



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**“AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO
NAPO, CANTÓN TENA, PROVINCIA DE NAPO, PERÍODO 2014”.**

AUTORA

JIMENA DEL ROCÍO GUERRERO NÚÑEZ

TENA- ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollada por la señora Jimena del Rocío Guerrero Núñez, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. María Elena Espín Oleas

DIRECTORA

Ing. Julio Francisco Guallo Paca

MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTECIDAD

Yo, JIMENA DEL ROCÍO GUERRERO NÚÑEZ, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 15 de febrero de 2016

Jimena Del Rocío Guerrero Núñez

1500543689

DEDICATORIA

El presente Trabajo de Titulación va dirigido a Dios por concederme tantas bendiciones, darme fortaleza y sabiduría y ser mi guía espiritual en el camino de la vida

A mis padres por haberme entregado el apoyo incondicional sobre todo en los momentos más difíciles de mi existencia.

A mis queridas hermanas, en especial a Paty, que siempre ha estado junto a mi cuando más he necesitado.

A mis tres hijas Damaris, Arlette, y Arianny, por el amor, comprensión y paciencia que me han brindado durante mi carrera y ser mi inspiración de lucha para seguir adelante, con quienes he compartido el verdadero significado del amor en familia.

A mis familiares y amigos que de una y otra manera me apoyaron a lo largo de mi carrera.

Jimena del Rocío Guerrero Núñez

AGRADECIMIENTO

El más profundo reconocimiento y testimonio de gratitud a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Facultad de Administración de Empresas, sus autoridades y catedráticos por impartir valiosos conocimientos plasmados para siempre en mí.

De manera especial a mi Directora de Tribunal, ingeniera María Elena Espín y Miembro de Tribunal, ingeniero Julio Francisco Guallo, por su guía y apoyo entregados en la culminación de mi trabajo de titulación.

A mis preciosas hijas, padres, hermanas, familiares y amigos, por el apoyo brindado para alcanzar esta meta.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, en la persona del señor César Espíndola, Presidente.

Jimena del Rocío Guerrero Núñez

ÍNDICE GENERAL

| | |
|---|----------|
| PORTADA..... | i |
| Certificación del tribunal | ii |
| Declaración de autenticidad | iii |
| Dedicatoria..... | iv |
| Agradecimiento..... | v |
| Índice general..... | vi |
| Índice de tablas | x |
| Índice de gráficos..... | x |
| Índice de anexos..... | x |
| Resumen ejecutivo | xi |
| Executive summary..... | xii |
| Introducción | 1 |
| CAPÍTULO I: PROBLEMA | 2 |
| 1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA..... | 2 |
| 1.1.1 Situación Problemática | 2 |
| 1.1.2 Formulación del Problema..... | 3 |
| 1.1.3 Delimitación del Problema | 3 |
| 1.2. OBJETIVOS | 4 |
| 1.2.1O bjetivo General..... | 4 |
| 1.2.2 Objetivos Específicos | 4 |
| 1.3. JUSTIFICACIÓN | 4 |
| CAPÍTULO II: MARCO CONCEPTUAL | 6 |
| 2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA | 6 |
| 2.1.1 Antecedentes de Auditoría..... | 6 |
| 2.1.2 Definición de Auditoría | 6 |
| 2.1.3 Objetivo de la Auditoría | 6 |
| 2.1.4. Clasificación de la Auditoría | 8 |
| 2.1.5 Auditoría de Cumplimiento | 11 |
| 2.1.6 Objetivos de la Auditoría de Cumplimiento | 11 |
| 2.1.7 Alcance de la Auditoría de Cumplimiento | 12 |
| 2.1.8 Enfoque de Auditoría de Cumplimiento..... | 12 |

| | | |
|---------|---|----|
| 2.1.9 | Metodología de la Auditoría de Cumplimiento | 12 |
| 2.1.10 | Procedimientos de Auditoría de Cumplimiento..... | 13 |
| 2.2. | TÉCNICAS DE AUDITORÍA..... | 13 |
| 2.2.1 | Técnica del Estudio de Auditoría..... | 14 |
| 2.2.2 | Técnica de Análisis | 14 |
| 2.2.3 | Técnica de Investigación | 14 |
| 2.2.4 | Técnica de Comprobación | 14 |
| 2.2.5 | Técnica de Hechos Posteriores | 15 |
| 2.2.6 | Técnica de Confirmación..... | 15 |
| 2.2.7 | Técnica de Certificación | 15 |
| 2.3. | PAPELES DE TRABAJO | 15 |
| 2.3.1 | Objetivo de los Papeles de Trabajo..... | 16 |
| 2.3.2 | Archivo de Papeles de Trabajo | 16 |
| 2.3.3 | Cédulas de Auditoría | 17 |
| 2.4. | MARCAS DE AUDITORÍA | 17 |
| 2.4.1 | Objetivos de las marcas de auditoría | 18 |
| 2.5. | SISTEMA DE CONTROL INTERNO | 18 |
| 2.5.1 | Importancia del control interno..... | 18 |
| 2.5.2 | Tiempos de Control | 19 |
| 2.5.3 | Método Coso II | 19 |
| 2.5.4 | Importancia | 20 |
| 2.5.5 | Componentes del Control Interno..... | 20 |
| 2.5.5.1 | Ambiente de Control..... | 20 |
| 2.5.5.2 | Establecimiento de Objetivos | 20 |
| 2.5.5.3 | Identificación de Acontecimientos | 20 |
| 2.5.5.4 | Evaluación de Riesgos | 21 |
| 2.5.5.5 | Respuesta al Riesgo | 21 |
| 2.5.5.6 | Actividades de Control | 21 |
| 2.5.5.7 | Información y Comunicación | 22 |
| 2.5.5.8 | Supervisión | 22 |
| 2.6. | RIESGOS DE AUDITORÍA | 22 |
| 2.6.1 | Riesgo de control (RC) | 23 |
| 2.6.2 | Riesgo de detección (RD)..... | 23 |
| 2.6.3 | Riesgo inherente | 23 |

| | | |
|--------|---|-----------|
| 2.6.4 | Riesgo residual..... | 23 |
| 2.7. | INFORME DE AUDITORÍA..... | 23 |
| 2.7.1 | Informe Extenso o Largo | 23 |
| 2.7.2 | Informe Breve o Corto | 24 |
| 2.8. | TIPOS DE OPINIÓN | 24 |
| 2.8.1 | Sin Salvedades | 24 |
| 2.8.2 | Con Salvedades..... | 24 |
| 2.8.3 | Abstención de Opinión | 25 |
| 2.8.4 | Opinión Adversa..... | 25 |
| | CAPÍTULO III: MARCO METODOLOGICO | 26 |
| 3.1. | IDEA A DEFENDER..... | 26 |
| 3.2. | TIPO DE INVESTIGACIÓN..... | 26 |
| 3.2.1. | Investigación de Campo..... | 26 |
| 3.2.2. | Investigación Bibliográfica..... | 26 |
| 3.2.3. | Investigación Documental | 27 |
| 3.3. | MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN | 27 |
| 3.3.1. | Métodos de Investigación | 27 |
| 3.3.2 | Técnicas de Investigación..... | 28 |
| 3.4. | POBLACIÓN Y MUESTRA | 29 |
| 3.5. | RESULTADOS | 30 |
| 3.5.1 | Resultados de la entrevista..... | 30 |
| 3.5.2 | Resultados de la Encuesta..... | 32 |
| 3.6. | Verificación de la Idea a Defender | 38 |
| | CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO | 39 |
| 4.1 | TÍTULO DE LA TESIS | 39 |
| 4.2 | CONTENIDO DE LA PROPUESTA | 39 |
| 4.3 | INFORMACIÓN GENERAL | 42 |
| 4.3.1 | Base Legal..... | 42 |
| 4.3.2 | Misión | 43 |
| 4.3.3 | Visión..... | 43 |
| 4.3.4 | Estructura Orgánica | 44 |
| 4.3.5 | Estructura Funcional | 45 |
| 4.3.6 | Estructura Estructural | 45 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 4.3.7 | Objetivos de la Entidad | 46 |
| 4.4 | INFORMACIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA | 47 |
| 4.5 | PLAN DE AUDITORÍA..... | 48 |
| 4.5.1 | Antecedentes | 48 |
| 4.5.2 | Identificación de la Institución | 49 |
| 4.5.3 | Requerimientos de Auditoría | 49 |
| 4.5.4 | Enfoque de Auditoría de Cumplimiento | 50 |
| 4.5.5 | Recursos Humanos | 52 |
| 4.5.6 | Días Presupuestados | 52 |
| 4.5.7 | Recursos Materiales | 53 |
| 4.5.8 | Cronograma | 54 |
| 4.5.9 | Otros Aspectos | 54 |
| 4.5.10 | Carta de Compromiso para el desarrollo de la Auditoría | 56 |
| 4.5.11 | Notificación de Inicio de Auditoría de Cumplimiento | 57 |
| 4.5.12 | Solicitud de Información | 58 |
| 4.5.13 | Abreviaturas a Utilizarse | 61 |
| 4.5.14 | Marcas de Auditoría..... | 62 |
| 4.6 | ARCHIVO CORRIENTE..... | 65 |
| 4.5.1 | Informe Final. | 104 |
| | CONCLUSIONES | 108 |
| | RECOMENDACIONES..... | 109 |
| | BIBLIOGRAFÍA | 110 |
| | ANEXOS | 112 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|--|----|
| TABLA No 1: Servidores del GADPRPN | 30 |
| TABLA No 2: Índice de Archivo Corriente | 41 |
| TABLA No 3: Identificación de la Institución | 49 |
| TABLA No 4: Equipo de Trabajo | 52 |
| TABLA No 5: Equipos | 53 |
| TABLA No 6: Materiales | 53 |
| TABLA No 7: Cronograma | 54 |
| TABLA No 8: Abreviaturas | 61 |
| TABLA No 9: Marcas de Auditoría | 62 |
| TABLA No 10: Archivo Corriente | 65 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|--|----|
| Gráfico N. 1: Tabulación de la Encuesta Preg.1 | 32 |
| Gráfico N. 2: Tabulación de la Encuesta Preg.2 | 33 |
| Gráfico N. 3: Tabulación de la Encuesta Preg.3 | 34 |
| Gráfico N. 4: Tabulación de la Encuesta Preg.4 | 35 |
| Gráfico N. 5: Tabulación de la Encuesta Preg.5 | 36 |
| Gráfico N. 6: Tabulación de la Encuesta Preg.6 | 37 |
| Gráfico N. 7: Estructura Funcional | 45 |
| Gráfico N. 8: Estructura Estructural | 45 |

ÍNDICE DE ANEXOS

| | |
|---|-----|
| Anexo No 1: Glosario de Términos | 112 |
| Anexo No 2: Registro único de Contribuyente | 116 |
| Anexo No 3: INFORMACIÓN FINANCIERA | 118 |
| Anexo No 4: Entrevista | 121 |

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación tiene por objetivo, aplicar una Auditoría de Cumplimiento al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, Cantón Tena, Provincia de Napo, período 2014, para el mejoramiento de sus operaciones y procedimientos en cumplimiento a las normas, disposiciones y directrices establecidas.

El desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento se realizó mediante investigación de campo la misma que me permitió la recolección de información necesaria para fundamentar cada una de las falencias y deficiencias encontradas en la entidad.

Se ha evaluado cada uno de los componentes seleccionados como el área administrativa, financiera y directiva, donde se determinó el grado de cumplimiento de la ley, reglamento, normativa, resoluciones y demás disposiciones que regularizan el adecuado funcionamiento del Gobierno Parroquial.

Se pudo identificar falencias mínimas en cada uno de las áreas evaluadas: tales como: falta de actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, no legalizaron en la sesión posterior las resoluciones de la Junta Directiva; se entregan materiales de construcción sin autorización de la máxima autoridad y los avisos de entrada y salida del personal no se legaliza por parte del presidente y el servidor.

Por tal razón la autora sugiere y recomienda a la máxima autoridad y servidores la implementación de manuales para un adecuado y eficiente desenvolvimiento en las actividades de cada servidor, redefinir políticas en cada departamento e implementar controles permanentes y periódicos.

Palabras Claves: Auditoría de Cumplimiento, Plan de Desarrollo, Ordenamiento Territorial

Ing. María Elena Espín Oleas

DIRECTORA DE TRIBUNAL

EXECUTIVE SUMMARY

The present investigation has as aim to apply a Compliance Audit to the Decentralized Autonomous Government of the Rural Parish Puerto Napo, Canton Tena, Province of Napo, period 2014, for the improvement of its operations and procedures of accomplishment to the rules, dispositions and guidelines established.

The development of the Compliance Audit was made by means of a field investigation, the same that allowed collecting of necessary information to base each of the underperformances and deficiencies found in the entity.

It has been evaluated each of the selected components such as: the administrative, financial, and managerial area, where the level of accomplishment of the law, regulation, norms, resolutions and other dispositions that rule the adequate functioning of the Parish Government.

It could identify minimal shortfalls in every of the evaluated areas, such as: lack of updating of the Development Plan and Territorial Ordering, in the subsequent session of the management board, the resolutions were not legalized, construction materials are sent without authorization of the ultimate authority and the notes of entering and leaving of staff are not legalized by part of the president and servant.

For this reason the author suggests and recommends to the ultimate authority and the servants, the implementing of manuals for an adequate and efficient performance in the activities of each servant, to redefine policies in each department and implement permanent and periodic controls.

Key Words: Compliance Audit, Development Plan, Territorial Ordering.

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, es una institución de derecho público creada bajo los lineamientos que establece las políticas económicas y sociales, que buscan mejorar las condiciones de vida de los habitantes de su jurisdicción.

La aplicación de la Auditoría de Cumplimiento al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, será el resultado de la recopilación de información e identificación de los acontecimientos más relevantes para su análisis y evaluación, buscando de esta manera contribuir en acciones correctivas a los incumplimientos que se han dado y minimizar las falencias en cada proceso de gestión de la Institución.

En el primer capítulo se detalla el origen del problema detallando sus antecedentes, los factores que intervienen directamente, los objetivos y la justificación que enlaza el desarrollo de la investigación en la Institución.

En el segundo capítulo se desarrolla y teoriza en lo que se refiere al marco teórico de los temas y términos a utilizarse en Auditoría de Cumplimiento, complementándolo con el Control Interno las técnicas de auditoría, elaboración de papeles de trabajo dándonos así un resultado final en el informe.

El tercer capítulo se compone de la metodología a utilizarse para el control y evaluación de cada componente a analizarse, los mismos que nos facilitaran a obtener resultados deseados.

En el cuarto capítulo se muestra cada proceso y fase de la Auditoría de Cumplimiento, haciendo uso de los papeles de trabajo para determinar las falencias y puntos críticos, que nos lleven a desarrollar un informe final sustentado y evidenciado.

En el quinto capítulo se plantea las debidas conclusiones y recomendaciones que serán de utilidad para la Institución.

CAPÍTULO I: PROBLEMA

1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

1.1.1 Situación Problemática

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, es un Institución creada el 24 de octubre del 2000, lo cual se sitúa en la Parroquia de Puerto Napo, Cantón Tena, Provincia de Napo, actualmente está presidido por el Sr. Cesar Aníbal Espíndola Lara, como Presidente, Tania Martina Shiguango Andy, Vicepresidenta, Rigoberto Freddy Gavilánez Robayo, Primer Vocal, Fernando Kléver Paredes Espinosa; Segundo Vocal, Paola Inés Andi Tapuy; Tercera Vocal.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, con el cambio de mandatos políticos que ha venido tenido los últimos años no ha permitido determinar y evaluar su grado de cumplimiento frente a la normativa legal, de tal manera que, en mayo del año 2014, tomó un nuevo mandato, siendo éste, los antes mencionados. El presidente actual ha podido apreciar que la administración de la Institución que hasta ahora preside, no venía desarrollándose de buena manera y en el proceso de transición, no se realizaron las entregas recepción respectivas, debido a que la información no se entregó en el tiempo preestablecido, mostrando inconsistencias e incertidumbre que no muestran explicaciones alguna, no se realizó la entrega recepción de la documentación en los plazos establecidos, el proceso de pago de bienes o servicios no se cumple con el procedimiento respectivo en cuanto a la información sustentable, no existe un proceso de reclutamiento para la selección de personal y sobre todo no reflejan lo que dicta y establece la normativa legal.

Por otro lado hasta el momento el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, no ha sido evaluado por el máximo ente regulador; La Contraloría General del Estado, haciéndole imposible tener una idea clara de cómo se ha venido desarrollado los últimos años en cuanto a su aplicación y cumplimiento de los procedimiento y disposiciones legales contenidas en el COOTAD, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, LOSEP, Ley

Orgánica de Servicio Público, LOSNCP, Ley Orgánica de Servicio Nacional de Contratación Pública y demás leyes que las norman.

1.1.2 Formulación del Problema

¿Se mejorará los procesos y procedimientos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, cantón Tena, provincia de Napo, periodo 2014, con una Auditoría de Cumplimiento?

1.1.3 Delimitación del Problema

La presente investigación tendrá la siguiente delimitación:

CAMPO: Administrativo

ÁREA: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural

TEMPORAL: El tiempo que se tardará el estudio es de cinco meses, una vez aprobado el anteproyecto de trabajo de titulación.

ESPACIAL: Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, cantón Tena, Provincia de Napo, por el Período 2014.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

- Aplicar una Auditoría de Cumplimiento al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, Cantón Tena, Provincia de Napo, período 2014, para el mejoramiento de sus operaciones y procedimientos en cumplimiento a las normas, disposiciones y directrices establecidas.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar un marco teórico conceptual permitiendo entender el proceso y desarrollo de la Auditoría de cumplimiento.
- Determinar los hallazgos que permitan identificar falencias, que impiden el adecuado desarrollo de la institución.
- Presentar un informe con las debidas recomendaciones, promoviendo cambios significativos en la institución.

1.3. JUSTIFICACIÓN

La aplicación de la Auditoría de Cumplimiento al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, promoverá cambios significativos permitiendo diagnosticar y reflejar la situación actual en la que se encuentra la Entidad, ya que mediante la aplicación de métodos y técnicas de Auditoría podremos verificar el procedimiento de cada proceso y cómo se presenta la información financiera, administrativa y económica conformemente señala la Normativa Legal.

La auditoría de cumplimiento engloba la descripción de cuál debe ser el objetivo de una fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, el control es inmanente, no representa una finalidad en sí mismo, sino una parte imprescindible de un mecanismo regulador que debe señalar, oportunamente, las desviaciones normativas y las infracciones de los principios administrativos, de tal modo que puedan adoptarse las medidas correctivas convenientes en cada caso, determinando la responsabilidad .

Esta Auditoría se apoya en varias pruebas para obtener una seguridad razonable sobre la confiabilidad de los registros con su interpretación en base a las leyes que la rigen. De esta manera se plantearán medidas correctivas y preventivas evitando reincidir en las mismas falencias y errores, disponiendo de información actualizada veraz y oportuna, promoviendo cambios significativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo.

CAPÍTULO II: MARCO CONCEPTUAL

2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1 Antecedentes de Auditoría

(Blanco. L, 2012) Sustenta que la auditoría es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las haciendas, para observar su exactitud; no obstante, este no es su único objetivo. Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización sumeria. En diversos países de Europa, durante la edad media, muchas eran las asociaciones profesionales, que se encargaban de ejecutar funciones de auditorías.

2.1.2 Definición de Auditoría

Según (Pallerola.J., 2013) La Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. (p.9)

Para (Santillana. J, 2002) La Auditoria es una función independiente de evaluación, para examinar y controlar las actividades como un servicio a la misma organización.

Por lo expuesto la autora considera que la auditoría es la recolección de información con las evidencias suficientes y pertinentes, para determinar las debilidades potenciales de la entidad, que impiden el adecuado desarrollo y cumplimiento de los objetivos, pudiendo emitir un informe profesional e independiente con las respectivas recomendaciones.

2.1.3 Objetivo de la Auditoría

Para (Cuellar.G, 2011) La Auditoría tiene como objetivo principal apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades, para ello proporciona un

análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información con respecto a las actividades revisadas, además evalúa el grado de eficiencia con que se desarrollan todas

las tareas administrativas comparando el grado de cumplimiento de los planes propuestos.

(Pallerola.J, 2013) Por su parte sustenta que, el objetivo de la Auditoría es impulsar el crecimiento de las organizaciones, mediante la detección de que áreas requieren un análisis y evaluación para tomar acciones correctivas buscando disminuir las falencias, además, evalúa el grado de eficiencia con que se desarrollan las tareas administrativas.

Así mismo (Santillana. J, 2002) Considera que se debe apoyar a los miembros de la organización en el desempeño efectivo de las actividades, mediante evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

La autora considera que las Auditorías son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una Auditoría no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Concluyendo que la Auditoría define con bastante razonabilidad la situación real de la empresa.

2.1.4. Clasificación de la Auditoría

La auditoría según su campo de aplicación se clasifica en:

Auditoría Interna

Según (Cuellar.G, 2011) Es una función independiente de evaluación, establecida dentro de una organización.

La autora considera que, auditoría interna es una actividad independiente que se realiza dentro de una empresa, sobre la revisión de operaciones de diferentes ámbitos.

Auditoría Externa

Para (Santillana. J, 2002) Es realizada por auditores totalmente ajenos a la empresa, esto permite que el auditor externo utilice su libre albedrío en la aplicación de los métodos, técnicas y herramientas con las cuales hará la evaluación de las actividades y operaciones de la empresa que audita. (p.12)

Según la autora, auditoría externa es cuando auditores calificados ajenos a la empresa supervisa los estados financieros, aplicando las leyes y normas específicas en instituciones públicas y privadas.

