



# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA**

## **CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

### **TÍTULO:**

**“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PANGUINTZA, CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, EN EL PERIODO 2014”**

TESIS DE GRADO, PREVIO A OPTAR EL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA (CPA)

### **AUTORA:**

Celia María Narváez Narváez

### **DIRECTOR**

Mg Raúl Filiberto Encalada Rojas

Loja – Ecuador  
2016

## CERTIFICACIÓN

Mg Raul Filiberto Encalada Rojas

**DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA DE LA  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DEL PLAN DE  
CONTINGENCIA Y DIRECTOR DE TESIS**

### CERTIFICA:

Que la presente tesis elaborada previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor (CPA), titulado **“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PANGUINTZA, CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, EN EL PERIODO 2014”** realizado por la egresada **Celia María Narváez Narváez**, cumple con los requisitos establecidos por las normas generales para la graduación en la Universidad Nacional de Loja, tanto en aspectos de forma como de contenido; por lo cual me permito autorizar su presentación para los fines pertinentes.

Loja, Julio de 2016



Mg Raul Filiberto Encalada Rojas

DIRECTOR DE TESIS

## AUTORÍA

Yo, **Celia María Narváez Narváez**, 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:** Celia María Narváez Narváez

**Firma:** 

**Cédula:** 1900397967

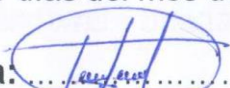
**Fecha:** 19 de Julio de 2016

**CARTA DE AUTORIZACION DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA,  
PARA LA CONSULTA REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y  
PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS DEL TEXTO COMPLETO.**

Yo, **Celia María Narváez Narváez**; declaro ser autora de la tesis titulada **“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PANGUINTZA, CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, EN EL PERIODO 2014”**, como requisito para optar el grado de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, 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 esta autorización en la Ciudad de Loja a los diez y nueve días del mes de julio del dos mil dieciséis.

Firma: 

**Autora:** Celia María Narváez Narváez

**Cédula:** 1900397967

**Dirección:** Vía principal Zumbi Yanzatza.

**Correo Electrónico:** celianarvaez01@hotmail.com

**Celular:** 0985413195

**Director de Tesis:** Mg Raul Filiberto Encalada Rojas

**Tribunal de Grado:**

**PRESIDENTA** Mg. María del Rocío Delgado

**VOCAL** Mg. Jhodin Patricio Sánchez

**VOCAL** Mg. Yelena Ludeña Rueda

## **DEDICATORIA**

Dedico este proyecto de tesis a Dios a mi esposo y a mis hijos.

A Dios a la Santísima Virgen y a mi devoto hermano Gregorio porque han estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, quien a lo largo de mi carrera han velado por mi bienestar siendo mi apoyo en todo momento, depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad.

A mis padres, pilares fundamentales y hermanos durante todos mis años de estudio, quienes con su amor, valores, confianza y comprensión siempre respaldaron mis decisiones y me forjaron como persona. En especial a mi mamacita y abuelito, quien desde el cielo continúa apoyándome y brindándome su amor incondicional

Y a todos mis seres queridos quienes me han entregado su apoyo sincero e incondicional.

**Celia Narváez**

## **AGRADECIMIENTO**

Dedico el presente trabajo a Dios y a la Santísima Virgen por ser fuentes de motivación y por estar conmigo en los momentos difíciles de mi vida.

A la Universidad Nacional de Loja a través de la Carrera de Contabilidad y Auditoría del Plan de Contingencia, donde obtuve los conocimientos técnicos que han contribuido a mi formación profesional.

Mi agradecimiento de manera especial al Director de Tesis Mg Raul Filiberto Encalada Rojas quien me guio en todo momento y orientado con sus capacidades y conocimientos en el desarrollo de la tesis,

Al personal del Gobierno Parroquial Rural de Panguintza, por el respaldo recibido en todo este tiempo.

Agradecer de una manera muy especial a mi esposo por ser una persona incondicional que ha sabido comprenderme y ayudarme, gracias por estar conmigo en los momentos difíciles de mi vida a mis hijas padres, hermanos y primos quienes con su amor y cariño me impulsaron a seguir siempre adelante y a todos aquellos que de una u otra manera me han acompañado a lo largo de mis estudios y diciendo de antemano

**MUCHAS GRACIAS.**

Celia María Narváez Narváez

**a. TÍTULO**

“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PANGUINTZA, CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, EN EL PERIODO 2014”

## **b. RESUMEN**

La presente investigación se realizó con la finalidad aplicar pruebas y técnicas del examen especial en el Gobierno Parroquial de Panguitza para la obtención de evidencias que sustenten el informe final determinar, el grado de solidez y la razonabilidad del saldo de las cuentas en estudio.

Los objetivos del proyecto se cumplieron satisfactoriamente, al analizar las partidas presupuestarias, se encontró un nivel de riesgo de confianza medio con el 50% en ingresos y el 60% gastos; al plantear las normativas que se deben seguir para la corrección de las falencias se plantearon la Normativas de Control Nros: 405-02 Organización del sistema de contabilidad gubernamental; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo; 405-05 “Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera”; 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas; 405-07 Formularios y documentos; 406-03 Contratación; finalmente se cumplió al 100% la rendición del Informe del examen especial a las cuentas de Ingresos y Gastos del Gobierno Parroquial “Nangaritza” al Presidente, detallándole las conclusiones y recomendaciones de cada hallazgo.

La presente investigación utilizó los métodos científico, deductivo, inductivo y analítico, para el desarrollo se aplicaron las técnicas de observación directa encuesta y entrevistas a la secretaria contadora y presidente del GAD Parroquial Panguitza, lo que permitió desarrollar el examen especial desde la planificación hasta la comunicación de resultados, control interno y su evaluación, entre otros materiales que permitieron el desarrollo del trabajo de campo.



En los resultados de la investigación, las principales condiciones reportables encontradas mediante evidencia presentada por la secretaria tesorera de la Junta Parroquial se relacionan con el registro inoportuno de las transacciones, deficientes conciliaciones bancarias, la falta de documentación sustentatoria totalmente legalizada, documentación de respaldo y su archivo, entre otras; situación que conlleva a realizar algunas recomendaciones como cumplir con las normas de control contable en la institución para obtener una veracidad de la información requerida, además diseñar e implementar un reglamento interno general aplicable y controlado en el GAD Parroquial Rural Panguintza, con el fin de obtener una mejor rentabilidad en sus actividades y mejorar la gestión administrativa y financiera.

## **ABSTRACT**

This research was conducted in order to apply tests and special examination techniques in the Parish Government Panguitza to obtain evidence to support the final report to determine the degree of strength and reasonableness of account balances under consideration.

The project objectives were successfully met, when analyzing the budget items, an average level of confidence found 50% revenue growth and 60% expenses; to raise the standards to be followed for the correction of the shortcomings Control Regulations Nos raised: 405-02 Organization government accounting system; 405-04 Supporting documentation and archiving; 405-05 "Opportunity record of economic events and financial reporting"; 405-06 Reconciliation of account balances; 405-07 Forms and documents; Hiring 406-03; finally it fulfilled 100% the surrender of the special examination report to the accounts Income and Expenditure Parish Government "Nangaritza" the President, detallándole the conclusions and recommendations of each finding.

This research used the scientific, deductive, inductive and analytical methods for developing techniques direct observation survey and interviews with the secretary bookkeeper and president of GAD Parish Panguitza applied, allowing develop the special examination from planning to the communication of results, internal control and evaluation, among other materials that allowed the development of fieldwork.

The results of the investigation, the main reportable conditions encountered by evidence presented by Secretary Treasurer of the Vestry are related to the wrong registration of transactions, poor bank reconciliations, lack of supporting documentation fully legalized,

supporting documentation and file, among others; situation leads to make some recommendations as meeting the standards of accounting control in the institution for a veracity of the information required, in addition to design and implement a general internal rules applicable and controlled in the GAD Parish Rural Panguintza, in order to obtain improved profitability in its activities and improve the administrative and financial management.

### **c. INTRODUCCIÓN**

El Gobierno Parroquial de Panguitza, ubicado en el cantón Centinela de El Cóndor de la provincia de Zamora Chinchipe; cumple con todas las normativas vigentes que rigen a los Gobiernos Autónomos Descentralizados al igual que el resto tiene sus ingresos como egresos económicos, además cuenta con infraestructura física en donde todo su personal puede desenvolverse y cumplir con las actividades cotidianas.

El Gobierno Parroquial de Panguitza se creó mediante Decreto Ejecutivo en el Gobierno del Arquitecto Sixto Durán Ballén, un 08 de Septiembre de 1995. El presente trabajo de examen especial que se ha desarrollado en el GAD Parroquial Rural Panguitza, tiene como fin determinar el tipo de administración financiera que realiza, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional, el presente trabajo se desarrolla tomando en cuenta el código de ética del auditor.

Siendo una institución pública que se financia con los recursos del Estado, es de vital importancia la aplicación de un examen especial objetivo, sistemático y profesional de los ingresos y gastos que se generan en la institución de las diferentes actividades financieras que se desarrollan, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas de acuerdo a las normas, leyes y reglamentos que son aplicables para el control interno de la institución pública.

El trabajo investigativo titulado: **“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PANGUITZA, CANTÓN CENTINELA DEL CONDOR DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, EN EL PERIODO 2014”**, permitió mediante el control interno determinar hallazgos, conclusiones y recomendaciones; por lo que se

considera de una importancia relevante ya que esta información coadyuvara al mejor manejo de recursos públicos y la aplicaciones de las disposiciones legales vigentes al período de examen.

La presente tesis se encuentra estructurada de acuerdo al Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, misma que inicia con el **Título** de la investigación; **Resumen en castellano y traducido al inglés** donde se describen los objetivos de lo investigado; **Introducción** se resalta la importancia del tema, el aporte de la institución pública y la estructura del trabajo; **Revisión de literatura** comprende la fundamentación teórica basada en la auditoría, su importancia, objetivos, clasificación y las normas de Auditoría NEA – NAGAS, señala las características principales del control interno como son conceptos, clasificación, elementos y métodos de evaluación, los riesgos de auditoría finalmente determina el proceso de examen especial, sus herramientas y las fases; **Materiales y Métodos** se describen las técnicas, métodos y materiales que se utilizó para analizar la información obtenidos, **Resultados**, se desarrolla el examen especial a las cuentas de ingresos y gastos de la institución, plantea el informe destacando los errores y las recomendaciones para solucionar los problemas encontrados; la **Discusión** que fundamenta la problemática encontrada, los resultados y las formas de mejorarla a los cuales se arribó, Finalmente se plantean las **Conclusiones y Recomendaciones** se hace referencia sobre las condiciones relevantes durante el proceso de investigación tomando en consideración los objetivos planteados; **Bibliografía**, detalla las fuentes de consulta sobre la temática investigada y **Anexos** .

## **d. REVISIÓN DE LITERATURA**

### **LA AUDITORIA.**

Según (Alvin A & Janes K, 2009) indican:

Una auditoria es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente. (p. 21)

De acuerdo a (Echenique García, 2011)

El concepto de auditoría es más amplio; no solo detecta errores; es un examen crítico que se realiza con el objeto de evaluar la eficiencia y eficacia de una sección o de un organismo, determinar cursos alternativos de acción para mejorar la organización y lograr los objetivos propuestos.(p. 16)

Basado en los autores se puede definir a la auditoria como el proceso de recopilación y evaluación financieros que evalúa la calidad de la sección investigada, con la finalidad de determinar los pasos a seguir para solucionar los errores ya encontrados en el proceso de contabilidad. Esta investigación debe realizar por un profesional certificado el mismo que al final deberá informar las conclusiones y recomendaciones, orientadas a asesorar en la toma de decisiones a la gerencia.

### **Importancia de la Auditoria**

La Auditoria es importante porque se aplica en todas las operaciones financieras y económicas que realiza la empresa o 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.

Según (Contraloría General del Estado, 2008) la importancia de la auditoría radica en que:

Permite comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones económico-financieras que desarrolla la empresa.

Sirve de guía a los administradores porque posibilita el incremento de la eficacia, efectividad y economía en la utilización de los recursos de la entidad.

Busca el mejoramiento de las operaciones y actividades que cumplen las empresas o áreas a través de las recomendaciones y acciones correctivas. Asesora en la toma de decisiones gerenciales de forma confiable, oportuna y útil.

Examina en forma independiente la información contable con el fin de determinar su razonabilidad o eficiencia administrativa y legal.

Genera nuevas ideas, procedimientos, métodos y técnicas para el control de las operaciones y actividades.

Además constituye un instrumento por medio del cual se logra detectar errores y desviaciones en el manejo de los recursos sean estos humanos, materiales o financieros. (p. 5)

Por lo tanto las auditorías en el sector público son muy importantes debido a que evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes de trabajo propuestos. Una auditoría puede evaluar, los estados financieros en su conjunto o una parte de ellos, como también constituye un instrumento

por medio del cual se logra detectar errores y desviaciones en el manejo de los recursos sean estos humanos, materiales o financieros.

### **Objetivos de la Auditoria.**

El objetivo del examen es brindar confiabilidad de los procesos de adquisición que la entidad ha elaborado y así poder ver el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Así de acuerdo (Contraloría General del Estado, 2010) determina:

Emitir opinión.

Determinar la razonabilidad de los estados financieros una información suplementaria con la finalidad de emitir una opinión profesional.

Evaluación de los controles internos con la finalidad de implantar un avance de procedimientos de auditoría, así como formular remuneraciones para las respectivas correcciones a tiempo (oportuno).

Evaluación de los objetivos de las metas trazadas.

Comprobación del funcionamiento de la Administración.

El control interno, de la evaluación de las metas trazadas por organismos públicos.

Determinar el grado de confiabilidad de los estados financieros.

Determinar las irregularidades en el manejo de los recursos humanos.

Evaluación de la gestión empresarial, el cumplimiento de las medidas de austeridad.

Evaluación contable y presupuestal si muestra confiabilidad.

Efectuar un seguimiento con las recomendaciones dadas.(p. 34)



## **Clasificación de la Auditoría**

Así de acuerdo a (Santillana González, 2012) las clasifica dependiendo de quien la ejecute en:

**Interna.**- La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Las auditorías internas son hechas por personal vinculado de la misma empresa.

**Externa.**- es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional sin vínculos laborales con la misma empresa, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. 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. (p. 85)

De acuerdo a (Cajas Aguilar, 2011) identifica dependiendo del tipo de entidad en que se realiza:

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

**Publica.**- 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. (p. 14)

Así también (Cepeda, 2012) clasifica dependiendo de las operaciones que se examinen en:

**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 empresa 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 de 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, a lo que está obligada la entidad para determinar si se realiza los pagos correspondientes dentro de los plazos y formas estadística. (p. 67)

### **Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)**

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) fueron expedidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos de Estados Unidos de Norteamérica AICPA, son principios fundamentales de auditoría, a las que los auditores deben enmarcar su desempeño durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

De acuerdo a (Alvarez Illanes, 2002) señala:

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que debe enmarcarse su

desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor. (p. 21)

Por lo tanto se determina que las NAGAS son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. 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.

### **Clasificación de las normas de auditoría generalmente aceptadas.**

Las normas tienen que ver con la calidad de la auditoría realizada por el auditor independiente. Los socios del IEAI han aprobado y adoptado diez normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA), que se dividen en tres grupos.

#### **Normas generales**

Son normas de carácter general, se aplican en todo el proceso del examen y se relacionan con el contador público como auditor, el mismo que debe regular los requisitos y aptitudes en su ejercicio profesional de auditor.

- a) **Entrenamiento y capacidad profesional.-** La auditoría será realizada por personas que tengan una formación técnica adecuada y competencia como auditores. Es decir, además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión

- b) **Independencia.-** El auditor o los auditores mantendrán su independencia de actitud mental. Se requiere de objetividad imparcial en el ejercicio profesional que sería la independencia de criterio.
  
- c) **Cuidado o esmero profesional.-** Debe ejercerse el debido cuidado profesional al planear y efectuar la auditoría y al preparar el informe. El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la auditoría, es decir, también en el planeamiento estratégico cuidando la materialidad y el riesgo. (Matute & Siavichay, 2014)

La mayoría de este grupo de normas se encuentra contempladas en los Códigos de Ética de otras profesiones.

### **Normas relativas a la ejecución del trabajo.**

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe), cuyos argumentos son confiables y verificables en sus papeles de trabajo para para lo cual, se requiere previamente un adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos.

- a. **Planeación y supervisión:** Antes de que el contador público independiente se responsabilice de efectuar cualquier trabajo debe conocer la entidad sujeta a la investigación con la finalidad de planear su trabajo, debe asignar responsabilidades a sus colaboradores y determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como la oportunidad en que serán aplicadas.
  
- b. **Estudio y evaluación del control interno:** El contador público independiente debe analizar a la entidad sujeta a ser auditada, esto, es evaluar y estudiar el control interno, con la finalidad de determinar que

pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como, la oportunidad en que serán aplicadas.

- c. **Obtención de la evidencia suficiente y competente:** El contador público al dictaminar Estados Financieros adquiere una gran responsabilidad con terceros, por lo tanto, su opinión debe estar respaldada por elementos de prueba que serán sustentables, objetivos y de certeza razonables, es decir, estos hechos deben ser comprobables a satisfacción del auditor. (CORRE, 2011)

### **Normas relativas a la información**

El objetivo de la auditoría de Estados Financieros es que el contador Público independiente emita su opinión sobre la razonabilidad de los mismos, ya que, se considera que el producto terminado de dicho trabajo es el dictamen. Así de acuerdo a (Cepeda, 2012) señala:

- a. **Normas de dictamen e información:** El profesional que presta estos servicios debe apegarse a reglas mínimas que garanticen la calidad de su trabajo.
- b. **Debe aclarar que el contador público independiente:** Al realizar cualquier trabajo debe expresar con claridad en que estriba su relación y cuál es su responsabilidad con respecto a los estados financieros.
- c. **Base de opinión sobre estados financieros:** Con la finalidad de unificar criterios, al FENCE por medio de su comisión de principios de contabilidad, ha recomendado una serie de criterios, a los que los profesionales se deben de apegar y así, eliminar discrepancias, al procesar y elaborar la información.
- d. **Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad:** para que la información financiera pueda ser comparable con ejercicios anteriores y posteriores, es necesario que se considere el mismo criterio y las mismas bases de aplicación de principios de contabilidad

generalmente aceptados, (Hipótesis NIIF) en caso contrario, el auditor debe expresar con toda claridad la naturaleza de los cambios habidos.

- e. **Suficiencia de las declaraciones informativas:** la contabilidad controla las operaciones e informa a través de los Estados financieros que son los documentos sobre los cuales el contador público va a opinar, la información que proporcionan los estados de situación financiera deben ser suficiente, por lo que debe de revelar toda información importante de acuerdo con el principio de “revelación suficiente. (p. 102)

## **Instituciones públicas**

Son empresas creadas por el gobierno para prestar servicios públicos. Son aquellas entidades que pertenecen al Estado, tienen personalidad jurídica, patrimonio y régimen jurídico propio. Se crean mediante un decreto del Ejecutivo, para la realización de actividades mercantiles, Industriales y cualquier otra actividad conforme a su denominación y forma jurídica. En la literatura sobre empresa pública existe una amplia variedad de definiciones y acepciones de la misma. Por lo general tienden a señalar, en primer término, la propiedad parcial o total del capital por parte del Estado, en segundo, que esta participación está fundada en un fin específico.

## **Características de las empresas públicas**

- **Conformación:** Se integran por el conjunto de organismos que hacen parte del Estado y que configuran las ramas del Poder Público, y podrían estar dirigidas o compuesta por o desde la Presidencia de la República, Ministerios, Superintendencias, Institutos Públicos, Gobernaciones, Alcaldías, Entes Parroquiales, y cualquier otra dedicada a la prestación de servicios públicos.

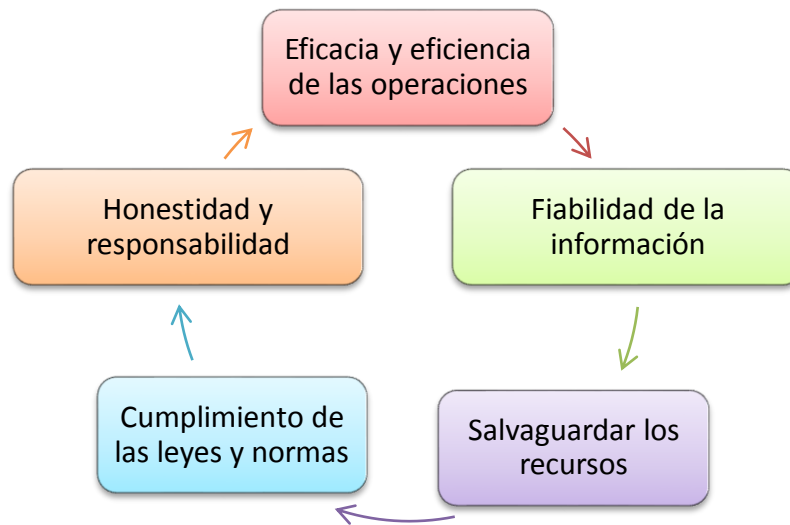
- **Régimen Legal:** Los actos de las Empresas Publicas se rigen por leyes de función pública. Todos sus actos son reglamentados por la Ley y están encaminados a la prestación de servicios de interés general para la sociedad.
- **Medición de Resultados:** Los resultados de las empresas públicas no se miden en términos de utilidades o ganancias que se reparten en beneficio de particulares si no por el grado de eficiencia del servicio que se le lleva a la comunidad: educación, salud, comunidad, transporte, energía, entre otras.
- **Relación entre Inversión y resultados:** En las empresas públicas no existe una exacta relación entre inversión y utilidades. El costo de la inversión debe reportar cierto grado de satisfacción o bienestar de la sociedad o pueblo.

## **CONTROL INTERNO**

### **Concepto**

El control interno se define como “un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una identidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable” (CORRE, 2011), basado en las siguientes categorías:

**Gráfico N° 1.**



**Fuente:** (CORRE, 2011)  
**Elaboración:** La Autora

El Art. 8 de la Ley Orgánica de la (Contraloría General del Estado, 2008) establece:

El Control Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno. El entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos institucionales y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información en cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas y la corrección oportuna de las deficiencias de control. (p. 45)

### **Importancia del control interno**

Toda institución pública y privada debe llevar un permanente control interno de las actividades y operaciones que se realiza, con la finalidad de seguir a detalle el ciclo de los ejercicios financieros, permitiendo detectar errores, corregirlos y evitar que ocurran nuevamente.



Esto permite un desempeño óptimo y seguro contribuyendo al logro de los objetivos y metas propuestas.

### **Elementos del control interno**

Constituyen elementos del control interno, los siguientes:

- El entorno de control
- La organización
- Idoneidad del personal.
- El cumplimiento de los objetivos institucionales,
- Los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información.
- La corrección oportuna de las deficiencias de control.

### **Control interno según modelo COSO II (ERM)**

En los últimos tiempos, después de numerosos problemas en las instituciones por corrupción y fraude, involucradas hasta organizaciones internacionales, se ha fortalecido el control interno a nivel mundial, ya que este problema no solo depende de los contadores sino que es una responsabilidad también de los miembros Administrativos de las diferentes actividades económicas de las instituciones. Según el modelo COSO define el control interno como:

El plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de una entidad pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas prescritas por la administración. (Gómez Morfin, 2010)

Por lo tanto se puede decir que este tipo de control interno no daña las interrelación entre empleador y empleado, manteniendo su eficacia verificable por los clientes. De allí su importancia puesto que sigue un marco integrado mediante la planeación y aplicación de un sistema de control interno con los requerimientos necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

### **Objetivo COSO II**

Según (Estupiñan Gaitan, 2007) señala: “el objetivo clave del COSO II es ayudar a las direcciones de empresas y otras instituciones a enfrentarse mejor al riesgo en su intento para alcanzar sus objetivos” (p. 67).

Cada entidad fija su misión, estableciendo objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la entidad como un todo o específicos para las actividades dentro de la entidad.

De ello se entiende que cada empresa tiene objetivos específicos pero en las instituciones públicas son ampliamente participativos, y para ello se necesita el control interno consciente de situaciones de riesgo administrativos, para ello se crea el método COSO II.

El estudio de este método se fundamenta en 3 categorías:

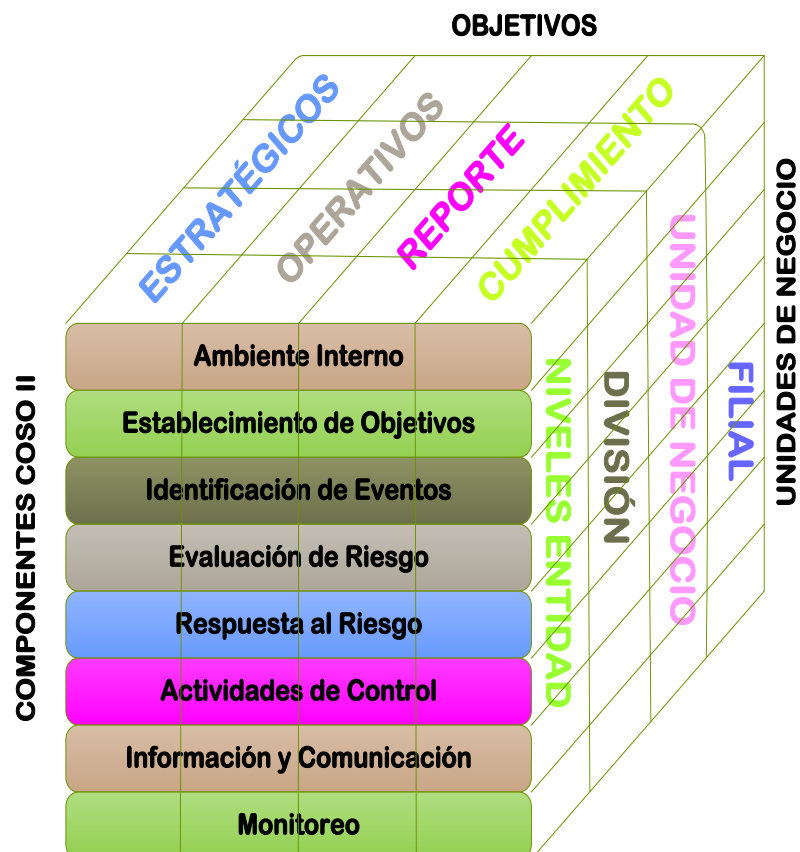
- **“Operaciones:** Relacionados con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad
- **Información Financiera:** Relacionada con la preparación de estados financieros públicos confiables.
- **Cumplimiento:** Relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables (Cañar Ortiz, 2013, pág. 68)”.

