



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA

**Auditoría financiera a la Junta Parroquial de Pucayacu del
cantón La Maná período 2011-2012**

**Previo a la obtención del título de:
CONTADORA PÚBLICA AUTORIZADA**

AUTORA

Lizandra Pamela Guerra Moreno

DIRECTORA

ING. Dominga Ernestina Rodríguez Angulo, M.Sc.

QUEVEDO - ECUADOR

2013

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, **Lizandra Pamela Guerra Moreno**, declaro que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Universidad Técnica Estatal de Quevedo, puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

Lizandra Pamela Guerra Moreno

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS

La suscrita, Ing. Dominga Rodríguez Angulo, M.SC. Docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que la egresada Guerra Moreno Lizandra Pamela, realizó la tesis de grado **AUDITORÍA FINANCIERA A LA JUNTA PARROQUIAL DE PUCAYACU DEL CANTÓN LA MANÁ PERIODO 2011-2012**, bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

Ing. Dominga Rodríguez Angulo, M.Sc.

DIRECTORA DE TESIS



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Presentado al Consejo Directivo como requisito previo para la obtención del
título de:

CONTADORA PÚBLICA AUTORIZADA

Aprobado:

Eco. Roger Yela Burgos, M.Sc.
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

CPA. Irma Ortega Tapia, MBA
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Ing. Mariana Reyes Bermeo, M.Sc.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

QUEVEDO – ECUADOR
2013

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica Estatal de Quevedo y en especial a la Unidad de Estudios a Distancia por permitirme ser parte de una generación de triunfadores y gente productiva para el país.

A mis maestros, gracias por su tiempo, por su apoyo así como por la sabiduría que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional, a la Ing. Dominga Rodríguez Angulo, M.SC. por haber guiado el desarrollo de este trabajo y llegar a la culminación del mismo.

Un agradecimiento afectivo a la Junta Parroquial de Pucayacu, por la información proporcionada para la realización del trabajo de investigación.

DEDICATORIA

A Dios por darme cada día una nueva oportunidad de vida y esperanza, por ser mi guía y protección y luz en la oscuridad.

A mis padres por demostrarme el verdadero significado de vida, por compartir mis alegrías y tristezas, por ser el pilar fundamental y mi inspiración de esfuerzo y sacrificio. Los amo.

A mi esposo, por su paciencia, apoyo y amor desinteresado y que siempre estuvo a mi lado. Lo amo.

A todas aquellas personas que con sus consejos y palabras de aliento hicieron posible la culminación del presente trabajo.

LIZANDRA PAMELA

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Declaración de autoría y cesión de derecho	ii
Certificación del Director de Tesis	iii
Tribunal de Tesis	iv
Agradecimiento	v
Dedicatoria	vi
Índice general	vii
Índice de cuadros	xiii
Índice de figuras	xv
Índice de anexos	xvi
Resumen ejecutivo	xvii
Abstrac	xviii
CAPÍTULO I	
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1. INTRODUCCIÓN	2
1.1.1 Planteamiento del problema	4
1.1.2 Formulación del problema	4
1.1. 3 Delimitación del problema	4
1.1.4 Justificación y factibilidad	5
1.2 Objetivos	5
1.2.1 General	5
1.2.2 Específicos	6
1.3 Hipótesis	6
CAPÍTULO II	
MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACION	8
2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	8
2.1.1. Junta parroquial	8
2.1.1.1. La ley por la junta parroquial	8
2.1.1.2. Ley orgánica de las juntas parroquiales rurales	9

2.1.2.	Auditoría	9
2.1.2.1.	Objetivos de la auditoría	10
2.1.2.2.	Normas de auditoría	10
2.1.2.2.1.	Normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA´s)	10
2.1. 3.	Tipos de auditores	12
2.1. 3.1.	Auditores internos	13
2.1. 3.2.	Auditores del gobierno	13
2.1.4.	Clases de auditoría	13
2.1.4.1.	La auditoría interna	14
2.1.4.2.	La auditoría externa	14
2.1.5.	La auditoría financiera	14
2.1.5.1.	Componentes de la auditoría financiera	15
2.1.2.5.1.	Finalidad	15
2.1.2.5.2.	Profesional	15
2.1.2.5.3.	Productos	15
2.1.2.5.4.	Metodología	16
2.1.2.5.5.	Responsabilidad	16
2.1.2.5.6.	Regulación	16
2.1.5.2.	Objetivos de la auditoría financiera	16
2.1.5.3.	Características de la auditoría financiera	18
2.1.5.4.	Importancia de la auditoría financiera	19
2.1.6.	Programa de auditoría financiera	20
2.1.6.1.	Normas para la ejecución del trabajo de auditoría financiera	21
2.1.6.2.	Técnicas de la auditoría financiera	22
2.1.6.2.1	Clases de técnicas	22
2.1.7.	El proceso de una auditoría financiera	26
2.1.7.1.	Proceso de la auditoría financiera	28
2.1.7.1.1.	Fase I: Planificación preliminar	28

2.1.7.1.1.1	Conocimiento de la entidad o actividad a examinar	28
2.1.7.1.1.2	Obtención de información	29
2.1.7.1.1.3	Evaluación preliminar	29
2.1.7.1.1.4	Control interno	30
2.1.7.1.2.	Fase II. Planificación específica	30
2.1.7.1.2.1	Determinación materialidad	31
2.1.7.1.3.	Fase III. Ejecución	34
2.1.7.1.4.	Fase IV: Informe	35
2.1.7.1.4.1	Dictamen	36
2.1.7.1.4.2	Estados financieros	37
2.1.7.1.4.3	Notas	37
2.1.8	Elaboración del informe	38
2.1.9	Emisión del informe de auditoría	39
2.2.	Contabilidad gubernamental	39
2.2.1.	Características generales	40
2.3	Marco legal y normativas	41
2.3.1.	Base legal	41
2.3.2.	Normativas legales	41
CAPÍTULO III		
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN		45
3.1.	MATERIALES Y MÉTODOS	45
3.1.1	Localización y duración de la investigación	45
3.1.2	Materiales y equipos	46
3.1.3.	Tipos de investigación	46
3.1.3.1	Documental	46
3.1.3.2	De campo	46
3.1.4.	Métodos de la investigación	46
3.1.4.1.	Deductivo	47
3.1.4.2.	Inductivo	47
3.1.4.3.	Analítico	47

3.1.5.	Fuentes	47
3.1.5.1.	Primarias	47
3.1.5.2.	Secundarias	47
3.1.6.	Técnicas e instrumentos de evaluación	48
3.1.6.1.	Observación directa	48
3.1.6.2.	Entrevista	48
3.1.6.3.	Cuestionario	48
3.1.7.	Población y muestra	48
3.2.	Procedimiento metodológico	49
3.2.1.	Proceso de la auditoría financiera	49
3.2.1.1.	Iniciación de la auditoría	49
3.2.1.1.1	Planificación	50
3.2.1.1.2	Ejecución	52
3.2.1.1.3	Informe	52
CAPÍTULO IV		
RESULTADOS Y DISCUSIÓN		53
4.1.	RESULTADOS	54
4.1.1.	FASE I: Planificación	54
4.1.1.1.	Planificación preliminar	54
4.1.1.1.1.	Orden de trabajo	54
4.1.1.1.2.	Notificación de inicio de acción de control	56
4.1.1.1.3.	Programa de auditoría de planificación preliminar	59
4.1.1.1.4.	Entrevista	60
4.1.1.1.5.	Análisis general de la información financiera	62
4.1.1.1.5.1.	Análisis del Balance General de la Junta Parroquial de Pucayacu de los períodos 2011 - 2012	63
4.1.1.1.5.2.	Análisis del Estado de Pérdidas y Ganancias de la junta parroquial de Pucayacu de los períodos	72

	2011 -2012	
4.1.1.1.5.3.	Índices financieros de la Junta Parroquial Pucayacu	77
4.1.1.1.5.3.1.	Índice de liquidez	77
4.1.1.1.5.3.2.	Índice de solidez	79
4.1.1.1.5.3.3	Índice de patrimonio o activo total	79
4.1.1.1.5.3.4.	Apalancamiento financiero	80
4.1.1.1.5.3.5.	Índice de endeudamiento	80
4.1.1.1.5.3.6.	Índice de rentabilidad	81
4.1.1.1.6.	Cuestionario de control interno	82
4.1.1.1.7.	Evaluación del sistema de control interno	85
4.1.1.1.8.	Evaluación del riesgo global	96
4.1.1.1.9.	Hojas de hallazgo de la evaluación de control interno	97
4.1.1.1.10.	Carta de control interno	100
4.1.1.1.11.	Informe de control interno	101
4.1.1.2	Planificación específica	105
4.1.1.2.1.	Memorándum de la planificación preliminar y específica	106
4.1.2.	Ejecución	117
4.1.2.1.	Programas de auditoría	117
4.1.3.	Comunicación de resultados	120
4.1.3.1.	El dictamen del auditor independiente	120
4.1.3.2.	Informe final	123
4.1.3.2.1.	Pasta del informe	123
4.1.3.2.2.	Carátula del informe	124
4.1.3.2.3.	Carta de presentación del informe	125
4.2.	DISCUSIÓN	138
CAPÍTULO V		
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		140

5.1.	CONCLUSIONES	141
5.2.	RECOMENDACIONES	142
CAPÍTULO VI		
BIBLIOGRAFÍA		143
6.1.	LITERATURA CITADA	144
CAPÍTULO VII		
ANEXOS		147

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro		Página
1	Resumen de las normativas legales	42
2	Materiales que se utilizarán en la investigación	45
3	Población y muestra de la investigación	49
4	Variación de activos corrientes 2011 y 2012 en cantidades y porcentajes	65
5	Variación de inversiones financieras 2011 y 2012 en cantidades y porcentajes	67
6	Variación de pasivos corrientes 2011 y 2012 en cantidades y porcentajes	69
7	Variación del patrimonio durante el 2011 y 2012 en cantidades y porcentajes	71
8	Variación de los gastos de operación durante el 2011 y 2012 en cantidades y porcentajes	73
9	Variación de las transferencias netas y otros ingresos durante el 2011 y 2012 en cantidades y porcentajes	75
10	Índice de liquidez (Solvencia, Capital De Trabajo Y Prueba Acida)	77
11	Índice de solidez de la junta parroquial Pucayacu	79
12	Índice de patrimonio o activo total de la junta parroquial Pucayacu	79
13	Apalancamiento financiero de la junta parroquial Pucayacu	80
14	Índices de endeudamiento de la junta parroquial Pucayacu	80
15	Índice de rentabilidad de la Junta Parroquial	81

Pucayacu

16	Cédulas presupuestarias de gastos de bienes y servicios de consumo periodos 2011 - 2012	111
17	Población	114
18	Talento humano de la firma de auditoría	115
19	Distribución del trabajo de auditoría	116
20	Monto de recursos examinados	129

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura		Página
1	Variación de activos corrientes 2011 y 2012 en cantidades y porcentajes	66
2	Variación de inversiones financieras 2011 y 2012 en cantidades y porcentajes	68
3	Variación de pasivos corrientes 2011 y 2012 en cantidades y porcentajes	70
4	Variación del Patrimonio durante el 2011 y 2012 en cantidades y porcentajes	71
5	Variación de los gastos de operación durante el 2011 y 2012 en cantidades y porcentajes	74
6	Variación de los transferencias netas y otros ingresos durante el 2011 y 2012 en cantidades y porcentajes	76
7	Representación de los índices de liquidez	78

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo		Página
1	Nómina de servidores relacionados	148
2	Contrato de prestación de servicios	149
3	Cuestionario de entrevista	152

RESUMEN EJECUTIVO

La investigación se realizó con el objetivo de ejecutar una auditoría financiera a la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón La Maná período 2011-2012 localizada en la Calle Eliseo Ibáñez entre Esmeralda y Brasil cantón La Maná provincia de Cotopaxi.

El procedimiento metodológico utilizado para la auditoría consta de tres fases del proceso: Fase I, planificación la misma que se divide en preliminar y específica; la Preliminar, configura en forma preliminar la estrategia a seguir en el trabajo, a base del conocimiento acumulado e información obtenida de la entidad a auditar; Específica, se define la estrategia mediante la determinación de los procedimientos específicos a aplicarse por cada componente y la forma en que se desarrollará el trabajo en las siguientes fases; Fase II Ejecución, se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continúa con la obtención de información, la verificación de los resultados financieros, la identificación de los hallazgos, las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a la administración de la entidad para resolver los problemas y promover la eficiencia y la efectividad en sus operaciones.

En esta fase se utilizó aproximadamente el 60% del tiempo estimado para ejecutar la auditoría, el que se dividió en 50% para desarrollar los hallazgos y conclusiones y el 10% para comunicar los resultados en el proceso del examen, se aplicó técnicas como observación, revisión selectiva, comparación, indagación y análisis, se prepararon los respectivos papeles de trabajo, hojas de hallazgos significativos; la Fase III comunicación de los resultados, Se preparó el dictamen del auditor y el borrador del informe con los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, los cuales, fueron comunicados a la máxima autoridad de la entidad.

ABSTRAC

The research was carried out in order to run a financial audit to the vestry of La Maná canton Pucayacu 2011-2012 period located in the Eliseo Ibáñez Street between Emeraldas and Brazil La Maná canton province of Cotopaxi.

The methodological procedure used for the audit consists of three phases of the process: phase I, planning which is divided into preliminary and specific; the preliminary, configured in a preliminary strategy to follow on the work, based on the accumulated knowledge and information obtained from the entity to be audited; Specific, defined the strategy through the determination of specific procedures to apply for each component and the way in which work will be developed in the following phases; Phase II implementation, starts with the implementation of the specific programs produced in the previous phase, continues with the gathering of information, the verification of the financial results, identification of the findings, the conclusions of major components and communication to administration of the entity to resolve problems and promote efficiency and effectiveness in its operations.

In this phase, approximately 60% of the estimated time was used to run the audit, which was divided into 50% to develop findings and conclusions and 10% for the results in the review process, applied techniques such as observation, selective review, comparison, investigation and analysis, prepared the respective roles of work, leaves of significant findings; Phase III communication of results, prepared the opinion of the auditor and the draft of the report with the results obtained at the conclusion of the audit, which were communicated to the highest authority of the entity

CAPÍTULO I
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. INTRODUCCIÓN

En la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales del Ecuador, se especifica en el Capítulo I de Principios Fundamentales, todos los procedimientos y normas que regulan el funcionamiento de las juntas parroquiales rurales. Dentro de sus atribuciones y responsabilidades se establece que es su deber rendir cuentas de su gestión a la población a través de la Asamblea Parroquial; en otro ámbito, la Constitución Política del Estado, refiere que la Contraloría General del Estado, es un organismo técnico, encargado del control de la utilización de los recursos estatales y su función es dirigir el sistema de control administrativo y del control interno de las entidades del sector público, además de las entidades del sector privado.

Estos antecedentes sirven de referencia para indicar que las juntas parroquiales, se fundamentan en los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental; Normas de Presupuesto y Tesorería, constantes en el Sistema de Administración Financiera, SAFI, expedido con Acuerdo No. 182 por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 249 del 22 de Enero de 2001, en el Manual General de Contabilidad Gubernamental, promulgado mediante Acuerdo No. 113 del Ministerio de Economía y Finanzas en el Suplemento del Registro Oficial No. 605 de 26 de junio de 2002, en la actualización y codificación de los principios del Sistema de Administración Financiera, promulgado mediante acuerdo 331, publicado en R. O. No. 02, edición especial de 2004 - 01-30 y el Manual del Usuario del SIGEF - Integrador, correspondiente al acuerdo 330, publicado en R. O. No. 02, edición especial de 2004 -01-30.

En la provincia de Cotopaxi existen 33 juntas parroquiales, mientras que en el cantón La Maná las juntas de Guasaganda y Pucayacu son las que se desempeñan en el área rural. Las juntas parroquiales rurales son organismos del Régimen Seccional Autónomo, que ejercen el gobierno de las parroquias,

orientados a propiciar el desarrollo equitativo y sustentable, a través de los mecanismos que le concede la ley.

La junta parroquial de Pucayacu inició sus actividades en el año 1975; la cual en ese entonces pertenecía a Latacunga, hasta que La Maná se cantonizó y pasó a ser parte de ella. Para la formación de los miembros de la junta parroquial se elegía en la sesión del pueblo mediante votación de los asistentes esto fue desde el año 1975 hasta el año 2000, a partir del año 2001 en adelante se dio la elección de los miembros por votación en urnas, la cual se las elige cada cuatro años.

Dentro de este contexto el trabajo propuesto sobre la auditoría financiera a la junta parroquial de Pucayacu del cantón La Maná período 2011-2012, se obtuvo información referente al informe final de auditoría, ya que esta se constituye en un aspecto esencial de la fiscalización pública, persigue velar por integridad y validez de las cuentas y el presupuesto, del mismo modo se plantea el manejo de los recursos públicos de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes para lo cual el auditor gubernamental está obligado a diseñar el examen de manera que ofrezca una garantía razonable de que se detecten actos ilícitos que pudieran afectar los resultados en los estados financieros. En esta investigación se determinó la emisión del dictamen, que se refiere a la opinión del profesional en relación con los estados financieros de la junta parroquial de Pucayacu en los períodos determinados.

Por tal motivo, para facilitar la agregación y consolidación de la información financiera, ésta debe estar estandarizada a través del uso del clasificador presupuestario de ingresos y gastos y el catálogo general de cuentas, constantes en la normativa expedida con Acuerdo Ministerial 182, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 249 de 22 de enero del 2001 y sus correspondientes actualizaciones por lo tanto que esta investigación tuvo como finalidad la revisión de los estados financieros y poder determinar la

razonabilidad de los mismos de la Junta Parroquial Pucayacu del cantón La Maná de los períodos 2011 y 2012.

1.1.1. Planteamiento del problema

Las juntas parroquiales son órganos descentralizados que representan a las poblaciones rurales, en el país se está implementando este nuevo modelo de administración de recursos para que los fondos lleguen de mejor manera hacia las comunidades.

En la junta parroquial de Pucayacu los Estados Financieros no han sido auditados por la Contraloría General del Estado en ningún período, por lo que existe en los moradores desconocimiento de la estructura de las cuentas, las transacciones y manejo de los recursos que influye en el registro contable adecuado.

Motivo por el cual se realizó un informe del dictamen de auditoría financiera en el junta parroquial de Pucayacu del cantón la Maná, período 2011-2012 y como ésta incide en la gestión financiera de la misma.

1.1.2. Formulación del problema

¿Cómo incide la ejecución de una auditoría financiera en el manejo y confiabilidad de los estados financieros de la junta parroquial de Pucayacu del cantón La Maná?

1.1.3. Delimitación del problema

Campo: Administrativo

Área: Contable

Objeto: Auditoría financiera

Espacio: Junta parroquial de Pucayacu del cantón La Maná

Año: 2011 -2012

1.1.4. Justificación y factibilidad

La importancia de efectuar auditorías financieras en las organizaciones permite contar con un informe final entregado por el auditor, que sirve para tomar decisiones respecto a la forma de llevar las cuentas, más aún cuando en las juntas parroquiales es necesario tener con transparencia cada proceso de la contabilización de las cuentas.

La auditoría es el examen crítico que se realiza de los libros, registros, recursos, obligaciones, patrimonio y resultados de una entidad, basados en principios de contabilidad, normas, técnicas y procedimientos específicos con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera, por ello es justificable aplicar la auditoría financiera en los estados financieros, en los flujos de fondos y en los estados de situación de la junta parroquial de Pucayacu con el fin de examinar su contabilidad, estos datos aportarán para que los miembros de la junta parroquial tengan una visión clara de las falencias en los procesos financieros y los puedan corregir de acuerdo a las leyes vigentes aprobadas por la Contraloría General del Estado.

Este examen es pertinente porque cuenta con el apoyo de los miembros de la junta parroquial de Pucayacu, sus resultados servirán de base para futuras investigaciones y mejorar la situación dentro de la misma, lo que le permitirá tomar decisiones en busca de alternativas de corrección de los hallazgos encontrados en cada una de las cuentas buscando cumplir con los objetivos; como también con las bases legales establecidos por ley del sector gubernamental.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. General

- Desarrollar una auditoría financiera en la junta parroquial de Pucayacu del cantón la Maná, período 2011-2012.

1.2.2. Específicos

- Identificar las revisiones realizadas a los estados financieros de la junta parroquial de Pucayacu en períodos anteriores.
- Revisar los estados financieros en la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón la Maná, período 2011-2012.
- Elaborar el informe del dictamen de auditoría financiera en la junta parroquial de Pucayacu del cantón La Maná, período 2011-2012.

1.3. HIPÓTESIS

La ejecución de la auditoría a los estados financieros de la junta parroquial de Pucayacu del cantón La Maná refleja que están preparados y revelados de acuerdo con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y la normativa de contabilidad Gubernamental vigente.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.3.1. Junta parroquial

Dávila (2010). Las juntas parroquiales son organismos que tienen capacidad de gestión en sus respectivos municipios, sin dejar de considerar claro está que su mayor fortaleza en el contexto actual es su capacidad de gestión. Las juntas parroquiales presentan proyectos y se muestran muy activas en su función de buscar y pelear su espacio en el presupuesto compartido municipal para ejecutar sus obras urgentes.

López (2006). La junta parroquial es un órgano de gobierno, donde las asociaciones de vecinos sean órgano de gobierno, pero también las organizaciones culturales, las deportivas, las ambientalistas, los comerciantes organizados y toda individualidad preocupada por su comunidad, tenga dónde discutir los problemas, dónde tomar decisiones, dónde aprender, dónde recibir la información.

2.1.1.1. La Ley por la junta parroquial

Iza (2006). Coordinar con los concejos municipales, concejos provinciales y demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo de la parroquia, promoviendo y protegiendo la participación ciudadana en actividades que se emprendan para el progreso de su circunscripción territorial, en todas las áreas de su competencia.

Coordinar con los concejos provinciales, concejos municipales y demás entidades estatales y organizaciones no gubernamentales todo lo relacionado con el medio ambiente, los recursos naturales, el desarrollo turístico y la cultura popular de la parroquia y los problemas sociales de sus habitantes.

Plantear al consejo provincial o al concejo municipal la realización de obras o la prestación de servicios en la parroquia.

2.1.1.2. Ley orgánica de las juntas parroquiales rurales

Iza (2006). Se aprobó el 8 de Agosto del 2000, las juntas parroquiales rurales consideradas el cuarto nivel territorial de la administración del Estado ecuatoriano, debido al poco tiempo de existencia legal y a las debilidades institucionales de la mayoría de ellas, no registran experiencias de desarrollo local salvo casos aislados pero interesantes. Cabe señalar que la mayoría de juntas parroquiales rurales que tienen algún dinamismo, son las que se localizan en los ámbitos rurales de las ciudades capitales de provincias.

2.1.2. Auditoría

Couto (2008). El vocablo auditoría viene del latín audire: oír, y auditor proviene de audire; el que oye, lo cual sigue siendo muy apropiado porque una de las cualidades de los buenos auditores es el saber escuchar.

Sánchez y Domínguez (2006). En un enfoque universal, la auditoría es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración. Esta definición, cosechada a lo largo de la práctica profesional, involucra también a los auditores externos que dictaminan estados financieros, y refleja una parte importante de las expectativas del mercado.

Eca (2007). Se puede definir auditoría como un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría, y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Podemos decir que una auditoría es el examen, por parte de personas neutrales, del cumplimiento de una determinada norma o procedimiento.

2.1.2.1. Objetivos de la auditoría

Sánchez y Domínguez (2006). La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen (constancia o evidencia soporte dejada técnicamente en los papeles de trabajo) de los estados financieros básicos por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen mediante un dictamen u opinión, a fin de aumentar la utilidad que la información posee.

2.1.2.2 Normas de auditoría

Sánchez y Domínguez (2006). El trabajo de auditoría es profesional porque su ejercicio requiere de gran destreza, que no puede medirse o juzgarse por los que confían en quien lo ejecuta. Este hecho hace que quien solicita sus servicios a un contador público, confíe en que va a desarrollarlo con calidad profesional aunque el mismo solicitante no pueda juzgar si existe o no, calidad profesional en dicho trabajo.

Osorio (2007). 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.

2.1.2.2.1 Normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA's)

Bustamante (2009). Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA's) han sido emitidas por el American Institute Of Certified Public Accountants (AICPA) y son los principios a los que deben enmarcarse el desempeño de los auditores durante todo el proceso de auditoría. Para

garantizar un trabajo de calidad se deberá llevar a cabo un cumplimiento total de las NAGA's, en consecuencia son reglas de cumplimiento estricto que regulan la conducta de los auditores.

Las normas de auditoría generalmente aceptadas se clasifican en:

a. Normas generales

Bustamante (2009). Se determinan ciertos parámetros personales a los cuales deberán regirse los auditores, los mismos que son:

- Capacidad técnica e idoneidad.
- Actitud mental independiente.
- Debido cuidado profesional.

Sánchez y Domínguez (2006). Son comunes a todas las profesiones. El entrenamiento técnico es el medio indispensable para desarrollar la habilidad práctica necesaria para el ejercicio de una profesión y junto con el estudio y las investigaciones constantes se integran como fundamento de la capacidad profesional.

