de Herramientas
CÓDIGO: 141.99.06.001

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
dic-31	Pr. La depreciación de los bienes del GAD Parroquial	871	F		256.72	-256.72
	TOTALES			**0,00**	**256.72**	**-256.72**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

MAYOR GENERAL

CUENTA: Depreciación Acumulada de Herramientas
CÓDIGO: 141.99.06.002

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
dic-31	Pr. La depreciación de los bienes del GAD Parroquial	871	F		3.16	-3.16
	TOTALES			**0,00**	**3.16**	**-3.16**

CUENTA: Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
CÓDIGO: 141.99.07.001

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	Pr. El asiento de apertura	1	A		897.26	-897.26
mar-31	Pr. La depreciación de los bienes del GAD Parroquial	211	J		1,096.10	-1,993.36
dic-31	Pr. La depreciación de los bienes del GAD Parroquial	871	F		1,228.09	-3.221,45
	TOTALES			**0,00**	**3.221,45**	**-3.221,45**

CUENTA: Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos
CÓDIGO: 141.99.07.002

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
dic-31	Pr. La depreciación de los bienes del GAD Parroquial	871	F		34,94	-34,94
	TOTALES			**0,00**	**34,94**	**-34,94**

FII.02.07
21-21

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

MAYOR GENERAL

CUENTA: Depreciación Acumulada Bienes Artísticos y Culturales
CÓDIGO: 141.99.08.001

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
ene-01	Pr. El asiento de apertura	1	A		42,00	-42,00
dic-31	Pr. La depreciación de los bienes del GAD Parroquial	871	F		346,20	-388.20
	TOTALES			**0,00**	**388.20**	**-388.20**

CUENTA: *Depreciación Acumulada Bienes Artísticos y Culturales*
CÓDIGO: 141.99.08.002

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
dic-31	Pr. La depreciación de los bienes del GAD Parroquial	871	F		1,58	-1,58
	TOTALES			**0,00**	**1,58**	**-1,58**

CUENTA: Depreciación Acumulada Otros Bienes Inmuebles
CÓDIGO: 141.99.99.001

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
dic-31	Pr. La depreciación de los bienes del GAD Parroquial	871	F		1.789,76	-1.789,76
	TOTALES			**0,00**	**1.789,76**	**-1.789,76**

✔ Verificado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA ANALÍTICA

FII.02.05

1-3

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: ACTIVOS
SUBCOMPONENTE: Bienes de Administración

NOMBRE DEL BIEN	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO	DEPR. ACUM.	TOTAL
Mobiliarios	4246,42	0,00	0,00	4246,42	1047,05	3199,37
Maquinarias y Equipos	6545,48	0,00	0,00	6545,48	1636,50	4908,98
Herramientas	2560,00	393,06	0,00	2953,06	259,88	2693,18
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	5855,57	3494,40	0,00	9349,97	3256,39	6093,58
Bienes artísticos y Culturales	3700,00	179,20	0,00	3879,20	389,78	3489,42
Otros Bienes Inmuebles	1789,76	0,00	0,00	1789,76	1789,76	0,00
TOTAL ∑	**24697,23**	**4066,66**	**0,00**	**28763,89**	**8379,36**	**@=20384,53**

COMENTARIO

Analizado la cuenta Bienes de Administración, se pudo constatar que no guarda coherencia y exactitud el registro contable con la constatación física, por ello se recomienda realizar el siguiente ajuste:

∑ Sumatoria @ Saldo auditado

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 31/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA ANALÍTICA

FII.02.05
2-3

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: ACTIVOS
SUBCOMPONENTE: Bienes de Administración

ASIENTO DE AJUSTE

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
	____X____		
611.09	Patrimonio de Gobiernos Autónomos Descentralizados	6906,68	
141.01.03	Mobiliarios		523,37
141.01.04	Maquinarias y Equipos		2881,48
141.01.06	Herramientas		2408,83
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		663,58
141.01.08	Bienes artísticos y Culturales		429,42
	P/R Actualización de inventario		

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:**31/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA ANALÍTICA

FII.02.05

3-3

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: ACTIVOS
SUBCOMPONENTE: Bienes de Administración

ASIENTO DE RECLASIFICACIÓN

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
	____X____		
141.01.03	Mobiliarios	4246,42	
141.01.04	Maquinarias y Equipos	6545,48	
141.01.06	Herramientas	2953,06	
141.01.07	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	9349,97	
141.01.08	Bienes artísticos y Culturales	3879,20	
141.03.99	Otros Bienes Inmuebles	1789,76	
141.01.03.001	Mobiliarios		4246,42
141.01.04.001	Maquinarias y Equipos		6545,48
141.01.06.001	Herramientas		2910,95
141.01.06.002	Herramientas		42,11
141.01.07.001	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		8975,57
141.01.07.002	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos		374,40
141.01.08.001	Bienes artísticos y Culturales		3860,00
141.01.08.002	Bienes artísticos y Culturales		19,20
141.03.99.001	Otros Bienes Inmuebles		1789,76
	P/R Reclasificación de inventario		

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:**31/07/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA SUMARIA

FII.02.06
1-1

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: ACTIVOS
SUBCOMPONENTE: Bienes de Administración

CUENTA	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	AJUSTES		SALDO AUDITADO
		DEBE	HABER	
Mobiliarios	3199,37		523,37	2676,00
Maquinarias y Equipos	4908,98		2881,48	2027,50
Herramientas	2693,18		2408,83	284,35
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	6093,58		663,58	5430,00
Bienes Artísticos y Culturales	3489,42		429,42	3060,00
Otros Bienes Inmuebles	0,00		0,00	0,00
TOTALES	**∑ 20384,53**		**∑ 6906,68**	**@ 13477,85**

COMENTARIO

Una vez verificadas las operaciones y la documentación presentada por la institución en cuanto al componente Bienes de Administración, correspondiente al período del 01 al 31 de diciembre del 2014, se concluye que el saldo tanto del Estado Financiero como Libro Mayor es de **$20384,53** menos las depreciaciones acumuladas hasta la fecha; pero de acuerdo a la constatación física realizada el saldo asciende a **$13477,85,** por lo que se recomienda realizar los respectivos ajustes.

∑ Sumatoria @ Saldo auditado

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 03/08/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: GASTOS
SUBCOMPONENTE: Remuneraciones Básicas

FII.03.01
1-2

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA P/T	ELABORADO POR	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Evaluar el Sistema de Control Interno.			
2	Medir el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.			
3	Establecer la razonabilidad de los saldos de la cuenta Remuneraciones Básicas			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Aplique el Cuestionario de Control Interno.	FII.03.02 1-2	MSJR	05/09/2015
2	Elabore cédulas narrativas de los hallazgos encontrados.	FII.03.04 1-2	MSJR	10/08/2015
3	Construya una cédula analítica con el movimiento de la cuenta Remuneraciones Básicas.	FII.03.05 1-1	MSJR	11/08/2015

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 04/08/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: GASTOS
SUBCOMPONENTE: Remuneraciones Básicas

FII.03.01
2-2

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA P/T	ELABORADO POR	FECHA
	PROCEDIMIENTOS			
4	Elabore una cédula sumaria en donde establezca el saldo auditado al 31 de diciembre del 2014	FII.03.06 1-1	MSJR	12/08/2015
5	Compruebe si los valores constantes en los roles de pago han sido establecidos de acuerdo a la ley.	FII.03.07 1-8	MSJR	13/06/2015
6	Aplique cualquier otro procedimiento que considere necesario.	FII.03.07 1-8	MSJR	14/06/2015

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 04/08/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

FII.03.02

1-2

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: GASTOS
SUBCOMPONENTE: Remuneraciones Básicas

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
1	¿La selección del personal se la realiza de acuerdo al perfil requerido para el cargo?		x	3	0	Se contrata personal que no cumplen con el perfil requerido.
2	¿Existe una clasificación ocupacional de cargos o puestos?	x		3	3	
3	¿Los roles de pago están debidamente legalizados por los empleados beneficiados?	x		3	3	
4	¿Se mantiene un archivo cronológico de los roles de pago cancelados?	x		3	3	
5	¿Se otorgan los beneficios que por ley corresponden a los empleados?	x		3	3	
			TOTAL	**15**	**12**	

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 05/08/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

FII.03.02
2-2

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: GASTOS
SUBCOMPONENTE: Remuneraciones Básicas

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		SI	NO	PT	CT	
6	¿Se encuentra la entidad al día en los pagos de los aportes retenidos a los empleados y los que le corresponde como empleador?	x		3	3	
7	¿Se emiten reportes periódicos sobre los egresos por sueldos y remuneraciones?	x		3	3	
8	¿Se controla la asistencia y el tiempo de trabajo del personal?	x		3	1	Controles no son confiables
9	¿La inasistencia no justificada del personal es reportado a la autoridad competente para que disponga el descuento respectivo?	x		3	3	
			TOTAL	**27**	**22**	

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 05/08/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

FII.03.03
1-1

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: GASTOS
SUBCOMPONENTE: Remuneraciones Básicas

1. CALIFICACIÓN DEL RIESGO

PT: Ponderación Total
CT: Calificación Total
CP: Calificación Porcentual

$$\mathbf{CP} = \frac{\mathrm{CT}}{\mathrm{PT}} X\ 100$$

$$\mathbf{CP} = \frac{22}{27} X\ 100$$

$$\mathbf{CP} = 81{,}48\ \%$$

2. NIVELES DE RIESGO

NIVELES DE RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
		81,48%
15-50%	**51-75%**	**81,48%**
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**

NIVELES DE CONFIANZA

3. CONCLUSIÓN

Luego de realizar la evaluación del Control Interno al componente Remuneraciones Básicas, se verificó que el nivel de confianza es alto, debido a que los controles se realizan en un **81,48 %.** Sin embargo es necesario que se apliquen pruebas de cumplimiento.

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 06/08/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA NARRATIVA

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 **COMPONENTE:** GASTOS **SUBCOMPONENTE:** Remuneraciones Básicas	FII.03.04 1-2

INADECUADO PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

COMENTARIO

Luego de revisado y analizado el subcomponente Remuneraciones Básicas, se determinó que para la selección del personal no se ha tomado en cuenta el perfil profesional requerido para el cargo o puesto de trabajo, incumpliendo lo que determina la Norma de Control Interno **Nro. 200 -06 COMPETENCIA PROFESIONAL,** que en su parte pertinente señala: *"Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes.".* Esto se al desconocimiento de las Normas de Control Interno por parte del señor presidente, lo que ha ocasionado que la persona encargada de llevar la contabilidad no posea un título profesional y firme Estados Financieros sin estar autorizada para hacerlo.

CONCLUSIÓN

Inadecuados procedimientos para la selección del personal ha generado que los Estados Financieros se encuentren firmados por una persona no autorizada.

RECOMENDACIÓN

Al Presidente, implementar procedimientos adecuados para la selección del personal.

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:**07/08/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA NARRATIVA

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 **COMPONENTE:** GASTOS **SUBCOMPONENTE:** Remuneraciones Básicas	FII.03.04 2-2

INADECUADO CONTROL PARA LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL EN SUS PUESTOS DE TRABAJO

COMENTARIO

Luego de revisado y analizado el subcomponente Remuneraciones Básicas, se constató que no existe un método adecuado y confiable para el control de asistencia y permanencia del personal, incumpliendo lo que determina la Norma de Control Interno **Nro. 407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL,** que en su parte pertinente señala: *"La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo".* Esto se debe a que no existe un sistema de control de asistencia adecuado, por lo que podría ocasionar incumplimientos y atrasos de acuerdo a las jornadas laborables asignadas a cada funcionario.

CONCLUSIÓN

Inadecuado control para la asistencia y permanencia del personal no garantiza su puntualidad y permanencia en la entidad.

RECOMENDACIÓN

Al Presidente, implementar procedimientos adecuados y confiables para garantizar la asistencia y permanencia del personal.

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:**07/08/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA ANALÍTICA

FII.03.05

1-1

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: GASTOS
SUBCOMPONENTE: Remuneraciones Básicas

FECHA	DEBE	HABER	SALDO
30-nov			**34582,86**
29-dic	1.100,00		35.682,86
29-dic	555,00		36.237,86
29-dic	385,00		36.622,86
29-dic	385,00		37.007,86
29-dic	385,00		37.392,86
29-dic	∑ 385,00		@ **37.777,86**

COMENTARIO

Analizada la Cuenta Remuneraciones Básicas se determinó que el saldo auditado al 31 de diciembre es de **$37777,86** valores similares que constan en el Mayor General y en el Rol de Pagos.

∑ Sumatoria @ Saldo auditado Verificado

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 11/08/2015

FII.03.07

1-8

FII.03.05

1-1

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA
SECRETARIA TESORERA
PERSONAL ADMINISTRATIVO

ROL DE PAGOS: DICIEMBRE DE 2014

Nro.	Nro. DE CEDULA	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	INGRESOS		TOTAL INGRESOS	EGRESOS			TOTAL EGRESOS	LIQUIDO A RECIBIR	FORMA DE PAGO	FIRMA
				REMUNERACION	FONDO DE RESERVA		APORTE PERSONAL 11.45%	ANTICIPO NOMINA	DSCTO. / PRESTAMO				
1	1105149486	LENIN GABRIEL CUENCA MENDIENTA	PRESIDENTE	1100,00		1100,00	125,95	300		425,95	674,05	SPI- 401010702298-COOPMEGO	
2	1103324289	JOSE EDWIN BRICEÑO CASTILLO	VICEPRESIDENTE	385,00	32,07	417,07	44,08	0		44,08	372,99	SPI - 1090137518 CACPE	
3	1102293949	ERADIO EFREN ARAUJO MACANCHI	VOCAL 1	385,00		385,00	44,08	0		44,08	340,92	SPI-401010450443 COOPMEGO	
4	1900086073	JORGE ENRIQUE NAMICELA RIVERA	VOCAL 2 ✓	385,00	32,07	417,07	44,08	0		44,08	372,99	SPI-440600051467 P. JULIAN LORENTE	
5	1105570467	DARIO JAVIER RUIZ SALAZAR	VOCAL 3	385,00		385,00	44,08	0		44,08	340,92	SPI-2201021477 BCO. PICHINCHA	
6	1103793483	XIMENA DEL CARMEN PIEDRA SANDOVAL	SECRETARIA TESORERA	555,00	46,23	601,23	63,55	100		163,55	437,68	SPI-4301815600 BCO. PICHINCHA	
TOTAL				3195,00	110,37	3305,37	365,83				2539,55		

CALCULO

BASE DE CALCULO	11.15% A. PAT	11.45% A. PER	0.5% IECE
1100,00	122,65	125,95	5,50
385,00	42,93	44,08	1,93
555,00	61,88	63,55	2,78
TOTAL	227,46	233,58	10,20

Elaborado por:	Ximena Piedra Sandoval	
Aprobado por:	Lenin Gabriel Cuenca Medina	

GOBIERNO PARROQUIAL QUINARA PRESIDENCIA QUINARA-LOJA-ECUADOR

✓ Verificado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA SUMARIA

FII.01.06

1-1

PERÍODO: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
COMPONENTE: ACTIVOS
SUBCOMPONENTE: Remuneraciones Básicas

NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	AJUSTES		SALDO AUDITADO
		DEBE	HABER	
SALDO INICIAL	0,00	0,00	0,00	**0,00**
(-) TOTAL DE MOVIMIENTOS	37777,86	0,00	0.00	37777,86
TOTALES	**∑ =37777,86**	**∑ =0,00**	**∑ =0,00**	**@ =37777,86**

FII.03.07

1-8

Una vez verificadas las operaciones y la documentación presentada por la institución en cuanto al componente Remuneraciones Básicas correspondiente al período del 01 al 31 de diciembre del 2014, se concluye que el saldo tanto del Estado Financiero como Libro Mayor es de **37777,86**.

