



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TESIS DE GRADO

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**“AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL
SAN LUIS DE ARMENIA, DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, POR EL
PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL PRIMERO DE ENERO DEL 2009 Y
EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011”**

LADY SORAIDA ANDI ALVARADO

ORELLANA – ECUADOR

2014

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación, ha sido desarrollado por la Srta. LADY SORAIDA ANDI ALVARADO, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Javier Lenin Gaibor
DIRECTOR DE TESIS

Dra. Ana Del Rocío Cando Zumba
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, LADY SORAIDA ANDI ALVARADO, estudiante de la Licenciatura en Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas.

LADY SORAIDA ANDI ALVARADO

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo lo dedico:

A Dios, por acompañarme en cada etapa de mi vida, dándome las fuerzas necesarias para no rendirme y seguir adelante, ayudándome a superar cada obstáculo que se me presentó y por brindarme la oportunidad de cumplir con una meta más en mi vida.

A mis padres Salvador Andi y Ernestina Alvarado, quienes con su esfuerzo y sacrificio han sido mi apoyo incondicional en toda esta etapa de la culminación de este trabajo y, por compartir conmigo mis triunfos y fracasos.

A mis hermanos y hermanas, por brindarme su comprensión y afecto.

A mis amigos, por alentarme a seguir adelante y no permitir rendirme en los momentos difíciles.

A todas aquellas personas que siempre me apoyaron de una u otra manera para lograr culminar con este reto.

Lady Andi

AGRADECIMIENTO

Primero, ante todo mis más sinceros agradecimientos a Dios por su bendición, convirtiéndose en una luz de esperanza para enfrentar las adversidades que se presentaron.

A mis padres por su sacrificio y brindarme la oportunidad de seguir adelante, gracias por su amor, comprensión y paciencia.

Agradezco a los Tutores de Tesis, Ing. Lenín Gaibor y Dra. Rocío Cando, quienes con su sabiduría, experiencia y dedicación, han sabido guiarme durante el proceso del trabajo investigativo.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por darme la oportunidad de estudiar y ser una profesional.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁG.
Portada	i
Certificación del tribunal.....	ii
Certificado de responsabilidad.....	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Introducción	1
Capítulo I.....	3
El Problema.....	3
1.1 Planteamiento del problema	3
1.1.1 Formulación del problema.....	4
1.1.2 Delimitación del problema.....	5
1.2 Justificación.....	5
1.3 Objetivos	6
1.3.1 Objetivo general.....	6
1.3.2 Objetivos específicos	6
Capítulo II.....	8
Marco teórico	8
2.1. Antecedentes investigativos	8
2.1.1 Antecedentes históricos de la auditoría.....	8
2.1.2 Antecedentes históricos de la institución.....	9
2.2. Fundamentación teórica	10
2.2.1 Administración pública.....	10
2.2.2 Auditoría	12
2.2.3 Auditoría financiera	13
I. Objetivos de la auditoría financiera	14
II. Características de la auditoría financiera	15
III. Técnicas de auditoría	16
IV. Programas de auditoría	17
V. Papeles de trabajo	18
VI. Proceso de auditoría financiera.....	18
2.2.4 Control interno.....	22
A. Objetivos del control interno	23

B. Componentes del control interno.....	23
2.2.5 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs).....	27
2.3. Hipótesis.....	30
2.3.1 Hipótesis general.....	30
2.3.2 Hipótesis específicas.....	30
2.4. Variables.....	30
2.4.1 Variable independiente	30
2.4.2 Variable dependiente	30
Capítulo III.....	31
Marco metodológico	31
3.1. Modalidad de la investigación.....	31
3.2. Tipos de investigación.....	31
3.2.1 Bibliográfica	31
3.2.2 Descriptiva.....	31
3.2.3 De Campo	32
3.3. Población y muestra	32
3.3.1 Población	32
3.3.2 Muestra	32
3.4. Métodos, técnicas e instrumentos.....	34
3.4.1. Métodos	34
<input type="checkbox"/> Método analítico	34
<input type="checkbox"/> Método inductivo.....	34
<input type="checkbox"/> Método deductivo	34
3.4.2. Técnicas	34
3.4.3. Instrumentos	35
3.5. Resultados	36
3.5.1. Análisis de los resultados.....	36
3.6. Verificación de hipótesis.....	47
Capítulo IV.....	52
Marco propositivo	52
Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Luis de Armenia, por el período comprendido entre el 1 de enero del 2009 y el 31 de diciembre del 2011.....	52
Archivo permanente	50
Información general de la entidad.....	52
Hoja de marcas.....	57
Hoja de índice	58
Archivo de planificación	59

Administración de la auditoría	61
Programa general para la planificación preliminar.....	62
Planificación preliminar	62
Memorando de planificación preliminar	65
Planificación específica.....	81
Archivo corriente	111
Bienes de larga duración	112
Egresos.....	125
Informe general.....	132
Conclusiones y recomendaciones	146
Recomendaciones.....	147
Bibliografía	148

ÍNDICE DE CUADROS

No.	TÍTULO	PÀG.
1.	Población	32
2.	Auditoría financiera de años anteriores	37
3.	Eficiencia, eficacia en el manejo de los recursos.....	38
4.	Adecuada toma de decisiones	39
5.	Utilización de los recursos económicos	40
6.	Actividades de los gobiernos parroquiales	41
7.	Manual de procedimientos contables.....	42
8.	Ejecución de obras	43
9.	Cumplimiento del POA	44
10.	Aplicación de las normas del control interno	45
11.	Conocimiento del marco legal	46
12.	Frecuencias observadas.....	47
13.	Frecuencias esperadas.....	48
14.	Estadístico ji-cuadrado.....	49
15.	Detalle de los ingresos	75
16.	Detalle de los egresos	75

ÍNDICE DE GRÁFICOS

No.	TÍTULO	PÁG.
1.	Proceso de la auditoría financiera.....	21
2.	Componentes del control interno.....	24
3.	Auditoría financiera de años anteriores.....	37
4.	Eficiencia, eficacia en el manejo de los recursos.....	38
5.	Adecuada toma de decisiones.....	39
6.	Utilización de los recursos económicos.....	40
7.	Actividades de los gobiernos parroquiales.....	41
8.	Manual de procedimientos contables.....	42
9.	Ejecución de obras.....	43
10.	Cumplimiento del POA.....	44
11.	Aplicación de las normas del control interno.....	45
12.	Conocimiento del marco legal.....	46
13.	Prueba ji-cuadrada.....	51
14.	Estuctura orgánico funcional.....	70

RESUMEN EJECUTIVO

La presente Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Parroquial San Luis de Armenia, de la provincia de Orellana, por el período comprendido entre el 1 de enero 2009 y el 31 de diciembre de 2011, fue realizada con el fin de examinar los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras ejecutadas por la entidad, con el propósito de que la máxima autoridad pueda mejorar la toma de decisiones con base en información financiera confiable y oportuna.

Para la ejecución de la investigación se aplicaron los métodos: Analítico, Inductivo y Deductivo; asimismo se utilizó el tipo de investigación: Bibliográfica, Descriptiva y de Campo; en tanto que para el levantamiento de la información se utilizó la técnica de la encuesta. En la parte práctica, se realizó la Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Parroquial San Luis de Armenia, de la provincia de Orellana, por el período comprendido entre el 1 de enero del 2009 y el 31 de diciembre del 2011, con base en la información proporcionada por la entidad auditada.

Para concluir, se incluyen las principales conclusiones y recomendaciones, las mismas que deberán ser analizadas por la máxima autoridad y los servidores institucionales, y de ser el caso convertirse en una importante herramienta de gestión para que sus personeros puedan tomar las decisiones más acertadas que contribuya al progreso y desarrollo de la entidad.

Ing. Javier Lenín Gaibor
DIRECTOR DE TESIS

SUMMARY

The Financial Audit to Autonomous Government Parish San Luis of Armenia, Orellana province, for the period January 1, 2009 and December 31, 2011, was conducted to examine the financial statements and through of these financial transactions executed by the entity, in order to improve decision-making done by the maximum authority, based on reliable and timely financial information.

The methods applied for this research were; Analytical, Inductive and Deductive, Bibliographic, Descriptive and Field research; for the collecting information the survey technique was used. In practice, the Financial Audit at San Luis Parish Autonomous Government of Armenia, was conducted, based on information provided by the audited entity.

Finally, include the main conclusions and recommendations should be the same as analyzed by the highest authority and institutional servers, becoming an important management tool for its representatives can make the best decisions that contribute to the progress and development of the entity.

INTRODUCCIÓN

A través del tiempo la Auditoría Financiera se ha convertido en un factor importante de apoyo a la gestión empresarial, ya que consiste en un sistema integrado de asesoría, asistencia y prevención de riesgos que incluye el examen y evaluación interna de las debilidades, así como tomar medidas preventivas y correctivas, comprobando si las actividades y recursos económicos están siendo utilizados de acuerdo a los principios contables y normas de control interno existentes.

La información financiera es la base fundamental para que los directores o representantes de cualquier entidad puedan adoptar las decisiones más apropiadas para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos empresariales.

Este trabajo investigativo se realiza porque en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Luis de Armenia no se han desarrollado auditorías anteriores; y, por que además no mantienen un adecuado sistema de control interno, lo que impide que los administradores de la misma no cuenten con la información financiera razonable que les sirva como base para la respectiva toma de decisiones.

La finalidad de la presente auditoría financiera es poder expresar una opinión razonable de los estados financieros, verificar el cumplimiento del control interno y poder añadir el grado de validez a los estados financieros presentados por la institución. Para alcanzar este propósito es preciso realizar una revisión de las teorías científicas aplicables al objeto de estudio de acuerdo a las necesidades de la institución, por ello se hace referencia acerca de la Auditoría Financiera, Control Interno y la Gestión de los Gobiernos Parroquiales.

La estructura del presente trabajo ha sido definida en cuatro capítulos los mismos que se describen a continuación:

En el Capítulo I se analiza el problema a resolver, el planteamiento del problema, formulación del problema, delimitación del problema, justificación y los objetivos, tanto generales como específicos.

En el Capítulo II se establece el Marco teórico correspondiente, los antecedentes investigativos, la fundamentación teórica, la hipótesis; y, las variables.

En el Capítulo III se analiza el Marco metodológico, la modalidad de la investigación, los tipos de investigación, la población y muestra, los métodos, técnicas e instrumentos de investigación, los resultados y la verificación de hipótesis.

Finalmente, en el Capítulo IV se desarrolla el Marco propositivo, es decir la propuesta propiamente dicha y el contenido de la misma.

Seguidamente constan las Conclusiones, Recomendaciones, Bibliografía y Anexos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, es una entidad de servicio público, creada con la finalidad de promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial, para garantizar el buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.

La Constitución de la República vigente, establece una nueva forma de organización territorial del Estado e incorpora nuevas competencias a los gobiernos autónomos descentralizados y dispone que por ley se establezca el sistema nacional de competencias, los mecanismos de financiamiento y la institucionalidad responsable de administrar estos procesos a nivel nacional.

Por su parte, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en su Artículo 5, establece que “la autonomía financiera de los gobiernos autónomos descentralizados se expresa en su derecho de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y en la ley.

La planificación y control de las finanzas de los gobiernos autónomos descentralizados debe compilar, sistematizar y analizar la información sobre lo actuado en dicha materia para proporcionar elementos objetivos que permitan adoptar medidas correctivas y emprender nuevas acciones públicas. Para este propósito, se debe monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria y el desempeño de las entidades en función del cumplimiento de las metas de la programación fiscal y del Plan Nacional de Desarrollo.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el Artículo 2, sobre el *Ámbito de aplicación de la Ley*, manifiesta que las disposiciones de esta ley rigen para las instituciones del sector público determinadas en los artículos 225, 315 y a las personas jurídicas de derecho privado previstas en el artículo 211 de la Constitución, misma que en el literal 2), manifiesta que forman parte de las entidades del sector público los que integran el régimen autónomo descentralizado.

En la evaluación preliminar realizada a la información contable que maneja el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Luis de Armenia, se establece que el mismo no cuenta con una auditoría financiera, así como tampoco se utiliza una herramienta de control interno que garantice: eficiencia y eficacia en su gestión.

La situación imperante al interior del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Luis de Armenia, refleja lo siguiente:

- Falta de una auditoría a los estados financieros que permita verificar la correcta aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, las Normas Internacionales de Información Financiera y, diferentes regulaciones con respecto a la Ley,
- Ausencia de un sistema de control interno que garantice eficiencia, eficacia y economía en el manejo financiero de la institución; e,
- Inadecuada planificación para la adquisición de bienes, servicios y obras.

La problemática detectada no permite obtener una información contable veraz que pueda ser utilizada para la adecuada toma de decisiones con respecto a la medición de resultados financieros.

1.1.1 Formulación del Problema

¿De qué manera el desarrollo de una Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, cantón Francisco de Orellana,

permitirá evaluar el grado de eficiencia, eficacia y economía en el manejo de sus recursos económicos?

1.1.2 Delimitación del Problema

La presente investigación tuvo como objeto de estudio la Auditoría y muy específicamente la Auditoría Financiera realizada al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana, por el período comprendido entre los años 2009 y 2011, ubicado en la región amazónica, limitada al norte con Sucumbíos, al sur con Pastaza, al este con Perú y al oeste con Napo.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Uno de los elementos más importantes para una eficiente administración de los recursos públicos dentro de una entidad, como es el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Luis de Armenia, es el cumplimiento de los objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía, partiendo de leyes, reglamentos y normas establecidas por los organismos de control gubernamental.

La presente investigación permitió definir las bases teóricas y conceptos de varios autores de los temas: Gobiernos Parroquiales, Auditoría Financiera y Control Interno, y sustentar científicamente su aplicación en el área financiera, la misma que permita a la máxima autoridad tomar decisiones acertadas y utilizar la información financiera más confiable y oportuna, y al investigador actualizarse en la materia y tener un alto grado de entrenamiento técnico y teórico sobre los procedimientos a seguir y de ésta manera contribuir a mejorar la calidad de la auditoría.

Por su parte, la aplicación y utilización de los métodos, técnicas e instrumentos metodológicos facilitaron de manera eficaz a recabar toda la información necesaria para la ejecución de la auditoría financiera, además contribuyó a la adquisición de nuevos conocimientos para interpretar la información recopilada en el proceso investigativo y cumplir eficientemente con los objetivos propuestos.