La actividad profesional como todas las actividades humanas está sujeta a la apreciación personal y, por ende, al error. El hombre es falible y consciente de ello, el profesionista debe esforzarse por reducir a un mínimo ese grado de error mediante un trabajo acucioso, es decir, con cuidado y diligencia profesionales.

Cardozo (2006). Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

Las normas personales son: entrenamiento técnico y capacidad profesional, cuidado y diligencia profesional Independencia mental

b. Normas de trabajo de campo

Bustamante (2009). Manera en la que se deberá realizar el trabajo de auditoría.

- Planificación del trabajo y supervisión
- Estudio del control interno
- Obtención de suficiente evidencia competente

Sánchez y Domínguez (2006). Son resultantes de la segunda norma personal: Cuidado y diligencia profesionales, ya que aunque puede resultar difícil establecer los lineamientos para determinar.

c. Normas de presentación del informe

Bustamante (2009). Se refiere a la forma en la que se deberá presentar el informe:

- Conformidad de las declaraciones con los PCGA.
- Consistencia en la aplicación de los PCGA.
- Revelación adecuada.
- Expresión de la opinión.

2.1.3. Tipos de auditores

Couto (2008). Las personas de auditar actos y eventos económicos respecto a empresas e individuos, se clasifican generalmente en grupos:

2.1.3.1. Auditores internos

Couto (2008). Las auditorías internas vienen definidas porque el cliente y el auditado son la misma parte: la misma organización. Estamos ante el caso en que una organización decide por diversas razones, algunas ya vistas anteriormente, verificar cómo está funcionando el sistema para auditar su propio sistema. Para esta tarea puede disponer de auditores propios de la empresa- o bien la otra alternativa es contratar los servicios de una organización auditora o un organismo certificador.

En el caso de que sea el personal de la empresa quien realiza la auditoría interna, los auditores de la misma han debido recibir la formación y preparación necesarias para realizar esta tarea con competencia. Y además, con objeto de asegurar el cumplimiento del principio de independencia que caracteriza las auditorías, los auditores no han de guardar ninguna relación con el área o departamentos auditados.

2.1.3.2. Auditores del gobierno

Crespo, Miguel y Zafra (2005). Para el ejercicio de su función, el auditor o experto independiente podrá obtener de la sociedad todas las informaciones y documentos que considere útiles y proceder a todas las verificaciones que estime necesarias. En un e plazo máximo desde su nombramiento, el auditor emitirá su informe, que notificará inmediatamente al organismo correspondiente del sector público.

2.1.4. Clases de auditoría

Mendívil (2006). Tradicional mente se reconocen dos clases: auditoría interna y auditoría externa.

2.1.4.1. La auditoría interna

Mendívil (2006). La desarrollan personas que dependen del negocio y actúan revisando, las más de las veces, aspectos que interesan particularmente a la administración, aunque pueden efectuar revisiones programadas sobre todos los aspectos operativos y de registro de la empresa.

2.1.4.2. La auditoría externa

Mendívil (2006). Conocida también como auditoría independiente la efectúan profesionistas que no dependen de la empresa, ni económicamente ni bajo cualquier otro concepto, y a los que se reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros. El objeto de su trabajo es la emisión de un dictamen. Esta clase de auditoría es la actividad más característica del contador público.

Adicionalmente se habla de auditoría de operación y de auditoría administrativa. En términos generales, este tipo de auditorías se refieren a la revisión de las operaciones de una empresa y a la organización con que cuenta, con el propósito de definir el grado de eficiencia de las mismas. En la auditoría de operación juzga la eficiencia de la operación misma en tanto que en la auditoría administrativa se juzga la eficiencia de la estructura del personal con que cuenta la empresa y los procesos administrativos en que actúa dicho personal.

2.1.5. Auditoría financiera

Mora (2008). Auditoría financiera es la actividad que tiene por objeto la verificación del contenido de la información externa que con propósitos generales, emite el órgano de gobierno de la entidad.

Alvin, et al (2007). Se lleva a cabo para determinar si los estados financieros en general (la información que se está verificando) ha sido elaborada de

acuerdo con el criterio establecido. Por lo general, los criterios son GAAP, (General y Accepted Accounting Principles) son los principios de contabilidad generalmente aceptados” aunque también es común realizar Auditorías de estados Financieros preparados utilizando la base de efectivo o alguna otra base de contabilidad adecuada para la organización. Para determinar si los estados financieros han sido declarados de manera adecuada de acuerdo con las GAAP, el auditor debe realizar las pruebas requeridas para determinar si los estados contienen error importante u otras declaraciones erróneas.

2.1.5.1. Componentes de la auditoría financiera

De la Peña (2010). Entre los componentes de la auditoría financiera tenemos:

2.1.5.1.1. Finalidad

De la Peña (2010). Emitir una opinión sobre las cuentas anuales.

2.1.5.1.2. Profesional

De la Peña (2010). Manifiesta que el profesional debe ser:

- Persona independiente que no ha participado en la elaboración de las cuentas anuales.
- No puede pertenecer a la plantilla de la empresa.

2.1.5.1.3. Productos

De la Peña (2010). Informe de auditoría independiente de cuentas anuales sobre si las mismas presentan la imagen fiel del patrimonio, de los resultados y de la posición financiera (es público y puede vincular la opinión del auditor con las decisiones de terceros).

Informe acerca de las debilidades del sistema de control interno observadas en el transcurso de la auditoría (es privado y dirigido a la dirección de la empresa).

2.1.5.1.4. Metodología

De la Peña (2010). La realización de los trabajos de auditoría financiera se desarrolla de acuerdo con normas y procedimientos internacionalmente homologados.

2.1.5.1.5. Responsabilidad

De la Peña (2010). Frente a terceros y amplia (administrativa, civil y penal).

2.1.5.1.6. Regulación

De la Peña (2010). Se encuentra regulada.

2.1.5.2. Objetivos de auditoría financiera

Contraloría General del Estado (2011). Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una misma unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.

- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
- Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
- Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

Estupiñán (2007). Es hacer posible el auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado

La opinión del auditor aumenta la credibilidad de los estados financieros, el usuario no puede asumir que la opinión es una seguridad en cuanto a la futura viabilidad de la entidad ni garantiza la efectividad o eficiencia con que la administración ha conducido los asuntos de la entidad.

Mora (2008). El objetivo principal es opinar si los estados financieros de una empresa presentan, o no razonablemente la situación financiera, el resultado de sus operaciones, y los cambios de su posición financiera.

El Comité Técnico de la Contaduría Pública en su pronunciamiento No. 7 plantea la siguiente definición y objetivos de la auditoría financiera:

La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un contador público distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El informe o dictamen que presenta el

contador público independiente otorga fe pública a la confiabilidad de los estados financieros y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparó.

El propósito de una auditoría a los estados financieros no es descubrir fraudes, sin embargo, siempre existe la posibilidad de obtener cifras erróneas como resultado de una acción de mala fe, ya que puede haber operaciones planeadas para ocultar algún hecho delictivo. Entre una gran diversidad de situaciones, es posible mencionar las siguientes:

- Omisión deliberada de registros de transacciones.
- Falsificación de registros y documentos.
- Proporcionar al auditor información falsa.

2.1.5.3. Características de la auditoría financiera

Mira (2006). Indica el alcance del trabajo y si ha sido posible llevarlo a cabo y de acuerdo con que normas de auditoría.

Expresa si las cuentas anuales contienen la información necesaria y suficiente y han sido formuladas de acuerdo con la legislación vigente y también si dichas cuentas han sido elaboradas teniendo en cuenta el principio contable de uniformidad. Asimismo, expresa las cuentas anuales reflejan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados y de los recursos obtenidos y aplicados.

De la Peña (2007). Una de las características de la auditoría financiera es la de ser una actividad profesional que tiene carácter independiente.

Otra característica de la auditoría financiera es que ofrece una total seguridad a los usuarios de la información contable.

Mora (2008). El auditor financiero, debe basar su preparación en administración general, teoría de la organización, auditoría, economía, costos,

psicología general y social, comercialización, finanzas, administración de personal, producción política y estrategia de empresas entre otras más.

Las características del medio externo y sus iteraciones con la empresa, caen dentro del ámbito de la auditoría financiera.

- Ayuda a reformular los objetivos y políticas de la organización.
- Ayuda a la administración superior a evaluar y controlar las actividades de la organización.
- Ayuda a tener una visión de largo plazo a quienes toman la decisión, así ellos pueden planificar mejor.
- De acuerdo a las circunstancias puede practicarse la auditoría financiera en forma parcial, considerando una o más áreas específicas periódica y rotativamente.
- La auditoría financiera debe ser hecha por un grupo multidisciplinario, donde cada profesional se debe incorporar en la medida que se necesiten sus conocimientos.

2.1.5.4. Importancia de la auditoría financiera

Mora (2008). Se puede considerar que la auditoría financiera, hoy por hoy, es una de las herramientas imprescindibles para el desarrollo de las entidades debido a que la misma permite establecer la situación financiera real de la empresa.

Da a conocer a los ejecutivos, información real e importante que servirá para la toma de decisiones y la planificación de la gestión en el mercado en el que se desenvuelve.

El objetivo principal que persigue la auditoría financiera es emitir una opinión acerca de los estados financieros, determinando si los mismos presentan de una manera razonable la información y así lograr determinar los posibles errores.

2.1.6. Programa de auditoría financiera

Fonseca (2007). Los programas de auditoría comprenden una relación lógica, secuencial y ordenada de los procedimientos a ejecutarse, su alcance, el personal y el momento en que deberán ser aplicados, a efectos de obtener evidencia competente, suficiente y relevante, necesaria para alcanzar el logro de los objetivos de auditoría. Deben ser lo suficientemente flexibles para permitir modificaciones durante el proceso de la auditoría que a juicio del auditor encargado y supervisor, se consideren pertinentes. Los programas de auditoría guían la acción del auditor, sustentan la determinación de los recursos necesarios para efectuar la auditoría, su costo y los plazos que demanda su ejecución; así mismo, permiten la evaluación de su avance y que los resultados estén de acuerdo con los objetivos propuestos.

El programa de auditoría debe ser lo suficientemente detallado de manera que sino de guía al auditor y como medio para supervisar y controlar la adecuada ejecución del trabajo.

Un procedimiento de auditoría es la instrucción detallada para la recopilación de evidencia que se ha de obtener durante la ejecución de la auditoría, deben desarrollarse en términos específicos para que puedan ser utilizados por los auditores a cargo de su ejecución, su contenido debe corresponder a la aplicación de una técnica de auditoría.

Los cambios que se hagan a los programas de auditoría, deben ser evaluados adecuadamente en función de los objetivos previstos y las circunstancias que pueden originar su modificación, debiendo documentarse apropiadamente.

La responsabilidad de la elaboración y modificación de los programas de auditoría, corresponde al auditor supervisor y al nivel jerárquico superior.

Mantilla (2008). El objetivo del plan detallado de auditoría es responder de manera apropiado a los riesgos identificados y valorados, reduciendo por lo

tanto el riesgo de auditoría a un nivel bajo que sea aceptable. El plan detallado ofrece un vínculo claro entre los riesgos valorados y los procedimientos adicionales de auditoría; y resalta la naturaleza, oportunidad, y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría (pruebas de controles y procedimientos sustantivos).

2.1.6.1. Normas para la ejecución del trabajo de auditoría financiera

Sánchez y Domínguez (2006). Son resultantes de la segunda norma personal: Cuidado y diligencia profesionales, ya que aunque puede resultar difícil establecer los lineamientos para determinar.

Mira (2006). Las normas de auditoría sobre ejecución del trabajo, tiene como objetivo la determinación de los medios y actuaciones que han de ser utilizados y aplicados por los auditores de cuentas en la realización de la auditoría de las cuentas anuales.

Las normas sobre ejecución del trabajo se resumen en las siguientes actuaciones, que de alguna manera coinciden con las etapas de una auditoría:

1. Obtención del contrato o carta de encargo
2. Planificación del trabajo de auditoría
3. Estudio de evaluación del sistema de control interno
4. Obtención de evidencia suficiente y adecuada
5. Documentación de las conclusiones alcanzadas en los papeles de trabajo
6. Supervisión del trabajo realizado

Téllez (2008). Al tratar las normas personales, se señaló que el auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil definir lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos importantes que deben cumplirse. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen

la especificación particular por lo menos al mínimo aceptable de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución de trabajo y son los siguientes:

1. Planeación y supervisión: El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y. si se recurre a ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.
2. Estudio y evaluación del control interno: El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.
3. Obtención de evidencia suficiente y competente: Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe reunir evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para .suministrar una base objetiva a su opinión.

2.1.6.2. Técnicas de la auditoría financiera

Téllez (2008). Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar lo razonable de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.

2.1.6.2.1. Clases de técnicas

Téllez (2008). Los elementos por considerar dentro de la clasificación de las técnicas de auditoría se representan a continuación, posteriormente se analiza cada uno de ellos.

- **Estudio general**

Téllez (2005). Es una apreciación cubre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinarias.

Esta apreciación se hace al aplicar el juicio profesional del contador público que, basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Por ejemplo, el auditor puede darse cuenta de las características fundamentales de un saldo, tan sólo por la lectura de la redacción de los asientos contables, evaluando la importancia relativa de los cargos y abonos anotados. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación de otras técnicas, por lo que generalmente deberá aplicarse antes de cualquier otra.

- **Análisis, clasificación y agrupación de elementos**

Téllez (2005). Se ordenan los elementos que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. El análisis se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados. Hay dos clases de análisis: de saldos y de movimientos.

- **Análisis de saldos**

Téllez (2005). Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros. Por ejemplo, en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etcétera, son compensaciones totales o parciales de los cargos por ventas. En este caso, el saldo de la cuenta está formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se registraron en la cuenta. El detalle

de estas partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el análisis de saldo.

- **Análisis de movimientos**

Téllez (2005). En otras ocasiones los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulaciones de ellas, por ejemplo, en las cuentas de resultados. En algunas cuentas de movimientos compensados puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores o bien que por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.

- **Inspección**

Téllez (2005). Es el examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

- **Confirmación**

Téllez (2005). Es la obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida. Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser positiva, negativa o indirecta.

- **Investigación**

Téllez (2005). La investigación es la obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa. Con esta

técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa. Por ejemplo, el auditor puede formarse su opinión sobre la posibilidad de cobro de los saldos de deudores, mediante informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranza de la empresa.

- **Declaración**

Téllez (2005). Es la manifestación por escrito, con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa. Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

- **Certificación**

Téllez (2005). Es la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general con la firma de una autoridad.

- **Observación**

Téllez (2005). Consiste en hacer presencia física para atestiguar cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

- **Cálculo**

Téllez (2005). Es la verificación matemática de alguna partida. Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

En la aplicación de la técnica del cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al empleado al principio en la determinación de las

partidas. Por ejemplo, el importe de los intereses ganados originalmente calculados sobre la base de cálculos mensuales sobre operaciones individuales, se puede comprobar por el cálculo global cuando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo.

2.1.7. El Proceso de una auditoría financiera

Estupiñán (2006). La primera técnica de auditoría que se aplica en cualquier auditoría es la denominada «estudio general», la cual es el principal enfoque para asegurar una calidad coherente. Este enfoque está basado sobre la obtención del conocimiento del negocio y del sector donde opera, el cual deberá aplicarse con mucho cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación se lleve a cabo por un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

La estructura y los aspectos más relevantes de este enfoque son:

- **Ejecutar actividades previas al trabajo**

Estupiñán (2006). El interés tanto de la entidad como del auditor, es establecer un entendimiento mutuo respecto de los objetivos y alcance de la auditoría financiera, el grado de responsabilidades, la forma del informe, la ayuda que se espera de la entidad con el objeto de minimizar costos y evitar duplicaciones, las fechas claves para el desarrollo del trabajo y los canales de comunicación que deben existir entre el auditor y la entidad a auditar.

- **Ejecutar la planeación preliminar**

Estupiñán (2006). Las actividades de planeación preliminar consisten, entre otras cosas, en la comprensión del negocio del cliente, su proceso contable y la realización de procedimientos analíticos preliminares. La mayoría de estas actividades implican reunir información que permitan al auditor evaluar el riesgo

a nivel de cuenta y error potencial y desarrollar un plan de auditoría adecuado. Además, el auditor se debe esforzar por entender las preocupaciones de negocios de la alta gerencia, en respuesta a lo cual se deben desarrollar objetivos cliente - servicio.

Al diseñar el plan de auditoría el auditor establece un nivel aceptable de importancia relativa a modo de detectar en forma cuantitativa las representaciones erróneas. Sin embargo, deberán considerarse tanto el monto (cantidad) como la naturaleza (calidad) de las representaciones.

La planeación adecuada del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales son identificados y que el trabajo es llevado a cabo en forma expedita. La planeación también ayuda para la apropiada asignación de trabajo a los auxiliares y para la coordinación del trabajo hecho por otros auditores y expertos.

El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoría, la experiencia del auditor con la entidad y su conocimiento del negocio.

Adquirir conocimiento del negocio es una parte importante de la planeación del trabajo. El conocimiento del negocio por el auditor ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros.

El auditor puede desear discutir elementos del plan global de auditoría y ciertos procedimientos de auditoría con el comité de auditoría, la administración y personal de la entidad, para mejorar la efectividad y eficiencia de la auditoría y para coordinar los procedimientos de auditoría con el trabajo de los empleados de la entidad. El plan global de auditoría y el programa de auditoría, si n embargo, permanecen como responsabilidad.

2.1.7.1. Proceso de la auditoría financiera

2.1.7.1.1. Fase I. Planificación preliminar

Contraloría General del Estado (2011). Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

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

Whittington, Pany y Kurt (2005). Las conclusiones preliminares de los auditores acerca de los aspectos críticos de las operaciones y áreas problemáticas potenciales se resumen como el estudio preliminar de los auditores. Este estudio sirve de guía para el desarrollo del programa de auditoría.

2.1.7.1.1.1. Conocimiento de la entidad o actividad a examinar

Contraloría General del Estado (2011). Es importante contar con la suficiente información sobre la entidad que se va a auditar a fin de evaluar en forma profesional el medio en el cual desarrollan sus actividades, los funcionarios que la operan y los factores que puedan influir para su éxito o fracaso. De esta manera el auditor puede ir identificando de manera preliminar las áreas de mayor riesgo, formular un plan preliminar de auditoría y proporcionar un asesoramiento significativo con sugerencias constructivas, orientadas al fortalecimiento institucional.

2.1.7.1.1.2. Obtención de información

Contraloría General del Estado (2011). Este conocimiento ayudará al auditor a identificar las áreas de riesgo potencial que podrían existir en el ente. Para obtener este conocimiento, se realizarán entre otras acciones:

- Visitar las oficinas e instalaciones de la entidad para obtener información general de las actividades y procesos observados con la identificación de los más relevantes.
- Indagar sobre la naturaleza de las principales actividades de la entidad, identificando el sector al que corresponden.

2.1.7.1.1.3. Evaluación preliminar

Contraloría General del Estado (2011). Una vez obtenida la información del examen anterior, corresponde tomar decisiones que serán parte de la estrategia a aplicar en cada trabajo en particular. En este momento es cuando se divide la labor de manejables denominadas componentes. Pueden existir circunstancias donde la entidad tenga tal dimensión, diversificación de líneas productivas, unidades operativas o divisiones importantes que, a su vez, el concepto de componente sea de un segundo nivel.

Normalmente un componente va a ser equivalente a un ciclo de transacciones y tiene relación directa con partidas presentadas en los estados financieros. En el enfoque moderno de auditoría, la definición de componente está vinculada con el ciclo de transacciones. En una auditoría a los estados financieros, estos pueden contener elementos importantes y distintivos que son producto de sistemas contables y de control completamente diferentes, los cuales estarán sujetos a diferentes factores de riesgo. Un análisis más detallado de estas partidas, dividiéndolas en componentes más manejables, podría ser necesario.

2.1.7.1.1.4. Control interno

Contraloría General del Estado (2011). 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 públicos 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 y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno, será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado.

El sistema de control interno consta de todas las medidas empleadas por una organización para:

1. Proteger los activos contra el desperdicio, el fraude y el uso ineficiente.
2. Promover la exactitud y confiabilidad en los registros contables.
3. Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la entidad.
4. Evaluar la eficiencia de las operaciones, en pocas palabras, el control interno está formado por todas las medidas que se tomen para promover la eficiencia de las operaciones y asesorar a la administración.

2.1.7.1.2. Fase II. Planificación específica

Contraloría General del Estado (2011). En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar.

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

En la planificación preliminar se evalúa a la entidad, como un todo. En cambio, en la planificación específica se trabaja con cada componente en particular. Uno de los factores claves del enfoque moderno de auditoría, además de los mencionados en la planificación preliminar, está en concentrar los esfuerzos de auditoría en las áreas de mayor riesgo y en particular en las denominadas afirmaciones (aseveraciones o representaciones) que es donde el auditor emplea la mayor parte de su trabajo para obtener y evaluar evidencia de su validez, sobre la cual fundamentará la opinión de los estados financieros.

2.1.7.1.2.1. Determinación materialidad

Contraloría General del Estado (2011). Se describirá la forma de su determinación y el porcentaje establecido, señalando las cuentas significativas de los estados financieros.

Contraloría General del Estado (2011). La utilización del programa general de auditoría para la planificación específica constituye una guía que permite aplicar los principales procedimientos para evaluar el control interno de la entidad o área examinada y obtener los productos establecidos para esta fase del proceso.

- **Programa de trabajo**

Contraloría General del Estado (2011). Programa de auditoría es un enunciado lógico y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión oportunidad de su aplicación. Es el

documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

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

Se puede decir entonces que la redacción del programa de auditoría es un aspecto fundamental de la auditoría operacional. Sólo después de familiarizarse por completo con la operación, puede el auditor determinar todos los pasos de un programa de auditoría.

Debido a que el conocimiento de la operación por parte del auditor, aumenta de continuo durante la realización del examen, el programa de auditoría siempre está sujeto a modificaciones. No obstante, el auditor debe establecer un programa inicial de auditoría con base en una investigación preliminar. La consulta con el director del área bajo revisión sobre los pasos a incluir en el programa de auditoría, no sólo asegura que se incluyan las áreas contempladas como problemas, sino que estimula una actitud de cooperación.

- **Evaluación de riesgos**

Contraloría General del Estado (2011). La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las

unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

- **Determinación de enfoque de auditoría**

Contraloría General del Estado (2011). Divididos los estados financieros en componentes, corresponde definir para cada uno cuál será la estrategia o enfoque de auditoría a aplicar. En la definición de este enfoque concurren el análisis de dos elementos presentes en cada componente, ellos son: el ambiente de control y los riesgos inherentes. El ambiente de control permitirá determinar qué grado de confianza se puede depositar en los controles existentes en los sistemas de información y contabilidad del ente. Un ambiente de control fuerte permitirá confiar en los controles mientras que un ambiente de control débil requerirá la realización de procedimientos de auditoría no vinculados con pruebas de controles.

Un análisis del ambiente de control y del riesgo inherente permitirá concentrar la labor de auditoría total en aquellas áreas que presenten mayor riesgo, si se recuerda la definición de riesgo de auditoría como la susceptibilidad de que determinada partida esté expuesta a la presentación de errores o irregularidades, aquellas áreas de riesgo bajo donde no se esperan obtener errores o irregularidades, requerirán menor esfuerzo de auditoría que las áreas consideradas con riesgo elevado.

- **Determinación de enfoque del muestro**

Contraloría General del Estado (2011). El muestreo puede ser definido como el proceso de inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos denominados universo o población, a base del estudio de una fracción de esos elementos, llamada muestra.

Como norma general el muestreo puede aplicarse:

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

Por lo tanto el muestreo de auditoría es aplicable: para pruebas de cumplimiento, cuando se utilicen técnicas de muestreo para probar los procedimientos de control interno sobre los cuales el auditor planea confiar, y para pruebas sustantivas, cuando se utilicen técnicas de muestreo para probar detalles de transacciones y saldos.

El muestreo de auditoría puede efectuarse mediante procedimientos estadísticos o no estadísticos, ambos procesos requieren de la selección de una muestra en la cual se encuentren las características representativas del universo.

2.1.7.1.3. Fase III. Ejecución

Contraloría General del Estado (2011). En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

2.1.7.1.4. Fase IV. Informe

Alatrística (2009). El Informe de Auditoría, viene a ser el dictamen u opinión firmada por el Auditor después de efectuar el examen para el que fue contratado.

Existen dos formas de Informe:

- Informe corto, es cuando el auditor presenta su opinión escrita a cerca de la razonabilidad o no de los estados económicos y financieros elaborados por la empresa o entidad, y que fueron revisados y estudiados de acuerdo a los alcances de las Normas Internacionales de Auditoría y los Principios Generalmente Aceptados de Contabilidad.
- Informe largo, es cuando el auditor presenta su opinión escrita sobre la situación en las que se realizaron las operaciones y registros de la empresa o entidad, y abarca la parte administrativa y los sistemas internos de control. Este informe servirá a la alta dirección de la empresa o entidad para la toma de decisiones que incluya acciones correctivas.