Auditoría Financiera

Según (Santillana. J, 2002) Es aquella que consiste en revisar la correcta aplicación de los registros contables y operaciones financieras de las empresas.

Para la autora, una auditoría financiera es la revisión contable de una empresa para verificar si los estados financieros cumplen con las normativas y disposiciones establecidas dentro de la ley.

Auditoría Administrativa

(Cuellar.G, 2011) Manifiesta que es la revisión sistemática y exhaustiva que se realiza a la actividad administrativa de una empresa, en cuanto a su organización, las relaciones entre sus integrantes y el cumplimiento de las funciones y actividades que regulan sus operaciones.

(Santillana. J, 2002) Expresa que es un examen total o parcial de la información financiera con el objetivo de expresar una opinión para efectos internos sobre las cuentas, rubros o conceptos examinados, asegurando la confiabilidad e integridad del examen.

Según (Cuellar.G, 2011) Es la revisión sistemática y exhaustiva, sistemática y específica que se realiza a las actividades de una empresa, con el fin de evaluar su existencia, suficiencia, eficacia, eficiencia y el correcto desarrollo de sus operaciones.

Para (Santillana. J, 2002) Esta auditoría evalúa la eficiencia, eficacia y economía con que están siendo utilizados los recursos

La autora considera que la auditoría administrativa es la revisión integral o parcial de una organización con el propósito de evaluar el nivel de desempeño y oportunidades de mejora del personal, a través de la eficiencia y eficacia.

Auditoría Integral

(Arens.A, 2007) Manifiesta que es la composición de tres tipos de Auditoría lo cual implica que se debe evaluar las operaciones tanto financieras, administrativas y legales de la Institución mediante un sistema integrado que vendría a ser las tres Auditorías utilizando técnicas, procedimientos y normas que los regulan, con la intención de emitir un informe profesional donde se refleje el buen manejo de los recursos y operaciones económicas. (p. 23)

Para (Blanco. L, 2012) La Auditoría Integral es la evaluación multidisciplinaria, independiente, con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de las relaciones con su entorno, así como de sus operaciones, con el objetivo de poner alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o mejor aprovechamiento de sus recursos. Para la autora, auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente los tres tipos de Auditoría: la Información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes.

Auditoría Gubernamental

Según (Cuellar.G, 2011) Es la revisión exhaustiva, sistemática y concreta que se realiza a todas las actividades y operaciones de una entidad gubernamental.

La autora argumenta que la Auditoría Gubernamental es el mejor medio para verificar que la gestión pública se haya realizado con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Auditoría Informática

(Santillana. J, 2002) Muestra que es la revisión técnica, especializada y exhaustiva que se realiza a los sistemas computacionales, software e información utilizados en una empresa, sean individuales, compartidos o de redes, así como a sus instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario, equipos periféricos, y demás componentes. El propósito fundamental es evaluar el uso adecuado de los sistemas para el correcto ingreso de los datos, el procesamiento adecuado y la emisión oportuna de sus resultados.

Según la autora manifiesta que la Auditoría Informática es el proceso de recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un sistema informatizado protege los activos y datos con eficacia y eficiencia referente a la organización y sus recursos.

2.1.5 Auditoría de Cumplimiento

(Arens.A, 2007) Menciona que es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables”. (p.14).

Según (Whittington, 1999) consiste en examinar las operaciones financieras de una empresa con el fin de verificar si el control interno de la misma cumple con los objetivos institucionales establecidos.

Por tanto la autora considera que la auditoría de cumplimiento consiste en la revisión de documentación de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole con el objetivo de establecer si se han cumplido conforme a las normas legales y estatutarias, utilizando medidas de control interno y procedimientos que permitan determinar de manera efectiva el logro de los objetivos de la entidad.

Siendo así el objeto de esta investigación la auditoría de cumplimiento.

2.1.6 Objetivos de la Auditoría de Cumplimiento

- Formula y presenta una opinión sobre el cumplimiento de la normativa en los aspectos administrativos, gerenciales y operativos.
- Mediante modificación de políticas, controles operativos y acción correctiva desarrolla la habilidad para identificar las causas operacionales y posteriores y explican síntomas adversos evidentes en la eficiente administración.
- Pone énfasis en el control y cumplimiento de los lineamientos con que se han utilizado los recursos materiales y financieros.

2.1.7 Alcance de la Auditoría de Cumplimiento

Para (Blanco.L, 2003) Define que el alcance de la Auditoría de cumplimiento es ilimitado. Todas las operaciones o actividades de una entidad pueden ser auditadas, sin considerar que sea una operación financiera o no, y en cada hallazgo la auditoría de cumplimiento cubre todos los aspectos internos o externos que lo interrelacionan.

Esta ilimitación y la diversidad de hallazgos que pueden encontrarse, implica que, una auditoría de cumplimiento específica que puede requerir profesionales de diferentes disciplinas.

2.1.8 Enfoque de Auditoría de Cumplimiento

Según (Blanco.L, 2003) El enfoque inicial de una auditoría de cumplimiento está dirigido a detectar si se aplicó correctamente entre las normativa legal en la realización de las operaciones o actividades de las diferentes áreas de la empresa.

Encontrarlas constituye el "Hallazgo de Auditoría de Cumplimiento" que puede definirse como la operación o actividad que está afectando negativamente o lesionando las actividades de la empresa.

2.1.9 Metodología de la Auditoría de Cumplimiento

(Blanco.L, 2003) Manifiesta que la metodología que menciona para la aplicación de la Auditoría a la entidad será:

Etapas Preliminares: conocimiento previo de la empresa.

Etapas de Estudio General: Se definirá las áreas críticas, para así llegar a establecer las causas últimas de los problemas. Se debe poner hincapié en los sistemas de control internos sobre el cumplimiento de la normativa legal.

Etapas de Estudio Específico: Se puede establecer la relación entre los problemas visibles potenciales y las causas que en verdad lo originaron.

El auditor debe generar un modelo de control para proceder a un análisis del problema, con el fin de formular los juicios que conozcan al diagnóstico real de la situación y también a un pronóstico.

Etapa de Comunicación de Resultados: Informe que proporciona una opinión meditada, experta e independiente en relación a la materia sometida a examen, con su evidencia correspondiente.

La estructura del informe debe contener:

- Objetivo de la Auditoría
- Metodología
- Alcance del trabajo
- Diagnóstico
- Conclusiones
- Recomendaciones

Etapa de Seguimiento: Para una próxima Auditoría, se deberá verificar si las recomendaciones fueron tomadas en cuenta y las debilidades han sido solucionadas.

2.1.10 Procedimientos de Auditoría de Cumplimiento

Según (Blanco.L, 2003) Son el conjunto de técnicas aplicables a una actividad determinada, para determinar si de hecho existe un problema o una situación que afecta el adecuado desarrollo de las actividades en la empresa. (Hallazgo de Auditoría de Cumplimiento - HAC) y de ser así, el camino a seguir para establecer su causa y efecto, que conduzcan a identificar la solución pertinente.

2.2. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Para (Santillana. J, 2002) Son los recursos que el Auditor emplea en el examen y evaluación de las operaciones o actividades de una entidad, organismo o empresa, para llegar a conclusiones y recomendaciones, tales como: Analizar, comparar, comprobar,

computar, conciliar, confirmar, indagar, inspeccionar, observar, muestrear, rastrear, fotografiar, grabar, filmar, método Gantt, Pert.

Así mismo (Pallerola.J., 2013) Ostenta que técnicas son un conjunto de recursos que utiliza el auditor para obtener datos relevantes que faciliten comprobar la investigación que se está realizando y emitir una opinión profesional.

2.2.1 Técnica del Estudio de Auditoría

Según (Santillana. J, 2002) Esta es una técnica formal donde el auditor hace una apreciación panorámica de todo el sistema a examinar para enfocar su examen a los hechos de más relevancia e importancia, este estudio lo debe realizar un auditor con experiencia y madurez capaz de emitir un juicio profesional sólido y oportuno.

2.2.2 Técnica de Análisis

(Santillana. J, 2002) Opina que, esta técnica parte de lo general a lo específico con el propósito de examinar con responsabilidad y criterio razonable las operaciones, esta técnica agrupa distintos elementos individuales que forman un todo, por lo general, este análisis es aplicado en cuentas o rubros de los Estados para ver cómo están conformados.

2.2.3 Técnica de Investigación

Para (Santillana. J, 2002) Consiste en examinar registros, documentos y activos tangibles para proporcionar evidencia a la auditoría y comprobar la existencia de dicho recurso o transacción.

2.2.4 Técnica de Comprobación

(Santillana. J, 2002) Sustenta que esta técnica se aplica sobre objetos inanimados o estáticos, nunca sobre procedimientos o personas, se inspecciona un vehículo, edificio letras por cobrar, inventarios, entre otros.

Busca obtener información escrita por parte de un tercero independiente de la Institución pidiendo confirmación solicitada con la posibilidad de conocer las condiciones de los hechos económicos e información relevante. (p. 33).

2.2.5 Técnica de Hechos Posteriores

Según (Santillana. J, 2002) Son aquellos hechos o sucesos que se presentan con posterioridad a la fecha de los balances, evidenciando condiciones que no existían en la fecha del balance y del informe del auditor y tienen un efecto relevante sobre los estados que permiten obtener certeza comprobatoria de las partidas analizadas, ya sea que requieran ajustes o revelación de los mismos.

2.2.6 Técnica de Confirmación

(Santillana. J, 2002) Interpreta que es la obtención de datos e información por medio de los empleados de la misma Institución para que el auditor pueda formar su opinión sobre la autenticidad y posibilidad de los compromisos internos y externos contraídos con la institución.

2.2.7 Técnica de Certificación

Para (Santillana. J, 2002) Consiste en la obtención de documentos firmados por funcionarios de la Institución lo cual certifica o asegura la veracidad sobre hechos de importancia para investigaciones del auditor. (p. 59)

2.3. PAPELES DE TRABAJO

Según (Arens.A, 2007) Define a los papeles de Trabajo como el soporte del trabajo llevado a cabo por el auditor, contiene los comentarios, conclusiones y recomendaciones incluidos en su informe; así, como las evidencias del cumplimiento del debido proceso de Auditoría.

Así mismo (Blanco. L, 2012) Los papeles de trabajo, vinculan la labor realizada por el auditor durante las etapas de planeamiento y ejecución de la auditoría con el producto final de la misma respaldando el informe de auditoría.

La autora considera que son el conjunto de documentos, planillas o cédulas, del cual hace uso el auditor para desarrollar su trabajo, para obtener los resultados y las pruebas realizadas.

2.3.1 Objetivo de los Papeles de Trabajo

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de los resultados obtenidos en dicho trabajo.
- Suministrar la base para los informes y opiniones del Auditor Independiente o del Revisor Fiscal.
- Facilitar los medios para una revisión de los Supervisores, Jefes, organismos gubernamentales u otros Contadores que determinen la suficiencia y efectividad del trabajo realizado y las bases que respaldan las conclusiones expresadas, probar a la vez que el trabajo se realizó con calidad profesional.
- Ayudar al Auditor o Revisor Fiscal a la conducción de su trabajo. (p.55)

2.3.2 Archivo de Papeles de Trabajo

Para (Franklin.E, 2007) Los papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, preparando legajos o archivos, los mismos que son de dos clases:

Archivo o Legajo Permanente

(Franklin.E, 2007) Está conformado por todos los documentos que tienen el carácter de permanencia en la Institución, es decir, que no cambian y que por lo tanto se pueden volver a utilizar en auditorías futuras.

Archivo o Legajo Corriente

Según (Franklin.E, 2007) Agrupa los papeles de trabajo que contienen información contable y de gestión que el auditor va realizando, tanto la relacionada con aspectos financieros así como la referente al cumplimiento de las metas y resultados previstos.

Este archivo contiene información referente a la información general, programas de auditoría, asientos de ajuste y reclasificación, puntos de control interno y cédulas de apoyo. (p. 86)

2.3.3 Cédulas de Auditoría

(Blanco.L, 2003) Manifiesta que el auditor necesita examinar los libros y los documentos que amparen las operaciones registradas, para lo cual se formularán extractos, análisis, notas y demás constancias que constituyen la base y la evidencia para el dictamen o el informe final, enumerando las siguientes;

Cédulas Sumarias

(Blanco. L, 2012) Manifiesta que en estas cédulas se elaboran resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación. Deben contener indicadores contables o estadísticos de la operación, así como su comparación con los estándares del período anterior, con el propósito de que se detecten desviaciones importantes que requieran explicación, aclaración o ampliación de algún procedimiento, antes de concluir con la revisión.

Cédulas Analíticas

Para (Blanco. L, 2012) Son un estudio o análisis de un saldo, concepto, cantidad, operación que conforman una cédula sumaria, además se puntualizan las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.

2.4. MARCAS DE AUDITORÍA

Según (Arens.A, 2007) Las marcas de auditoría son insignias o símbolos que el auditor utiliza para dejar constancia de las pruebas y técnicas y que al momento de revisión encontrar con facilidad la información ya clasificada y denominada.

La autora considera que las marcas de auditoria son signos que sirven para identificar el tipo de trabajo que se ha realizado y son anotadas en las hojas de trabajo con lápiz rojo.

2.4.1 Objetivos de las marcas de auditoría

- Dejar constancia del trabajo realizado.
- Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
- Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender el trabajo realizado.
- Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la Auditoría.

2.5. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Para (Blanco.L, 2003) Es un conjunto de procedimientos y políticas (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para buscar el logro de los objetivos para asegurar hasta donde sea practicable, la conducción ordenada y eficiente de su negocio. (p. 84).

Así mismo (Gutierrez. A, 2009) Muestra que el sistema de control interno constituye el plan de la organización con todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una Institución con el fin de proteger sus activos y comprobar la confianza de los datos contables.

Para la autora control interno es un plan organizacional y funcional para salvaguardar los bienes institucionales.

2.5.1 Importancia del control interno

(Gutierrez. A, 2009) Ostenta que es necesario contar con un adecuado sistema de control interno ya que cuanto mayor y compleja sea una Institución, habrá la necesidad de una evaluación y análisis complejo y requerirá un adecuado sistema de Control Interno sofisticado y completo según se requiera en función de la organización

2.5.2 Tiempos de Control

Según la Contraloría General del Estado (2002) en la Ley Orgánica de la Contraloría del Estado, Reformas y Reglamentos indica el ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior.

Control Previo.- Los funcionarios de la entidad analizan las actividades propuestas, antes de que sean autorizadas para verificar su legalidad y conveniencia de acuerdo a los planes propuestos en el presupuesto de la institución.

Control continuo.- Los funcionarios de la entidad inspeccionarán la calidad de obras, bienes y servicios que la entidad ha prestado estén de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley y que consten en las respectivas autorizaciones.

Control posterior.- La unidad de auditoría interna es la responsable de controlar las actividades de la institución luego de su realización.

De lo antes descrito en los literales podemos concluir que estos tiempos de control indica las actividades institucionales y su aplicación en forma oportuna y verás.

2.5.3 Método Coso II

Según (Maldonado. M, 2006) Se define como una guía y orientación para la evaluación en forma global a la Institución, identificando las posibles debilidades y falencias en el área administrativa, financiera y operativa con el objetivo aseverar la confiabilidad de la información en cada una de las actividades promoviendo la eficiencia, eficacia y efectividad.

Según COSO II, la gestión de riesgos corporativos se ocupa de los riesgos y oportunidades que afectan a la creación de valor o su preservación. Se define de la siguiente manera: "La gestión de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y restante personal, aplicable a la definición de estrategias en toda la Institución y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos. (p.64)

2.5.4 Importancia

Según (Maldonado. M, 2006) Provee en todas las formas y actitudes de una organización un sentido de autocontrol, para conseguir que la gestión administrativa y financiera se refleje términos de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología, sobre todo por la necesidad de cumplir la misión y objetivos institucionales.

2.5.5 Componentes del Control Interno

2.5.5.1 Ambiente de Control

Para (Arens.A, 2007) Los objetivos deben establecerse con anterioridad a que la dirección identifique los posibles acontecimientos que impidan su consecución. Deben estar alineados con la estrategia de la compañía, dentro del contexto de la visión y misión establecido.

2.5.5.2 Establecimiento de Objetivos

(Arens.A, 2007) Manifiesta que los objetivos deben establecerse con anterioridad a que la dirección identifique los posibles acontecimientos que impidan su consecución. Deben estar alineados con la estrategia de la compañía, dentro del contexto de la visión y misión establecido.

2.5.5.3 Identificación de Acontecimientos

(Arens.A, 2007) Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el que también se conoce como el clima en la cima. En este contexto, el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos, igualmente, tiene relación

con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. (p.72)

2.5.5.4 Evaluación de Riesgos

(Arens.A, 2007) El riesgo se define como la probabilidad que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad.

Para poder establecer el efecto que determinados acontecimientos pueden tener en la consecución de los objetivos impuestos por la dirección, es necesario evaluarlos desde la doble perspectiva de su impacto económico y de la probabilidad de ocurrencia de los mismos. Para ello es necesaria una adecuada combinación de técnicas cuantitativas y cualitativas. (p. 78)

2.5.5.5 Respuesta al Riesgo

(Arens.A, 2007) La dirección debe evaluar la respuesta al riesgo de la compañía en función de cuatro categorías: evitar, reducir, compartir y aceptar. Una vez establecida la respuesta al riesgo más adecuada para cada situación, se deberá efectuar una reevaluación del riesgo residual.

2.5.5.6 Actividades de Control

(Arens.A, 2007) Se refieren a las acciones que realizan la gerencia y demás personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad.

2.5.5.7 Información y Comunicación

(Arens.A, 2007) Esta actividad engloba la construcción de la información contable y tiene por objeto que los empleados comprendan cuál es su papel en el sistema de control interno y en qué manera las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Por ello han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores y en general debe existir una comunicación eficaz con terceros como clientes, proveedores, órganos de control y accionistas. (p.81)

2.5.5.8 Supervisión

(Arens.A, 2007) Se trata de un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas. El alcance que la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerá de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias deben ser comunicadas a los niveles superiores y la alta dirección y el consejo de administración deben ser informados de aspectos significativos.

En la auditoría integral, la evaluación del control interno no es un medio para definir la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de la auditoría de los estados financieros, sino un fin en sí mismo mediante el cual se practica una auditoría a los controles internos para concluir o rendir informe sobre ellos.

En la auditoría integral, la evaluación del control interno no es un medio para definir la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de la auditoría de los estados financieros, sino un fin en sí mismo mediante el cual se practica una auditoría a los controles internos para concluir o rendir informe sobre ellos.

2.6. RIESGOS DE AUDITORÍA

(Gutierrez. A, 2009) Define como la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

La autora considera que un riesgo de auditoría es la probabilidad de que haya falencias en el análisis de la investigación y no son detectados durante la ejecución.

2.6.1 Riesgo de control (RC)

(Gutierrez. A, 2009) Es la posibilidad de que los procedimientos de control interno incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores significativos de manera oportuna. Este riesgo si bien no afecta a la entidad como un todo, incide de manera directa en los componentes.

2.6.2 Riesgo de detección (RD)

(Gutierrez. A, 2009) Se origina al aplicar procedimientos que no son suficientes para lograr descubrir errores o irregularidades que sean significativos, es decir, que no detecten una debilidad de control o hallazgo que pudiera ser importante.

2.6.3 Riesgo inherente

(Gutierrez. A, 2009) Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en la gestión administrativa y financiera, provocados por factores externos, difíciles de comprobar dada su relación con sistemas ajenos a la entidad.

2.6.4 Riesgo residual

(Gutierrez. A, 2009) El riesgo que permanece después de que la dirección haya realizado sus acciones para reducir el impacto, incluyendo las actividades de control en respuesta a un riesgo (p. 42).

2.7. INFORME DE AUDITORÍA

2.7.1 Informe Extenso o Largo

(Blanco.L, 2003) Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, se organizará en condiciones reportables y no reportables y

los comentarios se los estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque de la auditoría (p.67).

2.7.2 Informe Breve o Corto

(Blanco.L, 2003) Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, en la cual los hallazgos no serán relevantes ni se desprenderán responsabilidades. (p.68).

2.8. TIPOS DE OPINIÓN

2.8.1 Sin Salvedades

(Pallerola, 2013) El tipo más frecuente de informe que se conoce como la opinión sin reservas, y es considerado por muchos como el equivalente de un "certificado de buena salud" a un paciente, que ha llevado a muchos a llamarlo así a la opinión favorable, pero en la realidad no es un certificado de buena salud. Este tipo de informe es emitido por un auditor cuando los estados financieros presentados están libres de errores significativos y están representados de forma equitativa en conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), que en Dicho de otro modo significa que la condición financiera de la Institución, la posición y las operaciones se presenta adecuadamente en los estados financieros. Es el mejor tipo de informe de una entidad auditada pueda recibir de un auditor externo.