La elaboración de la auditoría financiera se justificó porque su aplicación contribuye al progreso y desarrollo de la entidad, ya que se examinaron los estados financieros, y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable para verificar si cumplen con la normatividad establecida, información que sirve como aporte para que la máxima autoridad pueda tomar decisiones acertadas en beneficio de la institución y esto se revierta en obras para la comunidad.

Finalmente, y sin dejar de ser menos importante, la presente investigación se justificó su desarrollo, ya que como estudiante me permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos en el proceso de enseñanza – aprendizaje y cumplir con un requisito previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar una Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana, por el período 01 de Enero de 2009 al 31 de Diciembre del 2011, con la finalidad de medir la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos.

1.3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Definir las bases teóricas de un modelo de Auditoría Financiera mediante el soporte bibliográfico y los enfoques de varios autores para sustentar científicamente su aplicación en el área financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Luis de Armenia.
- ✓ Mediante la aplicación de métodos, técnicas e instrumentos metodológicos de investigación recabar toda la información necesaria para la ejecución de la Auditoría Financiera en el Gobierno Parroquial.

- ✓ Desarrollar la auditoría financiera a fin de medir la eficiencia y efectividad en el manejo de los recursos y emitir el correspondiente informe de auditoría con sus respectivas recomendaciones, con el propósito de verificar el cumplimiento del Control Interno.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes Históricos de la Auditoría

La Auditoría existe desde tiempos inmemoriales, prácticamente desde que un propietario entregó la administración de sus bienes a otra persona, lo que hacía que la Auditoría primitiva fuera en esencia un control contra el desfalco y el incumplimiento de las normas establecidas por el propietario, el Estado u otros.

Sin embargo, los antecedentes de la auditoría, los encontramos en el siglo XIX, por el año 1862 donde aparece por primera vez la profesión de auditor o de desarrollo de auditoría bajo la supervisión de la ley británica de Sociedades Anónimas.

Para evitar todo tipo de fraude en las cuentas, era necesaria una correcta inspección de las cuentas por parte de personas especializadas y ajenas al proceso, que garantizaran los resultados sin sumarse o participar en el desfalco.

La auditoría se dice que nació en Inglaterra o al menos en ese país se encuentra el primer antecedente. La fecha exacta se desconoce, pero se han hallado datos y documentos que permiten asegurar que a fines del siglo XIII y principios del siglo XIV ya se auditaban las operaciones de algunas actividades privadas y las gestiones de algunos funcionarios públicos que tenían a su cargo los fondos del Estado.

Como elemento de análisis, control financiero y operacional, la Auditoría surge como consecuencia del desarrollo producido por la Revolución Industrial del siglo XIX. En efecto, la primera asociación de auditores se crea en Venecia en el año 1851 y posteriormente en ese mismo siglo se produjeron eventos que propiciaron el desarrollo de la profesión.

2.1.2 Antecedentes históricos de la institución

La Parroquia San Luís de Armenia, fue creada un 30 de julio de 1998, mediante Registro Oficial N  372, en el Gobierno del Dr. Fabián Alarcón Rivera. Fue en esa fecha cuando se crea la Provincia de Orellana, pero al no haber datos en el INEC de ésta y otras parroquias que se integran a la nueva provincia fue necesario gestionar su reconocimiento legal, el mismo que se lo obtiene el 21 de enero de 2010, según Registro Oficial N  113.

La Junta Parroquial San Luís de Armenia, se encuentra conformada en un 80% por comunidades kichwas y un 20% por colonos que emigraron desde la provincia de Napo (cantones: Carlos Julio Arosemena Tola, Shigua Cocha, Tena y Archidona), para voluntariamente poblar el territorio que pusieron por nombre San Luís de Armenia y que est  ubicada a 280 metros sobre el nivel del mar, coordenadas 18m 0269715 – 9946964 UTM.

La parroquia San Luis de Armenia se encuentra ubicada en la Vía Coca Loreto, a 14 Km. de la cabecera cantonal de Francisco de Orellana. La circunscripción territorial de la parroquia está considerada legalmente en el mapa de la división política y administrativa del cantón Francisco de Orellana con los siguientes límites:

Al Norte limita con la Parroquia San José de Guayusa y los límites de la provincia de Napo; al Sur con el Río Napo, aguas arriba hasta la confluencia del río Suyuno, límite con el Cantón Loreto; al Este con la carretera de los campos Petroleros Payamino hasta el Empalme con la Vía Coca – Loreto; y, al Oeste la confluencia del río Paushi Yacu, el río Payamino siguiendo aguas arriba hasta los limite Cantonal con Loreto.

La Parroquia San Luís de Armenia está conformada por 12 comunidades, que son: Patas Yacu, Manduru Yacu, Alto Manduro, Flor de Manduro, 6 de Enero, Pacu Rumi, San Luís de Armenia, Centro Payamino, Estrella Yacu, Jabalí, Reserva Amarum Mesa y Los Cedros.

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Administración Pública

La Constitución de la República del Ecuador (2008), manifiesta en el Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) del 2010. Primera Edición (2011), en el Artículo 5 puntualiza a la Autonomía como: “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General del Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la Ley. Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales”.

Por su parte, la Constitución Política en el Art. 238, advierte que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Adicionalmente la Constitución Política advierte: Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales.

Sobre las Parroquias Rurales el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta en el Artículo 24.- indica: Las parroquias rurales constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través de ordenanza expedida por el respectivo concejo municipal o metropolitano.

Según lo establecido en la Constitución Política Art. 255, cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá. La conformación, las atribuciones y responsabilidades de las juntas parroquiales estarán determinadas en la ley.

Dentro de las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales la Constitución Política de la República declara en el Art. 267.- Los gobiernos parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley:

1. Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.
2. Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.
3. Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
4. Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
5. Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.

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

Por su parte la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en el Artículo 2, sobre el *Ámbito de aplicación de la Ley*, manifiesta que las disposiciones de esta ley rigen para las instituciones del sector público determinadas en los artículos 225, 315 y a las personas jurídicas de derecho privado previstas en el artículo 211 de la Constitución, misma que en el literal 2), manifiesta que forman parte de las entidades del sector público los que integran el régimen autónomo descentralizado.

2.2.2 Auditoría

Arens, A., Randal, E., & Mark, S. (2007), *Auditoría Un Enfoque Integral*, dan una definición a la auditoría manifestando que 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. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente”. (Pág. 4)

Por su parte Villardefrancos, María (Mayo, diciembre, 2006), *La auditoría como un proceso de control; concepto y tipología*, (vol. 37), indica que “la auditoría: Constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización”. (Pág. 54)

Después de citar algunos conceptos se puede concluir que la auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en la información, la misma que ayuda a prever la ocurrencia de errores y fraudes.

2.2.3 Auditoría financiera

Barahona, F. (2002), Universidad de Santiago Chile, lo define a la auditoría financiera de la siguiente manera:

Es aquella que emite un dictamen u opinión profesional en relación con los estados financieros de una entidad económica en una fecha determinada y sobre el resultado de las operaciones y cambios en la posición financiera cubiertas por el examen; la condición indispensable es que esta opinión sea expresada por un Contador Público debidamente autorizado para tal fin. (Pág. 35 - 38)

Por su parte, la Contraloría General del Estado, en el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001), señala que la Auditoría Financiera es:

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

Para que el auditor esté en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva y profesional, tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan obtener una certeza razonable sobre:

- ✓ La autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros.
- ✓ Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos utilizados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.

- ✓ Que los estados financieros estén preparados y revelados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y la normativa de Contabilidad Gubernamental vigente.

Para obtener estos elementos, el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo, con la oportunidad y alcance que juzgue necesario en cada caso, los resultados deben reflejarse en papeles de trabajo que constituyen la evidencia de la labor realizada.

En base a las definiciones anteriores se puede concluir que la auditoría financiera es un examen que se realiza en forma objetiva, sistemática y profesional a los registros, operaciones y otras evidencias que sustentan las actividades económicas realizadas por una entidad y de esta manera comprobar si estas cumplen con los principios y normas establecidas y determinar la razonabilidad de los estados financieros.

I. Objetivos de la Auditoría Financiera

Según el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental de la Contraloría General del Estado (2001), indica que los objetivos de la auditoría financiera son las siguientes:

General

- ✓ La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

Específicos

- ✓ Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores

administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.

- ✓ Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
- ✓ Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
- ✓ Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
- ✓ Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

II. Características de la Auditoría Financiera

Objetiva.- Porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.

Sistemática.- Porque su ejecución es adecuadamente planeada.

Profesional.- Porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.

III. Técnicas de Auditoría

Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias.

➤ Técnicas de verificación ocular

- **Comparación:** La forma de comparación más común, constituye la que se efectúa entre los ingresos y el presupuesto.
- **Observación:** El auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta, de como el personal realiza las operaciones.
- **Revisión Selectiva:** Es el examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no fueron resueltas en su momento.
- **Rastreo:** El rastreo consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procesamiento. El ejemplo típico de esta técnica, es seguir un asiento en el diario hasta su pase a la cuenta del mayor general, a fin de comprobar su corrección.

➤ Técnicas de verificación verbal

- **Indagación:** A través de las conversaciones, es posible obtener información verbal, los resultados de la indagación por sí solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

➤ Técnicas de verificación escrita

- **Análisis:** Analizar una cuenta es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separándolas en elementos o partes.

- **Conciliación:** Significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.
- **Confirmación:** Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros que revela la entidad, mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente y que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada.

➤ **Técnicas de verificación documental**

- **Comprobación:** La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto.
- **Computación:** Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las operaciones efectuadas.

➤ **Técnicas de verificación física**

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

IV. Programas de Auditoría

El programa de auditoría es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a

ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

V. Papeles de Trabajo

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

VI. Proceso de Auditoría Financiera

Según el Manual de Auditoría Financiera Gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado manifiesta que el proceso que sigue una auditoría se puede resumir en lo siguiente: inicia con la emisión de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura, relacionadas con el ente examinado.

Recibida la orden de trabajo, se elaborará un oficio dirigido a las principales autoridades de la entidad, proyecto o programa, a fin de poner en conocimiento el inicio de la auditoría.

De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de la auditoría comprende las siguientes fases:

✓ Planificación

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por

tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

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

✓ **Ejecución del trabajo**

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, causa y efecto que motivaron cada desviación o problema identificado. Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo que concretan la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

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

✓ **Comunicación de resultados**

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comuniquen los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe básicamente contiene la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

Según Gutama, J. y Rivadeneira. S. (2010), *Auditoría Financiera de la Unión de Cooperativas de Transportes en Taxi del Azuay*, Universidad Politécnica Salesiana, indican que:

El proceso de auditoría cumple con ciertos parámetros que hacen posible determinar una metodología a seguir en el momento de auditar una entidad en particular, incidiendo en la consecución de objetivos planteados; entre la metodología a aplicarse en una auditoría financiera, se denotan fases denominadas etapas que deben ser cumplidas en el proceso de toda auditoría, dichas fases tendrán su variación de acuerdo a la naturaleza y el grado de confiabilidad de la información del ente auditado. (Pág. 28 – 29)

2.2.4 Control interno

Mantilla, S., (2008), *Auditoría Financiera de PYMES*, define al control interno como:

Un proceso diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo el gobierno, la administración y el control del personal; y que tienen la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables. (Pág. 43)

El Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001), se basa en la definición realizada por el SAS-78, el cual indica que el Control Interno es:

Un proceso efectuado por las máximas autoridades de la entidad, y demás personal designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías: **a)** Seguridad de la información financiera; **b)** efectividad y eficiencia de las operaciones y **c)** cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables. (Pág. 78)

De las definiciones citadas, podemos deducir que el Control Interno es un conjunto de procesos debidamente estructurados efectuados por las máximas autoridades y demás personal de una entidad u organismo, y es diseñado con el propósito de lograr entre

otros objetivos, los siguientes: utilizar y salvaguardar eficientemente los recursos, verificar la veracidad de la información y promover la eficiencia y eficacia de las operaciones, además de ayudar en el cumplimiento de las leyes y demás regulaciones aplicables.

A. Objetivos del Control Interno

La Norma de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos establece los siguientes objetivos:

- ✓ Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- ✓ Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- ✓ Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- ✓ Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

B. Componentes del Control Interno

De acuerdo al Manual de Auditoría Financiera, el control interno tiene cinco componentes interrelacionados como son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento; además indica que la división del control interno en cinco componentes, aporta un marco útil a los auditores para considerar los efectos del control interno de una entidad. Sin embargo, no necesariamente refleja como la entidad considera e implementa su control interno.

Los componentes deberán ser considerados en el contexto de las siguientes consideraciones:

- ✓ Tamaño de la entidad.
- ✓ Organización de la entidad y sus características.
- ✓ Naturaleza de las operaciones de la entidad.
- ✓ Diversidad y complejidad de las operaciones de la entidad.
- ✓ Los métodos de la entidad para transmitir, procesar, mantener y acceder la información, y,
- ✓ Requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

Las Normas del Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos lo clasifica de la siguiente manera:

GRÁFICO No. 2
Componentes del Control Interno



Elaborado por: La Autora

Fuente: La Autora

✓ **Ambiente de Control**

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

En conclusión, el ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

✓ **Evaluación del Riesgo**

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

✓ **Actividades de Control**

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

✓ **Información y Comunicación**

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable. El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

✓ **Seguimiento**

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.

Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su

reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

2.2.5 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs)

Las Normas de Auditoría son los requerimientos mínimos, indispensables de calidad a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de éste.

Se centran en las cualidades profesionales del auditor, en el juicio ejercido por él, en la realización de su trabajo profesional y en el control de calidad ejercido ya sea en una firma auditora o en el departamento de auditoría interna de una organización.

➤ Clasificación de las NAGAs

Normas Generales

- ✓ **Entrenamiento y capacidad profesional.-** No sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como auditor.
- ✓ **Independencia.-** En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio. La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo).
- ✓ **Cuidado y esmero profesional.-** Un profesional puede ser muy capaz, pero pierde totalmente su valor cuando actúa negligentemente. El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la auditoría, es decir, también en el planeamiento estratégico cuidando la materialidad y riesgo.

Por consiguiente, el auditor siempre tendrá como propósito hacer las cosas bien, con toda integridad y responsabilidad en su desempeño, estableciendo una oportuna y adecuada supervisión a todo el proceso de la auditoría.