∑ Sumatoria

@ Saldo auditado

ELABORADO POR: MSJR	**REVISADO POR:** IJLG	**FECHA:** 12/08/2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

MAYOR GENERAL

CUENTA: Remuneraciones Unificadas **CÓDIGO:** 633.01.05

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
30-ene	Pr. La Nómina de Enero de Aníbal Macanchi Presidente	61	F	936,00		936,00
30-ene	Pr. La Nómina de Enero a Doris Carrión Secretaria-Tesorera	62	F	555,00		1.491,00
30-ene	Pr. La Nómina de Enero a Aníbal Castillo Vocal	63	F	340,00		1.831,00
30-ene	Pr. La Nómina de Enero a Jorge Namicela Vocal	64	F	340,00		2.171,00
30-ene	Pr. La Nómina de Enero a José Edwin Briceño Vocal	65	F	340,00		2.511,00
30-ene	Pr. La Nómina de Enero a Silvia Narváez Vocal	66	F	340,00		2.851,00
28-feb	Pr. Nómina de Febrero de Aníbal Macanchi Presidente	152	F	936,00		3.787,00
28-feb	Pr. Nómina de Febrero a Doris Carrión Secretaria-Tesorera	153	F	555,00		4.342,00
28-feb	Pr. La Nómina de Febrero a Aníbal Castillo Vocal	154	F	340,00		4.682,00
28-feb	Pr. La Nómina de Febrero a Jorge Namicela Vocal	155	F	340,00		5.022,00
28-feb	Pr. La Nómina de Febrero a José Edwin Briceño Vocal	156	F	340,00		5.362,00
28-feb	Pr. La Nómina de Febrero a Silvia Narváez Vocal	157	F	340,00		5.702,00
30-mar	Pr. La Nómina de Marzo de Aníbal Macanchi Presidente	199	F	936,00		6.638,00
30-mar	Pr. La Nómina de Marzo a Doris Carrión Secretaria-Tesorera	200	F	555,00		7.193,00
30-mar	Pr. La Nómina de Marzo a Aníbal Castillo Vocal	201	F	340,00		7.533,00
30-mar	Pr. La Nómina de Marzo a Jorge Namicela Vocal	202	F	340,00		7.873,00
30-mar	Pr. La Nómina de Marzo a José Edwin Briceño Vocal	203	F	340,00		8.213,00
30-mar	Pr. La Nómina de Marzo a Silvia Narváez Vocal	204	F	340,00		8.553,00

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

MAYOR GENERAL

CUENTA: Remuneraciones Unificadas **CÓDIGO:** 633.01.05

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
29-abr	Pr. La Nómina de Abril de Aníbal Macanchi Presidente	273	F	936,00		9.489,00
29-abr	Pr. La Nómina de Abril a Doris Carrión Secretaria-Tesorera	275	F	555,00		10.044,00
29-abr	Pr. La Nómina de Abril a Aníbal Castillo Vocal	276	F	340,00		10.384,00
29-abr	Pr. La Nómina de Abril a Jorge Namicela Vocal	278	F	340,00		10.724,00
29-abr	Pr. La Nómina de Abril a José Edwin Briceño Vocal	279	F	340,00		11.064,00
29-abr	Pr. La Nómina de Abril a Silvia Narváez Vocal	280	F	340,00		11.404,00
13-may	Pr. La Nómina de Mayo de Aníbal Macanchi Presidente	356	F	936,00		12.340,00
13-may	Pr. La Nómina de Mayo a Doris Carrión Secretaria-Tesorera	357	F	555,00		12.895,00
13-may	Pr. La Nómina de Mayo a Aníbal Castillo Vocal	358	F	340,00		13.235,00
13-may	Pr. La Nómina de Mayo a Jorge Namicela Vocal	359	F	340,00		13.575,00
13-may	Pr. La Nómina de Mayo o a José Edwin Briceño Vocal	360	F	340,00		13.915,00
13-may	Pr. La Nómina de Mayo a Silvia Narváez Vocal	361	F	340,00		14.255,00
01-jun	P/R honorarios del Sr. Lenin Cuenca Presidente del GAD, del mes de mayo	375	F	499,20		14.754,20
01-jun	P/R honorarios del Sr. Efrén Araujo vocal del GAD, del mes de mayo	376	F	181,33		14.935,53
01-jun	P/R honorarios del Sr. Darío Ruiz vocal del GAD, del mes de mayo	377	F	181,33		15.116,86

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

MAYOR GENERAL

CUENTA: Remuneraciones Unificadas **CÓDIGO:** 633.01.05

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
01-jun	P/R honorarios de Ximena Piedra Secretaria del GAD, del mes de mayo	378	F	296,00		15.412,86
30-jun	Pr. La Nómina de Junio del Sr. Lenin Cuenca Presidente del GADPQ	399	F	936,00		16.348,86
30-jun	Pr. La Nómina de Junio de Ximena Piedra Secretaria-Tesorera del GADPQ	400	F	555,00		16.903,86
30-jun	Pr. La Nómina de Junio del Sr. Edwin Briceño Vicepresidente del GADPQ	401	F	340,00		17.243,86
30-jun	Pr. La Nómina de Junio del Sr. Efrén Araujo Vocal del GADPQ	402	F	340,00		17.583,86
30-jun	Pr. La Nómina de Junio del Sr. Jorge Namicela Vocal del GADPQ	403	F	340,00		17.923,86
30-jun	Pr. La Nómina de Junio del Sr. Darío Ruíz Vocal del GADPQ	404	F	340,00		18.263,86
30-jul	*Retroactivo del mes de junio* del Sr. Lenin Cuenca Presidente del GADPQ	458	F	164,00		18.427,86
30-jul	Pr. Retroactivo de Junio del Sr. Edwin Briceño Vicepresidente del GADPQ	459	F	45,00		18.472,86
30-jul	Pr. Retroactivo de Junio del Sr. Efrén Araujo Vocal del GADPQ	460	F	45,00		18.517,86
30-jul	Pr. Retroactivo de Junio del Sr. Jorge Namicela Vocal del GADPQ	461	F	45,00		18.562,86
30-jul	Pr. Retroactivo de Julio del Sr. Darío Ruíz Vocal del GADPQ	462	F	45,00		18.607,86
31-jul	Pr. La Nómina de Julio del Sr. Lenin Cuenca Presidente del GADPQ	468	F	1.100,00		19.707,86

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

MAYOR GENERAL

CUENTA: Remuneraciones Unificadas **CÓDIGO:** 633.01.05

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
31-jul	Pr. La Nómina de Julio de Ximena Piedra Secretaria-Tesorera del GADPQ	469	F	555,00		20.262,86
31-jul	Pr. La Nómina de Julio del Sr. Edwin Briceño Vicepresidente del GADPQ	470	F	385,00		20.647,86
31-jul	Pr. La Nómina de Julio del Sr. Efrén Araujo Vocal del GADPQ	471	F	385,00		21.032,86
31-jul	Pr. La Nómina de Julio del Sr. Jorge Namicela Vocal del GADPQ	472	F	385,00		21.417,86
31-jul	Pr. La Nómina de Julio del Sr. Darío Ruíz Vocal del GADPQ	473	F	385,00		21.802,86
28-ago	Pr. La Nómina de Agosto del Sr. Lenin Cuenca Presidente del GADPQ	542	F	1.100,00		22.902,86
28-ago	Pr. La Nómina de Agosto de Ximena Piedra Secretaria-Tesorera del GADPQ	543	F	555,00		23.457,86
28-ago	Pr. La Nómina de Agosto del Sr. Edwin Briceño Vicepresidente del GADPQ	544	F	385,00		23.842,86
28-ago	Pr. La Nómina de Agosto del Sr. Efrén Araujo Vocal del GADPQ	545	F	385,00		24.227,86
28-ago	Pr. La Nómina de Agosto del Sr. Darío Ruíz Vocal del GADPQ	546	F	385,00		24.612,86
29-ago	Pr. La Nómina de Agosto del Sr. Jorge Namicela Vocal del GADPQ	549	F	385,00		24.997,86
29-sep	Pr. La Nómina de Septiembre del Sr. Lenin Cuenca Presidente del GADPQ	620	F	1.100,00		26.097,86
29-sep	Pr. La Nómina de Septiembre de Ximena Piedra Secretaria-Tesorera del GADPQ	621	F	555,00		26.652,86

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

MAYOR GENERAL

CUENTA: Remuneraciones Unificadas **CÓDIGO:** 633.01.05

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
29-sep	Pr. La Nómina de Septiembre del Sr. Edwin Briceño Vicepresidente del GADPQ	622	F	385,00		27.037,86
29-sep	Pr. La Nómina de Septiembre del Sr. Efrén Araujo Vocal del GADPQ	623	F	385,00		27.422,86
29-sep	Pr. La Nómina de Septiembre del Sr. Jorge Namicela Vocal del GADPQ	624	F	385,00		27.807,86
29-sep	Pr. La Nómina de Septiembre del Sr. Darío Ruíz Vocal del GADPQ	625	F	385,00		28.192,86
29-oct	Pr. La Nómina de Octubre del Sr. Lenin Cuenca Presidente del GADPQ	686	F	1.100,00		29.292,86
29-oct	Pr. La Nómina de Octubre de Ximena Piedra Secretaria-Tesorera del GADPQ	687	F	555,00		29.847,86
29-oct	Pr. La Nómina de Octubre del Sr. Edwin Briceño Vicepresidente del GADPQ	688	F	385,00		30.232,86
29-oct	Pr. La Nómina de Octubre del Sr. Efrén Araujo Vocal del GADPQ	689	F	385,00		30.617,86
29-oct	Pr. La Nómina de Octubre del Sr. Jorge Namicela Vocal del GADPQ	690	F	385,00		31.002,86
29-oct	Pr. La Nómina de Octubre del Sr. Darío Ruíz Vocal del GADPQ	691	F	385,00		31.387,86
30-nov	Pr. La Nómina de Noviembre del Sr. Lenin Cuenca Presidente del GADPQ	750	F	1.100,00		32.487,86
30-nov	Pr. La Nómina de Noviembre de Ximena Piedra Secretaria-Tesorera del GADPQ	751	F	555,00		33.042,86
30-nov	Pr. La Nómina de Noviembre del Sr. Edwin Briceño Vicepresidente del GADPQ	752	F	385,00		33.427,86

FII.03.07

7-8

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

MAYOR GENERAL

CUENTA: Remuneraciones Unificadas **CÓDIGO:** 633.01.05

FECHA	DETALLE	AS	TM	DEBE	HABER	SALDO
30-nov	Pr. La Nómina de Noviembre del Sr. Efrén Araujo Vocal del GADPQ	753	F	385,00		33.812,86
30-nov	Pr. La Nómina de Noviembre del Sr. Jorge Namicela Vocal del GADPQ	754	F	385,00		34.197,86
30-nov	Pr. La Nómina de Noviembre del Sr. Darío Ruíz Vocal del GADPQ	755	F	385,00		34.582,86
29-dic	Pr. La Nómina de Diciembre del Sr. Lenin Cuenca Presidente del GADPQ	847	F	1.100,00		35.682,86
29-dic	Pr. La Nómina de Diciembre de Ximena Piedra Secretaria-Tesorera del GADPQ	848	F	555,00		36.237,86
29-dic	Pr. La Nómina de Diciembre del Sr. Edwin Briceño Vicepresidente del GADPQ	849	F	385,00		36.622,86
29-dic	Pr. La Nómina de Diciembre del Sr. Efrén Araujo Vocal del GADPQ	850	F	385,00		37.007,86
29-dic	Pr. La Nómina de Diciembre del Sr. Jorge Namicela Vocal del GADPQ	851	F	385,00		37.392,86
29-dic	Pr. La Nómina de Diciembre del Sr. Darío Ruiz Vocal del GADPQ	852	F	385,00		37.777,86
	TOTALES		Σ	37.777,86	@	37.777,86

FII.03.06

1-1 ✓

∑ Sumatoria ✓ Verificado @ Saldo auditado

FII.03.07
8-8

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

ASISTENCIA DEL PERSONAL

MES: Diciembre

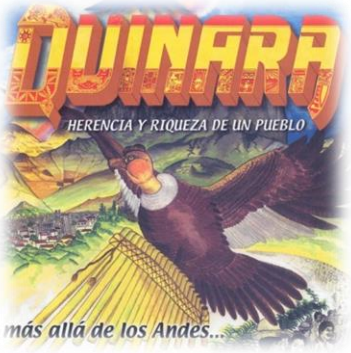
CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA PARA LA PLANTA ADMINISTRATIVA

DÍAS	FECHA	CARGO	MAÑANA		TARDE		
			ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	OBSERVACIONES
LUNES	01/12/2014	Presidente					
	01/12/2014	Secretaria-Tesorera					
MARTES	02/12/2014	Secretaria-Tesorera					
	02/12/2014	Presidente					
MIÉRCOLES	03/12/2014	Presidente					
	03/12/2014	Secretaria-Tesorera					
JUEVES	04/12/2014	Secretaria-Tesorera					
	04/12/2014	Presidente					
VIERNES	05/12/2014	Secretaria-Tesorera					
	05/12/2014	Presidente					
SÁBADO							
DOMINGO							

✓ FII.03.04
1-1

✓ Verificado

GAD QUINARA



INFORME DE AUDITORÍA

AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA DEL CANTÓN Y PROVINCIA DE LOJA, PERÍODO 2014.

LOJA - ECUADOR
2015

ÍNDICE DEL INFORME

Caratula	1
Índice	2
Detalle de abreviaturas utilizadas	3
Carta de presentación	4-5
CAPITULO I	**6-9**
Información Introductoria	
☑ Motivo del examen	6
☑ Objetivos del examen	6
☑ Alcance	7
☑ Base Legal	7
☑ Estructura orgánica	8
☑ Objetivos de la entidad	8- 9
CAPITULO II	**10- 21**
☑ Evaluación del Sistema de Control Interno	10- 21
CAPITULO III	**22**
☑ Situación Financiera	22
CAPITULO IV	**23- 24**
☑ Rubros Examinados	23- 24
ANEXOS	**25**
☑ Convocatoria a la conferencia final	25

DETALLE DE ABREVIATURAS UTILIZADAS

NCI	Normas de Control Interno
P.C.G.A	Principio de Contabilidad Generalmente Aceptados
N.I.A	Normas Internacionales de Auditoría
N.E.A	Normas Ecuatorianas de Auditoría
N.A.G.A	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
N.E.C	Normas Ecuatorianas de Contabilidad
EE.FF	Estados Financieros
L.O.C.G.E	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
C.O.T.A.D	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
G.A.D	Gobiernos Autónomos Descentralizados
S.P.I.	Sistema de Pagos Interbancarios
B.C.E	Banco Central del Ecuador
Bco.	Banco
Nro.	Número

CARTA DE PRESENTACIÓN

Loja, 02 de octubre de 2015

Sr. Lenin Cuenca Mendieta
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL QUINARA

Cuidad.-

De mi consideración:

Se realizó la Auditoría Financiera al GAD Parroquial Quinara, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014. La preparación de los estados financieros es de responsabilidad de la administración de la entidad, nuestra responsabilidad en base a la auditoría realizada, es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y su conformidad o disconformidad con las disposiciones legales.

La auditoría fue efectuada de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) aplicadas al sector público y Normas Técnicas de Auditoría, emitidas por la Contraloría General de Estado. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada para obtener certeza razonable de que los Estados Financieros auditados no contienen expresiones erróneas.

La auditoría es un examen a base de pruebas de la evidencia que respaldan las cifras e información presentada en los estados financieros, además incluye la evaluación de la aplicación de los Principios de

Contabilidad Generalmente Aceptados, aplicables al sistema de contabilidad gubernamental ecuatoriano y la presentación general de los Estados Financieros; además comprenden la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables a las operaciones financieras y administrativas ejecutadas por el GAD Parroquial durante el período examinado.

En nuestra opinión, los Estados Financieros presentados por el GAD Parroquial en el año 2014, no se presentan en forma razonable, debido a que no se realizan conciliaciones bancarias y por ende existen comisiones bancarias pendientes de registro, por lo que es necesario que se efectúen ajustes con el fin de presentar los saldos reales en la cuenta Disponibilidades, la cuenta Bienes de Administración se encuentra sobrevalorada y por ende se debe hacer la respectiva revalorización de bienes; se deja constancia de lo actuado en los resultados que se encuentren expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que respaldan el presente informe.

Atentamente,

Srta. Mónica Silvana Jiménez Ren
JEFA DE EQUIPO

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DEL EXAMEN

La Auditoría Financiera se realizará de acuerdo al Reglamento del Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, previo a la obtención del Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público- Auditor y en cumplimiento a la orden de trabajo Nº 01, suscrita por la Supervisora de Auditoría, en calidad de Directora de Tesis.