2.8.2 Con Salvedades

(Pallerola.J, 2013) Un informe donde se emite cuando el auditor se encontró con uno de dos tipos de situaciones que no se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados, sin embargo el resto de los estados financieros se presenta adecuadamente. Este tipo de opinión es muy similar a una "opinión limpia" sin reservas, pero el informe señala que los estados financieros se presentan razonablemente, con una excepción de algunos que de otro modo inexactitud. Los dos tipos de situaciones que podría causar un auditor para emitir el presente dictamen sobre la opinión sin reservas son los siguientes:

- Individual desde los Principios de Contabilidad, este tipo de cualificación se produce cuando una o más áreas de los estados financieros no se ajustan a los GAAP (por ejemplo, se inexactitud), pero no afectan al resto de los estados financieros se presenta adecuadamente cuando se toman en su conjunto.
- Limitación del ámbito de aplicación - este tipo de cualificación se produce cuando el auditor no pudo auditar una o más áreas de los estados financieros, y aunque no pudo ser verificada, el resto de los estados financieros fueron auditados y que cumplan los PCGA. (p. 28)

2.8.3 Abstención de Opinión

(Pallerola, 2013) Una abstención de opinión, comúnmente conocido simplemente como una renuncia, se emite cuando el auditor no puede formar, y por lo tanto se niega a presentar un dictamen sobre los estados financieros. Este tipo de informe se emite cuando el auditor trató de Auditoría de una entidad, pero no pudo completar el trabajo debido a diversas razones y no emitir un dictamen.

2.8.4 Opinión Adversa

(Pallerola, 2013) Una opinión adversa o un informe de auditoría rechazado se emite cuando el auditor determina que los estados financieros de una entidad auditada presentan errores y, si se considera como un todo, no se ajustan a las normas contables. Se considera lo contrario de una opinión sin reservas o limpiar, diciendo esencialmente que la información contenida es materialmente inexactos y poco fiables, e inexacta con el fin de evaluar la situación financiera de la entidad auditada y los resultados de las operaciones. (p.29). Glosario de Términos. Ver anexo No 1.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLOGICO

3.1. IDEA A DEFENDER

Con la realización de la Auditoría de Cumplimiento al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, por el Período 2014, permitirá el mejoramiento de sus operaciones y procedimientos en cumplimiento a las normas disposiciones y directrices establecidas.

3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El desarrollo de la tesis se elaboró mediante tipos de investigación, los mismos que nos ayudaron a conseguir nuestros objetivos propuestos, mencionamos a continuación:

3.2.1. Investigación de Campo

Según (Martinez, 1997) Manifiesta que se realiza en el área de las ciencias sociales y psicológicas, tiene como finalidad recoger y registrar de forma ordenada los datos relativos al tema escogido como objeto de estudio. Pag.32

Se recolectará para su análisis y presentación de datos de manera directa, en el lugar de los hechos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, la información necesaria para la investigación.

3.2.2. Investigación Bibliográfica

(Martinez, 1997) Señala que se puede realizarse en forma independiente o como parte de la investigación de campo que busca conocer las contribuciones culturales y científicas del pasado. Pag.31

Se basa nuestra investigación teórica en la búsqueda de libros, documentos publicados por diferentes autores.

3.2.3. Investigación Documental

Según (Martinez, 1997) se apoya en normas institucionales, reglas y políticas de auditoría gubernamental y demás documentos que sirvan de apoyo en la realización de una auditoría.

El desarrollo es mediante el uso de documentación facilitada por el GADPRPN, haciendo un análisis y comparación entre los procesos que desarrollan la entidad y cumplimiento de la normativa legal.

3.3. MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

3.3.1. Métodos de Investigación

(Martinez, 1997), manifiesta que método es un elemento necesario en la ciencia, ya que sin él no sería fácil demostrar la validez objetiva de lo que se afirma.

Según (Munch, 1998) el método es un medio para alcanzar un objetivo; el método científico es un conjunto de reglas para obtener con mayor facilidad el conocimiento científico, y se clasifican en:

Método Inductivo.-Es un proceso en el que, a partir del estudio de casos particulares, se obtiene conclusiones o leyes universales que explican o relacionan los fenómenos estudiados.

Método Deductivo.-consiste en obtener conclusiones particulares a partir de una proposición general.

Método Sintético.-es un proceso mediante el cual se relaciona hechos aparentemente aislados y se formula una teoría que unifica los diversos elementos.

Método Analítico.- Se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado.

Método dialéctico.- El postulado básico del método dialéctico es que la realidad no es algo inmutable, sino que está sujeta a contradicciones y a una evolución y desarrollo perpetuo

La autora considera que los métodos son el conjunto de actividades, tanto concretas como abstractas para llegar a un fin, que generalmente es una mayor aproximación al conocimiento de un fenómeno o cosa.

3.3.2 Técnicas de Investigación

Según (Munch, 1998) son instrumentos para recabar información.

Además (Martinez, 1997), sustenta que se puede llamar técnicas aquellos procedimientos específicos utilizado para una ciencia determinada, en el cuadro de las investigaciones propias de esta ciencia.

Para la autora las técnicas son el conjunto de procedimientos que se utilizan para realizar ciertas actividades de una manera fácil y en el menor tiempo posible.

Observación Directa

(Martinez, 1997) Señala que la observación se realiza a través de los sentidos la misma que permite descubrir y poner en evidencia las condiciones de los fenómenos a investigarse.

Esta técnica nos permitirá tener un acercamiento directo en la entidad, la cual se realizara una visita previa para el conocimiento de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo.

Entrevista

(Munch, 1998) Sustenta que la entrevista es el arte de escuchar y captar información, es una de las técnicas más utilizadas en la investigación. Mediante esta, una persona (entrevistador) solicita información a otra (entrevistado)

La autora considera que mediante la entrevista se obtendrá y recopilará toda información relevante a nuestra investigación ya que mediante una conversación con cada uno del personal se podrá determinar ciertas incertidumbres y detectar falencias.

Encuesta

Para (Munch, 1998) la encuesta es una técnica que consiste en obtener información acerca de una parte de la población o muestra mediante el uso del cuestionario.

Para la autora esta técnica nos facilitara de adquisición de información de interés sociológico, mediante la aplicación de varias preguntas en un cuestionario previamente elaborado, conociendo así la opinión o valoración del sujeto seleccionado en una muestra sobre un asunto dado.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

(Munch, 1998) Nos expone como como un grupo estadístico, la población o el universo, se refiere a un conjunto de elementos sobre los cuales pretendemos indagar para conocer las características de los mismos y sobre los cuales validaremos conclusiones encontradas en la investigación.

La autora considera que población un conjunto de personas que forman una comunidad, a fin de conocerse a sí mismo para sacar conclusiones.

Para el desarrollo y aplicación de la Auditoria de Cumplimiento en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, se va a trabajar con 10 servidores públicos, quienes son los actores principales en las actividades diarias de la entidad, por lo que no es necesario calcular el tamaño de la muestra, especificados de la siguiente manera:

TABLA No 1: Servidores del GADPRPN

| FUNCIONARIOS | CARGOS |
|--|---------------------------------|
| Cesar Aníbal Espíndola Lara | Presidente |
| Tania Martina Shiguango Andy | Vicepresidenta - Primer Vocal |
| Rigoberto Freddy Gavilánez Robayo | Segundo Vocal |
| Fernando Kléver Paredes Espinosa | Tercer Vocal |
| Paola Inés Andi Tapuy | Cuarto Vocal |
| Daniela Estefanía Soria Torres | Tesorera |
| María José García | Secretaria – Custodia de Bodega |
| Luis Carrión Sarmiento | Asesor |
| Nelson Fabricio Licuy Tapuy | Servicios Varios |
| Mauricio José Grefa Andi | Jornal |

Fuente: GADPRPN

Elaborado por: Guerrero, J. (2016)

3.5. RESULTADOS

Se procedió a aplicar una entrevista y encuesta a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, pudiendo así llegar a como se están desarrollando en ciertas actividades y que opinan sobre la aplicación de la Auditoría de Cumplimiento en su entidad.

3.5.1 Resultados de la entrevista

Después de realizar la entrevista a todos los servidores de la entidad, se concluyó que es de gran importancia y existe la necesidad de desarrollar una auditoría de cumplimiento ya que de esta manera les permitirá ver y corregir las deficiencias que no permiten el adecuado desarrollo de la entidad.

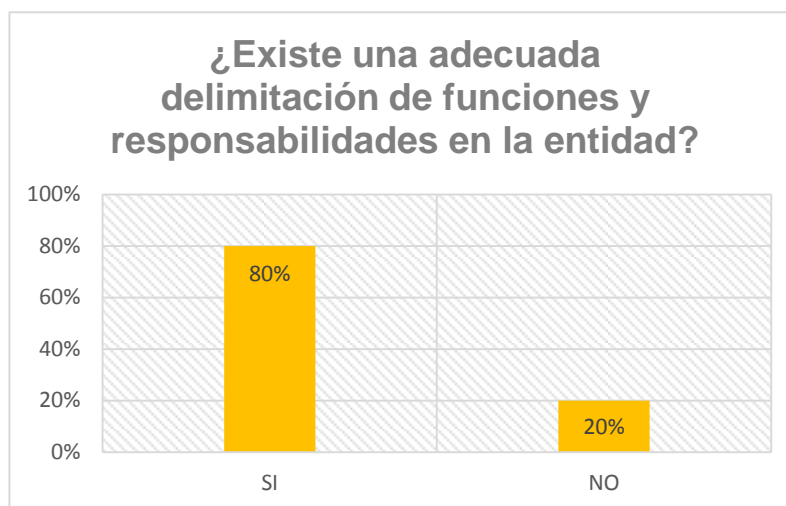
Es de gran importancia que por más pequeña que sea la entidad, esta lleve a cabo sus procesos y planes acorde a como lo dispone la normativa legal emitida en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás Instituciones que las regulan.

No todo el personal conoce la ley a la que está sujeta la entidad, esto provocaría futuras sanciones en cuanto a la inobservancia e incumplimiento de las mismas, emitiéndoles sanciones administrativas, civiles o hasta penales según el grado de responsabilidad emitida por el ente regulador. Ver Anexo N°4 Guía de Entrevista.

3.5.2 Resultados de la Encuesta

PREGUNTA 1.

Gráfico N. 1: Tabulación de la Encuesta Preg.1



Fuente: Investigación

Elaborado por: Guerrero, J. (2016)

| P | TABULACION | | TOTAL | % POSITIVO | % NEGATIVO | % TOTAL |
|---|------------|----|-------|------------|------------|---------|
| | SI | NO | | | | |
| 1 | 8 | 2 | 10 | 100 | 0 | 100 |

Fuente: Investigación

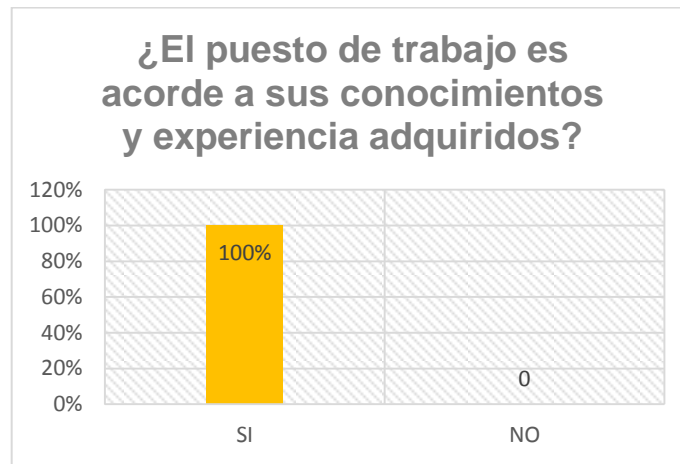
Elaborado por: Guerrero, J. (2016)

Análisis:

Podemos apreciar que en un 20%, en la entidad no existe una delimitación de funciones debido a que el presupuesto es corto para contratar más personal, mientras que un 80% dice que sí.

REGUNTA 2.

Gráfico N. 2 Tabulación de la Encuesta Preg.2



Fuente: Investigación

Elaborado por: Guerrero, J. (2016)

| P | TABULACION | | TOTAL | % POSITIVO | % NEGATIVO | % TOTAL |
|---|------------|----|-------|------------|------------|---------|
| | SI | NO | | | | |
| 2 | 10 | 0 | 10 | 100 | 0 | 100 |
| | | | | | | |

Fuente: Investigación

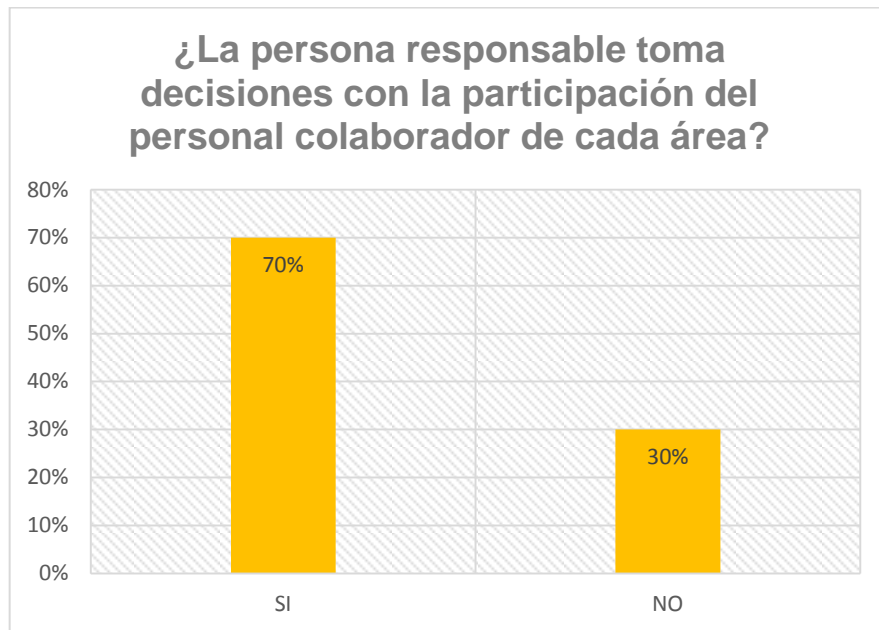
Elaborado por: Guerrero, J. (2016)

Análisis:

Notamos que en un 100%, los servidores afirman que están ocupando y desempeñando sus funciones acorde a sus conocimientos y perfil.

PREGUNTA 3.

Gráfico N. 3: Tabulación de la Encuesta Preg.3



Fuente: Investigación

Elaborado por: Guerrero, J. (2016)

| P | TABULACION | | TOTAL | % POSITIVO | % NEGATIVO | % TOTAL |
|---|------------|----|-------|------------|------------|---------|
| | SI | NO | | | | |
| 3 | 7 | 3 | 10 | 70 | 30 | 100 |

Fuente: Investigación

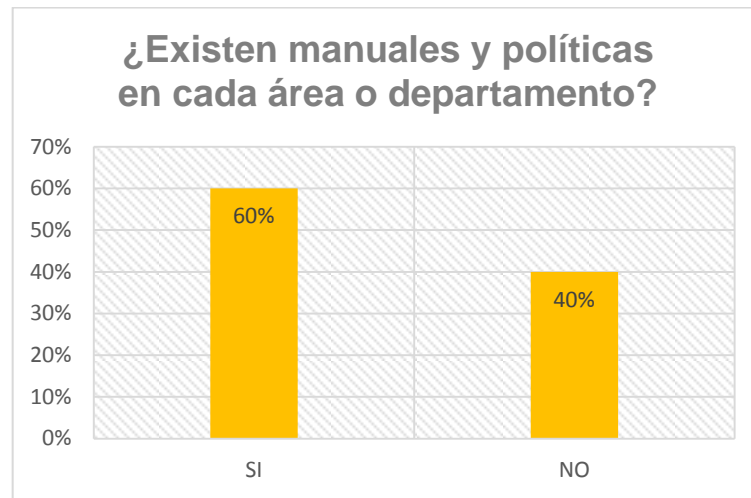
Elaborado por: Guerrero, J. (2016)

Análisis:

Normalmente mencionan en un 30% que la toma de decisiones es tomada siempre por parte de la Junta Directiva sin participación del personal mientras que un 70% afirman que los servidores son parte de sus decisiones.

PREGUNTA 4.

Gráfico N. 4: Tabulación de la Encuesta Preg.4



Fuente: Investigación

Elaborado por: Guerrero, J. (2016)

| p | TABULACION | | TOTAL | % POSITIVO | % NEGATIVO | % TOTAL |
|---|------------|----|-------|------------|------------|---------|
| | SI | NO | | | | |
| 4 | 6 | 4 | 10 | 60 | 40 | 100 |

Fuente: Investigación

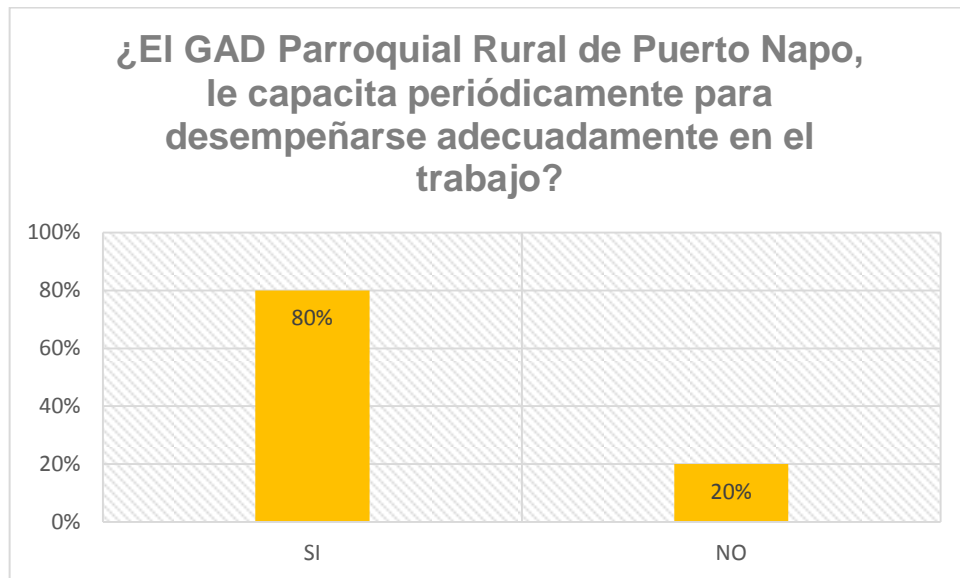
Elaborado por: Guerrero, J. (2016)

Análisis:

La encuesta muestra que un 60% si dispone de manuales y políticas en cada área o departamento, mientras que en un 40% desconocen de los mismos.

PREGUNTA 5.

Gráfico N. 5: Tabulación de la Encuesta Preg.5



Fuente: Investigación

Elaborado por: Guerrero, J. (2016)

| p | TABULACION | | TOTAL | % POSITIVO | % NEGATIVO | % TOTAL |
|---|------------|----|-------|------------|------------|---------|
| | SI | NO | | | | |
| 5 | 8 | 2 | 10 | 80 | 20 | 100 |

Fuente: Investigación

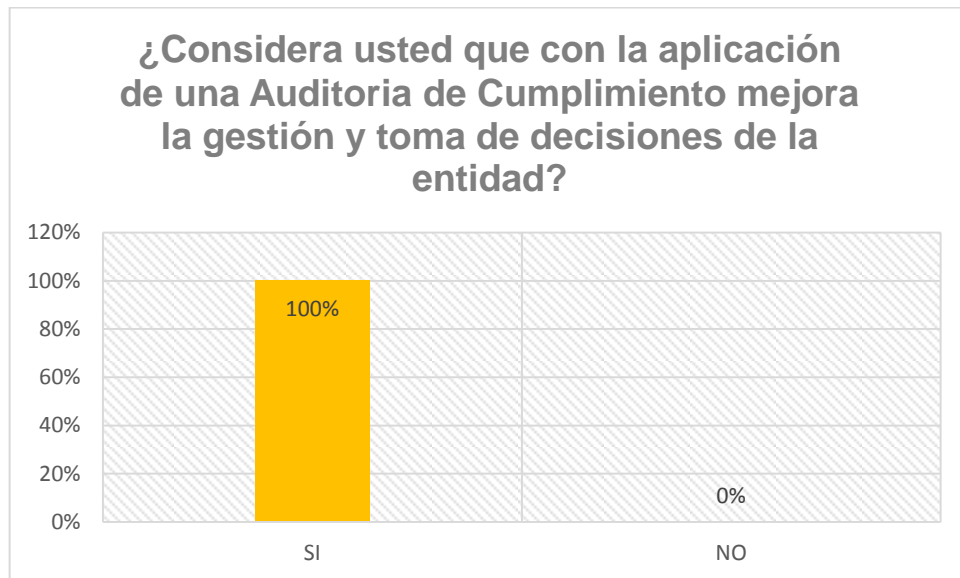
Elaborado por: Guerrero, J. (2016)

Análisis:

Notamos que un 80% es capacitado mientras que en un 20% no está conforme en cuanto a la capacitación periódica.

PREGUNTA 6.

Gráfico N. 6: Tabulación de la Encuesta Preg.6



Fuente: Investigación

Elaborado por: Guerrero, J. (2016)

| p | TABULACION | | TOTAL | % POSITIVO | % NEGATIVO | % TOTAL |
|---|------------|----|-------|------------|------------|---------|
| | SI | NO | | | | |
| 6 | 10 | 0 | 10 | 100 | 0 | 100 |

Fuente: Investigación

Elaborado por: Guerrero, J. (2016)

Análisis:

La encuesta muestra que un 100% está de acuerdo en que se desarrolle una auditoría de cumplimiento ya que beneficiara a la entidad en el cumplimiento de metas y objetivos.