## Fundamento del ERM

El método COSO II aplicado en las instituciones con o sin ánimo de lucro se desarrolla en un ámbito profesional con la suficiente capacidad para proveer una estructura conceptual de tal manera que la gerencia pueda tomar decisiones de manera efectiva sobre los riesgos y oportunidades para enriquecer la capacidad y generar valor en la institución y el personal.

## Componentes del control interno COSO II – ERM

Gráfico N° 2



Fuente: (Cañar Ortiz, 2013)  
Elaborado por: Cecilia Narváez

## PRIMER COMPONENTE

### Ambiente de Control Interno

Analiza el entorno en el cual se desarrollan todas las actividades y marca la pauta para su funcionamiento, es la base para los demás componentes del control interno, proporciona estructura y disciplina, crea conciencia en el personal sobre los riesgos a los que se enfrenta la empresa

Según (CORRE, 2011) define como “el elemento que proporciona disciplina y estructura, se determina en función de la integridad y competencia del personal de la organización; los valores éticos son un elemento esencial que afecta a otros componentes del control” (p. 19).

Se destaca por los siguientes factores:



**Fuente:** (Sánchez Curiel, 2007)

**Elaborado por:** Cecilia Narváez

### **a) Integridad y valores éticos:**

“La integridad de la dirección es un requisito para la conducta ética en todas las actividades una organización, cualquiera sea su finalidad” (Cajas Aguilar, 2011), el informe emitido rápidamente debe ser incorporado a la dirección y gerencia. Así también (Estupiñan Gaitan, 2007) menciona:

Los valores representan la base de evaluación que los miembros de la organización se emplean para juzgar situaciones, actos, objetivos y personas. Estos reflejan metas reales como las creencias y conceptos básicos de una organización y de esta manera forman la médula de la cultura organizacional. (p. 28)

Por lo tanto considero se debe tener cuidado puesto que un informe defectuoso puede conducir a controles débiles, descentralización sin respaldo requerido, debilidad de la función auditora, inadecuadas sanciones para quienes actúan de forma inapropiada, etc.

### **b) Filosofía y estilo de alta dirección**

Se refiere a la forma en que se asigna la autoridad y responsabilidad para la ejecución de actividades en la empresa. Ello implica igualmente, definir en forma clara los objetivos de la empresa de manera que las decisiones sean adoptadas por el personal apropiado. Incluye las políticas dirigidas a asegurar que el personal entienda los objetivos de la empresa.

La filosofía y estilo de alta dirección se reflejan los siguientes aspectos: establecimiento de políticas, objetivos, estrategias, responsabilidad del informe sobre el cumplimiento, el compañerismo hacia el cumplimiento de leyes, normas y otras regulaciones aplicables; los niveles de riesgos que acepta, presentación amplia de la información financiera y de gestión. (CORRE, 2011)

### **c) Consejo de administración y comités**

Es imprescindible que estos elementos administrativos cuenten con la experiencia, dedicación, compromiso y pensamiento estratégico necesario para la toma de decisiones e interacción con los auditores y autoridades fiscales. (Sánchez Curiel, 2007)

En esta actividad se deberá realizar reuniones frecuentes con la finalidad de tratar temas difíciles, conjuntamente con los auditores internos, externos y el director financiero, para supervisar los objetivos y estrategias, situación financiera, oportunidades de la entidad y condiciones de los contratos significativos.

### **d) Estructura organizativa**

Esta estructura organizacional incluye las áreas claves de autoridad y responsabilidad y establecimiento de líneas de información, su importancia radica en que la institución se desarrolla mediante el buen desempeño de la estructura organizacional adaptada a las necesidades en base a los objetivos específicos de la institución. En esta estructura organizativa se requiere:

- Los objetivos sean verificables, precisos y realizables para que sean precisos, debe ser cuantitativos y para ser verificables deben ser cualitativos.
- Se tenga una clara definición de los deberes, derechos y actividad de cada persona.
- Se fije el área de autoridad de cada persona, lo que cada uno debe hacer para alcanzar las metas.
- Se sepa cómo y dónde obtener la información necesaria para cada actividad. Cada persona debe saber dónde conseguir la

información y le debe ser facilitada.

Por lo tanto la estructura organizativa deberá seguir los lineamientos de liderazgo permitiendo que cada individuo logre los objetivos de la institución, esta debe ser eficaz y eficiente en el logro de objetivos específicos con el mínimo costo posible.

#### **e) Autoridad asignada y responsabilidad asumida**

Se refiere a la forma en que se asigna la autoridad y responsabilidad para la ejecución de actividades en la empresa. Ello implica definir plantear los objetivos claros de la institución para que las decisiones adoptadas para el personal sea el más adecuado. Incluye las políticas dirigidas a asegurar que el personal entienda los objetivos de la empresa.

#### **f) Gestión de capital de trabajo**

El recurso más importante de cualquier organización pública y privada es el personal que la conforma. Consiste en administrar de manera eficiente y eficaz el capital humano. Se relaciona con las acciones clasificación, valoración, reclutamiento, selección, contratación, formación, evaluación, remuneración y estímulos del personal. (CORRE, 2011)

#### **g) Responsabilidad y transparencia**

Significa la obligación de los funcionarios públicos y privados de responder, reportar, explicar o justificar ante una autoridad superior, por recursos recibidos y administrados y/o por los deberes y funciones asignadas y aceptadas, tomando en consideración los valores éticos y a la integridad. (CORRE, 2011)

## SEGUNDO COMPONENTE

### Establecimiento de objetivos

Los objetivos se fijan a escala estratégica, establecimiento en ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma. (Gestión de Riesgos Corporativos - Marco Integrado, 2009)

Analiza como la alta dirección debe establecer los objetivos específicos, identifica el valor que crea la institución, encuentra los potenciales eventos que afecten su consecución, además deben ser consecuentes con el riesgo aceptado y el cumplimiento de la misión y visión de la entidad.

**a) Objetivos estratégicos:** Son de alto nivel los que dan apoyo a la misión de la entidad. Se establece su razón de ser y lo que aspira alcanzar.

**b) Objetivos específicos:** Son objetivos de fácil acceso y medibles. Deben fijar período, responsabilidades, recursos, factores críticos de éxito, formas de medición, informes, impactos, etc. “La gestión de riesgos corporativos exige que el personal en todos los niveles alcance suficiente entendimiento de los objetivos de la entidad” (Cubero Abril, 2009).



Según el COSO II establece dentro de este los siguientes objetivos:

- **Objetivos operativos:** Representan la eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento y rentabilidad y de salvaguardia de recursos frente a pérdidas o usos indebidos
- **Objetivos de información:** Relativos a la fiabilidad de la información. Incluye información interna y externa, tanto financiera como no financiera.
- **Objetivos de cumplimiento:** Se refieren al cumplimiento de leyes y normas.
- **Tolerancia al riesgo:** Es el nivel aceptable de desviación en relación con el logro de los objetivos.(CORRE, 2011, pág. 32)

## **TERCER COMPONENTE**

### **Identificación de eventos**

La Alta Gerencia reconoce normalmente que existen incertidumbres que no se puede conocer con certeza cuando, donde y como ocurrirá un evento, o si ocurrirá su resultado, existiendo factores internos y externos que afectan la ocurrencia de un evento. (Mantilla, 2011)

Estos acontecimientos deben ser diferenciados entre riesgos y oportunidades.

Tomando en cuenta que el riesgo representa un impacto negativo y es por ello que requieren de una evaluación y una respuesta por parte de la dirección; y las oportunidades deben ser canalizadas hacia las estrategias de la administración hacia el establecimiento de objetivos. (Cañar Ortiz, 2013)

Los factores influyentes como internos pueden ser: tecnología, personal, proceso, infraestructura; y de los factores externos como: económicos, ambiente natural, políticos y tendencias tecnológicas y el tipo de eventos que pueden generar.

## **CUARTO COMPONENTE**

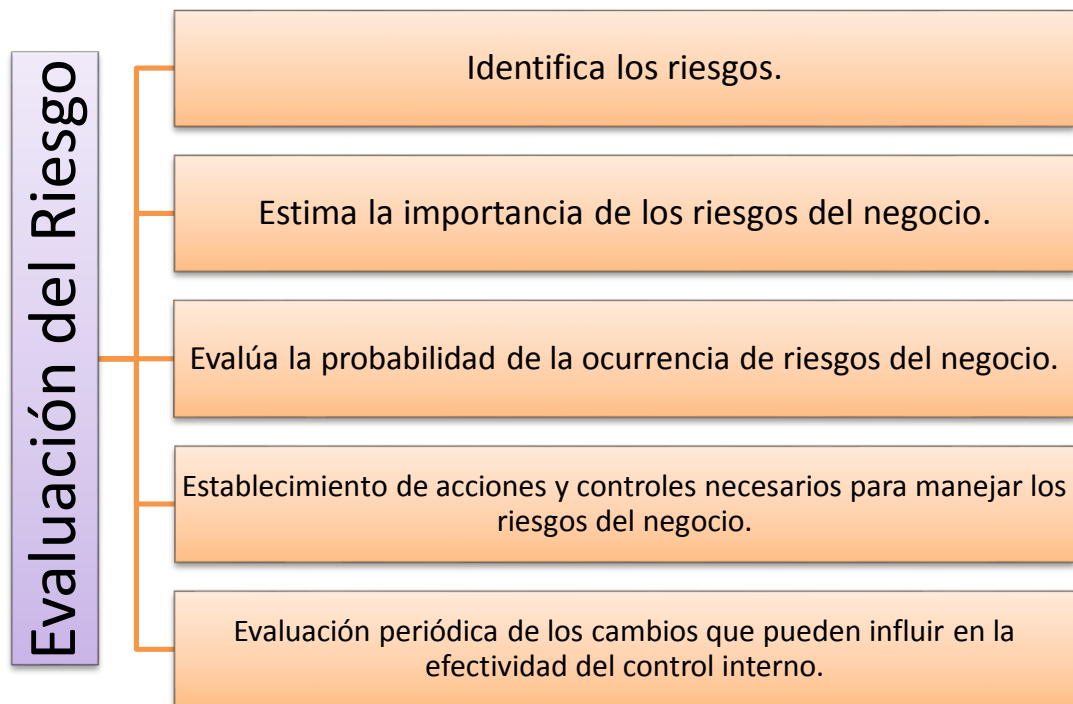
### **Evaluación de riesgo**

El proceso de identificación y análisis de riesgo es un proceso interactivo y crítico de un sistema de control interno efectivo, pues el desempeño de una entidad puede estar en riesgo a causa de factores internos y externos.

La identificación y análisis de riesgos, es relevante para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados, así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno exterior de la organización como en el interior de la misma. (Perdomo Moreno, 2003)

La evaluación de riesgos permite a una empresa considerar cómo los acontecimientos eventuales podrían afectar el logro de los objetivos. La gerencia aprecia los acontecimientos desde dos perspectivas: probabilidad e impacto.

La gerencia debe identificar y analizar cuidadosamente los factores que afecten el riesgo para que los objetivos de la organización no sean alcanzados, y luego tratar de manejar esos riesgos



Fuente: (Cañar Ortiz, 2013)  
Elaborado por: Cecilia Narváez

## QUINTO COMPONENTE

### Respuesta del riesgo

Las respuestas deben ser evaluadas en función de alcanzar el riesgo residual alineado con los niveles de tolerancia al riesgo y pueden estar enmarcadas en las siguientes categorías:



**Fuente:** (Cañar Ortiz, 2013)  
**Elaborado por:** Cecilia Narváez

Luego de haber seleccionado una respuesta al riesgo, la gerencia vuelve a medir el riesgo sobre una base residual. El riesgo es considerado desde una perspectiva conjunta. La gerencia puede adoptar un enfoque en el cual el gerente responsable de cada departamento, función o unidad operativa desarrolle una apreciación compuesta de riesgos y respuestas al riesgo para esa unidad. (Chiriboga, 2010)

Esta visión refleja el perfil de riesgo de la unidad con relación a sus objetivos y a sus tolerancias al riesgo. Con una visión del riesgo para unidades individuales, se designa al gerente con mayor experiencia en la empresa para que adopte una visión conjunta, para determinar si el perfil de riesgo de la empresa está en consonancia con su nivel global de riesgo aceptado en relación con sus objetivos.

La gerencia debe reconocer que siempre existe algún nivel de riesgo residual, no sólo porque los recursos son limitados sino también por la incertidumbre sobre el futuro y las limitaciones inherentes a todas las actividades.

## **SEXTO COMPONENTE**

### **Actividades de control**

Dentro de este marco (Mantilla, 2011) denomina a las actividades de control como:

Las acciones que realizan la gerencia y otro personal de la empresa para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también por que el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la empresa. (p. 376)

Las actividades de control se dividen en tres categorías controles de operación, controles de información financiera y controles de cumplimiento, también accede a actividades de protección y conservación de los activos, así como controles computarizados que manejan archivos de datos. Sus elementos son:

Políticas para el logro de objetivos	Deben ser implementadas, comunicadas y practicadas de manera que el personal entienda que se espera de ellos y el alcance de sus atribuciones.
Coordinación entre las dependencias de la empresa	Las acciones y decisiones que deben adoptarse siempre requieren de coordinación. El control es más efectivo en una empresa cuando las personas trabajan coordinadamente para lograr sus objetivos. La coordinación proporciona integración, consistencia y responsabilidad.

Diseño de las actividades de control	Toman en consideración los objetivos de la institución, los riesgos existentes y las interrelaciones de los elementos de control. Estas actividades incluyen, entre otras acciones: aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección, revisión de indicadores de rendimiento, protección de recursos, segregación de funciones; supervisión y entrenamiento adecuados
--------------------------------------	---

**Fuente:** (Chiguano, 2012)

**Elaborado por:** Celia Narvaez

Las actividades de control garantizan las acciones necesarias para los riesgos potenciales; en beneficio de la organización, su misión y objetivos; así como la protección de los recursos propios o de terceros bajo su poder.

## **SÉPTIMO COMPONENTE**

### **Información y comunicación**

Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente sino también con información sobre eventos, actividades y reportes y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos. La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. (Mantilla, 2011)

Para la toma de decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos es indispensable la disposición de información adecuada y oportuna, generada por medios internos y externos.

Esta información debe ser transmitida a través de canales para que el personal conozca sus responsabilidades. Esta información se debe tomar en cuenta los siguientes factores:

**a) Información:** Representa la información interna y la generada por los eventos externos, lo que constituye la parte esencial en la toma de decisiones así como el seguimiento de las operaciones.

**b) Sistemas de estratégicos integrados:** Es la parte integral de las actividades de la empresa, que se utiliza para las iniciativas estratégicas y la toma de decisiones.

**c) Integración con los servicios:** Los sistemas deben ayudar a controlar el proceso de las actividades de los negocios o instituciones, registrándolas en un tiempo real. El suministro de la información del equipo de trabajo de ser bien detallado para que estos puedan cumplir sus responsabilidades y que presten un servicio de calidad, efectividad y eficiencia hacia los clientes.

**d) Calidad de información:** La información debe ser precisa y de calidad, estar siempre a la disposición con la actualización correcta, esto ayudará tanto al personal administrativo para la toma de decisiones oportuna en la identificación y corrección de errores que afectan al desarrollo de la empresa; así como también como a los clientes para obtener una mejor visión de la institución.

**e) Comunicación interna y externa:**

**Comunicación interna:** Nos ayuda para un mejor control de las actividades que son asignadas a los clientes la se recibe por parte del socio por un eficiente control interno.

**Comunicación externa:** Esta dada por los clientes con datos de entrada altamente significativa de las operaciones que este lleve a cabo en su empresa facilitando la orientación al desarrollo de las actividades a los asistentes. (Chiguano, 2012)

En conclusión la comunicación debe concientizar la importancia y relevancia de una ERM eficaz, comunicar el nivel de riesgo aceptado por la empresa y las tolerancias al riesgo, implantar un lenguaje común sobre el riesgo y asesorar al personal sobre sus responsabilidades con relación a la ejecución y soporte de los componentes de la ERM.

## OCTAVO COMPONENTE

### Monitoreo

Es un proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante monitorear el control interno para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacerlo modificaciones. Puede lograrse el monitoreo realizando actividades permanentes o mediante evaluaciones separadas.

Gráfico N° 4



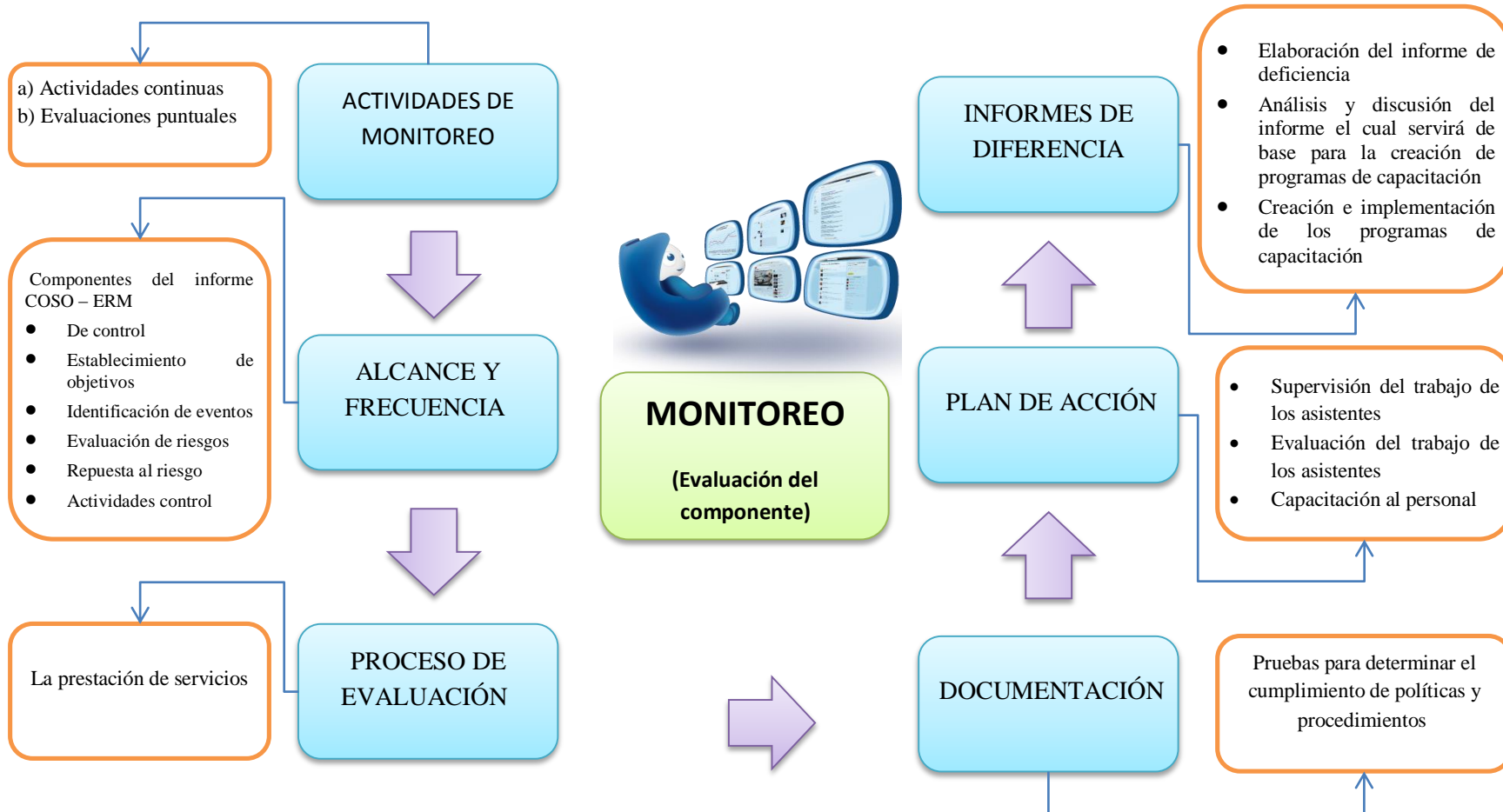
Fuente: (CORRE, 2011)

Elaborado: Celia Narváez

- a) **Supervisión Interna:** Evalúa la calidad de su diseño y comprueba la forma en que se aplica sus elementos a cargo de la administración.
- b) **Supervisión externa:** Son evaluaciones externas y periódicas.
- c) **Supervisión permanente:** Son los directivos de línea función de apoyo quienes llevan a cabo las actividades de supervisión.



Gráfico Nº 5



Fuente: (Cañar Ortiz, 2013)  
Elaborado por: Cecilia Narváez

## **Métodos de evaluación del control interno**

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, la confianza en los controles existentes:

**Método de Cuestionarios de Control Interno** 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 Cuestionario Narrativo** Consiste en describir las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados y los registros que intervienen en el sistema; La descripción se debe realizarse de tal manera tal que se siga el curso normal de las operaciones que intervienen y nunca se practicará en forma aislada o subjetiva

**Método de los Flujo gramas** 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 El Auditor al diseñar un flujo grama, debe elaborarlo usando símbolos estándar a fin de que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema. (Cajas Aguilar, 2011)

## **RIESGOS DE AUDITORIA.**

Se produce riesgo cuando hay probabilidad de que un ambiente negativo suceda, en este caso la empresa deberá conocer clara y oportunamente esta información y tener la capacidad de resolver la situación.

Estos riesgos derivan de amenazas externas y debilidades internas, algunos cuantificables, la competencia desleal por la mala calidad de los productos por exigencias exageradas de los empleados, huelgas, nuevos impuestos, catástrofes, iliquidez, tasas de interés exageradas, aumento de precios de los proveedores, pérdida de imagen, por inadecuada auditoría externa o interna, etc. (Alvarado & Tuquiñahui, 2011)

## **Categoría de riesgos**

### **Riesgo Inherente**

Según (Alvarado & Tuquiñahui, 2011) definen: “es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativas antes de considerar la efectividad de los sistemas de control. (p. 52)”

### **Riesgo de control**

Se da por qué no se puede prevenir o detectar los errores a tiempo. Así de acuerdo a (Alvarado & Tuquiñahui, 2011) señalan “este riesgo se origina desde los sistemas de control cuando están incapacitados para detectar o evitar errores significativos en forma oportuna” (p. 52).

### **Riesgo de detección**

Se origina por los procedimientos aplicados no son suficientes para verificar o descubrir los errores.

De acuerdo a (Santillana González, 2007) señala: “la evaluación del riesgo de auditoría es un proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel de riesgo procedente en cada caso” (p. 164).

La evaluación es subjetiva y depende del criterio, capacidad y experiencia del auditor, por tanto debe ser un proceso de sumo cuidado y realiza por personas profesionales capaces y con la mayor experiencia en un equipo de trabajo

Este tipo de evaluación mide tres elementos que son:

- Significativa del componente, de la probabilidad de ocurrencia de errores sea remota
- Cuando en un componente existan factores de riesgo bajo no muy importantes, tendrá una evaluación de riesgo bajo
- Cuando en un componente existan varios factores será un riesgo medio
- Cuando un componente tenga un nivel de riesgo alto cuando varios factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes donde exista la certeza de los errores e irregularidades. (Maldonado & Milton, 2006, pág. 59)

### **Factores que determinan el riesgo de detección**

Según (Maldonado & Milton, 2006) están netamente relacionados con: “la ineficacia de un procedimiento de auditoría aplicado y la mala aplicación de un procedimiento de auditoría resulte este eficaz o no”(p. 63).

### **ÍNDICES Y REFERENCIACIÓN**

Los papeles de trabajo se constituyen en la evidencia suficiente y pertinente del trabajo realizado, por lo que debe facilitarse el manejo e identificación, lo que es posible gracias a la utilización de índices, referencias y marcas de auditoría.

El índice es un código que se compone de una parte literal y otra numérica, se ubica sobre la esquina superior derecha de cada papel de trabajo, con color rojo y tiene la finalidad de agilizar el acceso y la ubicación de los papeles de trabajo por parte de los auditores y demás usuarios.

Los índices de auditoría pueden ser representados por símbolos numéricos alfabéticos o alfanuméricos, que colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo permitan su rápida identificación.

<b>HOJA DE ÍNDICES</b>		
a) Archivo Permanente:		
<b>PRIMERA PARTE - INFORMACIÓN GENERAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• (PA/1) Información general</li> <li>• (PC/1) Estructura organizacional</li> <li>• (PE/1) Información estadística</li> <li>• (PF/1) Planes de acción de la entidad a corto, mediano y largo plazos</li> <li>• (PG/1) Contratos a largo plazo</li> <li>• (PH/1) Propiedades inmuebles y gravámenes sobre las mismas</li> <li>• (PI/1) Inversiones significativas en bienes muebles</li> <li>• (PJ/1) Informe del período anterior, con su memorando y síntesis</li> </ul>		
<b>SEGUNDA PARTE - ORGANIZACIÓN DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• (PXA/1) Área financiera contable</li> <li>• (PXB/1) Área Sistemas de Presupuesto</li> <li>• (PXC/1) Área Tesorería</li> <li>• (PXE/1) Departamento de sistemas</li> <li>• (PXF/1) Otras Áreas</li> </ul>		
Elaborado por:	Revisado por:	Fecha:

Estos índices de auditoría deben ser anotados con lápiz rojo de tal forma que permitan un ordenamiento completo de los papeles de trabajo efectuados por el equipo de auditoría durante la ejecución del examen.