OBJETIVO DEL EXAMEN

- ☑ Evaluar el Sistema de Control Interno implementado en la entidad.
- ☑ Ejecutar las diferentes fases de la Auditoría Financiera para verificar la razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros.
- ☑ Elaborar el Informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la gestión financiera y control interno de las operaciones de la entidad sujeta a examen.

ALCANCE DEL EXAMEN

La Auditoría Financiera aplicada al GAD Parroquial Quinara, cubrirá las operaciones comprendidas desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

BASE LEGAL

- ☑ Constitución Política de la República del Ecuador
- ☑ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP **)**
- ☑ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
- ☑ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- ☑ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ☑ Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)
- ☑ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD
- ☑ Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- ☑ Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
- ☑ Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El GAD Parroquial no cuenta con una estructura orgánica

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Conforme el Art. 65 del COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización), son competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales; sin perjuicio de otras que se determinen, las cuales son los objetivos institucionales y se las nombra a continuación:

- ☑ Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial, en el marco de la plurinacionalidad, pluriculturalidad y el respeto a la diversidad.
- ☑ Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.
- ☑ Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
- ☑ Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.

- ☑ Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
- ☑ Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
- ☑ Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
- ☑ Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

CAPITULO II

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO SE REALIZAN CONCILIACIONES BANCARIAS

Luego de revisado y analizado el subcomponente Disponibilidades, se pudo comprobar que en el período examinado no se han realizado conciliaciones bancarias, incumpliendo lo que determina la Norma de Control Interno **Nro. 403-07 CONCILIACIÓN BANCARIAS** que en su parte pertinente manifiesta*: "La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes"*. Esto se debe al descuido por parte de la Secretaria-Tesorera, lo que ha generado que los Estados Financieros no presenten saldos reales a la fecha.

CONCLUSIÓN

No se realizan conciliaciones bancarias, lo que impide conocer el saldo real de la Cuenta Bancos.

RECOMENDACIÓN Nro. 1

Al presidente, Solicite por escrito a la Secretaria- Tesorera se realicen las conciliaciones bancarias, dentro de los ocho primeros días de cada

mes, con el objeto de tener un control adecuado de la cuenta bancos.

NO EXISTE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

De la revisión efectuada a las actividades que se realizan en el área de contabilidad, subcomponente Disponibilidades, se pudo comprobar que en el período examinado no existe una adecuada segregación de funciones, incumpliendo lo que determina la Norma de Control Interno **Nro. 401-01 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES,** que en su parte competente manifiesta: *"Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, 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".* Esto se debe a que no existe un organigrama estructural ni funcional en la institución, a ello se suma la falta de personal en la entidad producto de un presupuesto limitado, lo que genera que exista un control inadecuado para el registro de las operaciones principalmente en el área contable.

CONCLUSIÓN

No existe una adecuada segregación de funciones en el área de contabilidad, lo que dificulta tener un control adecuado de las operaciones que se ejecutan en el área contable-financiera.

RECOMENDACIÓN Nro. 2

Al presidente, realizar controles periódicos mediante constataciones sorpresivas con registros manuales, a fin de detectar errores a tiempo.

NO EXISTE UN INVENTARIO DE LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN

Luego de revisado y analizado el subcomponente Bienes de Administración, se pudo comprobar que los Bienes de Administración no se encuentran inventariados, incumpliendo lo que determina el REGLAMENTO PARA ADMINISTRACION Y CONTROL BIENES DE LARGA DURACIÓN, **Art. 12**.- **INGRESO DE BODEGA**, que en su parte competente menciona: "*Concluido el trámite de adquisición de bienes por parte de la Dirección Administrativa de conformidad con la normativa aplicable y, previa constatación física de los bienes por parte del responsable de la Unidad de Activos Fijos, se procederá a su ingreso al inventario correspondiente, para lo cual como documentación adicional de sustento, se adjuntará el acta respectiva debidamente legalizada y posteriormente y previo a la solicitud final de pago, se ingresará al sistema automatizado de control de bienes, realizando la codificación correspondiente".* Esto se debe al desconocimiento por parte de la persona encargada de la custodia de los bienes, lo que ha generado que los bienes no sean adecuadamente registrados en la contabilidad, y por ende se utilicen diversos códigos para los bienes de la misma naturaleza.

CONCLUSIÓN

Los Bienes de Administración no se encuentran en inventario, lo que ha generado que no se lleve un registro contable adecuado y por ende se utilicen códigos diversos.

RECOMENDACIÓN Nro. 3

Al custodio de bienes, proceder a realizar el inventario correspondiente mediante una constatación física de los bienes, con el fin de tener un registro contable adecuado y proceder a realizar las reclasificaciones correspondientes.

LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN NO SE ENCUENTRAN CODIFICADOS

Luego de revisado y analizado el subcomponente Bienes de Administración, se pudo comprobar que los bienes no se encuentran codificados, incumpliendo lo que determina el REGLAMENTO PARA ADMINISTRACION Y CONTROL BIENES DE LARGA DURACIÓN, **Art14: CODIFICACIÓN** *"*El *Custodio de Bienes realizará la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control. Los resultados de esta actividad se pondrán en conocimiento de la Administración General y del Director Administrativo, con el fin de cumplir los siguientes requerimientos:*

El código del activo

La descripción completa de las características del bien

La unidad a la que corresponde

El número de orden

La cantidad

El valor unitario

El número de ingreso a bodega

La fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura

El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarias para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma Técnica 406-06. “Identificación y protección”. Esto se debe al desconocimiento de la persona encargada de la custodia de los bienes, lo que puede generar que los bienes estén susceptibles a cualquier daño o pérdida difícil de verificar.

CONCLUSIÓN

Bienes de Administración no se encuentran codificados, lo que dificulta tener un control adecuado de los mismos.

RECOMENDACIÓN Nro. 4

A la Secretaria- Tesorera, Elaborar el listado de bienes con la codificación adecuada que permita conocer la ubicación del bien, estado, características, valor unitario, valor total, depreciación acumulada y saldo.

LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN NO SE ENCUENTRAN ASEGURADOS

De la revisión efectuada al subcomponente Bienes de Administración, se pudo comprobar que los Bienes de Administración no cuentan con pólizas de seguro, incumpliendo lo que determina la Norma de Control Interno **Nro. 406-06 IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN,** que en su parte pertinente manifiesta: "*La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia".* Esto debido a que no existe una adecuada administración por parte del presidente, lo que puede ocasionar una pérdida financiera para la entidad al no estar lo bienes asegurados.

CONCLUSIÓN

Los Bienes de Administración no se encuentran protegidos a través de la contratación de una póliza de seguros necesaria para salvaguardarlos contra diferentes incidentes que pudieran ocurrir.

RECOMENDACIÓN Nro. 5

Al Presidente, contratar una póliza de seguro para proteger a los bienes de posibles riesgos que pudieran ocurrir.

LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN NO SON ENTREGADOS A LOS SERVIDORES MEDIANTE ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Auditoría procedió a revisar y analizar el subcomponente Bienes de Administración, de lo que se pudo comprobar que los Bienes de Administración no son entregados al personal de entidad mediante una acta de entrega recepción, incumpliendo lo que determina la Norma de Control Interno **Nro. 406-08 USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN,** que en su parte competente menciona: *"Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales".* Esto se debe al descuido por parte de la máxima autoridad, lo que pude generar que en caso de que algún bien sufra algún incidente no existe un responsable que se encargue de su reparo o reposición.

CONCLUSIÓN

Los Bienes de Administración no son entregados mediante un acta de entrega recepción a los servidores, por ende no existen responsables de su uso.

RECOMENDACIÓN Nro. 6

Al Presidente, realizar la entrega de los bienes a los servidores de la

entidad dejando constancia escrita de ello en un acta de entrega recepción, con el fin precautelar el uso de los bienes.

NO SE REALIZAN CONSTATACIONES FÍSICAS DE LOS BIENES DE ADMINISTARCIÓN EN FORMA PERIÓDICA

De la revisión efectuada al subcomponente Bienes de Administración, se pudo verificar que no se realizan inspecciones físicas de los bienes, incumpliendo lo que determina la Norma de Control Interno **Nro. 406-10 CONSTATACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN,** que en su parte competente dice. "*Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación".* Esto debido a la falta de personal en la entidad, lo que ocasiona que no se conozca con certeza los bienes que posee la entidad.

CONCLUSIÓN

No se realizan constataciones físicas periódicas de los bines que posee la entidad, lo que dificulta conocer con certeza los bienes que realmente posee la entidad.

RECOMENDACIÓN Nro. 7

Al Presidente, designar a una persona que se encargue de realizar la constatación física de los bienes que posee la entidad, comparando su valor con el saldo de los registros contables ayudándose de un perito para la revalorización de los Bienes de Administración.

NO SE REALIZAN DEPRECIACIONES PERIÓDICAS A LOS BIENES DE ADMINISTRACIÓN

De la revisión efectuada al subcomponente Bienes de Administración, se pudo comprobar que estos bienes no han sido depreciados de forma periódica, incumpliendo lo que determina el Reglamento para la Administración y Control de Bienes de Larga duración, **Art. 9.- REGISTRO CONTABLE "***La Dirección Financiera asumirá la obligación legal, con la información del Custodio de Bienes y efectuará la conciliación periódica, el cálculo y registro de la depreciación de los bienes de larga duración".* Esto se debe a que no existe un custodio que se encargue de dar un manejo adecuado a los bienes lo que ha generado que existan bienes sobrevalorados.

CONCLUSIÓN

Los Bienes de Administración no han sido depreciados de forma periódica lo que ha ocasionado que presenten valores por encima de su valor original.

RECOMENDACIÓN Nro. 8

Al Presidente, designar a un delegado para que se encargue de actualizar los valores de los bienes que posee la entidad.

INADECUADO PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

Luego de revisado y analizado el subcomponente Remuneraciones Básicas, se determinó que para la selección del personal no se ha tomado en cuenta el perfil profesional requerido para el cargo o puesto de trabajo, incumpliendo lo que determina la Norma de Control Interno **Nro. 200 -06 COMPETENCIA PROFESIONAL,** que en su parte pertinente señala: *"Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes.".* Esto se al desconocimiento de las Normas de Control Interno por parte del señor presidente, lo que ha ocasionado que la persona encargada de llevar la contabilidad no posea un título profesional y firme Estados Financieros sin estar autorizada para hacerlo.

CONCLUSIÓN

Inadecuados procedimientos para la selección del personal ha generado que los Estados Financieros se encuentren firmados por una persona no autorizada.

RECOMENDACIÓN Nro. 9

Al Presidente, implementar procedimientos adecuados para la selección del personal.

INADECUADO CONTROL PARA LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL EN SUS PUESTOS DE TRABAJO

Luego de revisado y analizado el subcomponente Remuneraciones Básicas, se constató que no existe un método adecuado y confiable para el control de asistencia y permanencia del personal, incumpliendo lo que determina la Norma de Control Interno **Nro. 407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL,** que en su parte pertinente señala: *"La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo".* Esto se debe a que no existe un sistema de control de asistencia adecuado, por lo que podría ocasionar incumplimientos y atrasos de acuerdo a las jornadas laborables asignadas a cada funcionario.

CONCLUSIÓN

Inadecuado control para la asistencia y permanencia del personal no garantiza su puntualidad y permanencia en la entidad.

RECOMENDACIÓN Nro. 10

Al Presidente, implementar procedimientos adecuados y confiables para garantizar la asistencia y permanencia del personal.

CAPITULO III

SISTEMA FINANCIERO

Para el registro de las operaciones que ejecuta el GAD Parroquial Quinara, en el período examinado comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 y, en la actualidad la entidad dispone de un sistema automatizado, el mismo que se sujeta a los principios de contabilidad generalmente aceptados y a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, en consecuencia existe un catálogo de Cuentas especifico que permita el registro de las operaciones efectuadas.

Los registros contables que se emplean son:

- ☑ Diario General Integrado
- ☑ Mayor General
- ☑ Balance de Comprobación
- ☑ Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos
- ☑ Libro Bancos

Los Estados Financieros que la entidad elabora son:

- ☑ Estado de Situación Financiera
- ☑ Estados de Resultados.
- ☑ Estado de Ejecución Presupuestaria
- ☑ Estado de Flujo de Efectivo

CAPITULO IV

RUBROS EXAMINADOS

DISPONIBILIDADES

A la cantidad de ochenta mil ciento veinte y ocho 06/100 dólares, asciende los valores que fueron auditados en el componente Disponibilidades, mismos que resultan del ajuste correspondiente a las comisiones bancarias, cuyos saldos se detallan a continuación:

Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA	**$80121,50**
Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal INFA	**$6,56**

BIENES DE ADMINISTRACIÓN

A la cantidad de trece mil cuatro cientos setenta y siete con 85/dólares asciende los valores que fueron auditados en la cuenta Bienes de Administración, los mismos resultan de los ajustes y reclasificaciones que fue objeto el rubro, los saldos individuales son:

Mobiliarios	**$2676,00**
Maquinarias y Equipos	**$2027,50**
Herramientas	**$284,35**
Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	**$5430,00**
Bienes Artísticos y Culturales	**$3060,00**

REMUNERACIONES BÁSICAS

A la cantidad de treinta y siete mil setecientos setenta y siete con 86/100 dólares asciende los valores que fueron auditados en la cuenta Remuneraciones Básicas.

Atentamente,

Srta. Mónica Silvana Jiménez Ren

JEFA DE EQUIPO

Loja, 02 de octubre de 2015

Sr. Lenin Cuenca Mendieta
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL QUINARA

Cuidad.-

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle que la lectura del informe final de auditoría, período 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Quinara**,** se llevará a cabo el día viernes 10 de octubre de 2015, a partir de 10H00 en el Salón Social del GAD Parroquial.

Atentamente,

Srta. Mónica Silvana Jiménez Ren
JEFA DE EQUIPO

g. DISCUSIÓN

La Auditoría Financiera tuvo como objetivos; evaluar el sistema de control Interno implementado en la entidad, ejecutar las diferentes fases de la Auditoría Financiera para verificar la razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros y elaborar el Informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la gestión financiera y control interno de las operaciones de la entidad sujeta a examen.

Al aplicar la metodología adecuada, se pudo cumplir con el primer objetivo específico ya que el desarrollo del trabajo se inició con la evaluación del Sistema de Control Interno, mismo que resultó ser deficiente, pues no se realizan conciliaciones bancarias que permitan establecer el saldo real de la Cuenta Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA, no existe segregación de funciones debido a la escasez de personal en la entidad, no se ha establecido un inventario de bienes de administración, no se encuentran codificados ni asegurados dichos bienes, no se realizan las depreciaciones y constataciones físicas periódicas lo que impidió conocer los saldos reales de estas cuentas, esto se produce por la inobservancia de ciertas normas de control interno, lo que ha generado que el saldo presentado en los Estados Financieros no sea confiable, ya que se deben efectuar ciertos ajustes. El segundo objetivo se cumplió desde el inicio de la auditoría hasta su culminación, pues todo el proceso

se desarrolló cumpliendo cada una de las fases de la auditoría para determinar la razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros. Finalmente se da cumplimiento al último objetivo con la presentación del Informe de Auditoría; se concluye que los saldos que presentados en los Estados Financieros no son confiables y por ende deben realizarse los ajustes respectivos. Por otra parte existe una inadecuada administración de los Bienes de Administración lo que dificulta tener un control adecuado de los mismos.

Como resultado de la auditoría se propone ajustes que la entidad deberá tomar en cuenta para presentar razonablemente la información financiera generada en el año 2014 y cuyos valores son los siguientes: por Comisiones Bancarias **$11,55**; por actualización de bienes de administración **$6906,68**

h. CONCLUSIONES

Al término de la presente investigación se ha llegado a formular las siguientes conclusiones:

1. El Sistema de Control Interno implementado en el GAD Parroquial Quinara es deficiente, los servidores no aplican disposiciones reglamentarias referentes al control interno y manejo de los recursos que disponen.

2. Las funciones de mayor importancia como registro contable y custodia de los documentos soporte, están delegadas a una misma persona, pudiéndose presentar en el futuro posibles errores.

3. Los saldos presentados en el componente Disponibilidades no son confiables, debido a que no se realizan conciliaciones bancarias.

4. No se aplican procedimientos establecidos en el Reglamento General de Bienes del Sector Público, por ende no existe un inventario de los Bienes de Administración, no se realizan constataciones físicas y tampoco se ejecutan las depreciaciones en forma oportuna, esto dificulta conocer el saldo real de la cuenta Bienes de Administración.