3.6. Verificación de la Idea a Defender

La auditoría de cumplimiento aplicada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, está sustentada con la pregunta 4 y 5 de la entrevista, y la pregunta 4 y 6 de la encuesta, todas estas aplicadas a los servidores de la entidad.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO DE LA TESIS

“AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO, CANTÓN TENA, PROVINCIA DE NAPO, PERÍODO 2014”

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

La propuesta de una Auditoría de Cumplimiento al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, Cantón Tena, Provincia de Napo, Período 2014, permitirá el mejoramiento de sus operaciones y procedimientos en cumplimiento a las normas, disposiciones y directrices establecidas.

Para la cual se aplicará y evaluará el desempeño y funcionamiento de los controles internos, que encaminará y contribuirá la Institución a una realización y cumplimiento de los objetivos.

Se determinará qué factores influyen directamente en el cambio financiero económico, tomando en cuenta los componentes más relevantes para su análisis y verificación para dar las respectivas recomendaciones para la mejora continua.

CLIENTE: GAD PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO

DIRECCIÓN: PUERTO NAPO, CALLE S/N

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ARCHIVO PERMANENTE

ÍNDICE



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO

TABLA No 2: Índice de Archivo Corriente

| ARCHIVO PERMANENTE | |
|------------------------------------|------------|
| Información General | AP1 |
| Información Económica – Financiera | AP2 |
| Plan de Auditoría | AP3 |

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|------------------|--------------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

4.3 INFORMACIÓN GENERAL

4.3.1 Base Legal

La Junta Parroquial Rural de Puerto Napo, se creó a partir de la expedición de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales, Publicada en el R.O. 193 del 27 de octubre del 2000, en donde se consideró a las Juntas Parroquiales Rurales como Gobiernos Seccionales Autónomos, en concordancia con el artículo 228 de la Constitución Política de la Republica, vigente a esa fecha; Ley que fue reformada mediante Decreto Ejecutivo del 9 de septiembre del 2005, publicado en el R.O. 105 del 16 de septiembre del 2005.

Con Decreto Ejecutivo 1984, se emitió el reglamento a la Ley Orgánica de Las Juntas Parroquiales Rurales, publicada en el R.O. 421 del 27 de septiembre del 2001.

Según el libro de actas del año 2000 la primera sesión de la Junta se realizó el 27 de octubre del 2000 a las 17h00, constituyéndose ésta en el acta 1.

A partir de la promulgación del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el primer S.R.O 303 del 19 de octubre del 2010 y según sus artículos 28.- Gobiernos Autónomos Descentralizados y 63.- Naturaleza Jurídica, las Juntas parroquiales son reconocidas como Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

Según la primera disposición derogatoria del mismo cuerpo legal, se derogó la Ley orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, No. 2000-29, publicada en el R.O. 1963 de octubre 27 del 2000 y la Ley reformativa No. 2005-9, en el R.O. 105 del 16 de septiembre del 2005.

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|------------------|--------------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

4.3.2 Misión

Entregar servicios de calidad a la población rural de Puerto Napo; y, en el ejercicio de la autonomía política, administrativa y financiera previa coordinación con los gobiernos municipal y provincial, con el aporte y colaboración de otros organismos del sector público y actores sociales de la localidad, planificar y mantener la infraestructura física, equipamientos y espacios públicos que en el marco de la intercultural, plurinacional y respecto a la diversidad, coadyuvará al desarrollo integral de la Parroquia en los aspectos relacionados con la cultura, el turismo, el aporte, tradiciones ancestrales y lo artístico-social, incentivándose con ello la producción comunitaria y la preservación de la biodiversidad y el ambiente, sin descuidar la vigilancia de obras que se ejecuten y la calidad de los servicios públicos que se presente en procura del buen vivir de la colectividad.

4.3.3 Visión

Para el 2019 y en los próximos diez años, el GAD Parroquial Rural de Puerto Napo, se constituirá en uno de los organismos parroquiales rurales más organizadas y transparentes de la región por el manejo eficiente, efectivo y económico de los recursos públicos asignados en general; y los captados por autogestión institucional con los cuales se coadyuvara el cumplimiento de metas y objetivos programados en las áreas de competencias, así como, en el rescate, fomento y promoción de la cultura y turismo, pretendiéndose con ellos reducir al máximo el déficit de necesidades básicas insatisfechas de la población urbana y rural de Puerto Napo.

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|------------------|--------------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

4.3.4 Estructura Orgánica

La Junta Parroquial de Puerto Napo está conformada por su Presidente Vicepresidente y 3 Vocales Principales con sus respectivos suplentes, elegidos mediante votación popular, y, una Secretaria- Tesorera nombrada por la Junta Parroquial.

Nivel Directivo: Presidente

Vicepresidente

Nivel Asesor: Comisiones (Educación, Cultura y Deportes-Salud.

Medio

Ambiente y Turismo- Economía, Presupuesto

Participativo y Fiestas- Obras Publicas, Excusas y

Calificaciones – Proyectos, Proyectos y Programas).

Nivel Operativo: Secretaria Tesorera

Nivel Legislativo: Junta Parroquial

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

4.3.5 Estructura Funcional

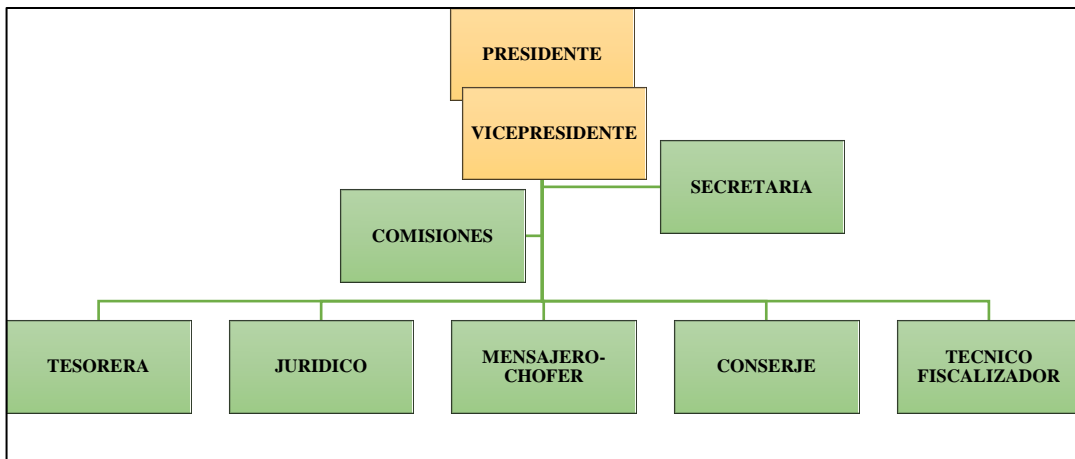
Gráfico N. 7: Estructura Funcional



Fuente: GADPRPN
Elaborado por: Guerrero, J (2016)

4.3.6 Estructura Estructural

Gráfico N. 8: Estructura Estructural



Fuente: GADPRPN
Elaborado por: Guerrero, J. (2016)

| | Iniciales | Fecha |
|----------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

4.3.7 Objetivos de la Entidad

La Junta parroquial de Puerto Napo definió sus objetivos Institucionales Parroquiales; en los art.28, 29, 64 y 65 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que determinan:

- 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 constitución 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: en el ordenamiento territorial y las políticas públicas: ejecutar las acciones del ámbito parroquial que se dividen en 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;

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|------------------|--------------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

- h)** 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;
- i)** 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.
- j)** Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- k)** Promover y patrocinar las culturas, las artes, las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad.

4.4 INFORMACIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA

El registro único de contribuyente y la información financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo. Ver anexo (2y 3).

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|------------------------|-----------------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |



AP3 ^{7/20}

4.5 PLAN DE AUDITORÍA

4.5.1 Antecedentes

El 11 de marzo del 2005 se constituye la Firma Auditora, **GUERRERO AUDITORES & CONSULTORES**, esta firma de auditores y consultores externos está compuesta por un equipo de profesionales que representan individualmente la autoridad total de la firma en las relaciones con los clientes, y asumen solidariamente la responsabilidad de los servicios ejecutados.

Actualmente nuestra oficina se encuentra ubicada en la Av. Pano No. 234, ubicada en la ciudad de Tena, Provincia de Napo, teléfonos: 062888-709, fax: 062887-705, y dirección electrónica: guerreroauditores@hotmail.com., somos representantes para la provincia, por nuestra experiencia y prestigio por sus servicios.

La amplia experiencia adquirida por nuestro personal durante el tiempo que se ha dedicado a los servicios contables financieros y tributarios, les asegura a nuestros clientes la eficiencia y calidad en los servicios brindados.

En la actualidad nuestras firmas cuentan con una estructura técnica compuesta por 10 empleados los cuales laboran a tiempo completo en nuestra firma y recibe entrenamientos sobre aquellos temas y tópicos de mayor relevancia en la profesión de asesoría y consultoría.

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|------------------------|-----------------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

4.5.2 Identificación de la Institución

TABLA No 3: Identificación de la Institución

| DETALLE | IDENTIFICACION |
|-----------------------------|--|
| Razón Social: | GUERRERO AUDITORES & CONSULTORES |
| Sector: | Privado |
| Representante Legal: | Jimena Del Rocío Guerrero Núñez |
| Dirección: | Av. 15 de Noviembre y Víctor Lugo |
| Email: | g.audidores-consultores@hotmail.es |
| Teléfono: | 06 2887 -309 |

Fuente: Guerrero Auditores & Consultores

Elaborado por: Guerrero, J. (2016)

4.5.3 Requerimientos de Auditoría

- Elaborar un Informe de Auditoría sobre el cumplimiento de la normativa en cuento a los procesos económicos – financieros.
- Informes sobre los aspectos más relevantes de control y cumplimiento a los directivos para que tomen decisiones (carta a gerencia).

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

4.5.4 Enfoque de Auditoría de Cumplimiento

a) Motivo

El motivo de esta Auditoría de Cumplimiento al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, tiene como objetivo evaluar los sistemas de control implantados por la Junta Directiva, la medición del grado de cumplimiento a las disposiciones y normativa legal vigente.

b) Alcance

El período a examinar comprende del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, dentro de la cual evaluaremos lo siguiente:

- Área Financiera, Administrativa, Directiva
- Cumplimiento de Leyes
- Elaboración del Informe

c) Objetivo

- Desarrollar un marco teórico conceptual permitiendo entender el proceso y desarrollo de la Auditoría de cumplimiento.
- Determinar los hallazgos que permitan identificar falencias, que impiden el adecuado desarrollo de la institución.
- Presentar un informe con las debidas recomendaciones, promoviendo cambios significativos en la institución.

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|------------------|--------------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |



AP3 ^{10/20}

d) Normativa

- Estatutos
- Reglamento Interno Institucional
- Manuales y Políticas Internos
- Acuerdos Ministeriales o Acta de Constitución
- Código de Trabajo
- Código Orgánico Territorial de Autonomía Descentralizada
- Ley Orgánica de Servicio Público.

e) Metodología

- Entrevista a la máxima autoridad y el personal
- Revisión y análisis de la Información General
- Obtención de evidencia documentaria
- Aplicación de cuestionarios
- Realización de flujogramas
- Aplicación de indicadores
- Desarrollo de hallazgos
- Emisión de informes

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|------------------|--------------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

f) Técnicas a Aplicar

Para el desarrollo de la Auditoría se usará:

- **Observación Directa:** para iniciar con el desarrollo de la Auditoría primeramente se realizara una visita preliminar de las instalaciones de la Institución, para seguidamente;
- **Encuesta:** Mediante las encuestas y cuestionarios que se apliquen a los funcionarios de la Institución se podrá determinar varias deficiencias para llegar al informe final.

4.5.5 Recursos Humanos

TABLA No 4: Equipo de Trabajo

| EQUIPO DE TRABAJO | | |
|--|-----------------------------------|-----------------|
| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | INICIALES |
| Jimena Del Rocío Guerrero Núñez | Auditor Senior -Jefe de equipo | J.R.G.N. |

Fuente: Guerrero Auditores & Consultores

Elaborado por: Guerrero, J. (2016)

4.5.6 Días Presupuestados

- 90 días laborables

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

4.5.7 Recursos Materiales

TABLA No 5: Equipos

| EQUIPOS | |
|----------|--------------------|
| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Computadora Laptop |
| 1 | Impresora |
| 1 | Escáner |
| 1 | Calculadora |

Fuente: Guerrero Auditores & Consultores

Elaborado por: Guerrero, J. (2016)

TABLA No 6: Materiales

| MATERIALES | | | | |
|------------|----------------------|--------|----------------|-------------|
| CANT | DESCRIPCIÓN | MEDIDA | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
| 3 | Papel Bond A4 | Resma | 4,00 | 1,20 |
| 2 | Bolígrafos | Unidad | 0,75 | 1,50 |
| 2 | Lápices | Unidad | 0,45 | 0,90 |
| 1 | Borrador | Unidad | 0,30 | 0,30 |
| 1 | Lápices de Bicolores | Unidad | 0,90 | 0,90 |
| TOTAL | | | | 4,80 |

Fuente: Guerrero AAuditores & Consultores

Elaborado por: Guerrero, J. (2016)

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

4.5.8 Cronograma

TABLA No 7: Cronograma

| No. | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|-----|---|------------|
| 1 | Planificación de la Auditoria de Cumplimiento | 22/06/2015 |
| 2 | Visita preliminar | 28/06/2015 |
| 3 | Entrevista con el Presidente del GADPRPN | 29/06/2015 |
| 4 | Análisis de la recopilación de la Información | 13/07/2015 |
| 5 | Desarrollo de la Investigación de campo | 15/07/2015 |
| 6 | Evaluar los componentes seleccionados | 05/08/2015 |
| 7 | Determinar el grado de cumplimiento de acuerdo a la normativa Legal | 01/10/2015 |
| 8 | Identificar acciones correctivas | 15/11/2015 |
| 9 | Elaborar un informe para presentar a la Junta Directiva | 01/12/2015 |
| 10 | Entrega del Informe Final | 15/12/2015 |

Fuente: Guerrero Auditores & Consultores

Elaborado por: Guerrero, J. (2016)

4.5.9 Otros Aspectos

El archivo permanente contiene toda la información respecto a la constitución de la Institución la misma que será de gran utilidad para las próximas auditorias.

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |



AP3 ^{14/20}

El plan de trabajo fue elaborado de acuerdo a las necesidades que pudo identificar como urgentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Puerto Napo.

Atentamente,

Jimena Del Rocío Guerrero Núñez

AUTORA DE TESIS

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|------------------|--------------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |



AP3 15/20

4.5.10 Carta de Compromiso para el desarrollo de la Auditoría

Tena, 22 de junio de 2015

Señor

César Espíndola

PRESIDENTA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO

Presente

De mi consideración

Por medio del presente me dirijo a usted para informarle que en meses pasados presente la solicitud para realizar la AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO, CANTON TENA, PROVINCIA DE NAPO, PERIODO 2014, comprendido del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014, el cual fue aceptada y una vez concluido con la parte teórica del trabajo y cumplido con los requisitos previos es la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, he planificado empezar a realizar la parte práctica.

Por lo que solicito la autorización para que el personal brinde la colaboración necesaria para realizar la auditoría con los documentos que se requiera.

Por la favorable atención, me suscribo.

Cordialmente,

Sra. Jimena Guerrero

EGRESADA ESPOCH



AP3 ^{16/20}

4.5.11 Notificación de Inicio de Auditoría de Cumplimiento

Tena, 23 de junio de 2015

Señor

César Espíndola

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO

Presente

De mi consideración

Por medio del presente me permito comunicar a usted, el inicio del proceso de ejecución de la AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO, CANTON TENA, PROVINCIA DE NAPO, PERIODO 2014, comprendido del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014, como Trabajo de Titulación, previo a la obtención del Título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Autorizado.

Cordialmente,

Sra. Jimena Guerrero

EGRESADA ESPOCH

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|------------------|--------------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |



AP3 ^{17/20}

4.5.12 Solicitud de Información

Tena, 23 de junio de 2015

Ingeniero

César Espíndola

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO

Presente

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo a la vez desearle el mejor de los éxitos en su administración.

Con la finalidad de continuar con el proceso de ejecución de la AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO, POR EL PERIODO 2014, comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, como Ante Proyecto de Tesis de Grado, aclarando que el resultado de la auditoría es únicamente como dato informativo para su institución, agradeceré facilitar copias de los documentos que detallo a continuación:

- REGLAMENTO INTERNO
- ORGANICO FUNCIONAL
- ORGANICO ESTRUCTURAL
- MISION VISION Y VALORES
- POLITICAS
- NORMATIVA INTERNA
- RESOLUCIONES
- RUC
- ACUERDO MINISTERIAL DE LA JUNTA Y DEMÁS DATOS HISTÓRICOS DE CREACION.

Por la favorable atención que se digne dar al presente, anticipo mi sincero agradecimiento.

Cordialmente,

Sra. Jimena Guerrero

EGRESADA ESPOCH

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|------------------|--------------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |



AP3 18/20

Tena, 23 de junio de 2015

Ingeniero

César Espíndola

PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO

Presente

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo a la vez deseándole el mejor de los éxitos en su administración.

Con la finalidad de seguir con el proceso de ejecución de la AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO, POR EL PERIODO 2014, comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, como Ante Proyecto del Trabajo de Titulación, agradeceré facilitar copias de los documentos que detallo a continuación:

- UN PROCESO DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS
- INFORMACION DE ACTUALIZACIÓN DEL PAC
- RESOLUCIÓN DE CONCEJO
- REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO DE MATERIALES A BODEGA

Por la favorable atención que se digne dar al presente, anticipo mi sincero agradecimiento.

Cordialmente,

Sra. Jimena Guerrero

EGRESADA ESPOCH

4.5.13 Abreviaturas a Utilizarse

Las abreviaturas a utilizarse en la Auditoria de Cumplimiento serán las siguientes:

TABLA No 8: Abreviaturas

| SIGNIFICADO | SIGLAS |
|---|----------|
| Jimena del Rocío Guerrero Núñez | J.R.G.N. |
| Archivo Permanente | AP |
| Archivo Corriente | AC |
| Información General | IG |
| Auditoría de Cumplimiento, legalidad de documentación | AC |
| Programa de Auditoría | PA |
| Carta de Requerimiento | CR |
| Entrevista Preliminar | EP |
| Programa de Control Interno | PCI |
| Hoja de Hallazgos | HH |
| Plan de Auditoría | PLA |
| Análisis Financiero | AF |
| Notas a los Estados Financieros | NEF |
| Indicadores de Gestión | IGE |
| Matriz de Puntos Críticos | MPC |
| Evaluación de Componentes de Control Interno | EC |
| Carta a Gerencia | CG |
| Nivel de Confianza | NC |
| Nivel de Riesgo | NR |
| Evaluación de Riesgo al Área Financiero | ER 1 |
| Evaluación de Riesgo al Área Administrativo | ER 2 |
| Evaluación de Riesgo al Área Directivo | ER 3 |
| Ingresos | X |
| Gastos | Y |
| Informe Final | IF |
| Información Económica Financiera | IEF |
| Cuestionario de Control Interno, Área Financiera | CI.1 |
| Cuestionario de Control Interno, Área Administrativa | CI.2 |
| Cuestionario de Control Interno, Área Directiva | CI.3 |

Fuente: Guerrero Auditores & Consultores

Elaborado por: Guerrero, J. (2016)

| | Iniciales | Fecha |
|----------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

4.5.14 Marcas de Auditoría

TABLA No 9: Marcas de Auditoría

| SIGNIFICADO | MARCAS |
|---------------------------------|--------|
| Verificado | ✓ |
| Deficiencia del control interno | ® |
| Selección de un Valor | § |
| Sumatoria | Σ |
| Comprobado y Verificado | ± |
| Conciliado | © |
| Diferencias encontradas | ≠ |
| Confrontado con libros | ¥ |
| Cotejado con documentos | € |
| Confrontado | £ |
| Valores erróneos | × |
| Comparado con auxiliar | Δ |
| Análisis efectuado | ∇ |
| No reúnen requisitos | φ |
| Constancia de revisión | π |
| Corrección realizada | ≅ |
| Cruce de información | ↔ |
| Sumas verificadas | ∃ |
| Verificación de cálculos | Ω |
| Pendiente de Registro | ® |
| Inspeccionado | ⌈ |
| Cotejado con auditoria | @ |

Fuente: Guerrero Auditores & Consultores

Elaborado por: Guerrero, J. (2016)

| | Iniciales | Fecha |
|----------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