Normas de Ejecución del Trabajo

- ✓ **Planeamiento y supervisión.-** La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado.

- ✓ **Estudio y evaluación del control interno.-** Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno, como base para establecer el grado de confianza que merece y consecuentemente para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría.

El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría. En la actualidad, se ha puesto mucho énfasis en los controles internos y su estudio y evaluación conlleva a todo un proceso que comienza con una comprensión, continúa con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, revaluación de los controles, arribándose finalmente a limitar o ampliar las pruebas sustantivas.

En tal sentido, el control interno funciona como un termómetro para graduar el tamaño de las pruebas sustantivas.

- ✓ **Evidencia suficiente y competente.-** Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación, para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría. La evidencia es competente, cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que tienen real importancia, en relación al asunto examinado.

Normas de Preparación del Informe

- ✓ **Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).**- El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad o también podríamos conceptualizarlos como leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable. Sin embargo, merece aclarar que los PCGA, no son principios de naturaleza sino reglas de comportamiento profesional, por lo que nos son inmutables y necesitan adecuarse para satisfacer las circunstancias cambiantes de la entidad donde se lleva la contabilidad.

Los PCGA, garantizan la razonabilidad de la información expresada a través de los Estados Financieros y su observancia es de responsabilidad de la empresa examinada.

- ✓ **Consistencia.**- El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el periodo actual respecto al anterior.
- ✓ **Revelación suficiente.**- Todas las revelaciones informativas de los estados financieros se consideran razonablemente adecuadas salvo que se especifique.
- ✓ **Opinión del Auditor.**- El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse.

2.3. HIPÓTESIS

2.3.1 Hipótesis General

El desarrollo de la Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, de la Provincia de Orellana, permitirá evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos económicos de la institución.

2.3.2 Hipótesis Específicas

- Las debilidades existentes en el Sistema de Control Interno de la empresa causan ineficiencia en los procesos administrativo – financieros.
- Las políticas de la empresa no se cumplen de forma adecuada por lo que existe ineficiencia en la gestión administrativa – financiera.
- La realización de una Auditoría Financiera permitirá identificar debilidades y amenazas que afectan a la consecución de objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia.

2.4. VARIABLES

2.4.1 Variable Independiente

Auditoría financiera

2.4.2 Variable Dependiente

Eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos económicos.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología aplicada para el desarrollo del presente trabajo fue de carácter cuantitativo y cualitativo.

Cuantitativo: Por cuanto permitió probar las hipótesis y analizar los datos numéricos. Para realizar la investigación se hizo una relación de la teoría con la práctica, describiendo las situaciones que se presentaron en un período contable, lo cual permitió recolectar, medir y evaluar los datos requeridos para la presente auditoría.

Cualitativo: Porque permitió realizar el análisis e interpretación de los documentos de respaldo sin la utilización de los datos numéricos.

3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

La investigación realizada fue de tipo: bibliográfica, descriptiva y de campo, la misma que se detalla a continuación:

3.2.1 Bibliográfica

Porque se realizó consultas en libros, folletos y revistas científicas, sobre los datos informativos de la Contabilidad, Auditoría Financiera, y de los procesos de administración de la entidad.

3.2.2 Descriptiva

Se utilizó este tipo de investigación porque se describe la forma de cómo está estructurada la organización administrativa y financiera en la entidad. De la misma manera aportó con la interpretación y el análisis de los estados financieros.

3.2.3 De Campo

Porque se recopilaron los datos para la investigación dentro de la entidad (en el mismo lugar donde producen los hechos), basándonos en los documentos existentes.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población

Según Icart, M., Fuentelsaz, C. y Pulpón, A. (2006), indican que la población es "el conjunto de individuos que tienen ciertas características o propiedades que son las que se desea estudiar". (pág. 55)

Como población para el presente trabajo investigativo se consideró a los 14 miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia; sin embargo, para dar mayor validez a la información recopilada se consideró a un total de 1342 habitantes pertenecientes a la Parroquia.

Tabla N°. 1

Población

POBLACIÓN	TOTAL
Nivel Directivo	12
Nivel Administrativo	2
Habitantes	1342
TOTAL	1356

3.3.2 Muestra

Según Icart et al. (2006)), indica que la muestra es "es el grupo de individuos que realmente se estudiarán, es un subconjunto de la población". (Pág. 55).

Como se conoce al total de la población, se consideró la población finita y se utilizó el muestreo aleatorio, en vista de que toda la población tiene la misma posibilidad de ser parte de la muestra. Para el efecto se aplicó la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N}{E^2 (N - 1) + 1}$$

Donde:

n = Tamaño de la muestra.

N = Población.

E = Error de muestreo.

Reemplazando tenemos:

$$n = \frac{1356}{0,05^2 (1356 - 1) + 1}$$

$$n = \frac{1356}{0,05^2 (1355) + 1}$$

$$n = \frac{1356}{0,0025 (1355) + 1}$$

$$n = \frac{1356}{3,3875 + 1}$$

$$n = \frac{1356}{4,3875}$$

$$n = 309,059$$

n = 309 encuestados

Muestra a ser encuestada: 309 habitantes

3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1. Métodos

Los métodos de investigación que se aplicaron para el desarrollo de la auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, fueron los siguientes:

✓ Método Analítico

Permitió realizar el análisis de la información financiera obtenida de conformidad con las leyes, normas, ordenanzas y reglamentos, respecto de la gestión administrativa desarrollada por parte de las autoridades de la Institución y fue de mucha utilidad para la ejecución y aplicación del cuestionario del Control Interno.

✓ Método Inductivo

Este método se utilizó en la ejecución de la auditoría financiera, al realizar el estudio de las cuentas de los Estados Financieros, y permitieron formular conclusiones de carácter general, con el propósito de dar una opinión razonable y profesional sobre la situación real de la institución.

✓ Método Deductivo

Este método se utilizó mediante la aplicación de un estudio lógico que parte de lo general a lo específico, es decir, se aplicó en la fase de la planificación de la auditoría en lo concerniente a la evaluación de control interno, la misma que sirvió de base para analizar la eficiencia de la gestión administrativa financiera de la institución.

3.4.2. Técnicas

Las técnicas utilizadas para la elaboración del trabajo investigativo fueron las siguientes:

✓ **Entrevista**

Se utilizó en la elaboración de la planificación preliminar, entrevista que sirvió de base para la elaboración de la auditoría financiera, permitiendo conocer de manera eficaz la información general de la entidad y las principales actividades que realizan.

✓ **Encuesta**

Se aplicaron a todos los servidores de la institución y a los habitantes de las comunidades pertenecientes al Gobierno Parroquial San Luis de Armenia, con el objeto de conocer las opiniones de los las personas encuestadas y tener un conocimiento más profundo de los aspectos relacionados con la investigación. Con los datos obtenidos se pudo verificar las debilidades y falencias existentes en la aplicación del control interno.

3.4.3. Instrumentos

Los instrumentos que se aplicaron para la obtención de la información fueron los siguientes:

✓ **Cuestionario**

Se aplicó con el propósito de recolectar los datos y detectar las debilidades y falencias existentes en la aplicación del control interno, las mismas que se realizaron con preguntas cerradas.

✓ **Guía de entrevistas**

Éste instrumento se utilizó con la finalidad de conocer las principales actividades y la historia de la institución.

3.5. RESULTADOS

3.5.1. Análisis de los resultados

En este capítulo se analizó e interpretó la información arrojada en la encuesta, en base a estos resultados se realizó la representación gráfica de los datos.

El análisis de cada una de las preguntas se realizó mediante la aplicación del programa (Microsoft Excel) y la figura utilizada para esta representación fue el pastel, la misma que permitió identificar de manera eficiente y eficaz los resultados.

Con los datos obtenidos se procede a realizar el análisis de los resultados de las diez preguntas realizadas y se procesó la información de la siguiente manera:

Pregunta N° 1.- ¿Se han realizado con anterioridad auditorías financieras al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia?

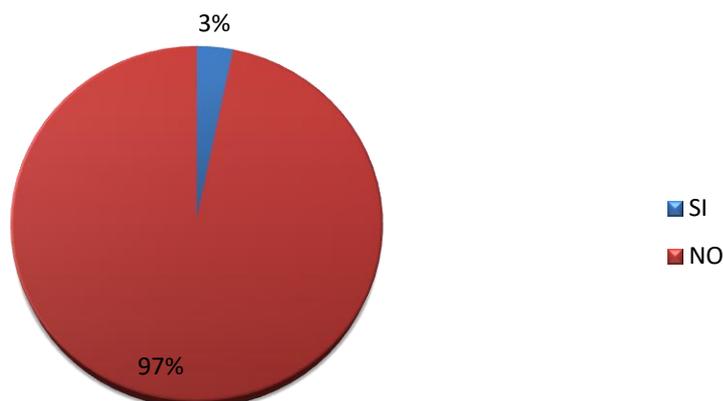
Tabla N°. 2

Auditoría Financiera de años anteriores

OPCIONES	VARIABLE ABSOLUTA	VARIABLE RELATIVA
SI	10	3
NO	299	97
TOTAL	309	100

GRÁFICO N°. 3

Auditoría Financiera de años anteriores



ANÁLISIS

De las personas consultadas, sobre si se han realizado auditorías financieras en años anteriores, el 3% contestan que SI, mientras que el 94% responde que NO, por lo que no se puede establecer si los directivos anteriores cumplieron o no con las normas de control y el adecuado manejo de los recursos públicos. En tal virtud, es importante realizar una auditoría financiera que permita determinar posibles errores en los procesos y plantear recomendaciones que permitan elevar la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos.

Pregunta N° 2.- ¿Cree usted que el desarrollo de la Auditoría Financiera garantice la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos?

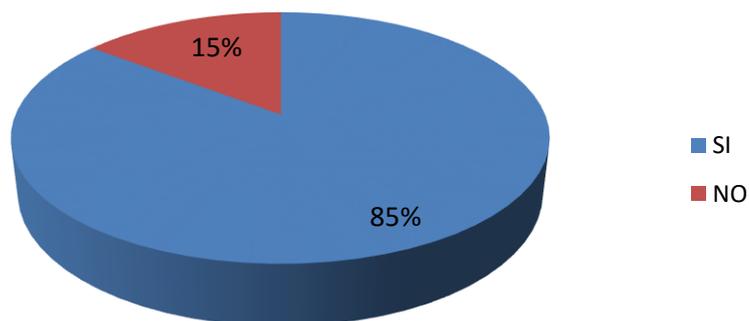
Tabla N°. 3

Eficiencia, eficacia en el manejo de los recursos

OPCIONES	VARIABLE ABSOLUTA	VARIABLE RELATIVA
SI	264	85
NO	45	15
TOTAL	309	100

GRÁFICO N°. 4

Eficiencia, eficacia en el manejo de los recursos



ANÁLISIS

Consultados sobre si el desarrollo de la Auditoría Financiera garantiza la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos, el 15% de las personas consultadas contestan que NO, mientras que el 85% responde que SI, por lo que se puede inferir que la ejecución de la auditoría es de suma importancia para añadir cierto grado de validez a los estados financieros.

Pregunta N° 3.- ¿Cree usted que la elaboración de la Auditoría Financiera aporte para la adecuada toma de decisiones?

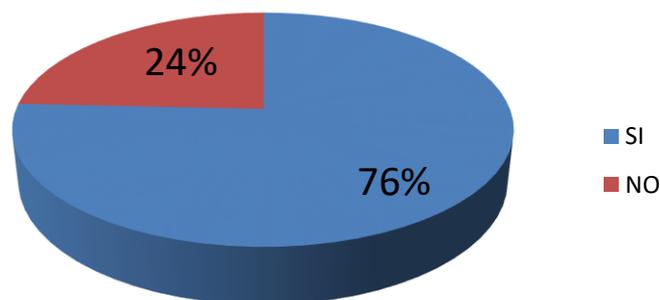
Tabla N°. 4

Adecuada toma de decisiones

OPCIONES	VARIABLE ABSOLUTA	VARIABLE RELATIVA
SI	234	76
NO	75	24
TOTAL	309	100

GRÁFICO N°. 5

Adecuada toma de decisiones



ANÁLISIS

En la consulta de si la elaboración de la auditoría aporta para la adecuada toma de decisiones, el 24% de las personas consultadas advierten que NO, mientras que el 76% responde que SI, por lo que se puede manifestar que la ejecución de la auditoría es de suma importancia para brindar una opinión razonable acerca de la confiabilidad de la información financiera o de los procesos, de tal forma que la toma de decisiones cuente con una base bien fundamentada.

Pregunta N° 4.- ¿Cree usted que los recursos económicos asignados al Gobierno Parroquial son utilizados de manera eficiente y eficaz?

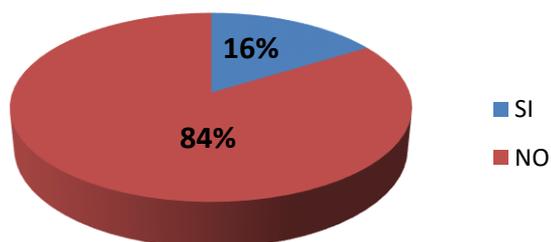
Tabla N°. 5

Utilización de los recursos económicos

OPCIONES	VARIABLE ABSOLUTA	VARIABLE RELATIVA
SI	50	16
NO	259	84
TOTAL	309	100

GRÁFICO N°. 6

Utilización de los recursos económicos



ANÁLISIS

En la pregunta de si los recursos económicos asignados al Gobierno Parroquial son utilizados de manera eficiente y eficaz, un 16% de las personas consultadas contestan dichos recursos SI son utilizados de manera eficiente y eficaz, mientras que el 84% responde que NO, por lo que se puede concluir que la máxima autoridad ha incumplido con lo que dispone el ordenamiento jurídico vigente, en el cual indica que se debe realizar un informe de su gestión donde conste la relación entre lo planificado y lo ejecutado.

Pregunta N° 5.- ¿Conoce usted las actividades que realizan los Gobiernos Parroquiales?