Benjamín (2007). El informe debe ser tan conciso como sea razonablemente posible. Debe omitir los asuntos que no merezcan la atención del ejecutivo y separar con toda claridad los hechos de las opiniones.

Se debe poner un énfasis especial sobre las partidas que mejoren la operación del negocio y aumenten las utilidades. Las mejoras de controles de protección se pueden justificar mejor como métodos de reducción de robos desperdicios y otras ineficiencias.

El formato del informe escrito debe incluir propósito, alcance y limitaciones de la auditoría, y los hallazgos, opiniones, evaluaciones y recomendaciones del auditor. El informe debe estar redactado en un lenguaje que comprenda el ejecutivo, y evitar terminología técnica luego debe ser enviado al ejecutivo financiero o a quien deba presentarlo el auditor. Ninguna auditoría operacional puede otorgar por completo todos los hallazgos.

2.1.7.1.4.1. Dictamen

Contraloría General del Estado (2011). El dictamen del auditor es una expresión clara de la opinión escrita sobre los estados financieros tomados en su conjunto, previa a la emisión de la opinión, el auditor, deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría, obtenida como base para la expresión de una opinión de los estados financieros.

El dictamen contendrá un párrafo introductorio, que incluya a los estados financieros dictaminados, un párrafo de alcance, en el cual se describe la naturaleza de la auditoría, el párrafo de las excepciones o salvedades.

Cuando el auditor externo decide basarse en el informe elaborado por otro auditor o la auditoría interna y asumir la corrección bajo su responsabilidad, para formular su opinión, se debe señalar este hecho en el párrafo introductorio de su informe, en igual forma citará los rubros o áreas que han sido cubiertos por otros auditores y mencionar el informe del otro auditor al expresar su opinión, estas referencias indican la división de responsabilidades en la ejecución de la auditoría.

2.1.7.1.4.2. Estados financieros

Contraloría General del Estado (2011). Los estados financieros básicos que deben presentar las entidades auditadas para el examen son los siguientes:

- a. Estado de Situación Financiera.
- b. Estado de Resultados.
- c. Estado de Flujo de Efectivo y
- d. Estado de Ejecución Presupuestaria
- e. Estado de Ejecución del Programa de Caja.

Los estados financieros deben presentarse en forma comparativa con los del (los) periodo (s) precedente (s) al examinado. Cuando el alcance de la auditoría cubra más de un período se presentarán los estados financieros de todos los ejercicios examinados, el orden de presentación será, del último a los anteriores, tomando en consideración que se trate de años fiscales completos.

Los estados financieros deben estar estructurados de conformidad con lo dispuesto en las Normas de Contabilidad Gubernamental Vigente. Cuando en el transcurso del examen el auditor determine que errores u omisiones en el registro de las transacciones y ha sugerido la realización de ajustes y reclasificaciones, que afecten al ejercicio presente y anteriores; pero los registros no han sido aún cerrados, se propondrá ajustes y reclasificaciones que correspondan con el propósito de que la entidad emita los estados financieros incluyendo estas modificaciones, en este caso emitirá su dictamen sobre los estados financieros ajustados.

2.1.7.1.4.3. Notas

Contraloría General del Estado (2011). La entidad examinada, junto a los estados financieros debe presentar las notas aclaratorias respectivas, estructuradas de conformidad a lo dispuesto en la Normativa de Contabilidad Gubernamental vigente y en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC).

Las notas aclaratorias, constituyen manifestaciones de la entidad, en las que se revela la información significativa y necesaria para asegurar la debida comprensión por parte de los usuarios del contenido de los estados financieros.

2.1.8. Elaboración borrador del informe

Embrakment (2006). El informe final de auditoría constituye el informe oficial y real de la auditoría. Su estructura y contenido deberán ser similares a los del informe provisional, con la excepción de que el informe final incluirá un análisis del plan de medidas correctivas del Estado Miembro presentado por el Estado objeto de la auditoría, información sobre los avances realizados por éste en relación con la implantación de dicho plan y cualesquiera cuestiones pendientes de resolución.

El equipo auditor es el responsable de preparar el informe final. Sólo dispondrán del informe final el Estado Miembro objeto de la auditoría, el equipo auditor y el Secretario General.

Fernández. (2010). Por último se realiza el Informe final de auditoría, documento en el que se hace constar cómo se ha realizado la auditoría y las no conformidades o desviaciones detectadas, y que se entrega al auditado para su aceptación.

El informe final adquiere una importancia significativa, dado que es el resultado último del proceso y permite al auditado tener constancia de la situación de su sistema y aplicar las medidas correctoras sobre aquellas desviaciones de las que ha sido informado.

La auditoría finaliza propiamente con la entrega del informe final: sin embargo es posible que se concierte una auditoría llamada de seguimiento, que se realizará al cabo de un tiempo tras la finalización de la auditoría y cuyo objeto será verificar y evaluar las acciones de mejora llevadas a cabo por la empresa auditada respecto a aquellas no conformidades que hubieran sido especificadas en el informe final entregado.

2.1.9. Emisión del informe de auditoría

Contraloría General del Estado (2011). Elaborado el informe y cumplida la comunicación de resultados, este documento será entregado formalmente por el supervisor al director de la unidad operativa, según sea la procedencia del informe, adjuntando, las síntesis de resultados y cuando responda la memorando de antecedentes para el trámite de las responsabilidades a que hubiera lugar; así como, el archivo corriente de papeles de trabajo, los documentos para actualizar el archivo pertinente.

Las respectivas jefaturas, asumirán las responsabilidades de la calidad del trabajo realizado y la oportunidad en la suscripción y emisión de los informes, con la conformidad con el Reglamento de delegación de firmas

2.2. Contabilidad Gubernamental

Ortegón, Pacheco y Campora (2005). Técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria del Estado. Registro sistematizado de operaciones derivadas de recursos financieros asignados a instituciones de la administración pública, se orienta a la obtención e interpretación de los resultados y sus respectivos estados financieros que muestran la situación patrimonial de la administración pública.

Está integrado por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valorar, procesar y exponer los hechos económicos y financieros que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la Administración Central y organismos descentralizados.

Como su objeto se pueden observar las siguientes actividades:

- Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económica-financiera de las jurisdicciones y organismos descentralizados.

- Complementariamente deberá registrar el presupuesto y sus distintos estados de ejecución.
- Procesar y producir información financiera para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública, para los terceros interesados en la misma y que se integre al sistema de cuentas nacionales.
- Presentar la documentación contable y la respectiva documentación de apoyo, ordenada de tal forma que faciliten las tareas de control y auditoría, sean éstas internas o externas.

2.2.1. Características generales

Ortegón, Pacheco y Campora (2005). Será común, único, uniforme y aplicable a todos los organismos del sector público provincial.

- Permitirá integrar las informaciones presupuestarias del Tesoro, deuda pública, realizaciones físicas y patrimoniales, etc.
- Expondrá la ejecución presupuestaria, los movimientos y situaciones del Tesoro y las variaciones, composición y situación del patrimonio de las jurisdicciones y Entidades Públicas.
- Estará orientado a determinar el costo de las prestaciones y actividades públicas.
- Estará basado en principios y normas de contabilidad de aceptación general, elaboradas para el sector público.

2.3. Marco legal y normativas

2.3.1. Base legal

- Constitución política de la República del Ecuador “Art. 211”
- Ley de Presupuesto del Sector Público Art.2
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado “Art. 2”

2.3.2. Normativas legales

Contraloría General del Estado (2011). Las disposiciones legales vigentes señalan que el Contralor General expedirá las normas generales para controlar los recursos y bienes del sector público. La normatividad técnica, constituye el principal medio para ejecutar la auditoría financiera, tanto por los agentes activos que aplican el sistema de control de los recursos públicos, como por los agentes pasivos que participan mediante la entrega de información sobre las actividades realizadas, por lo que se ha considerado la normativa formada por las, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA).

Además, se ha considerado las declaraciones sobre Normas de Auditoría y sus interpretaciones, emitidas por el Comité Ejecutivo de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos AICPA, y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA,s) emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, encaminadas a los diversos aspectos que corresponda examinar al auditor.

Las auditorías financieras que deben efectuar la Contraloría General, serán ejecutadas de acuerdo con las políticas y normas antes citadas y los manuales e instructivos expedidos por el Contralor que resulta aplicable de conformidad con la ley pertinente y el artículo 46 de la Ley de Presupuestos del Sector Público.

CUADRO 1. RESUMEN DE LAS NORMATIVAS LEGALES

NORMA	TÍTULO	TEMÁTICA	COMENTARIO
NEA 1	Objetivo y Principios Generales que Regulan una Auditoría de Estados Financieros	Objetivos de auditoría de estados financieros	Corresponde a la NIA 1 Sec. 200
NEA 2	Términos del Trabajo de Auditoría	Términos del trabajo de auditoría	Corresponde a la NIA 2 Sec. 210
NEA 3	Control de Calidad	Trabajo de auditoría	Corresponde a la Sec. 120 de NIA
NEA 4	Documentación	Documentación en auditoría	Corresponde a la NIA 9 Sec. 230
NEA 5	Fraude y Error	Fraude y error	Corresponde a la NIA 11 Sec. 240
NEA 6	Consideraciones de Leyes y Reglamentos en una Auditoría de Estados Financieros	Documentación legal en auditoría	Corresponde a la NIA 31 Sec. 250
NEA 7	Planificación	Planeación de auditoría	Corresponde a la NIA 4 Sec. 300
NEA 8	Conocimiento del Negocio	Conocimiento del negocio	Corresponde a la NIA 30 Sec. 310
NEA 9	Carácter Significativo de la Auditoría	Materialidad	Corresponde a la NIA 25 Sec. 320
NEA 10	Evaluación de Riesgo y Control Interno	Control interno: Evaluación de riesgos	Corresponde a la NIA 6 Sec. 400
NEA 11	Auditoría en un Ambiente de Sistemas de Información por Computadora	PED. Auditoría en un ambiente de PED	Corresponde a la NIA 15 Sec. 401
NEA 12	Consideraciones de Auditoría Relativas a Entidades que Utilizan Organizaciones de	Organización de servicio y la auditoría	Corresponde a Addendum 2 de NIA 6. Sec. 402

	Servicios		
NEA 13	Evidencia de Auditoría	Evidencia de auditoría	Corresponde a la NIA 8 Sec. 500 y Addendum Sec. 501
NEA 14	Trabajos Iniciales – Balances de Apertura	Balances de apertura	Corresponde a la NIA 28 Sec.510
NEA 15	Procedimientos Analíticos	Procedimientos analíticos	Corresponde a la NIA 12 Sec. 520
NEA 16	Muestreo de Auditoría	Muestreo en auditoría	Corresponde a la NIA 19 Sec. 530
NEA 17	Auditoría de Estimaciones Contables	Estimaciones contables	Corresponde a la NIA 26 Sec. 540
NEA 18	Partes Relacionadas	Partes relacionadas	Corresponde a la NIA 17 Sec. 550
NEA 19	Hechos Posteriores	Dictamen hechos posteriores	Corresponde a la NIA 21 Sec. 560
NEA 20	Negocio en Marcha	Negocio en marcha	Corresponde a la NIA 23 Sec. 570
NEA 21	Representaciones de la Administración	Representaciones de la administración	Corresponde a la NIA 22 Sec. 580

Elaboración: La Autora

CAPÍTULO III
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. MATERIALES Y MÉTODOS

3.1.1. Localización y duración de la investigación

La investigación se realizó en La Junta Parroquial de Pucayacu que se encuentra situada en la parroquia Pucayacu perteneciente al cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi, en la calle Elíseo Ibáñez, sector Barrio Nuevo con los siguientes límites: Al Norte con Parroquia Las Pampas Cantón Sigchos, Sur con la Parroquia Guasaganda, Este con Parroquia Chugchilan y al Oeste con cantón Valencia. La investigación tuvo una duración de 150 días.

3.1.2. Materiales y equipos

En el cuadro 2, se presentan los materiales para efectuar el examen de auditoría.

CUADRO 2. MATERIALES QUE SE UTILIZARÁN EN LA INVESTIGACIÓN

Concepto		Cantidad
Equipo de Hardware		
Computadora		1
Impresora		1
Suministros de Computación (CD)		1
Equipo de software		
Microsoft Office 2007		1
Internet		1
Suministros de oficina		
Bolígrafos		6
Calculadora		1
Hojas		2.000
Fotocopias		1.000
Material bibliográfico		
Libros		3
Internet		1

Elaboración: La Autora

3.1.3. Tipos de investigación

Para el desarrollo de la investigación se utilizaron los siguientes tipos de investigación:

3.1.3.1. Documental

Se utilizó en el trabajo de campo referente a los Estados Financieros de la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón La Maná que permitió abordar el problema desde una perspectiva objetiva y práctica. Tuvo como objetivo el desarrollo de las capacidades reflexivas y críticas a través del análisis, interpretación y confrontación de la información recogida.

3.1.3.2. De campo

La investigación se llevó a cabo en la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón La Maná se analizó todo el movimiento contable y financiero de los períodos 2011 y 2012 enmarcados dentro de las normas legales.

3.1.4. Métodos de la investigación

En el proceso de la investigación se emplearon los siguientes métodos:

3.1.4.1. Deductivo

Estuvieron basados en la descomposición del todo en sus partes, va de lo general a lo particular y se caracteriza porque contiene un análisis. Este método facilitó las técnicas idóneas que se utilizaron para la obtención de información para el análisis de los datos que permitieron conocer el movimiento y manejo de los recursos económicos y financieros de la Junta Parroquial Pucayacu del cantón La Maná.

3.1.4.2. Inductivo

Este método se utilizó para arribar a conclusiones generales, las mismas que sirvieron para realizar la discusión de la tesis de grado, sobre el proceso de auditoría financiera aplicada a la Junta Parroquial Pucayacu del cantón La Maná.

3.1.4.3. Analítico

Este método permitió conocer las diferentes partes del problema y se utilizó para realizar el análisis de la información financiera de la Junta Parroquial Pucayacu del cantón La Maná.

3.1.5. Fuentes

3.1.5.1. Primarias

Se visitó la sede de Junta Parroquial de Pucayacu para realizar las observaciones y obtener la documentación primaria sobre el objeto de estudio de esta investigación que corresponde a los Estados Financieros que fueron proporcionados por el Secretario - Tesorero de la institución.

3.1.5.2. Secundarias

Ofreció el punto de partida de la investigación; es menos costosa y de fácil consulta, para ello se recurrió a:

- Textos, folletos, revistas, internet que sustenten el trabajo sobre auditoría de gestión.
- Normas técnicas de contabilidad gubernamental y auditoría.
- Ley Orgánica de Régimen Parroquial
- Ley de Contratación Pública

- Reglamentos y Resoluciones
- Normas de Control Interno
- Ley de la Contraloría General del Estado

3.1.6. Técnicas e instrumentos de evaluación

3.1.6.1. Observación directa

Se observó directamente los procedimientos, la información necesaria para obtener conclusiones y poder emitir un informe final de auditoría financiera de la Junta Parroquial de Pucayacu.

3.1.6.2. Entrevista

Se realizó entrevistas formales o estructuradas al Secretario – Tesorero de la Junta Parroquial de Pucayacu, para lo cual se utilizó una guía de entrevista con el propósito de ampliar conocimientos sobre la forma de cómo manejan los recursos en la entidad y para identificar si las autoridades de la Junta conocen y cumplen las normativas en el uso de estos recursos públicos.

3.1.6.3. Cuestionarios

Se aplicó el examen de control interno a las cuentas de los estados financieros para obtener respuestas relacionadas con la auditoría propuesta para la entidad.

3.1.7. Población y muestra

La población a investigar es finita, por tal motivo la muestra estuvo representada por el total de la población del personal que labora en la Junta Parroquial Pucayacu del cantón La Maná.

CUADRO 3. POBLACIÓN Y MUESTRA DE LA INVESTIGACIÓN

Dignidad	Número
Presidente	1
Vicepresidente	1
Primer Vocal	1
Segundo Vocal	1
Tercer Vocal	1
Secretario- Tesorero	1
Total	6

Elaboración: La Autora

3.2. Procedimiento metodológico

En el proceso metodológico se cumplieron las siguientes fases de auditoría:

- Planificación: Preliminar y específica
- Ejecución
- Informe

3.2.1. Proceso de la auditoría financiera

Para poder realizar la auditoría financiera en la Junta Parroquial de Pucayacu, se llevó a cabo lo siguiente:

a) Se inició con la expedición de la orden de trabajo y se culminó con la emisión del informe respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura, relacionadas con el ente examinado.

3.2.1.1. Iniciación de la auditoría

Al iniciar la auditoría, se emitió la “orden de trabajo” la cual contiene:

- Objetivo general de la auditoría
- Alcance de la auditoría.
- Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
- Tiempo estimado para la ejecución
- Instrucciones específicas para la ejecución.

Así como también se elaboró un oficio dirigido a las autoridades de la entidad, involucrado en el examen a fin de poner en conocimiento el inicio de la auditoría.

De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de la auditoría comprende las fases de planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de resultados.

3.2.1.1.1. Planificación

Esta etapa se divide en planificación preliminar y específica.

La planificación preliminar representa el fundamento sobre la que se basó todas las actividades de la planificación específica, de ahí la importancia del conocimiento de las actividades desarrolladas por la entidad, conjuntamente con la evaluación de los factores externos que pueden afectar directa e indirectamente sus operaciones, para lo cual es necesario realizar un estudio a base de un esquema determinado, los principales elementos que se registrarán en este estudio son los siguientes:

- Conocimiento de la entidad o actividad a examinar.
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir.
- Identificación de las principales políticas y prácticas contables, presupuestarias, administrativas y de organización;

- Análisis general de la información financiera;
- Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas de los estados financieros.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información producida;
- Determinación de unidades operativas;
- Riesgos inherentes y ambientes de control;
- Decisiones de planificación para las unidades operativas;
- Decisiones preliminares para los componentes; y,
- Enfoque preliminar de auditoría.

En resumen en la planificación preliminar se obtuvo la información general sobre la entidad y las principales actividades para ejecutar la auditoría.

Se inició con la emisión de la orden de trabajo, se elaboró los programas de auditoría y se culmina con la emisión del reporte.

En la planificación específica, se definió la estrategia a seguir en el trabajo de campo, se evaluó y calificó los riesgos del examen y se seleccionó los procedimientos de auditoría aplicados a cada componente en la fase de ejecución.

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

- Consideración del objetivo general de la auditoría y el reporte de planificación preliminar;
- Recopilación de información adicional por instrucciones de la planificación preliminar;
- Evaluación de control interno; calificación del riesgo de auditoría;
- Enfoque de la auditoría y selección de la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría.

3.2.1.1.2. Ejecución

- En esta fase se aplicó los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrolló completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.
- Todos los hallazgos desarrollados, estuvieron sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.
- Es de fundamental importancia mantener una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante esta auditoría, con el propósito de mantener informados sobre los hallazgos detectados a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

3.2.1.1.3. Informe

- La comunicación de resultados que es la última fase del proceso de auditoría, sin embargo esta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría.
- Se realizó la redacción y revisión final del informe borrador, el que fue elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comuniquen los resultados mediante la lectura del borrador del informe, de conformidad con la ley pertinente.

CAPÍTULO IV
RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. RESULTADOS

4.1.1. FASE I: PLANIFICACIÓN

4.1.1.1. Planificación preliminar

Esta fase incluye la información general de la entidad y sus principales actividades que realiza, obtenida con el fin de identificar globalmente, las condiciones existentes para ejecutar la auditoría financiera.

En el sector público inicia con la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión del reporte para conocimiento del director de la unidad de control a través de un memorando de planificación.

El tamaño de la Junta Parroquial de Pucayacu es pequeño, se procedió a presentar la planificación tanto preliminar como específica en un solo documento único.

4.1.1.1.1. Orden de trabajo

De conformidad con el acuerdo 18-CG-2011 emisión de órdenes de trabajo, del 21 de junio de 2011 por el Contralor General del Estado; corresponde al titular de la unidad de control emitir la orden de trabajo para poder dar inicio a una acción de control, en este caso se consideró el envío por parte de la directora de tesis .

El formato utilizado para la emisión de la orden de trabajo se presenta a continuación de acuerdo al convenio señalado.

OFICIO **No. 001-DA-2013**
Sección: **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**
Asunto: **Orden de trabajo para actividad de control planificada**

Quevedo, 6 de julio de 2013

Sra. Lizandra Pamela Guerra Moreno

Auditora de la firma GMP

Presente.-

De conformidad con lo que establece el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, con cargo al Plan Operativo Anual del 2013 de la Dirección de Auditoría, aprobado por el Contralor General del Estado, dispongo a usted, para que en calidad de Jefe de Equipo, realice la auditoría financiera a la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón la maná por el periodo 2011-2012.

Los objetivos del examen son:

- Desarrollar una auditoría financiera en la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón La Maná, período 2011-2012.
- Determinar la legalidad, veracidad y propiedad de la documentación que sustentan las afirmaciones contenidas en los estados financieros de la junta.

El equipo de trabajo estará integrado por un Jefe de equipo Lizandra Pamela Guerra Moreno; y supervisado por la Ing. Dominga Rodríguez; el tiempo estimado para este examen especial es de 150 días laborables, en dicho tiempo se incluye la elaboración del dictamen e informe de auditoría.

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Por el Contralor General del Estado

Ing. Dominga Rodríguez Angulo, M.Sc.
DIRECTORA DE TESIS.

4.1.1.1.2. Notificación de inicio de acción de control

La notificación de inicio de acción es parte legal y constitucional del debido proceso y se la efectuó de conformidad con el acuerdo 26-CG-2012 del 26 de octubre de 2012 emitido por el Contralor General del Estado la primera corresponde a la máxima autoridad de la entidad auditada y las siguientes a los servidores públicos relacionados con el examen de auditoría, cuyo formato se describe a continuación

OFICIO: 002 - DA -2013
Sección: Dirección de Auditoría.
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Quevedo, 7 de julio de 2013

Sr. José Aurelio Cruz Chipugsi
PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL DE PUCAYACU
Presente.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que la Dirección de Auditoría iniciará la Auditoría financiera a la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón la maná por el período 2011-2012.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Desarrollar una auditoría financiera en la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón la Maná, periodo 2011-2012.
- Determinar la legalidad, veracidad y propiedad de la documentación que sustentan las afirmaciones contenidas en los estados financieros de la junta.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por Lizandra Pamela Guerra Moreno, Jefe de equipo; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en el campus central Ing. Manuel Agustín Haz Álvarez de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono del domicilio, trabajo y celular, cargo y periodo de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad

Ing. Dominga Rodríguez Angulo, M.Sc.
DIRECTORA DE TESIS.

OFICIO: 003 - DA - 2013
Sección: Dirección de Auditoría.
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Quevedo, 8 de julio de 2013

Ing. Joselito Ocaña Ochoa
SECRETARIO-TESORERO DE LA JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU
Presente.-

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que la Dirección de Auditoría iniciará la Auditoría financiera a la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón la maná por el período 2011-2012.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Desarrollar una auditoría financiera en la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón La Maná, período 2011-2012.
- Determinar la legalidad, veracidad y propiedad de la documentación que sustentan las afirmaciones contenidas en los estados financieros de la junta.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por Lizandra Pamela Guerra Moreno, Jefe de equipo; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en el Campus Central Ing. Manuel Agustín Haz Álvarez de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números de teléfono del domicilio, trabajo y celular, cargo y periodo de gestión y copia legible de su cédula de ciudadanía.

Atentamente,

Sra. Lizandra Pamela Guerra Moreno
AUDITORA JEFE DE EQUIPO

4.1.1.1.3. Programa de auditoría de planificación preliminar

 A U D I T O R E S RESOLUCIÓN NH 0987 RUC 0502786643001 PUCAYACU – LA MANÁ - COTOPAXI		JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU DIRECCIÓN Calle Elíseo Ibáñez, sector Barrio Nuevo AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO 2011 - 2012 PA 1/1	
No.	PROCEDIMIENTOS	REF:P/T	ELABOR. POR
1	Programe y confirme entrevistas con el titular de la entidad y el jefe de equipo de auditoría y el secretario-tesorero, para comunicarles sobre la ejecución de la auditoría e identificar datos, hechos, actividades e información relevante para la misma.	ACTAS DE CUMPLIMIENTO	LGM
2	Realice un análisis vertical y horizontal de los estados financieros y determine el grado de importancia relativa y monetaria de las afirmaciones expuestas.	ANÁLISIS HORIZONTAL Y VERTICAL	LGM
3	Prepare el cuestionario de control interno para aplicar a los servidores entrevistados.	CCI	LGM
4	Compruebe las respuestas de los servidores relacionados con el examen	CCI	LGM
5	Realizar la evaluación de control interno al área financiera	MECI	LGM
6	Califique el riesgo de la entidad	MECI	LGM
7	Elabore las respectivas hojas de hallazgo	HH	LGM
8	Emita y entregue a la máxima autoridad la carta de control interno con las observaciones de la evaluación del control interno	CCI	LGM
9	Elabore el memorando de planificación preliminar y específica para conocimiento del Director de Auditoría.	MP	LGM
10	Elabore el programa de auditoría a la medida	PA	LGM

Elaborado por: LGM	Fecha: 09/07/2013
Revisado por: DRA	Fecha: 10/07/2013

4.1.1.1.4. Entrevista

Se realizó entrevistas con el Presidente y el Secretario - Tesorero de la Junta Parroquial de Pucayacu sobre los procedimientos seguidos en la ejecución de las operaciones financieras dejando constancia de lo actuado en actas de cumplimiento de las entrevistas las mismas que están firmadas por la Jefe de equipo de auditoría y el servidor responsable las que se anexan a la investigación.