CLIENTE: GAD PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO

DIRECCIÓN: PUERTO NAPO, CALLE S/N

NATURALEZA DEL TRABAJO: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ARCHIVO CORRIENTE

ÍNDICE




**GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO NAPO**

4.6 ARCHIVO CORRIENTE


TABLA No 10: Archivo Corriente

| ARCHIVO CORRIENTE | |
|----------------------------------|------------|
| Programas de Auditoría | PA |
| Cuestionarios de Control Interno | CI |
| Evaluación del Nivel de Riesgo | ER |
| Evaluación de Componentes | EC |
| Hallazgos de Auditoría | HH |
| Auditoría de Cumplimiento | AC |
| Determinación de Áreas Críticas | DAC |


| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|------------------------|-----------------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

|  | PROGRAMA DE AUDITORÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | PA.1 ^{1/1} | | |
|--|---|--|----------------|------------|
| <p>Objetivo</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinar el grado de cumplimiento de la normativa legal y reglamento a los que se rige la Institución para su normal desenvolvimiento. <p>Alcance</p> <ul style="list-style-type: none"> La evaluación de la Auditoría de Cumplimiento, cubrirá el período 01 de enero al 31 de diciembre del 2014. | | | | |
| No. | PROCEDIMIENTO | REF. P/T | ELABORADO POR: | FEC HA |
| 1 | Aplicación de un Cuestionario de Control Interno a todas las Áreas Financiera (Tesorero), Administrativo (secretaria), Junta Directiva (Presidente y Vocales) para determinar el grado de cumplimiento. | CI.1 ^{2/2} CI.2 ^{2/2} CI.3 ^{2/2} | J.R.G.N. | 16/08/2015 |
| 2 | Evaluación del Nivel de Riesgo. | ER.1 ^{1/1} ER.2 ^{1/1} ER.3 ^{1/1} | J.R.G.N. | 16/08/2015 |
| 3 | Verificar mediante un check list la documentación que sustentan los procesos de pago de la Institución. | AC.1 ^{1/1} | J.R.G.N. | 16/08/2015 |
| 4 | Determinar las áreas críticas. | DAC ^{1/1} | J.R.G.N. | 16/08/2015 |
| 5 | Elaborar Hojas de Hallazgos. | HH ^{3/3} HH.1 ^{3/3} | J.R.G.N. | 16/08/2015 |

| | Iniciales | Fecha |
|----------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

|  | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | CI.1 ^{1/2} | | |
|--|--|----------------------------|----------|--|
| Área: FINANCIERO Motivo del Examen: El siguiente cuestionario se aplicará a todas las actividades que desempeña el tesorero en el área financiera de la Institución, determinando así el grado de cumplimiento. | | | | |
| No. | PREGUNTAS | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 1 | ¿Existe un Plan Operativo Anual aprobado en la Institución, según como lo indica el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía Descentralización? | X | | |
| 2 | ¿Está enmarcado el POA, a los planes y objetivos del Plan de Ordenamiento Territorial de la Institución? | | X | El PDyOT no se encuentra actualizado. ® |
| 3 | ¿Existe un presupuesto aprobado posteriormente al Plan Operativo Anual? | X | | |
| 4 | ¿Se elabora y aprueba el Plan Anual de Contratación, en el tiempo estipulado por la ley Orgánica de Contratación Pública en el Portal? | X | | |
| | ¿Existe un Reglamento Interno que determine el adecuado cumplimiento de las actividades Financieras? | | X | Inexistencia de un reglamento interno. ® |
| 6 | ¿Existen Políticas definidas para el manejo de las actividades Financieras? | | X | Falta redefinir políticas. ® |

| | | |
|-----------------------|------------------|--------------|
| | Iniciales | Fecha |
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

|  | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | CI.1 ^{2/2} | | |
|---|---|----------------------------|----------|---|
| <p>Área: FINANCIERO</p> <p>Motivo del Examen: El siguiente cuestionario se efectuara con preguntas respecto a todas las actividades que lleva el tesorero de la Institución, determinando así el grado de cumplimiento.</p> | | | | |
| No. | PREGUNTAS | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 7 | ¿Existe un control previo concurrente y posterior a los procesos de pago; por contratos de obras bienes y servicios ejecutados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo? | | X | Falta de control en la documentación. ® |
| 8 | ¿Se cumplen las normas legales relacionadas con la contratación, pago de salarios y liquidación de prestaciones sociales? | X | | |
| 9 | ¿Se efectúan todos los descuentos y se realizan todas las retenciones sobre sueldos y salarios? | X | | |
| 10 | ¿Se pagan a tiempo las obligaciones tributarias con el Servicio de Rentas Internas? | X | | |
| TOTAL | | 6 | 4 | |

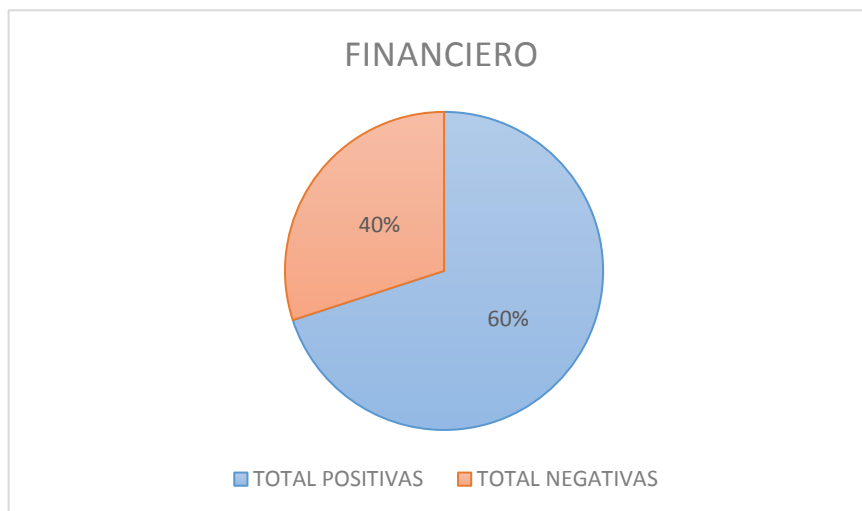
| | | |
|-----------------------|------------------|--------------|
| | Iniciales | Fecha |
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |



**EVALUACIÓN DEL NIVEL DEL RIESGO
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO NAPO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

ER.1 ^{1/1}

Área: FINANCIERO



$$NC = RP/TR*100$$

$$NC = 6/10*100$$


Nivel de Confianza = 60 %

Nivel de Riesgo = 40 %


Análisis:

- Podemos apreciar que el nivel de riesgo es bajo de un 40%, con una confianza moderada del 60%, debido a que existen varias debilidades en la entidad en cuanto a la elaboración y presentación de información de acuerdo a los lineamientos enmarcados en la normativa legal.

| | Iniciales | Fecha |
|----------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

|  | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | CI.2^{1/2} | | |
|---|--|---------------------------|----|---|
| <p>Área: ADMINISTRATIVO</p> <p>Motivo del Examen: El siguiente cuestionario se aplicará a las actividades que lleva la Secretaria – Custodia de Bienes de la Institución, determinando así el grado de cumplimiento con la normativa legal.</p> | | | | |
| No. | PREGUNTAS | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 1 | ¿Existe un manual de funciones para el área Administrativa? | | X | Inexistencia de manuales administrativos. ® |
| 2 | ¿Se lleva un control y registro de los oficios para continuar con gestión de planes y proyectos del GAD con otras Instituciones? | X | | |
| 3 | ¿Las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva se la realizan según lo estipulado en el COOTAD? | X | | |
| 4 | ¿Las resoluciones de la Junta Directiva son elaboradas luego de terminada la sesión? | X | | |
| 5 | ¿Existe un proceso de reclutamiento del nuevo personal a contratarse? | | X | Falta de proceso de reclutamiento. ® |
| 6 | ¿Existe un adecuado control y seguimiento de asistencia de todo el personal de la Institución? | X | | |

| | | |
|-----------------------|------------------|--------------|
| | Iniciales | Fecha |
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E./J.F.G. | 05/08/15 |

|  | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | CI.2 ^{2/2} | | |
|--|--|----------------------------|----------|--|
| <p>Área: ADMINISTRATIVO</p> <p>Motivo del Examen: El siguiente cuestionario se aplicará a las actividades que lleva la Secretaria – Custodia de Bienes de la Institución, determinando así el grado de cumplimiento.</p> | | | | |
| No. | PREGUNTAS | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 7 | ¿Existe un control, registro y archivo de documentación del personal contratado? | X | | |
| 8 | ¿Existe un registro y codificación de los bienes según la normativa? | X | | |
| 9 | ¿Existe un registro de los inventarios kardex u otro tipo de registro por parte del custodio de Bienes de la Institución? | X | | |
| 10 | ¿Los bienes están en un lugar adecuado y seguro de cualquier daño o pérdida? | | X | Falta de resguardo y custodia de bienes. ® |
| TOTAL | | 7 | 3 | |

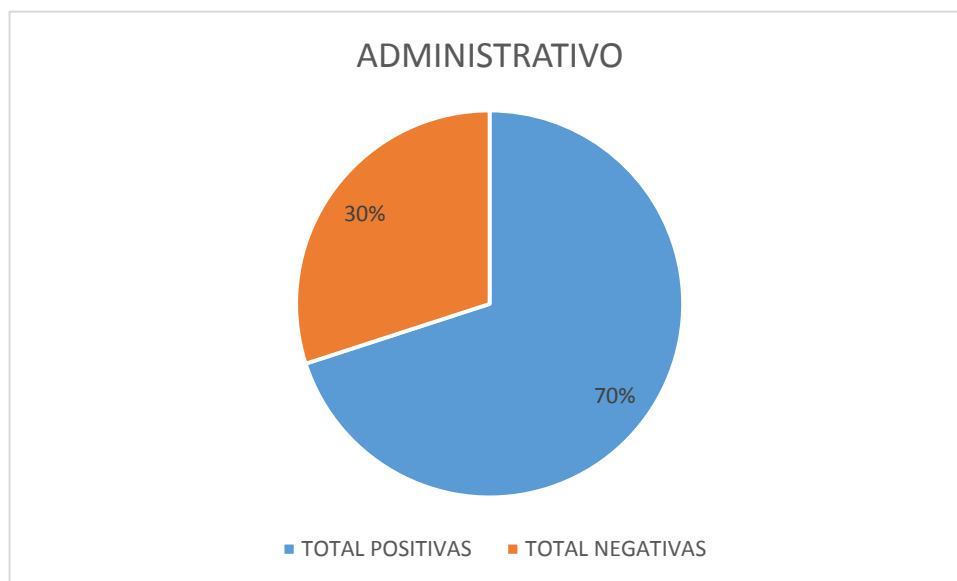
| | | |
|-----------------------|------------------|--------------|
| | Iniciales | Fecha |
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E/J.F.G. | 05/08/15 |



**EVALUACIÓN DEL NIVEL DEL RIESGO
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO NAPO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

ER.2 ^{1/1}

Área: ADMINSITRATIVO



$$NC = RP/TR*100$$

$$NC = 7/10*100$$


Nivel de Confianza = 70 %

Nivel de Riesgo = 30 %


Análisis:

- En el siguiente cuadro podemos notar que el riesgo es del 30%, considerándolo como un riesgo bajo y una confianza de 70%, moderada, por tanto la entidad no se encuentra muy segura en cuanto al control del resguardo y custodio de la documentación y bienes de la entidad y demás procesos que realiza el área administrativa.

| | Iniciales | Fecha |
|----------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

|  | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | CI.3 ^{1/2} | | |
|--|--|----------------------------|----------|--|
| <p>Área: DIRECTIVO</p> <p>Motivo del Examen: El siguiente cuestionario se aplicará a las actividades de gestión que lleva a cabo la Junta Directiva del GADPRPN en busca del desarrollo de sus mandantes y en cumplimiento a la normativa legal.</p> | | | | |
| No. | PREGUNTAS | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 1 | ¿Existe una adecuada planificación por parte de la Junta Directiva? | X | | |
| 2 | ¿La Junta Directiva realiza sesiones ordinarias y extraordinarias según como dispone la normativa? | X | | |
| 3 | ¿Después de cada sesión efectuada por la Junta Directiva, las actas son legalizadas para garantizar su ejecución? | X | | |
| 4 | ¿La Junta Directiva aprueba sus resoluciones anteriores en cada sesión posterior de acuerdo a su revisión y análisis? | | X | Las resoluciones son aprobadas en varios días posteriores. ® |
| 5 | ¿Existen manuales de la entidad que están acordes a la estructura organizacional y en lineamiento a la normativa aplicable? | | X | No existen manuales definidos en la entidad. ® |
| 6 | ¿Los manuales de la organización y de procedimientos, así como sus modificaciones, están autorizados, actualizados y publicados? | X | | |

| | | |
|-----------------------|------------------|--------------|
| | Iniciales | Fecha |
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

|  | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | CI.3 ^{2/2} | | |
|--|--|----------------------------|----------|--|
| <p>Área: DIRECTIVO</p> <p>Motivo del Examen: El siguiente cuestionario se aplicará a las actividades de gestión que lleva a cabo la Junta Directiva del GADPRPN en busca del desarrollo de sus mandantes y en cumplimiento a la normativa legal.</p> | | | | |
| No. | PREGUNTAS | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 7 | ¿La Junta Directiva define claramente las actividades a cumplir con las metas comprometidas con base al presupuesto asignado al ejercicio fiscal? | X | | |
| 8 | ¿Existen mecanismos de medición y resultados del cumplimiento de los objetivos de la entidad en cuanto a su gestión? | X | | |
| 9 | ¿Se establecen medidas a fin de que la información generada cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables? | X | | |
| 10 | ¿Realiza la Junta Directiva monitoreos permanentes y de mejora continua de las operaciones y actividades de control? | | X | Falta control y seguimiento a las actividades. ® |
| | TOTAL | 7 | 3 | |

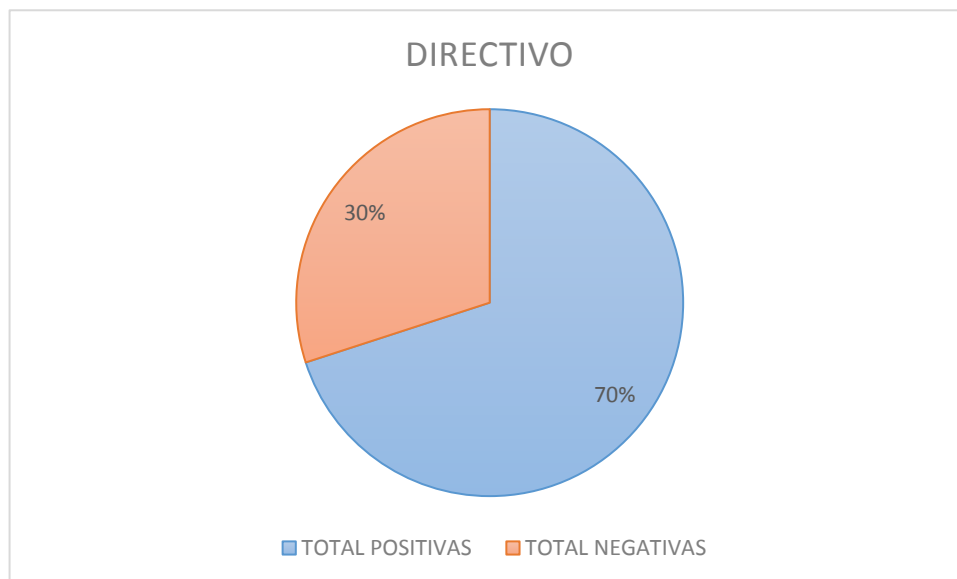
| | | |
|-----------------------|------------------|--------------|
| | Iniciales | Fecha |
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |



**EVALUACIÓN DEL NIVEL DEL RIESGO
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO NAPO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

ER.3 ^{1/1}

Área: DIRECTIVO



$$NC = RP/TR*100$$

$$NC = 7/10*100$$


Nivel de Confianza = 70 %

Nivel de Riesgo = 30 %

Análisis:


- Podemos apreciar que el nivel de riesgo es bajo de un 30%, con una confianza del 70%, debido a que existen ciertas debilidades en la entidad en cuanto al control y seguimiento de actividades y objetivos enmarcados con el adecuado desarrollo y cumplimiento a la normativa que la rige.

| | Iniciales | Fecha |
|----------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |


| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN DE COMPONENTES GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</p> | <p style="text-align: center;">EC.1 ^{1/1}</p> |
| FINANCIERO | | |
| <p style="text-align: center;">CI.1^{1/2} CI.1^{2/2}</p> | <ul style="list-style-type: none"> • El PDyOT no se encuentra actualizado. • Inexistencia de un reglamento interno. • Falta redefinir políticas. • Falta de control en la documentación | <p>Solicitar a la Junta Directiva que se actualice el PDyOT mediante consultoría.</p> <p>Implementar un reglamento interno para el área financiera.</p> <p>Modificar y redefinir las políticas de la entidad.</p> <p>Implementar un control y seguimiento permanente al departamento financiero.</p> |
| ADMINISTRATIVO | | |
| <p style="text-align: center;">CI.2^{1/2} CI.2^{2/2}</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de manuales administrativos. • Falta de proceso de reclutamiento. • Falta de resguardo y custodia de bienes. | <p>Implementar manuales para el área administrativa.</p> <p>Adaptar un tipo de proceso para reclusión y selección de nuevo personal.</p> <p>Implementar un sistema de custodio y resguardo de los bienes e información.</p> |

| DIRECTIVO | | |
|---|---|---|
| <p>CI.3^{1/2}</p> <p>CI.3^{2/2}</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Las resoluciones son aprobadas en varios días posteriores. • No existen manuales definidos en la entidad. • Falta control y seguimiento a las actividades | <p>Revisar y analizar las resoluciones para su debida legalización.</p> <p>Implementar manuales en cada área.</p> <p>Dar un seguimiento y control continuo a las actividades programadas.</p> |


| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|------------------|--------------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

| | | |
|--|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">HALLAZGO DE AUDITORÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</p> | <p style="text-align: center;">H.H. 1/3</p> |
| <p>Área: FINANCIERO</p> | | |
| <p>Inobservancia de las disposiciones en procesos financieros.</p> | | |
| <p>CONDICIÓN: No existe un manual de funciones y de políticas financieras, así como el PDyOT no se encuentra actualizado.</p> | | |
| <p>CRITERIO: En cumplimiento a las disposiciones y normas legales se debía haber actualizado el plan parroquial de desarrollo y ordenamiento territorial e implementar manual de funciones y políticas financieras, de acuerdo al artículo 64, literal d) y 67, literal d) del COOTAD.</p> | | |
| <p>CAUSA: La inadecuada planificación y falta de recursos no ha permitido actualizar el PDyOT, e implementar manuales en cada departamento.</p> | | |
| <p>EFECTO: Esto no ha permitido enmarcar los objetivos de la institución con la programación de los planes planificados.</p> | | |
| <p>RECOMENDACIÓN: La Junta Directiva debería buscar medios y gestionar con otras Instituciones para financiar sus planes y proyectos que son indispensables en su entidad, como la contratación de una consultoría que se encargue de la actualización del PDyOT y del manual de funciones.</p> | | |

| | Iniciales | Fecha |
|----------------|--------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E/J.F.G. | 05/08/15 |


| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">HALLAZGO DE AUDITORÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</p> | <p style="text-align: center;">H.H. 2/3</p> |
| <p>Área: ADMINISTRATIVO</p> | | |
| <p>Falta de procesos de reclutamiento para la selección de personal e inadecuado control en el resguardo y cuidado de bienes e información.</p> | | |
| <p>CONDICIÓN: No existe un proceso de reclutamiento para la selección de personal y custodia de bienes e información.</p> | | |
| <p>CRITERIO: La entidad debería seleccionar a su personal mediante un proceso de reclutamiento, el cual lo ha incumplido de acuerdo a la Norma de Control Interno 300-02. Selección de Personal; La documentación y bienes no son custodiados adecuadamente, de acuerdo a la Norma 250-05. Custodia.</p> | | |
| <p>CAUSA: No se aplican procesos de reclutamiento. No existe un custodio para resguardar la documentación y vigilar los bienes de la entidad.</p> | | |
| <p>EFECTO: Inadecuada selección de personal idóneo y bajo desempeño del personal seleccionado. Pérdida de bienes e información indispensable para la entidad por falta de custodios.</p> | | |
| <p>RECOMENDACIÓN:</p> | | |
| <p>La Junta Directiva debería incorporar procesos de reclutamiento facilitando una adecuada selección de sus servidores de acuerdo a su perfil.</p> <p>Debería disponer a un servidor las funciones de custodio de bienes e instalar toda la documentación en un lugar seguro evitando su pérdida o extravío.</p> | | |

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E,O/J.F.G.P | 05/08/15 |

| | | |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">HALLAZGO DE AUDITORÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</p> | <p style="text-align: right;">H.H. 3/3</p> |
| <p>Área: DIRECTIVO</p> | | |
| <p>Falta de control en el seguimiento de actividades programadas y legalidad de documentación relevante.</p> | | |
| <p>CONDICIÓN: No se da seguimiento a las actividades para comprobar su cumplimiento y las resoluciones son aprobadas después de varios días.</p> | | |
| <p>CRITERIO: Se debía dar un monitoreo a las actividades planificadas en cada área y como Junta Directiva aprobar sus resoluciones según como dispone la NCI 210-04.</p> | | |
| <p>CAUSA: Inadecuada supervisión y monitoreo en las actividades programadas. Incumplimiento a la normativa con respecto a la legalización de resoluciones Directivas.</p> | | |
| <p>EFECTO: No se lograría el cumplimiento a cabalidad de las actividades planificadas por la entidad provocando un retroceso. Inconvenientes en la aprobación de ciertos acuerdos entre la Junta Directiva.</p> | | |
| <p>RECOMENDACIÓN: La Junta Directiva debería supervisar que se cumplan las actividades encomendadas de acuerdo a la planificación y legalizar las resoluciones en cada sesión posterior para evitar inconvenientes.</p> | | |

| | Iniciales | Fecha |
|----------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

**Legalidad de Documentación de la Auditoría de Cumplimiento al Área
Financiera, Administrativa y Directivo.**

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | <p>LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN</p> <p>AL PROCESO DE PAGO</p> <p>GOBIERNO AUTÓNOMO</p> <p>DESCENTRALIZADO PARROQUIAL</p> <p>RURAL DE PUERTO NAPO</p> <p>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE</p> <p>DEL 2014</p> | <p>AC. 1/20</p> |
|---|--|------------------------|

COMUNIDAD GUAYUSA LOMA
ACUERDO MINISTERIAL 30 DE OCTUBRE – 2002
PUERTO NAPO – TENA – NAPO - ECUADOR

Guayusa Loma, 10 julio del 2012

Licenciado
Alberto Shiguango
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO
Presente.