El informe de auditoría llevará plasmado las referencias de los índices de cada papel de trabajo que sustente cada comentario, realizando una Referenciación cruzada

### **Marcas de Auditoría**

Las marcas de auditoría son símbolos que permiten al auditor señalar un trabajo o procedimiento realizado, y que intrínsecamente forma parte de un papel de trabajo. Las marcas de auditoría se escriben con color rojo, lo que permite su fácil identificación y señala la importancia de un procedimiento efectuado. El auditor es quien da un significado a las marcas de auditoría, de acuerdo a su criterio, sin embargo con el paso de los años, algunas marcas utilizadas en exámenes de control se han estandarizado para tener un significado uniforme, así entre las principales tenemos las siguientes.

<b>SIMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
√	Tomado de y/o chequeado con
S	Documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
Σ	Comprobado sumas
≠	Saldo Auditado
C	Conciliado
Ë	Confirmado
N	No autorizado
Æ	Inspección física

## **EXAMEN ESPECIAL**

### **Definición**

La Ley Orgánica de la (Contraloría General del Estado, 2008), en su Art. 19, señala:

Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá 8 contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Según (Siguenza, 2009) refiere:

El Examen Especial, comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar aspectos presupuestales o de gestión, el cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables y elaborar el correspondiente informe que incluya observaciones, conclusiones y recomendaciones, el Examen Especial puede incluir una combinación de objetivos financieros y operativos, o restringirse a sólo uno de ellos, dentro de un área limitada o asunto específico de las operaciones.

Según el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, emitido por la (Contraloría General del Estado, 2010), el examen especial comprende:

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

De lo expuesto, el **Examen Especial** es el conjunto de procedimientos enfocados a realizar el análisis de una parte específica financiera, administrativa, ambiental o de gestión, de conformidad a los objetivos que se establezcan en la respectiva orden de trabajo. El equipo que realiza estos exámenes, al igual que en las demás auditorías, debe ser multidisciplinario, de acuerdo al tema a analizarse y la complejidad y profundidad de la revisión efectuada, dejando evidencia de cada procedimiento realizado y cumpliendo con las etapas de planificación, ejecución del trabajo, comunicación de resultados parciales y elaboración del informe, con su respectivos comentarios conclusiones y recomendaciones.

### **Importancia**

El realizar exámenes especiales es importante ya se realiza a rubros o componentes específicos, con un grado de profundidad mayor al normal, puesto que el volumen de rubros o componentes disminuye, pero permite realizar, de acuerdo a la planificación y matriz de evaluación de riesgos aprobadas, análisis pormenorizados del proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y legales de la entidad examinada, por medio de la ejecución de procedimientos a la medida. El producto final, luego de ejecutar exámenes especiales, es el informe que contendrá los comentarios que cumplan con los cuatro atributos como son Condición, Criterio, Causa y Efecto, conclusiones y recomendaciones.



## Utilización

**Tabla 1.** Utilización del examen especial

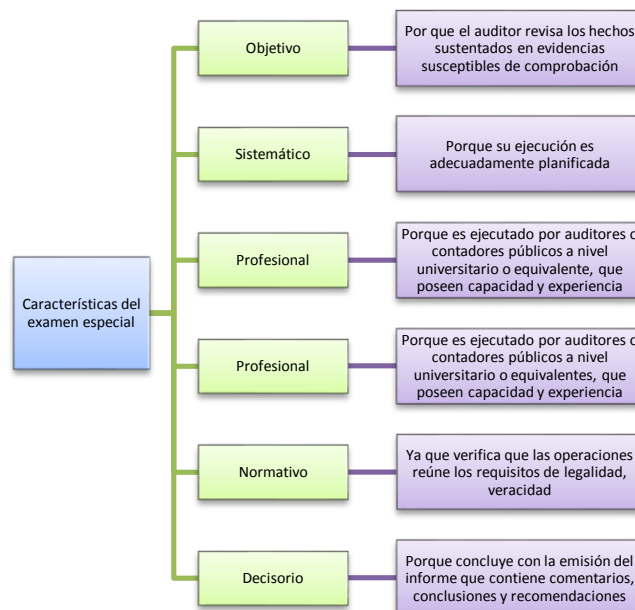
1. Permite a los propietarios de un negocio recibir por parte de una persona totalmente imparcial y ajena a la empresa, una opinión acerca de la situación financiera del negocio.
2. Proporciona al propietario de la entidad la información necesaria para el adecuado control de la cuenta o rubro.
3. Permite sugerir normas de control interno para mejorar los procedimientos aplicados para la inspección de la cuenta.
4. Permite determinar las causas de las variaciones entre los resultados de la cuenta de un ejercicio a otro.
5. Determinar si se ha cumplido con las obligaciones fiscales a que esté sujeta la empresa.

**Fuente:** (Cañar Ortiz, 2013)

**Elaborado por:** Cecilia Narváez

## Características

**Gráfico N° 6**

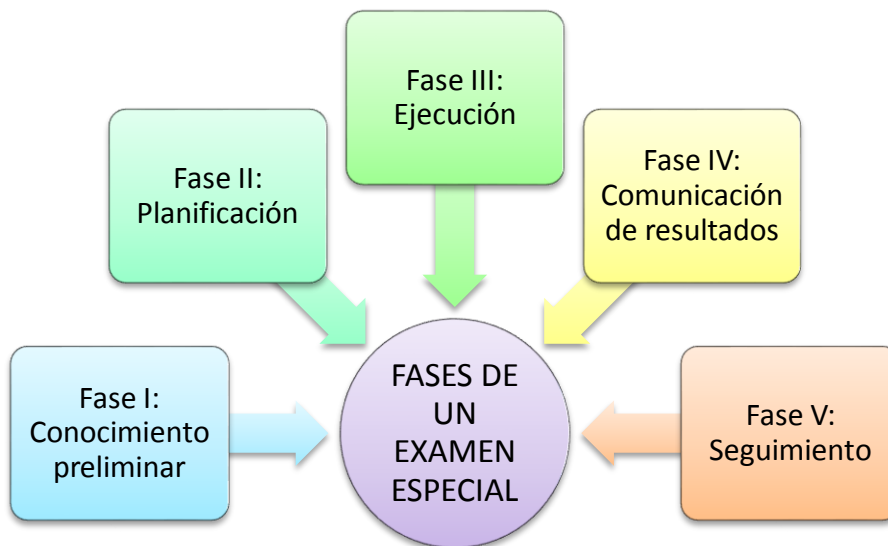


**Fuente:** (Quintero, 2007)

**Elaborado por:** Cecilia Narváez

## Fases de un examen especial

Gráfico N° 7



**Fuente:** (Cañar Ortiz, 2013)  
**Elaborado por:** Cecilia Narváez

### Fase I: Conocimiento preliminar

Mediante Acuerdo 001-CG de 8 de enero de 2003, el Contralor General, expidió el Reglamento para el Control Externo de la Contraloría en las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, y publicado en el Registro Oficial 743 del 13 de enero de 2003, el que manifiesta:

**Art. 12.- Información de las entidades de derecho privado.-** El Contralor General y los auditores debidamente acreditados para el efecto, y dentro de los límites previstos en la Constitución y en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, tendrán derecho a solicitar en forma verbal o por escrito la información y documentación relativa y necesaria para la auditoría o examen, la misma que será manejada con absoluto profesionalismo, sigilo y reserva propios de la auditoría; y, con la prevención de que el quebrantamiento de normas de control y del código de ética por parte del personal y auditores de la Contraloría, podrá dar lugar, a la acción

popular y a la aplicación de sanciones administrativas, responsabilidades civiles y aún indicios de responsabilidad penal.

## **Objetivos**

El conocimiento preliminar de la entidad implica el diseño de una estrategia general para entender la forma en que conducen sus actividades y operaciones, con el objeto de evaluar la importancia de los objetivos de auditoría probables y la factibilidad de lograrlos. Durante la etapa de revisión general deben obtenerse información sobre los aspectos siguientes:

- Recursos presupuestados autorizados.
- Sistemas y controles gerenciales administrativos claves
- Importancia de la auditoría y necesidades de los usuarios
- Seguimiento de medidas correctivas de auditorías anteriores,
- Fuentes de información para la planificación; y,
- Información proveniente de la Auditoria Interna

El auditor debe observar en forma directa la marcha de la empresa. Para ello profundizará en el conocimiento de la información general de las actividades ya recopilada para definir el marco de acción, para lo cual realizará las siguientes actividades

## **Actividades**

- Conocer los objetivos operativos de la organización, la misión, la visión y sus principales unidades, políticas generales de cada área estrategias y tácticas en uso.
- Visitar las instalaciones para conocer la actividad principal, observar los procesos productivos, productos y servicios que

fabrica y/o comercializa, fuentes de materias primas e insumos, canales de distribución, volúmenes de producción y/o de compras y ventas por productos y servicios, de la tecnología utilizada, proveedores y clientes, márgenes de contribución, sistemas de autorizaciones por nivel y de endeudamiento

- Revisar de los archivos corrientes y permanentes de los papeles de trabajo de auditorías anteriores y reconocer los indicadores, parámetros y sistemas de gestión utilizados.
- Conocer a las principales autoridades, directivos, funcionarios y empleados para mantener entrevistas e investigar el estado de la relación entre los empleados, trabajadores y los ejecutivos de la empresa.
- Investigar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en el ambiente de la empresa, evaluar el sistema de control interno en el que incluya el conocimiento de macroproceso para identificar los componentes y subcomponentes correspondientes y la estructura formal e informal de la empresa.
- Visualizar el funcionamiento, distribución de los sistemas de información y de comunicaciones.
- Ubicación geográfica y cuáles son sus plantas productivas, clasificación y ubicación de los clientes, características del mercado y naturaleza de la competencia.
- Revisar y profundizar otras fuentes de información, tales como:
  - Leyes y reglamentos específicos
  - Actas de directorio, juntas o comités
  - Manuales de organización y procedimientos
  - Manuales de funciones o descriptivos de cargos, organigramas
  - Información del área de recursos humanos o relaciones industriales
  - Memorias y balances

- Informes de costos y de gestión
- Informes de cumplimiento de metas o ejecución presupuestal
- Informes de auditoría interna
- Informes de la Comisión Fiscalizadora

Durante esta fase el auditor jefe del equipo debe notificar a la máxima autoridad y funcionarios de la entidad lo más pronto posible.

## **Fase II: Planificación**

### **Planificación**

El artículo 24 de la Ley Orgánica de la (Contraloría General del Estado, 2008) indica:

**Planificación, ejecución y evaluación.-** El ejercicio de la auditoría gubernamental será objeto de planificación previa y de evaluación posterior de sus resultados, y se ejecutara de acuerdo a las políticas y normas de auditoría y demás regulaciones de esta ley.

La planificación de un examen especial considera las alternativas y selecciona los métodos y prácticas más apropiadas para realizar los procedimientos, por lo que se debe elaborar por el Supervisor y el Jefe de Equipo encargados del trabajo, con mucho cuidado, creatividad e imaginación.

La planificación de un examen especial se divide en dos tipos: preliminar y específica.

La preliminar comienza con el conocimiento de la entidad y la obtención de información inicial como base legal, principales instalaciones y operaciones, misión, visión y objetivos de la entidad examinada. Uno de

los métodos para ejecutar la planificación preliminar de un examen es la aplicación de cuestionarios a la medida, que permitan al funcionario de la entidad realizar respuestas cerradas como “sí” o “no”.

Las entrevistas previas incluirán conversaciones con el Director del Colegio, el Colector y en general con todas las personas que tengan que ver con las secciones de importancia en el examen, incluido, si es necesario, el personal administrativo.

Por medio de estas entrevistas se logra conocer a través de la técnica de la investigación, las reales áreas funcionales del Colegio (que pueden ser diferentes a la planteadas por el organigrama), el trámite de operaciones, las políticas generales de la entidad, las políticas contables etc. En esta etapa se conocerá la estructura y características de operación de la Organización examinada, por lo cual es conveniente realizar un estudio general de los manuales de procedimientos y funciones que existan.

- **Objetivos**

1. Conocer las instalaciones de la entidad y observar los procedimientos y como se desarrollan las actividades.
2. Revisar los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores, en caso de existir; y/o recopilar de información y documentación básica para crear o actualizar dichos archivos.

Estos archivos básicamente deben contener lo siguiente:

- a) La visión, misión, los objetivos y planes estratégicos
- b) Explicación de la actividad principal y operaciones importantes de

la entidad

- c) La situación financiera, estructura organizativa y funcional, recurso humano y demás recursos con los cuales cuenta la entidad.

3. Conocer la estructura de control interno organizacional y su funcionamiento, identificando los componentes importantes para la evaluación de control interno y que posteriormente serán sometidos a pruebas y procedimientos de auditoría.
4. Definir el objetivo y la estrategia general de la auditoría a realizarse

- **Actividades**

Lo primero que el auditor debe hacer al planificar una auditoría para establecer los límites, es definir el objeto de la auditoría, es decir establecer lo que se quiere lograr a través de la auditoría y determinar los aspectos que serán incluidos. Sus mayores esfuerzos deben estar orientados a proyectar la estrategia, pueden realizarse a través de las siguientes tareas:

- Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la Fase I: Conocimiento preliminar, para tener una visión integral de la empresa, su actividad principal, y tener conocimiento para la evaluación del control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
- Evaluación del control interno relacionada con el área o componente
- Preparación del memorando de planificación
- Elaboración de programas detallados y flexibles, por cada uno de los componentes de acuerdo a los objetivos trazados y que se dé respuesta a la comprobación de las cinco "E" (Economía, Eficiencia, Eficacia, Ética y Ecología). (Andrade, 2003)

El proceso de planificación se determinan de acuerdo las prioridades del procedimiento y las técnicas de auditoría a emplear, las pruebas que se van utilizar, los papeles de trabajo que documenten el trabajo y el personal que lo va a desarrollar.

### **Elaboración del programa de auditoría**

El programa de auditoría se consiste en un documento donde se detallan los procedimientos a ser aplicados por los auditores en el transcurso del examen, donde se registra las labores ejecutadas. En el sector público la planificación o el plan específico de auditoría se presenta mediante un memorando, dicho plan es abalizado por la máxima autoridad de la Unidad de Control, el Supervisor del Trabajo y el Auditor Jefe de Equipo. (Alvarez Illanes, 2002)

La elaboración del Plan y Programas de Trabajo se realizará tomando en cuenta las características de un papel de trabajo normal, donde constará entre otros el nombre de la entidad sujeta a examen, el tipo de examen ejecutado, el período examinado, el nombre del papel de trabajo, los objetivos de los procedimientos a aplicarse, los procedimientos de auditoría, indicando la referencia del papel de trabajo desarrollado y el responsable de su ejecución.

El programa de auditoría contendrá:

- “Propósitos de la auditoría
- Las muestras que se han elegido para examinar
- Los procedimientos que se emplearán y
- Las fuentes de información” (Quintero, 2007, pág. 86)



## **Aprobación del plan de auditoría**

El plan de auditoría debe ser presentado al nivel superior 86 correspondiente de la Contraloría General del Estado para su aprobación. En el caso de las unidades de Auditoría Interna, la responsabilidad le corresponde a la jefatura de las mismas. Los cambios que se tomen en cuenta en los objetivos o alcance también deberán ser aprobados y documentos apropiadamente.

## **Fase III: Ejecución**

La fase de ejecución de la auditoría comprende la aplicación de pruebas, la evaluación de controles y registros, y la recopilación de evidencia suficiente, competente, confiable y pertinente para determinar si los indicios de irregularidades detectados en la fase de planeación son significativos para efectos del informe.

Según el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala:

Informes de auditoría y su aprobación.- Los informes de auditoría gubernamental, en sus diferentes clases y modalidades, tendrán el contenido que establezcan las normas de auditoría y más regulaciones de esta Ley, incluyendo la opinión de los auditores, cuando corresponda y la referencia al periodo examinado y serán tramitados en los plazos establecidos en la ley y los reglamentos correspondientes, los mismos que desde la emisión de la orden de trabajo de la auditoría, hasta la aprobación del informe, como regla general, no excederán de un año. Los informes, luego de suscritos por el director de la unidad administrativa pertinente, serán aprobados por el Contralor General o su delegado y enviados a las máximas autoridades de las instituciones del Estado examinadas.

Las conclusiones estarán relacionadas con los resultados de pruebas sustantivas practicadas para evaluar el desempeño del ente auditado; la exactitud o razonabilidad de la información que éste genera; la confiabilidad de los sistemas, controles y procedimientos clave que aplica; y el cumplimiento de las disposiciones que regulan su actividad. Como su nombre lo indica, en esa etapa se ejecutan los procedimientos de auditoría, donde por medio de pruebas de cumplimiento y sustantivas se obtiene evidencia suficiente y competente, para demostrar los hallazgos encontrados, documentación que permite sustentar las conclusiones y las recomendaciones que se plasman en los informes.

### **Objetivos**

- a) Aplicar programas específicos para cada rubro o componente sujeto a examen, que comprende la utilización de varias técnicas de auditoría, como: observación, cálculo, indagación, análisis, inspección física etc.
- b) Elaborar y archivar los papeles de trabajo, junto con la documentación relativa a la planificación, para evidenciar de forma suficiente, competente y relevante, los hallazgos.
- c) Elaborar hojas de hallazgos encontrados por cada componente examinado, en forma de comentarios. Los hallazgos se deben comunicar oportunamente a los funcionarios y terceros relacionados.
- d) Elaborar el informe de auditoría, conforme los hallazgos encontrados, los procedimientos aplicados y los papeles de trabajo recopilados.

## **Actividades**

Las Normas de Control Interno aplicables en las entidades y organismos del sector público, Código EAG-09 señala:

Durante el proceso de auditoría, tan pronto como se haya concluido el estudio y análisis de una actividad o componente el supervisor y el jefe de equipo deben comunicar el contenido de los hallazgos a las personas que tengan relación con los mismos, estén o no prestando servicios en la entidad examinada, a fin de que presenten sus aclaraciones o comentarios sustentados documentadamente para su evaluación y consideración en el informe. Para los efectos de esta norma, los hallazgos de auditoría se refieren a posibles deficiencias o irregularidades identificadas como resultado de la aplicación de procedimientos de auditoría. Los resultados de las actividades de control realizadas, serán analizados únicamente con las personas involucradas en los hechos examinados y con las autoridades de la entidad

Una de las actividades más importantes de la fase de ejecución, es el desarrollo de hallazgos. El término hallazgo en auditoría tiene un sentido de recopilación y síntesis de información específica sobre una actividad u operación, que ha sido analizada y evaluada

**Preparación de papeles de trabajo.-** Los papeles de trabajo son un conjunto de documentos proporcionados por la entidad, terceros relacionados o preparados por el equipo de auditoría, donde se plasma la información obtenida durante el examen, junto con los análisis realizados.

**Elaboración de hojas de hallazgo.-** El término hallazgo se refiere a los incumplimientos u observaciones por parte del personal de la entidad, a las disposiciones legales como la Constitución de la República del Ecuador, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Normas, etc.

Los hallazgos deben comunicarse a todas las personas de la entidad que intervinieron dentro del proceso observado, así como a terceras personas involucradas. Los elementos del hallazgo son los siguientes:

- **Condición:** Se refiere a la situación actual del acto observado por el auditor al examinar una cuenta, rubro, proceso, etc.
- **Criterio:** Es la norma legal que dispone cómo realizar una acción, dicha norma al ser inobservada pasa a ser la motivación del hallazgo.
- **Causa:** Son las acciones por las cuales se realizó actos contrarios a las disposiciones legales o criterios. El identificar la causa de un hallazgo depende de la habilidad, buen juicio y experiencia del auditor.
- **Efecto:** Es el resultado de haber inobservado o incumplido la norma legal, que puede o no estar presentado en términos monetarios.

### **Contenido de los papeles de trabajo**

La preparación adecuada de las cédulas acumuladas para documentar las evidencias de auditoría, los resultados encontrados y las conclusiones alcanzadas es una parte importante de la auditoría. El auditor reconoce las circunstancias que requieren una cédula y el diseño adecuado de las cédulas que deben incluirse en los archivos. Aunque el diseño depende de los objetivos involucrados los papeles de trabajo deben poseer ciertas características:

- Cada papel de trabajo debe de estar identificado con información tal como nombre del cliente, periodo cubierto, descripción del contenido, la firma de quien lo preparó, la fecha de preparación y el código de índice.
- Los papeles de trabajo están catalogados y con referencias cruzadas

para ayudar el archivo y organización.

- Los papeles de trabajo completos indican con claridad el trabajo de auditoría realizado.
- Cada papel de trabajo incluye suficiente información para cumplir los objetivos para los cuales fue diseñado.
- Las conclusiones a las que se llegaron sobre el segmento de auditoría que se está considerando también se expresan en forma clara.

### **Propiedad de los papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo preparados durante la auditoría, incluyendo aquellos que preparó el cliente para el auditor, son propiedad del auditor. La única vez en que otra persona, incluyendo el cliente, tiene derechos legales de examinar los papeles es cuando los requiere un tribunal como evidencia legal. Al término de la auditoría los papeles de trabajo se conservan en las oficinas del despacho de contadores para referencia futura.

### **Clases de papeles de trabajo**

Son el conjunto de documentos, planillas o cédulas, en las cuales el auditor registra los datos y la información obtenida durante el proceso de Auditoría, los resultados y las pruebas realizadas, en la presente auditoría se utilizarán los siguientes documentos:

- Estados financieros preparados
- Programas específicos de auditoría
- Evaluar el control interno (cuestionarios de control interno)
- Resumen de asientos de ajuste y reclasificación.
- Notas de auditor
- Graficas de flujo y narrativa
- Confirmaciones y certificaciones. (Curiel Sánchez, 2006, pág. 12)

## **Específicos**

Son aquellos que corresponden a una cuenta u operación específica, que por su naturaleza y contenido pueden ser los siguientes:

- **Cédula Narrativa.-** Descripción detallada de las operaciones o procedimientos importantes a evaluar
- **Cédula Analítica.-** Describe un procedimiento de auditoría desarrollado o aplicado sobre aquellas partidas que han sido seleccionadas para su revisión y comprobación de los diversos tipos de examen que se practican, mostrando la razonabilidad o irregularidad mediante su comentario, así como las marcas y notas explicativas de auditoría.
- **Cédula Sumaria.-** Son resúmenes que contiene los datos en forma global o general de las cifras, procedimientos, conclusiones o las observaciones determinadas correspondientes a un grupo de conceptos o cifras homogéneos de una cuenta, rubro, área u operación. (Curiel Sánchez, 2006)

**Estructura de informe.-** El informe de auditoría es el resumen de todo el proceso de auditoría, donde se plasma la información general de la entidad y los comentarios con sus respectivas conclusiones y recomendaciones. Los informes de auditoría deben ser presentados y redactados de una manera que todos los usuarios de los mismos puedan entender claramente lo que el auditor quiere expresar.

## **Fase IV: Comunicación de resultados**

Según el artículo 90 de la Ley Orgánica de la (Contraloría General del Estado, 2008) señala:

**Notificación inicial, comunicación de resultados.-** La auditoría gubernamental se realizará de acuerdo con el plan de trabajo anual de la Contraloría General del Estado, previamente a su iniciación se notificará a las autoridades, funcionarios, servidores, ex servidores y demás personas vinculadas con el examen.

Si durante la realización de la auditoría gubernamental apareciere personas vinculadas con el examen que no hubieren sido notificadas desde el principio en razón de que no era previsible su participación o responsabilidad, estas deberán ser notificadas de manera inmediata, debiéndoseles brindar todas las facilidades y términos excepcionales para que ejerciten en debida forma el derecho a la defensa, sin que la falta de notificación inicial provoque la nulidad o impugnación, por este hecho, de los resultados de la auditoría. De ser necesario, los plazos para resolver se prorrogarán, previa la decisión motivada del Contralor General del Estado, por el tiempo necesario para garantizar el cumplimiento de las garantías del debido proceso.

En el curso del examen los auditores gubernamentales mantendrán comunicación con los servidores de la entidad, organismo o empresa del sector público auditada y demás personas relacionadas con las actividades examinadas.

Al finalizar los trabajos de auditoría de campo, se dejará constancia de que fue cumplida la comunicación de resultados y la conferencia final en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia

Así también en el artículo 22 del Reglamento de la Ley Orgánica de la (Contraloría General del Estado, 2008) ordena:

**Comunicación de resultados.-** En el transcurso de una auditoría o examen especial, los auditores gubernamentales mantendrán constante comunicación con los servidores, ex servidores y demás personas vinculadas con la acción de control, dándoles oportunidad de presentar pruebas documentadas, así como información escrita relacionada con los asuntos sometidos a examen.

- a. Ofrecer la oportunidad para que se presenten justificativos debidamente fundamentados
- b. Hacer posible que los auditores gubernamentales dispongan durante el desarrollo del trabajo de campo, de toda la documentación y evidencia relacionada con el examen.
- c. Posibilitar que se presente información o evidencia adicional, en los términos y plazos establecidos en este reglamento.
- d. Facilitar la implementación de las recomendaciones que, de conformidad con el artículo 92 de la Ley, deben ser aplicadas de manera inmediata y con carácter de obligatorio por parte del titular y funcionarios responsables. (Contraloría General del Estado, 2008)

La comunicación de resultados es la acción de hacer conocer a los interesados o personas que intervinieron en la ocurrencia de un hallazgo, las observaciones del equipo de auditoría, referentes al control interno, mediante una carta dirigida a la máxima autoridad.

Además el auditor tiene la obligación de mantener constante comunicación con el personal de la entidad auditada y de comunicar por escrito los hallazgos evidenciados en el examen ejecutado.

Finalmente preparará un borrador de informe, que se constituye en la última comunicación de resultados, donde se revelará las deficiencias existentes, mediante los correspondientes comentarios, conclusiones y recomendaciones.