ENTREVISTA MANTENIDA CON EL SEÑOR JOSÉ AURELIO CRUZ CHIPUGSI PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL DE PUCAYACU, POR LA AUDITORÍA FINANCIERA POR LOS AÑOS 2011 Y 2012.

En la ciudad de Pucayacu, a los 10 días del mes de julio del dos mil trece, a las 09h00, dentro de la Auditoría financiera en la Junta Parroquial de Pucayacu, por los años 2011 y 2012, se constituyen en el despacho del Presidente de la Junta, los señores: Sra. Lizandra Pamela Guerra Moreno, Jefa de Equipo y el Señor José Aurelio Cruz Chipugsi, en calidad de Presidente, con la finalidad de dejar constancia de la entrevista realizada previo a la auditoría en mención.

Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta de cumplimiento los servidores indicados.

Sra. Lizandra Pamela Guerra Moreno
JEFE DE EQUIPO

Sr. José Aurelio Cruz Chipugsi
PRESIDENTE

Elaborado por: LGM	Fecha: 10/07/2013
Revisado por: DRA	Fecha: 11/07/2013

**ENTREVISTA MANTENIDA CON EL SEÑOR JOSELITO OCAÑA OCHOA
SECRETARIO-TESORERO DE LA JUNTA PARROQUIAL DE
PUCAYACU, POR LA AUDITORÍA FINANCIERA POR LOS AÑOS 2011 Y
2012.**

En la ciudad de Pucayacu, a los 10 días del mes de julio del dos mil trece, a las 11h00, dentro de la Auditoría financiera en la Junta Parroquial de Pucayacu, por los años 2011 y 2012, se constituyen en la oficina del Secretario-Tesorero de la Junta, los señores: Sra. Lizandra Pamela Guerra Moreno, Jefa de Equipo y el Ing. Joselito Ocaña Ochoa, en calidad de Secretario-Tesorero, con la finalidad de dejar constancia de la entrevista realizada previo a la auditoría en mención.

Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta de cumplimiento los servidores indicados.

Sra. Lizandra Pamela Guerra Moreno
JEFE DE EQUIPO

Ing. Joselito Ocaña Ochoa
SECRETARIO-TESORERO

Elaborado por: LGM	Fecha: 10/07/2013
Revisado por: DRA	Fecha: 11/07/2013

4.1.1.1.5. Análisis general de la información financiera

Como parte de la planificación preliminar se realizó un análisis vertical cuyo soporte es la comparación porcentual de las cuentas respecto de subgrupos y grupos financieros; así como un análisis comparativo u horizontal entre los últimos estados, lo que permitió visualizar la significatividad de las variaciones, tanto porcentualmente como cuantitativamente, estableciendo entre otros aspectos el peso porcentual de cada rubro dentro de los activos, pasivos y patrimonio o como han variado en los últimos años los rubros del balance general y el estado de resultados, los mismos se presentan en la investigación a continuación:

4.1.1.1.5.1. Análisis del Balance General de la Junta Parroquial de Pucayacu de los períodos 2011 - 21012

JUNTA PARROQUIAL DE PUCAYACU

Balance general

PERÍODOS 2011-2012

ACTIVOS	2012	2011	VARIACION	
	Cantidad	Cantidad	DOLARES	%
ACTIVOS OPERACIONALES				
Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	96.831,82	101.206,81	-4.374,99	-4,32
Banco Central del Ecuador Cta. Corriente	4.895,41	65.800,34	-60.904,93	-92,56
Banco Central del Ecuador Inversiones	91.936,41	35.406,47	56.529,94	159,66
Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	16.227,31	36.587,15	-20.359,84	-55,65
Anticipos a Proveedores de Bienes y o Servicios	3.296,16	23.992,81	-20.696,65	-86,26
Anticipo a Servidores Públicos	0,00	62,31	-62,31	-100,00
Anticipo de Remuneraciones Tipo A	0,00	2,00	-2,00	-100,00
Anticipo de Remuneraciones Tipo B	0,00	60,30	-60,30	-100,00
Anticipo de Remuneraciones Tipo C	0,00	0,01	-0,01	-100,00
Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	4.055,71	3.762,85	292,86	7,78
Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capitale Inversión	9.463,34	17.559,94	-8.096,60	-46,11
Cuentas por Cobrar Impuestos al Valor Agregado	16.933,02	3.903,84	13.029,18	333,75
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	146.807,36	187.075,71	-40.268,35	-21,53
INVERSIONES FINANCIERAS				
Deudores Financieros/ Inversiones Diferidas				
Anticipo de Fondos de Años Anteriores	1.072,81	20,25	1.052,56	5.197,83
Cuentas por Cobrar Años Anteriors	10.231,97	1.651,41	8.580,56	519,59
Prepagos de Seguros Costos Financieros y Otros Gastos Corrientes	176,08	275,24	-99,16	-36,03
Mobiliario	3.560,28	3.154,03	406,25	12,88
Maquinaria y Equipo	3.384,06	3.167,72	216,34	6,83
Vehiculos	4.494,69	3.167,72	1.326,97	41,89
Equipos, Sistemas y Paquetes	1.720,93	1.595,93	125,00	7,83
(-) Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipos	0,00	-24,50	24,50	
(-) Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipos	0,00	-105,00	105,00	
Obras de Infraestructura	4.708,00	0,00	4.708,00	
Mantenimiento y Reparaciones Mayores de Obras	32.454,62	0,00	32.454,62	
TOTAL OTROS ACTIVOS	37.163,42	0,00	37.163,42	
TOTAL ACTIVOS	<u>208.611,60</u>	<u>196.810,79</u>	11.800,81	6,00

ACTIVOS	2012	2011	VARIACION	
	Cantidad	Cantidad	DOLARES	%
PASIVOS				
DEUDA FLOTANTE				
Fondos de Terceros		12,66	-12,66	-0,11
Cuentas por Pagar gastos a Personal	649,44	1.498,56	-849,12	-7,20
Cx P Gastos en Personal-Nómina	74,90	817,83	-742,93	-6,30
Cx P Gastos en Personal-Aporte Seg. Social	574,54	680,73	-106,19	-0,90
Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo	72,62	19,14	53,48	0,45
C x P Transferencias Corrientes	409,43	0,00	409,43	3,47
CxP Otros Gastos-Fisco IR	0,00	0,16	-0,16	0,00
Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes	0,00	376,29	-376,29	-3,19
CxP Bienes y Serv. Inversión-Fisco IR	308,29	65,86	242,43	2,05
Cuentas por Pagar Obras Públicas	37.745,19	70,00	37.675,19	319,26
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Persona Natural-SRI	86,40	0,00	86,40	0,73
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes-SRI 30%	3.074,91	191,63	2.883,28	24,43
Cuentas por Pagar impuesto al Valor Agregado Servicios SRI 70%	16,73	364,66	-347,93	-2,95
C x P Inv. Bienes L. Duración-Fisco IR	0,00	9,44	-9,44	-0,08
TOTAL PASIVOS -DEUDA FLOTANTE	42.363,01	2.608,40	39.754,61	336,88
PATRIMONIO				
Patrimonio Gobiernos Seccionales	192.241,41	107.228,53	85.012,88	720,40
Resultado de Ejercicio Vigente	-25.992,82	86.973,86	-112.966,68	-957,28
TOTAL PATRIMONIO	166.248,59	194.202,39	-27.953,80	-236,88
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	<u>208.611,60</u>	<u>196.810,79</u>	11.800,81	100

Sr. José Aurelio Cruz Chipugsi
PRESIDENTE

Ing. Joselito Ocaña Ochoa
SECRETARIO-TESORERO

**CUADRO 4. VARIACIÓN DE ACTIVOS CORRIENTES 2011 Y 2012 EN
CANTIDADES Y PORCENTAJES**

ACTIVOS	2012		2011	
	Cantidad	%	Cantidad	%
ACTIVOS OPERACIONALES				
Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	96.831,82	46,42	101.206,81	48,51
Banco Central del Ecuador Cta. Corriente	4.895,41	2,35	65.800,34	31,54
Banco Central del Ecuador Inversiones	91.936,41	44,07	35.406,47	16,97
Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura	16.227,31	7,78	36.587,15	17,54
Anticipos a Proveedores de Bienes y o Servicios	3.296,16	1,58	23.992,81	11,50
Anticipo a Servidores Públicos	0,00	0,00	62,31	0,03
Anticipo de Remuneraciones Tipo A	0,00	0,00	2,00	0,00
Anticipo de Remuneraciones Tipo B	0,00	0,00	60,30	0,03
Anticipo de Remuneraciones Tipo C	0,00	0,00	0,01	0,00
Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones Corrientes	4.055,71	1,94	3.762,85	1,80
Cuentas por Cobrar Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	9.463,34	4,54	17.559,94	8,42
Cuentas por Cobrar Impuestos al Valor Agregado	16.933,02	8,12	3.903,84	1,87
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	146.807,36	70,37	187.075,71	89,68

Fuente: Junta Parroquial Pucayacu

Elaboración: La Autora

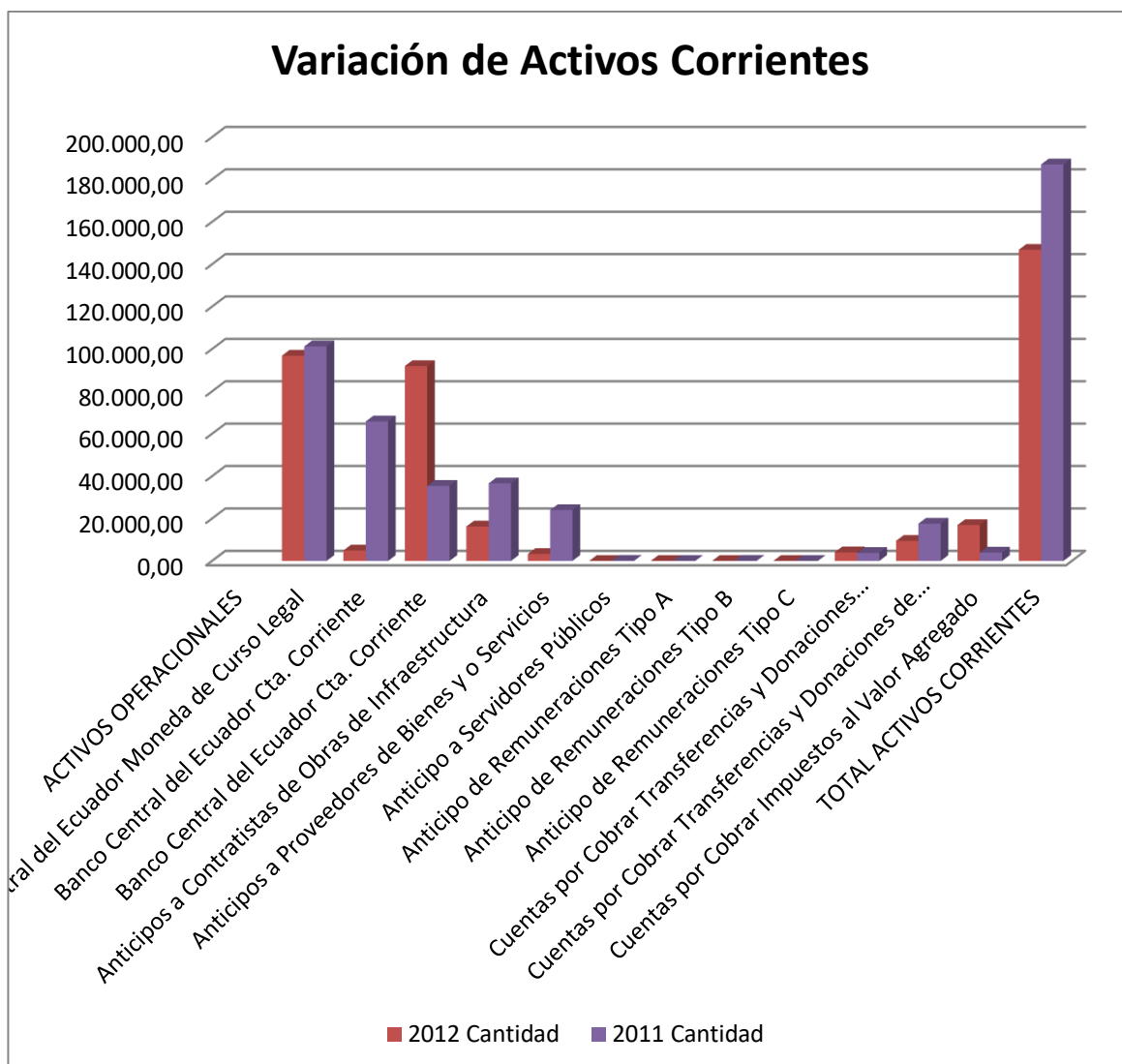


Fig. 1. Variación de Activos Corrientes 2011 y 2012 en cantidades y porcentajes

Fuente: Junta Parroquial Pucayacu

Elaboración: La Autora

Interpretación de la variación

La moneda de curso legal durante el 2011 representa el 48.51% del Total de Activos de la Junta Parroquial Pucayacu y en el 2012 el 46,42% por lo que es importante ya que gana intereses.

**CUADRO 5. VARIACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS 2011 Y 2012 EN
CANTIDADES Y PORCENTAJES**

Cuentas	Notas	2012		2011	
		Cantidad	%	Cantidad	%
INVERSIONES FINANCIERAS	8				
Deudores Financieros/ Inversiones Diferidas					
Anticipo de Fondos de Años Anteriores		1.072,81	0,51	20,25	0,01
Cuentas por Cobrar Años Anterior		10.231,97	4,90	1.651,41	0,79
Prepagos de Seguros Costos Financieros y Otros Gastos Corrientes		176,08	0,08	275,24	0,13
TOTAL INVERSIONES FINANCIERAS		11.480,86	5,50	1.946,90	0,93
INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN					
Mobiliario		3.560,28	1,71	3.154,03	1,51
Maquinaria y Equipo		3.384,06	1,62	3.167,72	1,52
Vehículos		4.494,69	2,15	3.167,72	1,52
Equipos, Sistemas y Paquetes		1.720,93	0,82	1.595,93	0,77
(-) Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipos		0,00	0,00	-24,50	-0,01
(-) Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipos		0,00	0,00	-105,00	-0,05
TOTAL INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN		13.159,96	6,31	7.788,18	3,73
INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	9				
Obras de Infraestructura		4.708,00	2,26	0,00	0,00
Mantenimiento y Reparaciones Mayores de Obras		32.454,62	15,56	0,00	0,00
TOTAL OTROS ACTIVOS		37.163,42	17,81	0,00	0,00
TOTAL ACTIVOS		<u>208.611,60</u>	<u>100</u>	<u>196.810,79</u>	<u>100</u>

Fuente: Junta Parroquial Pucayacu

Elaboración: La Autora

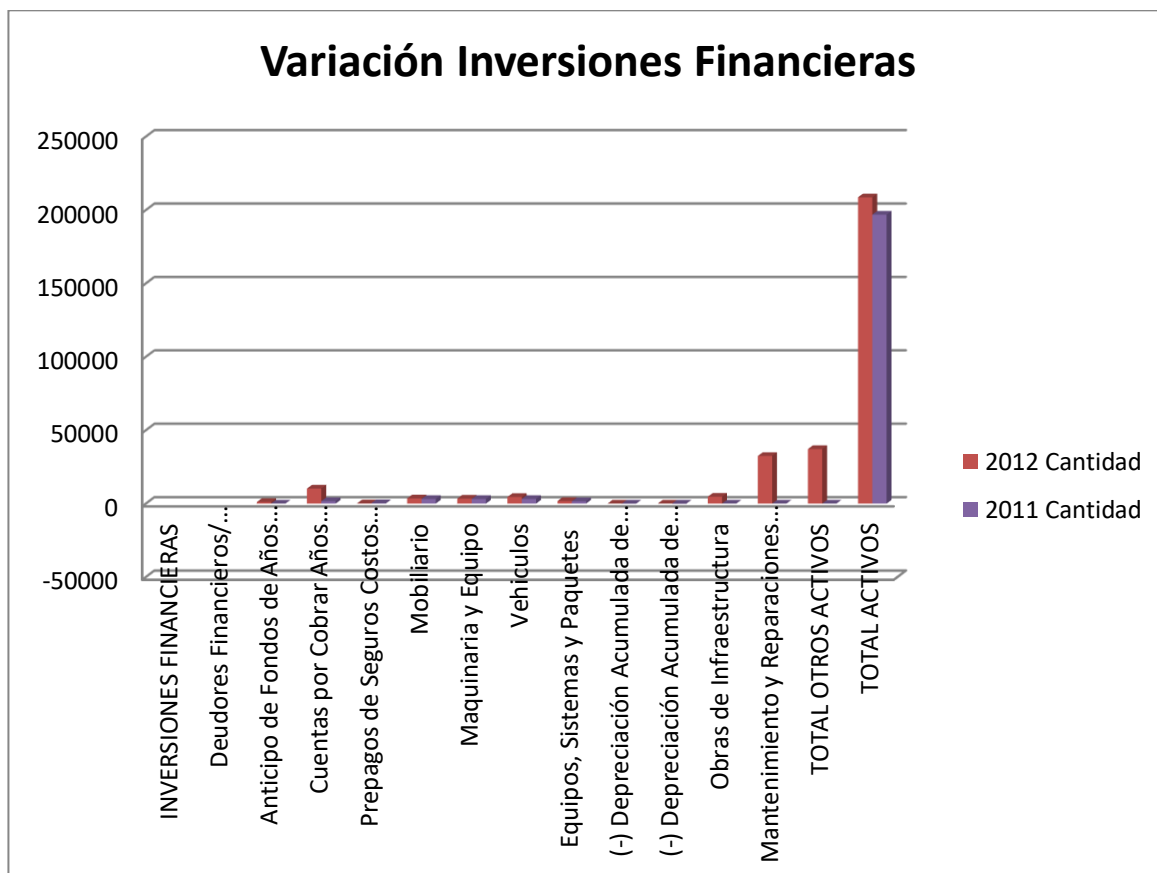


Fig. 2. Variación de Inversiones Financieras 2011 y 2012 en cantidades y porcentajes

Fuente: Junta Parroquial Pucayacu

Elaboración: La Autora

Interpretación de la variación

Las inversiones financieras durante el 2011 representan el 0,93 % del total de Activos de la junta parroquial Pucayacu y en el 2012 el 5,50 % por lo que es. Se observa un incremento significativo en las inversiones financieras, por otro lado las inversiones en Bienes de Larga duración también se han incrementado en el 2012 en un 6.31% por sobre los 3,73 % del año 2011.

CUADRO 6. VARIACIÓN DE PASIVOS CORRIENTES 2011 Y 2012 EN CANTIDADES Y PORCENTAJES

PASIVOS	Cuentas	2012		2011	
		Cantidad	%	Cantidad	%
DEUDA FLOTANTE					
Fondos de Terceros			0,00	12,66	0,01
Cuentas por Pagar gastos a Personal		649,44	0,31	1.498,56	0,76
CxP Gastos en Personal-Nómina		74,90	0,04	817,83	0,42
CxP Gastos en Personal-Aporte Seg. Social		574,54	0,28	680,73	0,35
Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo		72,62	0,03	19,14	0,01
C x P Transferencias Corrientes		409,43	0,20	0,00	0,00
CxP Otros Gastos-Fisco IR		0,00	0,00	0,16	0,00
Cuentas por Pagar Transferencias y Donaciones Corrientes		0,00	0,00	376,29	0,19
CxP Bienes y Serv. Inversión-Fisco IR		308,29	0,15	65,86	0,03
Cuentas por Pagar Obras Públicas		37.745,19	18,09	70,00	0,04
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Persona Natural-SRI		86,40	0,04	0,00	0,00
Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes-SRI 30%		3.074,91	1,47	191,63	0,10
Cuentas por Pagar impuesto al Valor Agregado Servicios SRI 70%		16,73	0,01	364,66	0,19
C x P Inv. Bienes L. Duración-Fisco IR		0,00	0,00	9,44	0,00
TOTAL PASIVOS -DEUDA FLOTANTE		42.363,01	20,31	2.608,40	1,33

Fuente: Junta Parroquial Pucayacu

Elaboración: La Autora

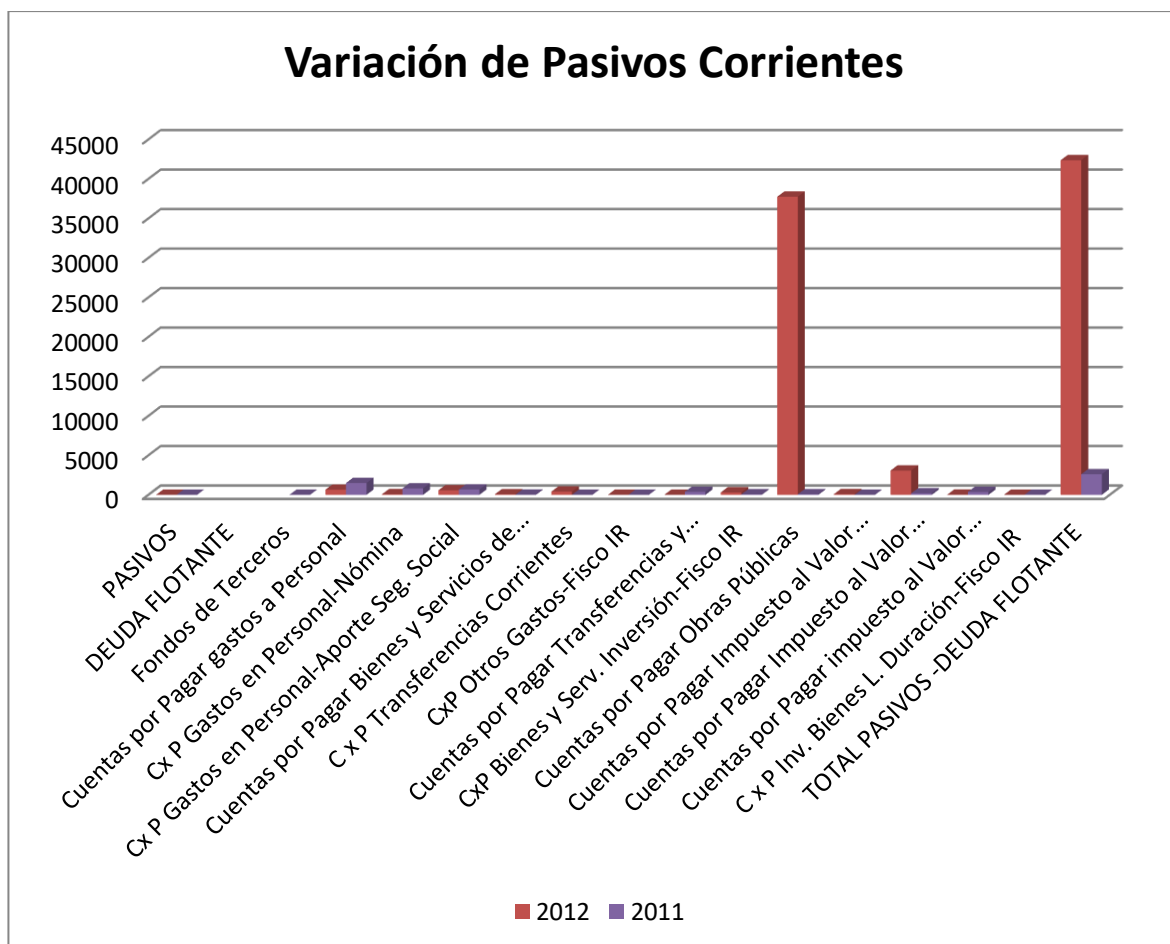


Fig. 3. Variación de Pasivos Corrientes 2011 y 2012 en cantidades y porcentajes

Fuente: Junta Parroquial Pucayacu

Elaboración: La Autora

Interpretación de la variación

Las Deudas Flotantes o Pasivos corrientes durante el 2011 representan el 1,33 % del Total de Pasivos de la Junta Parroquial Pucayacu y en el 2012 el 20,31 % por lo se observa un incremento significativo en las deudas flotantes, debido a que el rubro de Cuentas por pagar de Obras públicas se han crecido por las construcciones que se han realizado.