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo, a la vez deseándole mucho éxito en su función en bien de las comunidades y Barrios pertenecientes a la Parroquia Puerto Napo.

En vista de que la Comunidad de Guayusa Loma carece de Servicios Básicos, solicitamos muy respetuosamente a su autoridad, que se asigne en el presupuesto del año 2013, para la **Construcción de una Bateria Sanitaria**; ya que esta obra será de mucha importancia para la Comunidad antes mencionada.

Seguro de contar con su valiosa ayuda, expreso mi sincero agradecimiento

Atentamente,



Sra. Filomena Tapuy
PRESIDENTA COM.



COMENTARIO:

Notamos que existe el requerimiento o necesidad para empezar un proceso de obra por parte de la entidad a favor de la colectividad.

| | Iniciales | Fecha |
|----------------|------------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.P/J.F.G.P. | 05/08/15 |

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACION AL PROCESO DE PAGO GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | AC. 2/20 |
|---|---|-----------------|

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO NAPO**
 Registro Oficial N° 193 del 27 de octubre del 2000
 RUC: 1560602910001

Puerto Napo, 04 de agosto del 2013

Señor
 Mario Huatataca
CONTRATISTA MANO DE OBRA
 Presente.

De mi consideración:

Por medio del presente, me permito dirigir a usted, con la finalidad de solicitar la construcción de una Bateria Sanitaria 6.35 x 2.60 metros, en la Comunidad de Guayusa loma, perteneciente a la Parroquia Puerto Napo.

Atentamente,


 Lcdo. Alberto Shiguango
 PRESIDENTE GADPRPN

RECEBIDO
9 HORAS DE LA MAÑANA






Dirección: Calle Amazonas y Quito - Puerto Napo - Cantón Tena - Prov. Napo
 Telefax 062 844 186
 Correo electrónico: gobiernoppnapo@hotmail.es

215

COMENTARIO:

Podemos apreciar que el presidente solicita el inicio de proceso de dicha obra.

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACION AL PROCESO DE PAGO GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | AC. 3/20 |
|---|---|-----------------|



COMENTARIO:

Podemos notar que existe disponibilidad presupuestaria para iniciar con la ejecución de la obra.

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |



**LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACION
AL PROCESO DE PAGO
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO NAPO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

AC. 4/20

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO NAPO
Registro Oficial N° 193 del 27 de octubre del 2000
RUC: 1560602910001

**CONTRATO MANO DE OBRA – CONSTRUCCIÓN DE UNA BATERIA
SANITARIA, PARA LA COMUNIDAD DE GUAYUSA LOMA**

COMPARECIENTES: Comparecen en la celebración del siguiente contrato por una parte el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, legalmente representado por el Lic. Alberto Shiguango, en calidad de Presidente, quien para efectos del siguiente contrato mano de obra será el **CONTRATANTE** y por otra parte el señor Mario Alfonso Huatatocha Tapuy, quien para efectos del presente contrato será el **CONTRATADO**, libre y voluntariamente conviene en celebrar el contrato mano de obra al tenor de las siguientes clausulas:

PRIMERO: ANTECEDENTES: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, fue creada mediante Registro Oficial N° 193 del 27 de octubre de 2000, para la planificación de actividades con autonomía administrativa y financiera, con capacidad de contraer obligaciones, así como lo establece el COOTAD, en su art. 67, literal g.


SEGUNDO: OBJETO: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, según la necesidad de la comunidad, sedá del presupuesto aprobado, dar inicio con la construcción de una **BATERIA SANITARIA**, para la **COMUNIDAD DE GUAYUSA LOMA**, en representación legal el Lic. Alberto Shiguango, contrata la Mano de Obra del señor **Mario Alfonso Huatatocha Tapuy**, con cédula de ciudadanía N° 1500485709 para la construcción de la obra mencionada que contiene los siguientes rubros.


| RUBRO | DESCRIPCION | UNIDAD | CANTIDAD | P. UNITARIO | P.TOTAL |
|-------|---|--------|----------|-------------|---------|
| 1 | Arreglo y limpieza (incluye desalojo) | m2 | 19.84 | 0.98 | 19.44 |
| 2 | Replanado y nivelación | m2 | 15.34 | 1.10 | 16.87 |
| 3 | Excavación de cimientos | m3 | 9.38 | 7.73 | 72.51 |
| 4 | Hormigón ciclópeo (50%h.s.fc=180 kg/cm2-50%p) | m3 | 0.57 | 58.66 | 33.44 |
| 5 | h. simple plinos, cad, colum, losa fic=210 kg/cm2 | m3 | 0.84 | 105.02 | 88.22 |
| 6 | Hierro estructural fy=4200 | kg | 100 | 0.40 | 40.00 |

COMENTARIO:

Se firma un contrato entre las dos partes contratantes.

| | Iniciales | Fecha |
|----------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACION AL PROCESO DE PAGO GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | AC. 4/20 |
|---|---|-----------------|


GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO NAPO
 Registro Oficial N° 193 del 27 de octubre del 2000
 RUC: 1560602910001

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, entregará todos los materiales de construcción según especificaciones técnicas que se adjunta.

CUARTO: RESPONSABILIDAD: El señor Mario Alfonso Huatatocha Tapuy, se compromete en dar cumplimiento descrito en la cláusula segunda, con la puntualidad de acuerdo a las especificaciones técnicas, emitida por el Ing. Leonardo Sánchez.

PLAZO: El presente contrato es de 30 días, a partir de la entrega del 50% del anticipo.

SEXTO: Costo de la mano de obra es de: \$ 2.355,26 + el IVA



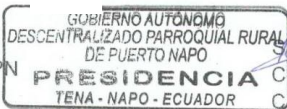

SEPTIMA FORMA DE PAGO: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, pagará al contratado el 50% del valor total del contrato, es decir (1.177.63) y la diferencia a la terminación del trabajo.

OCTAVO INTERESES POR MORA DE LA OBRA: El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, descontará por la demora de la terminación de la obra, según plazo estipulado, el 3% del monto total del contrato.

NOVENO TERMINACION DEL CONTRATO: En caso del incumplimiento a una de las cláusulas del presente contrato se solicitará la devolución del valor del anticipo, y presentar la denuncia respectiva a las autoridades competentes.

Para constancia de lo estipulado, las partes se ratifican en el contenido de todas de las clausulas precedentes y firman en dos ejemplares del mismo tenor.

Puerto Napo, 04 de noviembre de 2013.

| | | |
|--|---|---|
|  Lic. Alberto Shiguango PRESIDENTE GADPRPN C.I. 1500320856 |   PRESIDENCIA TENA - NAPO - ECUADOR |  Sr. Mario Huatatocha Tapuy CONTRATADO C.I. 1500485709 |
|--|---|---|

COMENTARIO:

Se firma un contrato entre las dos partes contratantes.

| | Iniciales | Fecha |
|----------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |



**LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACION
AL PROCESO DE PAGO
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO NAPO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

AC. 5/20

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO NAPO
Registro Oficial Nº 193 del 27 de octubre del 2000
RUC: 1560602910001

MEMORANDUM Nº 0152

DE: Lic. Alberto Shiguango
Para: Lizandro Licuy- SECRETARIO T- DEL GADPRPN
Fecha: 05/11/2013

Asunto: autorización de pago

Señor Secretario Tesorero del Gobierno Parroquial de Puerto Napo, solicito se sirva cancelar el anticipo de contrato de mano de obra el valor de \$ 1177.63, a favor del señor Mario Huatatoca, por concepto de la construcción de una batería sanitaria en la comunidad Wayusa Loma.

Cumplase la presente disposición

Lic. Alberto Shiguango
PRESIDENTE

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
DE PUERTO NAPO
PRESIDENCIA
TENA - NAPO - ECUADOR

COMENTARIO:

El presidente autoriza al Tesorero la cancelación del anticipo del contrato.

| | Iniciales | Fecha |
|----------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |



**LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACION
AL PROCESO DE PAGO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO NAPO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

AC. 6/20

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO
CALLE AMAZONAS Y QUITO
TELEFONO 062844186
COMPROBANTE DE PAGO N° 152

FECHA: 05/11/2013 VALOR: 1177.63
 BENEFICIARIO: Mario Huatatoca Bco. C. Ecuador
 CONCEPTO: Anticipo contrato-de mano de construcción de un comedor comunitario comunidad Wayusa Loma N° Cta. 1220133
 VALOR: Mil ciento setenta y siete con sesenta y tres ctvos. SPI: 52

| CODIGO | DENOMINACION | DEBE | HABER |
|---------------|--|---------|---------|
| 113.81.01 | Cuentas x cobrar al valor Agregado SRI | 282.63 | |
| 151.38.11 | Construcciones y Edificaciones | 2355.26 | |
| 213.73.01 | CxP Bienes y Serv. De Inversion - Proveedor | | 2308.15 |
| 213.73.02 | CxP Bienes y Serv. De Inversion - Impuesto a laRenta | | 47.11 |
| 213.81.04 | Cuetas x Pagar IVA Proveedor 70% | | 197.84 |
| 213.81.03 | Cuentas x pagar IVA fisco 30% | | 84.79 |
| 112.03.01.004 | Mario Huatatoca | 1177.63 | |
| 111.03 | Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal | | 1177.63 |

PRESUPUESTO

| CODIGO | DENOMINACION | VALOR |
|-----------|--------------------------------|---------|
| 151.38.11 | Construcciones y Edificaciones | 2355.26 |

| AUTORIZADO | ELABORADO | CONTABILIZADO | BENEFICIARIO |
|---|---------------------------------------|--|----------------|
| Alberto Shiguango Presidente CADPRPN | Lizandro Licuy SECRETARIO TESORERO | Lizandro Licuy SECRETARIO- TESORERO | Firma: [Firma] |

CANCELADO
TENA - NAPO - ECUADOR



COMENTARIO:

Mediante la planilla de la obra es cancelada y liquidado el contrato.

| | Iniciales | Fecha |
|----------------|--------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E/J.F.G. | 05/08/15 |



**LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACION
AL PROCESO DE PAGO
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO NAPO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

AC. 7/20

 **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
"PUERTO NAPO"**
Registro Oficial Nº 193 del 27 de octubre del 2000
RUC: 1560602910001
Puerto Napo - Tena - Napo

MEMORANDO No. 0329-GADPRPN 2014

PARA : Srta. Daniela Soria Torres
TESORERA DEL G.A.D.P.R.P.N.
DE : César Espíndola Lara
PRESIDENTE G.A.D.P.R.P.N.
FECHA : Puerto Napo, 04 de diciembre del 2014
ASUNTO : Orden de pago.

Mediante la presente sírvase realizar el pago al Sr. Mario Huatatoca Tapuy, por la liquidación del contrato de mano de obra firmado con la administración anterior 2009-2014(mayo). Siguiendo el debido proceso. (Con la partida presupuestaria correspondiente).


César Espíndola Lara
PRESIDENTE G.A.D.P.R.P.N.

MJGC2014


GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
DE PUERTO NAPO
PRESIDENCIA
TENA - NAPO - ECUADOR

COMENTARIO:

Se autoriza el pago y liquidación de contrato de obra.

| | Iniciales | Fecha |
|----------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |



**LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACION
AL PROCESO DE PAGO
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO NAPO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

AC. 8/20



REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

Una vez revisado los documentos presentados, certifico, que Huatatocha Tapuy Mario Alfonso con RUC número 1500485709001, ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos, por lo tanto queda HABILITADO en el Registro Único de Proveedores, RUP.

Nombre Comercial: DON MARIO

Datos de la Persona

Nombre Completo: Mario Alfonso Huatatocha Tapuy

RUC: 1500485709001

Dirección Principal:

Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: TENA, CABECERA CANTONAL Y CAPITAL PROVINCIAL Transversal: escuela manuel de jesus de cali Calle: ahuano Numero: s/n Edificio: Página Web: Correo Electrónico: huatacomario@yahoo.com Teléfono(s):

Bienes, Obras o Servicios Suministrados

| Código | Producto |
|--------|---|
| 54330 | SERVICIOS DE EXCAVACION Y MOVIMIENTO DE TIERRAS |
| 54320 | SERVICIOS DE RELLENO Y DESMONTE DE TERRENOS |
| 54112 | SERVICIOS GENERALES DE CONSTRUCCION DE EDIFICIOS DE TRES O MAS VIVENDAS |
| 51160 | TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE ANDAMIOS |
| 37550 | COMPONENTES ESTRUCTURALES PREFABRICADOS PARA CONSTRUCCION O INGENIERIA CIVIL, DE CEMENTO, HORMIGON O PIEDRA ARTIFICIAL |
| 37320 | LADRILLOS, BLOQUES, Y BALDOSAS REFRACTARIOS Y ARTICULOS ANALOGOS DE CONSTRUCCION DE MATERIALES CERAMICOS REFRACTARIOS, EXCEPTO DE TIERRAS SILICEAS |
| 31600 | OBRAS Y PIEZAS DE CARPINTERIA PARA EDIFICIOS Y CONSTRUCCION (INCLUSO TABLEROS DE MADERA CELULAR, TABLEROS ARMADOS PARA PISOS DE PARQUE, TABLILLAS Y RIPIAS) |



Dirección de Compras Públicas

Lugar: TENA Responsable: aenriquez

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |



**LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACION
AL PROCESO DE PAGO
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO NAPO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

AC. 9/20



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES**



NUMERO RUC: 1500485709001
APELLIDOS Y NOMBRES: HUATATOCA TAPUY MARIO ALFONSO
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** NO
CALIFICACIÓN ARTESANAL: **NUMERO:**

FEC. NACIMIENTO: 28/06/1974 **FEC. ACTUALIZACION:** 11/07/2013
FEC. INICIO ACTIVIDADES: 11/07/2006 **FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:**
FEC. INSCRIPCION: 11/07/2006 **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

CONSTRUCCION DE EDIFICIOS COMPLETOS O PARTES DE EDIFICIOS.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: PUERTO NAPO Número: S/N Referencia: JUNTO A LA ESCUELA MANUEL JESUS DE CALI Teléfono: 087017972

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

Las personas naturales que superen los límites establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Equidad Tributaria, estarán obligadas a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, y no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE)

Si supera los montos establecidos en el reglamento estará obligado a llevar contabilidad para el siguiente ejercicio fiscal y la presentación de sus obligaciones será mensual.

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1
JURISDICCION: \ REGIONAL NORTE \ NAPO **CERRADOS:** 0



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

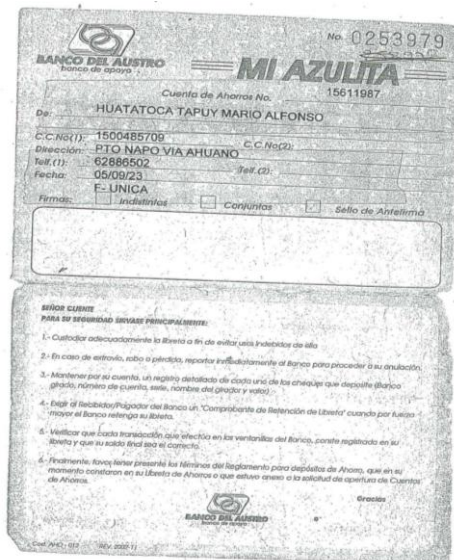
Usuario: VSLP240511 Lugar de emisión: TENA/AV. 15 DE NOVIEMBRE Fecha y hora: 11/07/2013 08:17:52

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |



**LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACION
AL PROCESO DE PAGO
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO NAPO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

AC. 10/20



COMENTARIO:

Se autoriza el pago y liquidación de contrato de obra.

| | Iniciales | Fecha |
|----------------|---------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E./J.F.G. | 05/08/15 |



LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACION
AL PROCESO DE PAGO
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO NAPO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AC. 11/20

| | |
|--|-------------------------------------|
| HUATATOCA TAPUY MARIO ALFONSO | RUC: 1500485709001 |
| VIA AHUANO S/N | FACTURA |
| TENA - NAPO - ECUADOR | SERIE 001 - 001 000000211 |
| SEÑOR: <u>CAD Parroquial Puerto Napo</u> | AUTORIZ. SRI. 1115956947 |
| DIRECCIÓN: <u>Calle Amazonas y Buzo</u> | |
| FECHA: <u>05/12/2014</u> | TELEF. _____ |
| RUC.: <u>150000291000</u> | CONDICIONES DE PAGO: |
| FECHA DE CADUCIDAD: 24/02/2015 | ORIGINAL Adquiriente - COPIA Emisor |

| CANT. | DETALLE | V. UNITARIO | V. TOTAL |
|-------|----------------------------|----------------|----------------|
| 1 | <u>Construcción de una</u> | <u>2405,95</u> | <u>2405,95</u> |
| | <u>baño Sanitaria</u> | | |
| | <u>en Guayusa Lima</u> | | |
| | | SUBTOTAL | <u>2405,95</u> |
| | | 0% IVA | |
| | | 12% IVA | <u>288,71</u> |
| | | TOTAL \$ | <u>2694,66</u> |

PROPIETARIO _____ CLIENTE _____

GAVILANEZ MORETA NORMA ELISA "LIBRERIA PAPELERIA E IMPRENTA ROBALINO
RUC: 1600251597001 - AUTORIZ. 3849 FECHA IMP. 2014 - 11 - 24 NUM. 211 AL 225



COMENTARIO:

Se autoriza el pago y liquidación de contrato de obra.

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

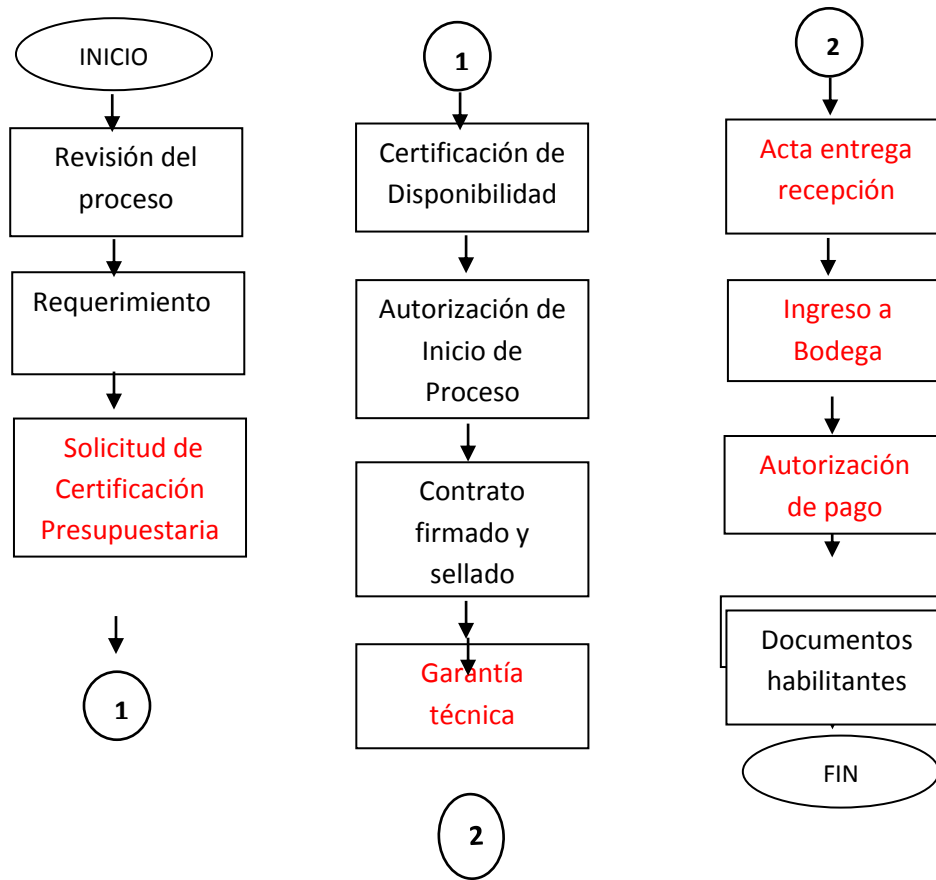


**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO NAPO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

AC. 12/20

Área: FINANCIERO

PROCESO DE CONTROL PREVIO AL PAGO



Fuente: Check list LOCGE
Elaborado por: Guerrero, J. (2016)

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|------------------|--------------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |



LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACION
ACTUALIZACION DEL PAC
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO NAPO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AC. 13/20

Sistema Oficial de Contratación Pública

Jueves 29 de Octubre de 2015 | 11:22 | RUC: 1560602910001 | Entidad: JUNTA PARROQUIAL PUERTO NAPO | Usuario: RAMIRONUOZ | [Cerrar Sesión]

[Inicio](#) | [Datos Generales](#) | [Consultar](#) | [Entidad Contratante](#) | [Administración](#)

» **Plan Anual de Contratación**

Paso 1
Creación del Plan

Paso 2
Detalles del Plan

Paso 3
Documentos del Plan y Resumen

Instrucciones: Utilice la barra de botones para mantenimiento de registros de planes de contratación o ingrese el año y la descripción del Plan y presione **Continuar**. Los campos marcados con * son obligatorios. Presione continuar para subir información.