La labor de auditoría no es secreta para los directivos, administradores y funcionarios de una empresa sujeta a control, para personas externas si, esta consideración faculta al auditor discutir abierta y con amplitud los hallazgos (resultados preliminares de auditoría) para que se obtenga evidencia suficiente y competente que le permita al elaborar el informe definitivo que contenga conclusiones y recomendaciones prácticas



pendientes a mejorar la gestión administrativa de una empresa.

En este contexto la comunicación estará presente en todo el desarrollo de la auditoría.

**Al Inicio.-** Para que se enteren de la labor a desarrollarse y presten colaboración en presentar información y documentos para análisis.

**En el curso de la auditoría.-** Para ir solucionando todo tipo de situación que arroje el análisis de la auditoría.

**Al final.-** Para dejar constancia escrita de los resultados obtenidos y las recomendaciones formuladas.

### **Objetivos**

- Incluir dentro del informe borrador y posterior informe definitivo, todos los criterios de las personas relacionadas con los hallazgos, a fin de mantener evidencia suficiente, pertinente y competente.
- Comunicar los resultados durante todo el proceso de auditoría, manteniendo comunicación constante con el personal de la entidad examinada.

**Redacción del borrador de informe.-** El borrador del informe revela los resultados obtenidos durante el proceso de la auditoría, cuya última comunicación es la conferencia final de resultados que se realiza al personal de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.

Los comentarios, conclusiones y recomendaciones del borrador de

informe estarán sustentados en los papeles de trabajo que respaldan los hallazgos comunicados por el auditor. Este informe es provisional y sujeto a modificaciones, por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo del equipo de auditoría. La redacción del borrador del informe es una responsabilidad del jefe de equipo y el supervisor, pero compartida además con todos los miembros del equipo de auditoría; esta redacción se desarrollará desde el inicio hasta el final del proceso de la auditoría.

**Informe de examen especial de auditoría.-** Es el reporte que el auditor formula como producto final de exámenes de alcance limitado y menos amplio que el de Auditoría Financiera, aplicando las normas técnicas y procedimientos de auditoría para revelar los resultados obtenidos a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones. Principales disposiciones legales Las actividades y operaciones están normadas por las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- Constitución Política del Ecuador.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Reglamento Sustitutivo para la Administración de Bienes del Sector Público.

**Productos.-** El equipo de auditoría al finalizar la auditoría de gestión, genera los siguientes productos:

- El informe de auditoría que es producto final del examen, donde se deberá detallar además de los elementos de la investigación (condición, criterio, causa y efecto), comentarios de la entidad, evaluación de tales acotaciones, así como las conclusiones y recomendaciones

- Síntesis del informe
- Memorando de antecedentes
- Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría.  
(Maldonado & Milton, 2006)

### **Fase V: Seguimiento:**

Una vez presentado el informe de auditoría y cuando se considere necesario y oportuno, se realizara el monitoreo, el seguimiento y la verificación sobre la puesta en marcha de las medidas correctivas formuladas en las recomendaciones, observaciones o el plan de mejoramiento en su caso.

### **Objetivos**

- Este procedimiento final tiene la finalidad de concretar y materializar las recomendaciones incluidas en el informe, las mismas que deberá convertirse en mejoras de los niveles de eficacia, eficiencia y economía en las actividades de la entidad.
- Fortalecimiento del control de gerencia inherente a los funcionarios que tienen a su cargo los proceso de dirección y gerencia.
- Este informe deberá ser remitido a la Alta Dirección de la entidad auditada, a fin de establecer mecanismos de evaluación continua, metódica y detallada del proceso, con cuyo seguimiento y verificación a cargo del órgano de control concluirá la auditoría. (Chiguano, 2012)

### **Actividades**

Estas actividades serán desarrolladas con los siguientes propósitos:

- Para comprobar la receptividad de comentarios, conclusiones y recomendaciones del informe.
- De acuerdo al grado de deterioro de las cinco "E", se debe realizar una recomprobación, luego de haber transcurrido la auditoría.

- Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicios económicos causados y demostración de su resarcimiento, mediante la reparación o recuperación de los activos. (CORRE, 2011, pág. 237)

## **Productos**

Al concluir la fase de seguimiento se presentará:

- “Constancia del seguimiento que evidencia el cumplimiento de las acciones correctivas.
- Documentación y papeles de trabajo relativos a la fase de seguimiento
- Logros que revelan las medidas adoptadas y puedan servir de modelo para otras empresas (CORRE, 2011, pág. 239)”.

La información que se logró determinar del seguimiento del informe de auditoría se deberá utilizar para planificar futuras auditorías relacionadas con la unidad investigada.

## **e. MATERIALES Y MÉTODOS**

Para el desarrollo del presente trabajo investigativo se utilizó materiales, métodos y técnicas.

### **Materiales**

Para el adecuado y feliz término del presente trabajo de tesis ha sido necesario el empleo de ciertos materiales y suministros de oficina que procedemos a indicar como: computadora, internet, impresiones, copias, flash Memory, cámara, calculadora resmas de papel bond, esferos gráficos, Scanner, anillados.

### **Métodos**


- **Método Científico.-** Afianzó el conocimiento desde el enfoque teórico práctico sobre informe de examen especial, el cual sirvió para fundamentar el presente trabajo de carácter investigativo.
- **Método Deductivo.-** Para la presente investigación, partió de normas establecidas plasmadas en leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones que permitieron llegar a emitir conclusiones y recomendaciones frente al examen especial aplicado a los componentes de ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Panguintza, cantón Centinela del Cóndor de la Provincia de Zamora Chinchipe.
- **Método Inductivo.-** Con este método se realizó la técnica de la observación, análisis, recolección de sucesos. Lo que facilitó con la base fundamental de la investigación, respecto de los recursos financieros de la empresa como son sus ingresos y gastos.

## Técnicas

- **Observación Directa.-** Esta técnica sirvió para verificar las operaciones contables que se desarrollan en el campo contable del GAD Parroquial Rural de Panguintza, así mismo permitió conocer la estructura de la institución, el personal y medio ambiente en el cual desarrollar las actividades.
- **Encuesta.-** Por medio de esta técnica recolectamos información importante sobre el examen especial a realizarse para ello se utilizará un formato de cuestionario conformado por un conjunto de preguntas. Esta se aplicará a la secretaria-contadora del GAD Parroquial Panguintza, a través de cuestionarios de control interno.
- **Entrevista.-** Esta técnica se la aplico a la Sra. Presidente del GAD Parroquial Panguintza con el objetivo de despejar las inquietudes, mediante un cuestionario de preguntas para obtener información acerca de la obtención de fondos, y sus dificultades para aplicarlos en el proceso de ejecución de proyectos sociales, esta información nos ayudará a cumplir con los objetivos específicos de la presente investigación, utilizamos también para tener un mayor conocimiento de los problemas y oportunidades de la institución antes mencionada.

**f. RESULTADOS**

**DESARROLLO DEL EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PANGUINTZA, CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, EN EL PERIODO 2014.**

 <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PANGUINTZA EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>	<p><b>OT 1/2</b></p>
<p><b>ORDEN DE TRABAJO Nº 001</b></p> <p style="text-align: right;">Panguintza, 01 de Mayo del 2015.</p> <p>Señorita. Celia María Narváez Narváez <b>JEFE DE EQUIPO.</b> Ciudad.</p> <p>De mis consideraciones:</p> <p>En atención a las Disposiciones Legales y Reglamentarias de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de la Universidad Nacional de Loja, emito la Orden de Trabajo en la cual actuará Usted como jefe de equipo; que realice el Examen Especial, a las cuentas de Ingresos y Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Panguintza cuyos objetivos están dirigidos a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las partidas presupuestarias de Ingresos y Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural Panguintza.</li> <li>2. Examinar las disposiciones legales y reglamentarias existentes para el efecto.</li> <li>3. Proporcionar al representante del GAD Parroquial Rural Panguintza un informe de Examen especial realizado el mismo que contendrá conclusiones y recomendaciones que le servirán para un manejo eficiente de los recursos económicos.</li> </ol>	
<p>Elaborado por: N.C. Revisado por: E.R</p>	<p>Fecha: 10/02/2015 Fecha: 10/02/2015</p>







**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE PANGUINTZA  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS  
Y GASTOS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**NT  
1/2**

**NOTIFICACIÓN Nro. 001-EE**

Panguintza, 4 de Mayo del 2015

Señor,

Luis Alcides Chamba

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL  
PANGUINTZA**

Ciudad,

**De mi especial consideración:**

Mg Raúl Filiberto Encalada Rojas, Docente de la Universidad Nacional de Loja y Director de Tesis de la EGRESADA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA, y aspirante a la obtención del grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, Señorita Celia María Narváz N., me permito informar a usted que de acuerdo a su autorización inicial, se va a proceder a realizar el **EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PANGUINTZA, DEL CANTÓN CENTINELA DE EL CÓNDOR, PERÍODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014;** bajo su administración, por lo que de manera comedida solicitamos por su digno intermedio se disponga al personal del Gobierno Parroquial nos proporcione la información requerida para el análisis de las cuentas mencionadas.

Los objetivos del examen especial, están encaminados:

1. Analizar las partidas presupuestarias de Ingresos y Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural Panguintza.

Elaborado por: N.C.

Fecha: 10/02/2015

Revisado por: E.R

Fecha: 10/02/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE PANGUINTZA  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS  
Y GASTOS**

**NT  
2/2**

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

2. Examinar las disposiciones legales y reglamentarias existentes para el efecto.
3. Proporcionar al representante del GAD Parroquial Rural Panguintza un informe de Examen especial realizado el mismo que contendrá conclusiones y recomendaciones que le servirán para un manejo eficiente de los recursos económicos.

El tiempo estimado para la realización del examen especial es de 90 días laborables, al término presentaremos el informe con las respectivas conclusiones y recomendaciones.

Particular que comunico a usted para los fines legales correspondientes.

1. Detalle de las cuentas corrientes y ahorros que mantiene la institución,
2. Estados de cuentas y conciliaciones bancarias de las cuentas que mantiene, por el año 2014.
3. Presupuesto de Ingresos y Egresos por el 2014.
4. Reglamento Interno de la Institución.
5. Decreto de creación del Gobierno Parroquial
6. Roles o comprobantes de pago por remuneraciones de los meses de Abril, Agosto y Diciembre/2014 como muestra.
7. Nómina del personal del Gobierno Parroquial con fechas de ingresos
8. Nómina del personal del Área contable, con fechas de ingresos
9. El organigrama estructural funcional del Gobierno Parroquial

Mg Raúl Filiberto Encalada Rojas

**SUPERVISOR DE AUDITORIA**

Srta. Celia Narváez

**JEFE DE EQUIPO**

Elaborado por: N.C.

Revisado por: E.R

Fecha: 10/02/2015

Fecha: 10/02/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
PANGUINTZA  
EXAMEN ESPECIAL  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**


**CA  
1/2**


**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

RUBRO: CUENTA INGRESOS – GASTOS

Actividades	Febrero				Marzo				Junio				Julio				Agosto			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Orden de trabajo	■																			
Notificación inicio de auditoría	■																			
Carta de presentación		■																		
Presentación de reporte de planificación preliminar			■																	
Presentación de Reporte de Planificación específica			■																	
Hoja de índices				■																
Hoja de marcas				■																
Hoja de distribución de trabajo				■																
Hoja de distribución de tiempo				■																
Programa de planificación						■	■													



	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PANGUINTZA EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>	<b>HI 1/1</b>
Panguintza – Zamora Chinchipe Enero – Diciembre del 2014 Ingresos y gastos		
<b>HOJA DE ÍNDICES</b>		
<b>ÍNDICE</b>	<b>PAPELES DE TRABAJO</b>	
<b>AD OT NT HI CA HM HT HT/1 PP PE MPR EE PEE CI CCI ECI EJ NCI A IF IN GA CR</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE EXAMEN ESPECIAL</b> Orden de trabajo Notificación Cronograma de actividades Hoja de Índice Hoja de Marcas Hoja de Distribución de Trabajo Hoja de Distribución de Tiempo <b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b> <b>PLANIFICACIÓN ESPECIFICA</b> Matriz Preliminar Riesgo Examen Especial Programa de Examen Especial Control Interno Cuestionario del Control Interno Evaluación del Sistema del control Interno Ejecución del trabajo Cédula Narrativa Cédulas Analíticas Informe Final Ingresos Gastos Comunicación de Resultados	
Elaborado por: N.C. Revisado por: E.R	Fecha: 10/02/2015 Fecha: 10/02/2015	

 <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PANGUINTZA EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>		<p><b>HM</b> <b>1/1</b></p>
<p><b>Parroquia:</b> Panguintza – Zamora Chinchipe <b>Período:</b> Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 <b>Rubros:</b> Ingresos y gastos</p>		
<b>HOJA DE MARCAS</b>		
<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	
√	Tomado de y/o chequeado con	
<b>S</b>	Documentación sustentatoria	
^	Transacción rastreada	
<b>Σ</b>	Comprobado sumas	
≠	Saldo Auditado	
<b>C</b>	Conciliado	
<b>È</b>	Confirmado	
<b>N</b>	No autorizado	
<b>Æ</b>	Inspección física	
<p>Elaborado por: N.C. Revisado por: E.R</p>		<p>Fecha: 10/02/2015 Fecha: 10/02/2015</p>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO          PARROQUIAL DE PANGUINTZA          EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS          Y GASTOS          DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>	<b>HT          1/1</b>													
<b>HOJA DE TRABAJO          DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO</b>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">CARGO</th> <th style="width: 33%;">NOMBRE Y APELLIDO</th> <th style="width: 33%;">TITULO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">SUPERVISOR</td> <td style="text-align: center;">Mg Raúl Filiberto Encalada Rojas</td> <td style="text-align: center;">AUDITOR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AUDITOR</td> <td style="text-align: center;">Srta. Celia María Narvaez Narvaez</td> <td style="text-align: center;">EGRESADA LCDA. EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</td> </tr> </tbody> </table>	CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	TITULO	SUPERVISOR	Mg Raúl Filiberto Encalada Rojas	AUDITOR	AUDITOR	Srta. Celia María Narvaez Narvaez	EGRESADA LCDA. EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA						
CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	TITULO													
SUPERVISOR	Mg Raúl Filiberto Encalada Rojas	AUDITOR													
AUDITOR	Srta. Celia María Narvaez Narvaez	EGRESADA LCDA. EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA													
<b>SIGLAS A UTILIZAR POR EQUIPO DE TRABAJO</b>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Nº</th> <th style="width: 40%;">NOMBRE Y APELLIDO</th> <th style="width: 20%;">SIGLAS</th> <th style="width: 30%;">CARGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Mg Raúl Filiberto Encalada Rojas</td> <td style="text-align: center;">E.R</td> <td style="text-align: center;">SUPERVISOR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">Srta. Celia María Narvaez Narvaez</td> <td style="text-align: center;">N.C.</td> <td style="text-align: center;">AUDITOR</td> </tr> </tbody> </table>	Nº	NOMBRE Y APELLIDO	SIGLAS	CARGO	1	Mg Raúl Filiberto Encalada Rojas	E.R	SUPERVISOR	2	Srta. Celia María Narvaez Narvaez	N.C.	AUDITOR			
Nº	NOMBRE Y APELLIDO	SIGLAS	CARGO												
1	Mg Raúl Filiberto Encalada Rojas	E.R	SUPERVISOR												
2	Srta. Celia María Narvaez Narvaez	N.C.	AUDITOR												
<p>Mg. Raúl Encalada, será el encargado de proponer sugerencias, coordinar supervisar, dirigir, controlar la planificación preliminar, especifica control interno, programa e informe final, con la Auditora Jefe de Equipo Srta. Celia María Narvaez Narvaez, será responsable elaborar y ejecutar la planificación preliminar y específica, papeles de trabajo, evidencias y el respectivo informe final de los rubros a examinar.</p>															
Elaborado por: N.C. Revisado por: E.R			Fecha: 10/02/2015 Fecha: 10/02/2015												




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PANGUINTZA****EXAMEN ESPECIAL****DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014****HT/1  
1/1****Parroquia:** Panguintza – Zamora Chinchipe**Período:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**Rubros:** Ingresos y gastos**HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FIRMAS</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>TRABAJO ASIGNADO</b>	<b>TIEMPO</b>
Mg Raúl Filiberto Encalada Rojas	SUPERVISOR		E.R.	Revisar la planificación preliminar y específica	26
				Controlar la ejecución del examen especial	45
				Supervisar la comunicación de resultados	4
Srta. Celia María Narvaez Narvaez	JEFE DE EQUIPO		NC	Realizar la planificación preliminar	26
				Llevar la ejecución del examen especial	45
				Comunicar el informe final	4
<b>Elaborado por: N.C.</b>		<b>Fecha: 10/02/2015</b>			
<b>Revisado por: E.R</b>		<b>Fecha: 10/02/2015</b>			

## MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

 <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PANGUINTZA EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>	<p><b>PP 1/11</b></p>
<p><b>Parroquia</b> Panguintza – Zamora Chinchipe <b>Periodo:</b> Enero – Diciembre del 2014 <b>Cuenta:</b> Ingresos y gastos</p>	
<p style="text-align: center;"><b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR GUIA DE VISITA PREVIA</b></p> <p><b>1. Referencia de planificación preliminar</b></p> <p><b>Nombre de la Entidad:</b> Gobierno Parroquial Rural Panguintza <b>Dirección:</b> Av. Troncal Amazónica, frente al parque central <b>Teléfono:</b> (07)2135002 <b>Horario de Trabajo:</b> 08H00-13H00 y 14H00 -17H00 <b>Correo:</b> <a href="mailto:parroquia.panguintza@gmail.com">parroquia.panguintza@gmail.com</a></p> <p><b>2. ANTECEDENTES</b></p> <p><b>6. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p> <p>Para tener el conocimiento del GAD parroquial rural de Panguintza se establecen los siguientes datos:</p> <p>La Parroquia Panguintza fue creada en Diciembre del año 2011</p>	

 <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PANGUINTZA EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>	<p><b>PP</b> <b>2/11</b></p>
--	----------------------------------

mediante un registro oficial N° 602, muchos han sido los hombres que han trascendido en la historia de esta parroquia, años atrás se vino gestionando la Parroquia Panguitza con su cabecera Parroquial Panguitza cuando aún pertenecían al Cantón Zamora en aquel entonces quienes aprobaban la Comisión Ecuatoriana Límites Internos de la República y el Ministerio de Gobierno siendo negada por esta institución por algunos aspectos especialmente población luego se sigue la gestión lentamente hasta que se crea la ley del (COTAD) Código Orgánico Territorial en el año 2010 donde se da la facultad a los municipios a través de una ordenanza la creación de Parroquias dentro de su jurisdicción.



**Fotografía 1.** Parte frontal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Panguitza  
**Fuente:** La Autora

Los moradores de Panguitza retornan esta gestión a través del Sr. Presidente de Pro mejoras Sr. Braulio Cúmbicos, luego de reunir a la comunidad y conformar una comisión inician la documentación y firmas




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE PANGUINTZA  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y  
GASTOS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**


**PP  
3/11**


de respaldo para dicha aspiración. Una vez completada esta documentación es entregada al municipio Centinela del Cóndor por los meses de Noviembre del 2011 luego de reunirse el consejo aprueban la ordenanza de la creación de la Parroquia Panguintza del Cantón Centinela del Cóndor. En el mes de Mayo del año 2012 se realiza las primeras elecciones y el 21 de Agosto del mismo año se realiza la asamblea de posición y primera acta de la Parroquia quedando de la siguiente manera:

Presidenta	Ing. Sandra Flores
Vicepresidente	Sr. Orlando Pacha
Secretaria- Contadora	Srta. Karina Delgado
1ª Vocal	Sra. Sara Gualan
2dº Vocal	Sr. Carlos Álvarez
3er Vocal	Sra. Liliana Chamba

Con la celebración de una misa de acción de gracias, el martes 21 de agosto de 2012, el Gobierno Parroquial de Panguintza inició oficialmente su vida político administrativa, con el cumplimiento de la sesión inaugural y la posesión de las primeras dignidades electas el pasado 15 de julio de 2012. El evento se realizó en la casa comunal de Panguintza, con la participación de autoridades cantonales y provinciales. El alcalde de Centinela del Cóndor Enner Soto fue el encargado de posesionar a la nueva directiva, al tiempo que les invitó a dejar de lado las camisetas políticas y a trabajar por los nobles objetivos de la jurisdicción. La presidenta del GAD parroquial, Sandra Flores, ratificó su compromiso de

 <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PANGUINTZA EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>	<p><b>PP</b> <b>4/11</b></p>
<p>gestión y trabajo, para alcanzar las aspiraciones de la población. Dijo que está gestionando ante las entidades de desarrollo provincial y cantonal, los recursos necesarios para concretar varias obras de prioridad parroquial. Flores lamentó que el presupuesto para el año 2012 sea de “escasos” 15 mil 900 dólares americanos, que se distribuirán para la implementación y puesta en marcha del gobierno parroquial; pero se mostró optimista, ya que se aspira contar con el respaldo de las autoridades del cantón Centinela del Cóndor y la provincia de Zamora Chinchipe, para encaminar varios proyectos de desarrollo que están en carpeta, sostuvo. Adicionó que parte del presupuesto está comprometido para la contratación del equipo técnico que estructurará el plan de desarrollo y ordenamiento territorial para la parroquia, con la finalidad de cumplir con las normativas legales vigentes. Jaime Fárez, presidente de la Asociación de Gobiernos Parroquiales Rurales de Zamora Chinchipe (ASGOPARZACH) mostró su satisfacción por los logros conseguidos por el pueblo de Panguintza, al tiempo que expresó el compromiso que existe en la entidad que dirige para fortalecer la estructuración y funcionamiento del GAD de Panguintza. “Contamos con un equipo técnico para brindar el soporte que requieren nuestros asociados”.</p> <p><b>3. MISIÓN Y VISIÓN</b></p> <p><b>Misión.-</b> El Gobierno Autónomo Descentralizado Rural Panguintza, es un gobierno regulador, planificador, ejecutor, del desarrollo rural en participación ciudadana, optimizando los recursos y servicios en la ejecución de planes, programas y proyectos en beneficio de la sociedad</p>	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PANGUINTZA EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>	<b>PP 5/11</b>		
<p>Panguincence.</p> <p><b>Visión.-</b> El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Panguintza, es un gobierno regulador, planificador, ejecutor del desarrollo rural en participación ciudadana, optimizando los recursos y servicios en la Ejecución de planes, programas y proyectos en beneficio de la sociedad Panguincence</p> <p><b>4. MOTIVO DEL EXAMEN</b></p> <p>El presente examen se llevó a cabo dando cumplimiento al requisito exigido por la Universidad Nacional de Loja, previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría (C.P.A)</p> <p><b>5. ALCANCE DEL EXAMEN</b></p> <p>El Examen Especial a la cuenta de ingresos y gastos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Panguintza del Cantón Centinela del Cóndor, Provincia Zamora Chinchipe en el período comprendido entre el 1 enero al 31 de diciembre de 2014.</p> <p><b>6. FUNCIONARIOS PRINCIPALES</b></p>				
	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Período</b>	<b>Observación</b>
	Luis Alcides Chamba Vega	Presidente	10-02-2014	Continua

 <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PANGUINTZA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>			<p><b>PP</b></p> <p><b>6/11</b></p>
Byron Ochoa Alvarez	Vicepresidente	10-02-2014	Continua
Mireya Alvarez Gaona	Secretaria	10-02-2014	Continua
Héctor Juárez Córdova	1er Vocal	10-02-2014	Continua
Ana Lucia Rivas	2do Vocal	10-02-2014	Continua
Liliana Chamba Gualan	3er Vocal	10-02-2014	Continua

## 7. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ÁREA FINANCIERA

Para el cumplimiento de las actividades financieras de la Institución existe la siguiente distribución

**Actividades financieras:** Secretaria- Tesorera.

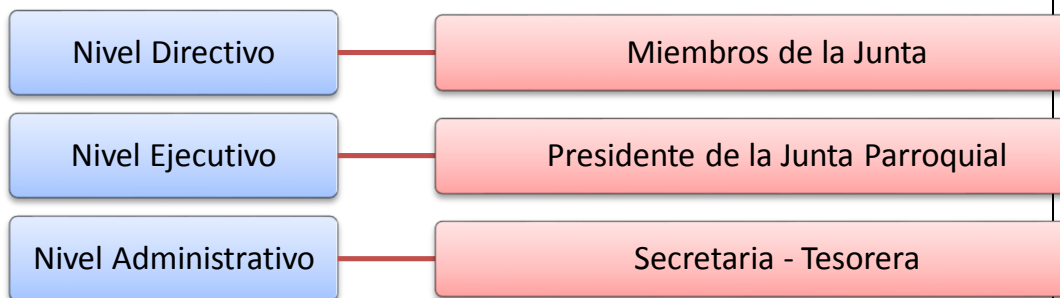
**Número de empleados de la entidad:** *Administrativa:* 1 Empleada.