CUADRO 7. VARIACIÓN DEL PATRIMONIO DURANTE EL 2011 Y 2012 EN CANTIDADES Y PORCENTAJES

Cuentas	Notas	2012		2011	
		Cantidad	%	Cantidad	%
PATRIMONIO	12				
Patrimonio Gobiernos Seccionales		192.241,41	92,15	107.228,53	54,48
Resultado de Ejercicio Vigente		-25.992,82	-12,46	86.973,86	44,19
TOTAL PATRIMONIO		166.248,59	79,69	194.202,39	98,67
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO		<u>208.611,60</u>	<u>100</u>	<u>196.810,79</u>	<u>100</u>

Fuente: Junta Parroquial Pucayacu

Elaboración: La Autora

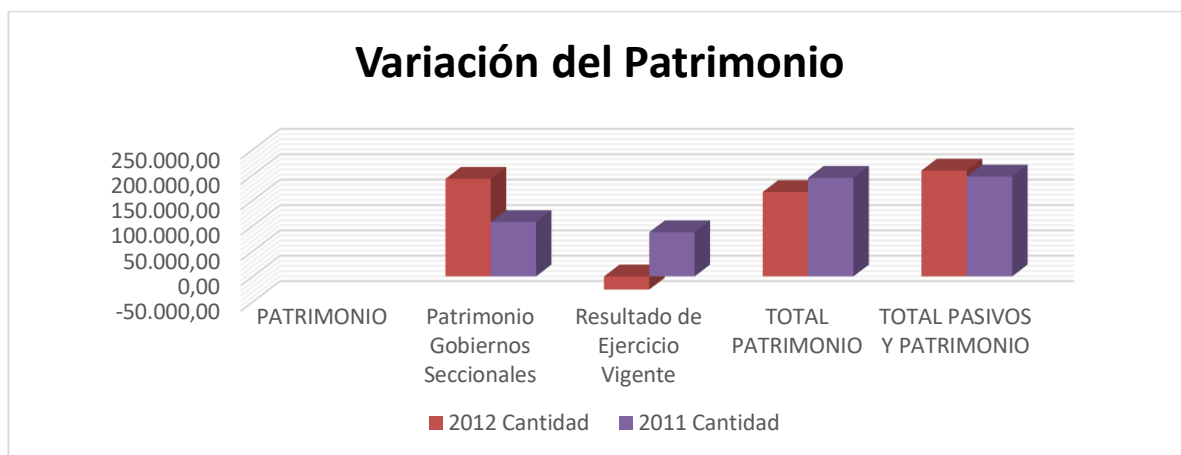


Fig. 4. Variación del Patrimonio durante el 2011 y 2012 en cantidades y porcentajes

Fuente: Junta Parroquial Pucayacu

Elaboración: La Autora

Interpretación de la variación

El patrimonio de la Junta Parroquial Pucayacu durante el 2011 fue 54.48 % sobre el total de Pasivos a diferencia del incremento que existió en el 2012 que fue del 92.15 % lo cual genera gran expectativa de inversión, por otro lado se tiene una pérdida significativa del 12,49 % con relación al Total del Pasivo más el Patrimonio lo que significa que se debe revisar los rubros que no permitieron tener una utilidad y optimizarlos en bienestar de la Junta Parroquial.

**4.1.1.1.5.2. Análisis del Estado de Pérdidas y Ganancias de la Junta
Parroquial de Pucayacu de los períodos 2011 - 21012**

**JUNTA PARROQUIAL DE PUCAYACU
Estados de Resultados
Períodos 2011-2012**

CUENTAS	2012	2011	Variación	
	Cantidad	Cantidad	DÓLARES	%
RESULTADOS DE OPERACIÓN				
Inversiones en Bienes Nacionales de Uso público	-137.658,54	-14.925,72	-122.732,82	822,29
Remuneraciones Unificadas	-29.976,00	-28.632,00	-1.344,00	4,69
Decimotercer Sueldo	-2.498,00	-2.378,00	-120,00	5,05
Decimocuarto Sueldo	-1.752,00	-1.304,00	-448,00	34,36
Aporte Patronal	-3.739,19	-3.335,88	-403,31	12,09
Fondo de Reserva	-2.496,84	-1.725,30	-771,54	44,72
Telecomunicaciones	-481,94	-576,02	94,08	-16,33
Educación Impresión, Reproducción y Publicación	-62,00	-683,25	621,25	-90,93
Servicios de Capacitación	-720,00	-180,00	-540,00	300,00
Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	-80,00	-148,82	68,82	-46,24
Repuestos y Accesorios	-371,07	-243,00	-128,07	52,70
Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones	-68,81	0,00	-68,81	
Seguros	-333,93	0,00	-333,93	
Comisiones Bancarias	-63,28	-60,20	-3,08	5,12
TOTAL RESULTADOS DE OPERACIÓN	-180.301,60	-68.432,69	-111.868,91	163,47
TRANSFERENCIAS NETAS				
De Entidades Descentralizadas y Autónomas	1.000,00	45.154,20	-44.154,20	-97,79
Aporte a Juntas Parroquiales Rurales-Corriente Régimen Sectorial	48.082,80	45.154,20	2.928,60	6,49
Aporte a Juntas Parroquiales Rurales-Capital e Inversión del Régimen	112.193,36	114.139,63	-1.946,27	-1,71
A entidades Descentralizadas y autónomas	1.155,24	-219,12	1.374,36	-627,22
Al Gobierno Seccional	4.812,14	-4.515,47	9.327,61	-206,57
TOTAL TRANSFERENCIAS NETAS	154.308,78	155.559,24	-1.250,46	-0,80
OTROS INGRESOS Y GASTOS				
Otros no Especificados	0,00	60,30	-60,30	-100,00
Depreciación Bienes de Administración	0,00	-129,50	129,50	-100,00
Ajuste de Ejercicios Anteriores	0,00	-83,49	83,49	-100,00
TOTAL INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	0,00	7.788,18	-7.788,18	-100,00
RESULTADO DEL EJERCICIO	-25.992,82	86.973,86	-112.966,68	-129,89

Sr. José Aurelio Cruz Chipugsi
PRESIDENTE

Ing. Joselito Ocaña Ochoa
SECRETARIO-TESORERO

**CUADRO 8. VARIACIÓN DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN DURANTE EL
2011 Y 2012 EN CANTIDADES Y PORCENTAJES**

RESULTADOS	NOTAS	2012		2011	
		Cantidad	%	Cantidad	%
RESULTADOS DE OPERACIÓN	14				
Inversiones en Bienes Nacionales de Uso público		-137.658,54	100,00	-14.925,72	100,00
Remuneraciones Unificadas		-29.976,00	21,78	-28.632,00	191,83
Decimotercer Sueldo		-2.498,00	1,81	-2.378,00	15,93
Decimocuarto Sueldo		-1.752,00	1,27	-1.304,00	8,74
Aporte Patronal		-3.739,19	2,72	-3.335,88	22,35
Fondo de Reserva		-2.496,84	1,81	-1.725,30	11,56
Telecomunicaciones		-481,94	0,35	-576,02	3,86
Edición Impresión, Reproducción y Publicación		-62,00	0,05	-683,25	4,58
Servicios de Capacitación		-720,00	0,52	-180,00	1,21
Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos		-80,00	0,06	-148,82	1,00
Repuestos y Accesorios		-371,07	0,27	-243,00	1,63
Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones		-68,81	0,05	0,00	0,00
Seguros		-333,93	0,24	0,00	0,00
Comisiones Bancarias		-63,28	0,05	-60,20	0,40
TOTAL RESULTADOS DE OPERACIÓN		-180.301,60	130,98	-68.432,69	458,49

Fuente: Junta Parroquial Pucayacu

Elaboración: La Autora



Fig. 5. Variación de los Gastos de Operación durante el 2011 y 2012 en cantidades y porcentajes

Fuente: Junta Parroquial Pucayacu

Elaboración: La Autora

Interpretación de la variación

Los gastos más representativos durante los dos periodos fueron las Remuneraciones Unificadas en el 2012 el 21.78% sobre las Inversiones en Bienes Nacionales de uso Público y en el 2011 que fueron el 191.83%.

**CUADRO 9. VARIACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS NETAS Y OTROS
INGRESOS DURANTE EL 2011 Y 2012 EN CANTIDADES Y
PORCENTAJES.**

CUENTAS	NOTAS	2012		2011	
		Cantidad	%	Cantidad	%
TRANSFERENCIAS NETAS	5				
De Entidades Descentralizadas y Autónomas		1.000,00	-0,73	45.154,20	-302,53
Aporte a Juntas Parroquiales Rurales-Corriente Régimen Sectorial		48.082,80	-34,93	45.154,20	-302,53
Aporte a Juntas Parroquiales Rurales-Capital e Inversión del Régimen		112.193,36	-81,50	114.139,63	-764,72
A entidades Descentralizadas y autónomas		1.155,24	-0,84	-219,12	1,47
Al Gobierno Seccional		4.812,14	-3,50	-4.515,47	30,25
TOTAL TRANSFERENCIAS NETAS		154.308,78	-112,10	155.559,24	-1.042,22
OTROS INGRESOS Y GASTOS	3				
Otros no Especificados		0,00	0,00	60,30	-0,40
Depreciación Bienes de Administración		0,00	0,00	-129,50	0,87
Ajuste de Ejercicios Anteriores		0,00	0,00	-83,49	0,56
TOTAL INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN		0,00	0,00	7.788,18	-52,18
RESULTADO DEL EJERCICIO		-25.992,82	18,88	86.973,86	-582,71

Fuente: Junta Parroquial Pucayacu

Elaboración: La Autora

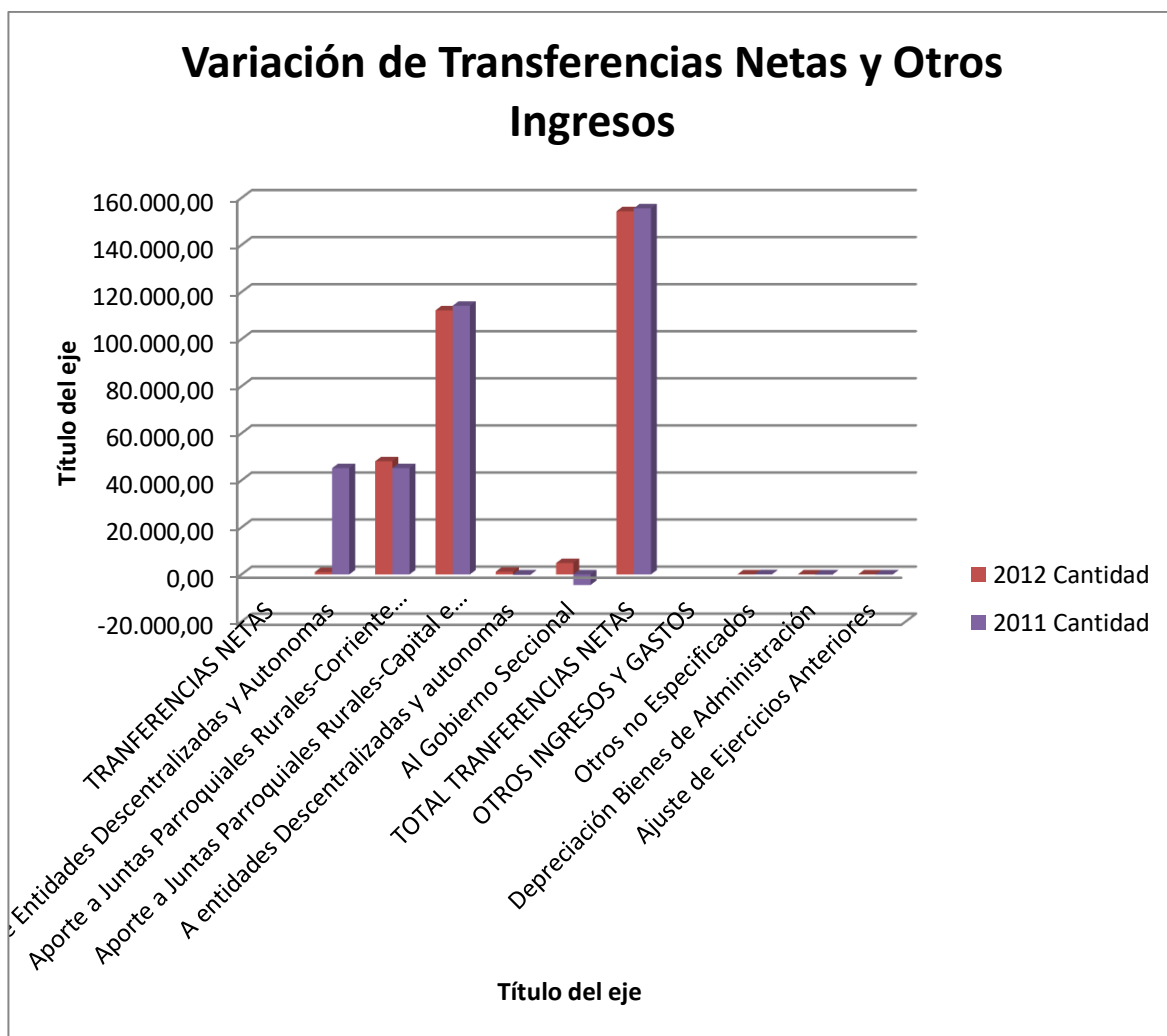


Fig. 6. Variación de los Transferencias Netas y Otros Ingresos durante el 2011 y 2012 en cantidades y porcentajes

Fuente: Junta Parroquial Pucayacu

Elaboración: La Autora

Interpretación de la variación

Las transferencias netas durante el 2012 representaron el 112.10% sobre las Inversiones en Bienes Nacionales de uso Público, además de que el resultado del ejercicio es una perdida que representa el 18.88% durante el 2012.

4.1.1.1.5.3. Índices financieros de la Junta Parroquial Pucayacu

4.1.1.1.5.3.1. Índice de liquidez

Índice de solvencia = Activo Corriente / Pasivo Corriente

Capital de trabajo = Activo Corriente - Pasivo Corriente

Prueba ácida = Activo Corriente - Inventario / Pasivo Corriente

CUADRO 10. ÍNDICE DE LIQUIDEZ (SOLVENCIA, CAPITAL DE TRABAJO Y PRUEBA ACIDA)

AÑO	Activo Corriente	Inventario	Pasivo Corriente	Capital de Trabajo	Solvencia	Prueba Acida
2011	187075,71	0	2.608,40	184.467,31	71,72	71,72
2012	146807,36	0	42.363,01	104.444,35	3,47	3,47

Fuente: Junta Parroquial Pucayacu

Elaboración: Autora

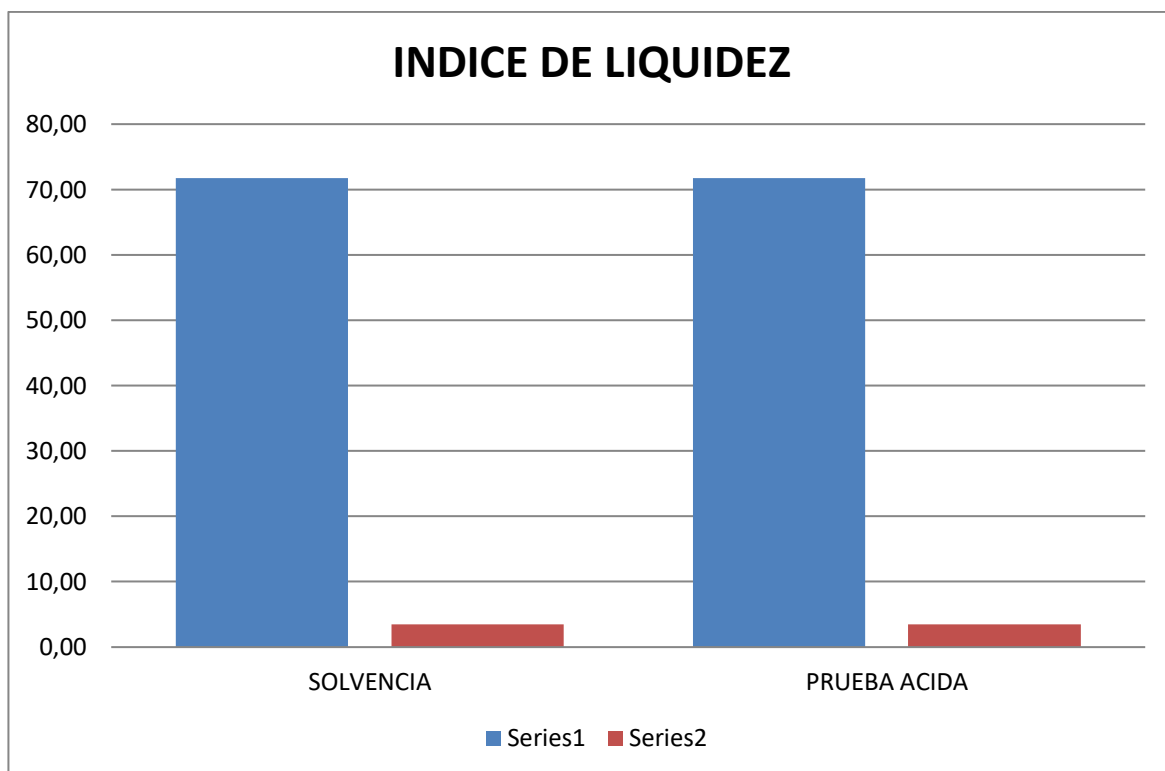


Fig. 9. Representación de los Índices de Liquidez.

Fuente: Junta Parroquial Pucayacu

Elaboración: La Autora

Interpretación de la variación

Los Índices de Solvencia aplicados al Balance General de la Junta Parroquial Pucayacu nos da a conocer que por cada dólar (1,00) de deuda que pose existe un respaldo de 71.72 centavos para el 2011 y para el 2012 un respaldo de 3.47 El Capital de Trabajo para el año 2011 es de 184.467,31 dólares durante el primer periodo y para el segundo periodo de análisis 104.444,35 y de el mismo que les servirá para realizar sus operaciones económicas con normalidad ya que sus Activos son superiores a sus Pasivos Corrientes.

4.1.1.1.5.3.2. Índice de solidez

Índice de solidez = Activo / Pasivo

CUADRO 11. ÍNDICE DE SOLIDEZ DE LA JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU

Año	Pasivo	Activo	Resultado
2011	42.363,01	208.611,60	4,92
2012	2.608,40	196.810,79	75,45

Fuente: Junta Parroquial Pucayacu

Elaboración: La Autora

Interpretación de la variación

El índice de Solidez Junta Parroquial Pucayacu nos da a conocer por cada de dólar de deuda existe 4.92 dólares de respaldo en el 2011 y 75.45 en el 2012

4.1.1.1.5.3.3. Índice de patrimonio o activo total

Índice de Patrimonio o Activo Total = Patrimonio / Activo

CUADRO 12. ÍNDICE DE PATRIMONIO O ACTIVO TOTAL DE LA JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU

Año	Patrimonio	Activo	Resultado
2011	194202,39	208.611,60	0,93
2012	166.248,59	196.810,79	0,84

Fuente: Junta Parroquial Pucayacu

Elaboración: La Autora

Interpretación de la variación

El índice de Patrimonio de la Junta Parroquial Pucayacu nos muestra el porcentaje de financiación de los activos con recursos de la misma empresa que es de 0.93 veces en el 2011 y de 0.84 veces durante el 2012.

4.1.1.1.5.3.4. Apalancamiento financiero

Apalancamiento financiero= Patrimonio / Pasivo

CUADRO 13. APALANCAMIENTO FINANCIERO DE LA JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU

Año	Patrimonio	Pasivo	Resultados
2011	194202,39	42.363,01	4,58
2012	166.248,59	2.608,40	63,74

Fuente: Junta Parroquial Pucayacu

Elaboración: La Autora

Interpretación de la variación

El índice de apalancamiento financiero de la Junta Parroquial Pucayacu muestra el porcentaje de respaldo del Patrimonio de ante un posible Apalancamiento que es de 4.58 dólares en el 2011 y de 63.74 dólares durante el 2012.

4.1.1.1.5.3.5. Índice de endeudamiento

Índice de endeudamiento= Pasivo / Patrimonio

CUADRO 14. ÍNDICES DE ENDEUDAMIENTO DE LA JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU

Año	Pasivo	Patrimonio	Resultados
2011	42.363,01	194202,39	0,22
2012	2.608,40	166.248,59	0,02

Fuente: Junta Parroquial Pucayacu

Elaboración: La Autora

Interpretación de la variación

El índice de endeudamiento de la Junta Parroquial Pucayacu nos muestra el porcentaje que representa los Pasivos con relación al Patrimonio que es de 0.22 dólares en el 2011 y de 0.02 dólares durante el 2012 lo que es favorable.

4.1.1.1.5.3.6. Índice de rentabilidad

Rentabilidad sobre activo total = Utilidad o Perdida / Activo

CUADRO 15. ÍNDICE DE RENTABILIDAD DE LA JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU

Año	Utilidad neta	Activo total	Resultados
2011	86.973,86	208611,60	0,42
2012	-25.992,82	196810,79	-0,13

Fuente: Junta Parroquial Pucayacu

Elaboración: Autora

Interpretación de la variación

El índice de Rentabilidad sobre los Activos totales tiene dos periodos el primero que representa una utilidad 86973.86 del 2011 pero durante el 2012 existió una pérdida de 25992.82 que representa un decrecimiento del -0.13.

4.1.1.1.6. Cuestionario de control interno

 RESOLUCIÓN NH 0987 RUC 0502786643001 PUCAYACU – LA MANÁ - COTOPAXI	JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU DIRECCIÓN Calle Elíseo Ibáñez, sector Barrio Nuevo AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO 2011 - 2012 CI 1/1
---	--

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
EVALUACIÓN DEL RIESGO			
Nº.	SISTEMA FINANCIERO	SI	NO
1	BANCO CENTRAL		
1.1	Se lleva un registro detallado del control de los desembolsos?	SI	
1.2	Se efectúan los pagos solamente basándose en comprobantes aprobados y con la documentación sustentatoria respectiva?		NO
1.3	Todos los pagos son efectuados mediante transferencia bancaria a la cuenta del beneficiario?	SI	
1.4.	Están archivados los comprobantes de egreso en estricto orden numérico que permita su fácil acceso y control?	SI	
1.5.	Los comprobantes de egreso anulados: a) Llevan el sello "ANULADO"; b) Se registran en el registro correspondiente para guardar correlatividad, indicando: Fecha, número del comprobante y la palabra " ANULADO? ; c) Se archivan originales y copias?	SI	
1.6.	Se utiliza una cuenta de mayor general individualmente para cada cuenta bancaria?	SI	
1.7.	Se mantiene cuentas corrientes bancarias únicamente en el depósito oficial?	SI	
1.8	Están bajo la denominación o nombre oficial de la entidad las cuentas bancarias?	SI	
1.9.	Están debidamente autorizadas y justificadas las aperturas de cuentas bancarias?	SI	
1.10	Se concilian mensualmente las cuentas bancarias?	SI	
1.11	Son las conciliaciones bancarias preparadas por una persona ajena a los procedimientos de contabilidad y autorización de pagos?.		NO
1.12	Incluyen las conciliaciones todos los pasos esenciales, tales como: a) Comparación del saldo según estado de cuenta bancario con el saldo del registro auxiliar; b Comparación del saldo de registro auxiliar con el saldo del mayor general; c) Cotejo de los estados bancarios con los registros de pagos.	SI	
1.13	Se registran diariamente todas y cada una de las operaciones del día?		NO
1.14	Cumplen los comprobantes de egresos con los requisitos mínimos siguientes: a) fecha; b) Nombre completo del beneficiario, c) Concepto: claro, preciso y conciso; d) Aprobaciones y autorizaciones debidas?.	SI	

 G M P AUDITORES RESOLUCIÓN NH 0987 RUC 0502786643001 PUCAYACU – LA MANÁ - COTOPAXI	JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU DIRECCIÓN Calle Elíseo Ibáñez, sector Barrio Nuevo AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO 2011 - 2012
---	---

CI 1/1

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
2	CUENTAS POR COBRAR		
2.1	¿Se llevan mayores auxiliares de la cuenta por cobrar?	SI	
2.2	¿Se concilian mensualmente los mayores auxiliares con las cuentas de control respectivas?	SI	
2.3	¿Se registran oportunamente en el mayor auxiliar las cancelaciones efectuadas por los clientes y descuentos efectuados a funcionarios y empleados?	SI	
2.4	¿Se presentan mensualmente relaciones de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos: a) Son éstas presentadas a los responsables? B) Se toman acciones sobre los saldos atrasados?	SI	
2.5	¿Se efectúan periódicamente confrontaciones de las cuentas pendientes de cobro con los mayores auxiliares respectivos?	SI	
2.6	¿Se mantienen bajo custodia adecuada el archivo de las facturas y documentos pendientes de cobro?	SI	
2.7	¿Las cuentas por cobrar a empleados y funcionarios por anticipos de sueldos y préstamos, etc. Se encuentran separadas de las cuentas por cobrar a clientes u otros?	SI	
3	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MAYORES DE OBRAS		
3.1	Las actividades de mantenimiento responden a un plan de mantenimiento y reparaciones debidamente estructurado y presupuestado?		NO
3.2	Previo al pago de los servicios de mantenimiento se verifica que estos se encuentren de conformidad con lo requerido y se deja constancia de lo actuado?	SI	
	Existen registros auxiliares de los mantenimientos y reparaciones efectuadas a los bienes de la entidad y estos se mantienen actualizados?	SI	
3.3	Se verifica que los pagos efectuados en mantenimiento y reparaciones mayores se hayan realizado con la partida creada para el efecto conforme lo determina el catálogo de cuentas y el clasificador presupuestario del sector público	SI	
4	CUENTAS POR PAGAR		
4.1	Se verifican y aprueban las facturas de pago?	SI	
4.2	Los procedimientos de verificación de facturas requieren una aprobación en cada comprobante para mostrar que los siguientes procedimientos han sido aprobados: a) Comparación de las cantidades facturadas con las cantidades mostradas en la orden de compra y con las incluidas en el informe de recepción; b) Comparación de precios, descuentos, condiciones de crédito, según la factura con aquellos especificados en la orden de compra; c) Comprobación de la precisión aritmética de la factura respecto a multiplicaciones, sumas y deducciones de descuentos?		NO
4.3	Se prepara mensualmente una relación de cuentas por pagar y se concilia con la cuenta control del mayor general?	SI	
4.4	Los anticipos a proveedores son registrados y controlados en forma tal que aseguren su recuperación al momento de la cancelación de la factura correspondiente?	SI	