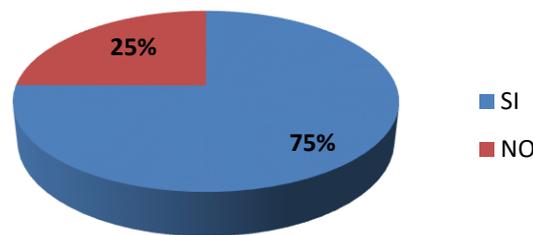
Tabla N°. 6

Actividades de los Gobiernos Parroquiales

OPCIONES	VARIABLE ABSOLUTA	VARIABLE RELATIVA
SI	232	75
NO	77	25
TOTAL	309	100

GRÁFICO N°. 7

Actividades de los Gobiernos Parroquiales



ANÁLISIS

En la pregunta N° 5 donde se consulta si conoce las actividades que realizan los Gobiernos Parroquiales, el 25% de las personas consultadas contestan que NO, mientras que el 75% responde que SI, por lo que se puede decir que falta realizar mayor difusión de las actividades que realiza la entidad.

Pregunta N° 6.- ¿La entidad tiene establecido un manual de procedimientos contables?

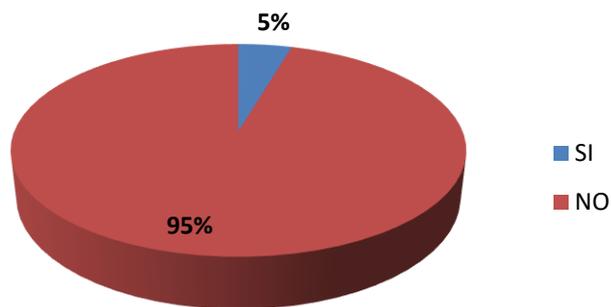
Tabla N°. 7

Manual de procedimientos contables

OPCIONES	VARIABLE ABSOLUTA	VARIABLE RELATIVA
SI	14	5
NO	295	95
TOTAL	309	100

GRÁFICO N°. 8

Manual de procedimientos contables



ANÁLISIS

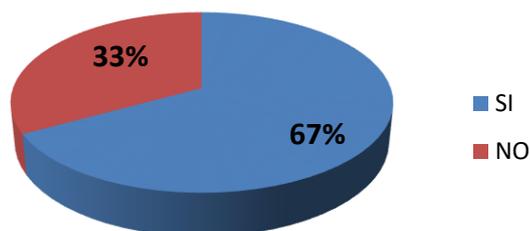
Consultados sobre si la entidad tiene establecido un manual de procedimientos contables, el 5% de las personas consultadas indica que SI, que se basan en la normativa externa como las NIIF's y las demás normativas existentes sobre el área de contabilidad, mientras que el 95% indica que NO, ya que ellos no tienen conocimiento sobre el manejo de los recursos financieros del Gobierno Parroquial.

Pregunta N° 7.- ¿Los recursos asignados al Gobierno Parroquial son manejados adecuadamente para la ejecución de obras en la comunidad?

Tabla N°. 8
Ejecución de obras

OPCIONES	VARIABLE ABSOLUTA	VARIABLE RELATIVA
SI	207	67
NO	102	33
TOTAL	309	100

GRÁFICO N° 9
Ejecución de obras



ANÁLISIS

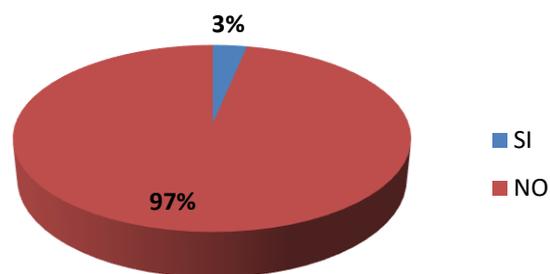
En esta pregunta se pudo obtener como resultado que el 33% de las personas consultadas contestan que los recursos de la institución NO son manejados adecuadamente para la ejecución de obras en la comunidad, añadiendo que en su comunidad se han realizado proyectos y los mismos no han sido ejecutados; mientras que el 67% responde que SI, que cuentan con proyectos ejecutados los mismos que ayudan a mejorar la calidad de vida de los habitantes.

Pregunta N° 8.- ¿La ejecución presupuestaria cumple con lo establecido en el POA institucional?

Tabla N°. 9
Cumplimiento del POA

OPCIONES	VARIABLE ABSOLUTA	VARIABLE RELATIVA
SI	10	3
NO	299	97
TOTAL	309	100

GRÁFICO N°. 10
Cumplimiento del POA



ANÁLISIS

Al ser preguntados sobre si la ejecución presupuestaria cumple con lo establecido en el POA institucional, se pudo determinar que el 3% indica que SI, que para asignar un presupuesto se basan en el Plan Operativo Anual, mientras que el 97% dice que NO, respuesta mayoritaria en vista que las personas encuestadas indican que no saben que es el Plan Operativo Anual y por lo tanto no conocen si la institución cumple con lo establecido en el POA.

Pregunta N° 9.- ¿Se aplican las normas de control interno para la adquisición de bienes y servicios?

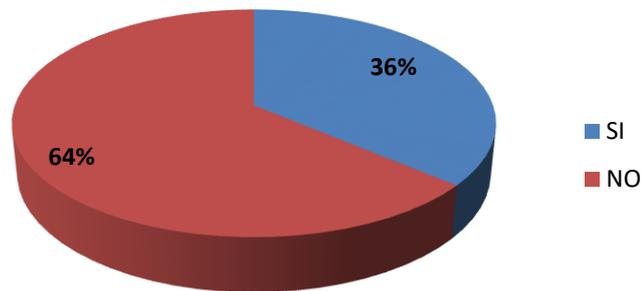
Tabla N°. 10

Aplicación de las Normas de Control Interno

OPCIONES	VARIABLE ABSOLUTO	VARIABLE RELATIVA
SI	112	36
NO	197	64
TOTAL	309	100

GRÁFICO N°. 11

Aplicación de las Normas de Control Interno



ANÁLISIS

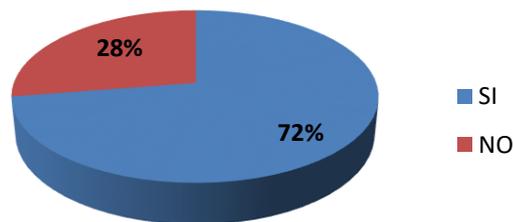
Al realizar la pregunta si se aplican las normas de control interno para la adquisición de bienes y servicios, se puede inferir que el 36% de los encuestados indican que SI, que para la adquisición de bienes y servicios lo realizan mediante un Plan Anual de Compras y que si dan cumplimiento a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, mientras que el 64% indican que NO, que realizan la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades urgentes que tiene la entidad.

Pregunta N° 10.- ¿Conoce usted el marco legal que rigen a los Gobiernos Parroquiales?

Tabla N°. 11
Conocimiento del marco legal

OPCIONES	VARIABLE ABSOLUTO	VARIABLE RELATIVA
SI	224	72
NO	85	28
TOTAL	309	100

GRÁFICO N°. 12
Conocimiento del marco legal



ANÁLISIS

En la pregunta de si conocen el marco legal que rigen a los Gobiernos Parroquiales, se pudo obtener que el 28% de las personas NO conocen el marco legal que rige a la institución, mientras que un 72% indican que SI, esto quiere decir que la institución no se ha preocupado por difundir y capacitar a los servidores y ciudadanos respecto a la normativa legal que las rigen y que deben dar cumplimiento.

3.6. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Para la verificación de la hipótesis se aplicó el método de ji-cuadrado.

Planteamiento de la Hipótesis

H₀ = El desarrollo de la Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, de la provincia de Orellana **NO** permitirá evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos económicos de la institución.

H₁ = El desarrollo de la Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, de la provincia de Orellana **SI** permitirá evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos económicos de la institución.

Una vez establecidas las hipótesis se procede a elaborar las frecuencias observadas y esperadas.

Tabla N°. 12

Frecuencias observadas

PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
PREGUNTA N° 1	10	299	309
PREGUNTA N° 2	264	45	309
PREGUNTA N° 3	234	75	309
PREGUNTA N° 4	50	259	309
PREGUNTA N° 5	232	77	309
PREGUNTA N° 6	14	295	309
PREGUNTA N° 7	207	102	309
PREGUNTA N° 8	10	299	309
PREGUNTA N° 9	112	197	309
PREGUNTA N° 10	224	85	309
TOTAL	1357	1733	3090

Elaborado por: *La Autora*

Fuente: *Encuestas*

Después de describir las frecuencias observadas se realiza el cálculo de las frecuencias esperadas utilizando la siguiente fórmula:

$$fe = \frac{(\text{total columna})(\text{total fila})}{\text{Suma total}}$$

Aplicando las siguientes fórmulas nos arroja los siguientes resultados:

Tabla N°. 13
Frecuencias esperadas

PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
PREGUNTA N° 1	136	173	309
PREGUNTA N° 2	136	173	309
PREGUNTA N° 3	136	173	309
PREGUNTA N° 4	136	173	309
PREGUNTA N° 5	136	173	309
PREGUNTA N° 6	136	173	309
PREGUNTA N° 7	136	173	309
PREGUNTA N° 8	136	173	309
PREGUNTA N° 9	136	173	309
PREGUNTA N° 10	136	173	309
TOTAL	1357	1733	3090

Elaborado por: *La Autora*

Fuente: *Encuestas*

Luego de calcular las frecuencias observadas y esperadas se procede a realizar el cálculo del valor estadístico de prueba con la siguiente fórmula:

$$\sum \frac{(fo - fe)^2}{fe}$$

Tabla N°. 14

Estadístico Ji-cuadrado

Fo	Fe	fo-fe	(fo-fe)²	(fo-fe)²/fe
10	136	-126	15.800,49	116,44
264	136	128	16.460,89	121,30
234	136	98	9.662,89	71,21
50	136	-86	7.344,49	54,12
232	136	96	9.273,69	68,34
14	136	-122	14.810,89	109,14
207	136	71	5.083,69	37,46
10	136	-126	15.800,49	116,44
112	136	-24	561,69	4,14
224	136	88	7.796,89	57,46
299	173	126	15.800,49	91,17
45	173	-128	16.460,89	94,98
75	173	-98	9.662,89	55,76
259	173	86	7.344,49	42,38
77	173	-96	9.273,69	53,51
295	173	122	14.810,89	85,46
102	173	-71	5.083,69	29,33
299	173	126	15.800,49	91,17
197	173	24	561,69	3,24
85	173	-88	7.796,89	44,99
				1.348,07

Elaborado por: *La Autora*

Fuente: *Encuestas*

Aplicando la fórmula nos da como valor de ji-cuadrada 1348,07. El valor de ji-cuadrada nunca puede ser negativo, porque la diferencia entre las frecuencias observadas y esperadas siempre está al cuadrado.

Grados de libertad

Seguidamente se procede a determinar los grados de libertad, ya que para utilizar la prueba ji-cuadrada se debe calcular los grados de libertad en la tabla de contingencia aplicando la siguiente ecuación:

$$Gl = (\text{número de filas} - 1) * (\text{número de columnas} - 1)$$

Aplicando la fórmula el resultado es el siguiente:

$$Gl = (10-1)*(2-1)$$

$$Gl = (9)*(1)$$

$$Gl = 9$$

Nivel de significación

Para realizar la prueba de la hipótesis se recomienda emplear el 95% de nivel de confianza. El nivel de significación se representa con éste símbolo (α). Entonces tenemos la siguiente ecuación:

$$\alpha = 1 - NC$$

$$\alpha = 1 - 0,95$$

$$\alpha = 0,05$$

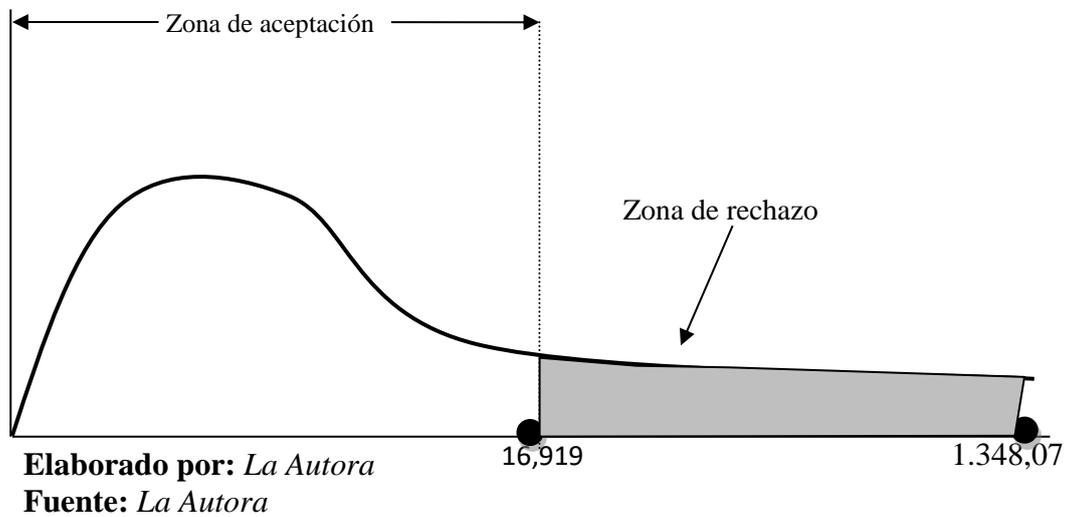
Para ver si se acepta o se rechaza la hipótesis se aplica ésta fórmula:

$$x^2_{prueba} \geq x^2_{tabla} \text{ rechaza } H_0 \text{ y acepta } H_1$$

$$x^2_{prueba} < x^2_{tabla} \text{ acepta } H_0$$

$$x^2_{prueba} > x^2_{tabla} \text{ rechaza } H_0 \text{ y acepta la } H_1$$

GRÁFICO N°. 13
Prueba ji-cuadrada



ANÁLISIS

Dado que el valor calculado de ji-cuadrada es mayor a los valores de la distribución con 9 grados de libertad y un nivel de significancia del 0,05, se rechaza la hipótesis nula, aceptando por lo tanto que el desarrollo de la Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia de la Provincia de Orellana SI permitirá evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos económicos de la institución.