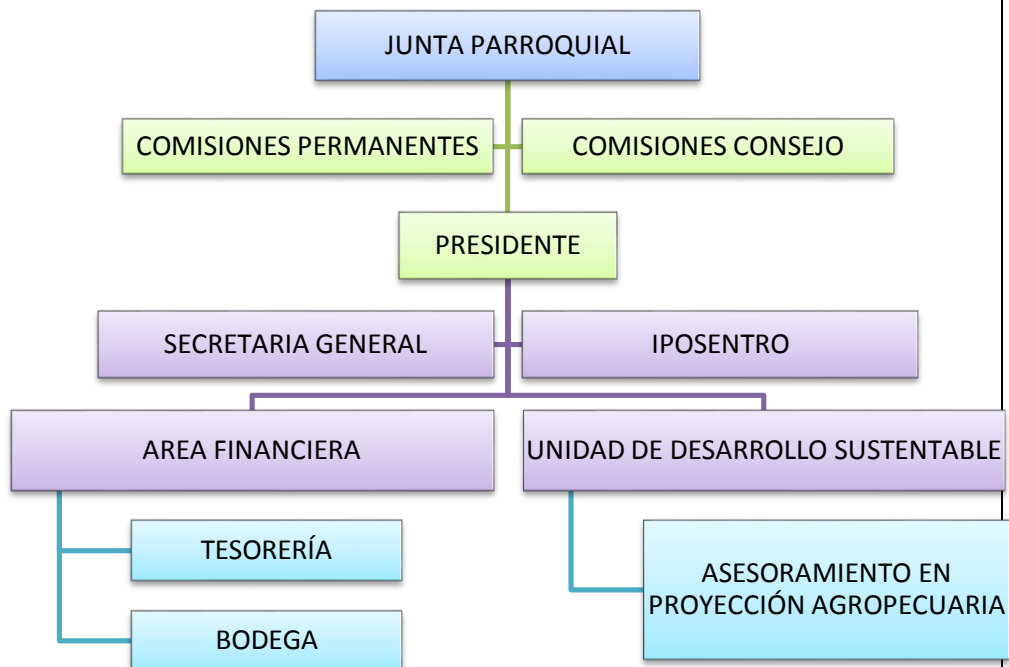
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE PANGUINTZA  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y  
GASTOS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PP  
7/11**

**8. ORGANIGRAMAS, MANUALES, INSTRUCTIVOS VIGENTES EN EL PERIODO EXAMINADO.**




**Estructura Orgánica**



**Fuente:** GAD Parroquial Panguintza  
**Elaborado por:** JEFE DE EQUIPO



 <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PANGUINTZA EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>	<p><b>PP</b></p> <p><b>8/11</b></p>
<p><b>7. OBJETIVOS Y ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA ENTIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar e Impulsar el Desarrollo Físico de la Parroquia y sus áreas Urbanas y Rurales.</li> <li>• Procurar el bienestar material de la colectividad y contribuir al funcionamiento y protección de los intereses locales.</li> <li>• Acrecentar el espíritu de nacionalidad a los miembros de confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la nación.</li> </ul> <p><b>8. LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado</li> <li>• Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.</li> <li>• Normas para la presentación y control de declaraciones patrimoniales juradas.</li> <li>• Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del Sector Público, sometidas al control de la Contraloría General del Estado.</li> <li>• Estatutos y reglamentos internos del GAD Parroquial</li> <li>• Normas de Auditoría Generalmente Aceptada (NAGA)</li> </ul>	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE PANGUINTZA  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y  
GASTOS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PP  
9/11**

**9. PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN**

- Evaluar el Sistema de Control Interno del GAD parroquial de acuerdo con las normas de planificación y disposiciones legales vigentes.
- Determinar los motivos o razones que se han suscitado para que no realicen auditorias o exámenes especiales en esta entidad.
- Los rubros ingresos y gastos esta con un valor bajo en el año 2014.

**10. PERIODO CUBIERTO POR EL ÚLTIMO EXAMEN**

En la Junta Parroquial Rural Panguintza hasta el momento no se ha realizado ningún examen especial o auditoría.

**11. BANCOS DEPOSITARIOS Y NÚMERO DE CUENTAS CORRIENTES**

- Banco central del Ecuador

**12. ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN DEBIDAMENTE LEGALIZADOS**

Los estados de situación financiera del año 2013 si se encuentra debidamente legalizado.

**13. CÓDIGO DE CUENTAS UTILIZADAS**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Panguintza



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE PANGUINTZA  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y  
GASTOS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PP  
10/11**

utiliza el Catálogo de Cuentas que determina el Ministerio de Economía y Finanzas.

**14. APRECIACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

- La documentación que respalda las operaciones financieras de la entidad, no se encuentran en forma ordenada donde se pueda verificar o revisar dichos documentos oportunamente.
- Hay documentación que no está legalizada por el presidente del GAD de Panguintza.
- Toda la documentación está al alcance de la secretaria.
- Buen ambiente de trabajo.

**15. ORIGEN Y CLASES DE INGRESOS**

La Institución cuenta con recursos provenientes del Presupuesto General del Estado.

**16. ANÁLISIS FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
Buena Administración	Asesoría Fiscal
Cooperación e interés de trabajar en forma conjunta	Asesoría Financiera
Transferencia en el manejo de los fondos públicos	Identificar el recurso humano apto para el departamento



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE PANGUINTZA  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y  
GASTOS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PP  
11/11**

<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
Falta de capacitación de manejo financiero	Temor hacia los organismo Gubernamentales por incumplimiento de obligaciones fiscales
Insuficiencia del Personal y recursos financieros	Sanciones por parte de los organismos gubernamentales ponen en riesgo la estabilidad financiera de la institución.
Desacuerdos y Descoordinación del trabajo por diferencias políticas.	Egoísmo político.

**17. PRODUCTO A OBTENERSE**

Al finalizar el presente Examen Especial a las cuentas Ingresos y Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Panguintza, se entregará el informe con los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Mg Raul Filiberto Encalada Rojas  
**SUPERVISOR DE AUDITORIA**

Srta. Celia Narváez  
**JEFE DE EQUIPO**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE PANGUINTZA  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y  
GASTOS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**PE  
1/5**

**Parroquia** Panguintza – Zamora Chinchipe

**Periodo:** Enero – Diciembre del 2014

**Cuenta:** Ingresos y gastos

**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**GUIA DE VISITA PREVIA**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.**

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Parroquial Rural Panguintza

**Dirección:** Av. Troncal Amazónica, frente al parque central

**Teléfono:** (07)2135002

**Horario de Trabajo:** 8H00-13H00 y 14H00 -17H00


**Correo:** [parroquia.panguintza@gmail.com](mailto:parroquia.panguintza@gmail.com)


**2. MOTIVO DEL EXAMEN**


El presente examen se llevó a cabo dando cumplimiento al requisito exigido por la Universidad Nacional de Loja, previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría (C.P.A)

**3. ALCANCE DEL EXAMEN**


El examen especial a los rubros ingresos y gastos, se lo realizará en el

 <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PANGUINTZA EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>	<p><b>PE</b> <b>2/5</b></p>
<p>periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.</p> <p><b>4. OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las partidas presupuestarias de Ingresos y Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural Panguintza.</li> <li>2. Examinar las disposiciones legales y reglamentarias existentes para el efecto.</li> <li>3. Proporcionar al representante del GAD Parroquial Rural Panguintza un informe de Examen especial realizado el mismo que contendrá conclusiones y recomendaciones que le servirán para un manejo eficiente de los recursos económicos.</li> </ol> <p><b>5. BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b></p> <p>La Junta Parroquial Rural de Panguintza, fue creada el 22 de Diciembre del 2011 mediante Registro Oficial N° 602 se expidió la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, seguido por el Registro Oficial 421 del 27 de Septiembre del 2001 se expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales. La Junta Parroquial, regulan sus actividades mediante las siguientes disposiciones legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución Política del Estado Ecuatoriano.</li> <li>❖ Ley Orgánica de Juntas Parroquiales</li> <li>❖ Ley Orgánica de Administración Financiera y Control</li> <li>❖ Ley de Presupuesto del Sector Publico</li> <li>❖ Reglamento Orgánico Funcional e Interno de Funcionamiento.</li> </ul>	

 <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PANGUINTZA EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>	<p><b>PE</b></p> <p><b>3/5</b></p>
<p>❖ Acuerdos Ministeriales</p> <p><b>6. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar e impulsar el desarrollo físico de la Parroquia y sus áreas Urbanas y Rurales.</li> <li>• Procurar el bienestar material de la colectividad y contribuir al funcionamiento y protección de los intereses locales.</li> <li>• Acrecentar el espíritu de nacionalidad a los miembros de confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la nación.</li> <li>•</li> </ul> <p><b>7. FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b></p> <p>Las fuentes de financiamiento de la entidad provienen de las transferencias realizadas por el estado.</p> <p><b>8. RESULTADOS PRELIMINARES DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se han realizado ni auditorías ni examen especial en la entidad</li> <li>• Las cuentas de ingresos y gastos no están apropiadamente descritas y clasificadas</li> <li>• La documentación no se encuentra ordenada y en algunas operaciones faltan documentación.</li> </ul>	

 <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PANGUINTZA EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>	<p><b>PE</b> <b>4/5</b></p>
<p><b>9. RECURSOS A UTILIZARSE, DISTRIBUCIÓN DEL INFORME</b></p> <p><b>Recursos financieros:</b> serán cubiertos por la autora</p> <p><b>Recursos materiales:</b> computadora portátil, impresora, internet y suministros de oficina</p> <p><b>Talento humano:</b> Presidente del Gobierno Parroquial, secretaria – tesorera, director de tesis y autora del examen especial.</p> <p><b>Distribución de Informes:</b> Para la modalidad de estudios a distancia; al supervisor del trabajo; al presidente del GAD Parroquial y para archivo personal.</p> <p><b>10. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORIA</b></p> <p>La determinación y calificación de los aspectos específicos de riesgos constan en la Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoria.</p> <p><b>11. PLAN DE MUESTREO</b></p> <p>Para determinar la muestra de los componentes de análisis se utilizará el método de selección específica de las cuentas ingresos y gastos de la Parroquia.</p> <p><b>12. PROGRAMAS DE AUDITORIA</b></p> <p>El programa de auditoria será detallado siguiendo las normativas de Auditoria.</p>	



 <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PANGUINTZA EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>	<p><b>PE</b> <b>5/5</b></p>
<p><b>13. PRODUCTO A OBTENER</b></p> <p>Al concluir el presente Examen Especial a los rubros de las cuentas de ingresos y gastos del Gobierno Parroquial de Panguintza, se entregará el informe con los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div data-bbox="300 1240 783 1328"> <p>Mg Raul Filiberto Encalada Rojas <b>SUPERVISOR DE AUDITORIA</b></p> </div> <div data-bbox="1027 1240 1326 1328"> <p>Srta. Celia Narváez <b>JEFE DE EQUIPO</b></p> </div> </div>	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PANGUINTZA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**PERIODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**

**MPR**  
**1/4**

**MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGOS**

<b>COMPONENTE</b>	<b>RIESGO INHERENTE</b>	<b>RIESGO DE CONTROL</b>	<b>ENFOQUE DE AUDITORIA</b>	<b>PROGRAMAS DE AUDITORIA</b>
<b>INGRESOS</b>	RI: Alta significatividad.  Desorganización del archivo contable, no se encuentra en orden cronológico, Secuencial y no están en lugar adecuado.	RC: Alta significatividad <ul style="list-style-type: none"><li>• La falta de Auxiliares para el control de las Sub cuentas de Ingresos.</li><li>• Los registros contables no se lo realiza en el momento oportuno</li><li>• Los depósitos recaudados no son depositados inmediatamente.</li></ul> <b>AFIRMACIONES AFECTADAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Veracidad</li><li>• Integridad</li><li>• Valuación</li></ul>	Pruebas Analíticas.	<b>OBJETIVOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Comprobar que los ingresos correspondan a transacciones auténticas.</li><li>2. Verificar la legalidad, propiedad y veracidad de las operaciones sujetas a examen.</li><li>3. Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos relacionados con esta cuenta.</li></ol> <b>PROCEDIMIENTOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la entidad.</li><li>2. Realice una cédula narrativa que demuestre los puntos frágiles de control interno.</li><li>3. Compruebe que los ingresos por las transferencias recibidas hayan sido debidamente registrados.</li><li>4. Elabore una Cédula Narrativa de la trasferencias recibidas en el procedimiento anterior.</li></ol>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PANGUINTZA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**PERIODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**

**MPR**  
**2/4**

				5. Realice una Cédula Analítica del procedimiento tres, que demuestre el movimiento de las cuenta de ingresos por las transferencias del periodo examinado. 6. Aplique cualquier otro procedimiento de acuerdo a las circunstancias
<b>INGRESOS</b>	RI: Alta significatividad.  Desorganización del archivo contable, no se encuentra en orden cronológico, Secuencial y no están en lugar adecuado.	RC: Alta significatividad  <ul style="list-style-type: none"><li>• La falta de Auxiliares para el control de las Sub cuentas de Ingresos.</li><li>• Los registros contables no se lo realiza en el momento oportuno</li><li>• Los depósitos recaudados no son depositados inmediatamente.</li></ul> <b>AFIRMACIONES AFECTADAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Veracidad</li><li>• Integridad</li><li>• Valuación</li></ul>	Pruebas Analíticas.	<b>OBJETIVOS:</b>  1. Comprobar que los ingresos correspondan a transacciones auténticas. 2. Verificar la legalidad, propiedad y veracidad de las operaciones sujetas a examen. 3. Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos relacionados con esta cuenta.  <b>PROCEDIMIENTOS:</b>  1. Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la entidad. 2. Realice una cédula narrativa que demuestre los puntos frágiles de control interno.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PANGUINTZA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**PERIODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**

**PE**  
**3/4**

				<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Compruebe que los ingresos por las transferencias recibidas hayan sido debidamente registrados.</li> <li>4. Elabore una Cédula Narrativa de la trasferencias recibidas en el procedimiento anterior.</li> <li>5. Realice una Cédula Analítica del procedimiento tres, que demuestre el movimiento de las cuenta de ingresos por las transferencias del periodo examinado.</li> <li>6. Aplique cualquier otro procedimiento de acuerdo a las circunstancias</li> </ol>
<b>GASTOS</b>	RI: Alta significatividad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta significatividad.</li> <li>• Todos los gastos no se encuentran presupuestados y controlados por registros auxiliares</li> </ul>	RC: Alta significatividad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• La falta de las documentaciones físicas y auxiliares de las subcuentas de gasto, ya que solo existen en el programa informático de Junta Parroquial.</li> <li>• El gasto que efectúa la</li> </ul>	Pruebas Analíticas	<b>OBJETIVOS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobar que los gastos corresponden a las operaciones de la entidad.</li> <li>2. Verificar la legalidad, propiedad y veracidad de las operaciones sujetas a examen.</li> <li>3. Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos relacionados con esta</li> </ol>



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PANGUITZA**  
**EXAMEN ESPECIAL**  
**PERIODO: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**

**MPR**  
**4/4**

		<p>entidad no es previamente autorizado por la autoridad competente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La falta de un programa para emisión de los documentos de Junta Parroquial con una numeración secuencial el que no permita la manipulación de la serie.</li><li>• La inexistencia del Sello de Cancelado en los documentos que evidencie desembolsos de dinero.</li></ul>	<p>cuenta.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evalúe el Sistema de Control Interno implementado por la entidad.</li><li>2. Realice una cédula narrativa que demuestre los puntos frágiles de control interno.</li><li>3. Compruebe que los gastos incurridos en el periodo bajo examen estén debidamente sustentados.</li><li>4. Elabore una Cédula Narrativa de la cuenta gasto aplicado en el procedimiento anterior.</li><li>5. Realice una Cédula Analítica de la muestra del gasto incurrido en el periodo bajo examen del procedimiento tres.</li><li>6. Aplique cualquier otro procedimiento que considere necesario según las circunstancias.</li></ol>
--	--	--	---



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL DE PANGUINTZA  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y  
GASTOS**

**PEE  
1/1**

**Parroquia:** Panguintza – Zamora Chinchipe

**Período:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

**CUENTA:** INGRESOS

**PROGRAMA DE EXAMEN ESPECIAL**

N	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REFER	HECHO POR	FECHA
	<b>OBJETIVOS:</b>			
1	Analizar las partidas presupuestarias de Ingresos y Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural Panguintza.		C.N.	
2	Examinar las disposiciones legales y reglamentarias existentes para el efecto.		C.N.	
3	Proporcionar al representante del GAD Parroquial Rural Panguintza un informe de Examen especial realizado el mismo que contendrá conclusiones y recomendaciones que le servirán para un manejo eficiente de los recursos económicos.		C.N.	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>			
1	Evaluar el sistema de control Interno implementado por la entidad.	<b>PEE/1.1</b> <b>1/1</b>	C.N.	15-05- 2015
2	Determinar el Nivel de Riesgo	<b>ECI/1.2</b> <b>1/1</b>	C.N.	15-05- 2015
3	Realizar Cédulas Narrativas por cada hallazgo	<b>NCI/1.3</b> <b>1/4</b>	C.N.	15-05- 2015
4	Desarrollar una Cédula Analítica, que demuestre el movimiento de las cuentas de ingresos por las transferencias del periodo examinado.	<b>A/1.4</b> <b>1/2</b>	C.N.	15-05- 2015
5	Aplicar cualquier otro procedimiento de acuerdo a las circunstancias	<b>PEE/1.5</b> <b>1/1</b>	C.N.	15-05- 2015
<b>Elaborado por:</b> C.N.		<b>Supervisado por:</b> E.R.		
<b>Fecha:</b> 12/05/2015		<b>Fecha:</b> 13/05/2015		



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL PANGUINTZA  
EXAMEN ESPECIAL**

**CCI  
1/2**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**PERIODO:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

**COMPONENTE:** ÁREA CONTABLE

**SUBCOMPONENTE:** INGRESOS

Nº	PREGUNTA	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND	CALF.	
1	Se encuentra caucionada la persona encargada del custodio de los ingresos receiptados?	X			3	3	
2	Los ingresos son depositados únicamente a la cuenta única del Banco Central de Ecuador?	X			3	3	
3	Se mantiene registros detallados y clasificados de acuerdo a las fuentes de rigen de sus ingresos?		X		3	0	Solo tiene un detalle ingresos en el estado de cuenta del Banco Central
4	Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes, tanto ingresos como egresos	X			3	3	
5	Las operaciones de ingresos se efectúan con la autorización del Presidente?	X			3	2	La secretaria contadora por ausencia del Presidente toma ciertas decisiones y atribuciones que le competen a la autoridad
<b>Elaborado por:</b> C.N. <b>Fecha:</b> 17/05/2015				<b>Supervisado por:</b> ER <b>Fecha:</b> 18/05/2015			



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL PANGUINTZA  
EXAMEN ESPECIAL**

**CCI  
2/2**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**PERIODO:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

**COMPONENTE:** ÁREA CONTABLE

**SUBCOMPONENTE:** INGRESOS

Nº	PREGUNTA	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND	CALF.	
6	¿Las Conciliaciones Bancarias son realizadas por una persona independiente del registro y custodia?		X		3	0	Lo realiza la secretaria
7	¿Se mantienen separados y en orden cronológico los comprobantes de ingreso?		X		3	1	El archivo del 2014 no lo tiene, está incompleto
8	Se lleva un registro detallado de los ingresos y egresos?	X			3	3	Con el auxiliar presupuestario de ingresos y gastos
9	El Presidente del Gobierno Parroquial sus vocales revisan Periódicamente los asientos contables?		X		3	0	No se realizan convocatorias para la revisión de los asientos contables
10	Existe una adecuada segregación de funciones, de autorización, recepción y registros de las operaciones y custodia de los valores en ingresos?	X			3	3	Solo existe una empleada administrativa.
					30	18	
<b>Elaborado por:</b> C.N. <b>Fecha:</b> 17/05/2015					<b>Supervisado por:</b> E.R. <b>Fecha:</b> 18/05/2015		





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL PANGUINTZA EXAMEN ESPECIAL**

**ECI  
1/1**

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL  
INTERNO**

**PERIODO:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014  
**CUENTA: INGRESOS**

**1. VALORIZACIÓN**

**PT=** PONDERACIÓN TOTAL.  
**CT=** CALIFICACIÓN TOTAL  
**CP=** CALIFICACIÓN PONDERADA

$$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{18}{30} = 0.6 \times 100 = 60\%$$

**2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO.**

**NIVEL DE RIESGO DE CONTROL**

ALTO	MEDIO	BAJO
	60%	
15% - 50%	51% - 70%	71% - 90%
BAJO	MEDIO	ALTO

**NIVEL DE RIESGO DE CONFIANZA**

**3. CONCLUSIÓN:**

El Gobierno Parroquial de Panguintza concerniente a la Cuenta Ingresos, Presenta en su evaluación del Sistema de Control Interno un Nivel de Riesgo medio del 60 %, manifestando la existencia de algunas deficiencias como las siguientes:

- Las conciliaciones Bancarias las realiza la misma persona encargada de llevar la contabilidad.
- No mantiene registros detallados y clasificados de acuerdo a las fuentes de origen de sus ingresos
- No mantienen separados y en orden cronológico los comprobantes de ingreso?
- El Presidente del Gobierno Parroquial sus vocales no revisan periódicamente los asientos contables
- La no revisión de los asientos contables por parte del presidente y vocales ocasiona el desconocimiento de los diferentes movimientos del Gobierno Parroquial.

**Elaborado por:** C.N.  
**Fecha:** 17/05/2015

**Supervisado por:** E.R.  
**Fecha:** 18/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL PANGUINTZA EXAMEN ESPECIAL**

**NCI  
1/4**

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**PERIODO:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014  
**CUENTA: INGRESOS**

**RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO DE LOS INGRESOS**

**COMENTARIO**

Como resultado de la valoración del sistema de control interno, respecto a las conciliaciones bancarias de la entidad, pudimos detectar que no se cumple con la **N.C.I Nro. 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos**. Que en parte pertinente en el párrafo tercero dice, “Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente”.

**CONCLUSIÓN**

Los depósitos recaudados no son depositados, incumpliendo la norma establecida para esta cuenta.

**RECOMENDACIONES:**

Al señor Presidente que delegue esta actividad a un funcionario o empleado independiente a esta función para que se puedan realizar las conciliaciones bancarias ya que debido a la ubicación del sector no se realiza esta actividad. Esto servirá para poder cumplir con la norma de control interno y que se deje constancia por escrito de la actividad con la finalidad de tener mayor control.

**Elaborado por:** C.N.  
**Fecha:** 27/05/2015

**Supervisado por:** E.R.  
**Fecha:** 28/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL PANGUINTZA EXAMEN ESPECIAL**

**NCI  
2/4**

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**PERIODO:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014  
**CUENTA:** INGRESOS

**REGISTROS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS**

**COMENTARIO**

Luego revisada la documentación referente al registro de las operaciones; se evidenció que se las realiza la secretaria tesorera al fin de mes; lo cual contraviene **la Norma de Control Interno Nro. 405- 05 Oportunidad en el Registro de los Hechos Económicos**, cuya parte pertinente manifiesta lo siguiente: “Las operaciones deberán realizarse en el momento en que ocurren a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro Oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, en un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información”; lo que acarrea una información inoportuna, debido al desconocimiento de la Norma.

**CONCLUSIÓN**

No se realiza el registro oportuno de los hechos económicos, limitando el conocer la información para la respectiva toma de decisiones.


**RECOMENDACIONES**

Al Presidente del Gobierno Parroquial disponer a la secretaria tesorera proceda a realizar la clasificación y el registro de las operaciones, para que el orden sea analizado con el propósito de que estén claros los valores obtenidos.

A la Srta. Secretaria – Tesorera: Se realice el registro de las operaciones al momento en que ocurren los hechos económicos con la finalidad de contar con una información oportuna y confiable para una buena toma de decisiones.

**Elaborado por:** C.N.  
**Fecha:** 27/05/2015

**Supervisado por:** E.R.  
**Fecha:** 28/05/2015

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PANGUINTZA EXAMEN ESPECIAL</b>	<b>NCI 3/4</b>
<b>NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>	
<b>PERIODO:</b> Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 <b>CUENTA:</b> INGRESOS	
<b>DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y ARCHIVO</b>	
<b>COMENTARIO</b>	
<p>Como resultado de la valoración del sistema de control interno, con respecto al registro de los ingresos, la entidad, en el periodo comprendido en el Examen Especial se pudo determinar que en algunos casos si cumple con la <b>N.C.I Nro. 405-04 Documentación de Respaldo y su Archivo.-</b> Que en lo pertinente manifiesta “Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones instituciones, estará disponible para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados en ejercicio de su derecho”.</p> <p>Todas las operaciones financieras están con la documentación de soporte suficiente y pertinente, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación y análisis.</p>	
<b>CONCLUSIÓN</b>	
<p>La falta de documentación soporte, suficiente y pertinente no permite la correcta verificación y análisis de las transacciones.</p>	
<b>RECOMENDACIONES</b>	
<p>Al Presidente del Gobierno Parroquial: Velar por las actividades administrativas como cabeza principal del a institución.</p>	
<p>A la Srta. Secretaria Tesorera: El mantener los archivos ordenados y espacios adecuados para un mayor control.</p>	
<b>Elaborado por:</b> C.N.  <b>Fecha:</b> 27/05/2015	<b>Supervisado por:</b> E.R.  <b>Fecha:</b> 28/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL PANGUINTZA EXAMEN ESPECIAL**

**NCI  
4/4**

**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**PERIODO:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

**CUENTA:** INGRESOS

**REVISIÓN DE LOS ASIENTOS CONTABLES POR PARTE DE LAS  
AUTORIDADES.**

**COMENTARIO**

Como resultado de la valoración del sistema de control interno, con respecto al registro de los ingresos, la entidad, en el periodo comprendido en el Examen Especial se pudo determinar que las autoridades correspondientes no realizan la revisión adecuada de los asientos contables, lo que ocasiona el desconocimiento total de cuanto de ingresos han tenido en el ejercicio económico comprendido entre el primer de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

**CONCLUSIÓN**

La no revisión de los asientos contables por parte del presidente y sus vocales no les permite conocer la situación real de los ingresos recaudados en el ejercicio económico.

**RECOMENDACIONES:**

**AL PRESIDENTE DEL GOBIERNO PARROQUIAL:** Autorizar a la secretaria tesorera para que realice reuniones trimestrales para dar a conocer los ingresos que tiene el Gobierno Parroquial.