5. No se han considerado procedimientos adecuados para la selección

de personal lo que ha generado que los Estados Financieros se encuentren firmados por una persona no autorizada.

6. La Auditoría Financiera es de vital importancia para determinar la razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros presentados por la entidad, razón por la cual es necesario realizar este tipo de evaluaciones con la finalidad de detectar errores a tiempo.

i. RECOMENDACIONES

1. Al Presidente, deberá fortalecer los controles existentes y evaluar constantemente el Sistema de Control Interno con el fin de que se cumplan con las disposiciones legales vigentes.

2. Al Presidente, realizar controles periódicos mediante constataciones sorpresivas de registros contables y documentación soporte con la finalidad de corregir errores a tiempo.

3. La Secretaria-Tesorera, deberá realizar las conciliaciones bancarias dentro de los primeros ocho días de cada mes, comparando los saldos del Libro Bancos con el Estado de Cuenta, ello permitirá que la cuenta Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA, presente saldos reales y actualizados.

4. Al Presidente, designar a una persona que se encargue de realizar la constatación física de los bienes de administración y con la ayuda de un perito revalorizar los bienes e inventariarlos, para proceder a su actualización en los registros contables lo que permitirá realizar depreciaciones futuras.

5. Al Presidente, deberá implementar procedimientos adecuados para la selección del personal a fin de que éstos cumplan con el perfil

requerido para el puesto de trabajo solicitado.

6. Finalizado el examen de auditoría, se recomienda que la entidad contrate este tipo de estudios cada vez que se designen nuevas autoridades, ello permitirá que los nuevos directivos tengan la seguridad que la información presentada sea veraz, razonable y libre de errores, caso contrario proceder a realizar los procedimientos necesarios para su depuración.

j. BIBLIOGRAFÍA

- ☑ ESTUPIÑAN GAITÁN Rodrigo, Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera: con base en las NAI-Normas de Aseguramiento de la In formación, Tercera Edición, ECOE Ediciones, Bogotá, Año 2013
- ☑ FERNÁNDEZ M. Wenceslao. Auditoria Empresarial, Instituto de Contabilidad y Auditoría De Cuentas, 2008.
- ☑ HOLMES, Arthur, Principios Básicos de Auditoría, Segunda Edición, Editorial Continental, México, Año 2007.
- ☑ MANTILLA BLANCO Samuel Alberto, Auditoría Financiera, Segunda Edición, Editorial ECOE Ediciones, Bogotá – Colombia, Año 2007.
- ☑ VAZCONES, José Vicente, Contabilidad General para el siglo xx1, Tercera Edición, Imprenta Mariscal, Quito, Año 2008.
- ☑ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003.
- ☑ NORMAS DE CONTROL INTERNO, Contraloría General del Estado. Edición 2006.
- ☑ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Antiguo Boletín E-02 y Boletín 3050.

- ☑ Instituto Mexicano de Contadores Públicos Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín 1010.

WEBGRAFÍA

- ☑ MINISTERIO DE FINANZAS, ¿Qué es el Sector Público? http://www.finanzas.gob.ec/que-es-el-sector-publico-2/

- ☑ NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, Concepto de Evidencia de Auditoría, http://www.leyes.com.py/documentaciones/ infor_interes/contabilidad/NIA/NIA-500.pdf

k. AXEXOS

ANEXO 1: RUC

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1160032870001

RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REPRESENTANTE LEGAL: CUENCA MENDIETA LENIN GABRIEL

CONTADOR: PINZA VERA PATRICIA JENNHI

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	27/10/2000	**FEC. CONSTITUCION:**	27/10/2000
FEC. INSCRIPCION:	14/03/2002	**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	09/06/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION PUBLICA REALIZADA POR GOBIERNO PARROQUIAL.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: QUINARA Barrio: QUINARA Numero: SN Referencia ubicación: A UNA CUADRA DEL CENTRO PARROQUIAL Email: gad1995@hotmail.es Telefono Trabajo: 073025123

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	**ABIERTOS:**	1
JURISDICCION:	REGIONAL SUR/ LOJA	**CERRADOS:**	0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: MAES020114 **Lugar de emisión:** LOJA/BERNARDO **Fecha y hora:** 09/06/2014 15:15:37

ANEXO 2: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31 de diciembre del 2014

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
1	ACTIVOS	148,811.96	119,866.31
	CORRIENTES		
111	Disponibilidades	80,139.61	26,237.60
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	80,139.61	26,237.60
1110301	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal JUNTA	80,133.05	26,231.04
1110302	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal INFA	6.56	6.56
112	Anticipos de Fondos	4,558.41	2,006.54
11201	Anticipos a Servidores Publicos	24.63	0.72
1120101	Anticipos de Remuneraciones Tipo A	24.63	0.72
11205	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	4,533.78	2,005.82
1120501	Anticipo a Manuel Gahona	0.00	406.10
1120502	Anticipo a Hugo Namicela	358.82	358.82
1120505	Anticipo a Jose Gahona	0.00	200.00
1120506	Anticipo a Casa Ideal	40.74	40.73
1120507	Anticipo a Edgar Alejandro	3.24	206.33
1120514	Anticipo a Jose Edwin Briceño	0.00	62.27
1120515	Anticipo a Stalin Alvear	0.00	17.17
1120517	Anticipo a Neri Yovanny Chamba Anazco	130.98	623.40
1120520	Anticipo a Oscar Ruiz Vega	0.00	91.00
1120536	Oswaldo Roman Calero	4,000.00	0.00
113	Cuentas por Cobrar	4,500.72	62,605.05
11318	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	0.00	54,258.21
11328	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversion	4,500.72	8,346.84
124	Deudores Financieros	11,364.57	5,275.79
12497	Anticipos de Fondos de Anos Anteriores	3,017.77	5,275.79
1249702	Anticipos de Fondos de Anos Anteriores	3,017.77	5,275.79
12498	Cuentas por Cobrar de Anos Anteriores	8,346.80	0.00
1249801	Cuentas por Cobrar de Anos Anteriores	8,346.80	0.00
	FIJOS		
141	Bienes de Administracion	20,384.53	23,566.05
14101	Bienes Muebles	26,974.13	22,907.47
1410103	Mobiliarios	4,246.42	4,246.42
1410104	Maquinarias y Equipos	6,545.48	6,545.48
1410106	Herramientas	2,953.06	2,560.00

1

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31 de diciembre del 2014

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
1410107	Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	9,349.97	5,855.57
1410108	Bienes Artisticos y Culturales	3,879.20	3,700.00
14103	Bienes Inmuebles	1,789.76	1,789.76
1410399	Otros Bienes Inmuebles	1,789.76	1,789.76
14199	Depreciación Acumulada	-8,379.36	-1,131.18
1419903	Depreciación Acumulada de Mobiliarios	-1,047.05	-191.92
1419904	Depreciación Acumulada de Maquinarias y Equipos	-1,636.50	0.00
1419906	Depreciación Acumulada de Herramientas	-259.88	0.00
1419907	Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informático	-3,256.39	-897.26
1419908	Depreciación Acumulada de Bienes Artísticos y Culturales	-389.78	-42.00
1419999	Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles	-1,789.76	0.00
	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS		
151	**Inversiones en Obras en Proceso**	**27,752.42**	**0.00**
15115	Remuneraciones Temporales	180.00	0.00
1511507	Honorarios	180.00	0.00
15132	Servicios Generales	1,352.37	0.00
1513202	Fletes y Maniobras	650.00	0.00
1513206	Eventos Publicos y Oficiales	336.00	0.00
1513299	Otros Servicios Generales	366.37	0.00
15135	Arrendamientos de Bienes	6,361.60	0.00
1513504	Arrendamientos de Maquinarias y Equipos	6,361.60	0.00
15136	Contratacion de Estudios e Investigaciones	10,864.00	0.00
1513604	Fiscalizacion e Inspecciones Tecnicas	3,360.00	0.00
1513605	Estudio y Diseno de Proyectos	7,504.00	0.00
15138	Bienes de Uso y Consumo para Inversion	2,525.45	0.00
1513801	Alimentos y Bebidas	254.00	0.00
1513805	Materiales de Aseo	26.25	0.00
1513811	Materiales de Construccion, Electricos, Plomeria y Carpinteria	1,157.23	0.00
1513899	Otros Bienes de Uso y Consumo de Inversion	1,087.97	0.00
15146	Bienes Biologicos no Depreciables	6,469.00	0.00
1514612	Semovientes	6,005.00	0.00
1514615	Plantas	464.00	0.00
15192	Acumulacion de Costos en Inversiones en Obras en Proceso	22,492.99	0.00

PARROQUIAL QUINARA PRESIDENCIA

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31 de diciembre del 2014

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
15198	Aplicación a Gastos de Gestión	-22,492.99	0.00
	OTROS		
125	**Inversiones Diferidas**	**111.70**	**175.28**
12531	Prepagos de Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos - Corrientes	111.70	175.28
1253101	Prepagos de Seguros	111.70	175.28
2	**PASIVOS**	**11,312.83**	**12,349.19**
	CORRIENTES		
212	**Depositos y Fondos de Terceros**	**845.04**	**914.77**
21203	Fondos de Terceros	252.64	252.64
21207	Obligaciones de Otros Entes Publicos	592.40	662.13
2120701	Obligaciones de Otros Entes Publicos-Impuesto a la Renta	215.37	254.46
2120702	Obligaciones de Otros Entes Publicos-Retenciones del IVA	377.03	407.67
213	**Cuentas por Pagar**	**4,096.03**	**5,224.20**
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	1,930.31	715.43
2135101	C x P Gastos en Personal - Liquido	821.79	14.22
2135103	C x P Gastos en Personal - IESS Personal	441.74	313.59
2135104	C x P Gastos en Personal - IESS Patronal	432.96	308.08
2135106	C x P Gastos en Personal - Fondos de Reserva	233.82	79.54
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	5.16	60.25
2135301	C x P Bienes y Serv. Consumo - Proveedor	5.16	53.25
2135302	C x P Bienes y Serv. Consumo - Impuesto a la Renta	0.00	1.00
2135304	C x P Bienes y Serv. Consumo 70% SRI	0.00	4.20
2135306	C x P Bienes y Serv. Consumo 30% PROVEEDOR	0.00	1.80
21357	Cuentas por Pagar Otros Gastos	0.00	21.36
2135701	C x P Otros Gastos - Proveedor	0.00	19.08
2135706	C x P Otros Gastos 100% PROVEEDOR	0.00	2.28
21358	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	19.56	1,641.54
2135801	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes-CGE	-15.98	0.00
2135802	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes-IECE	35.54	13.82
2135803	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes-CONAGOP	0.00	542.58
2135804	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes-ASOGOPAI	0.00	1,085.14
21371	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversion	0.00	1,489.60
2137101	C x P Gastos en Personal para Inversion - Proveedor	0.00	1,197.00
2137102	C x P Gastos en Personal para Inversion - Impuesto a la Renta	0.00	133.00

3

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31 de diciembre del 2014

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
2137105	C x P Gastos en Personal para Inversion 100% SRI	0.00	159.60
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversion	2,141.00	1,296.02
2137301	C x P Bienes y Serv. Inversion - Proveedor	2,214.17	1,295.62
2137302	C x P Bienes y Serv. Inversion - Impuesto a la Renta	4.50	3.78
2137303	CxP Bienes y Servicios Inversión 70% Proveedor	1.93	-1.01
2137304	CxP Bienes y Servicios Inversión 30% SRI	-52.93	0.00
2137306	C x P Bienes y Serv. Inversion 70% SRI	-23.30	0.00
2137307	C x P Bienes y Serv. Inversion 100% SRI	-3.37	-2.37
224	**Financieros**	**6,371.76**	**6,210.22**
22498	Cuentas por Pagar del Ano Anterior	6,371.76	6,210.22
2249801	Cuentas por Pagar del Ano Anterior	6,371.76	6,210.22
6	**PATRIMONIO**	**137,499.13**	**107,517.12**
611	**Patrimonio Publico**	**107,517.12**	**74,764.50**
61109	Patrimonio de Gobiernos Autonomos Descentralizados	107,517.12	74,764.50
618	**Resultados de Ejercicios**	**29,982.01**	**32,752.62**
61803	Resultado del Ejercicio Vigente	29,982.01	32,752.62
	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	**148,811.96**	**119,866.31**
9	**CUENTAS DE ORDEN**		
911	**Cuentas de Orden Deudoras**	**1,983.55**	**-85.00**
91117	Bienes no Depreciables	1,983.55	-85.00
921	**Cuentas de Orden Acreedoras**	**1,983.55**	**85.00**
92117	Responsabilidad por Bienes no Depreciables	1,983.55	85.00

Lenin Cuenca Mendieta
PRESIDENTE

Ximena Piedra Sandoval
SECRETARIA-TESORERA

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA
PRESIDENCIA
QUINARA - LOJA - ECUADOR

4

ANEXO 3: ESTADO DE RESULTADOS

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

ESTADO DE RESULTADOS
Al 31 de diciembre del 2014

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
	RESULTADO DE EXPLOTACION	**0.00**	**0.00**
	RESULTADO DE OPERACION	**-81,539.41**	**-138,678.87**
63151	Inversiones de Desarrollo Social	-2,646.69	-5,566.73
63153	Inversiones en Bienes Nacionales de Uso Publico	-22,492.99	-87,215.62
63301	Remuneraciones Basicas	-37,777.86	-33,156.00
6330105	Remuneraciones Unificadas	-37,777.86	-33,156.00
63302	Remuneraciones Complementarias	-4,825.17	-4,671.00
6330203	Decimotercer Sueldo	-2,785.35	-2,763.00
6330204	Decimocuarto Sueldo	-2,039.82	-1,908.00
63306	Aportes Patronales a la Seguridad Social	-6,063.59	-6,459.96
6330601	Aporte Patronal	-4,103.15	-3,696.96
6330602	Fondo de Reserva	-1,960.44	-2,763.00
63307	Indemnizaciones	-4,342.00	0.00
6330707	Compensacion por Vacaciones no Gozadas por Cesacion de Funcic	-4,342.00	0.00
63401	Servicios Basicos	-971.04	-1,013.68
6340104	Energia Electrica	-129.23	-110.73
6340105	Telecomunicaciones	-841.81	-902.95
63402	Servicios Generales	-751.40	-111.00
6340201	Transporte de Personal	-43.00	0.00
6340202	Fletes y Maniobras	0.00	-55.00
6340204	Edicion, Impresion, Reproduccion y Publicaciones	-378.00	-56.00
6340206	Eventos Publicos y Oficiales	-330.40	0.00
63403	Traslados, Instalaciones, Viaticos y Subsistencias	-199.00	-65.50
6340301	Pasajes al Interior	-148.50	0.00
6340303	Viaticos y Subsistencias en el Interior	-50.50	-65.50
63407	Gastos en Informatica	-245.20	0.00
6340704	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sistemas Informaticos	-245.20	0.00
63408	Bienes de Uso y Consumo Corriente	-892.11	-325.92
6340801	Alimentos y Bebidas	-436.80	0.00
6340804	Materiales de Oficina	-335.79	-247.52
6340805	Materiales de Aseo	-29.92	0.00
6340899	Otros Bienes de Uso y Consumo Corriente	-89.60	-78.40
63504	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	-332.36	-93.46
6350401	Seguros	-271.91	0.00
6350403	Comisiones Bancarias	-60.45	-72.10
6350406	Costas Judiciales	0.00	-21.36
	TRANSFERENCIAS NETAS	**118,686.26**	**171,362.48**
62606	Aportes y Participaciones Corrientes del Regimen Seccional Auton	118,917.84	169,243.81
6260608	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	118,917.84	169,243.81
62607	Participaciones Corrientes de la Fuente Fiscal del Presupuesto del (	0.00	70.00

1

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

ESTADO DE RESULTADOS
Al 31 de diciembre del 2014

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
6260799	Otros no Especificados	0.00	70.00
62630	Reintegro del IVA	4,500.72	8,346.84
6263003	Del Presupuesto General del Estado a Gobiernos Autonomos Desc	4,500.72	8,346.84
63601	Transferencias Corrientes al Sector Publico	-4,549.00	-6,132.33
6360102	A Entidades Descentralizadas y Autonomas	-4,549.00	-6,132.33
63604	Participaciones Corrientes al Sector Publico	-183.30	-165.84
6360406	Para el IECE por el 0.5% de las Planillas de Pago al IESS	-183.30	-165.84
	RESULTADO FINANCIERO	**0.00**	**0.04**
62501	Rentas de Inversiones	0.00	0.04
6250199	Intereses por Otras Operaciones	0.00	0.04
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	**-7,164.84**	**68.97**
62524	Otros Ingresos no Clasificados	83.34	68.97
6252499	Otros no Especificados	83.34	68.97
63851	Depreciacion Bienes de Administracion	-7,248.18	0.00
	RESULTADO DEL EJERCICIO	**29,982.01**	**32,752.62**