A U D I T O R E S

RESOLUCIÓN NH 0987
RUC 0502786643001
PUCAYACU – LA MANÁ - COTOPAXI

JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU

DIRECCIÓN

Calle Elíseo Ibáñez, sector Barrio Nuevo

**AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO 2011 - 2012**

CI 1/1

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
5	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS		
5.1	¿Los ingresos que percibe la entidad son transferidos en su totalidad en las cuentas bancarias autorizadas?	SI	
5.2	¿Se mantiene un registro actualizado de las transferencias recibidas de entidades descentralizadas?	SI	
5.3	¿Los ingresos transferidos a la entidad son utilizados en los fines para los que fueron otorgados?	SI	
7	INVERSIONES DE BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO		
7.1	¿Llevan registros adecuados de las inversiones en bienes?	SI	
7.2	¿Se mantiene una cuenta de control en el mayor general para cada rubro significativo de las inversiones en bienes?	SI	
7.3	¿Son independientes entre si las funciones de: a) Almacén o bodega; b) Registro de inventarios de inversiones de bienes; c) Registro en el mayor general?		NO
7.4	¿Los registros de las inversiones en bienes indican: a) Ubicación del material; b) Máximo y Mínimo requerido; c) Costo unitario; c) Valor total?.	SI	
7.5	¿Los bienes adquiridos ingresan directamente al almacén central, en vez de enviarlos a los lugares de consumo y / o producción?	SI	
7.6	¿Se controla adecuadamente los bienes que ingresan al almacén? a) Se mide; b) se pesa; c) se revisa; d) Se cuenta?.	SI	
7.7	¿Están registradas la inversiones en bienes a su costo de adquisición?	SI	
7.8	¿Es el movimiento de bienes controlado mediante el uso de formularios pre impresos y pre numerados?	SI	
7.9	¿Son controlados los bienes mediante constataciones físicas por lo menos una vez al año?		NO
7.10	¿Se ha implementado un control adecuado para evitar el desperdicio de los útiles de escritorio y de otros materiales		NO
7.11	¿Son las bajas de existencias y de bienes de larga duración debidamente aprobadas e inmediatamente descargadas de los registros de inventario y reportadas a contabilidad?	SI	
7.12	¿Son ingresados al almacén y registrados los materiales donados?	SI	
7.13	¿Se encuentran asegurados los bienes de la entidad?		NO
7.14	¿Actualiza el empleado responsable permanentemente los registros de controles para cada tipo de existencias?	SI	

Elaborado por: LGM	Fecha: 11/07/2013
Revisado por: DRA	Fecha: 12/07/2013

4.1.1.1.7. Evaluación del sistema de control interno

 RESOLUCIÓN NH 0987 RUC 0502786643001 PUCAYACU – LA MANÁ - COTOPAXI	JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU DIRECCIÓN Calle Elíseo Ibáñez, sector Barrio Nuevo AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO 2011 - 2012 ECI 1/1
---	---

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
EVALUACIÓN DEL RIESGO					
Nº.	SISTEMA FINANCIERO	PT	SI	NO	CT
	SUMAN:	46			37
1	BANCO CENTRAL	14			11
1.1	¿Se lleva un registro detallado del control de los desembolsos?	1	SI		1
1.2	¿Se efectúan los pagos solamente basándose en comprobantes aprobados y con la documentación sustentatoria respectiva?	1		NO	0
1.3	¿Todos los pagos son efectuados mediante transferencia bancaria a la cuenta del beneficiario?	1	SI		1
1.4	¿Están archivados los comprobantes de egreso en estricto orden numérico que permita su fácil acceso y control?	1	SI		1
1.5	¿Los comprobantes de egreso anulados: a) Llevan el sello "ANULADO"; b) Se registran en el registro correspondiente para guardar correlatividad, indicando: Fecha, número del comprobante y la palabra " ANULADO? ; c) Se archivan originales y copias?	1	SI		1
1.6	¿Se utiliza una cuenta de mayor general individualmente para cada cuenta bancaria?	1	SI		1
1.7	¿Se mantiene cuentas corrientes bancarias únicamente en el depositario oficial?	1	SI		1
1.8	¿Están bajo la denominación o nombre oficial de la entidad las cuentas bancarias?	1	SI		1
1.9	¿Están debidamente autorizadas y justificadas las aperturas de cuentas bancarias?	1	SI		1
1.10	¿Se concilian mensualmente las cuentas bancarias?	1	SI		1
1.11	¿Son las conciliaciones bancarias preparadas por una persona ajena a los procedimientos de contabilidad y autorización de pagos?	1		NO	0
1.12	¿Incluyen las conciliaciones todos los pasos esenciales, tales como: a) Comparación del saldo según estado de cuenta bancario con el saldo del registro auxiliar; b) Comparación del saldo de registro auxiliar con el saldo del mayor general; c) Cotejo de los estados bancarios con los registros de pagos.	1	SI		1
1.13	¿Se registran diariamente todas y cada una de las operaciones del día?	1		NO	0
1.4	¿Cumplen los comprobantes de egresos con los requisitos mínimos siguientes: a) fecha; b) Nombre completo del beneficiario, c) Concepto: claro, preciso y conciso; d) Aprobaciones y autorizaciones debidas?	1	SI		1

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

CT	11	RIESGO	ENFOQUE
PT	14		
NC	79%	ALTO	
RC	21%	BAJO	CUMPLIMIENTO

Resumen:

Del análisis realizado a Banco central se determinó que su control interno mantiene un nivel de confianza del 79% ALTO y un nivel de riesgo BAJO del 21%, lo que amerita la existencia de errores de significancia menor.

 G M P A U D I T O R E S RESOLUCIÓN NH 0987 RUC 0502786643001 PUCAYACU – LA MANÁ - COTOPAXI	JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU DIRECCIÓN Calle Elíseo Ibáñez, sector Barrio Nuevo AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO 2011 - 2012
---	---

ECI 1/1

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
EVALUACIÓN DEL RIESGO					
Nº.	SISTEMA FINANCIERO	PT			CT
	SUMAN:	7	SI	NO	7
2	CUENTAS POR COBRAR				7
2.1	¿Se llevan mayores auxiliares de la cuenta por cobrar?	1	SI		1
2.2	¿Se concilian mensualmente los mayores auxiliares con las cuentas de control respectivas?	1	SI		1
2.3	¿Se registran oportunamente en el mayor auxiliar las cancelaciones efectuadas por los clientes y descuentos efectuados a funcionarios y empleados?	1	SI		1
2.4	¿Se presentan mensualmente relaciones de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos: a) Son éstas presentadas a los responsables? B) Se toman acciones sobre los saldos atrasados?	1	SI		1
2.5	¿Se efectúan periódicamente confrontaciones de las cuentas pendientes de cobro con los mayores auxiliares respectivos?	1	SI		1
2.6	¿Se mantienen bajo custodia adecuada el archivo de las facturas y documentos pendientes de cobro?	1	SI		1
2.7	¿Las cuentas por cobrar a empleados y funcionarios por anticipos de sueldos y préstamos, etc. Se encuentran separadas de las cuentas por cobrar a clientes u otros?	1	SI		1

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

CT	7	RIESGO	ENFOQUE
PT	7		
NC	100%	ALTO	
RC	0%	BAJO	CUMPLIMIENTO

Resumen:

Como resultado de la evaluación el sistema de control interno se determinó que un nivel de confianza de los controles del 100% equivalente a ALTO; por lo tanto un riesgo BAJO de 0% lo que permite la presencia de errores no significativos.

 A U D I T O R E S RESOLUCIÓN NH 0987 RUC 0502786643001 PUCAYACU – LA MANÁ - COTOPAXI	JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU DIRECCIÓN Calle Elíseo Ibáñez, sector Barrio Nuevo AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO 2011 - 2012 ECI 1/1
---	--

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
EVALUACIÓN DEL RIESGO					
Nº.	SISTEMA FINANCIERO	PT	SI	NO	CT
	SUMAN:	4			3
3	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MAYORES DE OBRAS	4			3
3.1	¿Las actividades de mantenimiento responden a un plan de mantenimiento y reparaciones debidamente estructurado y presupuestado?	1	0	NO	0
3.2	¿Previo al pago de los servicios de mantenimiento se verifica que estos se encuentren de conformidad con lo requerido y se deja constancia de lo actuado?	1	SI	0	1
3.3	¿Existen registros auxiliares de los mantenimientos y reparaciones efectuadas a los bienes de la entidad y estos se mantienen actualizados?	1	SI	0	1
3.4	¿Se verifica que los pagos efectuados en mantenimiento y reparaciones mayores se hayan realizado con la partida creada para el efecto conforme lo determina el catálogo de cuentas y el clasificador presupuestario del sector público	1	SI	0	1

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

CT	3	RIESGO	ENFOQUE
PT	4		
NC	75%	MODERADO	
RC	25%	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO

Resumen:

La evaluación del sistema de control interno institucional arrojó un nivel de confianza MODERADO del 75% lo que da como resultado un riesgo de control del 25% MODERADO con un enfoque de auditoría mixto o de doble propósito lo que evidencia la presencia de errores que pueden ser significativos.

 G M P A U D I T O R E S RESOLUCIÓN NH 0987 RUC 0502786643001 PUCAYACU – LA MANÁ - COTOPAXI	JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU DIRECCIÓN Calle Elíseo Ibáñez, sector Barrio Nuevo AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO 2011 - 2012 ECI 1/1
---	---

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
EVALUACIÓN DEL RIESGO					
Nº.	SISTEMA FINANCIERO	P T	SI	NO	CT
	SUMAN:	4			3
4	CUENTAS POR PAGAR	4			3
4.1	Se verifican y aprueban las facturas de pago?	1	SI	0	1
4.2	¿Los procedimientos de verificación de facturas requieren una aprobación en cada comprobante para mostrar que los siguientes procedimientos han sido aprobados: a) Comparación de las cantidades facturadas con las cantidades mostradas en la orden de compra y con las incluidas en el informe de recepción; b) Comparación de precios, descuentos, condiciones de crédito, según la factura con aquellos especificados en la orden de compra; c) Comprobación de la precisión aritmética de la factura respecto a multiplicaciones, sumas y deducciones de descuentos?	1	0	NO	0
4.3	¿Se prepara mensualmente una relación de cuentas por pagar y se concilia con la cuenta control del mayor general?	1	SI	0	1
4.4	¿Los anticipos a proveedores son registrados y controlados en forma tal que aseguren su recuperación al momento de la cancelación de la factura correspondiente?	1	SI	0	1

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

CT	3	RIESGO	ENFOQUE
PT	4		
NC	75%	MODERADO	
RC	25%	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO

Resumen:

La evaluación del sistema de control interno institucional arrojó un nivel de confianza MODERADO del 75% lo que da como resultado un riesgo de control del 25% MODERADO con un enfoque de auditoría mixto o de doble propósito lo que evidencia la presencia de errores que pueden ser significativos.

 G M P A U D I T O R E S RESOLUCIÓN NH 0987 RUC 0502786643001 PUCAYACU – LA MANÁ - COTOPAXI	JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU DIRECCIÓN Calle Elíseo Ibáñez, sector Barrio Nuevo AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO 2011 - 2012 ECI 1/1
---	---

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
EVALUACIÓN DEL RIESGO					
Nº.	SISTEMA FINANCIERO	PT	SI	NO	CT
	SUMAN:	3			3
5	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS	3			3
5.1	¿Los ingresos que percibe la entidad son transferidos en su totalidad en las cuentas bancarias autorizadas?	1	SI	0	1
5.2	¿Se mantiene un registro actualizado de las trasferencias recibidas de entidades descentralizadas?	1	SI	0	1
5.3	¿Los ingresos transferidos a la entidad son utilizados en los fines para los que fueron otorgados?	1	SI	0	1

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

CT	3	RIESGO	ENFOQUE
PT	3		
NC	100%	ALTO	
RC	0%	BAJO	CUMPLIMIENTO

Resumen:

Como resultado de la evaluación el sistema de control interno se determinó que un nivel de confianza de los controles del 100% equivalente a ALTO; por lo tanto un riesgo BAJO de 0% lo que permite la presencia de errores no significativos.



RESOLUCIÓN NH 0987
RUC 0502786643001
PUCAYACU – LA MANÁ - COTOPAXI

JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU

DIRECCIÓN
Calle Elíseo Ibáñez, sector Barrio Nuevo

AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO 2011 - 2012

ECI 1/1

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA

EVALUACIÓN DEL RIESGO

Nº.	SISTEMA FINANCIERO	PT	SI	NO	CT
	SUMAN:	14			10
6	INVERSIONES DE BIENES NACIONALES DE USO PÚBLICO	14			10
6.1	¿Llevan registros adecuados de las inversiones en bienes?	1	SI	0	1
6.2	¿Se mantiene una cuenta de control en el mayor general para cada rubro significativo de las inversiones en bienes?	1	SI	0	1
6.3	¿Son independientes entre sí las funciones de: a) Almacén o bodega; b) Registro de inventarios de inversiones de bienes; c) Registro en el mayor general?	1	0	NO	0
6.4	¿Los registros de las inversiones en bienes indican: a) Ubicación del material; b) Máximo y Mínimo requerido; c) Costo unitario; c) Valor total?.	1	SI	0	1
6.5	¿Los bienes adquiridos ingresan directamente al almacén central, en vez de enviarlos a los lugares de consumo y / o producción?	1	SI	0	1
6.6	¿Se controla adecuadamente los bienes que ingresan al almacén? a) Se mide; b) se pesa; c) se revisa; d) Se cuenta?.	1	SI	0	1
6.7	¿Están registradas las inversiones en bienes a su costo de adquisición?	1	SI	0	1
6.8	¿Es el movimiento de bienes controlado mediante el uso de formularios pre impresos y pre numerados?	1	SI	0	1
6.9	¿Son controlados los bienes mediante constataciones físicas por lo menos una vez al año?	1	0	NO	0
6.10	¿Se ha implementado un control adecuado para evitar el desperdicio de los útiles de escritorio y de otros materiales?	1	0	NO	0
6.11	¿Son las bajas de existencias y de bienes de larga duración debidamente aprobadas e inmediatamente descargadas de los registros de inventario y reportadas a contabilidad?	1	SI	0	1
6.12	¿Son ingresados al almacén y registrados los materiales donados?	1	SI	0	1
6.13	¿Se encuentran asegurados los bienes de la entidad?	1	0	NO	0
6.14	¿Actualiza el empleado responsable permanentemente los registros de controles para cada tipo de existencias?	1	SI	0	1

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

CT	10	RIESGO	ENFOQUE
PT	14		
NC	71%	MODERADO	
RC	29%	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO

Resumen:

La evaluación del sistema de control interno institucional arrojó un nivel de confianza MODERADO del 75% lo que da como resultado un riesgo de control del 25% MODERADO con un enfoque de auditoría mixto o de doble propósito lo que evidencia la presencia de errores que pueden ser significativos.

4.1.1.1.8. Evaluación del riesgo global

AUDITORÍA FINANCIERA A LA JUNTA PARROQUIAL PACAYACU, POR LOS AÑOS 2011 - 2012.

MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO									
EVALUACIÓN DEL RIESGO GLOBAL									
Nº.	SISTEMA FINANCIERO					PT	46	37	CT
CALIFICACIÓN TOTAL:						CT=		37	
PONDERACIÓN TOTAL:						PT=		46	
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100						NC=		80%	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%						RI=		20%	
						ALTO			

Resumen global:

Como resultado de la evaluación global del sistema de control interno se determinó un nivel de confianza de 80% equivalente a ALTO y un nivel de riesgo BAJO de 20% lo que significa que existe la probabilidad de que existan deficiencias significativas en el control interno institucional ya que el enfoque de auditoría será de carácter MIXTO es decir que se deben realizar pruebas sustantivas y de cumplimiento.

Elaborado por: LGM	Fecha: 11/07/2013
Revisado por: DRA	Fecha: 12/07/2013

4.1.1.1.9. Hojas de hallazgo de la evaluación de control interno

 A U D I T O R E S RESOLUCIÓN NH 0987 RUC 0502786643001 PUCAYACU – LA MANÁ - COTOPAXI	JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU DIRECCIÓN Calle Elíseo Ibáñez, sector Barrio Nuevo AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO 2011 - 2012 HH 1/3
--	--

TÍTULO	PAGOS SOLAMENTE BASÁNDOSE EN COMPROBANTES APROBADOS Y CON LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA RESPECTIVA
CONDICIÓN	Los pagos durante el período 2011 y 2012 fueron cancelados basándose únicamente en facturas pero estas no contenían documentos comprobatorios como requerimiento, autorización de la máxima autoridad, certificación presupuestaria, contrato, garantía, orden de ingreso, comprobante de egreso, actas de entrega recepción en caso de bienes.
CRITERIO	Inobservando lo dispuesto en las Normas de Control Interno 402-02 Control previo al compromiso, 402-03 Control previo al devengado y la 403-08 Control previo al Pago.
CAUSA	El Tesorero de la Junta Parroquial de Pucayacu, no verificó de manera oportuna los documentos de soporte para el pago de bienes, servicios y obras, los mismos que debían ser entregados por la parte requirente y autorizados por la máxima autoridad.
EFFECTO	Inexistencia en la verificación de documentos justificativos.
CONCLUSIÓN Los pagos realizados no constan de forma completa con la documentación de respaldo que justifique el gasto, debido a la falta de verificación oportuna por parte del Tesorero de la Junta Parroquial de Pucayacu, lo que no permitió se demuestre la obras recibidas y los bienes adquiridos. RECOMENDACIÓN Al Presidente y Secretario-Tesorero Verificaran, la existencia de toda la documentación que justifique, para la obligación del pago como requerimiento, autorización de la máxima autoridad, certificación presupuestaria, contrato, garantías, orden de ingreso, comprobante de egreso, actas de entrega recepción definitiva.	



RESOLUCIÓN NH 0987
RUC 0502786643001
 PUCAYACU – LA MANÁ - COTOPAXI

JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU

DIRECCIÓN
Calle Elíseo Ibáñez, sector Barrio Nuevo

AUDITORÍA FINANCIERA **PERÍODO 2011 – 2012**

HH 2/3

TÍTULO	CONSILIACION Y CONSTATACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR
CONDICIÓN	Las conciliaciones y constataciones realizadas durante el periodo 2011-2012, lo realiza el sistema las cuales no se puede comprobar la legalidad de los documentos de respaldo, que garantice la integridad y existencia física, ya que estos reportes no son impresos.
CRITERIO	Incumplimiento lo dispuesto en la Norma de Control Interno 405-11 Conciliaciones y Constataciones.
CAUSA	El Tesorero no cumple a cabalidad sus responsabilidades por desconocimiento de algunas herramientas del sistema CONTROL GUB.
EFFECTO	Ocasionando que las conciliaciones y constataciones de los registros y manejo del mayor auxiliar o general de anticipo de fondos y cuentas por cobrar no lleva un control trimestral, o al finalizar el ejercicio lo que durante el periodo 2011-2012, no se ha recuperado algunos valores pendientes.
CONCLUSIÓN Al no existir las conciliaciones y constataciones de registro, al desconocimiento del Tesorero al respecto de las herramientas del Sistema Contable, la entidad no ha recuperado algunos valores que incrementaría al presupuesto.	
RECOMENDACIÓN Al Presidente - Dispondrá al Tesorero que en forma trimestral y al terminar el ejercicio, presente las conciliaciones de registro de mayor auxiliar o general de anticipo de fondos y de cuentas por cobrar. - Autorizará el servicio de capacitación inmediata, al proveedor del sistema CONTROL GUB. Al Secretario-Tesorero - Presentará las conciliaciones de las cuentas por cobrar con los documentos de respaldo para la respectiva constatación del cumplimiento de sus responsabilidades. - Realizara un informe detallado para la recuperación los valores o Cuentas por Cobrar pendientes que se registran en el Estado Situación Financiero.	



RESOLUCIÓN NH 0987
RUC 0502786643001
 PUCAYACU – LA MANÁ - COTOPAXI

JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU

DIRECCIÓN
Calle Elíseo Ibáñez, sector Barrio Nuevo

AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO 2011 - 2012

HH 3/3

TÍTULO	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DEBIDAMENTE ESTRUCTURADO Y PRESUPUESTADO
CONDICIÓN	Los mantenimientos de obras durante el periodo 2011-2012 no cuentan con la documentación suficiente y pertinente que justifique los mantenimientos de las obras fueron concluidos de conformidad con lo requerido, ya que se canceló sin actas definitivas y las pólizas no se encontraban vigentes.
CRITERIO	Incumplimiento lo dispuesto en la Norma de Control Interno 408-32 Mantenimiento: establece que la entidad presten los servicios de mantenimiento a los bienes y obra pública a su cargo con el fin que operen en forma óptima durante su vida útil y pueden obtener los beneficios esperados.
CAUSA	Motivo que no se ha efectuado el planeamiento la programación y el presupuesto del mantenimiento preventivo, el mismo que no ha sido informado a la máxima autoridad para que tome los correctivos necesarios.
EFFECTO	No considero los factores externos y planificación del mantenimiento correctivo, por lo que el personal a cargo: los fiscalizadores, del mantenimiento de las obras no son de la institución, para lo cual ha dificultado que los informes no hayan sido entregados en forma oportuna.
CONCLUSIÓN El fiscalizador, Tesorero-Administrador Contrato lleva el registro de los mantenimientos de obras realizado en el periodo 2011-2012, por lo que ha dificultado el mantenimiento preventivo y el correctivo, por lo que debió realizarse juntos y aplicarse en el momento oportuno, para que en la actualidad no existan inconformidades por parte de los contratistas. RECOMENDACIÓN Al Presidente 3. Solicitará, informes con documentación sustentatoria de avance de mantenimiento de obras estos con firmas de responsabilidad del fiscalizador y Administrador de Contrato. Al Secretario-Tesorero 4. Elabora las comunicaciones pertinentes dirigidas al presidente, fiscalizador, administrador de contrato que las garantías no se encuentran vigentes y que la obras de mantenimiento no ha sido entregada de conformidad de la entidad contratante.	

Elaborado por: LGM	Fecha: 11/07/2013
Revisado por: DRA	Fecha: 12/07/2013

4.1.1.1.10. Carta de control interno

Oficio **010-DA -2013**

Sección: AUDITORÍA

Asunto: Carta de Control Interno

Fecha: Pucayacu, 15 de noviembre del 2013

Sr. José Aurelio Cruz Chipugsi.

PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL DE PUCAYACU

Presente.-

De mi consideración:

Como parte de la auditoría financiera a la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón La Maná período 2011-2012, se consideró la estructura del sistema de control interno, relacionado con el presente examen, para determinar los procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por las Normas Ecuatorianas de Auditoría. Bajo estas normas, el propósito de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de control interno.

El estudio y evaluación del Sistema de Control Interno, permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para determinar la veracidad, legalidad, eficiencia efectuados en las afirmaciones contenidas en los estados financieros, y no tenía la finalidad de detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues fue realizada a base de pruebas sustantivas y la respectiva documentación de sustento. Sin embargo esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a las operaciones de registro, proceso, resumen, y en los procedimientos para reportar esta información financiera de manera uniforme. Las principales condiciones reportables, que por su importancia ameritan puntualizarlas, se detallan en el anexo que para el efecto me permito adjuntar, las mismas que se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Una inmediata y adecuada implantación de las recomendaciones sugeridas en este anexo, permitirá mejorar las actividades administrativas, financieras y contables de la Junta Parroquial contribuirán a fortalecer el sistema de control interno de la misma.

Atentamente,

Lizandra Pamela Guerra Moreno

AUDITORA JEFE DE EQUIPO

4.1.1.1.11. Informe de control interno

Pagos sin documentación sustentatoria completa

Los pagos durante el período 2011 y 2012 fueron cancelados basándose únicamente en facturas pero estas no contenían documentos comprobatorios como requerimiento, autorización de la máxima autoridad, certificación presupuestaria, contrato, garantía, orden de ingreso, comprobante de egreso, actas de entrega recepción en caso de bienes.