**A LA SECRETARIA TESORERA:** Realizar reuniones de trabajo con las autoridades de la institución pública con la finalidad de dar a conocer con hechos reales los ingresos recaudados

**Elaborado por:** C.N.

**Fecha:** 27/05/2015

**Supervisado por:** E.R.

**Fecha:** 28/05/2015

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PANGUITZA**

**CÉDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS**

Al 31 de diciembre del 2014


PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial		Reformas		Codificado		Devengado		Recaudado		Saldo x Devenegar F = C - D
		A	B	B	C = A + B	D	E	D	E			
8	INGRESOS CORRIENTES	22.808,50	5.867,99	5.867,99	28.676,49	28.676,49	28.676,49	28.676,49	28.676,49	28.676,49	0,00	
806	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	22.808,50	5.867,99	5.867,99	28.676,49	28.676,49	28.676,49	28.676,49	28.676,49	28.676,49	0,00	
306080	Aportes y Participaciones Corrientes del Régimen Secu	22.808,50	5.867,99	5.867,99	28.676,49	28.676,49	28.676,49	28.676,49	28.676,49	28.676,49	0,00	
	Aportes a Juntas Parroquiales Rurales	22.808,50	5.867,99	5.867,99	28.676,49	28.676,49	28.676,49	28.676,49	28.676,49	28.676,49	0,00	
	INGRESOS DE CAPITAL	18.489,11	39.922,49	39.922,49	58.411,60	58.411,60	58.411,60	58.411,60	58.411,60	58.411,60	0,00	
801	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	18.489,11	39.922,49	39.922,49	58.411,60	58.411,60	58.411,60	58.411,60	58.411,60	58.411,60	0,00	
801030	Transferencias de Capital del Sector Público	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00	
804	De Empresas Públicas	0,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00	
04020	Aportes y Participaciones del Sector Público	18.489,11	38.422,49	38.422,49	56.911,60	56.911,60	56.911,60	56.911,60	56.911,60	56.911,60	0,00	
	De Exportaciones de Hidrocarburos y Derivados	18.489,11	38.422,49	38.422,49	56.911,60	56.911,60	56.911,60	56.911,60	56.911,60	56.911,60	0,00	
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	16.095,57	0,00	0,00	16.095,57	15.919,41	15.919,41	15.919,41	0,00	176,16	0,00	
01	SALDOS DISPONIBLES	15.919,41	0,00	0,00	15.919,41	15.919,41	15.919,41	15.919,41	0,00	0,00	0,00	
0101	Saldos en Caja y Bancos	15.919,41	0,00	0,00	15.919,41	15.919,41	15.919,41	15.919,41	0,00	0,00	0,00	
01010	Saldos en Caja y Bancos	15.919,41	0,00	0,00	15.919,41	15.919,41	15.919,41	15.919,41	0,00	0,00	0,00	


**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PANGUITZA**

**CEDULA PRESUPUESTARIA DE INGRESOS**

Al 31 de diciembre del 2014

PARTIDA	DENOMINACION	Asignación Inicial		Reformas		Codificado		Devengado		Recaudado		Saldo x Devenegar F = C - D
		A	B	C = A + B	D	E	F = C - D					
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	176.16	0.00	176.16	0.00	0.00	0.00	0.00	176.16			176.16
3801	Cuentas Pendientes por Cobrar	176.16	0.00	176.16	0.00	0.00	0.00	0.00	176.16			176.16
3801010	Cuentas por Cobrar de Años Anteriores	156.67	0.00	156.67	0.00	0.00	0.00	0.00	156.67			156.67
3801020	Anticipos de Fondos de Años Anteriores	19.49	0.00	19.49	0.00	0.00	0.00	0.00	19.49			19.49
<b>TOTALES:</b>		<b>57,393.18</b>	<b>45,790.48</b>	<b>103,183.66</b>	<b>103,007.50</b>	<b>87,088.09</b>			<b>176.16</b>			<b>176.16</b>

  
**St. Luis Chamba Vega**  
 PRESIDENTE

  
**Ing. Micky Alvarez Gaona**  
 SECRETARIA-TESORERA

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PANGGUINTZA					
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS					
CEDULA ANALITICA					
PROCEDIMIENTO: Realice una Cédula Analítica, que demuestre el movimiento de las cuentas de ingresos por las transferencias del periodo examinado.					
PERIODO: ENERO 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014					
N° OPER	COMPROBANTE N°	FECHA	VALOR	DETALLE	OBSERVACION
1	37599	ene-09	4737,24	TRANSFERENCIA ORGANISMOS SECCIONALES	v
2	120216	ene-31	1900,71	APORTE SECTOR PUBLICO	v
3	111061	feb-07	4562,53	TRANSFERENCIA ORGANISMOS SECCIONALES	v
4	162793	mar-10	4913,48	TRANSFERENCIA ORGANISMOS SECCIONALES	v
5	228282	abr-10	4275,86	TRANSFERENCIA ORGANISMOS SECCIONALES	v
6	360437	mar-19	1900,71	APORTE SECTOR PUBLICO	v
7	360751	mar-19	1900,71	APORTE SECTOR PUBLICO	v
8	274918	may-06	4995,92	TRANSFERENCIA ORGANISMOS SECCIONALES	v
9	704816	may-26	2389,70	APORTE SECTOR PUBLICO	v
10	333812	jun-04	3899,76	TRANSFERENCIA ORGANISMOS SECCIONALES	v
11	825992	jun-17	2389,70	APORTE SECTOR PUBLICO	v
12	851005	jun-23	2389,70	APORTE SECTOR PUBLICO	v
13	889169	jun-30	488,99	APORTE SECTOR PUBLICO	v
14	393919	jul-03	5417,38	TRANSFERENCIA ORGANISMOS SECCIONALES	v
15	1053155	jul-30	2389,70	APORTE SECTOR PUBLICO	v
16	1054610	jul-30	488,99	APORTE SECTOR PUBLICO	v
17	487481	ago-07	5058,16	TRANSFERENCIA ORGANISMOS SECCIONALES	v
18	1150956	ago-15	2389,70	APORTE SECTOR PUBLICO	v
19	1220673	ago-29	488,99	APORTE SECTOR PUBLICO	v
20	551077	sep-09	4739,34	TRANSFERENCIA ORGANISMOS SECCIONALES	v
21	1309784	sep-15	2389,70	APORTE SECTOR PUBLICO	v
22	604993	oct-07	5265,58	TRANSFERENCIA ORGANISMOS SECCIONALES	v
23	1486968	oct-21	2389,70	APORTE SECTOR PUBLICO	v
24	664425	nov-07	4430,95	TRANSFERENCIA ORGANISMOS SECCIONALES	v
25	1633238	nov-18	2389,70	APORTE SECTOR PUBLICO	v
26	724834	dic-09	4615,40	TRANSFERENCIA ORGANISMOS SECCIONALES	v
27	1796339	dic-15	1500,00	TRANSFERENCIA DEL SECTOR PUBLICO	v
28	1833319	dic-19	2389,79	APORTE SECTOR PUBLICO	v
<b>87088,09</b>			<b>TOTAL RECAUDADO</b>		
Fuente: Estado de cuenta de GAD PQ PANGUINTZA PT 2					
v Tomado de y/o chequeado con					
COMENTARIO: Una vez chequeado los registros y estados de cuentas bancarias del GAD PQ DE PANGUINTZA, se constató que todos los ingresos se consideraron en la cédulas presupuestarias de la institución.					



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PANGUINTZA  
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS  
COMPONENTE: INGRESOS  
SUMARIA  
PERIODO: ENERO 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

DESCRIPCION	SALDO	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO DE AUDITORIA
	SEG. CEDULA PRESUPUESTARIA	DEBE	HABER	
<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES</b>	<b>28676,49</b>			28676,49
Aportes y patricipaciones Corrientes del Régimen Seccional	28676,49			
<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL</b>	<b>58411,60</b>			58411,60
Transferencias de Capital del Sector Publico	1500,00			1500,00
Aportes y participaciones del Sector Público	56911,6			56911,6
<b>SUMAN</b>	<b>87088,09</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>87088,09</b>
<p>Conclusión:  Los aportes recibidos como ingresos por parte de las entidades patrocinadoras, se presentan razonables, una vez constatado con los registros internos.</p>				
			ELABORADO POR:	CN
			REVISADO POR:	LP
			FECHA:	MAYO 15-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL PANGUINTZA EXAMEN  
ESPECIAL**

**PPE  
1/1**

**PROGRAMA DE EXAMEN ESPECIAL**

**PERIODO:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014  
**CUENTA: GASTOS**

OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTO	REFERENCIA	HECHO POR	FECHA
<p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>Evaluar el sistema de control interno implementado por la entidad para el registro y control de ingresos y gastos</p> <p>Determinar el grado de cumplimiento de la Ley</p> <p>Presentar el informe que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p> <p>Evalúe el Sistema de Control Interno implementado por la entidad.</p> <p>Determine el Nivel de Riesgo</p> <p>Realice Cédulas Narrativas por cada hallazgo</p> <p>Realice una Cédula Analítica, que demuestre el movimiento de las cuentas de ingresos por las transferencias del periodo examinado.</p> <p>Aplique cualquier otro procedimiento de acuerdo a las circunstancias</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">             PEE/2.1              1-2           </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">             ECI/2.2              1-1           </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">             NCI/2.3              1/3           </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">             A/2.4              1/2           </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">             PEE/2.5              1/1           </div>	<p>C.N.</p> <p>C.N.</p> <p>C.N.</p>	<p>15-06-2015</p> <p>22-06-2015</p> <p>22-06-2015</p>
<p><b>Elaborado por:</b> C.N. <b>Fecha:</b> 28/05/2015</p>	<p><b>Supervisado por:</b> E.R. <b>Fecha:</b> 29/05/2015</p>		



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL PANGUINTZA  
EXAMEN ESPECIAL**

**CCI  
1/2**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**PERIODO:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

**COMPONENTE:** ÁREA CONTABLE

**SUBCOMPONENTE:** GASTOS

Nº	PREGUNTA	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND	CALF.	
1	¿Los salarios de los funcionarios se encuentran dentro de lo presupuestado y su control se lo hace mediante auxiliares?	X			3	2	Existen en el sistema pero no se imprime.
2	Todos los registros de gastos estas numerados debidamente	X			3	0	
3	Todos los comprobantes de egresos son debidamente firmados y aprobados		X		3	0	Existen algunos egresos que no se registran debidamente en los auxiliares
4	¿Todos los gastos se tienen la documentación soporte?		X		3	0	El personal contable no organiza la documentación para soporte
5	¿Los salarios de los funcionarios se encuentran dentro de lo presupuestado y su control se lo hace mediante auxiliares?		X		3	3	
					15	5	

**Elaborado por:** C.N.  
**Fecha:** 28/05/2015

**Supervisado por:** E.R.  
**Fecha:** 29/05/2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL PANGUINTZA  
EXAMEN ESPECIAL**

**CCI  
2/2**


**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**PERIODO:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

**COMPONENTE:** ÁREA CONTABLE

**SUBCOMPONENTE:** GASTOS

Nº	PREGUNTA	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND	CALF.	
6	Se realiza retenciones por las compras efectuadas en la institución pública?	X			3	3	
7	¿Todos los gastos del Gobierno Parroquial se encuentran presupuestados y son controlados mediante cuentas auxiliares?	X			3	2	Existen en el sistema pero no se imprime.
8	¿Todos los gastos se encuentran presupuestados y controlados por registros auxiliares?		X		3	2	Existen algunos egresos que no se registran debidamente en los auxiliares
9	¿Los salarios de los funcionarios se encuentran dentro de lo presupuestado y su control se lo hace mediante auxiliares?	X			3	3	
10	¿Se ha realizado la apertura de cuentas auxiliares para el control de cada una de las subcuentas de gastos que muestren montos y fechas de registro, con la respectiva conciliación con cuentas del mayor? ?		X		3	0	No se registran cuentas auxiliares se realiza una sola transacción sin conciliación de las cuentas del mayor
11	Los documentos cuentan con el sello de cancelado		X		3 <del>33</del>	0 <del>15</del>	La mayoría de documentos no cuenta con el sellado
<b>Elaborado por:</b> C.N. <b>Fecha:</b> 28/05/2015					<b>Supervisado por:</b> E.R. <b>Fecha:</b> 29/05/2015		

 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL PANGUINTZA EXAMEN ESPECIAL</b>	<b>ECI 1/1</b>												
<b>RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO</b>													
<b>PERIODO:</b> Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014 <b>CUENTA: GASTOS</b>													
<p><b>1. VALORIZACIÓN</b></p> <p>PT= PONDERACIÓN TOTAL.  CT= CALIFICACIÓN TOTAL  CP= CALIFICACIÓN PONDERADA</p> $CP = \frac{CT}{PT} = \frac{15}{30} = 0.50 \times 100 = 50\%$ <p><b>2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NIVEL DE RIESGO DE CONTROL</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>ALTO</b></td> <td style="text-align: center;"><b>MEDIO</b></td> <td style="text-align: center;"><b>BAJO</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>60%</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>15% - 50%</b></td> <td style="text-align: center;"><b>51% - 70%</b></td> <td style="text-align: center;"><b>71% - 90%</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>BAJO</b></td> <td style="text-align: center;"><b>MEDIO</b></td> <td style="text-align: center;"><b>ALTO</b></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>NIVEL DE RIESGO DE CONFIANZA</b></p> <p><b>3. CONCLUSIÓN:</b></p> <p>Luego de haber realizado el análisis a la cuenta Gastos, Se puede evidenciar que el nivel de confianza es bajo, debido a que los controles se realizan en un 50% por lo que indica que existen algunas deficiencias tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La falta de conciliación de saldos en las cuentas auxiliares por parte de la secretaria tesorera ocasiona el desconocimiento de valores que se generan en los movimientos.</li> <li>• La ausencia de sello restrictivo para todos los documentos pagados.</li> <li>• La inexistencia de documentos y registros por parte de presidencia ocasiona que la máxima autoridad no lleve un control adecuado de los diferentes movimientos que se realiza en contabilidad.</li> <li>• El inadecuado proceso de registro de gastos no se encuentran debidamente numerados.</li> </ul>		<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>		<b>60%</b>		<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 70%</b>	<b>71% - 90%</b>	<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>											
	<b>60%</b>												
<b>15% - 50%</b>	<b>51% - 70%</b>	<b>71% - 90%</b>											
<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>											
<b>Elaborado por:</b> C.N.  <b>Fecha:</b> 17/05/2015	<b>Supervisado por:</b> E.R.  <b>Fecha:</b> 18/05/2015												



**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**PERIODO:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

**CUENTA: GASTOS**

**SALDOS DE LAS CUENTAS AUXILIARES**

**COMENTARIO**

Luego de haber realizado la evaluación al Sistema de Control Interno de la Cuenta Gastos nos manifestaron que dentro del paquete informático que el gobierno brinda a la Junta Parroquial se genera automáticamente registros auxiliares de gasto, que no se los imprime ni tampoco se los utiliza para realizar la conciliación de sus saldos; infringiendo con la **N.C.I. N° 405.06 Conciliación de los saldos de las cuentas** “*los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de las respectivas cuentas de mayor general, sean estos elaborados en forma manual o computarizado, con la finalidad de detectar la existencia se errores para efectuar los ajustes correspondientes.*”

**CONCLUSIÓN**

La falta de conciliaciones de los saldos auxiliares de las subcuentas del rubro gastos

**RECOMENDACIONES**

**Al Sr. Presidente** que encomiende esta actividad a un funcionario o empleado independiente a esta función y que se deje constancia por escrito de los resultados con la finalidad de tener mayor control y detectar la existencia de errores para efectuar los debidos ajustes que se amerite por parte de la máxima autoridad.

**Elaborado por:** C.N.

**Fecha:** 27/05/2015

**Supervisado por:** E.R.

**Fecha:** 28/05/2015



**NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**PERIODO:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014  
**CUENTA: GASTOS**

**MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE  
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

**COMENTARIO:**

Continuando con la evaluación del control interno del Gobierno Parroquial de Panguintza hemos podido observar que una parte de las operaciones no cuentan con la documentación fuente que los respalde; de esta manera se está incumpliendo con la **N.C.I. 405.02 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL** *“El sistema de Contabilidad de las entidades públicas se sustentarán en la normativa vigente para la contabilidad gubernamental y comprende, entre otros, la planificación y la organización contables, objetivos, procedimientos, registros, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones.”*

**CONCLUSIÓN:**

De las muestras obtenidas de las transacciones del Gobierno Parroquial; estas cuentan parcialmente con toda la documentación requerida de respaldo

**RECOMENDACIONES**

Al Gobierno Parroquial.

A la Autoridad, funcionarios del Gobierno Parroquial que tengan mayor cuidado con la documentación fuente al momento de realizar la debida autorización, elaboración y contabilización de las operaciones. Y posteriormente su organización y archivo

**Elaborado por:** C.N.

**Fecha:** 27/05/2015

**Supervisado por:** E.R.

**Fecha:** 28/05/2015



NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

**PERIODO:** Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014  
**CUENTA:** GASTOS

**PROCESO PARA REALIZAR LA COMPRA DE UN BIEN O SERVICIO**

Para realizar el análisis de los pagos efectuados se tomó una muestra al azar correspondientes a cada periodo fiscal sujeto a examen, en la cual nos pudimos dar cuenta que se sigue un proceso efectuado por la contadora el mismo que lo detallamos a continuación.

- **Solicitud de compra.-** dirigida al presidente del Gobierno Parroquial el cual da a conocimiento al comité de Adquisiciones.
- **Cotización.-** Es la presentación de 3 proformas como mínimo y la elaboración de cuadros comparativos para adjudicación del contrato y un convenio celebrado entre las partes tanto contratista y beneficiarios.
- **Autorización.-** Lo realiza el presidente del Gobierno Parroquial mediante una orden de pago, luego de ser aprobada por el comité de adquisiciones.
- **Registro.-** se da previa presentación de la factura, para seguidamente realizar los componentes de retención y egreso y proceder al registro contable de dicha transacción con la documentación sustentado.
- **Pago.-** Se lo realizará después de hacer la entrega recepción del bien o servicios; a través de una Institución Financiera depositando a la cuenta del beneficiario.

Todos los documentos deberán ser registrados con las firmas correspondientes

**CONCLUSIÓN:** de las muestras tomadas no todos los pagos realizados cuentan con la documentación de respaldo antes especificada

**RECOMENDACIÓN:** a la Srta. Secretaria Tesorera procurar mantener esta secuencia o procedimientos en todos los pagos realizados.

**Elaborado por:** C.N.  
**Fecha:** 27/05/2015

**Supervisado por:** E.R.  
**Fecha:** 28/05/2015



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
PANGUINTZA**



Dir.Frente al Parque Central.

Teléfono 072135002  
PANGUINTZA - ECUADOR

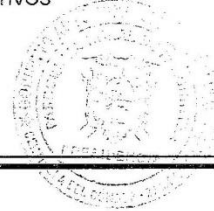
**ORDEN DE PAGO Nro. 248**

UNIDAD EJECUTORA: 6998096799

<b>FECHA</b>	miércoles, 05 de noviembre de 2014
<b>DE:</b>	Sr. Luis Chamba Vega <b>PRESIDENTE</b>
<b>PARA:</b>	Ing. Mireya Alvarez Gaona <b>SECRETARIA-TESORERA</b>

<b>PAGUESE A LA ORDEN DE:</b>	DUCHI EDGAR PATRICIO RUC: 1400305742001
<b>LA CANTIDAD DE:</b>	\$ 297.00
<b>VALOR EN LETRAS</b>	DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE DOLARES
<b>POR CONCEPTO:</b>	PAGO DEL EXISTENCIA DE UNIFORMES DEPORT DE DUCHI EDGAR PATRICIO SEGUN NRO. FACTURA 0004368 NRO. RET. 152 CONFECCION DE CHALECOS DEPORTIVOS

Atentamente  
Sr. Luis Chamba Vega  
**PRESIDENTE**



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
PANGUINTZA**



Dir.Frente al Parque Central.

Teléfono 072135002  
PANGUINTZA - ECUADOR  
**COMPROBANTE DE EGRESO Nro. 250**  
UNIDAD EJECUTORA: 6998096799

Fecha: 12 de noviembre del 2014  
Banco: Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal GAD  
Nro Cuenta: 111111  
Beneficiario: ERREYES NARCIZA ZULEMA  
Valor: \$ 14.39  
Valor En Letras: CATORCE DOLARES TREINTA Y NUEVE CENTAVOS  
Concepto: PAGO DEL MATERIALES DE OFICINA DE ERREYES NARCIZA ZULEMA SEGUN NRO. FACTURA 009238 NRO. RET. 153 BLOC DE COMPROBANTES DE RETENCION

Código	CONTABILIDAD		Debe	Haber
	Cuenta			
213.53.01	C x P Bienes y Servicios de Consumo - Proveedores		13.26	
213.53.03	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - F		1.13	
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal GAD			14.39
634.08.04.01	Materiales de Oficina		13.39	
634.08.04.02	Materiales de Oficina		1.61	
213.53.01	C x P Bienes y Servicios de Consumo - Proveedores			13.26
213.53.03	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - F			1.13
213.53.04	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - S			0.48
213.53.02	C x P Bienes y Servicios de Consumo Impuesto Renta			0.13

EJECUCION PRESUPUESTARIA		
Código	Cuenta	Valor:
5308040	Materiales de Oficina	13.39

AUTORIZADO POR:	ELABORADO POR:	BENEFICIARIO:
Sr. Luis Chambá Vega PRESIDENTE	 SECRETARIA TESORERA	Firma RUC: 1900366848001

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE  
PANGUINTZA**



Dir. Frente al Parque Central.

Teléfono 072135002

PANGUINTZA - ECUADOR

**COMPROBANTE DE EGRESO N.º 274**

UNIDAD EJECUTORA: 6998096799

Fecha: 28 de noviembre del 2014  
 Banco: Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal GAD  
 Nro Cuenta: 111111

Beneficiario: CESAR VALENTIN ROGEL JARA  
 Valor: \$ 52.25  
 Valor En Letras: CINCUENTA Y DOS DOLARES VEINTE Y CINCO CENTAVOS  
 Concepto: PAGO DEL EXISTENCIA DE REPUESTOS Y ACC DE CESAR VALENTIN ROGEL JARA SEGUN NRO. FACTURA 000101223 NRO. RET. 157 COMPRA DE ACCESORIOS PARA EL GAD

CONTABILIDAD			
Código	Cuenta	Debe	Haber
213.73.01	C x P Bienes y Serv. Inversión - Proveedores	49.12	
213.73.08	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contrib. E	3.13	
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal GAD		52.25
151.38.13.01	Existencia de Repuestos y Accesorios	49.62	
151.38.13.02	Existencia de Repuestos y Accesorios	3.13	
213.73.01	C x P Bienes y Serv. Inversión - Proveedores		49.12
213.73.08	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Contrib. E		3.13
213.73.02	C x P Bienes y Serv. Inversión - Fisco IR		0.50

EJECUCION PRESUPUESTARIA		
Código	Cuenta	Valor
7308130	Repuestos y Accesorios	49.62

<b>AUTORIZADO POR:</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>BENEFICIARIO:</b>
Sr. Luis Chamba Vega <b>PRÉSIDENTE</b>	 Ing. María Inés Vega Gaona <b>SECRETARIA-TESORERA</b>	Firma RUC: 1102370655001



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PANGUINTZA**



Dir. Frente al Parque Central.

Teléfono 072135002

PANGUINTZA - ECUADOR

**COMPROBANTE DE EGRESO Nro. 308**

UNIDAD EJECUTORA: 6998096799

Fecha: 19 de diciembre del 2014  
 Banco: Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal GAD  
 Nro Cuenta: 111111

Beneficiario: EDIN OSWALDO RODRIGUEZ FLORES  
 Valor: \$ 179.19  
 Valor En Letras: CIENTO SETENTA Y NUEVE DOLARES DIECINUEVE CENTAVOS  
 Concepto: PAGO DEL EDICIÓN, IMPRESIÓN, REPRODUCCI DE EDIN OSWALDO RODRIGUEZ FLORES SEGUN NRO. FACTURA 000001040 NRO. RET. 161 TRIPTICOS PARA LA DIFUSION FOMENT

CONTABILIDAD			
Código	Cuenta	Debe	Haber
213.53.01	C x P Bienes y Servicios de Consumo - Proveedores	179.19	
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal GAD		179.19
634.02.04.01	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscrip	181.00	
213.53.01	C x P Bienes y Servicios de Consumo - Proveedores		179.19
213.53.02	C x P Bienes y Servicios de Consumo Impuesto Renta		1.81

EJECUCION PRESUPUESTARIA		
Código	Cuenta	Valor:
5302040	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	181

AUTORIZADO POR:	ELABORADO POR:	BENEFICIARIO:
Sr. Luis Chamba Vega	Ing. Miriam...	Firma
PRESIDENTE	SECRETARIA TESORERA	RUC: 1900193010001



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PANGUINTZA**



Dir.Frente al Parque Central,

Teléfono - 072135002

PANGUINTZA - ECUADOR

**COMPROBANTE DE EGRESO Nro. 309**

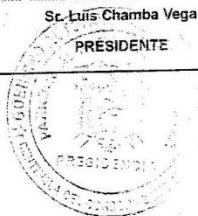
UNIDAD EJECUTORA: 6998096799

Fecha: 19 de diciembre del 2014  
 Banco: Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal GAD  
 Nro Cuenta: 111111  
 Beneficiario: GRANDA ORTIZ ROSA OBDULIA  
 Valor: \$ 87.38  
 Valor En Letras OCHENTA Y SIETE DOLARES TREINTA Y OCHO CENTAVOS  
 Concepto: PAGO DEL DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLIC DE GRANDA ORTIZ ROSA OBDULIA SEGUN NRO. FACTURA 00005564 NRO. RET. 159 DIFUSIONES RADIALES FOMENTO DE LA CU

Código	CONTABILIDAD		Debe	Haber
	Cuenta			
213.53.01	C x P Bienes y Servicios de Consumo - Proveedoras		84.28	
213.53.05	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios		3.10	
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal GAD			87.38
634.02.07.01	Difusión, Información y Publicidad		86.00	
634.02.07.02	Difusión, Información y Publicidad		10.32	
213.53.01	C x P Bienes y Servicios de Consumo - Proveedores			84.28
213.53.06	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios			7.22
213.53.05	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios			3.10
213.53.02	C x P Bienes y Servicios de Consumo Impuesto Renta			1.72

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
Código	Cuenta	Valor
5302070	Difusión, Información y Publicidad	86

AUTORIZADO POR:	ELABORADO POR:	BENEFICIARIO:
Sc. Luis Chamba Vega		Firma
PRESIDENTE	SECRETARIA	RUC: 1101461950001



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PANGUINTZA**



Dir.Frente al Parque Central.