Lenin Cuenca Mendieta
PRESIDENTE

Ximena Piedra Sandoval
SECRETARIA-TESORERA

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA
PRESIDENCIA

2

ANEXO 4: ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Al 31 de diciembre del 2014

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
	FUENTES CORRIENTES	**119,001.18**	**115,124.61**
11317	Cuentas por Cobrar Rentas de Inversiones y Multas	0.00	0.04
11318	Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	118,917.84	115,055.60
11319	Cuentas por Cobrar Otros Ingresos	83.34	68.97
	USOS CORRIENTES	**59,113.42**	**49,931.39**
21351	Cuentas por Pagar Gastos en Personal	51,078.31	43,571.53
21353	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	3,053.59	1,455.85
21357	Cuentas por Pagar Otros Gastos	268.78	247.38
21358	Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	4,712.74	4,656.63
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	**59,887.76**	**65,193.22**
	FUENTES DE CAPITAL	**0.00**	**0.00**
	USOS DE CAPITAL	**54,817.76**	**99,627.05**
21371	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversion	260.64	6,883.94
21373	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversion	40,277.29	44,176.90
21375	Cuentas por Pagar Obras Publicas	10,213.17	38,935.49
21377	Cuentas por Pagar Otros Gastos de Inversion	0.00	0.40
21384	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duracion	4,066.66	9,630.32
	SUPERAVIT/DEFICIT DE CAPITAL	**-54,817.76**	**-99,627.05**
	SUPERAVIT/DEFICIT BRUTO	**5,070.00**	**-34,433.83**

APLICACIÓN DEL SUPERAVIT O FINANCIAMIENTO DEL DÉFICIT

CUENTAS	DENOMINACIÓN	Año Vigente	Año Anterior
	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	**56,516.27**	**36,918.33**
11397	Cuentas por Cobrar Anticipos de Fondos de Anos Anteriores	2,258.02	9,701.37
11398	Cuentas por Cobrar de Anos Anteriores	54,258.25	27,216.96
	USOS DE FINANCIAMIENTO	**5,062.66**	**2,698.31**
21398	Cuentas por Pagar de Anos Anteriores	5,062.66	2,698.31
	SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	**51,453.61**	**34,220.02**
	FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS	**0.00**	**0.00**
	VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS	**-56,523.61**	**213.81**
11103	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	-53,902.01	502.98
11115	Bancos Comerciales Moneda de Curso Legal-Rotativa de Ingreso	0.00	1,454.61
11201	Anticipos a Servidores Publicos	-23.91	-0.72
11205	Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios	-2,527.96	-2,005.82
21203	Fondos de Terceros	0.00	252.64
21207	Obligaciones de Otros Entes Publicos	-69.73	10.12
	SUPERAVIT/DEFICIT BRUTO	**-5,070.00**	**34,433.83**

Lenin Cuenca Mendieta
PRESIDENTE

Ximena Piedra Sandoval
SECRETARIA- TESORERA

1

ANEXO 5: CÉDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Al 31 de diciembre del 2014

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo x Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F = C - D
699804741	INGRESOS CORRIENTES	169.243.81	9.216.41	178.460.22	119.001.18	119.001.18	59.459.04
6998047418	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENT	169.243.81	9.133.07	178.376.88	118.917.84	118.917.84	59.459.04
699804741806	Aportes y Participaciones Corrientes del Regimen Se	169.243.81	9.133.07	178.376.88	118.917.84	118.917.84	59.459.04
699804741806080	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	169.243.81	9.133.07	178.376.88	118.917.84	118.917.84	59.459.04
6998047419	OTROS INGRESOS	0.00	83.34	83.34	83.34	83.34	0.00
699804741904	Otros no Operacionales	0.00	83.34	83.34	83.34	83.34	0.00
699804741904990	Otros no Especificados	0.00	83.34	83.34	83.34	83.34	0.00
699804742	INGRESOS DE CAPITAL	3.000.00	1.500.72	4.500.72	4.500.72	0.00	0.00
6998047428	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITA	3.000.00	1.500.72	4.500.72	4.500.72	0.00	0.00
699804742810	Asignacion Presupuestaria de Valores Equivalentes a	3.000.00	1.500.72	4.500.72	4.500.72	0.00	0.00
699804742810030	Del Presupuesto General del Estado a GAD Parroqui	3.000.00	1.500.72	4.500.72	4.500.72	0.00	0.00
699804743	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	94.118.44	0.00	94.118.44	82.753.87	82.753.87	11.364.57
6998047437	SALDOS DISPONIBLES	26.237.60	0.00	26.237.60	26.237.60	26.237.60	0.00
699804743701	Saldos en Caja y Bancos	26.237.60	0.00	26.237.60	26.237.60	26.237.60	0.00
699804743701010	De Fondos Gobierno Central	26.237.60	0.00	26.237.60	26.237.60	26.237.60	0.00
6998047438	Cuentas Pendientes por Cobrar	67.880.84	0.00	67.880.84	56.516.27	56.516.27	11.364.57
699804743801	Cuentas Pendientes por Cobrar	67.880.84	0.00	67.880.84	56.516.27	56.516.27	11.364.57
699804743801010	De Cuentas por Cobrar	62.605.05	0.00	62.605.05	54.258.25	54.258.25	8.346.80
699804743801020	De Anticipos de Fondos	5.275.79	0.00	5.275.79	2.258.02	2.258.02	3.017.77

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Al 31 de diciembre del 2014

PARTIDA	DENOMINACIÓN		Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Devengado	Recaudado	Saldo x Devengar
			A	B	C = A + B	D	E	F = C - D
		TOTALES:	266,36225	10,71713	277,07938	206,25577	201,75505	70,82361

Lenin Cuenca Mendieta
PRSEDITENTE

Ximena Piedra Sandoval
SECRETARIA-TESORERA

ANEXO 6: CÉDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Al 31 de diciembre del 2014

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprom.	Devengado	Pagado	Saldo x Comprometer	Saldo x Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F	G = C - D	G = C - E
69980474995	GASTOS CORRIENTES	58,964.75	4,463.42	63,428.17	61,068.45	61,068.45	59,113.42	2,359.72	2,359.72
699804749951	GASTOS EN PERSONAL	48,750.64	4,351.22	53,101.86	53,008.62	53,008.62	51,078.31	93.24	93.24
69980474995101	Remuneraciones Basicas	34,212.00	3,565.86	37,777.86	37,777.86	37,777.86	36,384.01	0.00	0.00
699804749951010 50	Remuneraciones Unificadas	34,212.00	3,565.86	37,777.86	37,777.86	37,777.86	36,384.01	0.00	0.00
69980474995102	Remuneraciones Complementarias	4,891.00	0.00	4,891.00	4,825.17	4,825.17	4,825.17	65.83	65.83
699804749951020 30	Decimotercer Sueldo	2,851.00	0.00	2,851.00	2,785.35	2,785.35	2,785.35	65.65	65.65
699804749951020 40	Decimocuarto Sueldo	2,040.00	0.00	2,040.00	2,039.82	2,039.82	2,039.82	0.18	0.18
69980474995106	Aportes Patronales a la Seguridad Social	6,665.64	-574.64	6,091.00	6,063.59	6,063.59	5,527.13	27.41	27.41
699804749951060 10	Aporte Patronal	3,814.64	288.51	4,103.15	4,103.15	4,103.15	3,650.19	0.00	0.00
699804749951060 20	Fondo de Reserva	2,851.00	-863.15	1,987.85	1,960.44	1,960.44	1,876.94	27.41	27.41
69980474995107	Indemnizaciones	2,982.00	1,360.00	4,342.00	4,342.00	4,342.00	4,342.00	0.00	0.00
699804749951070 70	Compensacion por Vacaciones no Gozadas por	2,982.00	1,360.00	4,342.00	4,342.00	4,342.00	4,342.00	0.00	0.00
699804749953	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	3,650.00	-149.56	3,500.44	3,058.75	3,058.75	3,053.59	441.69	441.69
69980474995301	Servicios Basicos	1,030.00	66.64	1,096.64	971.04	971.04	965.88	125.60	125.60
699804749953010 40	Energia Electrica	120.00	66.64	186.64	129.23	129.23	129.23	57.41	57.41
699804749953010 50	Telecomunicaciones	910.00	0.00	910.00	841.81	841.81	836.65	68.19	68.19
69980474995302	Servicios Generales	900.00	-119.60	780.40	751.40	751.40	751.40	29.00	29.00
699804749953020 10	Transporte de Personal	0.00	50.00	50.00	43.00	43.00	43.00	7.00	7.00
699804749953020 40	Edicion, Impresion, Reproduccion y Publicacio	400.00	0.00	400.00	378.00	378.00	378.00	22.00	22.00
699804749953020 60	Eventos Publicos y Oficiales	400.00	-69.60	330.40	330.40	330.40	330.40	0.00	0.00
699804749953029 90	Otros Servicios Generales	100.00	-100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
69980474995303	Traslados, Instalaciones, Viaticos y Subsistenci	500.00	-170.00	330.00	199.00	199.00	199.00	131.00	131.00
699804749953030 10	Pasajes al Interior	200.00	-20.00	180.00	148.50	148.50	148.50	31.50	31.50
699804749953030 30	Viaticos y Subsistencias en el Interior	300.00	-150.00	150.00	50.50	50.50	50.50	99.50	99.50
69980474995304	Instalacion, Mantenimiento y Reparaciones	200.00	-200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
699804749953040 20	Edificios, Locales y Residencias	200.00	-200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
69980474995307	Gastos en Informatica	120.00	130.00	250.00	245.20	245.20	245.20	4.80	4.80
699804749953070 20	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes	80.00	-80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
699804749953070 40	Mantenimiento y Reparacion de Equipos y Sist	40.00	210.00	250.00	245.20	245.20	245.20	4.80	4.80

1

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Al 31 de diciembre del 2014

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprom.	Devengado	Pagado	Saldo x Comprometer	Saldo x Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F	G = C - D	G = C - E
69980474995308	Bienes de Uso y Consumo Corriente	900.00	143.40	1,043.40	892.11	892.11	892.11	151.29	151.29
69980474995308010	Alimentos y Bebidas	500.00	-63.20	436.80	436.80	436.80	436.80	0.00	0.00
69980474995308020	Vestuario, Lenceria y Prendas de Proteccion	0.00	150.00	150.00	0.00	0.00	0.00	150.00	150.00
69980474995308040	Materiales de Oficina	300.00	37.00	337.00	335.79	335.79	335.79	1.21	1.21
69980474995308050	Materiales de Aseo	0.00	30.00	30.00	29.92	29.92	29.92	0.08	0.08
69980474995308990	Otros de Uso y Consumo Corriente	100.00	-10.40	89.60	89.60	89.60	89.60	0.00	0.00
699804749957	OTROS GASTOS CORRIENTES	210.00	172.68	382.68	268.78	268.78	268.78	113.90	113.90
69980474995702	Seguros, Costos Financieros y Otros Gastos	210.00	172.68	382.68	268.78	268.78	268.78	113.90	113.90
69980474995702010	Seguros	110.00	172.68	282.68	208.33	208.33	208.33	74.35	74.35
69980474995702030	Comisiones Bancarias	100.00	0.00	100.00	60.45	60.45	60.45	39.55	39.55
699804749958	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORR	6,354.11	89.08	6,443.19	4,732.30	4,732.30	4,712.74	1,710.89	1,710.89
69980474995801	Transferencias Corrientes al Sector Publico	6,154.11	89.08	6,243.19	4,549.00	4,549.00	4,549.00	1,694.19	1,694.19
69980474995801020	A Entidades Descentralizadas y Autonomas	6,154.11	89.08	6,243.19	4,549.00	4,549.00	4,549.00	1,694.19	1,694.19
69980474995804	Aportes y Participaciones al Sector Publico	200.00	0.00	200.00	183.30	183.30	163.74	16.70	16.70
69980474995804060	Para el IECE por el 0.5% de las Planillas de Pag	200.00	0.00	200.00	183.30	183.30	163.74	16.70	16.70
69980474997	GASTOS DE INVERSION	191,263.08	-67,561.38	123,701.70	52,892.10	52,892.10	50,751.10	70,809.60	70,809.60
699804749971	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	16,200.00	-15,311.74	888.26	260.64	260.64	260.64	627.62	627.62
69980474997105	Remuneraciones Temporales	16,200.00	-15,311.74	888.26	260.64	260.64	260.64	627.62	627.62
69980474997105030	Jornales	4,500.00	-3,791.74	708.26	80.64	80.64	80.64	627.62	627.62
69980474997105070	Honorarios	200.00	-20.00	180.00	180.00	180.00	180.00	0.00	0.00
69980474997105100	Servicios Personales por Contrato	11,500.00	-11,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
699804749973	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	160,063.08	-94,198.17	65,864.91	42,418.29	42,418.29	40,277.29	23,446.62	23,446.62
69980474997302	Servicios Generales	12,250.00	-5,106.35	7,143.65	6,478.65	6,478.65	4,373.65	665.00	665.00
69980474997302010	Transporte de Personal	0.00	100.00	100.00	40.00	40.00	40.00	60.00	60.00
69980474997302020	Fletes y Maniobras	8,400.00	-3,360.00	5,040.00	4,435.00	4,435.00	2,330.00	605.00	605.00
69980474997302040	Edicion, Impresion, Reproduccion y Publicacio	250.00	-230.00	20.00	20.00	20.00	20.00	0.00	0.00
69980474997302060	Eventos Publicos y Oficiales	600.00	-264.00	336.00	336.00	336.00	336.00	0.00	0.00
69980474997302990	Otros Servicios	3,000.00	-1,352.35	1,647.65	1,647.65	1,647.65	1,647.65	0.00	0.00
69980474997305	Arrendamientos de Bienes	7,000.00	3,574.74	10,574.74	8,273.98	8,273.98	8,273.98	2,300.76	2,300.76