CAPÍTULO IV

MARCO PROPOSITIVO

**AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN LUIS DE ARMENIA, POR EL
PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2009 Y EL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2011.**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN
LUIS DE ARMENIA

AUDITORÍA FINANCIERA

PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2009 AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2011

ARCHIVO PERMANENTE

ÍNDICE

ARCHIVO PERMANENTE

ARCHIVO PERMANENTE	AP
Información General de la Entidad	AP1
Hoja de Marca	AP2
Hoja de índice	AP3

Información General de la Entidad

Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Luis de Armenia.
Provincia:	Orellana.
Cantón:	Francisco de Orellana.
Parroquia:	San Luis de Armenia.
Horario de Trabajo:	08H00 a 12H00 y de 13H00 a 17H00.

Base Legal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Luis de Armenia, inició sus actividades en julio del 1998 por creación de la nueva Provincia de Orellana, con su capital el Cantón Francisco de Orellana, creación publicada en el suplemento del Registro Oficial 372 de jueves 30 de julio de 1998.

Se regula por la Constitución de la República del Ecuador en sus Art. 238 al 241. Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, publicada en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre de 2000. En el Registro Oficial 280 de 8 de marzo de 2001, mediante Resolución R-22-058 del Congreso Nacional, ratifica la jerarquía y calidad a Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales. Decreto Ejecutivo 1894 de 19 de septiembre de 2001, se emitió el Reglamento General a la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, publicado en el Registro Oficial 421 de 27 de septiembre de 2001, se emitieron reformas a la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales; Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales. Mediante Ley 2005-9, publicada en el Registro Oficial 105 de 16 de septiembre de 2005.

La Constitución de la República del Ecuador en el artículo 238, y la Ley de Juntas Parroquiales, confieren a los Gobiernos Parroquiales personería jurídica de derecho público, con la condición de ser parte del gobierno seccional autónomo; con autonomía administrativa, económica y financiera; concomitante con el artículo 63 del Código

Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. En tal virtud con Resolución S/N de 30 de noviembre de 2011 la Junta Parroquial Rural Autónoma de San Luis de Armenia, aprobó el cambio de razón social por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Luis de Armenia.

Disposiciones legales

La gestión de la entidad se encuentra normada por las siguientes Leyes y Reglamentos:

- Constitución de la República del Ecuador, artículo 255, publicada en el Registro Oficial 449, de 20 de octubre de 2008.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 303 de 19 de octubre de 2010.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, publicada en el suplemento del Registro Oficial 595, de 12 de junio de 2012.
- Ley Orgánica de Gobiernos Parroquiales y Reglamento.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Servidor Público.
- Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.
- Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicado en Registro Oficial 119, de 7 de julio de 2003.
- Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, publicado en Registro Oficial 386 de 27 de octubre de 2006.
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público publicado en Registro Oficial 378 de 17 de octubre de 2006.
- Resoluciones internas.

Estructura Orgánica

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Luis de Armenia, mantiene los niveles básicos establecidos en los artículos 7 y 11 de la Ley de las Gobiernos Parroquiales:

NIVEL DIRECTIVO	-	Presidente
	-	Vicepresidente
	-	Vocales
NIVEL ADMINISTRATIVO	-	Secretaria Tesorera
	-	Auxiliar de Secretaría

Fuente: Artículos 7 y 11 de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales.

Visión Parroquial.

“La parroquia San Luis de Armenia en el año 2025, es un territorio modelo de desarrollo, promueve la participación ciudadana como base en su cultura ancestral”.

Misión parroquial.

“El Gobierno Parroquial Descentralizado de Armenia es una entidad que acoge y valora la potencialidad de la gente genera iniciativas que promueven en desarrollo humano y la conformación del CTI. Este nivel de Gobierno protege y conserva la biodiversidad, las cuencas hidrográficas a partir del uso racional de los recursos. Genera y promueve el desarrollo de las actividades agropecuarias, industriales, agroindustriales, artesanales, comerciales y turísticas como ejes del desarrollo”.

Fuente: Plan de Ordenamiento Territorial

Objetivos de la entidad

- 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.

- Elaborar y ejecutar el plan parroquial rural de desarrollo y el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en su circunscripción territorial, de manera articulada con la planificación cantonal y provincial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos, y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- Fomentar la inversión y el desarrollo económico, en sectores como la agricultura y ganadería, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- 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;
- Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y

evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

- Las demás que determine la Ley.

Fuente: Artículo 64 del COOTAD.

Hoja de Marcas

MARCAS	SIGNIFICADO
✓	Verificados con estados financieros.
✓✓	Verificado con saldos.
✓ ^o	Verificado con documentos.
✗	Sin documentación de respaldo.
Σ	Sumatoria Parcial.
⊕	Sumatoria Total.
©	Valores no registrados.
Ⓟ	Confirmaciones recibidas.
α	Verificado con existencias físicas.
≠	Diferencias detectadas.
×	No autorizadas.
∏	Incumplimiento de normativa y reglamentos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

Hoja de Índice

MARCAS	SIGNIFICADO
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
GADPRSLA	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia.
HH	Hoja de Hallazgos.
PA	Programa de Auditoría.
AP	Archivo Permanente.
APL	Archivo de Planificación.
AC	Archivo Corriente.
PP	Planificación Preliminar.
PE	Planificación Específica.
ET	Ejecución del Trabajo.
CR	Comunicación de Resultados.
NCI	Normas de Control Interno.
CCI	Cuestionario de Control Interno.
ECI	Evaluación de Control Interno.
POA	Plan Operativo Anual.
PAC	Plan Anual de Compras.
NIIF'S	Normas Internacionales de Información Financiera.
JG	Javier Gaibor.
RC	Rocío Cando.
LAA	Lady Andi Alvarado.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SAN LUIS DE ARMENIA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2009 Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
SAN LUIS DE ARMENIA.

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO DE 2009 AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2011

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

ÍNDICE

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN	APL
Administración de la Auditoría.	APL1
Planificación Preliminar.	APL2
Planificación Específica.	APL3

ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA

ASUNTO: **ORDEN DE TRABAJO**

FECHA: **03/02/2014**

En cumplimiento de los artículos 11, de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, autorizo a usted, realice la auditoría financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, ubicado en el cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana, por el período comprendido entre el 1 de enero del 2009 y el 31 de diciembre del 2011.

Objetivo General

Dictaminar sobre la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros.

Objetivos Específicos

- Expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia.
- Examinar y evaluar el manejo de los recursos financieros para establecer si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable y el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

Atentamente,

Ing. Javier Lenín Gaibor
DIRECTOR DE TESIS

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

		PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR		
ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Luis de Armenia. CIUDAD: Parroquia San Luis de Armenia. PROVINCIA: Orellana.				
	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P.T.	HECH O POR	FECHA
	A) OBJETIVOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtener la información financiera y administrativa de la entidad. ✓ Realizar una matriz de riesgo preliminar con el fin de evaluar resultados y determinar riesgos preliminares de auditoría. 			
	B) PROCEDIMIENTOS			
1	- Realice una carta a la máxima autoridad con el propósito de dar a conocer el inicio de examen.	APL 2/	LSAA	
2	- Entreviste a la máxima autoridad con el propósito de conocer las principales actividades.	APL 2/18	LSAA	
3	- Solicitar la estructura orgánica funcional de la entidad.	APL2 5/	LSAA	
4	- Solicitar la base legal de la entidad.			
5	- Solicitar a la secretaria – tesorera los estados financieros de los años comprendidos entre el 1 de enero del 2009 y el 31 de diciembre del 2011.			

ASUNTO: NOTIFICACIÓN INICIO DE AUDITORÍA
FECHA: 06/02/2014

Señor

Rodrigo José Alvarado Tapuy

**PRESIDENTE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
DE SAN LUIS DE ARMENIA**

Km. 14 vía Coca Loreto, Parroquia San Luís de Armenia

Presente.-

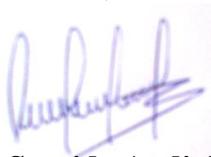
De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que se encuentra realizando la Auditoría Financiera al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Luis de Armenia, a los estados financieros específicamente a los componentes: por el período comprendido entre el 1 de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2011.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia.
- Examinar y evaluar el manejo de los recursos financieros para establecer si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable y el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por: Javier Lenin Gaibor, Supervisor, Lady Andi Alvarado, en calidad de Auditora Jefe de Equipo, por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,



Lady Soraida Andi Alvarado
Auditora Jefe de Equipo

ENTREVISTA

1. ¿El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia cuenta con una estructura orgánica?

Si

2. ¿Cuáles son las actividades que realiza el Gobierno Parroquial?

Todas las estipuladas en el Art. 64 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

3. ¿Cuentan con normas y políticas para el control de los ingresos y gastos?

No.

4. ¿La presentación de los estados financieros es útil y oportuna?

Si.

5. ¿La entidad tiene establecido un manual de procedimientos contables?

No.

6. ¿Conoce usted la misión y visión institucional?

Si.

7. ¿Se aplican las normas de control interno para la adquisición de bienes y servicios?

Se realiza la adquisición mediante el Portal de Compras Públicas.

8. ¿Conoce usted el marco legal que rigen a los Gobiernos Parroquiales?

Si.

9. ¿Se han realizado auditorías financieras anteriormente?

No.

10. ¿Cuentan con un sistema de información computarizado?

Si.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LA	05/02/2014
Revisado por:	JG	12/02/2014

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

“AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SAN LUIS DE ARMENIA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2009 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011”.

Antecedentes

En vista de que es la primera auditoría que se realiza al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, no tenemos referencias anteriores y se procederá a realizar un estudio profundo de todos los rubros de los estados financieros considerados de gran importancia para el funcionamiento de la misma.

Identificación de la entidad

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Luis de Armenia.
Provincia: Orellana.
Cantón: Francisco de Orellana.
Parroquia: San Luis de Armenia.
Horario de Atención: 08:00 am – 17:00pm

Motivo de la auditoría

Poner en práctica todos los conocimientos adquiridos sobre la Auditoría Financiera durante la formación universitaria y contribuir al control y crecimiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LA	05/02/2014
Revisado por:	JG	12/02/2014

Objetivos de la auditoría

General

- Dictaminar sobre la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros.

Específicos

- Expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia.
- Examinar y evaluar el manejo de los recursos financieros para establecer si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable y determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

Alcance de la auditoría

La auditoría financiera se realizará a los estados financieros de los años 2009, 2010 y 2011, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2011.

Para el desarrollo de la auditoría financiera se evaluará el cumplimiento del Sistema de Control Interno y se analizará los componentes principales de los Estados Financieros, los mismos que se han considerado como las más importantes, ya que son manejados de manera continua:

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	12/02/2014

- Disponible.
- Bienes de Larga Duración.
- Ingresos.
- Egresos.

Conocimiento de la entidad y base legal

Base Legal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Luis de Armenia, inició sus actividades en julio del 1998 por creación de la nueva Provincia de Orellana, con su capital el Cantón Francisco de Orellana, creación publicada en el suplemento del Registro Oficial 372 de jueves 30 de julio de 1998.

Se regula por la Constitución de la República del Ecuador en sus Art. 238 al 241. Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, publicada en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre de 2000. En el Registro Oficial 280 de 8 de marzo de 2001, mediante Resolución R-22-058 del Congreso Nacional, ratifica la jerarquía y calidad a Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales. Decreto Ejecutivo 1894 de 19 de septiembre de 2001, se emitió el Reglamento General a la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, publicado en el Registro Oficial 421 de 27 de septiembre de 2001, se emitieron reformas a la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales; Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales. Mediante Ley 2005-9, publicada en el Registro Oficial 105 de 16 de septiembre de 2005.

La Constitución de la República del Ecuador en el artículo 238, y la Ley de Juntas Parroquiales, confieren a los Gobiernos Parroquiales personería jurídica de derecho público, con la condición de ser parte del gobierno seccional autónomo; con autonomía administrativa, económica y financiera; concomitante con el artículo 63 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. En tal virtud con

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	06/02/2014
Revisado por:	JG	12/02/2014

Resolución S/N de 30 de noviembre de 2011 la Junta Parroquial Rural Autónoma de San Luis de Armenia, aprobó el cambio de razón social por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Luis de Armenia.

Principales disposiciones legales

La gestión de la Entidad se encuentra normada por las siguientes Leyes y Reglamentos:

- Constitución de la República del Ecuador, artículo 255, publicada en el Registro Oficial 449, de 20 de octubre de 2008.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 303 de 19 de octubre de 2010.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, publicada en el suplemento del Registro Oficial 595, de 12 de junio de 2012.
- Ley Orgánica de Gobiernos Parroquiales y Reglamento.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Servidor Público.
- Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.
- Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicado en Registro Oficial 119, de 7 de julio de 2003.
- Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, publicado en Registro Oficial 386 de 27 de octubre de 2006.
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público publicado en Registro Oficial 378 de 17 de octubre de 2006.
- Resoluciones internas.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	06/02/2014
Revisado por:	JG	12/02/2014

Estructura Orgánica

El Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Luis de Armenia, mantiene la siguiente estructura orgánica y está integrada de los siguientes niveles:

1. Nivel Directivo.
2. Nivel Ejecutivo.
3. Nivel Medio o de apoyo.

Nivel Directivo

Art. 2.- El Nivel Directivo lo ejercerá la máxima jerarquía directiva de la parroquia San Luis de Armenia. Está conformada por la Junta Parroquial como cuerpo colegiado integrado por cinco vocales presididos por el Presidente de la Junta y tiene como misión principal realizar las tareas de planificación, coordinación, seguimiento, acompañamiento, control y evaluación de las políticas y acciones del gobierno de la parroquia, así como dictar resoluciones y acuerdos sobre los asuntos de su competencia.

Nivel Ejecutivo

Art. 3.- Este nivel constituye la máxima jerarquía administrativa de la Junta Parroquial San Luis de Armenia. Está integrada por la presidencia de la Junta Parroquial como órgano ejecutivo de la gestión parroquial, está para dirigir y supervisar la gestión parroquial inherente a las funciones específicas de la entidad.