Inobservado lo dispuesto en la Norma de Control Interno 403-08 Control previo al Pago, que establece que los pagos estarán justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados; situación que se dio debido a la falta de cuidado por parte del Secretario- Tesorero en el cumplimiento de los requisitos previo al pago de obligaciones; lo que no permitió asegurar la integridad del archivo así como información completa que permita verificaciones posteriores por parte de auditores ya sea internos o externos.

Conclusión

Los pagos realizados se ejecutaron sin exigir actas de entrega recepción, demostrando el desconocimiento de parte del Tesorero de las obligaciones del control previo al pago lo que no permitió asegurar la integridad del archivo así como información completa que permita verificaciones posteriores por parte de auditores ya sea internos o externos.

Recomendaciones

Al Presidente y Tesorero Junta Parroquial de Pucayacu

1. Verificarán, la existencia de toda la documentación que justifique, para la obligación del pago como requerimiento, autorización de la máxima

autoridad, certificación presupuestaria, contrato, garantías, orden de ingreso, comprobante de egreso, actas de entrega recepción definitiva.

Conciliación y constatación

Las conciliaciones y constataciones realizadas durante el periodo 2011-2012, se lo realiza en el sistema informático CONTROL GUB de la entidad las cuales no se puede comprobar la legalidad de las mismas ya que no se encuentran documentos de respaldo, que garantice la integridad y existencia física, ya que estos reportes no son impresos.

Incumplimiento lo dispuesto en la Norma de Control Interno 405-11 Conciliaciones y Constataciones, las mismas que se deben efectuar constataciones físicas sorpresivas de los valores a cobrar por lo menos en forma trimestral y al finalizar cada ejercicio; situación que se dio debido a la falta de gestión por parte del Secretario-Tesorero al no tramitar los documentos.

Lo que no permitió determinar su legalidad y veracidad de los actos realizados para el control de los valores y los bienes.

Conclusión

Al no existir las conciliaciones y constataciones de registro, al desconocimiento del Secretario-Tesorero al respecto de las herramientas del sistema contable, no se pudo determinar su legalidad y veracidad de los actos realizados para el control de los valores y los bienes

Recomendaciones

Al Presidente

2. Dispondrá, al Secretario-Tesorero que en forma trimestral y al terminar el ejercicio, presente las conciliaciones de registro de mayor auxiliar o general de anticipo de fondos y de cuentas por cobrar.

3. Autorizará, el servicio de capacitación inmediata, al proveedor del sistema de CONTROL GUB.

Al Tesorero

4. Presentará, las conciliaciones de las cuentas por cobrar con los documentos de respaldo para la respectiva constatación del cumplimiento de sus responsabilidades.
5. Realizará, un informe detallado para la recuperación los valores o Cuentas por Cobrar pendientes que se registran en el Estado Situación Financiero.

Mantenimiento y reparaciones debidamente estructuradas y presupuestadas

Los mantenimientos de obras durante el periodo 2011-2012 no cuentan con la documentación suficiente y pertinente que justifique los mantenimientos de las obras fueron concluidos de conformidad con lo requerido, ya que se canceló sin actas definitivas y las pólizas no se encontraban vigentes.

Incumplimiento lo dispuesto en la Norma de Control Interno 408-32 Mantenimiento: establece que la entidad presten los servicios de mantenimiento a los bienes y obra pública a su cargo con el fin que operen en forma óptima durante su vida útil y puedan obtener los beneficios esperados. Esto se dio debido a que el Secretario-Tesorero no llevó un registro detallado de las obras en mantenimiento y de pólizas así como las acciones de verificación que deben constar en actas; lo que impidió el aseguramiento del servicio recibido y de la calidad de los mismos.

Conclusión

Los mantenimientos de obras durante el periodo 2011-2012 no cuentan con la documentación suficiente y pertinente que justifique los mantenimientos de las obras, debido a que el Secretario-Tesorero no llevó un registro detallado de las obras en mantenimiento y de pólizas así como las acciones de verificación que deben constar en actas; lo que impidió el aseguramiento del servicio recibido y de la calidad de los mismos.

Recomendaciones

Al Presidente

6. Asegurará, la elaboración de informes con documentos sustentatorios de avance de mantenimiento de obras estos con firmas de responsabilidad del fiscalizador y Administrador de Contrato.

Al Secretario-Tesorero

7. Elaborará, las comunicaciones pertinentes dirigidas al presidente, fiscalizador, administrador de contrato que las garantías no se encuentran vigentes y que la obras de mantenimiento no ha sido entregada de conformidad de la entidad contratante.

Atentamente,

Sra. Lizandra Pamela Guerra Moreno

AUDITORA JEFE DE EQUIPO

4.1.1.2 Planificación específica

En la planificación específica se evaluó el riesgo inherente y de control en forma específica (veracidad; cálculo y valuación; contabilizado y acumulado) por cada afirmación en particular dentro de cada componente.

La actividad de evaluación de los riesgos, se la encuentra tanto en la planificación preliminar como en la planificación específica.

Al finalizar la evaluación de control interno, los resultados se dieron a conocer al Director de auditoría, mediante el memorándum de planificación.

4.1.1.2.1. Memorándum de la planificación preliminar y específica

 A U D I T O R E S RESOLUCIÓN NH 0987 RUC 0502786643001 PUCAYACU – LA MANÁ - COTOPAXI	JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU DIRECCIÓN Calle Elíseo Ibáñez, sector Barrio Nuevo AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO 2011 - 2012 MP 1/1
--	---

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

Período: 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2012

Rubros a examinar: Estados financieros

1. Antecedentes

La Contraloría General del Estado, no realizó la auditoría financiera en la Junta Parroquia de Pucayacu del cantón La Maná, por el período comprendido entre los períodos 2011-2012.

2. Motivo de la auditoría financiera

La auditoría financiera se realizará en la Junta Parroquial de Pucayacu, en cumplimiento a la orden de trabajo 001-DA-2013 de 6 de julio de 2013, suscrito por la directora de tesis, con cargo al Plan Anual de Control de 2013 de la Dirección de Auditoría.

3. Objetivos de la auditoría financiera

3.1. Generales

- Desarrollar una auditoría financiera en la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón La Maná, periodo 2011-2012.

- Determinar la legalidad, veracidad y propiedad de la documentación que sustentan las afirmaciones contenidas en los estados financieros de la junta.

3.2. Específicos

- Identificar las revisiones realizadas a los estados financieros de la Junta Parroquial de Pucayacu en períodos anteriores.
- Revisar los estados financieros en la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón La Maná, periodo 2011-2012.
- Elaborar el dictamen y el informe de auditoría financiera en la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón La Maná, período 2011-2012.

4. Alcance de la auditoría financiera

La auditoría financiera, cubrirá el período comprendido entre el 2011-2012.

5. Conocimiento de la entidad y su base legal

5.1 Base Legal

La Junta Parroquial de Pucayacu, del Cantón La Maná, fue creada mediante Decreto Legislativo 020 de 10 de abril de 1967, publicado en el Registro Oficial 103 de 11 del mismo mes y año. A partir del 11 de noviembre de 2009, mediante resolución administrativa expedida por la Junta Parroquial de Pucayacu, pasa a denominarse “Gobierno autónomo descentralizado parroquial de Pucayacu”.

5.2 Ubicación

La Junta Parroquial de Pucayacu del Cantón La Maná está localizada en:

País:	Ecuador
Provincia:	Cotopaxi
Ciudad:	La Maná
Parroquia:	Pucayacu
Dirección:	Calle: Eliseo Ibáñez y Esmeraldas

5.3 Principales disposiciones legales

Las actividades y operaciones de la Junta Parroquial, durante el período examinado se sujetaron a las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público
- Ley Reformatoria a la Ley Especial del 15% del Presupuesto del Gobierno Central para Gobiernos Seccionales.
- Ley de Fomento y Atención de Programas para los Sectores Vulnerables en los Gobiernos Seccionales.
- Código Tributario
- Código de Ley de Modernización y Descentralización del Estado
- Ley para la Transformación Económica del Ecuador
- Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal.
- Reglamentos, Resoluciones y más normativa interna expedida por la asamblea parroquial.

5.4 Estructura orgánica

La estructura orgánica de la Junta Parroquial de Pucayacu es la siguiente:

Nivel Directivo: Vocales J.P.P y Vicepresidente

Nivel Ejecutivo: Presidente

Nivel de Apoyo: Secretario-Tesorero

5.5 Objetivos de la entidad

El artículo 64 del COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización), establece los siguientes objetivos:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales:
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales:
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial.
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo: el de ordenamiento territorial y las políticas públicas: ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial: y. realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y.
- n) Las demás que determine la ley.

5.6. Servidores relacionados

Se detallará en el Anexo 1

6. Monto de recursos a examinar

En el período sujeto a auditoría financiera, de la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón La Maná, invirtió los siguientes montos:

CUADRO 16. CÉDULAS PRESUPUESTARIAS DE GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PERIODOS 2011 - 2012

AÑO	TOTAL USD
2011	150 513,96
2012	160 276,22
SUMAN	310 794,18

Fuente: Cédulas presupuestarias de Gastos de Bienes y Servicios de Consumo del 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012.

Elaboración: La Autora

7. Principales políticas y prácticas contables

La Junta Parroquial de Pucayacu, para el registro de sus operaciones financieras en el 2011 - 2012, continuo aplicando el Sistema CONTROLGUB, el mismo que guarda conformidad con los Principios del Sistema de Administración Financiera, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos y las Normas Técnicas de Tesorería, constantes en Acuerdo 447 del Ministerio de Economía y Finanzas, publicado en el Registro Oficial 259 de 24 enero de 2008 y también llevar un control interno de bienes depreciables y no depreciables, comprobantes de ingreso egreso, órdenes de pago y la certificación financiera que necesita cada una de las juntas parroquiales.

El registro de las operaciones se realizó en el Sistema Contable CONTROLGUB durante los años 2011 y 2012, que tiene los módulos Datos Generales, Presupuesto, Contabilidad, bancos, Inventario, Proveedores, Rol de Pago, SPI, Herramientas y Ayuda.

Los hechos económicos relacionados con los costos en proyectos o programas destinados a la formación de bienes nacionales de uso público, se contabilizan en las cuentas pertinentes del activo y simultáneamente se aplican a los gastos de gestión, para reflejar el efecto en cuentas complementarias de las inversiones en proyectos y programas.

Los saldos de las cuentas destinadas a registrar los costos imputables a los proyectos o programas, al término del ejercicio contable o al momento de su liquidación, se traspasan a una cuenta de acumulación de inversiones.

Al finalizar la ejecución de los proyectos o programas, que no incrementan los recursos privativos del Estado, contablemente se registra la liquidación, ajustando las cuentas de acumulación de inversiones y las cuentas complementarias respectivas.

8. Registro de los hechos económicos

El registro de las operaciones se basa en el principio del Devengado, esto es que los hechos económicos se registran en el momento que ocurren, independientemente del movimiento de dinero.

9. Registro y valoración de las operaciones financieras

Las adquisiciones de materiales de construcción se registran directamente al gasto, repuestos y suministros de oficina en el grupo 131 “Existencias para Consumo Corriente e Inversión”, y en las cuentas de gasto corriente lo que corresponde a los bienes de consumo interno.

10. Grado de confiabilidad de la información

10.1 Organización del área administrativa

La Dirección Administrativa está conformada por los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, Vocales, Secretario-Tesorero.

10.2 Número de transacciones

La entidad realizó un promedio de 69 transacciones mensuales, lo que durante el período examinado (24 meses), generó 1664 transacciones financieras aproximadamente y la documentación de respaldo está archivada en carpetas mensuales en la sección Contabilidad, en orden cronológico y secuencial.

10.3 Informes, reportes y registros

Los programas computarizados generan: Diario General Integrado, Mayor General, Mayores Auxiliares, Balance de Comprobación, mensual y anualmente, los estados de Situación Financiera, Resultados, Flujo del Efectivo y Ejecución Presupuestaria, cédulas presupuestarias de Ingresos y Gastos, Conciliaciones Bancarias y Anexos.

10.4 Niveles de autorización

Los niveles de responsabilidad en la autorización de gastos de Bienes y Servicios de Consumo, pago de lubricantes, repuestos, combustibles, materiales de oficina, materiales de construcción, materiales eléctricos, etc. se sustentaron en las normativas que reglamentan la integración y funcionamiento del Comité de Contratación y de la Comisión de Adquisiciones.

11. Puntos de interés para la auditoría

De la evaluación preliminar se han determinado de interés para la presente auditoría:

- Verificación de base legal para que se denomine Junta Parroquial.
- Registro contable de ingresos no son adecuados ni oportunos.
- Verificar ingresos presupuestarios.
- Registros de gastos sin utilizar comprobantes pre numerados.

12. Identificación de los principales componentes a examinarse

Sistema Financiero: Banco Central, Cuentas por cobrar, Mantenimiento y reparaciones mayores de obras, Cuentas por pagar, Inversiones de Bienes Nacionales de Uso Público.

13. Evaluación de riesgos

CUADRO 17. POBLACIÓN

Año	Universo
2011	806
2012	858
Suman	1 664

Fuente: Matrices de evaluación de riesgo

Elaboración: La Autora

14. Plan de muestreo

Se considerará para el análisis el porcentaje del número de operaciones realizadas de acuerdo al nivel de riesgo obtenido de la evaluación del control interno esto es el 40% o 40 operaciones aplicando el rango de escogitamiento.

15. Recursos humanos y distribución del trabajo

15.1. Talento humano

El equipo está conformado de la siguiente forma:

CUADRO 18. TALENTO HUMANO DE LA FIRMA DE AUDITORÍA

FUNCIÓN	NÓMINA	SIGLAS
Supervisor	Ing. Dominga Rodríguez Angulo, M.SC	DRA
Jefe de equipo	Sra. Lizandra Pamela Guerra Moreno	LGM

Elaboración: La Autora

15.2. Materiales

Se solicitará los útiles de oficina que a criterio del equipo fueran necesarios.

15.3. Tiempo estimado

El tiempo estimado según la orden de trabajo es de 150 días laborables, distribuidos de la siguiente manera:

- Planificación: 45 días laborables
- Ejecución: 75 días laborables
- Comunicación : 23 días laborables
- Dictamen: 3 días laborable
- Informe : 4 día laborables

15.4. Distribución del trabajo

CUADRO 19. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

Responsables	Actividades
Supervisor	• Revisión de avance de trabajo • Comprobación de cumplimiento de fases de auditoría
Jefe de equipo	• Planificación • Análisis de información • Dictamen • Redacción del borrador de informe

Elaboración: La Autora

Elaborado por: LGM	Fecha: 15/11/2013
Revisado por: DRA	Fecha: 16/11/2013

4.1.2. Ejecución

4.1.2.1. Programas de auditoría

 A U D I T O R E S RESOLUCIÓN NH 0987 RUC 0502786643001 PUCAYACU – LA MANÁ - COTOPAXI	JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU DIRECCIÓN Calle Elíseo Ibáñez, sector Barrio Nuevo AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO 2011 - 2012 PA 1/1
--	--

COMPONENTE		COMPONENTE: SISTEMA FINANCIERO		
RESPONSABLE		Auditor: Lizandra Guerra		
NO.	OBJETIVOS			
1	Identificar las revisiones realizadas a los Estados Financieros de la Junta Parroquial de Pucayacu en períodos anteriores			
2	Revisar los Estados Financieros en la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón la Maná, periodo 2011-2012			
3	Elaborar el dictamen y el informe de auditoría financiera en la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón La Maná, periodo 2011-2012			
NO.	PROCEDIMIENTOS	REF P/TRABAJO	FECHA	OBSERVACIÓN
BANCO CENTRAL				
1	En la muestra seleccionada:			
1.1	Aplique el cuestionario de control interno de bancos, con el fin de evaluar su grado de solidez y la eficiencia administrativa, tenga presente que las respuestas deben ser confirmadas.	CCI 1-3	10-06-2013	Se entrevistó y aplicó el cuestionario
1.2	Obtenga de la entidad, en relación con el periodo bajo examen, lo siguiente: a) Conciliaciones bancarias del año. b) Los registros de ingresos y desembolsos del periodo bajo examen. C) Los archivos de comprobantes de: ingresos, egresos y asientos de diario del mes seleccionado, e) El mayor general.	PTCRIM1-5	15-07-2013	Se revisó la información obtenida por la entidad y las observaciones se comentaron en el informe.
1.3	Solicite de los bancos los siguientes: a) Copias del estado de cuenta del mes seleccionado. C) Confirmación del saldo bancario de la fecha del ejercicio	PT-ECSB1-2	19-08-2013	Se comprobó que los saldos correspondan a las afirmaciones de los EEFF.
1.4	Obtenga copias de las conciliaciones bancarias y a) Pruebe la exactitud aritmética, b) Compare con el estado bancario y la cuenta del mayor general	PT-CB 1-4	25-08-2013	Verificado y comprobado
1.5	Si hubiese diferencia entre el saldo según libros y el saldo según bancos, investigue en el estado bancario del mes siguiente, tomando encuentra las fechas en que los depósitos fueron registrados en dicho estado	PT-CB 1-4	25-08-2013	Verificado y comprobado

 A U D I T O R E S RESOLUCIÓN NH 0987 RUC 0502786643001 PUCAYACU – LA MANÁ - COTOPAXI	JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU DIRECCIÓN Calle Elíseo Ibáñez, sector Barrio Nuevo AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO 2011 - 2012 PA 1/1
--	--

COMPONENTE		COMPONENTE: SISTEMA FINANCIERO		
RESPONSABLE		Auditor: Lizandra Guerra		
NO.	OBJETIVOS			
1	Identificar las revisiones realizadas a los Estados Financieros de la Junta Parroquial de Pucayacu en períodos anteriores			
2	Revisar los Estados Financieros en la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón la Maná, periodo 2011-2012			
3	Elaborar el dictamen y el informe de auditoría financiera en la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón La Maná, periodo 2011-2012			
NO.	PROCEDIMIENTOS	REF P/TRABAJO	FECHA	OBSERVACIÓN
1.6	Revise la documentación sustentatoria y si fuera necesario indique como fueron regularizados.	PT-DS 1-1	30-08-2013	Las observaciones se encuentran en el informe
1.7	Chequee los depósitos según libros contra los estados bancarios respectivos	PT-DEP-1-5	5-09-2013	Verificado y comprobado
1.8	Investigue y obtenga evidencia suficiente de los pagos registrados que no figuren en los estados bancarios y / o los egresos según los estados bancarios que no figuren en libros	PT-PR -1-4	10-09-2013	Verificado y comprobado
1.9	Prepare una lista de pagos no usuales efectuados por la entidad, investigue la sustentación correspondiente y obtenga explicaciones de cualquier aparente irregularidad	PT-PR -1-4	10-09-2013	Verificado y comprobado
1.10	Para todos los pagos efectuados seleccionados como muestra, examine los comprobantes, facturas y otra documentación en detalle en cuanto a: correcta aplicación, de la clasificación y codificación, aprobación, y su correcta aplicación, exactitud aritmética, cancelación de la factura y recepción de los bienes o servicios	PT-DS 1-1	30-08-2013	Las observaciones se encuentran en el informe
1.11	Aplice el cuestionario de control interno de Cuentas por Cobrar, con el fin de evaluar su grado de solidez y la eficiencia administrativa, tenga presente que las respuestas deben ser confirmadas	CCI 1-3	10-06-2013	Se entrevistó y aplicó el cuestionario
1.12	Obtenga de la entidad una relación detallada de los saldos individuales a la fecha del balance o a la fecha elegida para el examen, clasificadas por antigüedad de ser posible	PT-SI-1-1	15-09-2013	Confirmado y revisado

 RESOLUCIÓN NH 0987 RUC 0502786643001 PUCAYACU – LA MANÁ - COTOPAXI	JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU DIRECCIÓN Calle Elíseo Ibáñez, sector Barrio Nuevo AUDITORÍA FINANCIERA PERÍODO 2011 - 2012 PA 1/1
---	--

COMPONENTE		COMPONENTE: SISTEMA FINANCIERO		
RESPONSABLE		Auditor: Lizandra Guerra		
NO.	OBJETIVOS			
1	Identificar las revisiones realizadas a los Estados Financieros de la Junta Parroquial de Pucayacu en períodos anteriores			
2	Revisar los Estados Financieros en la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón la Maná, periodo 2011-2012			
3	Elaborar el dictamen y el informe de auditoría financiera en la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón La Maná, periodo 2011-2012			
NO.	PROCEDIMIENTOS	REF P/TRABAJO	FECHA	OBSERVACIÓN
1.13	Elabore confirmaciones y envíelas: a) Prepare una cédula con los saldos seleccionados para resumir el alcance y resultados de la confirmación.	PT-SI-1-1	15-09-2013	Confirmado y revisado
1.14	Coteja las solicitudes de confirmación con los saldos seleccionados para circularizar, asegurarse de la corrección y control.	PT-SI-1-1	15-09-2013	Confirmado y revisado
1.15	Cerciórese de que las cuentas seleccionadas, respondan a: cuentas por cobrar legítimas por mercancías, materiales, servicios u otros realmente prestados.	PT-CXC 1-2	24-09-2013	Confirmado y revisado
1.16	Verifique si las compras de bienes no han sido fraccionadas para evitar disposiciones legales vigentes.	PT-CB 1-1	22-10-2013	Verificado
1.17	Revise los gastos de reparación y mantenimiento comprobando que sean razonables y no estén cargados directamente a la cuenta de bienes, ni viceversa.	PT- GRM 1-1	28-10-2013	Revisado y son razonables
1.18	Revise las órdenes de reparación y contratos, tomando notas de la fecha de inicio de la reparación y nombre del taller. Solicite confirmación directa del taller en caso considere necesario	PT- OR 1-5	06-11-2013	Revisado y comprobado
1.19	Realice una inspección física selectiva de los bienes.	PT-IF-1-1	15-11-2013	Las observaciones se encuentran en el informe
2	Generales			
2.1	Comunique los resultados parciales resultantes de la aplicación de los procedimientos	PT-INF-1-17	4-12-2013	Entregado para revisión
2.2	A base de las respuestas obtenidas, elabore los comentarios correspondientes para el informe.	PT-INF-1-17	4-12-2013	Entregado para revisión
	Elaborado: Lizandra Guerra		Control Calidad:	

4.1.3. Comunicación de resultados

4.1.3.1. El dictamen del auditor independiente

El dictamen es la opinión emitida por el auditor sobre los estados financieros que en este caso es con salvedades, debido a que estos se presentan razonablemente en todos los aspectos evaluados y analizados, ya sea la situación financiera, los resultados de las operaciones, y los flujos de efectivo, sin embargo prevalece una excepción por alguna situación o limitación presentada, que no cambia la opinión del auditor pero que no puede quedar sin ser considerada a continuación se presenta el dictamen como resultado de la investigación.

Auditor independiente

La Maná, Noviembre 18 de 2013

Sr: José Aurelio Cruz Chipugsi

PRESIDENTE DE LA JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU.

Presente.-

Hemos auditado los estados de situación financiera de los períodos 2011 y 2012, y los correspondientes estados de resultados, flujos de efectivo y ejecución presupuestaria por el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la institución. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado. Dichas normas requieren que la auditoría sea planificada y practicada para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoria incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones de los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aplicables al Sistema de Contabilidad Gubernamental de la República del Ecuador y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoria proporciona una base razonable para fundamentar la opinión expresada en el párrafo 4.

La entidad a partir del año 2011 ha implementado en su contabilidad el sistema Integrado de Gestión Financiera CONTROLGUB.

Al 31 de diciembre de 2012, la entidad contablemente no tiene registrado en la cuenta de Inversiones en Bienes de larga duración, la totalidad de los bienes

inmuebles de la entidad, debido a que no se ha realizado los trámites pertinentes ante el registrador de la propiedad así como las actas de entrega recepción de los bienes entregados en donación por el Gobierno Municipal de la Maná.

Párrafo de opinión

En nuestra opinión, excepto por lo descrito en el párrafo anterior, los estados financieros presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera de la Junta Parroquial Pucayacu al 31 de diciembre de 2012, y de los resultados de sus operaciones, flujos de efectivo y ejecución presupuestaria para el año que terminó en esa fecha de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aplicables al Sistema de Contabilidad Gubernamental de la República del Ecuador, expresamos además que las operaciones financieras y administrativas guardan conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias, políticas y demás normas aplicables, excepto en las comentadas en el informe.

Sra. Lizandra Pamela Guerra Moreno
Jefe de equipo de auditoría

4.1.3.2 Informe final

4.1.3.2.1 Pasta del informe

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

DA– 00186– 2013

JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU

INFORME GENERAL

**AUDITORÍA FINANCIERA A: la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón la Maná
periodo 2011-2012.**

1

JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU

¹ Acuerdo 26 -CG-2012

4.1.3.2.2 Carátula del informe

AUDITORÍA FINANCIERA A: la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón la Maná periodo 2011-2012.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

La Maná – Ecuador

4.1.3.2.3. Carta de presentación del informe

La Maná, Noviembre 18 de 2013

Sr: José Aurelio Cruz Chipugsi
Presidente de la JUNTA PARROQUIAL PUCAYACU
Presente.-

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó la Auditoría financiera a la Junta Parroquial Pucayacu, por el período 2011 y 2012.