Teléfono 072135002  
PANGUINTZA - ECUADOR  
**COMPROBANTE DE EGRESO Nro. 320**  
UNIDAD EJECUTORA: 6998096799

Fecha: 22 de diciembre del 2014  
 Banco: Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal GAD  
 Nro Cuenta: 111111  
 Beneficiario: VIVIANA JANNYNA ORELLANA CANGO  
 Valor: \$ 800.51  
 Valor En Letras: OCHOCIENTOS DOLARES CINCUENTA Y UN CENTAVOS  
 Concepto: PAGO DEL BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE VIVIANA JANNYNA ORELLANA CANGO SEGUN NRO. FACTURA 000000276 NRO. RET. 163 ELABORACION DE BANDERA TERCIOPEL

CONTABILIDAD			
Código	Cuenta	Debe	Haber
213.84.01	C x P Inv. Bienes L/Duración - Proveedores	737.90	
213.84.03	Cuentas por Pagar impuesto al Valor Agregado Bienes - I	62.61	
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal GAD		800.51
151.41.08.01	Bienes Artísticos y Culturales	745.35	
151.41.08.02	Bienes Artísticos y Culturales	89.44	
213.84.01	C x P Inv. Bienes L/Duración - Proveedores		737.90
213.84.03	Cuentas por Pagar impuesto al Valor Agregado Bienes - I		62.61
213.84.04	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes - I		26.83
213.84.02	C x P Inv. Bienes L/Duración - Fisco IR		7.45

EJECUCION PRESUPUESTARIA		
Código	Cuenta	Valor:
8401080	Bienes Artísticos y Culturales	745.35

<b>AUTORIZADO POR:</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>BENEFICIARIO:</b>
Sr. Luis Chamba Vega PRESIDENTE	Ing. Mireya Alvarez Gaona SECRETARÍA TESORERA	Firma RUC: 1900400993001



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PANGUINTZA

ANALITICA DE GASTOS

PERIODO: ENERO-DICIEMBRE 2014

FECHA	CODIGO	CUENTAS/AUXILIARES	DESCRIPCION	COMPROBANTE EGRESO	VALOR	TRANSFERENCIA Nº	Nº CTA. PAGADORA	ENTIDAD BANCARIA	FIRMA AUTORIZACION
nov-05	151.38.27.01	Existencia de uniformes deportivos	Pago por uniformes deportivos	248 <b>Æ</b>	297	59600049	-	B.C.E	-
nov-12	634.08.04.01	Materiales de oficina	Compra de materiales oficina	250 <b>Æ</b>	14,39	59700003	-	B.C.E	-
nov-28	151.38.13.01	Existencia de repuestos y accesorios	Compra de repuestos	274 <b>Æ</b>	52,25	-	-	-	-
nov-19	634.02.04.01	Edición, impresión, reproducción, p	Pago edición, impresión y repro	308 <b>Æ</b>	179,19	1410034	-	B.C.E	-
dic-19	634.02.07.01	Difusión, información y publicidad	Pago de difusión, información y	309 <b>Æ</b>	87,38	-	80220001	B.C.E	-
dic-22	151.041.08.0	Bienes Artisticos y Culturales	Pago de bienes artisticos	320 <b>Æ</b>	800,51	40102	-	-	-
	<b>Æ</b>	Inspección Física							
	Comentario:	Luego de revisar la documentación sustentatoria de los gastos se puede evidenciar que no existe el numero de transferencias y la firma de autorización, para realizar el pago de estos gastos.							



No. 001-777-007360722

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN  
0712201405383917681525600011602044360

FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN  
2014-12-07T05:38:39.203-05:00

AMBIENTE: PRODUCCION

EMISION: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



0312201401176815256000120017770073607220312201410

CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT EP

Dir. Matriz: VEINTIMILLA E4-66 Y AV. AMAZONAS

Dir. Sucursal: VEINTIMILLA E4-66 Y AV. AMAZONAS

Contribuyente Especial Nro. 1398  
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD SI

razón Social/Nombres y Apellidos: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PANGLOSSA: 1960145510001

Fecha Emisión: 03/12/2014

Guia Remisión

Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cant.	Descripcion	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
225	0	1	INTERNET LINEAS DEDICADA XDSL				45.00	0.00	45.00
1	0	1	PENSION BASICA				6.20	0.00	6.20
7	0	1	SERVICIOS SUPLEMENTARIOS				0.72	0.00	0.72
6	0	1	LLAMADA NAC AUTOMATICA ONNET				4.53	1.50	3.03
28	0	1	LLAMADA A MOVISTAR AUTO				1.60	0.00	1.60
29	0	1	LLAMADA A PORTA AUTO				20.22	0.00	20.22
58	0	1	LLAMADA ALEGROPACS AUTO				0.18	0.00	0.18
2	0	1	CONSUMO LOCAL				0.29	0.00	0.29
SUBTOTAL 12%									77.24
SUBTOTAL 0%									0.00
SUBTOTAL No sujeto de IVA									0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS									77.24

INFORMACION ADICIONAL	
TOTAL A PAGAR	86.51
TOTAL FACTURA	86.51
Mensaje	PARA ATENCION DE RECLAMOS NO RESUELTOS POR LA OPERADORA LLAME GRATIS
PeriodoConsumo	NOVIEMBRE 2014
FechaMaximoPago	04 - ENERO - 2015
Numero	72135002
RucFirmante	1710246040

DESAHUERO: 1800-567-567	1.50
ICE	0.00
IVA 12%	9.27
PROPINA	0.00
VALOR TOTAL	86.51

909344 = 7.93  
124414 = 9.53



Autorización SRI: 111-0211222 Inicio: 21/01/2014 Válido Hasta: 21/01/2015  
 Dir: Olmedo 08-84 y Rocafuerte PACTURA No. 001-085-00077013 Telf: 073700200  
 RUC: 1190005646001 Contribuyente Especial, resolución No 209 del 13/03/01  
 Fecha de Emisión: 6-Dic-2014 Fecha Máxima de Pago: 17-Dic-2014

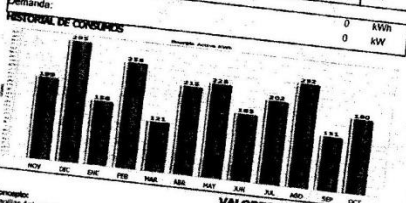
**INFORMACIÓN DEL CONSUMIDOR**

Nombre: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL NINJA PESMANGUITZA Código único eléctrico nacional: 1801658491  
 C/RUC: 1960145510001 Tipo de Tarifa: BENEFICIO PÚBLICO BT  
 Dirección de Notificación: Dirección del Servicio: VIA A YANTAZA FRENTE AL PARQUE Geocódigo: 1907010120155000  
 Plan / Ruta: 19.07.1.12 SAN PABLO Provincia: ZAMORA Período de Consumo: Noviembre-2014  
 Parroquia: ZUMBI, CABECERA CANT Cantón: CENTINELA DEL CÓNDORE Departamento: Cotacachi  
 Medidor No.: 202844 Desde: 28-Oct-14 Fact. Potencia (FP): 1.000000 Fact. Multiplic.: 1.000 Fact. Corrección Demanda: 1.000000  
 Hasta: 28-Nov-14 Penalización por bajo FP: 1.000000

**FACTURACIÓN SERVICIO ELÉCTRICO Y ALUMBRADO PÚBLICO**

Descripción	Actual	Anterior	Consumo	Unidad
Energía Medida	0006995	0006833	0000162	KWh
Energía Cocción Eléctrica y Calentamiento de Agua (Incremental hasta 100kw)			0000000	KWh
Energía Facturada				
Reactive	0000000	0000000	0000162	kWh
Demanda Máximo				KVARh
Máximo Pico				KW
Consumo Interno Transformador				KW
Energía:			0	KWh
Demanda:			0	KW

DESCRIPCIÓN	VALOR (\$)
VENTA DE ENERGÍA	7.93
Comercialización	1.41
Subtotal Servicio Eléctrico (SE)	7.04
Subtotal Alumbrado Público (AP)	0.39
Base IVA 12 %	0.00
Base IVA 0 %	7.93
IVA 12 %	0.00
IVA 0 %	0.00
<b>TOTAL SE Y AP (\$)</b>	<b>7.93</b>



**VALORES PENDIENTES**

DESCRIPCIÓN	Valor (USD)
AHORRO POR: "Subsidio Ley del Ahorro"....	0,00
"Ahorro por tarifa Dignidad"....	0,00
Cocción Eléctrica	0,00
Calentamiento de Agua	0,00
<b>TOTAL:</b>	<b>0,00</b>

Original Adquiriente: [ceersa@ceersa.com](mailto:ceersa@ceersa.com)  
 Valor (dólar) 0,00  
**VALORES PENDIENTES (2)**  
 CGRANDA 30/12/2014 10:11:35 Page 1/2



EMPRESA ELÉCTRICA REGIONAL DEL SUR S.A.  
 Vía Olmedo 08-84 y Rocafuerte

Para las Provincias de Loja y Zamora Chunchipe PBX: 136 | Guayaquil: 370 0200  
 CELULARES - CNT: 099 677 7666 | CLARO: 099 402 0202  
 Síguenos en: [f](#) /ceersa [t](#) /ceersa [in](#) /ceersa  
 Trámites y consultas: [www.ceersa.com](http://www.ceersa.com)

Institución	#
Nom Ins Financiera	290
BANCO DE LOJA	290
BANCO DE LOJA	290
Total	

[bce.fin.ec/bce\\_publico/SspDetalleTransferencia?codCon...](http://bce.fin.ec/bce_publico/SspDetalleTransferencia?codCon...)

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PANGUINTZA						
ANALITICA DE SERVICIOS BASICOS						
PERIODO: ENERO-DICIEMBRE 2014						
FECHA	CODIGO	DESCRIPCION	COMP. EGRESO	TRANSF.	VALOR	OBSERVACION
03-nov	6340105	Consumo telefono mes de octubre	-	-	90,42	N
03-dic	6340105	Consumo telefono mes de noviembre	-	-	86,51	N
07-nov	6340104	Consumo de energia electrica	-	-	8,66	N
06-dic	6340104	Consumo de energia electrica	-	-	7,93	N
TOTAL					193,52	
	N	No autorizado				
	Comentario:	Los pagos realizados por servicios básicos no se encuentran sustentados con la documentación pertinente, como comprobantes de egreso o débitos directos a la cuenta corriente de la institución. De la misma manera no existe la firma de autorización para estos				
De lo observado se pudo constatar que la empresa no mantiene un control previo al desembolso del efectivo por lo que se incumple la <b>N.C.I 230.10 Control Previo al Pago: .....“Los funcionarios designados para ordenar un pago, previamente verificarán que:</b>						
<b>Exista la disponibilidad para cubrir la obligación y existan fondos disponibles para realizar el pago dentro del plazo establecido”.....</b>						
<b>Conclusión</b>						
Todo egreso del efectivo debe cumplir con un proceso que permita determinar si existen los fondos suficientes para cubrir gastos.						
<b>Recomendación:</b>						
A la contadora:						
Mantener la documentación sustentatoria de los pagos efectuados, sean estos en efectivo o mediante transferencia bancaria. Igualmente se debe contar con la firma de autorización para proceder a cancelar cualquier gastos correspondiente a la actividad de la institución.						



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
**MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA**

**Carrera Contabilidad y Auditoría**

**INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS  
INGRESOS Y GASTOS “GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA PANGUITZA”  
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”.**

<b>ÍNDICE CONTENIDO</b>	<b>PAG:</b>
Carátula	1
Relación de Siglas y Abreviaturas Utilizadas	2
Índice del Informe.	3
Carta de Presentación	5

## **CAPITULO I**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

Motivo del Examen	6
Objetivos del Examen	6
Alcance del Examen	6
Base legal	7
Estructura Orgánica	7
Objetivos de la entidad	8
Servidores relacionados	8

## **CAPITULO II**

### **EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Registro de las Operaciones	10
Conciliaciones Bancarias	11
Documentos sin firmas y Sellos de Legalidad	12
Registro de las Operaciones	13
Documentación de Respaldo	15
Conciliación de saldo de las cuentas auxiliares	16
Uso de Sello Restrictivo	17
Mantenimiento de Documentos y Registro	18
Proceso para realizar la compra de un Bien o Servicio	19

**CAPITULO III**  
**RESULTADOS DEL EXAMEN**

Disponibilidades	21
Ingresos	21
Gastos	22

## **SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS**

**CONAJUPARE:** CONSEJO NACIONAL DE JUNTAS PARROQUIALES  
RURALES DEL ECUADOR

**NCI:** Normas de Control Interno.

**PAG:** Planificación de Auditoría Gubernamental.

**EAG:** Ejecución de Auditoría Gubernamental.

**IAG:** Informe de Auditoría Gubernamental.

**PCGA:** Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas.

**IESS:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

**GADPEE:** Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia  
Panguitza.

**USD:** Dólares de los estados unidos de américa

**RMU:** Remuneración unificada

**SPI:** Sistema de pagos interbancarios

## **CARTA DE PRESENTACIÓN**

Panguitza, 08 de Julio del 2015

Sr. Luis Alcides Chamba

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE LA PARROQUIA DE  
PANGUITZA**

Ciudad.-

De mis consideraciones.

Hemos efectuado el Examen Especial las cuentas, Ingresos y Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia de Panguitza, por el periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014. Nuestro Examen se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de AUDITORÍA Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables. Debido a la naturaleza especial de nuestro Examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe De conformidad con lo dispuesto en el art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio

Atentamente

Srta. Celia Narváez  
**JEFE DE EQUIPO**

# **CAPITULO I**

## **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

### **Antecedentes**

En cumplimiento de la Orden de Trabajo N°001, se realizó el trabajo de Examen Especial a las cuentas de Ingresos y Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Panguintza, Cantón Centinela del Cóndor de la Provincia de Zamora Chinchipe, en el periodo 2014

### **Motivo del examen**

El Examen Especial a las cuentas Ingresos y Gastos del Gobierno Parroquial Rural del Cantón Centinela del Cóndor se realiza primeramente con el motivo de cumplir con un requisito exigido por la Universidad Nacional de Loja, en desarrollar un informe de Tesis previo a la graduación y obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA; y, en segundo lugar, institucionalmente por comprobar la razonabilidad y contabilidad de las cuentas en mención, como apoyo para el conocimiento y toma de decisiones correctivas por parte del representante legal.

### **Objetivos del examen**

1. Evaluar el sistema de control Interno implementado por la entidad
2. Verificar la legalidad, propiedad y veracidad de las operaciones sujetas a Examen
3. Presentar él informa que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.



### **Alcance del examen**

Se examinaron las cuentas Ingresos y Gastos, durante el periodo 01 de Enero al 31 de diciembre del 2014

### **Base legal de creación y funcionamiento**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Panguitza, fue creado el 23 de agosto de 1994 y publicada en el Registro Oficial 520, el 6 de septiembre del mismo año.

El Gobierno Parroquial, regulan sus actividades mediante las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado Ecuatoriano.
- Ley Orgánica de Juntas Parroquiales.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico
- Reglamento Orgánico Funcional e Interno de Funcionamiento.
- Acuerdos Ministeriales

### **Estructura orgánica**

Según el art, 34 del Reglamento General a la ley Orgánica de Gobiernos Parroquiales rurales, estas entidades, tienen los siguientes niveles administrativos

#### **Niveles: Directivo:**

Presidente: Sr. Luis Alcides Chamba Vega

Vicepresidente; Byron Ochoa Alvarez

Vocales

- 1er Vocal: Sr. Héctor Juárez Córdova
- 2da. Vocal: Sra. Ana Lucía Rivas
- 3er Vocal: Liliana Chamba Gualan

### **Administrativo Operativo:**

Secretaria – tesorera: Sra. Mireya Álvarez Gaona

### **Objetivos de la entidad**

- Planificar e impulsar el desarrollo físico de la Parroquia y sus áreas Urbanas y Rurales.
- Procurar el bienestar material de la colectividad y contribuir al funcionamiento y protección de los intereses locales.
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad a los miembros de confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la nación.

### **Financiamiento del Examen**

No representa valor alguno la elaboración del presente examen, por cuanto corresponde a un trabajo académico, como requisito previo la obtención del grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA; en todo caso los gastos ocasionados durante el desarrollo de auditoría, son de responsabilidad exclusiva de la autora.

### **Distribución del Trabajo.**

#### **Supervisor y Director de Tesis**

Mg Raul Encalada R., revisión y control del equipo del Examen Especial.

#### **Auditora Operativa:**

Egresada Cecilia María Narváez Narvaez, elaboración y preparación del proceso del Examen Especial.

## CAPITULO II

### SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La evaluación de la estructura de control interno implantado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Panguintza, Cantón Centinela del Cóndor de la provincia de Zamora Chinchipe, se orientó a verificar el cumplimiento de las Normas que son aplicables a esta institución pública, así como a verificar la fijeza de los procedimientos aplicados para el control de los ingresos y egresos institucionales, de cuyo análisis se determinaron las siguientes novedades.

#### HALLAZGO N° 1

### REGISTRO DE LAS OPERACIONES

#### CRITERIO

Aplicado el cuestionario de control interno, con la persona encargada de llevar los registros contables de la entidad, nos supo manifestar que se los realizaba a fin de mes, lo que determina el desconocimiento de la Norma de Control Interno **Nro. 405-05 “Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera”**; donde

Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. (Cancillería del Ecuador, 2013, pág. 27)

**CAUSA:**

Falta de control adecuado por parte de la Secretaria Contadora quien no exige el cumplimiento de las tareas oportunamente, el descuido del Administrador en coordinar actividades en caso de ausencia

**EFECTO:**

No se cuenta con la información completa y veraz de los ingresos y no permite tomar acciones correctivas oportunas

**CONCLUSIÓN**

No se realiza el registro oportuno de los hechos económicos, limitando el conocer la información para la respectiva toma de decisiones

**RECOMENDACIONES**

Al Personal Directivo

Aplicar la Norma General de Control Interno para obtener información oportuna, confiable y precisa, e incorporar en sus extensiones registros auxiliares contables facilitando la verificación de sus ingresos reales los mismo que coadyuvarán a la toma de decisiones financieras y administrativas

A la Srta. Secretaria - Tesorera

Realizar el registro de las operaciones al momento en que ocurren los hechos económicos con la finalidad de contar con una información oportuna y confiable para una buena toma de decisiones.

## HALLAZGO N° 2

### CONCILIACIONES BANCARIAS

#### CRITERIO:

Como resultado de la valoración del sistema de control interno, respecto a las conciliaciones bancarias de la entidad, pudimos detectar que no se cumple con la **Normas de Control Interno Nro. 403-07 Conciliaciones Bancarias**. Que en parte pertinente en el párrafo tercero dice:

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por uno o varios servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas. (Cancillería del Ecuador, 2013, pág. 66)

#### CAUSA:

La falta de personal obliga a una sola persona realizar los depósitos por lo tanto no se realiza de manera inmediata y veraz y la falta de control del uso de dinero en efectivo.

#### EFECTO:

Aumenta el riesgo de pérdida, el uso inadecuado u otra situación al tener en caja dinero en efectivo y no realizar las conciliaciones bancarias.

#### CONCLUSIÓN

Las conciliaciones bancarias lo realiza la misma persona encargada del registro de las operaciones contables de la entidad

## **RECOMENDACIONES**

Al Presidente del Gobierno Parroquial designar al funcionario correspondiente para la revisión de las conciliaciones bancarias con la finalidad de transparentar dicho procedimiento

## **HALLAZGO Nº 3**

### **DOCUMENTOS SIN FIRMAS Y SELLOS DE LEGALIDAD**

#### **CRITERIO**

Cumpliendo con el programa de AUDITORÍA concerniente a la verificación, legalidad y veracidad se pudo comprobar que la documentación de la entidad en algunos casos no se encuentra con las respectivas firmas y sellos de la institución demostrando un incumplimiento o desconocimiento de la **Normativa de Control Interno 405-07 Formularios y documentos**. Que en su parte pertinente dice: “Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior” (Cancillería del Ecuador, 2013, pág. 28).

#### **CAUSA:**

El sello es compartido entre los principales administrativos como es el Presidente y la Secretaria por lo que en algunas ocasiones no puede sustentar legalmente los documentos. Existe ausencia del Presidente de la Junta Parroquial.

**EFEECTO:**

Riesgo de trámites ilegales y retención de las gestiones administrativas.

**CONCLUSIÓN:**

Se pudo determinar algunos documentos de institución no cuentan con las respectivas firmas y sellos de legalidad.

**RECOMENDACIÓN:**

Al Presidente del Gobierno Parroquial

Designara a una persona para la revisión o verificación de los documentos que sean firmados o sellados oportunamente, con la finalidad que tener un soporte de las operaciones financieras y administrativas de la institución.

**HALLAZGO Nº 4****REGISTRO DE LAS OPERACIONES****COMENTARIO**

Aplicado el cuestionario de control interno, con la persona encargada de llevar los registros contables de la entidad, nos supo manifestar que se los realizaba a fin de mes, lo que determina el desconocimiento de la Norma de Control Interno **Nro. 405-05 “Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera”**; donde



Por ningún concepto se anticiparán o postergarán los registros de los hechos económicos, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el catálogo general.

Las entidades públicas que están obligadas a llevar contabilidad, presentarán oportunamente la información financiera, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa vigente. (Cancillería del Ecuador, 2013, pág. 52)

### **CAUSA:**

Falta de reportes de reportes periódicos de las operaciones de ingresos y gastos

### **EFEECTO:**

No permite comprobar la oportunidad con que se manejan los recursos de la Parroquia según lo presupuestado

### **CONCLUSIÓN**

No se realiza el registro oportuno de los hechos económicos, limitando el conocer la información para la respectiva toma de decisiones.

### **RECOMENDACIONES**

A la Srta. Secretaria - Tesorera

Se realizó el registro de las operaciones al momento en que ocurren los hechos económicos con la finalidad de contar con una información oportuna y confiable para una buena toma de decisiones

## HALLAZGO Nº 5

### DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

#### COMENTARIO

Como resultado de la verificación de la Cuenta concerniente al Registro de los Ingresos, la entidad, en el periodo comprendido en el examen Especial se pudo detectar que en algunos casos se cumple con la **Normativa de Control Interno Nro. 405-04 Documentación de respaldo y su archivo**. Que en lo pertinente manifiesta:

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis. (Cancillería del Ecuador, 2013, pág. 26)

#### CAUSA:

Falta de control adecuado por parte de la Secretaria contadora, el personal administrativo no exige los documentos de respaldo al momento de realizar una gestión económica.

## **EFEECTO:**

No permite corroborar los datos económicos de los gastos de la empresa por lo tanto no se sabe a detalle los ingresos y gastos de la Parroquia según lo presupuestado

## **CONCLUSIÓN**

La falta de documentación soporte, Suficiente y Pertinente, no permite la correcta verificación y análisis de las transacciones

## **RECOMENDACIONES**

A la Sta. Secretaria – Tesorera.

El mantener los archivos Ordenados y Espacios adecuados para un mayor control. Al Presidente de GAD Parroquial de Panguitza velar por las Actividades Administrativas como la cabeza principal de la institución.

## **HALLAZGO N° 6**

### **SALDOS DE LAS CUENTAS AUXILIARES**

## **COMENTARIO**

Luego de haber realizado la evaluación al Sistema de Control Interno de la Cuenta Gastos nos manifestaron que dentro del paquete informático que el gobierno brinda a al Gobierno Parroquial se genera automáticamente registros auxiliares de gasto, que no se los imprime ni tampoco se los utiliza para realizar la conciliación de sus saldos; infringiendo con la **Norma de Control Interno N° 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas**, en su parte pertinente indica “Los saldos de

los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general, con la finalidad de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes” (Cancillería del Ecuador, 2013, pág. 27).

**CAUSA:**

Al no existir un archivo con datos oportunos que facilite el acceso a la información la Secretaria no tiene conocimiento de los saldos de las cuentas auxiliares

**EFFECTO:**

Falta de acceso a la información, no se da la respectiva conciliación por lo tanto no se sabe de los valores reales económicos de la Parroquia.

**CONCLUSIÓN**

La falta de conciliaciones de los saldos auxiliares de las subcuentas del rubro gastos creando déficit financiero.

**RECOMENDACIONES**

Al Sr. Presidente

Al señor Presidente que encomiende esta actividad a un funcionario o empleado independiente a esta función y que se deje constancia por escrito de los resultados con la finalidad de tener mayor control y detectar la existencia de errores para efectuar los debidos ajustes que se amerite por parte de la máxima autoridad.

## HALLAZGO N° 7

### USO DEL SELLO RESTRICTIVO PARA LOS DOCUMENTOS PAGADOS

#### COMENTARIO

Luego de haber realizado la evaluación del control interno nos percatamos que no se utiliza ningún sello que demuestre, que y se ha realizado su cancelación respectiva, con lo cual se prevarica la **Norma de Control Interno N° 405-15 Uso de sello restrictivo para los documentos pagados por la Tesorería** señala:

Una vez concluido el trámite del pago, los documentos que evidencien el desembolso de dinero, serán marcados con un sello de “cancelado”, que indique en forma visible su condición de documento pagado, debiendo consignar además el número del cheque girado, número de la cuenta corriente, el nombre de la entidad bancaria y la fecha de pago. Luego será enviado a la unidad de contabilidad para su registro, archivo y conservación por el tiempo que la ley disponga. Este mecanismo de control interno reduce el riesgo de utilización del mismo documento para sustentar otro egreso de fondos, indebidamente o por error. (Cancillería del Ecuador, 2013, pág. 71)

#### CAUSA:

El Presidente de la Parroquia en algunas ocasiones no se encuentra y por lo tanto no se puede desglosar los documentos y emitir el debido sellado,

#### EFECTO:

Riesgo de documentos duplicados.