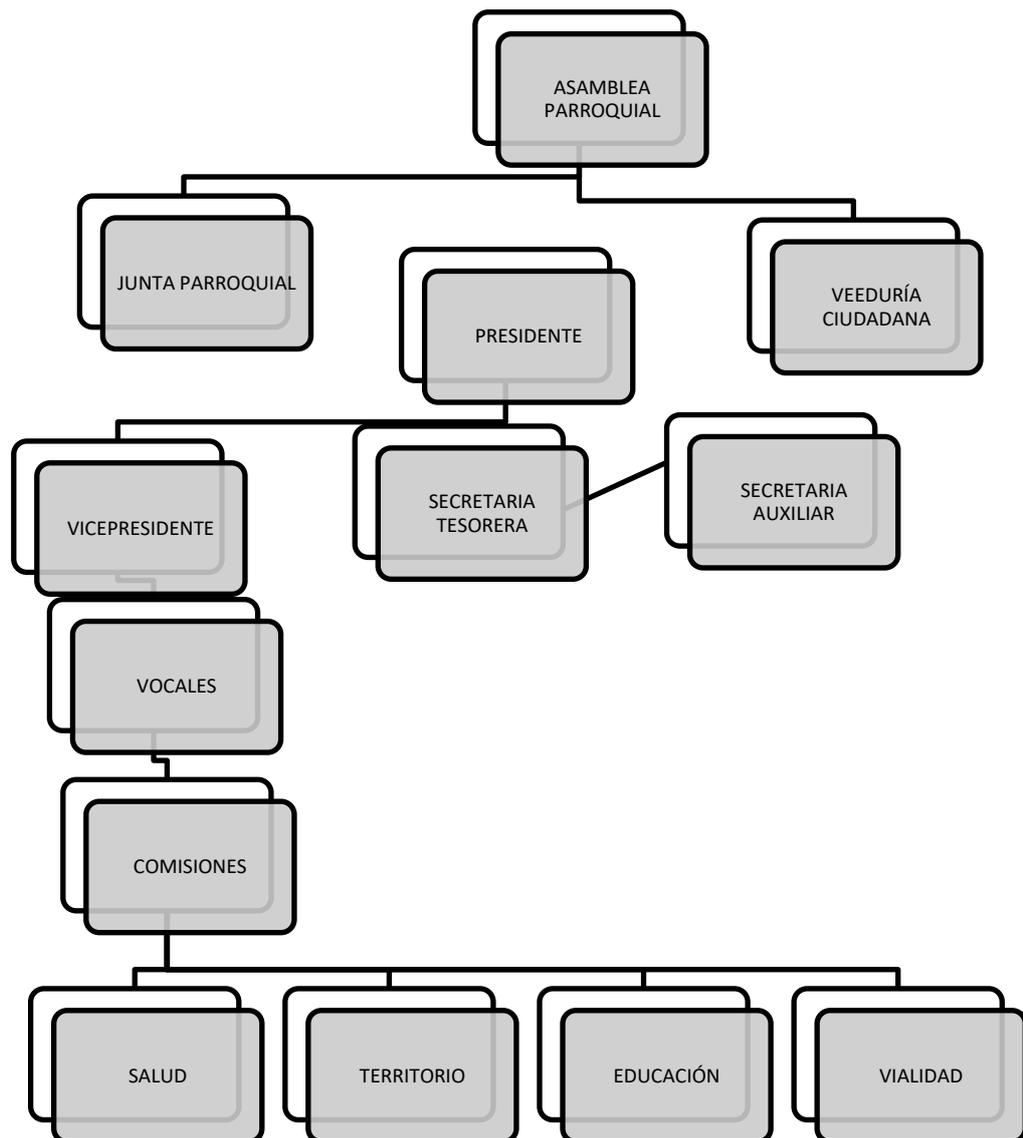
Nivel de Medio o de Apoyo

Art. 4.- Este nivel está conformado por la unidad de Secretaria-Tesorera creada por la Junta Parroquial con el objeto de cumplir las funciones de administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, entre otros, para la adecuada ejecución de las políticas emanadas por el Nivel Directivo. Se caracteriza por sus

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	06/02/2014
Revisado por:	JG	12/02/2014

actividades complementarias para prestar ayuda material, de trámite y de procedimientos internos.

GRÁFICO N° 14
Estructura Orgánica Funcional



Elaborado por: *La Autora*

Fuente: *Reglamento Orgánico Estructural y Funcional*

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	06/02/2014
Revisado por:	JG	12/02/2014

Misión y objetivos institucionales

Visión Parroquial.

“La parroquia San Luis de Armenia en el año 2025 es un territorio modelo de desarrollo, promueve la participación ciudadana como base en su cultura ancestral”.

Misión parroquial.

“El Gobierno Parroquial Descentralizado de Armenia es una entidad que acoge y valora la potencialidad de la gente genera iniciativas que promueven en desarrollo humano y la conformación del CTI. Este nivel de Gobierno protege y conserva la biodiversidad, las cuencas hidrográficas a partir del uso racional de los recursos. Genera y promueve el desarrollo de las actividades agropecuarias, industriales, agroindustriales, artesanales, comerciales y turísticas como ejes del desarrollo”.

Fuente: **Plan de Ordenamiento Territorial**

Objetivos de la entidad

- 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;
- Elaborar y ejecutar el plan parroquial rural de desarrollo y el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en su circunscripción territorial, de manera articulada con la planificación cantonal y provincial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos, y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- Fomentar la inversión y el desarrollo económico, en sectores como la agricultura y

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	07/02/2014
Revisado por:	JG	12/02/2014

ganadería, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;

- Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- 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;
- Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	07/02/2014
Revisado por:	JG	12/02/2014

- Las demás que determine la Ley.

Fuente: Artículo 64 del COOTAD.

Principales actividades, operaciones e instalaciones

El Art. 4. de la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales, indica que para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Constitución y en la presente Ley, la Junta Parroquial rural tendrá las siguientes atribuciones:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, ordenanzas, instructivos y reglamentos de la República, así como los acuerdos y resoluciones emitidas de conformidad con la ley por la Junta Parroquial dentro de su circunscripción territorial;
- ✓ Convocar en el transcurso de treinta días, a partir de su posesión, a la conformación de la Asamblea Parroquial que será el espacio que garantice la participación ciudadana;
- ✓ Dictar, aprobar y reformar los reglamentos internos y el Reglamento Orgánico Funcional;
- ✓ Gestionar ante los organismos del Estado la transferencia oportuna de los recursos económicos que por ley le corresponde a la Parroquia;
- ✓ Coordinar con los Concejos Municipales, Consejos Provinciales y demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo de la parroquia; además lo relacionado con el medio ambiente;
- ✓ Evaluar la ejecución de los planes, programas, proyectos y acciones que se emprendan en el sector, llevados a cabo por los habitantes de la circunscripción territorial o por organizaciones que en ella trabajen;

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	07/02/2014
Revisado por:	JG	12/02/2014

- ✓ Plantear al Consejo Provincial o al Concejo Municipal la realización de obras o la prestación de servicios en la parroquia;
- ✓ Coordinar con la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas las acciones preventivas que impidan la alteración de la tranquilidad y el orden público y proteger la paz y la seguridad de las personas y bienes;
- ✓ Organizar centros de mediación para la solución de conflictos, conforme lo establecido en la Ley de Mediación y Arbitraje;
- ✓ Proponer al Concejo Municipal y Consejo Provincial proyectos de ordenanzas en beneficio de la Parroquia;
- ✓ Formular anualmente el Plan de Desarrollo Parroquial;
- ✓ Conformar la estructura técnica y administrativa de la Junta Parroquial, según los requerimientos y disponibilidades financieras de la Parroquia; pero en ningún caso se comprometerá más del diez por ciento (10%) del presupuesto total de la junta para el pago de personal administrativo y demás gastos corrientes;
- ✓ Ejercer las demás competencias y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos.

Principales políticas y estrategias institucionales

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Luis de Armenia, no dispone de una planificación estratégica institucional, de la misma manera no cuenta con políticas establecidas por escrito para desarrollar las actividades diarias, tanto administrativas como financieras, pero se manejan mediante las normas técnicas establecidas por los entes de control como son: el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General del Estado.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	07/02/2014
Revisado por:	JG	12/02/2014

Financiamiento

Tabla N°. 15

Detalle de los ingresos

INGRESOS				
DETALLES	2009	2010	2011	TOTAL
De entidades del Gobierno Seccional.	0,00	10000,00	35000,00	45000,00
Fondos descentralizados de Juntas Parroquiales.	37688,40	71553,44	87487,03	196728,87
De exportación de Hidrocarburos y derivados.	0,00	16908,01	51064,38	67972,39
Cuentas pendientes por cobrar.	343,41	0,00	13215,70	13559,11
Anticipo de fondos.	0,00	200,00	0,00	200,00
Otros no especificados.	247,65	0,00	0,00	247,65
TOTAL	38279,46	98661,45	186767,11	323708,02

Fuente: Información proporcionada por ex secretaria

Tabla N°. 16

Detalle de los egresos

EGRESOS				
DETALLES	2009	2010	2011	TOTAL
Gastos personales.	30833,4	36246,96	43527,76	110608,12
Bienes y servicios de consumo.	120,00	864,20	1775,75	2759,95
Otros gastos corrientes.	1601,49	117,26	354,78	2073,53
Transferencias corrientes.	2219,63	3418,43	2813,16	8451,22
Gastos de inversión.	0,00	5589,08	86490,14	92079,22
Bienes de Administración.	0,00	2125,25	7340,00	9465,25
Cuentas por Cobrar.	1569,52	2656,05	222,82	4448,39
TOTAL	36344,04	51017,23	142524,41	229885,68

Fuente: Información proporcionada por ex secretaria

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	08/02/2014
Revisado por:	JG	12/02/2014

Funcionarios principales

Ver anexo No. 3

Principales políticas contables

Políticas de Contabilización

- **Moneda Única**

Los registros y los estados financieros están expresados en dólares de los Estados Unidos de América, la moneda de curso legal de la República del Ecuador.

- **Método Contable**

Los métodos contables del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia se registran mediante el sistema devengado, es decir los ingresos y los gastos cuando se produce el cobro o la obligación.

Los activos fijos son registrados a costos históricos o de adquisición y la depreciación por el método de línea recta.

7.- Grado de confiabilidad de la información financiera

Información del área financiera

- Los registros contables del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, se encuentran actualizados a la fecha de intervención.
- Se realiza una programación interna para la capacitación que imparte la Contraloría General del Estado.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	08/02/2014
Revisado por:	JG	12/02/2014

- La Secretaria - Tesorera que es la encargada del manejo de los recursos económicos se encuentra caucionada.
- Los comprobantes de pago son pre - impresos, y contienen numeración secuencial. Igualmente el sistema realiza la pre numeración de los comprobantes, coincidiendo los dos números.

Sistema de contabilización de inventarios

- El grado de confiabilidad de la información financiera con que cuenta el Gobierno Parroquial de San Luis de Armenia es confiable, ya que no existen bienes de consumo en stock y el inventario esta actualizado al 30 de septiembre del 2012.

Sistema de contabilización de activos fijos

- Los activos adquiridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Luis de Armenia son ingresados al costo unitario de adquisición, sin incluir el IVA.
- No se ha realizado la verificación física de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año, como lo dispone el Reglamento de uso de activos de las entidades públicas, incluido los entregados en comodato. Esto ha ocasionado que no se tenga la documentación actualizada de los bienes.
- No existe el informe del estado de los bienes presentado en forma anual a la máxima autoridad.
- Los bienes de la entidad así como los entregados en comodato, especialmente muebles, equipos de computación no se encuentran codificados.
- La entidad no dispone de una bodega que tenga un espacio adecuado, que preste las máximas condiciones de seguridad, almacenamiento de bienes y archivo de documentos, y un ambiente de trabajo favorable.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	08/02/2014
Revisado por:	JG	12/02/2014

- Se conoce del listado de los bienes perdidos y robados, los mismos que están dando seguimiento su proceso el procurador síndico. No se ha realizado el proceso de egreso de los Bienes de Larga Duración que se encuentran en mal estado ocupando espacio físico.

Ingresos

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Luis de Armenia, recibe únicamente asignaciones del Presupuesto General del Estado.

Gastos

- Los hechos económicos que representan obligaciones a entregar recursos monetarios se registran simultáneamente, en el mismo acto del pago y no en la fecha que se generó la obligación.
- La Entidad generó un promedio mensual de 12 operaciones financieras.

Sistema de información automatizada

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Luis de Armenia, para el registro y control de sus operaciones financieras utiliza los siguientes sistemas informáticos: el CFL desde enero 2007 - 2009 y el sistema FENIX del 2010 - 2011, compuesto por los siguientes módulos: Contabilidad y control presupuestario; cuyos procedimientos se encuentran contenidos en el Acuerdo 447 del 29 de diciembre de 2007, promulgado en el Suplemento del Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008 y sus reformas, mediante el cual se actualizaron los Principios y Normas del Sistema de Administración Financiera; los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Catálogo General de Cuentas y Clasificador Presupuestario.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	10/02/2014
Revisado por:	JG	

Puntos de interés para la auditoría

Los principales puntos de interés que deberán ser considerados en la ejecución de la auditoría financiera son:

- ✓ Falta de Reglamentación interna.
- ✓ Ausencia de los controles internos previo al compromiso y devengado.
- ✓ Falta de inventarios de Bienes de larga duración, conciliados con saldos de balance.
- ✓ No se realizan actas de entrega recepción entre Secretarias - Tesoreras entrantes y salientes.
- ✓ Pagos realizados sin el debido procedimiento y la documentación de respaldo suficiente y pertinente.

Identificación de los componentes importantes a examinarse en la planificación específica.

DISPONIBLES

- Se verificarán las conciliaciones bancarias.

BIENES DE LARGA DURACIÓN

- Se analizarán las adquisiciones de bienes de larga duración superiores a 100,00 USD.
- Se revisará la documentación del 100% de los bienes entregados en comodato.
- Se realizará la constatación física de bienes de larga duración entregados en comodato, aquellos mayores a los 1000 USD.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	11/02/2014
Revisado por:	JG	12/02/2014

- Se realizará la constatación física de los bienes muebles, equipos informáticos.

INGRESOS

- Dos transferencias por año de ingresos.

GASTOS

- Se analizará los egresos que superen los USD 100,00 del año 2011.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	11/02/2014
Revisado por:	JG	12/02/2014

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Referencia de la planificación preliminar

Previa la presente planificación, se preparó la planificación preliminar de la Auditoría Financiera a los componentes Disponibilidades, Bienes de Larga Duración, Ingresos y Gastos, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2011, en que se efectuó un enfoque de examen preliminar de pruebas sustantivas, al respecto, se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles respecto a los componentes determinados.