Nuestra acción de control 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 la 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 de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 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,

Dios, Patria y Libertad,²

Ing. Dominga Rodríguez Angulo, M.Sc
DIRECTORA

² Acuerdo 26- CG-2013

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

La auditoría financiera se realizó en la Junta Parroquial Pucayacu del Cantón La Maná, previo a la obtención del título de Contador Público Autorizado (CPA); y en cumplimiento a la orden de trabajo 001-DA- 2013 del 6 de julio del 2013.

Objetivos del examen

- Desarrollar una Auditoría Financiera en la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón la Maná, periodo 2011-2012.
- Determinar la legalidad, veracidad y propiedad de la documentación que sustentan las afirmaciones contenidas en los estados financieros de la junta.

Alcance del examen

La auditoría financiera, cubrió el período comprendido entre el 2011-2012.

Base legal

La Junta Parroquial de Pucayacu, del Cantón La Maná, fue creada mediante Decreto Legislativo 020 de 10 de abril de 1967, publicado en el Registro Oficial 103 de 11 del mismo mes y año. A partir del 11 de noviembre de 2009, mediante resolución administrativa expedida por la Junta Parroquial de Pucayacu, pasa a denominarse “GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE PUCAYACU”.

Estructura orgánica

La estructura orgánica de la Junta Parroquial de Pucayacu es la siguiente:

Nivel Directivo: Vocales J.P.P
Vicepresidente

Nivel Ejecutivo: Presidente

Nivel de Apoyo: Secretario-Tesorero

Objetivos de la entidad

El artículo 64 del COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización), establece los siguientes objetivos:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales:
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales:
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial:
- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo: el de ordenamiento territorial y las políticas públicas: ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial: y. realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- k) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias:
- l) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- m) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias.

Monto de recursos examinados

En el período sujeto a auditoría financiera, de la Junta Parroquial de Pucayacu del cantón La Maná, invirtió los siguientes montos:

CUADRO 20. MONTOS DE RECURSOS EXAMINADOS

AÑO	TOTAL USD
2011	150 513,96
2012	160 276,22
SUMAN	310,794.18

Fuente: Cédulas presupuestarias del 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012.

Elaboración: La Autora

Servidores relacionados: Anexo 1.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Pagos sin documentación sustentatoria completa

Los pagos durante el período 2011 y 2012 fueron cancelados basándose únicamente en facturas pero estas no contenían documentos comprobatorios como requerimiento, autorización de la máxima autoridad, certificación presupuestaria, contrato, garantía, orden de ingreso, comprobante de egreso, actas de entrega recepción en caso de bienes.

Inobservado lo dispuesto en la Norma de Control Interno 403-08 Control previo al Pago, que establece que los pagos estarán justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados; situación que se dio debido a la falta de cuidado por parte del Secretario- Tesorero en el cumplimiento de los requisitos previo al pago de obligaciones; lo que no permitió asegurar la integridad del archivo así como información completa que permita verificaciones posteriores por parte de auditores ya sea internos o externos.

Conclusión

Los pagos realizados se ejecutaron sin exigir actas de entrega recepción, demostrando el desconocimiento de parte del Tesorero de las obligaciones del control previo al pago lo que no permitió asegurar la integridad del archivo así como información completa que permita verificaciones posteriores por parte de auditores ya sea internos o externos.

Recomendaciones

Al Presidente y Tesorero Junta Parroquial Pucayacu

1. Verificarán, la existencia de toda la documentación que justifique, para la obligación del pago como requerimiento, autorización de la máxima autoridad, certificación presupuestaria, contrato, garantías, orden de ingreso, comprobante de egreso, actas de entrega recepción definitiva.

Conciliación y constatación

Las conciliaciones y constataciones realizadas durante el periodo 2011-2012, se lo realiza en el sistema informático CONTROL GUB de la entidad las cuales no se puede comprobar la legalidad de las mismas ya que no se encuentran documentos de respaldo, que garantice la integridad y existencia física, ya que estos reportes no son impresos.

Incumplimiento lo dispuesto en la Norma de Control Interno 405-11 Conciliaciones y Constataciones, las mismas que se deben efectuar constataciones físicas sorpresivas de los valores a cobrar por lo menos en forma trimestral y al finalizar cada ejercicio; situación que se dio debido a la falta de gestión por parte del Secretario-Tesorero al no tramitar los documentos.

Lo que no permitió determinar su legalidad y veracidad de los actos realizados para el control de los valores y los bienes.

Conclusión

Al no existir las conciliaciones y constataciones de registro, al desconocimiento del Secretario-Tesorero al respecto de las herramientas del Sistema Contable, no se pudo determinar su legalidad y veracidad de los actos realizados para el control de los valores y los bienes

Recomendaciones

Al Presidente

2. Dispondrá, al Secretario-Tesorero que en forma trimestral y al terminar el ejercicio, presente las conciliaciones de registro de mayor auxiliar o general de anticipo de fondos y de cuentas por cobrar.
3. Autorizará, el servicio de capacitación inmediata, al proveedor del sistema CONTROL GUB.

Al Secretario-Tesorero

4. Presentará, las conciliaciones de las cuentas por cobrar con los documentos de respaldo para la respectiva constatación del cumplimiento de sus responsabilidades.
5. Realizará, un informe detallado para la recuperación los valores o Cuentas por Cobrar pendientes que se registran en el Estado Situación Financiero.

Mantenimiento y reparaciones debidamente estructuradas y presupuestadas

Los mantenimientos de obras durante el periodo 2011-2012 no cuentan con la documentación suficiente y pertinente que justifique los mantenimientos de las obras fueron concluidos de conformidad con lo requerido, ya que se canceló sin actas definitivas y las pólizas no se encontraban vigentes.

Incumplimiento lo dispuesto en la Norma de Control Interno 408-32 Mantenimiento: establece que la entidad presten los servicios de mantenimiento a los bienes y obra pública a su cargo con el fin que operen en

forma óptima durante su vida útil y pueden obtener los beneficios esperados. Esto se dio debido a que el Secretario-Tesorero no llevó un registro detallado de las obras en mantenimiento y de pólizas así como las acciones de verificación que deben constar en actas; lo que impidió el aseguramiento del servicio recibido y de la calidad de los mismos.

Conclusión

Los mantenimientos de obras durante el periodo 2011-2012 no cuentan con la documentación suficiente y pertinente que justifique los mantenimientos de las obras, debido a que el Secretario-Tesorero no llevó un registro detallado de las obras en mantenimiento y de pólizas así como las acciones de verificación que deben constar en actas; lo que impidió el aseguramiento del servicio recibido y de la calidad de los mismos.

Recomendaciones

Al Presidente

6. Asegurará, la elaboración de informes con documentos sustentatorios de avance de mantenimiento de obras estos con firmas de responsabilidad del fiscalizador y Administrador de Contrato.

Al Secretario-Tesorero

7. Elaborará, las comunicaciones pertinentes dirigidas al presidente, fiscalizador, administrador de contrato que las garantías no se encuentran vigentes y que la obras de mantenimiento no ha sido entregada de conformidad de la entidad contratante.

Bienes inmuebles sin legalizar

La Junta Parroquial Pucayacu cuenta con un edificio que fue donado por el Gobierno Municipal de La Maná con el objeto de ser un Centro de Capacitación Humanitario (CDH) valorado en 140 000,00 USD, el que se encuentra abandonado el mismo que no ha sido legalizado; asimismo existe un edificio donado para biblioteca valorado en 60 000,00 USD sin utilizar; estas edificaciones no cuentan con la documentación que acredite legalmente la propiedad; ausencia que no permitió que los bienes antes mencionados sean ingresados a los registros contables de la entidad y formen parte del patrimonio del gobierno parroquial.

Los hechos señalados anteriormente se suscitaron porque el Secretario-Tesorero de la Junta Parroquial no realizó los trámites pertinentes para obtener las escrituras de los bienes inmuebles; incumpliendo la disposición transitoria del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público promulgado en el Registro Oficial 378 de 17 de octubre de 2006 que dispone:

“...Las entidades y organismos del sector público, tendrán el plazo de 180 días contados a partir de la fecha de publicación de estas normas reglamentarias en el Registro Oficial, para actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de su propiedad...”

De conformidad al literal I) del artículo 35 de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales el Secretario Tesorero es el responsable y custodio directo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la junta , sin embargo hasta el 31 de diciembre de 2012, no se legalizó la pertenencia de los inmuebles de la Junta Parroquial Pucayacu.

Conclusión

La Junta Parroquial Pucayacu mantiene dos edificaciones que están subutilizadas y no están debidamente legalizados, por lo tanto no constan en los registros contables; lo que impide que estos formen parte del patrimonio de la entidad

Recomendación

Al Presidente

8. Dispondrá al Secretario-Tesorero la recopilación de toda la documentación de los bienes inmuebles para su tramitación en los organismos competentes y proceder a su respectiva legalización.

Archivo de documentación financiera y administrativa, inadecuado

La documentación sustentatoria de las transacciones financieras efectuadas por la Junta Parroquial Pucayacu durante el periodo comprendido del 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012; no fue archivada adecuadamente, encontrándose agrupados sin orden cronológico, comprobantes de pago sin la documentación de soporte, facturas sueltas y sin ninguna referencia con respecto al registro contable y autorización de pago dentro de los cuales se pudo observar que no cuentan con la firma del Presidente en la mayoría de los casos y carencia total de la firma del Secretario – Tesorero; lo que ocasionó que las operaciones no cuenten con la documentación debidamente legalizada debido a la ausencia de las respectivas firmas.

Los procedimientos utilizados contravinieron lo dispuesto en la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de Respaldo y su Archivo y 405-07 Formularios y Documentos; lo cual dificultó efectuar el análisis a fin de determinar la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones financieras.

Conclusión

El Secretario-Tesorero no mantuvo un archivo ordenado en forma cronológica y centralizada de los documentos de respaldo de las operaciones financieras, dificultando su localización y análisis.

Recomendación

Al Secretario - Tesorero

9. Archivará en forma conjunta todos los comprobantes que respalden las operaciones de desembolso, guardando un orden cronológico, numérico secuencial y estos a su vez estarán debidamente legalizados con las firmas de los funcionarios responsables.

Bienes de Larga duración no se encuentran codificados

De la constatación física realizada a los bienes de larga duración de la Junta Parroquial Pucayacu se observó que no se encuentran codificados en su totalidad, este procedimiento de control no se efectuó por cuanto no tienen un registro detallado, actualizado en el que se incluyan los valores de los bienes, no presentan actas de entrega recepción de bienes.

Se inobservó lo dispuesto en la Norma Técnica de Control Interno 406-05 Título Sistema de registro, 406-06 Título Identificación y Protección y 406-10 Título Constatación Física de existencias y Bienes de Larga duración; además se encuentra incurso en el artículo 10 y 12 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Estos hechos se producen por la falta de gestión oportuna por parte del Secretario-Tesorero al no efectuar acciones de registro y verificación, lo que

ocasiona que no se puedan realizar constataciones físicas de los mismos y la ubicación oportuna de los activos fijos.

Conclusión

La falta de codificación de todos los bienes de larga duración, así como el acta de entrega recepción; dificultó la identificación, organización, protección, registro y ubicación de estos bienes.

Recomendación

Al Presidente del Gobierno Parroquial

10. Dispondrá se levante un inventario de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Junta Parroquia en el cual se deje sustentado mediante actas.

Al Secretario-Tesorero

11. Procederá con la codificación de todos los bienes que permita identificar, organizar y proteger los mismos y que esta codificación permanezca en forma impresa en un lugar visible y de fácil identificación.

Atentamente,

Ing. Dominga Rodríguez Angulo, M.Sc

DIRECTORA DE TESIS

4.2. DISCUSIÓN

En base a los resultados obtenidos en la auditoría financiera a la Junta Parroquial de Pucayacu se destaca lo siguiente:

La Junta Parroquial de Pucayacu es un Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Maná; tiene como iniciativa recoger las demandas sociales de la comunidad y generar respuestas para atender las necesidades básicas insatisfechas, de tal modo que impulse procesos sostenibles y equitativos de desarrollo local, provincial y nacional respectivamente, concordando con **Dávila (2010)**; ya que indica que son organismos que tienen capacidad de gestión en sus respectivos municipios, sin dejar de considerar claro está que su mayor fortaleza en el contexto actual es su capacidad de gestión. Las Juntas Parroquiales presentan proyectos y se muestran muy activas en su función de buscar y pelear su espacio en el presupuesto compartido municipal para ejecutar sus obras urgentes.

Para una mejor presentación y ordenamiento de los resultados se desarrollaron tres fases de auditoría lo que tiene relación a lo citado por la **Contraloría General del Estado (2011)**, que establece que la auditoría financiera se divide en Planificación, ejercicio e informe.

La fase I, se la dividió en planificación preliminar y específica. En la planificación preliminar se preparó la orden de trabajo, programa general de auditoría emitió el reporte para conocimiento del director de la unidad de control a través de un memorándum de planificación; concordando con **Contraloría General del Estado (2011)**, que manifiesta que es importante contar con la suficiente información sobre la entidad que se va a auditar a fin de evaluar en forma profesional el medio en el cual desarrollan sus actividades, los funcionarios que la operan y los factores que puedan influir para su éxito o fracaso.

En la planificación específica se evaluó el riesgo inherente y de control en forma específica (veracidad; cálculo y valuación; contabilizado y acumulado) por cada afirmación en particular dentro de cada componente; esto se encuentra relacionado a lo citado por la **Contraloría General del Estado (2011)**, la planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

La fase II, es la ejecución del examen se estableció el programa de auditoría, se analizó financieramente a la empresa, concordando con la **Contraloría General del Estado (2011)**, el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

La fase III, comunicación de resultados se estableció informes preliminares tanto de control interno como de los estados financieros emitiéndolos por cuenta auditada, normas legales conclusiones y recomendaciones; carta a gerencia y notas a los estados financieros; concordando con **Alatrística (2009)** que manifiesta que el informe de auditoría, viene a ser el dictamen u opinión firmada por el Auditor después de efectuar el examen para el que fue contratado.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- Es Innegable señalar la ausencia de una Auditoría financiera en la Junta Parroquial en la parroquia Pucayacu por el periodo 2011-2012, lo que establece el inicio de la elaboración de la presente investigación.
- Se ha verificado que la Junta Parroquial Pucayacu, no cuenta con controles adecuados para la protección de los bienes de la entidad.
- A través de la evaluación del sistema de control interno se determinó la falta de observancia de las norma de control interno y demás normativa general para el control, custodia y protección de los recursos.
- Se determinó que los estados financieros de la Junta Parroquial Pucayacu están subestimados en 200 000, USD por bienes inmuebles que no se encuentran legalizados y por lo tanto no está registrados en su contabilidad.

5.2. RECOMENDACIONES

- Incluir las recomendaciones dadas en el Informe Final de la Auditoría Financiera de la Junta Parroquial Pucayacu por el periodo 2011 al 2012, a fin de brindar una seguridad razonable al control interno, confiabilidad en la información y protección de los recursos financieros de la institución.
- Con el fin de mantener la integridad en la información financiera reflejada en las afirmaciones contenidas en los estados financieros, registrará todos los bienes inmuebles en el registro de la propiedad y los incluirá en los registros contables.
- Incluir en la planificación institucional el mantenimiento de los bienes de la junta parroquial debidamente presupuestado, con el fin de incrementar su vida útil y que beneficie a la comunidad de forma efectiva.

CAPÍTULO VI

BIBLIOGRAFÍA

6.1. LITERATURA CITADA

Álvarez, Anguiano Jorge. (2005). Apuntes, auditoría administrativa. Editorial F.C.A. México. Pp 18.

Alvin, Arens., Loebbecke James (2006). Auditoría un enfoque integral. Décima edición, Capítulo 1, 12-20 p. España.

Cardozo, Cuenca Hernán (2006). Auditoría del sector solidario aplicación de normas internacionales. ECOE Ediciones. Colección Textos Universitarios. México Pp 16

Couto, Lorenzo Luis (2008). Auditoría del sistema APPCC. Ediciones Diaz de Santos. Brasil. Pp 14,178.

Contraloría General del Estado (2011). Folleto emitido por la Contraloría General del Estado. Quito Ecuador, Pp109.

Crespo, Rodríguez Miguel y Zafra, Jiménez Antonio (2005). Transparencia y buen gobierno, su regulación en España. Editorial La Ley. Primera edición. Madrid. Pp 155

Dávila, Paredes Tania. (2010). ONG y Estado, participación, rivalidad, y cooperación en la gestión ambiental. Flacso sede Ecuador. Editorial Abya Yala. Quito Ecuador. Pp 16

De la Peña, Gutiérrez Adalberto. (2010). Auditoría un enfoque práctico. Ediciones Paraninfo. Cuarta Edición. Madrid España. Pp 7, 37,38.

Embrakment, Alberth. (2006). Resoluciones y otras decisiones de la 24ª Asamblea. Ediciones Omi. Primera Edición. Londres. Pp 130.

Eca. Instituto de tecnología y formación, S.A. (2007). Auditoría ambiental. Ediciones Fc. España. Pp 240.

Estupiñan, Gaitán Rodrigo. (2007). Papeles de trabajo en la auditoría financiera. Ediciones Ecoe. Segunda Edición. Colombia. Pp 314.

Fernández, Zapico Florentino (2010). Manual para la formación del auditor en prevención de riesgos. Ediciones Lex Nova. Tercera Edición. España. Pp 125.

Fonseca, Luna Oswaldo. (2007). Auditoria gubernamental moderna. Primera Edición. Lima- Perú. Pp. 271, 334-335

Junta Parroquial de Pucayacu (2011). Documentos contables de la Junta Parroquial de Pucayacu. Archivo de la Junta.

Iza Alejandro, Rovere Marta (2006). Gobernanza del agua en América del Sur dimensión ambiental. Ediciones Uicn. Suiza. Pp 270.

López, Maya Margarita (2006). Del viernes negro al referendo revocatorio. Ediciones Alfadil. Segunda Edición. Venezuela. Pp 313.

Mantilla, Samuel Alberto (2008). Auditoría financiera de Pymes. Ediciones Ifac. España. Pp 232.

Mendívil, Víctor Manuel (2006). Elementos de auditoría. Quinta edición. Editorial Thompson Editores S.A. México PP 120

Mira, Navarro Juan Carlos. (2006). Apuntes de auditoría. Ediciones Commons. España. Pp 3,20,56, 96,97.

Mora, Enguítanos Aracely (2008). Diccionario de contabilidad, auditoría y control de gestión. Diccionario de Economía y Empresa. España. Pp32

Nieto, Salinas Andrés (2004). Administración de empresas. Editorial MAD S.L. España. Pp 477.

Ortegón, Pacheco, Campora (2005). Los Sistemas nacionales de inversión pública. Argentina. PP. 116

Osorio, Israel (2007). Fundamentos de auditoría de estados financieros. Cuarta edición, p. 65, 86, 87. España.

Sánchez, Curiel Gabriel; Domínguez, María de Lourdes (2006). Auditoría de estados financieros. Segunda edición. Editorial Pearson Educación México Pp 12.

Téllez Trejo Benjamín Rolando (2008). Auditoría un enfoque práctico. Ediciones Thompson. España. Pp. 102,124, 230. 183.

Whittington, O. y Pany, Kurt (2004). Principios de auditoría. Décimo cuarta edición, México. Pp 699, 700, 702.

CAPÍTULO VII

ANEXOS

Anexo 1. Nómina de servidores relacionados

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERÍODO DE GESTIÓN	
			DESDE	HASTA
1	José Aurelio Cruz Chipugsi	Presidente	2009-08-01	*Continúa
2	Guido Hernán Calvopiña Gallo	Vicepresidente	2009-08-01	*Continúa
3	Salustio Medardo Ibáñez Herrera	Primer Vocal	2009-08-01	*Continúa
4	Galo Rigoberto Romero Caicedo	Segundo Vocal	2009-08-01	*Continúa
5	Jorge Homero Tapia Ayala	Tercer Vocal	2009-08-01	*Continúa
6	Joselito Orlando Ocaña Ochoa	Secretario- Tesorero	2009-08-01	*Continúa

*Continúa: Al 31 de diciembre de 2012

Anexo 2. Contrato de prestación de servicios

En la ciudad de Pucayacu a los 29 días del mes de septiembre de 2013 se realiza un acuerdo entre la **JUNTA PARROQUIAL DE PUCAYACU** representada por , José Aurelio Cruz Chipusig en calidad de presidente conforme el acta de nombramiento se lo llamará “El Prestador” y por otra parte **GMP AUDITORES** debidamente representada por la Sra. Lizandra Guerra Moreno, en calidad de firma auditora a quien por disposiciones generales se lo denominará “Prestatario” ambas partes tienen nacionalidad ecuatoriana, cumpliendo de esta manera con los requisitos legales dados por las leyes generales del estado. Para una mejor relación entre las partes se tomará en consideración las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: Objeto

La auditora está comprometido frente al Prestador a realizar una auditoría financiera que comprenderá el período 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 y del 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2012, cuya finalidad será el garantizar al personal de la entidad que realice sus actividades financieras de una mejor manera.

CLÁUSULA SEGUNDA: Obligaciones de la JUNTA PARROQUIAL DE PUCAYACU

- Proporcionar información necesaria al auditor para la realización de la auditoría en un tiempo estimado y que este de acorde a la realidad de misma.
- Garantizar los métodos y procedimientos utilizados para de esta manera obtener las evidencias y hallazgos respectivos.

CLÁUSULA TERCERA: Obligaciones del auditor

Para los respectivos trámites pertinentes la auditora está sujeto a las siguientes obligaciones:

- Planificación y ejecución de la auditoría de tal manera que permita obtener una razonable seguridad de que los estados financieros no contienen errores materiales.
- Evaluación de las normas de contabilidad utilizadas, estimaciones importantes efectuadas por la presidencia, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto.
- Opinión de los auditores independientes sobre los estados financieros como son de los Balances Generales, Estados de Resultados, Cédulas Presupuestarias y Flujo de Efectivo.
- Informe a la Presidencia que contenga información sobre debilidades de control interno, cumplimiento de políticas establecidas por la administración y de otros asuntos contables, administrativos y operativos.

CLÁUSULA CUARTA: Costos

Es de suma importancia determinar que el presente trabajo investigativo está calificado para la obtención de un título académico de tercer nivel por lo tanto no tendrá ningún costo.

CLÁUSULA QUINTA: Duración

El tiempo estimado para la realización de la auditoría será aproximadamente de 30 días laborables.

CLÁUSULA SEXTA: Terminación

Se dará por terminado el presente contrato en los siguientes casos:

- Por vencimiento del tiempo de duración siempre y cuando este sea de mutuo acuerdo entre las partes.
- Por incumplimiento de cualquiera de las partes.

CLÁUSULA SÉPTIMA: Confidencialidad

La firma auditora se compromete a mantener toda información que pueda conocer o llegar a conocer respecto de las actividades y negocios de El Prestador, en la más estricta confidencialidad, y no podrá revelarla a terceras personas sin el previo consentimiento escrito de Prestador.

Esta obligación de confidencialidad, quedará sin efecto, en caso de que la información pertinente sea requerida a la firma auditora por organismos de control o judiciales competentes.

CLÁUSULA OCTAVA: Aplicación y validez

Para constancia y fe de conformidad, las partes suscriben este contrato por duplicado en la Parroquia de Pucayacu a los veinte y nueve días del mes de septiembre de 2013.

Atentamente,

Sr. José Aurelio Cruz Chipusig
PRESIDENTE JUNTA P. PUCAYACU

Sra. Lizandra Guerra Moreno
AUDITOR INDEPENDIENTE

Anexo 3. Cuestionario de entrevista

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Objetivo: Conocer la situación de la Junta Parroquial de Pucayacu con respecto a la realización de Auditorías

- 1. ¿Cuándo fue constituida como Junta Parroquial Pucayacu?**
- 2. ¿Se realiza control interno?**
- 3. ¿Se ha realizado auditoría interna?**
- 4. ¿Cuándo fue la última vez que se realizó la auditoría interna?**
 - 1 - 2 años ()
 - 2 - 4 años ()
 - 4 - 5 años ()
 - 5 o más años ()
- 5. ¿Conoce la ciudadanía sobre la transparencia de la gestión realizada por parte de la junta parroquial Pucayacu?**
- 6. ¿Se lleva un control de la ejecución de los presupuestos?**
- 7. ¿Los recursos asignados para la Junta Parroquia Pucayacu provienen de:?**
 - Gobierno central ()
 - Autogestión ()
 - Otros ()
- 8. ¿La Junta Parroquia Pucayacu cuenta con un sistema contable?**
- 9. ¿La contraloría general lleva control de la situación financiera de la Junta Parroquia Pucayacu?**
- 10. ¿La Junta cuenta con un contador?**
- 11. ¿El contador concilia mensualmente las cuentas bancarias?**
- 12. ¿Se cumplen debidamente dichas políticas y procedimientos contables?**