## **CONCLUSIÓN:**

No se utiliza el sello de cancelado que evite pagos por duplicado

## **RECOMENDACIONES:**

Al Sr. presidente y secretaria del Gobierno parroquial que se lo considere de uso indispensable en cada trámite y se lo ubique en todos los pagos que se realicen.

## **HALLAZGO Nº 8**

### **MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

#### **COMENTARIO:**

Continuando con la evaluación del control interno del Gobierno Parroquial de Panguitza hemos podido observar que una parte de las operaciones no cuentan con la documentación fuente que los respalde; de esta manera se está incumpliendo con la **Normativa de Control Interno 405-02 Organización del sistema de contabilidad gubernamental** señala:

El sistema de contabilidad de las entidades públicas se sustentará en la normativa vigente para la contabilidad gubernamental y comprende, entre otros, la planificación y organización contables, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones. (Cancillería del Ecuador, 2013, pág. 25)

## **CONCLUSIÓN:**

De las muestras obtenidas de las transacciones del Gobierno Parroquial;

estas cuentan parcialmente con toda la documentación requerida de respaldo

## **RECOMENDACIONES**

Al Gobierno Parroquial. A la Autoridad, funcionarios de la junta parroquial que tengan mayor cuidado con la documentación fuente al momento de realizar la debida autorización, elaboración y contabilización de las operaciones. Y posteriormente su organización y archivo

## **HALLAZGO N° 9**

### **PROCESO PARA REALIZAR LA COMPRA DE UN BIEN O SERVICIO**

Continuando con la evaluación del control interno del Gobierno Parroquial de Panguitza hemos podido observar que una parte de las operaciones no cuentan con la documentación fuente que los respalde; de esta manera se está incumpliendo con la **Normativa de Control Interno 406-03 Contratación, literal a** señala:

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa. (Cancillería del Ecuador, 2013, pág. 33)

**COMENTARIO:**

De las muestras tomadas no todos los pagos realizados cuentan con la documentación de respaldo antes especificada

**CAUSA:**

Falta de seguimiento al Manual de Control Interno en donde se señale sobre las adquisiciones de bienes o servicios

**EFFECTO**

Manejo de los rubros y operaciones administrativas a criterios personales del administrativo.

**CONCLUSIÓN:**

No se posee un procedimiento para realizar las adquisiciones de bienes o servicio

**RECOMENDACIÓN:**

A la Srta. Secretaria Tesorera acogerse a la Norma de Control Interno para perfeccionar la elaboración de los registros generales y auxiliares de manera pre-enumerada a fin de mantener una información confiable, precisa y oportuna de los saldos reales que posee la Institución.



### CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES AÑO 2015

NRO.	RECOMENDACIÓN	MES	RESPONSABLE
1	Aplicar la Norma General de Control Interno para obtener información oportuna, confiable y precisa, e incorporar en sus extensiones registros auxiliares contables facilitando la verificación de sus ingresos reales los mismo que coadyuvarán a la toma de decisiones financieras y administrativas	Enero	PERSONAL DIRECTIVO
2	Realizar el registro de las operaciones al momento en que ocurren los hechos económicos con la finalidad de contar con una información oportuna y confiable para una buena toma de decisiones.	Enero	SECRETARIA / TESORERA
3	Designar al funcionario correspondiente para la revisión de las conciliaciones bancarias con la finalidad de transparentar dicho procedimiento	Enero	PRESIDENTE
4	Designar a una persona para la revisión o verificación de los documentos que sean firmados o sellados oportunamente, con la finalidad que tener un soporte de las operaciones financieras y administrativas de la institución.	Enero	PRESIDENTE
5	Realizar el registro de las operaciones al momento en que ocurren los hechos económicos con la finalidad de contar con una información oportuna y confiable para una buena toma de decisiones	Enero	SECRETARIA / TESORERA

<b>6</b>	Mantener los archivos Ordenados y Espacios adecuados para un mayor control. Al Presidente de GAD Parroquial de Panguitza velar por las Actividades Administrativas como la cabeza principal de la institución.	Enero	SECRETARIA / TESORERA
<b>7</b>	Encomendar esta actividad a un funcionario o empleado independiente a esta función y que se deje constancia por escrito de los resultados con la finalidad de tener mayor control y detectar la existencia de errores para efectuar los debidos ajustes que se amerite por parte de la máxima autoridad.	Enero	PRESIDENTE
<b>8</b>	Considerar de uso indispensable en cada trámite y se lo ubique en todos los pagos que se realicen.	Enero	PRESIDENTE SECRETARIA / TESORERA
<b>9</b>	Revisar la documentación fuente al momento de realizar la debida autorización, elaboración y contabilización de las operaciones. Y posteriormente su organización y archivo	Enero	PRESIDENTE FUNCIONARIOS DE LA JUNTA PARROQUIAL
<b>10</b>	Acoger la Norma de Control Interno para perfeccionar la elaboración de los registros generales y auxiliares de manera pre-enumerada a fin de mantener una información confiable, precisa y oportuna de los saldos reales que posee la Institución.	Enero	SECRETARIA / TESORERA

## **g. DISCUSIÓN**

Después de haber realizado el examen especial a la cuenta ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Panguintza, del cantón Centinela del Cóndor de la Provincia de Zamora Chinchipe, en el período 2014, se determinó, que en tal institución no se ha efectuado ningún examen especial cuyas consecuencias son la ineficiencia y falta de efectividad en las operaciones que se llevan a cabo, ocasionando así el desconocimiento de la información financiera en la toma de decisiones correctas para su buen funcionamiento.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Panguintza, en el proceso llevado a cabo por las personas encargadas de su organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de la Eficiencia, Fiabilidad y Cumplimiento de las Leyes y normas aplicables no se las ha realizado de la mejor manera.

De los resultados de la investigación, haciendo referencia al primer objetivo "*Analizar las partidas presupuestarias de Ingresos y Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural Panguintza*", la institución en cuanto a ingresos cumple con el 60%, cuyas falencias fueron que no se realiza en su totalidad las conciliaciones bancarias y el resto de gestiones institucional, no mantiene registros detallados, las autoridades administrativas no revisan periódicamente los asientos contables; en cuanto a los gastos cumple con el 50% del ejercicio contable, por lo que falta conciliación de saldos en las cuentas auxiliares, ausencia de sello restrictivo para todos los documentos pagados, inexistencia de documentos en donde se presencia la legalización de la principal autoridad, inadecuado proceso de registros de gastos.

En el segundo objetivo evaluado: "*examinar las disposiciones legales y reglamentarias existentes para el efecto*", se determinó que el Gobierno

Autónomo Descentralizado Rural Panguintza, no cumple a cabalidad las Normativas de Control Interno expedida en el 2013 por la Contraloría General del Estado, los Nros 403-07 Conciliaciones Bancarias; 405-02 Organización del sistema de contabilidad gubernamental; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo; 405-05 "Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera"; 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas; 405-07 Formularios y documentos; 406-03 Contratación, por lo que se sugiere relacionar a la entidad pública y cumplir las normas de control interno, perfeccionando la elaboración de los registros generales y auxiliares de manera pre-enumerada y diseñar documentación soporte auxiliar a fin de mantener una información confiable, precisa y oportuna de los saldos reales que posee la Institución, obteniendo un alto grado de confiabilidad de la información que posee facilitando la organización de la misma por los servicios que presta la entidad, conllevando a la toma de decisiones oportunamente.

Para el tercer objetivo al concluir el examen especial a las cuentas de Ingresos y Gastos se emite un informe, en él se hace referencia las recomendaciones que deberán cumplirse dentro de un periodo determinado. Aplicar las normas generales del control interno, leyes y reglamentos que se rigen para las instituciones públicas, con el fin de obtener información oportuna, confiable y precisa, e incorporar en sus extensiones registros auxiliares contables facilitando la verificación de sus ingresos reales los mismo que coadyuvarán a la toma de decisiones financieras y administrativas. Las recomendaciones resultado del examen especial por su correcto cumplimiento fortalecerá de manera significativa el funcionamiento del Gobierno Parroquial, mejorando el logro de sus objetivos enmarcándose al crecimiento del desarrollo de la entidad pública.

## **h. CONCLUSIONES**

Concluido el presente trabajo de tesis y luego de haber presentado el respectivo informe del Examen Especial se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- Después del análisis de las partidas presupuestarias, en lo relacionado a la cuenta de Ingresos se cumple con el 50% siendo así que se incumple con las conciliaciones bancarias, documentación de soporte, las autoridades administrativas no realizan control financiero, en el rubro gastos se cumple con el 60% existe inadecuado control de los procesos financieros, en tanto que las respectivas autoridades presentan negligencia en la revisión de los estados contables, por lo tanto existe desconocimiento e inadecuada toma de decisiones.
- El Gobierno Autónomo Parroquial Rural Panguintza perteneciente al Cantón Centinela del Cóndor Provincia de Zamora Chinchipe incumple con las Normativas de Control Interno para Instituciones Públicas Nros. 403-07 Conciliaciones Bancarias; 405-02 Organización del sistema de contabilidad gubernamental; 405-04 Documentación de respaldo y su archivo; 405-05 “Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera”; 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas; 405-07 Formularios y documentos; 406-03 Contratación.
- Al final del examen especial del Control Interno de la Cuenta Ingreso – Gastos del Gobierno Parroquial Rural Panguintza se proporcionó al representante el Informe del Examen Especial detallándole las conclusiones y recomendaciones para que se tome este documento como recurso de un manejo eficiente de los rubros económicos de la entidad.

## **i. RECOMENDACIONES**

Luego de haber planteado las conclusiones realizo las siguientes recomendaciones:

- En cuanto a los ingresos se recomienda a los miembros del GAD Parroquial Rural de Panguintza se contrate un asistente para el apoyo administrativo del departamento de Contabilidad, se establezca convocatorias con la finalidad de la revisión del movimiento económico de la institución y sus debidos soportes. En cuanto a los gastos se recomienda a la contadora mantener la documentación sustentadora de los pagos efectuados sean estos en efectivo o mediante transferencias bancarias. Igualmente se debe contar con la firma de autorización para proceder a cancelar cualquier gasto correspondiente a la actividad de la institución.
- Cumplir con las normas de control contable en la institución para obtener una veracidad de la información requerida, además diseñar e implementar un reglamento interno general aplicable y controlado en el GAD Parroquial Rural Panguintza
- Que se tome en cuenta el Informe de Examen Especial para la toma de decisiones de los respectivos directivos administrativos del GAD Parroquial Rural Panguintza asegure el cumplimiento del desarrollo de los proyectos que beneficien a la población.

## j. BIBLIOGRAFÍA

- Alvarado, A., & Tuquiñahui, S. (2011). *Implementación de un sistema de control interno basado en el modelo COSO*. Cuenca : Universidad Politecnica Salesiana.
- Alvarez Illanes, J. F. (2002). *Auditoría gubernamental*. Perú: Instituto de investigación El Pacífico.
- Alvin A, A., & Janes K, L. (2009). *La auditoría un enfoque integral*. Argentina: Sexta edición.
- Andrade, R. (2003). *Guia de auditoria de gestion a empresas públicas y privadas*. Loja: UTPL.
- Cajas Aguilar, J. S. (2011). *La interrelación del Control Interno* . Mexico: ISAF.
- Cañar Ortiz, G. (2013). *PROPUESTA DE EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO MEDIANTE EL MÉTODO COSO II*. Latacunga: ESPEC.
- Cepeda, G. A. (2012). *Auditoría y Control Interno*. Colombia: McGraw-Hill.
- Chiguano, I. (2012). *Modelo de Control Interno financiero - contable*. Quito.
- Chiriboga, L. (2010). *Sistema Financiero, estructura y administración*. Cuenca: Ediciones DM.
- Contraloría General del Estado. (2006). *Normas de Control Interno*. Quito.
- Contraloría General del Estado. (2008). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*. Quito.
- Contraloría General del Estado. (2010). *Manual General de Auditoría Financiera Gubernamental*. Quito.
- CORRE. (2011). *Manual de Control Interno y Riesgos Ecuador*. Quito: 3ra Edición.
- Cubero Abril, T. (2009). *Manual de Auditoría de Gestión*. Cuenca.
- Curiel Sánchez, G. (2006). *Auditoría de Estados Financieros*. Bogotá: 2da edición.
- Echenique García, J. A. (2011). *Auditoría Informática*. Bogotá: 2da Edicion.

- Estupiñan Gaitan, R. (2007). *Administración de riesgos E.R.M.* Bogotá: Eco. Gestión de Riesgos Corporativos - Marco Integrado. (2009). *Técnicas de aplicación, COSO*. Madrid: ENIC.
- Gómez Morfin, J. (2010). *El control interno en los negocios* . México : Fondo de Cultura Económica, Quinta edición.
- ILACIF. (1998). *Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público*. México: Alpaz.
- Maldonado, E., & Milton, K. (2006). *Auditoria de Gestión*. Quito: Abya Yala, 3ra edición.
- Mantilla B, S. A. (2011). *Auditoría de Información Financiera*. Bogotá: Ecue.
- Mantilla, S. (2011). *Control Interno - Metodología COSO ERM*. Kimpres.
- Marín Calva, H. (2009). *Auditoría Financiera*. Argentina: Cid.
- Matute, A., & Siavichay, M. (2014). *Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe del examen especial a los Ingresos de Gestión y Gastos de Gestión*. Cuenca: Universidad de Cuenca.
- Perdomo Moreno, A. (2003). *Fundamentos de Control Interno*. México: Thomson, Novena Edición.
- Quintero, E. (2007). *Manual de Auditoría de Gestión para las empresas de derecho privado con participación estatal*. Quito: Instituto de Altos Estudios Nacionales.
- Rodriguez Valencia, J. (2009). *Control interno*. Mexico: Trillas.
- Sánchez Curiel, G. (2007). *Auditoría de estados financieros*. Segunda Edición.
- Santillana González, J. (2007). *Manual del Auditor: Elementos de Auditoría*. México: Contables Administrativas y Fiscales.
- Santillana González, J. (2012). *Fundamentos de Auditoría* . Thomson Internacional.
- Saroza Hernández, L. (2012). *El control interno*. Las Villas: Universidad Marta Abreu.
- Siguenza, J. (2009). *Glosaria de términos sobre administración pública*. Mexico: Universidad de Mayorca.



Tellez Trejo, B. (2009). *Practica de auditoría financiera y fiscal*. México:  
Cosegraf.

Valdivieso, N. (2011). *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*.  
Argentina.



k.ANEXOS

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
**AREA JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**PLAN DE CONTINGENCIA**

**TEMA:**

“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PANGUINTZA, CANTON CENTINELA DEL CONDOR DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, EN EL PERIODO 2014”

Proyecto de tesis previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor (CPA).

**AUTORA:**

CELIA MARIA NARVAEZ NARVAEZ

Loja – Ecuador

2015

## **a. Tema**

“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA DE INGRESOS Y GASTOS DEL GOBIERNO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL PANGUINTZA, CANTÓN CENTINELA DEL CÓNDOR DE LA PROVINCIA DE ZAMORA CHINCHIPE, EN EL PERIODO 2014”

## **b. Problemática**

En la época actual todas las empresas tanto públicas como privadas a nivel mundial, nacional y local, se ven en la necesidad de controlar verificar y analizar todos los estados financieros los cuales reflejan un resumen de todos sus registros y operaciones contables, en donde la información financiera y económica juega un papel muy importante ya que nos permite conocer, a través de los estados financieros, la situación en la que se encuentra una empresa o entidad, es decir si los recursos económicos que se han invertido están siendo utilizados en forma honesta y eficaz.

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 a través del examen especial en las Entidades Públicas y de esta manera promover la correcta utilización y administración de los recursos.

La Junta Parroquial Rural Panguintza de Cantón Centinela del Cóndor, la cual se ha constatado que no ha sido sancionada ya que la información Contable y Financiera ha sido presentada oportunamente ante el Ministerio de Economía y Finanzas; También se pudo conocer que el personal recibe ocasionalmente capacitación con la finalidad de actualizar los conocimientos respecto a los cambios que se vienen dando en las Instituciones Públicas. Dentro de la

óptima organización que mantiene dicha entidad es factible la realización de una Auditoría o un Examen Especial con el afán de conocer a profundidad el grado de cumplimiento de las Normas, Leyes, Reglamentos vigentes en el manejo de recursos para dichas entidades.

Al momento de ejecutar el Examen Especial, servirá de gran importancia porque este involucra hechos económicos, que surgieron en el pasado lo cual ayudará a que los errores encontrados en el presente examen 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, además se usará como guía a los directivos, para la correcta toma de decisiones, y comprobar la exactitud, veracidad y autenticidad de las operaciones efectuadas en la Junta Parroquial gracias a la verificación, convalidación de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan las cuentas Disponibilidades Ingresos y Gastos de la entidad, dando paso para que se emita un criterio profesional, respecto a la razonabilidad de los saldos que se presentan en los estados financieros y con ello elaborar un informe final que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar fortalecer o solucionar inconvenientes relativos a la gestión financiera y al control interno de las operaciones de la entidad sujeta a examen.

De la visita realizada a la entidad, y dialogo con la señorita secretaria - contadora se pudo percatar que tienen varios problemas entre ellos tenemos:

- ❖ No se efectúan periódicamente arqueos sorpresivos de caja; para verificar la correcta utilización y disponibilidad de fondos.
- ❖ Los valores recaudados no son depositados dentro de las 24 horas siguientes, esto puede dar lugar a pérdidas o desviaciones, por lo tanto no se cumple con la Norma de Control Interno.

- ❖ La persona encargada del manejo de caja chica; es quien realiza las conciliaciones bancarias, así mismo es quien contabiliza y registra las transacciones, la cual podría prestarse a malas interpretaciones o malversaciones de los fondos, por cuanto existe duplicidad de funciones.

Además cabe indicar que el que no se hayan realizado ningún Examen Especial, en lo que va de la creación de la Junta Parroquial ha incidido para que no se conozca a ciencia cierta si los recursos económicos fueron utilizados de forma eficiente por la anterior administración, razón por la cual es necesario investigar el siguiente problema. **“La falta de un Examen Especial a las cuentas de Ingresos y Gastos del Gobierno Descentralizado Parroquial Rural Panguintza, del Cantón Centinela del Cóndor”** no permite a sus directivos conocer los resultados de manera oportuna y confiable; a fin de tomar los correctivos necesarios en cuanto al buen uso de los recursos.

### **c. Justificación**

#### **❖ Justificación Académica.**

El desarrollo del presente trabajo nos ayuda en nuestra formación académica por cuanto nos permite poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de la formación universitaria, además que constituye ser un requisito para optar el título de Ing. en Contabilidad y Auditoría ( CPA), establecidos por la Universidad Nacional de Loja, con esta investigación acrecentamos las habilidades adquiridas durante el transcurso de la carrera universitaria, nos ayuda a formarnos para ser excelentes profesionales y ejercer nuestras actividades dentro del marco de los principios y valores éticos, con una formación fundamentada en el saber.

### ❖ **Justificación Institucional.**

La presente investigación servirá como un aporte para el representante del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Junta Parroquial Rural de Panguintza el mismo que es el encargado de promover, planificar y ejecutar el desarrollo sustentable, por cuanto al realizar el respectivo examen especial a la cuenta ingresos y gastos de la institución, constituye un aporte para el principal funcionario de la institución conozca cómo se encuentra económica y financieramente la institución y así pueda tomar decisiones adecuadas para lograr cumplir de mejor manera con el cumplimiento de los objetivos planteados.

### ❖ **Justificación Económica**

A través del presente estudio se pretende que el GAD Parroquial pueda manejar con una mejor eficiencia los recursos económicos con los que cuenta para la ejecución de sus proyectos sociales que benefician a la población en general. Y así mismo pueda tomar las mejores decisiones para el cumplimiento y desarrollo de sus objetivos y metas planteados, es decir mediante una buena planificación del aporte económico que tiene destinado para el desarrollo y puesta en práctica de aquellos proyectos que están orientados a las necesidades básicas de la población Panguintcense.

## **d. Objetivos**

### **Objetivo General.**

“Realizar un Examen Especial a la cuenta de Ingresos y Gastos del GAD Parroquial Panguintza del Cantón Centinela del Cóndor de la Provincia de Zamora Chinchipe en el periodo 2014.”

### **Objetivos Específicos**

- Analizar las partidas presupuestarias de Ingresos y Gastos del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural Panguintza.
- Examinar las disposiciones legales y reglamentarias existentes para el efecto.
- Proporcionar al representante del GAD Parroquial Rural Panguintza un informe de Examen especial realizado el mismo que contendrá conclusiones y recomendaciones que le servirán para un manejo eficiente de los recursos económicos.



**REPÚBLICA DEL ECUADOR GOBIERNO PARROQUIAL DE PANGUINTZA**

Panguintza, 21 de julio de 2014

En la Parroquia Panguintza, Cantón Centinela del Cóndor, Provincia de Zamora Chinchipe, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural legalmente constituido y comprometido con el mandato dado por su pueblo para ejercer esta autoridad y cumplir con sus funciones, competencias y responsabilidades consideradas en la constitución y las leyes. Su consejo en pleno.

**CONSIDERANDO**

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República establece los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y ecuatorianos, en asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley, en participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente.

Que, el artículo 85 de la Constitución de la República define a las políticas públicas como garantías constitucionales de los derechos, por lo tanto es necesario establecer los roles que ejercen los distintos actores públicos, sociales y ciudadano en el ámbito del proceso de formulación, ejecución, evaluación y control.

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República señala que el sector público comprende, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. El artículo 226 señala que las instituciones del estado sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, el artículo 229 de la constitución de la República, señala que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozaran de autonomía política administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. El artículo 240 indica que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus



competencias y jurisdicciones territoriales. Los Gobiernos parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 255 establece que cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de los gobiernos parroquiales estarán determinadas en la ley.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en el CAPÍTULO IV SECCIÓN PRIMERA, artículo 63, determina la naturaleza jurídica de los gobiernos descentralizados parroquiales rurales y la sede donde debe funcionar. El artículo 64, determina sus funciones. El artículo 65, determina las competencias exclusivas de este nivel de gobierno.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, EN LA SECCIÓN SEGUNDA, artículo 66, establece que la junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

Que, el artículo 67 del COOTAD establece las atribuciones de la junta parroquial rural y el literal a) determina: expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, conforme este código.

Que, los artículos 68, 69, 70 y 71 del (COOTAD) determinan las atribuciones de los señores vocales, del presidente y su remplazo.

Que, el artículo 355 del COOTAD determina que también el órgano legislativo de los Gobiernos descentralizados (vocales del gobierno parroquial rural) es considerado como servidores públicos, por lo que se encuentran reglamentados por la Ley Orgánica del servicio público.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Panguintza, en virtud de su cumplimiento puedan responder a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad; es necesario contar con un Reglamento Interno que facilite comprender las funciones, competencias y normas establecidas para una correcta gestión administrativa.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución y las Leyes. El Gobierno descentralizado Parroquial rural de Panguintza acuerda expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE PANGUINTZA**

### **TÍTULO I NORMAS GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Reglamento Interno tiene por objeto organizar, normar y regular el accionar y funcionamiento interno del Gobierno Parroquial en cuanto a su cumplimiento y respeto a las leyes, para fortalecer su administración e impulsar el desarrollo de su jurisdicción, garantizando el ejercicio de los derechos sin ninguna discriminación así como una adecuada prestación de los servicios.

**Art. 2.- Naturaleza Jurídica.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Panguintza es el nivel de gobierno de la parroquia, es persona jurídica derecho público, goza de autonomía política, administrativa y financiera, integrada por vocales elegidos democráticamente para el ejercicio de las potestades establecidas en la Constitución y la ley, con la capacidad de dictar acuerdos y resoluciones así como normas reglamentarias de carácter administrativo, sin contravenir las disposiciones constitucionales y legales de los demás niveles de gobierno.

**Art. 3.- Sede.-** La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural es la cabecera de la Parroquia contemplada en la ordenanza cantonal de creación de la Parroquia Rural.

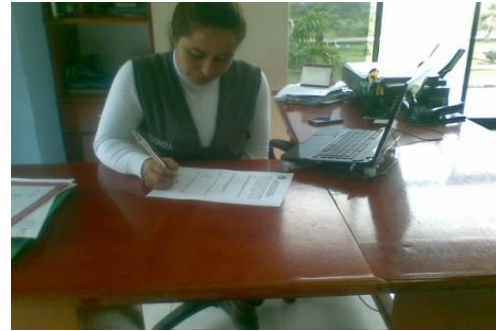
#### **CAPÍTULO II**

#### **Conformación, Atribuciones, competencias y funciones del Gobierno Parroquial Rural de Panguintza**

**Art. 4.- Conformación del Gobierno Parroquial Rural .-** Es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por cinco vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural y en el orden de votación obtenida será su rango de representación.



INSTITUCION DONDE SE REALIZO LA INVESTIGACION



PERSONAL DEL DEPARTAMENTO CONTABLE



AUTORA



PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

PORTADA.....	i
CERTIFICACIÓN .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
AUTORÍA.....	ii
CARTA DE AUTORIZACIÓN .....	iv
DEDICATORIA .....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
a. TÍTULO.....	1
b. RESUMEN .....	2
SUMMARY .....	4
c. INTRODUCCIÓN .....	6
d. REVISIÓN DE LITERATURA .....	8
e. MATERIALES Y MÉTODOS .....	63
f. RESULTADOS .....	65
g. DISCUSIÓN .....	149
h. CONCLUSIONES.....	151
i. RECOMENDACIONES .....	152
j. BIBLIOGRAFÍA .....	153
k. ANEXOS.....	156
PROYECTO.....	156