Objetivos específicos por componentes

En función de los componentes analizados corresponden a Disponibilidades, Bienes de Larga Duración, Ingresos y Gastos, los objetivos específicos se señalan en el respectivo programa que se detallan más adelante.

Resultados de la evaluación del control interno

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, no cuenta con el Reglamento de Control Interno para sus operaciones, pero se basan en las Normas del Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado, varios egresos, no se encuentran justificados; El inventario de activos fijos no se encuentra actualizado ni valorado; No se elaboran actas de entrega recepción de bienes y documentos entre servidores entrantes y salientes.

Transacciones importantes identificadas

Los hechos más importantes que se considera de interés en el examen a ejecutarse, tienen relación con lo siguiente:

- Disponibilidades: razonabilidad de saldos, conciliaciones de cuentas;

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

- Bienes de Larga Duración procesos de egresos, ingresos, egresos, bienes perdidos y comodatos entregados y recibidos;
- Ingresos y Gastos.

Plan de muestreo

Para determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, se efectuará el análisis de las muestras de cada uno de los componentes seleccionados.

DISPONIBLES

- Se verificarán las conciliaciones bancarias.

BIENES DE LARGA DURACIÓN

- Se analizarán las adquisiciones de bienes de larga duración superiores a 100,00 USD.
- Se revisará la documentación del 100% de los bienes entregados en comodato.
- Se realizará la constatación física de bienes de larga duración entregados en comodato, aquellos mayores a los 1000 USD.
- Se realizará la constatación física de los bienes muebles, equipos informáticos.

INGRESOS

- Dos transferencias por año de ingresos.

GASTOS

- Se analizará los egresos que superen los USD 100,00 del año 2011.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN LUIS DE ARMENIA
MATRIZ DE CALIFICACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO INHERENTE Y DE CONTROL
AUDITORÍA FINANCIERA

No.	COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO		CONTROLES CLAVES	ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
		Inherente	Control		Verificación Seguimiento Comprobación de controles	Confirmaciones Constatación Inspección Conciliación
		Nivel de Riesgo y Argumentación				
		Inherente	Control		MIXTO-DOBLE PROPÓSITO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
		MODERADO	MODERADO			
1	DISPONIBLE	Las conciliaciones son realizadas por la misma persona que es la encargada de la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones.		No se elaboran las conciliaciones bancarias periódicamente.	Verificar la preparación de conciliaciones mensuales de cuentas bancarias efectuadas por un empleado independiente y evidenciar que se proceda a la investigación y ajuste de las partidas conciliadas.	Conciliar el importe de los fondos con los saldos según libros. Examinar que cada egreso cuenta con su evidencia correspondiente.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

		Nivel de Riesgo y Argumentación				
		Inherente	Control			
2	BIENES DE LARGA DURACIÓN	<i>MODERADO</i>	<i>MODERADO</i>		<i>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</i>	<i>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</i>
		El componente presenta niveles de confianza moderado en cuanto no cuentan con una reglamentación y controles internos adecuados.		Los bienes no se encuentran codificados. No se realiza la entrega de los bienes mediante un acta de entrega recepción tanto de los funcionarios entrantes y salientes.	Verificar los bienes de larga duración abandonados, fuera de servicio o dados de baja, hayan sido adecuadamente eliminados de la cuenta contable.	Mediante la selección de la muestra, verificar y analizar la adquisición de bienes de larga duración, según sus montos o valores determinar si se aplicaron los procedimientos previstos en la LOSNCP, el tipo de contratación, si los bienes ingresaron al Gobierno Parroquial.
		Nivel de Riesgo y Argumentación				
3	INGRESOS	<i>MODERADO</i>	<i>MODERADO</i>		<i>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</i>	<i>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</i>
		El componente no presenta problemas, en virtud de que todos sus ingresos corresponden a asignaciones del Gobierno Central a través de transferencias		Las transferencias del Ministerio de Finanzas y aportes de los Gobiernos seccionales por convenios institucionales son controladas adecuadamente en la cuenta del corriente del Banco Central que dispone el Gobierno Parroquial.	Verificar la contabilización de las transferencias e ingresos por transferencias de los Gobierno Seccionales de acuerdo al Catálogo de Cuentas y el clasificador de ingresos expedido por el Ministerio de Economía y Finanzas.	Seleccionar dos transferencias por año y rastrear en todo el proceso contable y presupuestario; verificar la secuencia numérica, liquidación con los documentos de sustento; y realizar verificación con estados de cuenta.
		Nivel de Riesgo y Argumentación				

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

		Inherente	Control		<i>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</i>	<i>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</i>
		<i>MODERADO</i>	<i>MODERADO</i>			
4	GASTOS	El componente presenta niveles de confianza moderado de importancia, por la falta de reglamentación y controles internos.		Pagos de adquisiciones sin documentación de sustento; adquisición de un vehículo a proveedor no calificado y sin debido procedimiento; contratación de servicios de auditoría sin fundamento legal, y sin resultados del trabajo realizado; Los pagos se realizan mediante el SPI.	Verificar los procedimientos precontractuales, contractuales, de ejecución, recepción de bienes y servicios, verificar la legalidad, veracidad de las transacciones, aplicación de los procedimientos previstos en la Ley Orgánica de Contratación Pública, y resoluciones del INCP.	Mediante la selección de la muestra, verificar y analizar los egresos, según sus montos o valores determinar si se aplicaron los procedimientos previstos en la LOSNCP, el tipo de contratación, y el servicio que están prestando los mimos a la Junta Parroquial.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN
LUIS DE ARMENIA
PROGRAMA DE TRABAJO
DISPONIBLE
DEL 1 DE ENERO DEL 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P.T.	HECHO POR	FECHA
<p>A) OBJETIVOS</p> <p>Verificar que el rubro de Disponibilidades, presentados en los Estados Financieros sea de propiedad de la entidad.</p> <p>Evaluar el Sistema de Control Interno.</p> <p>B) PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifique que las conciliaciones bancarias se hayan realizado en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes. - Cotejar los saldos según libros que aparecen en las conciliaciones con los saldos de los registros auxiliares respectivos. 			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN
LUIS DE ARMENIA
PROGRAMA DE TRABAJO
BIENES DE LARGA DURACIÓN
DEL 1 DE ENERO DEL 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P.T.	HECHO POR	FECHA
<p>A) OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar los procedimientos de adquisiciones - Determinar la existencia física de los bienes y la utilización exclusiva en las actividades propias de la entidad. - Evaluar el Sistema de Control Interno. <p>B) PROCEDIMIENTOS</p> <p>Solicite a Secretaria-Tesorera la certificación del saldo del rubro, con corte al 31 diciembre 2011.</p> <p>Revise la documentación sustentatoria de las adquisiciones, bajas, donaciones, comodatos o préstamos recibidos y entregados, asegurándose que estos se encuentren conforme a las disposiciones legales y reglamentarias existentes para el efecto.</p> <p>Realice la verificación física selectiva de los bienes más significativos y determine su existencia.</p> <p>Solicite informes o actas de constataciones físicas realizadas por la entidad.</p>			

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN
LUIS DE ARMENIA
PROGRAMA DE TRABAJO
INGRESOS
DEL 1 DE ENERO DEL 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

N	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P.T.	HECHO POR	FECHA
	A) OBJETIVOS			
1	- Verificar que todos los ingresos del período de análisis estén contabilizados y se reflejen en los estados financieros.			
	- Evaluar el Sistema de Control Interno.			
	B) PROCEDIMIENTOS			
2	- Verifique que hayan sido registrados todas las transferencias correspondientes al período sujeto al examen.			
3				
4	- Revisar la oportunidad de los registros contables.			
	- Seleccione un grupo de ingresos o transferencias para rastrearles en todo el proceso de registro contable.			
5				
	- Determine la fuente de origen para los ingresos o transferencias recibidas por el Gobierno Parroquial.			
	- Aplique cualquier otro procedimiento que considere necesario			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN
LUIS DE ARMENIA
PROGRAMA DE TRABAJO
GASTOS
DEL 1 DE ENERO DEL 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P.T.	HECHO POR	FECHA
<p>A) OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que los gastos realizados por la entidad en el período sujeto al examen se encuentren adecuadamente documentados. - Comprobar que los gastos realizados por el Gobierno Parroquial cumplan con los principios de propiedad, legalidad y conformidad. - Evaluar el Sistema de Control Interno. <p>B) PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que los gastos sean registrados en el momento de incurrir en la obligación. - Verificar que los egresos dispongan de evidencia documental, suficiente, pertinente y legal de las operaciones. - Observar que la Entidad mantenga un procedimiento de archivo de egresos, para su conservación, y posterior análisis. - Revisar analíticamente los comprobantes y documentos originales de los gastos, seleccionados. - Revisar los egresos para determinar si su adquisición, (bienes o servicios) cumplió con los fines institucionales. <p>Verificar los procesos de adquisición de bienes y servicios de conformidad con lo que establece la LOSNCP.</p>			

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

Distribución del trabajo

Para la realización de la Auditoría Financiera en la orden de trabajo, se asignaron 60 días laborables con la participación de la supervisora, jefe de equipo y auditora.

De acuerdo a la orden de trabajo, el equipo actuante estará conformado por:

Dra. Rocío Cando	Supervisora
Ing. Lenin Gaibor:	Jefe de Equipo
Srta. Lady Andi	Auditora

Recursos Materiales

- Computadora.
- Resaltador.
- Lápiz bicolor.
- Esfero.

Productos a Obtener

Como resultado de la presente Auditoría Financiera, se preparará el informe. Las principales deficiencias que se detecten, se darán a conocer durante el transcurso de la ejecución de la Auditoría, mediante reuniones de trabajo y comunicaciones escritas a los funcionarios responsables, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes.

Elaborado:	Supervisado:
Srta. Lady Andi	Ing. Javier Gaibor
Auditora	Jefe de Equipo

Aprobado:

Dra. Rocío Cando
Supervisora

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN LUIS DE ARMENIA
1 DE ENERO DEL 2009 AL 31 DE DICIEMBRE 2011
CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO

Nº	NORMAS	COMPONENTE: CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD O ÁREA A EXAMINAR	SI	NO	OBSERVACIONES
DISPONIBLE					
1	NCI 403-07 Conciliaciones bancarias.	¿Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada?	SI		
2	NCI 403-07 Conciliaciones bancarias.	¿Las conciliaciones bancarias se realizan en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes?	SI		
3	NCI 403-07 Conciliaciones bancarias.	¿Las transacciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad?	SI		
4	NCI 403-07 Conciliaciones bancarias.	¿El procedimiento de conciliación es efectuado por uno o varios servidores o servidoras no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas?		NO	Lo realiza la tesorera
5	NCI 403-07 Conciliaciones bancarias.	¿Las conciliaciones bancarias se efectúan bajo sistemas computarizados y en tiempo real?	SI		Excel
BIENES DE LARGA DURACIÓN					
1	NCI 406-01 Unidad de Administración de Bienes.	¿La entidad cuenta con una Unidad encargada de la Administración de bienes?	SI		Maneja tesorería
2	NCI 406-03 Contratación.	¿La ejecución de las compras programadas para el año se realizan en consideración: al consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo para su trámite?	SI		
3	NCI 406-04 Almacenamiento y distribución.	¿Los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través del almacén o bodega antes de ser utilizados para poder llevar un control sobre ellos?		NO	
4	NCI 406-04 Almacenamiento y distribución.	¿Se estableció un sistema de registro permanente para el control de los bienes, incluyendo registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características?		NO	
5	NCI 406-04 Almacenamiento y distribución.	¿Se estableció un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados en la bodega de la institución?	SI		mediante un archivo
6	NCI 406-04 Almacenamiento y	¿En caso de existir novedades en la entrega de los bienes por parte del proveedor; no se reciben los	SI		

	distribución.	bienes hasta que cumplan con los requerimientos y especificaciones; y, se comunica inmediatamente a la máxima autoridad o delegado para el efecto?			
7	NCI 406-04 Almacenamiento y distribución.	¿El responsable de ingreso de bienes, acredita documentadamente su conformidad con los bienes que ingresan y egresan?	SI		En el acta de entrega
8	NCI 406-05 Sistema de registro.	¿Se ha establecido un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los ingresos, egresos y retiros de las existencias y son registrados oportunamente?	SI		
9	NCI 406-05 Sistema de registro.	¿Los resultados de la verificación física son conciliados con los registros contables?	SI		
10	NCI 406-05 Sistema de registro.	¿Se registra contablemente los ingresos y egresos de bodega?		NO	
11	NCI 406-06 Identificación y Protección.	¿Se encuentran salvaguardados, protegidos y asegurados los bienes de la entidad?	SI		
12	NCI 406-06 Identificación y Protección.	¿Se contratan pólizas de seguro, para proteger contra diferentes riesgos los bienes de larga duración?	SI		
13	NCI 406-07 Custodia.	¿Existe una reglamentación relativa a la custodia física y seguridad con el objeto de salvaguardar los bienes?	SI		Reglamento General Interno
14	NCI 406-07 Custodia.	¿Se verifica que los bienes de la entidad se encuentren en condiciones adecuadas y no se encuentren en riesgo de deterioro?	SI		
15	NCI 406-07 Custodia.	¿Se elaboran actas de entrega recepción por el cambio de custodios?	SI		
16	NCI 406-08 Uso de los bienes de larga duración.	¿Se verifica que los bienes de larga duración se utilicen únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares?	SI		La máxima autoridad
17	NCI 406-08 Uso de los bienes de larga duración.	¿Se constata y verifica que los daños, pérdida o destrucción producidos en los bienes no obedezcan a negligencia o mal uso por parte del servidor a cargo?	SI		
18	NCI 406-08 Uso de los bienes de larga duración.	¿Cuentan con un reglamento donde conste que el daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo?		NO	