2

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Al 31 de diciembre del 2014

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprom.	Devengado	Pagado	Saldo x Comprometer	Saldo x Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F	G = C - D	G = C - E
69980474997305040	Maquinarias y Equipos	7,000.00	3,574.74	10,574.74	8,273.98	8,273.98	8,273.98	2,300.76	2,300.76
69980474997306	Contrataciones de Estudios e Investigaciones	41,000.00	-7,456.00	33,544.00	14,276.79	14,276.79	14,240.79	19,267.21	19,267.21
69980474997306010	Consultoria, Asesoria e Investigacion Especiali	0.00	8,000.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00	8,000.00	8,000.00
69980474997306040	Fiscalizacion e Inspecciones Tecnicas	8,000.00	-1,760.00	6,240.00	3,972.79	3,972.79	3,972.79	2,267.21	2,267.21
69980474997306050	Estudio y Diseno de Proyectos	33,000.00	-16,496.00	16,504.00	7,504.00	7,504.00	7,468.00	9,000.00	9,000.00
69980474997306060	Honorarios por Contratos Civiles de Servicios	0.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	0.00	0.00
69980474997308	Bienes de Uso y Consumo de Inversion	87,813.08	-79,679.56	8,133.52	6,919.87	6,919.87	6,919.87	1,213.65	1,213.65
69980474997308010	Alimentos y Bebidas	5,700.00	-4,166.00	1,534.00	680.35	680.35	680.35	853.65	853.65
69980474997308030	Combustibles y Lubricantes	500.00	-500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
69980474997308040	Materiales de Oficina	500.00	-500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
69980474997308050	Materiales de Aseo	250.00	-199.68	50.32	50.32	50.32	50.32	0.00	0.00
69980474997308110	Materiales de Construccion, Electricos, Plomer	45,200.00	-41,350.11	3,849.89	3,849.89	3,849.89	3,849.89	0.00	0.00
69980474997308120	Materiales Didacticos	3,000.00	-3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
69980474997308140	Suministros para Actividades Agropecuarias, P	5,000.00	-3,590.00	1,410.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	360.00	360.00
69980474997308990	Otros de Uso y Consumo de Inversion	27,663.08	-26,373.77	1,289.31	1,289.31	1,289.31	1,289.31	0.00	0.00
69980474997315	Bienes Biologicos no Depreciables	12,000.00	-5,531.00	6,469.00	6,469.00	6,469.00	6,469.00	0.00	0.00
69980474997315120	Semovientes	7,000.00	-995.00	6,005.00	6,005.00	6,005.00	6,005.00	0.00	0.00
69980474997315150	Plantas	5,000.00	-4,536.00	464.00	464.00	464.00	464.00	0.00	0.00
699804749975	OBRAS PUBLICAS	15,000.00	41,948.53	56,948.53	10,213.17	10,213.17	10,213.17	46,735.36	46,735.36
69980474997501	Obras de Infraestructura	15,000.00	33,360.02	48,360.02	10,213.17	10,213.17	10,213.17	38,146.85	38,146.85
69980474997501070	Construcciones y Edificaciones	15,000.00	-15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
69980474997501990	Otras Obras de Infraestructura	0.00	48,360.02	48,360.02	10,213.17	10,213.17	10,213.17	38,146.85	38,146.85
69980474997599	Asignaciones a Distribuir	0.00	8,588.51	8,588.51	0.00	0.00	0.00	8,588.51	8,588.51
69980474997599010	Asignacion a Distribuir para Obras Publicas	0.00	8,588.51	8,588.51	0.00	0.00	0.00	8,588.51	8,588.51
69980474998	GASTOS DE CAPITAL	4,700.00	73,815.09	78,515.09	4,066.66	4,066.66	4,066.66	74,448.43	74,448.43
699804749984	BIENES DE LARGA DURACION	4,700.00	73,815.09	78,515.09	4,066.66	4,066.66	4,066.66	74,448.43	74,448.43
69980474998401	Bienes Muebles	4,700.00	73,815.09	78,515.09	4,066.66	4,066.66	4,066.66	74,448.43	74,448.43
69980474998401030	Mobiliarios	0.00	2,942.83	2,942.83	0.00	0.00	0.00	2,942.83	2,942.83
69980474998401040	Maquinarias y Equipos	0.00	70,000.00	70,000.00	0.00	0.00	0.00	70,000.00	70,000.00

3

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA

CEDULA PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Al 31 de diciembre del 2014

PARTIDA	DENOMINACIÓN	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	Comprom.	Devengado	Pagado	Saldo x Comprometer	Saldo x Devengar
		A	B	C = A + B	D	E	F	G = C - D	G = C - E
69980474998401060	Herramientas	500.00	-106.94	393.06	393.06	393.06	393.06	0.00	0.00
69980474998401070	Equipos, Sistemas y Paquetes Informaticos	4,000.00	1,000.00	5,000.00	3,494.40	3,494.40	3,494.40	1,505.60	1,505.60
69980474998401080	Bienes Artisticos y Culturales	200.00	-20.80	179.20	179.20	179.20	179.20	0.00	0.00
69980474999	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	11,434.42	0.00	11,434.42	5,062.66	5,062.66	5,062.66	6,371.76	6,371.76
699804749997	PASIVO CIRCULANTE	11,434.42	0.00	11,434.42	5,062.66	5,062.66	5,062.66	6,371.76	6,371.76
69980474999701	Deuda Flotante	11,434.42	0.00	11,434.42	5,062.66	5,062.66	5,062.66	6,371.76	6,371.76
69980474999701010	De Cuentas por Pagar	11,434.42	0.00	11,434.42	5,062.66	5,062.66	5,062.66	6,371.76	6,371.76
	TOTALES:	**266,362.25**	**10,717.13**	**277,079.38**	**123,089.87**	**123,089.87**	**118,993.84**	**153,989.51**	**153,989.51**

Lenin Cuenca Mendieta
PRESIDENTE

Ximena Piedra Sandoval
SECRETARIA-TESORERA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA DEL CANTÓN Y PROVINCIA DE LOJA, PERÍODO 2014.

PROYECTO DE TESIS PREVIO A OPTAR EL GRADO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO- AUDITOR.

ASPIRANTE:

MÓNICA SILVANA JIMÉNEZ REN

LOJA-ECUADOR

2015

a. TEMA

AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL QUINARA DEL CANTÓN Y PROVINCIA DE LOJA, PERÍODO 2014.

b. PROBLEMÁTICA

La Contraloría General del Estado es el máximo organismo de control, fiscalización y auditoría del Estado, es de su responsabilidad la óptima aplicación de la Auditoría en las entidades públicas para promover la correcta utilización y administración de recursos; la Auditoría Financiera tiene como objetivo fundamental determinar la razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros de una entidad y por consiguiente emitir una opinión técnica y profesional que manifestará los aciertos o falencias que se han suscitado en el período sujeto a examen.

La Constitución Política del Estado para lograr la descentralización y desconcentración administrativa del Gobierno Central, crea los Gobiernos Seccionales Autónomos, procurando de esta manera el desarrollo armónico de los sectores marginales de la población, con autonomía administrativa, económica y financiera; en este contexto se encuentran inmersos los GAD´S Parroquiales que están orientadas a propiciar el desarrollo equitativo y sustentable. Es así que el 27 de octubre del 2000 se crea el GAD Parroquial Quinara ubicado en la parroquia Quinara, actualmente se encuentra integrada por el Sr. Lenin Cuenca Presidente y la Secretaria-Tesorera Sra. Ximena Piedra, quien es la encargada de registrar las operaciones financieras.

En base a la visita realizada a la entidad y diálogo con el Talento Humano del GAD Parroquial, se pudo detectar los siguientes problemas:

- ☑ Los valores recaudados no son depositados dentro de las 24 horas siguientes, esto puede dar lugar a pérdidas o desviaciones.

- ☑ Las conciliaciones bancarias no se realizan en forma periódica, lo que impide verificar si las operaciones efectuadas han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

- ☑ La persona encargada de realizar las conciliaciones bancarias es la secretaria-tesorera, quien contabiliza y registra las transacciones, lo cual podría prestarse a mal interpretaciones o malversaciones de los fondos por la falta de separación de funciones.

- ☑ Existe una codificación muy generalizada para los activos fijos que posee la entidad; por ello no se han realizado constataciones físicas permanentes ni se han dado de baja aquellos bienes obsoletos o que han sido motivo de pérdida, robo o hurto.

- ☑ No existe constancia escrita sobre la entrega de bienes a los servidores de la entidad, esto dificulta garantizar el buen uso, custodia y conservación de los mismos.

- ☑ No se han diseñado programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes de larga duración, con el fin de conservarlos en un estado óptimo y que permitan brindar un servicio oportuno y de calidad.

- ☑ La persona encargada del manejo del efectivo no se encuentra caucionada, ello impide resguardar los fondos recaudados por la entidad.

- ☑ No se han aplicado indicadores de eficiencia, eficacia y economía que permitan verificar el grado de gestión realizada.

- ☑ No se han realizado Auditorías Financieras hasta la fecha, por lo que se considera necesaria su aplicación con el propósito de que los nuevos directivos puedan fortalecer y mejorar su eficiencia, eficacia y economía, en el manejo de los recursos del estado y con ello solucionar inconvenientes relativos a la gestión financiera y control interno del GAD Parroquial.

Con estas consideraciones se plantea el siguiente problema:

"CÓMO INCIDE LA FALTA DE UNA AUDITORÍA FINANCIERA AL GAD PARROQUIAL QUINARA PARA QUE SUS DIRECTIVOS PUEDAN COMPROBAR LA EXACTITUD, VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE LAS OPERACIONES A FIN DE BRINDAR UN MEJOR SERVICIO COLECTIVO"

c. JUSTIFICACIÓN

El presente Trabajo de Titulación se realiza en cumplimiento al Reglamento del Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, por ser un requisito previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor; además este trabajo permitirá recrear y poner en práctica todos mis conocimientos adquiridos durante la formación profesional, mismo que se basará en fundamentos científicos debido a que la enseñanza-aprendizaje es el eje primordial para la educación, permitiéndonos interactuar dentro de la sociedad y ser parte de la realidad actual.

Como aporte a la investigación, se pretende que este trabajo sirva de guía de consulta para las futuras generaciones que se interesen en trabajar sobre el tema, en él se mostrará tanto la parte teórica como práctica de una forma didáctica que facilite la comprensión al lector; además la institución podrá

informarse acerca de las falencias encontradas, para que los resultados obtenidos se reflejen en una buen manejo y administración de la misma. Aportando de esta manera al desarrollo económico de la parroquia, la región 7 y el país.

Su ejecución servirá de gran importancia para la institución, porque involucra hechos económicos que surgieron en el pasado, lo que ayudará a que los errores detectados no se mantengan en un futuro y de esta manera coadyuvar a los funcionarios a fortalecer y mejorar su eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos del estado; pues al comprobar la exactitud, veracidad y autenticidad de las operaciones efectuadas en la institución se podrá emitir una opinión respecto a la razonabilidad de los saldos que presentan los Estados Financieros y con ello elaborar un informe final que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar, fortalecer y solucionar inconvenientes relativos a la gestión financiera y al control interno.

d. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar una Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Quinara del cantón y provincia de Loja, período 2014.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ☑ Evaluar el Sistema de Control Interno implementado en la entidad.
- ☑ Ejecutar las diferentes fases de la Auditoría Financiera para verificar la razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros.

- ☑ Elaborar el Informe de Auditoría que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la gestión financiera y control interno de las operaciones de la entidad sujeta a examen.

e. MARCO TEÓRICO

SECTOR PÚBLICO

"El sector público lo conforman los Ministerios como el de Salud, Educación; los Gobiernos Autónomos Descentralizados como los Consejos Provinciales, Municipios y Juntas Parroquiales Rurales; las Empresas Públicas como Petroecuador, la Empresa Municipal de Obras Públicas; y la banca pública como el Banco Central del Ecuador, Banco Nacional de Fomento, Corporación Financiera Nacional, entre otros."[31]

Fuente: Contraloría General del Estado
Elaborado: La Autora.

[31] MINISTERIO DE FINANZAS, ¿Qué es el Sector Público? http://www.finanzas.gob.ec/que-es-el-sector-publico-2/, párrafo 1

AUDITORÍA

CONCEPTO

"Una primera definición del término **Auditoría,** de una forma amplia y general, podría ser la del proceso sistemático encargado de controlar, verificar e inspeccionar una actividad concreta, con el fin de estimar, mediante el contraste de determinada información y documentos, el nivel con que los resultados de tal actividad se adecúan a criterios o normas preestablecidas."[32]

"Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones y por ende el correspondiente dictamen profesional."[33]

"En general el término auditar es sinónimo de revisar, inspeccionar, controlar o verificar."[34]

En sí, la Auditoría es el examen de las operaciones financieras y/o administrativos que permite medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se han administrado los recursos del ente auditado, así como el grado de cumplimiento de sus metas y objetivos. Su ejecución se basa en la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

---

[32] MONTAÑO HORMIGO Francisco Javier, Auditoría de las Áreas de las Empresas, Primera Edición, Editorial Ediciones de la U, Bogotá, Año 2014, pág. 7
[33] MANTILLA BLANCO Samuel Alberto, Auditoría Financiera, Segunda Edición, Editorial ECOE Ediciones, Bogotá – Colombia, Año 2007, Pág. 34
[34] ARENO Pablo y MORENO Alonso, Introducción a la Auditoría Financiera, Primera Edición, Editorial Mc GRAW-MILL/INTERAMERICANA DE ESPAÑA, S.A.U., España, Año 2008,Pág. 6

IMPORTANCIA

La Auditoría es importante porque se aplica en todas las operaciones financieras y económicas que realiza la entidad, permitiendo comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones contables buscando un mejoramiento de las operaciones y actividades en todos los niveles que realiza la entidad, obteniendo información financiera, confiable, oportuna y útil para la correcta toma de decisiones.

CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

DEPENDIENDO DE QUIÉN LO EJECUTE

- ☑ **Interna.**- Cuando los auditores que realizan el trabajo se encuentran organizados en una unidad administrativa dependiente de la entidad sujeta a examen.

- ☑ **Externa**.- Cuando el personal de auditores que ejecuta el trabajo no tiene relación de dependencia con la entidad auditada, esta labor la realiza la Contraloría General del Estado o firmas privadas de auditores.

DEPENDIENDO DE LA ENTIDAD EN QUE SE REALICE

- ☑ **Privada.**- Consiste en el examen ejecutado en empresas particulares que estén fuera del sector público ejecutada por auditores independientes.

- ☑ **Pública.-** Esta auditoría es aplicable a entidades y organismos públicos, la misma que es ejecutada y planificada por la Contraloría General del Estado o firmas de auditores independientes.

DEPENDIENDO DE LAS OPERACIONES QUE SE EXAMINEN

- ☑ **Auditoría Financiera.-** Es un examen que se realiza a los Estados Financieros y documentos que los respalden, permitiendo determinar la razonabilidad, aplicación de normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

- ☑ **Auditoría Operacional.-** Es un estudio de una unidad específica, área o programa de una organización con el fin de medir su desempeño. Su objetivo es brindar apoyo con las recomendaciones y observaciones pertinentes.

- ☑ **Auditoría De Gestión**.- Es el examen realizado a una entidad para evaluar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos disponibles y logro de los objetivos previstos.

- ☑ **Auditoría Especial**.-Consiste en estudiar ciertos rubros con el fin de verificar aspectos limitados de una parte de las operaciones ya sean financieros o administrativos.

- ☑ **Auditoría Fiscal.-** Es el examen de operaciones relacionadas con los tributos al fisco, para determinar si se realizan los pagos correspondientes dentro de los plazos y formas establecidas.

- ☑ **Auditoría Ambiental.-** Examen metodológico y objetivo de evidencia, que se realiza con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la gestión ambiental.

- ☑ **Auditoría Tributaria:** Es un procedimiento basado en la normativa legal y administrativa vigente, destinado a fiscalizar el correcto cumplimiento de la obligación tributaria de los contribuyentes.

AUDITORÍA FINANCIERA

CONCEPTO

"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".[35]

"La Auditoría de estados financieros es el proceso que efectúa un contador público independiente al examinar los estados financieros preparados por una entidad económica, con el fin de reunir elementos de juicio suficientes, con el propósito de emitir una opinión profesional sobre la credibilidad de dichos estados financieros, la cual se expresa en un documento formal denominado dictamen."[36]

Según el autor Gabriel Sánchez Curiel (2006) "La Auditoría es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración.

La Auditoría Financiera es un examen que se efectúa con posterioridad al registro contable, con el propósito de verificar, evaluar dichas operaciones y elaborar el correspondiente informe.

---

[35] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, pág. 17

[36] MENDÍVIL ESCALANTE Víctor Manuel, Elementos de Auditoría, Sexta Edición. Editorial Cengage Learning, México, Año 2010, pág. 1

IMPORTANCIA

"La Auditoría es importante porque nos permite evaluar las operaciones, actividades o transacciones de una entidad, con el propósito de determinar las deficiencias y tratar de mejorarlas a través de las recomendaciones sugeridas e implantadas por la máxima autoridad"[37].

Otro aspecto importante de la auditoría es la evaluación del Control Interno de la entidad, a fin de determinar su grado de solidez.

OBJETIVOS

GENERAL

"La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas"[38].

ESPECÍFICOS

- ☑ "Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.

- ☑ Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.

---

[37] HOLMES, Arthur, Principios Básicos de Auditoría, Segunda Edición, Editorial Continental, México, Año 2007, Pág. 10

[38] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, pág. 18

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

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

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

- ☑ Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa"[39].

CARACTERÍSTICAS

- ☑ **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, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.

- ☑ **Específica**, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.

---

[39] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, pág. 18

- ☑ **Normativa,** pues verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.

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

NORMAS DE AUDITORÍA

CONCEPTO

"Las normas de auditoría son los requerimientos mínimos de calidad, relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de ese trabajo."[40]

"Son las condiciones mínimas del perfil que debe poseer el Contador Público, sus actitudes y aptitudes personales, para seguir obligatoriamente su aplicación en cada proceso de su actividad como auditor."[41]

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos que debe cumplir el auditor en el desempeño de su actuación profesional para expresar una opinión técnica responsable.

---

[40] I.M.C.P., Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín 1010, párrafo 8.
[41] OSORIO SÁNCHEZ Israel, Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros, Cuarta Edición, Editorial Cengage Learning Editores, S.A., México, Año 2007, Pág. 65.