Información del Plan Anual

| | | |
|----------------------|--|--|
| * Año: | <input type="text"/> | Seleccione el año de Contratación. |
| * Descripción: | <input style="width: 90%;" type="text"/> | Descripción del Plan Anual de Contratación. Caracteres permitidos: A - Z a - z 0 - 9 , . : - () Máximo 200 caracteres(Ver contador): <input style="width: 50px;" type="text"/> |
| * Valor Asignado: | <input style="width: 80%;" type="text" value="0"/> | Valor Asignado del Plan Anual de Contratación. |
| * Maneja Esigef: | NO | El sistema valida automáticamente si la Entidad maneja certificación presupuestaria. |
| * Descargar archivo: | <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="text-align: center;"> Módulo Facilitador </div> <div style="text-align: center;"> Instructivo Ushay MFC </div> </div> | |

Nota: Llenar la información de acuerdo al instructivo.

[Continuar](#)

| AÑO | DESCRIPCIÓN | MONTO TOTAL | FECHA CREACIÓN | ÚLTIMA FECHA ACTUALIZACIÓN | OPERACIONES |
|------|---|-------------|---------------------|----------------------------|-------------|
| 2015 | PLAN ANUAL DE CONTRATACION AÑO 2015 | 254200.30 | 2015-01-19 09:28:14 | 2015-02-09 10:26:01 | |
| 2014 | Plan Anual de Contratación Reformado Junio - diciembre 2014 | 76096.12 | 2014-02-03 14:57:57 | 2014-08-05 11:00:45 | |
| 2013 | PLAN ANUAL DE COMPRAS PUBLICAS | 217193.35 | 2013-01-09 13:19:34 | 2013-01-09 13:19:34 | |
| 2012 | Plan Anual de Contratación | 267095.74 | 2012-01-16 10:19:34 | 2012-04-19 11:23:06 | |
| 2011 | PLAN ANUAL DE CONTRATACION 2011 | 222971.52 | 2011-01-14 16:25:24 | 2011-01-14 16:49:27 | |
| 2010 | PLAN ANUAL | 118195.74 | 2010-01-13 16:34:22 | 2010-01-13 16:34:22 | |
| 2009 | | | 2009-12-29 08:58:55 | 2009-12-30 19:37:35 | |

Copyright © 2008 - 2015 Servicio Nacional de Contratación Pública.

COMENTARIO:

Notamos que la entidad conforme a la LOSCP, Art.22.- Ha actualizado el PAC, según como los dispone.

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |



LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACION
ROL E PAGOS DEL PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO NAPO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AC. 14/20

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO

ROL DE PAGO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO MES DE ENERO DEL 2014

| C.I | INST. FIN | Nº CTA | NOMBRES Y APE | CARGO | D. LAB. | INGRESOS | | | | EGRESOS | | | | LIQ. A RECIB | FIRMAS |
|------------|---------------|------------|-------------------|------------------|---------|----------|--------|---------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|--------|
| | | | | | | FR | SUELDO | T. ING | 11.35 % | ANT. SDO. | PREST. H. | PREST. Q. | T. EGRESO | | |
| 1500320856 | Bco. Fomento | 350117424 | Alberto Shiguango | Presidente | 30 | 111.67 | 1340 | 1451.67 | 152.09 | | 89.89 | 156.40 | 398.18 | 1053.49 | |
| 1500840655 | Cacpe Pastaza | 32420 | Lizandro Licuy | Secretario-T. | 30 | 0 | 555 | 555 | 62.99 | | | 69.47 | 132.46 | 422.54 | |
| 1100057908 | Bco. Fomento | 350019977 | Manuel Espinosa | Vicepresidente | 30 | 39.08 | 469 | 508.08 | 53.23 | | | | 53.23 | 454.85 | |
| 801813494 | Bco. Fomento | 350210133 | Ondina Cerda | Vocal | 30 | 39.08 | 469 | 508.08 | 53.23 | | | | 53.23 | 454.85 | |
| 1500504749 | Coop. 29 Oct. | 4501061509 | Ricardo Vargas | Vocal | 30 | 39.08 | 469 | 469 | 53.23 | | | 67.05 | 120.28 | 348.72 | |
| 1500757545 | Cacpe Pastaza | 36194 | Beatriz Pauchi | Vocal | 30 | 39.08 | 469 | 508.08 | 53.23 | | | 40.80 | 53.23 | 454.85 | |
| 1500573710 | Cacpe Pastaza | 36085 | Jaime Alvarado | Técnico | 30 | 68.08 | 817 | 885.08 | 92.73 | | 196.35 | 49.97 | 339.05 | 546.03 | |
| 1500453848 | Cacpe Pastaza | 36761 | Luis Aguinda | Servicios varios | 30 | 0 | 410 | 410 | 46.54 | | | | 46.54 | 363.46 | |
| | | | | | | | | | | 679.05 | | | 4098.79 | | |

Elaborado por: Ing. Lizandro Licuy
 JAR - CONTABILIDAD

Revisado por: Ing. Lizandro Licuy
 SECRETARIO - TESORERO

Aprobado por: Lic. Alberto Shiguango
 PRESIDENTE - GADPRPN

COMENTARIO:

Se ha pagado en forma puntual las remuneraciones a los servidores los mismos que están con firmas de recibidos.



**LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACION
RESOLUCIÓN DE CONCEJO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO NAPO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

AC. 15/20

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
"PUERTO NAPO"**
Registro Oficial Nº 193 del 27 de octubre del 2000
RUC: 1560602910001
Puerto Napo - Tena - Napo

RESOLUCION No. 0026-GADPRPN

El Directorio de la Junta Parroquial Rural de Puerto Napo

CONSIDERANDO

Que, **CON CONVOCATORIA** No. 0029 de 29 de octubre de 2014, se convocó a los miembros del Directorio del GAD Parroquial Rural de Puerto Napo", a la Sesión Extraordinaria No. 026, a llevarse a cabo el 31 de octubre de 2014, a las 08:00, en la oficina donde funciona el despacho del Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, con el objeto de tratar el orden del día consistente en cuatro puntos elaborados para esa sesión;

Que, una vez instalada la sesión por el Presidente, constatado el quórum reglamentario y aprobado el orden del día sin modificación alguna, se continuó en forma normal con el análisis de los temas con el respaldo y apoyo unánime de los asistentes;

RESOLVIÓ

1. Autorizar al Sr. César Espíndola Lara, Presidente del GAD Parroquial Rural de Puerto Napo para que firme los convenios con la Empresa Eléctrica Ambato S.A. (EEASA) durante el periodo 2014-2019.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
"PUERTO NAPO"**
Registro Oficial Nº 193 del 27 de octubre del 2000
RUC: 1560602910001
Puerto Napo - Tena - Napo

Puerto Napo, 31 de octubre del 2014

César Espíndola Lara
PRESIDENTE DEL GADPRPN

Tania Shiguango
SEGUNDA VOCAL.

Rigoberto Gavilán
TERCER VOCAL.

Fernando Paredes
CUARTO VOCAL.



COMENTARIO:

Notamos las resoluciones son aprobadas aunque después de varios días como nos mencionó la secretaria, pero debidamente legalizadas.

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|------------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O./J.F.G.P | 05/08/15 |



LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACION
REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS BODEGA
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
DE PUERTO NAPO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AC. 16/20

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO
 Registro Oficial No. 193 del 27 de octubre de 2000
 RUC: 1560602910001 - Teléfono: 062888-456
 Puerto Napo - Tena - Napo - Ecuador

REGISTRO EGRESO DE BODEGA

Fecha: 14-05-2014 N.-serie: 04

| CANTIDAD | DETALLE | OBSERVACION |
|----------|-------------------------------|-------------|
| 04 | Supertecho E- 0,30mm de 3,5mt | |
| | Cumbreros 0,30x3,5m | |

Entregado por: Jaime Alvarado
 C.I. 150057371-0
 A. TECNICO

Recibido por: Francisco Shiguango
 c.c. 1500189590
 CONTRATISTA MANO DE OBRA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
 DE PUERTO NAPO
 Registro Oficial N° 193 del 27 de octubre del 2000
 RUC: 1560602910001
 PUERTO NAPO- TENA - NAPO

16 **INGRESO A BODEGA**

| CANTIDAD | FECHA | DESCRIPCION DEL BIEN | VALOR/ UNITARIO | VALOR/ TOTAL | OBSERVACIONES |
|----------|------------|-----------------------------|--------------------|-----------------|---------------|
| 01 | 14-05-2014 | Supertecho E=0,30mm de 3,5m | 40,80 | 816,00 | |
| 01 | 14-05-2014 | Cumbreros 0,30x3,5m | 13,80 | 55,20 | |
| SUBTOTAL | | | | 871,20 | |
| IVA 12% | | | | 104,54 | |
| TOTAL | | | | 475,74 | |

ENTREGUE CONFORME: FERRO HIDRAULICA MASTER
 C.I. 17738001
 Jaime Sanchez
 C.E.
 PROVEEDOR

RECIBI CONFORME: Jaime Alvarado
 C.I. 150057371-0
 A. TECNICO

COMENTARIO:

Existen registros de ingreso y egreso a bodega pero no se encuentran con la debida autorización de entrega en los egresos por parte del presidente.

| | Iniciales | Fecha |
|----------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |



LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACION

KARDEX

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL

RURAL DE PUERTO NAPO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AC. 17/20



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO
 Registro Oficial Nº 193 del 27 de octubre del 2000
 1560602910001

KARDEX

| ARTICULO: | SUPER TECHO | METODO: | PEPS | | | | | | | | |
|-------------------|---|---------|----------------|--------|--------|-------|--------|-------------|-------|--------|------|
| UNIDAD DE MEDIDA: | unidad | | MILTON SANCHEZ | | | | | | | | |
| FECHA | DETALLE | ENTRADA | | | SALIDA | | | EXISTENCIAS | | | |
| | | CAT | P/U | V/T | CAT | P/U | V/T | CAT | P/U | V/T | |
| 14/05/2014 | INVENTARIO INICIAL | | | | | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | | | | | | 0,00 |
| 14/05/2014 | Supertecho E= 0,30mm de 3,50m S/Factura No 19 | 20 | 40,80 | 816,00 | | | | 20 | 40,80 | 816,00 | |
| 14/05/2014 | Supertecho S/Requerimiento No 201 | | | | 20 | 40,80 | 816,00 | | | | - |
| 14/05/2014 | Supertecho E= 0,30mm de 3,50m S/Factura No 19 | 20 | 40,80 | 816,00 | | | | 20 | 40,80 | 816,00 | |
| 14/05/2014 | Supertecho S/Requerimiento No 200 | | | | 20 | 40,80 | 816,00 | | | | |



COMENTARIO:

Los registros de entradas y salidas de bienes materiales de la entidad.

| | | |
|-----------------------|------------------|--------------|
| | Iniciales | Fecha |
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |



LEGALIDAD DE LA DOCUMENTACION
AVISOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE PUERTO NAPO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AC. 18/20

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
Avisos de Entrada

Fecha: 29/10/2015

Información de la Empresa:
 Representante Legal: ESPINDOLA LARA CESAR ANIBAL
 Número de la novedad: 15157699
 Nombre del Empleador: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 Ruc: 1560602910001
 Nombre sucursal: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE

Información de la Novedad:
 Tipo de Novedad: Avisos de Entrada
 Nombre Afiliado: SORIA TORRES DANIELA ESTEFANIA
 Cédula del Afiliado: 1500616766
 Dirección del Afiliado: PUERTO NAPO
 Fecha de Afectación: 01/06/2014
 Relación de Trabajo: 05-LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PUBLICO -LOSEP
 Actividad Sectorial:
 Cargo Actual: TESORERA
 Valor Sueldo / Extra: 565.0
 Porcentaje Aportación: 22.5%
 Días Laborados: 0
 Causa Salida:

Observación:

Información del Sistema:
 Fecha de registro de la novedad: 08/06/2014 12.00 a.m.
 Responsable del registro de la Novedad:
 Estado de la Novedad: Procesada
 Responsable de aprobación de la Novedad:
 Fecha de aprobación de la Novedad: 08/06/2014 12.00 a.m.

Firma del Afiliado

 Firma del Representante Legal

Pág. 1



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
Avisos de Salida

Fecha: 29/10/2015

Información de la Empresa:
 Representante Legal: ESPINDOLA LARA CESAR ANIBAL
 Número de la novedad: 14014766
 Nombre del Empleador: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE
 Ruc: 1560602910001
 Nombre sucursal: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE

Información de la Novedad:
 Tipo de Novedad: Avisos de Salida
 Nombre Afiliado: SORIA TORRES DANIELA ESTEFANIA
 Cédula del Afiliado: 1500616766
 Dirección del Afiliado:
 Fecha de Afectación: 16/03/2015
 Relación de Trabajo:
 Actividad Sectorial:
 Cargo Actual:
 Valor Sueldo / Extra:
 Porcentaje Aportación: 22.5%
 Días Laborados: 0
 Causa Salida: Renuncia voluntaria

Observación: Renuncia Voluntaria

Información del Sistema:
 Fecha de registro de la novedad: 19/03/2015 12.00 a.m.
 Responsable del registro de la Novedad:
 Estado de la Novedad: Procesada
 Responsable de aprobación de la Novedad:
 Fecha de aprobación de la Novedad: 19/03/2015 12.00 a.m.

Firma del Afiliado


 Firma del Representante Legal




COMENTARIO:

En cuanto a los registros de avisos de entrada y salida de los servidores no se encuentran legalizados por en funcionario saliente y presidente.


| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

| | | |
|---|--|--|
|  | DETERMINACIÓN DE AREAS CRÍTICAS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | DAC. ^{1/1} |
| ÁREA | EVIDENCIA | REF. P/T |
| FINANCIERO | <p>Se determinó que en el proceso de pago de bienes o servicios no se cumple con el procedimiento respectivo en cuanto a la información sustentable para dicho pago, ya que según el flujograma de procesos no tiene una secuencia de la documentación.</p> <p>Los avisos de entrada y salida son registrados oportunamente, pero no son legalizados por el servidor entrante o saliente, así como de la máxima autoridad.</p> | AC. ^{12/20} AC. ^{16/20} |
| ADMINISTRATIVO | <p>En cuanto a los ingresos y egresos no existe una autorización por parte del presidente para la entrega de bienes materiales que se ha entregado para distintas obras.</p> | AC. ^{15/20} |
| DIRECTIVO | <p>Las resoluciones son aprobadas pero no legalizadas en la sesión posterior sino después de varios días, esto impide el adecuado desarrollo de la entidad en cada una de sus actividades.</p> | AC. ^{15/20} |


| | Iniciales | Fecha |
|----------------|-----------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 05/08/15 |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | HALLAZGO DE AUDITORÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 | H.H.1 ^{1/3} |
| Área: FINANCIERO | | |
| Falta de documentación en el proceso de pago | | |
| CONDICIÓN: No existe la documentación completa de acuerdo al flujo de proceso de pago emitido por la Contraloría General del Estado. | | |
| CRITERIO: La entidad debería tener toda la documentación de cada proceso de pago, el Tesorero debe realizar la revisión completa de los documentos que habilitan y sustentan el pago para evitar inconvenientes y sanciones administrativas en una auditoría futura, según como lo dispone la Norma de Control Interno 210-04-Documento de Respaldo y su Archivo y 220-01 NCI para Presupuesto-Responsabilidad del Control. | | |
| CAUSA: No existe toda la documentación en los procesos de pago. Los proveedores o contratitas no entregan a tiempo la documentación. No existe un control previo por parte del tesorero. | | |
| EFFECTO: Se evidenciaría pagos efectuados sin su respectiva documentación y sustento. | | |
| RECOMENDACIÓN: | | |
| La Junta Directiva debería incorporar procesos de control previo, concurrente y posterior, según como lo dispone la Norma de Control Interno 220-01 para Presupuesto. | | |

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|--------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E/J.F.G. | 05/08/15 |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">HALLAZGO DE AUDITORÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</p> | <p style="text-align: right;">H.H.1 ^{2/3}</p> |
| <p>Área: ADMINISTRATIVO</p> | | |
| <p>Falta de autorización por la máxima autoridad en los ingresos y egresos de materiales de construcción de la entidad.</p> | | |
| <p>CONDICIÓN: No existe una autorización previa para la entrega de materiales de construcción a las diferentes obras.</p> | | |
| <p>CRITERIO: La entidad debería realizar un control al inventario custodiado por la secretaria, en base a la Norma 250-05.Custodia</p> | | |
| <p>CAUSA: Falta de autorización de pago. Falta de control previo y posterior.</p> | | |
| <p>EFFECTO: Inadecuado control de bienes. Sanciones administrativas a los custodios.</p> | | |
| <p>RECOMENDACIÓN:</p> | | |
| <p>La Junta Directiva debería incorporar un proceso de control de bienes en las entradas y salidas. Debería disponer al administrador y custodio de bienes la solicitud y revisión de la autorización de la máxima autoridad para la entrega de materiales puesto que la inobservancia de la Ley del COOTAD y reglamento del Control de Bienes Públicos les provocaría sanciones civiles o penales.</p> | | |

| | Iniciales | Fecha |
|----------------|--------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E/J.F.G. | 05/08/15 |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">HALLAZGO DE AUDITORÍA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</p> | <p style="text-align: right;">H.H.1 ^{3/3}</p> |
| <p>Área: DIRECTIVO</p> | | |
| <p>Falta de legalidad en las resoluciones aprobadas por la Junta Directiva en las sesiones.</p> | | |
| <p>CONDICIÓN: No existe control en el seguimiento de la legalidad de las resoluciones aprobadas por la Junta Directiva.</p> | | |
| <p>CRITERIO: La entidad debería legalizar las resoluciones aprobadas por la Junta Directiva en la siguiente sesión, de acuerdo a la NCI 210-04.</p> | | |
| <p>CAUSA: Inobservancia de la COOTAD y NCI Falta de control en el seguimiento de legalización de resoluciones.</p> | | |
| <p>EFECTO: Retraso en el cumplimiento de los objetivos y planes de la entidad. Los proyectos quedarían incompletos en cuanto a su ejecución.</p> | | |
| <p>RECOMENDACIÓN:</p> | | |
| <p>La Junta Directiva debería motivarse a cumplir con las disposiciones emitidas en el COOTAD, para la legalización de las resoluciones. Debería disponer a la secretaria el seguimiento de la legalidad de resoluciones para evitar retrasos en los planes y proyectos de la entidad, y sanciones por parte del ente regulador siendo la Contraloría General del Estado.</p> | | |

| | Iniciales | Fecha |
|----------------|--------------|----------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 05/08/15 |
| Revisado por: | M.E.E/J.F.G. | 05/08/15 |



4.5.1 Informe Final.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo.

Se ha efectuado una Auditoría de Cumplimiento al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, Cantón Tena, Provincia Napo, por el período comprendido enero- diciembre 2014, con el estudio, evaluación y revisión de los componentes seleccionados se evaluó el nivel de cumplimiento de las disposiciones y regulaciones internas y externas que le son aplicables.

Nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión sobre los hallazgos evidenciados en cada proceso de las áreas de la entidad frente al cumplimiento de la normativa y disposiciones legales.

Nuestra auditoría fue efectuada de acuerdo a las normativas vigentes que regulan, controlan y aseguran el cumplimiento a las disposiciones legales y obligaciones que normalizan las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo. Estas normas requieren que la auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza y seguridad razonable de: que los componentes evaluados no contengan muestras erróneas o inexactas de carácter significativo, la aplicación del sistema de control interno es el apropiado, el grado de cumplimiento que tiene la entidad frente a la normativa a la que se rige es apropiada, y, eficiente para el logro de objetivos y recursos disponibles.

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|------------------|--------------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 15/12/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 15/12/15 |

En nuestra opinión Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Puerto Napo, una vez realizadas las debidas sugerencias recomendaciones de tipo cumplimiento en todos los aspectos importantes de la auditoría, será demostrada mediante evidencias que toda la información de cada departamento Financiero Administrativo y Directivo cuentan con sus respectivos documentos de soporte, dando respuesta problemas mencionados en el anteproyecto.

ANTECEDENTES

La Junta Parroquial Rural de Puerto Napo, se creó a partir de la expedición de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales, Publicada en el R.O. 193 del 27 de octubre del 2000, en donde se consideró a las Juntas Parroquiales Rurales como Gobiernos Seccionales Autónomos, en concordancia con el artículo 228 de la Constitución Política de la Republica, vigente a esa fecha; Ley que fue reformada mediante Decreto Ejecutivo del 9 de septiembre del 2005, publicado en el R.O. 105 del 16 de septiembre del 2005.

Con Decreto Ejecutivo 1984, se emitió el reglamento a la Ley Orgánica de Las Juntas Parroquiales Rurales, publicada en el R.O. 421 del 27 de septiembre del 2001.

Según el libro de actas del año 2000 la primera sesión de la Junta se realizó el 7 de octubre del 2000 a las 17h00, constituyéndose ésta en el acta 1.

A partir de la promulgación del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el primer S.R.O 303 del 19 de octubre del 2010 y según sus artículos 28.- Gobiernos autónomos descentralizados y 63.- Naturaleza Jurídica, las Juntas parroquiales son reconocidas como Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales Rurales.

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|------------------|--------------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 15/12/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 15/12/15 |

Según la primera disposición derogatoria del mismo cuerpo legal, se derogo la Ley orgánica de Juntas Parroquiales Rurales, No. 2000-29, publicada en el R.O. 1963 del octubre 27 del 2000 y la Ley reformativa No. 2005-9, en el R.O. 105 del 16 de septiembre del 2005.