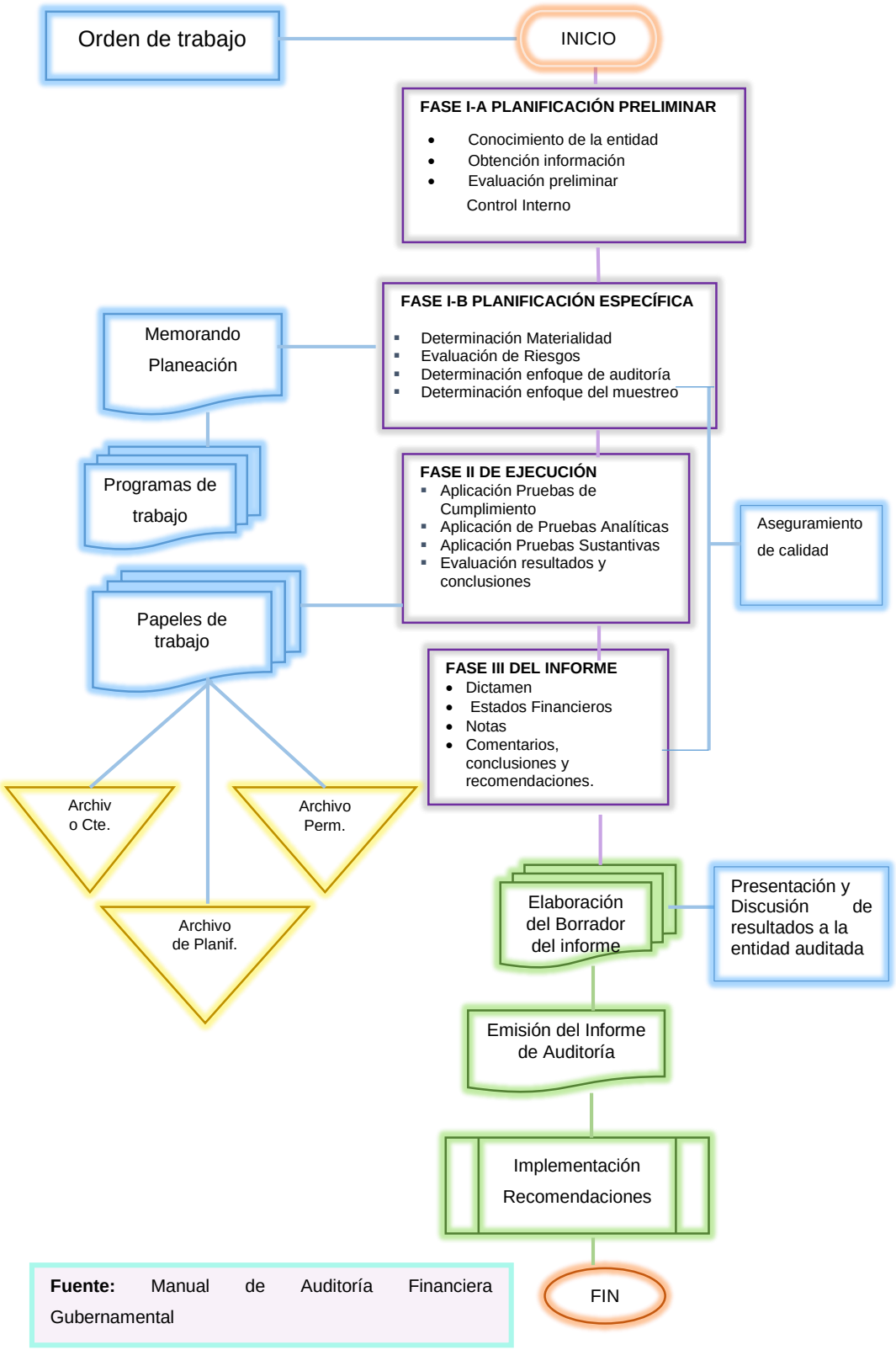
HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA

- ☑ **Equipo Multidisciplinario:** Para la ejecución de una Auditoría es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas, tales como: ingenieros, abogados, economistas, psicólogos, médicos, etc.

- ☑ **Auditores:** De este grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la auditoría.

- ☑ **Especialistas:** Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad.

PROCESO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA



Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

PROCESO DE AUDITORÍA

"El proceso de Auditoría Financiera inicia con la expedición de la Orden de Trabajo y culmina con la emisión del Informe respectivo, cubriendo todas las necesidades vinculada con la entidad."[42]

Para tener una visión completa del proceso de la auditoría, se ha dividido en tres fases, que en forma resumida se presentan a continuación:

PRIMERA FASE: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.

Constituye la primera fase del proceso de auditoría. Se deben considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas.

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

OBJETIVO DE LA PLANIFICACIÓN

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

INICIACIÓN DE LA AUDITORÍA

Para iniciar la auditoría, el Director de la Auditoría emitirá la "orden de trabajo" autorizando su ejecución, la cual contendrá:

---

[42] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 56

- ☑ Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
- ☑ Tiempo estimado para la ejecución.
- ☑ Instrucciones específicas para la ejecución (determinará si se elaboran la planificación preliminar y específica o una sola que incluya las dos).

FASES DE LA PLANIFICACIÓN

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

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

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

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de la Unidad de Auditoría"[43].

ELEMENTOS

"La planificación preliminar representa el fundamento sobre la que se basarán todas las actividades de la planificación específica y la auditoría en sí mismos, de ahí la importancia del conocimiento de las actividades desarrolladas por la entidad, conjuntamente con la evaluación de los factores externos, sus principales elementos son los siguientes"[44]:

---

[43] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 41

[44] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 41-42

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

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

"En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar. La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los

riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos”[45].

ELEMENTOS

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

- ☑ Consideración del objetivo general de la auditoría y del reporte de planificación preliminar;
- ☑ Recopilación de información adicional;
- ☑ Evaluación de control interno;
- ☑ Calificación del riesgo de auditoría;
- ☑ Enfoque de la Auditoría y selección de la naturaleza y extensión de la auditoría.

PRODUCTOS DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

La planificación específica acumula la información obtenida en la planificación preliminar y emite varios productos intermedios:

PARA USO DEL EQUIPO DE AUDITORÍA.

1. Informe de la planificación específica.

Será aprobado por el director de la unidad de auditoría y contendrá los siguientes puntos:

[45] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 83

- ☑ Referencias de la planificación preliminar
- ☑ Objetivos específicos por áreas o componentes.
- ☑ Resumen de los resultados de la evaluación de control interno.
- ☑ Matriz de evaluación y calificación del riesgo de auditoría.
- ☑ Plan de muestreo de la auditoría.
- ☑ Programas detallados de la auditoría.
- ☑ Recursos humanos necesarios
- ☑ Distribución de trabajo y tiempo estimado para concluir la auditoría.
- ☑ Recursos financieros
- ☑ Productos a obtenerse

2. Papeles de trabajo de la planificación específica.

DESARROLLO DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

La planificación específica se ejecutará mediante la aplicación del programa general de auditoría que contendrá: propósito, muestras a examinar, procedimientos de auditoría relacionados con la evaluación de control interno y los componentes identificados en el reporte de planificación preliminar.

Los pasos a ejecutarse en la planificación específica, son:

- ☑ **CONSIDERAR EL OBJETIVO DE LA AUDITORÍA Y EL REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.**

En el desarrollo de la Planificación Preliminar se toman decisiones con respecto a las actividades de planificación adicionales que se consideran necesarias y el enfoque de auditoría previsto para cada componente.

- ☑ **RECOPILAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.**

El conocimiento de un componente en la planificación preliminar no es suficiente para determinar el enfoque de auditoría, de ahí que la obtención de información adicional a base de los requerimientos dados en la planificación preliminar es necesaria con el fin de obtener los elementos indispensables para evaluar el control interno y completar la documentación de la planificación preliminar.

- ☑ **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

CONTROL INTERNO

CONCEPTO

"El Control Interno se define como todos aquellos mecanismos de control que dispone una entidad para poder asegurar sus activos y resultados."[46]

"Es la última etapa del proceso administrativo y consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con los planes, programas, presupuestos, procedimientos, políticas o de cualquier otro elemento que tienda a precisar las características y condiciones del curso de acción. Tiene como objetivo señalar las desviaciones, debilidades y errores a fin de rectificarlos y prevenir que se produzcan nuevamente."[47]

"El Control Interno de una entidad es su sistema de organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados como un todo, para lograr tres objetivos fundamentales:

---

[46] PALLEROLA Joan y MONFORT Enric, Auditoría, Primera Edición, Ediciones de la U, Bogotá-Colombia, Año 2013, Pág. 55

[47] OSORIO SÁNCHEZ Israel, Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros, Cuarta Edición, Editorial Cengage Learning Editores, S.A., México, Año 2007.

- ☑ Obtener información financiera veraz, confiable y oportuna.
- ☑ Proteger los activos de la empresa.
- ☑ Promover la eficiencia en la operación del negocio."[48]

El Control Interno es un proceso que es aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución con el fin de medir y evaluar la ejecución de las actividades planificadas y con ello poder detectar y prevenir desviaciones para establecer medidas correctivas necesarias.

CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

SEGÚN SU NATURALEZA

- ☑ **Administrativo.-** Plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones y actividades para fomentar la eficiencia de las operaciones, cumplimiento de metas y objetivos propuestos.

- ☑ **Financiero.-** Consiste en el control sobre los sistemas de autorización de procedimientos de registros que conciernen a la custodia y salvaguarda de los recursos, la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de la segregación de deberes entre los funciones de registro e información contable.

SEGÚN EL MOMENTO QUE SE LO REALIZA

[48] I.M.C.P., Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, antiguo Boletín E-02 y Boletín 3050.

- ☑ **Control interno previo.-** “Mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas.”[49]

- ☑ **Control interno concurrente.-** Consiste en controlar permanentemente las operaciones propuestas durante se ejecución, en base al cumplimiento de las disposiciones legales y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y económicos.

- ☑ **Control interno posterior.-** La máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones. Para verificar los resultados de gestión obtenidos.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Según COSO, los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Lo conforman:

- ☑ El ambiente de control
- ☑ La valoración del riesgo
- ☑ Las actividades de control
- ☑ La información y comunicación

[49] NORMAS DE CONTROL INTERNO, Contraloría General del Estado. Edición 2006. Pág. 9

- ☑ La vigilancia o monitoreo

MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

En la fase de la Planificación Específica, el auditor evaluará el control interno de la entidad para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos, determinar sus falencias, su confianza en los controles existentes y el alcance de las pruebas de auditoría que realizará y seleccionará los procedimientos sustantivos de auditoría a aplicar en las siguientes fases.

Los métodos de evaluación del control interno le permiten al auditor evaluar la estructura del control interno de la entidad, con la finalidad de obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos, determinar las falencias y la confianza en los controles existentes.

- ☑ **Método de Cuestionarios .-** Es un conjunto de preguntas elaboradas por el auditor, orientadas a verificar el cumplimiento de los Principios Básicos y Normas Técnicas de Control; con la finalidad de tener conocimiento sobre los controles implantados en cada área o rubro bajo examen.

- ☑ **Método de Descripciones Narrativas.-** Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato las actividades del ente, la secuencia de cada operación y las personas que participan; los informes que resultan de cada procesamiento se expresan en una descripción simple, sin utilización de gráficos.

- ☑ **Método de los Flujogramas.-** Consiste en revelar y describir por medio de gráficas el flujo de operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidos los controles, así como

también los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

RIESGOS DE AUDITORÍA.

"Se define como riesgo de auditoría todos aquellos aspectos tanto cuantitativos como cualitativos, que pueden no ser conocidos por el auditor de cuentas en el transcurso de su trabajo."[50]

"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."[51]

"La expresión **riesgo de auditoría** indica la posibilidad de que los auditores sin darse cuenta no modifiquen debidamente su opinión sobre estados financieros que contienen errores materiales."[52]

El riesgo de auditoría es la posibilidad de que no se detecte errores relativamente importantes en los Estados Financieros, los mismos que son:

- ☑ **Riesgo Inherente.-** Es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades, antes de considerar la efectividad de los sistemas de Control Interno.

- ☑ **Riesgo de Control.-** Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar errores o irregularidades en forma oportuna.

---

[50] PALLEROLA Joan y MONFORT Enric, Auditoría, Primera Edición, Ediciones de la U, Bogotá-Colombia, Año 2013, Pág. 56
[51] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 106
[52] NEWBALL GONZÁLEZ Leonardo, Principios de Auditoría, Editorial Mc GRAW HILL INTERAMERICANA, Tercera Edición, México 2007, Pág. 118

- ☑ **Riesgo de Detección**.- Se origina porque los procedimientos aplicados no son suficientes para verificar o descubrir los errores.

PROGRAMAS BÁSICOS DE AUDITORÍA

"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."[53]

Toda Auditoría se ejecuta mediante la utilización de programas de auditoría, los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían su desarrollo.

PROPÓSITOS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

- ☑ 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.

[53] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 160

SEGUNDA FASE: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.

"La fase de ejecución se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continúa con la obtención de información, la verificación de los resultados financieros, la identificación de los hallazgos, las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a la administración de la entidad para resolver los problemas y promover la eficiencia y la efectividad en sus operaciones"[54].

En esta fase es necesario que se apliquen programas y técnicas adecuadas que permitan obtener evidencia suficiente y competente que permitan sustentar los resultados obtenidos. La ejecución del trabajo toma aproximadamente un sesenta por ciento del trabajo planificado.

PRUEBAS DE AUDITORÍA

Las pruebas de auditoría corresponden a las técnicas y herramientas más convenientes para obtener los elementos de juicio pertinente para detectar y confirmar las posibles falencia, producto de un inadecuado sistema de Control Interno.Se dividen en:

- ☑ **Pruebas de Control**: Están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles. Los procedimientos que pueden utilizarse para su aplicación son: indagaciones y opiniones de los funcionarios de la entidad, observaciones, actualización de los sistemas, así como el seguimiento de documentos relacionados con el flujo de las transacciones.

[54] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 205

- **Pruebas de Cumplimiento**: Permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad.

- **Pruebas de Observación**: Posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.

☑ **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.

TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE AUDITORÍA

"Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba que emplea el auditor para obtener evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones, contenidas en el informe."[55]

"Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el contador público para obtener la información y comprobación necesaria para emitir su opinión profesional."[56]

"Se llama técnica de auditoría a los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera, que le permita emitir su opinión profesional."[57]

---

[55] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 206

[56] I.M.C.P., Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, antiguo Boletín F-01 y Boletín 5010, párrafo 12 y 5.

Las técnicas de auditoría constituyen pruebas que el auditor emplea según su criterio y de acuerdo a las circunstancias, con la intención de obtener la evidencia para fundamentar sus opiniones y conclusiones constantes en el informe. A continuación se detallan las siguientes:

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN OCULAR

- ☑ **Comparación:** Es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar su similitud o diferencia. La forma de comparación más común, constituye la que se efectúa entre los ingresos percibidos o los gastos efectuados, con las estimaciones incluidas en el presupuesto.

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

- ☑ **Revisión selectiva:** Es el examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales. Constituye una técnica frecuentemente utilizada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están contempladas en la revisión o estudio más profundo.

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

---

[57] OSORIO SÁNCHEZ Israel, Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros, Cuarta Edición, Editorial Cengage Learning Editores, S.A., México, Año 2007.Pág. 86

TÉCNICA DE VERIFICACIÓN VERBAL

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

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN ESCRITA

- ☑ **Análisis:** Analizar una cuenta es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separándolas en elementos o partes. Esta técnica se aplica en el análisis a varias de las cuentas del mayor general.

- ☑ **Conciliación:** Significa establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. La conciliación bancaria constituye la práctica más común de esta técnica.

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

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

- ☑ **Comprobación:** La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto.

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

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN FÍSICA

- ☑ **Inspección:** La inspección consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de comprobar su existencia, autenticidad y propiedad

HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA.

"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."[58]

El término hallazgo se refiere a debilidades que presenta el control interno y que son detectadas por el auditor; por ende deben ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada.

[58] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 112

ELEMENTOS DEL HALLAZGO

- ☑ **Condición:** Es la situación encontrada por el auditor al realizar su trabajo entendida como “lo que es”.