ALCANCE

El período examinado comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, dentro del cual evaluamos los sistemas del control interno implantados por la dirección, el análisis de los respectivos registros de los procesos financieros en cumplimiento a la normativa legal que regulan la entidad, determinando así el logro de objetivos y recursos disponibles previstos por la entidad con que se ha venido manejado, comprobando si el ente ha cumplido, en el desarrollo de sus operaciones con las disposiciones legales que le sea aplicables.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

FINANCIERO

Se determinó que en el proceso de pago de bienes o servicios no se cumple con el procedimiento respectivo en cuanto a la información sustentable para dicho pago, ya que según el flujograma de procesos no tiene una secuencia de la documentación.

En cuanto a los ingresos y egresos no existe una autorización por parte del presidente para la entrega de bienes materiales que se ha entregado para distintas obras.

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|------------------|--------------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 15/12/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 15/12/15 |

Los avisos de entrada y salida son registrados oportunamente, pero no son legalizados por el servidor entrante o saliente, así como de la máxima autoridad.

ADMINISTRATIVO

Se le recomienda al Presidente en coordinación con la administración del talento humano que se incorpore un proceso de reclutamiento para la selección de personal de forma que permita contratar al personal idóneo para la ejecución de sus funciones de acuerdo al perfil del puesto, ya que eso contribuirá a un mejor desempeño laboral y cumplir objetivos de la misma.

En el proceso de selección que se adicione pruebas al aspirante tendiente a medir el conocimiento y la experiencia con el objetivo de garantizar su capacidad y competencia para que ofrezca mayores posibilidades de gestión institucional por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades.

DIRECTIVO

Luego de haber analizado y auditado los componentes más relevantes del área financiera se determinó que existen deficiencias de control y seguimiento de actividades planificadas de cada área de igual manera las resoluciones tratadas en cada sesión no son legalizadas en la sesión posterior sino después de varios días.

Tena, diciembre de 2015.

Jimena Guerrero

AUDITORA DE LA TESIS

| | Iniciales | Fecha |
|-----------------------|------------------|--------------|
| Elaborado por: | J.R.G.N. | 15/12/15 |
| Revisado por: | M.E.E.O/J.F.G.P | 15/12/15 |

CONCLUSIONES

- En los hallazgos encontrados durante el análisis de la auditoría de cumplimiento, existió inobservancia de las disposiciones en el proceso financiero, como la falta de un manual de funciones, la actualización del PDyOT, en redefinir políticas, y control de la documentación en el proceso de pago de bienes y servicios.
- El personal no está seleccionado mediante un proceso de reclutamiento, lo cual podría presentar un bajo desempeño en el desarrollo de sus actividades, que a futuro afectaría a la Institución, existe un inadecuado control en el resguardo y cuidado de bienes e información, además no existe autorización por la máxima autoridad en los ingresos y egresos de materiales de construcción al momento de su entrega.
- La Junta directiva no legaliza las resoluciones tratadas y aprobadas en sesión, lo cual en un futuro podría afectar a la entidad ya que se tomarían acciones sin haberlas legalizado.

RECOMENDACIONES

- Se sugiere al GAD Parroquial Rural de Puerto Napo, implementar o redefinir políticas para el área financiera, que permitan alinear las actividades y solucionar problemas, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos por la Institución.
- La Junta Directiva debería buscar medios y gestionar con otras Instituciones para financiar sus planes y proyectos que son indispensables en su entidad, como la contratación de una Consultoría que se encargue de la actualización del PDyOT y del Manual de Funciones.
- Se recomienda al Presidente en coordinación con la administración del talento humano incorporar procesos de reclutamiento facilitando una adecuada selección de personal de acuerdo a su perfil, además adicionar pruebas al aspirante para medir su conocimiento y experiencia, que garantice un mejor desempeño laboral.
- Se sugiere al GAD Parroquial Rural d Puerto Napo, implementar un sistema de resguardo y custodio de bienes a fin de evitar pérdidas; además se revise si existe la autorización de la máxima Autoridad en los ingresos y egresos de materiales de construcción al momento de su entrega.
- La Junta Directiva debería supervisar que se cumplan las actividades encomendadas de acuerdo a la planificación y legalizar las resoluciones en cada sesión posterior para evitar retrasos en los planes y proyectos de la entidad y sanciones por parte de la CGE.

BIBLIOGRAFÍA

- Arens.A. (2007). Auditoria un Enfoque Integral. México: Pearson Educación.
- Blanco. L. (2012). Auditoria Integral. Colombia: Multi-impresos S.A.S.
- Blanco.L. (2003). Normas y Procedimientos de Auditoria Integral. Colombia: Ecoe.
- Cegarra.J. (2012). Investigacion Cientifica. Madrid: Diaz de Santo.
- Cuellar.G. (2011). Teoria General de la Auditoria. Colombia.
- Franklin.E. (2007). Auditoria Administrativa, Gestión Estratégica. México: Pearson Educación.
- Gutierrez. A. (2009). Auditoría un Enfoque Práctico. Madrid: Cengage Learning Paraninfo.
- Maldonado. M. (2006). Auditoria de Gestion. Quito: Los Andes Imp.
- Monfort, P. y. (2013). Auditoria. Bogota: Ediciones de la U.ed.
- Pallerola.J. (2013). Auditoria un Enfoque Integral. Colombia: Ediciones de la U.
- Santillana. J. (2002). Auditoria Interna Integral. mexico: Editions Thomson Editores.
- Morfort, E.(2013).Auditoría(Ediciones de la U.ed.)Bogotá Colombia
- Whittington, R.(1999).Auditoría un Enfoque Integral (doceava edición ed.)

INTERNET

<http://www.monografias.com/trabajos15/auditoria-interna/auditoria-interna.shtml#DEFIN#ixzz3y5SL1CJH>

<http://www.encyclopediafinanciera.com/auditoria/auditoria-externa.htm>

<http://www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml#ixzz3y5emX9E5>

<http://www.monografias.com/trabajos71/auditoria-gubernamental/auditoria-gubernamental.shtml#ixzz3y5smbwLI>

<https://preparatorioauditoria.wikispaces.com/Marco+Conceptual+de+la+Auditoria+Integral>

<https://www.codejobs.biz/es/blog/2013/02/25/que-es-una-auditoria-informatica>

<http://www.audicon.es/servicios/auditoria/auditoria-sector-privado/auditorias-de-cumplimiento-y-de-evaluacion-de-control-interno/>

ANEXOS

Anexo No 1: Glosario de Términos

Pruebas de Auditoría

(Blanco.L, 2003) Constituyen todas las acciones practicadas por el Auditor, las mismas que deben ser razonables ya que constituyen la base en que se sustentan las opiniones, conclusiones o informes del Auditor.

Cumplimiento

(Pallerola.J, 2013) Se refiere a la capacidad de asegurar razonablemente el cumplimiento y adhesión a las políticas de la organización, planes, procedimientos, leyes, regulaciones y contratos.

Matriz del Riesgo de Control

(Arens.A, 2007) Es una herramienta de evaluación del control que se utiliza para ayudar al auditor a evaluar el riesgo determinando debilidades relacionados con operaciones.

Planeación

(Cuellar.G, 2011) Planificación implica desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y extensión de la auditoría esperados.

Probabilidad

(Santillana. J, 2002) La posibilidad de ocurrencia de un resultado o riesgo específico. La probabilidad se puede expresar en términos cuantitativos o cualitativos, por ejemplo, mediante escalas que identifiquen niveles desde muy improbables hasta casi con certeza.

Procedimientos de Auditoría

(Cuellar.G, 2011) Son medios para establecer técnicas de auditoría, tales como comprobaciones, recálculos, comparaciones y otras acciones tendientes a constituir una evidencia trabajo para el Auditoría

Programa de Auditoría

(Gutierrez. A, 2009) Es una planificación de actividades que el auditor se propone realizar durante el proceso de su trabajo, expone la naturaleza, tiempos y detallando paso a paso los procedimientos de auditoría.

Evidencia de Auditoría

(Gutierrez. A, 2009) Es la toda información recolectada por el Auditor, producto del examen realizado como objetivo de auditoría. Estas evidencias constituyen un sustento para la emisión de la opinión del Auditor.

Cuestionario de Auditoría

(Gutierrez. A, 2009) Son modelos de parrillas, herramientas muy utilizadas para evaluar los procedimientos del control interno que la institución utiliza en los diferentes niveles administrativos y procesos financieros, estas pruebas de control y cumplimiento son preparadas previamente pasado a ser aplicadas a los procesos

(Arens.A, 2007) Define a un indicador de gestión como herramientas muy utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización, estos suelen ser creados por los líderes, y son consecutivamente utilizados a lo largo del ciclo de vida Institucional para evaluar el desempeño y los resultados.

La autora contiene que es una herramienta de uso del auditor, que le permitirá determinar, verificar, analizar y evaluar los resultados obtenidos expresados numéricamente o en forma de concepto.

Hallazgos de la Auditoría

(Santillana. J, 2002) El resultado de hechos o circunstancias relevantes obtenidas por el auditor al momento de examinar un área o departamento, en sentido crítico se refiere a las deficiencias y debilidades que se ha detectado en el sistema de control interno

La autora sostiene que son los resultados que el auditor obtendrá de la evaluación de la evidencia, recopilación de información indispensable frente a los criterios de auditoría.

Criterios de Auditoría

(Pallerola.J, 2013) Comprende la norma con la cual el auditor mide la condición. Es también la meta que la entidad está tratando de alcanzar o representa la unidad de medida que permite la evaluación de la condición actual. Igualmente, se denomina criterio a la norma transgredida de carácter legal-operativo o de control que regula el accionar de la entidad examinada.

Cumplimiento

(Arens.A, 2007) Cumplimiento determina si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que una autoridad superior ha establecido.

Acción Correctiva

(Blanco.L, 2003) Acción correctiva es el conjunto de acciones implementadas por la administración de una organización para eliminar o disminuir la probabilidad de ocurrencia de un riesgo potencial, basadas en las recomendaciones.

Control

(Franklin.E, 2007) define al Control como la dirección es la encargada de planificar, organizar y dirigir la realización de las acciones para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas, por tanto medida que tome la dirección, será para mejorar la gestión y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos propuestos.

Certeza Razonable

(Cuellar.G, 2011) Es la acumulación de la evidencia de auditoría necesaria para que el auditor concluya que no hay representaciones erróneas sustanciales en la situación económica tomada de forma integral.

Flujogramas

(Cuellar.G, 2011) Este método es más técnico y enmendable para la evaluación ya que tiene ventaja frente a otros métodos porque facilita el siguiendo de un orden lógico y ordenado permitiendo ver directamente el circuito en su conjunto y facilitando la identificación o ausencia de controles.

Anexo No 2: Registro único de Contribuyente

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1560602910001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO

NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: ESPINDOLA LARA CESAR ANIBAL
CONTADOR: SORIA TORRES DANIELA ESTEFANIA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 12/09/2001 **FEC. CONSTITUCION:** 27/10/2000
FEC. INSCRIPCION: 12/09/2001 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 04/06/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: PUERTO NAPO Número: S/N Referencia ubicación: JUNTO A LA BIBLIOTECA DE PUERTO NAPO Email: gobiernoponapo@hotmail.es Telefono Trabajo: 062844246 Telefono Trabajo: 062844186

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002 **ABIERTOS:** 1
JURISDICCION: \ REGIONAL NORTE \ NAPO **CERRADOS:** 1


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: DLJP120406

Lugar de emisión: TENA/AV. 15 DE NOVIEMBRE Fecha y hora: 04/06/2014 15:23:36

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1560602910001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO NAPO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.:** 01/10/2001
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
ACTIVIDADES DE DESARROLLO PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: PUERTO NAPO Número: S/N Referencia: JUNTO A LA BIBLIOTECA DE PUERTO NAPO Email: gobiernopponapo@hotmail.es Telefono Trabajo: 062844246 Telefono Trabajo: 062844186

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO:** CERRADO **ADMINISTRACION** **FEC. INICIO ACT.:** 21/12/2005
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** 09/09/2011
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES PARA LA PROTECCION Y MEJORAMIENTO DE LA SITUACION DE DETERMINADOS GRUPOS, POR EJEMPLO GRUPOS ETNICOS O MINORITARIOS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: NAPO Cantón: TENA Parroquia: TENA Calle: AV JUMANDY Número: SN Referencia: DETRAS DEL COLISEO MAYOR Telefono Trabajo: 062888456

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: DLJP120406 **Lugar de emisión:** TENA/AV. 15 DE NOVIEMBRE **Fecha y hora:** 04/06/2014 15:23:36

Anexo No 3: INFORMACIÓN FINANCIERA

GAD PUERTO NAPO ESIGEF

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Al 31 de diciembre del 2014

| Cuentas | DENOMINACIÓN | Año Vigente | Año Anterior |
|------------|--|-------------------|--------------|
| I | ACTIVOS | 419,211.39 | 0.00 |
| | CORRIENTES | | |
| 111 | Disponibilidades | 43,754.44 | 0.00 |
| 11103 | Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal | 43,754.44 | 0.00 |
| 1110301 | Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal J U N T A | 43,754.44 | 0.00 |
| 112 | Anticipos de Fondos | 45,284.76 | 0.00 |
| 11201 | Anticipos a Servidores Públicos | 17,806.61 | 0.00 |
| 1120101 | Anticipos de Remuneraciones Tipo A | 17,806.61 | 0.00 |
| 11203 | Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura | 23,497.05 | 0.00 |
| 1120301 | Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura | 23,497.05 | 0.00 |
| 11205 | Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios | 3,981.10 | 0.00 |
| 1120501 | Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios | 3,981.10 | 0.00 |
| 124 | Deudores Financieros | 263,262.14 | 0.00 |
| 12497 | Anticipos de Fondos de Años Anteriores | 240,624.05 | 0.00 |
| 1249707 | Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores de GADs y Emp | 45,541.11 | 0.00 |
| 1249708 | De Anticipos por Devengar de Ejercicios Anteriores de GAD's y Emp | 195,082.94 | 0.00 |
| 12498 | Cuentas por Cobrar de Años Anteriores | 22,638.09 | 0.00 |
| 1249801 | Cuentas por Cobrar de Años Anteriores | 22,638.09 | 0.00 |
| | FIJOS | | |
| 141 | Bienes de Administración | 66,910.05 | 0.00 |
| 14101 | Bienes Muebles | 24,070.55 | 0.00 |
| 1410103 | Mobiliarios | 6,525.00 | 0.00 |
| 1410104 | Maquinarias y Equipos | 11,016.75 | 0.00 |
| 1410107 | Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos | 6,528.80 | 0.00 |
| 14103 | Bienes Inmuebles | 45,000.00 | 0.00 |
| 1410301 | Terrenos | 5,000.00 | 0.00 |
| 1410302 | Edificios, Locales y Residencias | 40,000.00 | 0.00 |
| 14199 | Depreciación Acumulada | -2,160.50 | 0.00 |
| 1419902 | Depreciación Acumulada de Edificios, Locales y Residencias | -2,000.00 | 0.00 |
| 1419903 | Depreciación Acumulada de Mobiliarios | -130.50 | 0.00 |
| 1419907 | Depreciación Acumulada de Equipos, Sistemas y Paquetes Informático | -30.00 | 0.00 |
| | INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS | | |
| 151 | Inversiones en Obras en Proceso | 0.00 | 0.00 |
| 15111 | Remuneraciones Básicas | 24.00 | 0.00 |
| 1511103 | Jornales | 24.00 | 0.00 |

1

GAD PUERTO NAPO
ESIGEF

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31 de diciembre del 2014

| CUENTAS | DENOMINACIÓN | Año Vigente | Año Anterior |
|------------|---|-------------------|--------------|
| 15115 | Remuneraciones Temporales | -24.00 | 0,00 |
| 1511503 | Jornales | -24.00 | 0,00 |
| 15192 | Acumulacion de Costos en Inversiones en Obras en Proceso | 653,932.58 | 0,00 |
| 15198 | Aplicacion a Gastos de Gestion | -653,932.58 | 0,00 |
| 2 | PASIVOS | 127,963.96 | 0,00 |
| | CORRIENTES | | |
| 212 | Depositos y Fondos de Terceros | 1,223.69 | 0,00 |
| 21203 | Fondos de Terceros | 1,223.69 | 0,00 |
| 2120301 | Fondos de Terceros | 1,223.69 | 0,00 |
| 213 | Cuentas por Pagar | 50,547.59 | 0,00 |
| 21351 | Cuentas por Pagar Gastos en Personal | 10,808.48 | 0,00 |
| 2135101 | C x P Gastos en Personal - Liquido | 6,495.63 | 0,00 |
| 2135103 | C x P Gastos en Personal - IESS Personal | 3,635.57 | 0,00 |
| 2135104 | C x P Gastos en Personal - IESS Patronal | 677.28 | 0,00 |
| 21353 | Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Consumo | 234.15 | 0,00 |
| 2135301 | C x P Bienes y Serv. Consumo - Proveedor | 194.21 | 0,00 |
| 2135302 | C x P Bienes y Serv. Consumo - Impuesto a la Renta | 6.24 | 0,00 |
| 2135304 | C x P Bienes y Serv. Consumo 30% SRI | 33.70 | 0,00 |
| 21371 | Cuentas por Pagar Gastos en Personal para Inversion | 489.88 | 0,00 |
| 2137101 | C x P Gastos en Personal para Inversion - Proveedor | 137.88 | 0,00 |
| 2137102 | C x P Gastos en Personal para Inversion - Impuesto a la Renta | 184.00 | 0,00 |
| 2137103 | C x P Gastos en Personal para Inversion 30% SRI | 151.20 | 0,00 |
| 2137104 | C x P Gastos en Personal para Inversion 70% SRI | 16.80 | 0,00 |
| 21373 | Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Inversion | 10,328.24 | 0,00 |
| 2137301 | C x P Bienes y Serv. Inversion - Proveedor | 7,125.69 | 0,00 |
| 2137302 | C x P Bienes y Serv. Inversion - Impuesto a la Renta | 796.22 | 0,00 |
| 2137303 | C x P Bienes y Serv. Inversion 30% Proveedor | 87.79 | 0,00 |
| 2137304 | C x P Bienes y Serv. Inversion 70% SRI | 2,318.54 | 0,00 |
| 21375 | Cuentas por Pagar Obras Publicas | 28,677.85 | 0,00 |
| 2137501 | C x P Obras Publicas - Proveedor | 27,761.95 | 0,00 |
| 2137502 | C x P Obras Publicas - Impuesto a la Renta | 242.31 | 0,00 |
| 2137504 | C x P Obras Publicas 30% SRI | 673.59 | 0,00 |
| 21384 | Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duracion | 8.99 | 0,00 |
| 2138402 | C x P Inver. Bienes de Larga Duracion - Impuesto a la Renta | 8.96 | 0,00 |
| 2138403 | CxP Inversiones en Bienes de Larga Duración 70% Proveedor | 0,03 | 0,00 |

000.00011

2

GAD PUERTO NAPO

ESIGEF

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Al 31 de diciembre del 2014

| CUENTAS | DENOMINACIÓN | Año Vigente | Año Anterior |
|---------|--|-------------------|--------------|
| 223 | Emprestos | 6,193.70 | 0.00 |
| 22301 | Creditos Internos | 6,193.70 | 0.00 |
| 2230101 | Creditos del Sector Publico Financiero | 6,193.70 | 0.00 |
| 224 | Financieros | 69,998.98 | 0.00 |
| 22498 | Cuentas por Pagar del Año Anterior | 69,998.98 | 0.00 |
| 2249801 | Cuentas por Pagar del Año Anterior | 69,998.98 | 0.00 |
| 6 | PATRIMONIO | 291,247.43 | 0.00 |
| 611 | Patrimonio Publico | 302,966.15 | 0.00 |
| 61109 | Patrimonio de Gobiernos Autonomos Descentralizados | 302,966.15 | 0.00 |
| 618 | Resultados de Ejercicios | -11,718.72 | 0.00 |
| 61803 | Resultado del Ejercicio Vigente | -11,718.72 | 0.00 |
| | TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO | 419,211.39 | |


 CESAR ESPINDOLA
 PRESIDENTE


 DANIELA SORIA
 TESORERA

Anexo No 4: Entrevista

1. ¿Conoce usted sobre auditoría de cumplimiento?
2. ¿Cuáles son las deficiencias potenciales en el GAD?
3. ¿Conoce usted la normativa, leyes reglamentos y demás disposiciones que rigen y control al GAD?
4. ¿Considera usted que es importante aplicar una auditoría de cumplimiento al GAD?
5. ¿Cree que la aplicación de la auditoría de cumplimiento mejoraría los procesos directivos, administrativos y financieros del GAD?

Anexo No 5 Encuesta

| No. | PREGUNTAS | SI | NO | OBSERVACIONES |
|-----|---|----|----|---------------|
| 1 | ¿Existe una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades en la entidad? | | | |
| 2 | ¿El puesto de trabajo es acorde a sus conocimientos y experiencia adquiridos? | | | |
| 3 | ¿La persona responsable toma decisiones con la participación del personal colaborador de cada área? | | | |
| 4 | ¿Existen manuales y políticas en cada área o departamento? | | | |
| 5 | ¿El GAD Parroquial Rural de Puerto Napo, le capacita periódicamente para desempeñarse adecuadamente en el trabajo? | | | |
| 6 | ¿Considera usted que con la aplicación de una Auditoría de Cumplimiento mejora la gestión y toma de decisiones de la entidad? | | | |

Fuente: Investigación

Elaborado por: Guerrero, J. (2016)i