- ☑ **Criterio:** Comprende lo que debe ser, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

- ☑ **Efecto:** Es el resultado de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.
- ☑ **Causa.-** Es la razón por lo cual ocurrió la condición, o motivo del incumplimiento de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y del buen juicio del auditor para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

CONCLUSIONES DE AUDITORÍA.

Las conclusiones resumen el resultado del trabajo de auditoría, pueden estar referidas a cada componente analizado y a los estados financieros en su conjunto, llegando a la conclusión final de haber alcanzado todos los objetivos previamente determinados. De lo contrario existirá la posibilidad de proponer ajustes a los estados financieros o ampliar el trabajo de auditoría.

Si al evaluar los hallazgos de auditoría se concluye que los informes financieros están significativamente distorsionados y el error acumulado supera el límite establecido para la significatividad, es necesario realizar lo siguiente:

- ☑ Proponer las correcciones o los ajustes necesarios.

- ☑ Ampliar el trabajo para obtener una mejor estimación del error más probable.

- ☑ Incluir en el informe de auditoría las limitaciones y salvedades o emitir un informe adverso.

REVISIÓN DE HECHOS POSTERIORES.

"Los hechos posteriores son transacciones o actividades que ocurren con posterioridad a la fecha de preparación del Estado de Situación Financiera, pero antes de la emisión de los Estados Financieros en su conjunto o del informe de auditoría."[59]

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (Edición 2003), señala que: "Nunca se puede dar por finalizada una auditoría si no se cuenta con hechos posteriores a la fecha de cierre del ejercicio auditado. Para ello, el auditor debe recabar toda la información tanto del ejercicio cerrado como de los meses posteriores."

Los efectos contables de los hechos posteriores generalmente son contabilizados en el ejercicio en el que ocurren. Para propósitos de auditoría, existen hechos posteriores previos a la opinión, es decir, cuando ocurren entre la fecha del estado de situación financiera y la preparación del informe final de auditoría.

EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA

"La evidencia es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes (relevantes) que sustentan las conclusiones de

[59] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 229

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".[60]

De acuerdo a la **NIA-500**, "Evidencia de auditoría es toda la información que usa el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de auditoría, e incluye la información contenida en los registros contables subyacentes a los estados financieros y otra información. No se espera que los auditores atiendan a toda la información que pueda existir. La evidencia de auditoría, que es acumulativa por naturaleza, incluye aquella evidencia que se obtiene de procedimientos de auditoría que se desempeñan durante el curso de la auditoría y puede incluir evidencia de auditoría que se obtiene de otras fuentes como auditorías anteriores y los procedimientos de control de calidad de una firma para la aceptación y continuación de clientes."

"La **evidencia de la auditoría** es toda la información que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión. Esta información incluye tanto los registros de los estados financieros como otros tipos de información."[61]

TIPOS DE EVIDENCIA

- ☑ **Física:** Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes, documentos, y registros. La evidencia de esta

[60] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 113
[61] NEWBALL GONZÁLEZ Leonardo, Principios de Auditoría, Editorial Mc GRAW HILL INTERAMERICANA, Tercera Edición, México 2007, Pág.

naturaleza puede presentarse en forma de memorando, fotografías, gráficos, cuadros.

- ☑ **Testimonial:** Se logra de otras personas en forma de declaraciones hechas en el transcurso de la auditoría, con el fin de comprobar la autenticidad de los hechos.

- ☑ **Documental:** Consiste en la información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño, y aquellos que se originan fuera de la entidad.
- ☑ **Analítica:** Se obtiene al analizar o verificar la información, el juicio profesional del auditor a través de la experiencia, orienta y facilita el análisis.

PAPELES DE TRABAJO

DEFINICIÓN

"Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes."[62]

[62] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 230.

“Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos que elabora u obtiene el Contador Público en el desarrollo de las diversas fases de la auditoría.”[63]

“Los papeles de trabajo son los documentos en los que el auditor registra los datos y la información obtenidos en su examen y los resultados de las pruebas realizadas.”[64]

CLASES DE PAPELES DE TRABAJO

- ☑ **Papeles de Trabajo Generales.-** Son aquellos que no responden a una cuenta u operación específica y que por su naturaleza y significado tiene uso y aplicación general.
- ☑ **Papeles de Trabajo Específico.-** Son aquellos que corresponden a una cuenta u operación específica.

MARCAS DE AUDITORÍA

“Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utilizan los auditores para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen.”[65]

“Una marca de auditoría es un símbolo que equivale a procedimientos de auditoría aplicados sobre el contenido de los papeles de trabajo; constituye una declaración personal, individual e intransferible sobre el autor de la cédula de auditoría, cuyas iniciales aparecen en el encabezado.”[66]

---

[63] OSORIO SÁNCHEZ Israel, Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros, Cuarta Edición, Editorial Cengage Learning Editores, S.A., México, Año 2007.
[64] I.M.C.P., Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, antiguo Boletín B.
[65] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 236
[66] SÁNCHEZ CURIEL Gabriel, Auditoría de Estados Financieros, Segunda Edición, Pearson Educación. México, 2006.

Según el autor **Juan Aguirre (2009),** para las marcas de auditoría se debe utilizar un color diferente al del color del texto que se utiliza en la planilla para hacer los índices. Las marcas deben ser sencillas, claras y fáciles de distinguir una de otra.

ÍNDICES

"El índice tiene la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios, así como sistematizar su ordenamiento. Normalmente se escribirá el índice en el ángulo superior derecho de cada hoja."[67]

El índice es colocado con lápiz rojo, mismo que permite su rápida identificación y adecuada organización de los papeles de trabajo.

ARCHIVOS DE PAPELES DE TRABAJO

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

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

- ☑ **Archivo de planificación:** Orientado a documentar la etapa de planificación preliminar y específica de cada auditoría.

- ☑ **Archivo corriente:** Orientado a documentar la etapa de Auditoría respondiendo a los lineamientos detallados en la planificación preliminar y en la específica.

[67] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 239

TERCERA FASE: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de los resultados se la considera como la última fase de la auditoría, sin embargo, debe ser ejecutada durante todo el proceso. Se refiere a la comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto a los asuntos sometidos a examen.

AL INICIO DE LA AUDITORÍA

La comunicación al inicio de la Auditoría, se complementa con las entrevistas a los principales funcionarios de la entidad a ser examinada, en esta oportunidad, a más de recabar información, el auditor debe emitir criterios y sugerencias preliminares para corregir los problemas que se puedan detectar en el desarrollo de tales entrevistas.

AL TRANSCURSO DE LA AUDITORÍA

En el desarrollo o en el transcurso de una auditoría, los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, con el fin de dar a conocer sobre los hallazgos encontrados para que en un plazo previamente fijando presenten sus comentarios, aclaraciones o documentos de descarga, para su evaluación oportuna y consideración en el informe.

AL FINAL DE LA AUDITORÍA

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del borrador, que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que al finalizar el trabajo y previa convocatoria, se comunique los resultados

mediante su lectura a las autoridades, funcionarios y ex funcionarios responsables de las operaciones examinadas.

CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL

La convocatoria a la conferencia final la realizará el jefe de equipo mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el día y la hora de su celebración.

ACTA DE CONFERENCIA FINAL

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará una Acta de conferencia final que incluya toda la información necesaria y las firmas de todos los participantes. El acta se elaborará en original y dos copias; el original se anexará al memorando de antecedentes, en caso de haberlo y una copia se incluirá en los papeles de trabajo.

INFORME DE AUDITORÍA

CONCEPTO

"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."[68]

[68] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003, Pág. 262

El informe de auditoría es un documento que contiene el producto final del trabajo del auditor, en el cual constarán sus comentarios, conclusiones, recomendaciones y la opinión profesional o dictamen.

CLASES DE INFORMES

- ☑ **Informe Extenso o Largo.-** Es el documento en el que consta el dictamen profesional sobre los Estados Financieros e información financiera complementaria; los resultados de la auditoría; además se agregarán criterios y opiniones obtenidos por los interesados y cualquier otro aspecto relevante.

- ☑ **Informe Breve o Corto.-** Este informe es preparado por el auditor para comunicar los resultados o cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no son relevantes ni se desprenden responsabilidades.
- ☑ **Informe de Indicio de Responsabilidad Penal.**- Procede cuando por actas, informes y en general por los resultados de la auditoría y la práctica de ciertos exámenes especiales, se determinen delitos de estafa u otros relacionados a la administración pública.

ESTRUCTURA DEL INFORME

- Carátula
- Detalle de abreviaturas utilizadas
- Índice

SECCIÓN I

- Dictamen Profesional
- Estados financieros
- Notas aclaratorias a los Estados Financieros

SECCIÓN II

- Información Financiera Complementaria

SECCIÓN III

- Resultados de la auditoría
- Carta de Control Interno.

- **Capítulo 1.-** Seguimiento al Cumplimiento de recomendaciones de los informes de auditoría de años anteriores.

- **Capítulo 2.-** Resultados del examen

ANEXOS

- **Anexo I** Detalle de los principales funcionarios
- **Anexo II** Cronograma de implantación de las recomendaciones

f. METODOLOGÍA

Los métodos a utilizar en el Trabajo de Titulación son los siguientes:

☑ **Método Científico.-** Servirá para elaborar el marco referencial y contenido teórico que es la sustentación y fundamento de los temas que se aplicarán en el presente trabajo.

☑ **Método Deductivo.-** Permitirá recopilar y ordenar la información de carácter general que servirá para el estudio y análisis de leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionados con el ente sujeto a examen.

☑ **Método Inductivo.-** Hará posible el estudio de los problemas existentes en el GAD Parroquial, para conocer su Control Interno,

evaluar y verificar el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos y con ello verificar la aplicación de las normas de carácter general.

- ☑ **Método Descriptivo.-** Este método ayudará a narrar los hallazgos resultantes del proceso de Auditoría.

- ☑ **Método Analítico.-** Apoyará el análisis de cada una de las actividades efectuadas por el GAD Parroquial, con la finalidad de elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar su eficiencia, eficacia y economía, en el manejo de los recursos del estado.

- ☑ **Método Sintético.-** Este método servirá para extraer conclusiones y recomendaciones en forma clara, concisa y resumida con la finalidad de facilitar a la máxima autoridad la comprensión de los resultados obtenidos para que tome los correctivos necesarios en beneficio de la entidad y de la colectividad de la Parroquia Quinara.

TÉCNICAS

- ☑ **Observación:** Esta técnica se utilizará desde el inicio de la investigación y durante todo el proceso investigativo, con la finalidad de observar en forma directa el funcionamiento y administración de la institución sujeta a examen.

- ☑ **Entrevista:** Se efectuará de manera directa, a la secretaria-tesorera y presidente del GAD, con el propósito de obtener información sobre la autorización, manejo, registro y control del movimiento contable, financiero, presupuestario y demás aspectos relevantes para la Auditoría Financiera.

- ☑ **Recolección Bibliográfica:** Esta técnica se la aplicará para la obtención de material bibliográfico que servirá para elaborar el marco teórico y posteriormente desarrollar la revisión de literatura.

g. CRONOGRAMA

TIEMPO	AÑO 2015																																								AÑO 2016											
	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOST				SEPT.				OCT.				NOV.				DIC.				ENERO				FEBR.				MARZO			
ACTIVIDADES	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Sondeo y acercamiento a las empresas de la ciudad y provincia de Loja			x	x																																																
2. Aprobación del Tema					x	x	x																																													
3. Elaboración del Proyecto							x	x																																												
4. Revisión del Proyecto								x	x																																											
5. Desarrollo de la Revisión de Literatura										x	x	x																																								
6. Avance Práctico													x	x	x	x																																				
7. Desarrollo del Informe Final de tesis																	x	x	x																																	
8. Revisión del Borrador de Tesis																				x																																
9. Presentación del Borrador de Tesis																					x	x																														
10. Trámite de aptitud legal																							x	x	x	x	x	x																								
11. Sesión reservada del Borrador																													x	x	x	x	x	x	x	x																
12. Correcciones y presentación definitiva de Tesis																																					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
13. Sustentación Pública																																																	x	x		

h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Para el desarrollo del Trabajo de Titulación se contará con:

TALENTO HUMANO:

☑ **Aspirante:** Mónica Silvana Jiménez Ren

☑ **Asesores:** Director (a) de Tesis

☑ **Personal de Apoyo:** Personas que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Quinara.

RECURSOS MATERIALES

☑ Equipo de Cómputo

☑ Material Bibliográfico

☑ Suministros y Materiales de Oficina

☑ Movilización

☑ Impresiones

☑ Levantamiento de textos

☑ Copias

☑ Internet

☑ Imprevistos

RECURSOS FINANCIEROS

INGRESOS	VALOR
INGRESOS	
Mónica Jiménez	1250.00
TOTAL INGRESOS	**1250,00**
EGRESOS	
☑ Mantenimiento Equipo de Cómputo	150.00
☑ Material Bibliográfico	70.00
☑ Suministros y Materiales de Oficina	200.00
☑ Movilización	200.00
☑ Impresiones	100.00
☑ Levantamiento de textos	300.00
☑ Copias	200.00
☑ Internet	150.00
☑ Imprevistos	100.00
TOTAL EGRESOS	**1250,00**
Los recursos serán financiados exclusivamente por la Aspirante	

i. BIBLIOGRAFÍA

- ☑ ARENO Pablo y MORENO Alonso, Introducción a la Auditoría Financiera, Primera Edición, Editorial Mc GRAW-MILL/INTERAMERICANA DE ESPAÑA, S.A.U., España, Año 2008.

- ☑ HOLMES, Arthur, Principios Básicos de Auditoría, Segunda Edición, Editorial Continental, México, Año 2007.

☑ MANTILLA BLANCO Samuel Alberto, Auditoría Financiera, Segunda Edición, Editorial ECOE Ediciones, Bogotá – Colombia, Año 2007.

☑ MENDÍVIL ESCALANTE Víctor Manuel, Elementos de Auditoría, Sexta Edición. Editorial Cengage Learning, México, Año 2010.

☑ MONTAÑO HORMIGO Francisco Javier, Auditoría de las Áreas de las Empresas, Primera Edición, Editorial Ediciones de la U, Bogotá, Año 2014.

☑ NEWBALL GONZÁLEZ Leonardo, Principios de Auditoría, Editorial Mc GRAW HILL INTERAMERICANA, Tercera Edición, México 2007.

☑ OSORIO SÁNCHEZ Israel, Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros, Cuarta Edición, Editorial Cengage Learning Editores, S.A., México, Año 2007.

☑ PALLEROLA Joan y MONFORT Enric, Auditoría, Primera Edición, Ediciones de la U, Bogotá-Colombia, Año 2013

☑ SÁNCHEZ CURIEL Gabriel, Auditoría de Estados Financieros, Segunda Edición, Pearson Educación. México, 2006.

☑ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Edición 2003.

☑ NORMAS DE CONTROL INTERNO, Contraloría General del Estado. Edición 2006.

☑ I.M.C.P., Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, antiguo Boletín B.

- ☑ I.M.C.P., Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, antiguo Boletín E-02 y Boletín 3050.

- ☑ I.M.C.P., Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín 1010, párrafo 8.

WEBGRAFÍA

- ☑ MINISTERIO DE FINANZAS, ¿Qué es el Sector Público? http://www.finanzas.gob.ec/que-es-el-sector-publico-2/, párrafo 1

- ☑ NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, Concepto de Evidencia de Auditoría, http://www.leyes.com.py/documentaciones/infor_interes/contabilidad/NIA/NIA-500.pdf, párrafo 6.

ÍNDICE

Contenido

PORTADA.....i

CERTIFICACIÓN.....ii

AUTORÍA.....iii

CARTA DE AUTORIZACIÓN.....iv

DEDICATORIA.....v

AGRADECIMIENTO.....vi

a) TÍTULO.....1

b) RESUMEN.....2-3

ABSTRACT.....4-5

c) INTRODUCCIÓN.....6-7

d) REVISIÓN DE LITERATURA.....8-66

e) MATERIALES Y MÉTODOS.....67-69

f) RESULTADOS.....70-188

INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA.....189-213

g) DISCUSIÓN……..…214-215

h) CONCLUSIONES.....216-217

i). RECOMENDACIONES.....218-219

j) BIBLIOGRAFÍA.....220-221

k) ANEXOS.....222-283

ÍNDICE…….....284