19	NCI 406-08 Uso de los bienes de larga duración.	¿Existen para cada bien de larga duración los registros respectivos que permitan conocer su estado, mantenimiento, reparaciones u otros incidentes?	SI		
20	NCI 406-10 Constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración.	¿Se realiza constataciones físicas del inventario por lo menos una vez al año?	SI		
21	NCI 406-10 Constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración.	¿Se elaboran actas de las constataciones físicas?		NO	
22	NCI 406-10 Constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración.	¿De existir novedades en las constataciones físicas, se comunicó del particular a la máxima autoridad?		NO	
23	Art. 3 RGBSP Del procedimiento y cuidado.	¿Se orienta y dirige la correcta conservación y cuidado de los bienes del Gobierno Parroquial?		NO	
24	Art. 3 RGBSP Del procedimiento y cuidado.	¿Se han emitido las disposiciones administrativas internas para el buen uso y cuidado de los bienes?		NO	
25	Art. 3 RGBSP Del procedimiento y cuidado.	¿Se tiene el registro contable de cada bien, de conformidad con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas?		NO	
26	Art. 3 RGBSP Del procedimiento y cuidado.	¿Se han realizado adquisiciones que no constan en el PAC, con resoluciones de la máxima autoridad?		NO	
INGRESOS					
3	NCI 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados	¿Se realiza la evaluación de la ejecución presupuestaria y el grado de cumplimiento de los ingresos programados?	SI		
1	NCI 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos	¿Las operaciones relacionadas con los ingresos de la entidad están respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente la propiedad, legalidad y veracidad?	SI		
2	NCI 403-02 Constancia documental de la	¿Existe constancia documental de la recaudación mediante comprobantes de ingresos pre impresos y pre numerados y con el sello de cancelado?		NO	No tienen ingresos adicionales

4	NCI 403-04 Verificación de los ingresos	¿Se realizan evaluaciones periódicas sobre la eficiencia, efectividad y eficacia de los valores recaudados?	SI		
5	NCI 403-04 Verificación de los ingresos	¿Se realizan verificaciones diarias, de los ingresos con los depósitos del banco?	SI		
6	NCI 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones	¿El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores se encuentra respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad?	SI		
GASTOS					
1	NCI 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones	¿Las adquisiciones y autorización de los pagos se realizan mediante autorización de la máxima autoridad?	SI		
2	NCI 402-01 Responsabilidad del control	¿El presupuesto se ejecuta de conformidad con lo planificado a través del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras?		NO	
3	NCI 402-02 Control previo al compromiso	¿Se verifica que las operaciones financieras antes de ser comprometidas están directamente relacionadas con la misión y competencias de la entidad?	SI		
4	NCI 402-02 Control previo al compromiso	¿Se verifica que previo al compromiso del gasto, las adquisiciones, de obras, bienes y servicios estén debidamente aprobados en el Plan Operativo Anual?		NO	
5	NCI 402-02 Control previo al compromiso	¿Previo al compromiso del gasto, se verifica que exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos?	SI		
6	NCI 402-03 Control previo al devengado	¿Previo al registro de las transacciones se verifica que la obligación sea veraz y corresponda y que cumplió con los requisitos del control previo y autorización respectiva, así como también mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética?		NO	
7	NCI 402-03 Control previo al devengado	¿Se confirma que los bienes y servicios recibidos guarden conformidad con la calidad y cantidad descrita tanto en la factura, ingreso a bodega como en el contrato previo al devengado? (como)	SI		Mediante acta de entrega y nota de entrega.
8	NCI 403-08 Control previo al pago	¿Se verifica que previo al pago, los gastos registrados se encuentren debidamente justificados y comprobados con la documentación suficiente y competente?	SI		
9	NCI 403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos	¿Se sustentan con los documentos que aseguren su validez y confiabilidad todas las transferencias de fondos realizados por medios electrónicos?	SI		

10	NCI 403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos	¿Se implementan controles para determinar que las cuentas bancarias a las cuales se efectúan las transferencias interbancarias sean de propiedad del beneficiario? (como)	SI		Mediante un certificado bancario
11	NCI 405-04 Documentación de respaldo y su archivo	¿Se implantaron y aplicaron políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos a fin de disponer evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones administrativas financieras?		NO	
12	NCI 406-01 Unidad de Administración de Bienes	¿Los gastos de la entidad son registrados al momento de generar la obligación?		NO	
13	Art. 341 literal a) COOTAD	¿Se verifica la legitimidad de las órdenes de pago?	SI		
14	Art. 341 literal c) COOTAD	¿Se objetan las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias?		NO	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

**AUDITORÍA FINANCIERA AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN LUIS DE ARMENIA
PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2009 Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES CLAVES Y ENFOQUE**

No.	PREGUNTA	DISPOS. LEGALES	SI	NO	POND CONF.	CALIFCONFIA NZA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
ACTIVIDADES DE CONTROL – DISPONIBLE					15	11		
1	¿Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada?	NCI 403-07 Conciliaciones bancarias	X		3	3	Secretaria-Tesorerera	
2	¿Las conciliaciones bancarias se realizan en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes?	NCI 403-07 Conciliaciones bancarias	X		3	2	Secretaria-Tesorerera	
3	¿Las transacciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad?	NCI 403-07 Conciliaciones bancarias	X		3	3	Secretaria-Tesorerera	
4	¿El procedimiento de conciliación es efectuado por uno o varios servidores o servidoras no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas?	NCI 403-07 Conciliaciones bancarias		X	3	2	Secretaria-Tesorerera	NA. - existe una sola servidora que desempeña las funciones de secretaria Tesorerera.
5	¿Las conciliaciones bancarias se efectúen bajo sistemas computarizados y en tiempo real?	NCI 403-07 Conciliaciones bancarias	X		3	3	Secretaria-Tesorerera	
					15	11		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

Nota.-

La ponderación del nivel de confianza se aplica a las respuestas afirmativas, en relación al nivel de importancia de la afirmación. En las respuestas negativas se dará una valoración de 1, 2 o 3 según nivel de confianza

CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CALIFICACIÓN TOTAL = CT		11
PONDERACIÓN TOTAL = PT		15
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x100	11/15*100 =	73%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 73% =	26,67%

CT	11	RIESGO	ENFOQUE
PT	15		
NC	73%	MODERADO	MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
RI	27%	MODERADO	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

No.	PREGUNTA	DISPOS. LEGALES	SI	NO	PND CONF.	CALIFICONFIANZA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
ACTIVIDADES DE CONTROL: BIENES DE LARGA DURACIÓN					78	51		
1	¿La entidad cuenta con una Unidad encargada de la Administración de bienes?	NCI 406-01 Unidad de Administración de Bienes.	x		3	2	Secretaria-Tesorerera	
2	¿La ejecución de las compras programadas para el año se realizan en consideración: al consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo para su trámite?	NCI 406-03 Contratación.	x		3	3	Secretaria-Tesorerera	
3	¿Los bienes que adquiere la entidad ingresan físicamente a través del almacén o bodega antes de ser utilizados para poder llevar un control sobre ellos?	NCI 406-04 Almacenamiento y distribución.		X	3	1	Secretaria-Tesorerera	
4	¿Se estableció un sistema de registro permanente para el control de los bienes?	NCI 406-04 Almacenamiento y distribución.		X	3	1	Secretaria-Tesorerera	
5	¿Se estableció un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados en la bodega de la institución?	NCI 406-04 Almacenamiento y distribución.	x		3	2	Secretaria-Tesorerera	
6	¿En caso de existir novedades en la entrega de los bienes por parte del proveedor; no se reciben los bienes hasta que cumplan con los requerimientos y especificaciones; y, se comunica inmediatamente a la máxima autoridad o delegado para el efecto?	NCI 406-04 Almacenamiento y distribución.	x		3	3	Secretaria-Tesorerera	
7	¿El responsable de ingreso de bienes, acredita documentadamente su conformidad con los bienes que ingresan y egresan?	NCI 406-04 Almacenamiento y distribución.	x		3	3	Secretaria-Tesorerera	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

No.	PREGUNTA	DISPOS. LEGALES	SI	NO	PND CONF.	CALIFICACION ZA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
8	¿Se ha establecido un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los ingresos, egresos y retiros de las existencias y son registrados oportunamente?	NCI 406-05 Sistema de registro.	x		3	2	Secretaria Tesorera	
9	¿Los resultados de la verificación física son conciliados con los registros contables?	NCI 406-05 Sistema de registro.	x		3	2	Secretaria Tesorera	
10	¿Se registra contablemente los ingresos y egresos de bodega?	NCI 406-05 Sistema de registro.		X	3	1	Secretaria Tesorera	
11	¿Se encuentran salvaguardados, protegidos y asegurados los bienes de la entidad?	NCI 406-06 Identificación y Protección.	x		3	2	Secretaria Tesorera	
12	¿Se contratan pólizas de seguro, para proteger contra diferentes riesgos los bienes de larga duración?	NCI 406-06 Identificación y Protección.	x		3	3	Secretaria Tesorera	
13	¿Existe una reglamentación relativa a la custodia física y seguridad con el objeto de salvaguardar los bienes?	NCI 406-07 Custodia.	x		3	3	Secretaria Tesorera	
14	¿Se verifica que los bienes de la entidad se encuentren en condiciones adecuadas y no se encuentren en riesgo de deterioro?	NCI 406-07 Custodia.	x		3	3	Secretaria Tesorera	
15	¿Se elaboran actas de entrega recepción por el cambio de custodios?	NCI 406-07 Custodia	x		3	2	Secretaria Tesorera	
16	¿Se verifica que los bienes de larga duración se utilicen únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares?	NCI 406-08 Uso de los bienes de larga duración.	x		3	2	Secretaria Tesorera	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

No.	PREGUNTA	DISPOS. LEGALES	SI	NO	PND CONF.	CALIFC ONFIAN ZA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
17	¿Se constata y verifica que los daños, pérdida o destrucción producidos en los bienes no obedezcan a negligencia o mal uso por parte del servidor a cargo?	NCI 406-08 Uso de los bienes de larga duración	x		3	3	Secretaria Tesorera	
18	¿Cuentan con un reglamento donde conste que el daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo?	NCI 406-08 Uso de los bienes de larga duración.		X	3	1	Secretaria Tesorera	
19	¿Existen para cada bien de larga duración los registros respectivos que permitan conocer su estado, mantenimiento, reparaciones u otros incidentes?	NCI 406-08 Uso de los bienes de larga duración.	x		3	2	Secretaria Tesorera	
20	¿Se realiza constataciones físicas del inventario por lo menos una vez al año?	NCI 406-10 Constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración.	x		3	1	Secretaria Tesorera	
21	¿Se elaboran actas de las constataciones físicas?	NCI 406-10 Constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración.		X	3	1	Secretaria Tesorera	
22	¿De existir novedades en las constataciones físicas, se comunicó del particular a la máxima autoridad?	NCI 406-10 Constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración.		X	3	1	Secretaria Tesorera	
23	¿Se orienta y dirige la correcta conservación y cuidado de los bienes del Gobierno Parroquial?	Art. 3 RGBSP del procedimiento y cuidado.		X	3	1	Secretaria Tesorera	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

No.	PREGUNTA	DISPOS. LEGALES	SI	NO	PND CONF.	CALIFC ONFIANZA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
24	¿Se han emitido las disposiciones administrativas internas para el buen uso y cuidado de los bienes?	Art. 3 RGBSP del procedimiento y cuidado.		X	3	1	Secretaria Tesorera	
25	¿Se tiene el registro contable de cada bien, de conformidad con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas?	Art. 3 RGBSP del procedimiento y cuidado.		X	3	2	Secretaria Tesorera	
26	¿Se han realizado adquisiciones que no constan en el PAC, con resoluciones de la máxima autoridad?	Art. 3 RGBSP del procedimiento y cuidado.		X	3	3	Secretaria Tesorera	
TOTAL:					78	51		

Nota.-

La ponderación del nivel de confianza se aplica a las respuestas afirmativas, en relación al nivel de importancia de la afirmación. En las respuestas negativas se dará una valoración de 1, 2 o 3 según nivel de confianza

CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CALIFICACIÓN TOTAL = CT		51
PONDERACIÓN TOTAL = PT		78
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x100	51/78*100 =	65%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 65% =	34,62%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

CT	51	RIESGO	ENFOQUE
PT	78		MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
NC	65%	MODERADO	
RI	35%	MODERADO	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

No.	PREGUNTA	DISPOS. LEGALES	SI	NO	POND CONF.	CALIFCO NFIANZA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
ACTIVIDADES DE CONTROL – INGRESOS					18	12		
1	¿Se realiza la evaluación de la ejecución presupuestaria y el grado de cumplimiento de los ingresos programados?	NCI 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados	X		3	3	Secretaria-Tesorera	
2	¿Las operaciones relacionadas con los ingresos de la entidad están respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente la propiedad, legalidad y veracidad?	NCI 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos	X		3	2	Secretaria-Tesorera	
3	¿Existe constancia documental de la recaudación mediante comprobantes de ingresos pre impresos y pre numerados y con el sello de cancelado?	NCI 403-02 Constancia documental de la recaudación		X	3	1	Secretaria-Tesorera	
4	¿Se realizan evaluaciones periódicas sobre la eficiencia, efectividad y eficacia de los valores recaudados?	NCI 403-04 Verificación de los ingresos	X		3	1	Secretaria-Tesorera	
5	¿Se realizan verificaciones diarias, de los ingresos con los depósitos del banco?	NCI 403-04 Verificación de los ingresos	X		3	2	Secretaria-Tesorera	
6	¿El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores se encuentra respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad?	NCI 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones	X		3	3	Secretaria-Tesorera	
TOTAL					18	12		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

Nota.-

La ponderación del nivel de confianza se aplica a las respuestas afirmativas, en relación al nivel de importancia de la afirmación. En las respuestas negativas se dará una valoración de 1, 2 o 3 según nivel de confianza

CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CALIFICACIÓN TOTAL = CT		12
PONDERACIÓN TOTAL = PT		18
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x100	12/18*100 =	67%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% -67% =	33,33%

CT	12	RIESGO	ENFOQUE
PT	18		MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
NC	67%	MODERADO	
RI	33%	MODERADO	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

No.	PREGUNTA	DISPOS. LEGALES	SI	NO	POND CONF.	CALIFCONFIANZA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
ACTIVIDADES DE CONTROL - GASTOS					42	24		
1	¿Las adquisiciones y autoriza los pagos se realiza mediante autorizaciones de la máxima autoridad?	NCI 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones.	X		3	2	Secretaria-Tesorerera	
2	¿El presupuesto se ejecuta de conformidad con lo planificado a través del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras?	NCI 402-01 Responsabilidad del control.		X	3	1	Secretaria-Tesorerera	
3	¿Se verifica que las operaciones financieras antes de ser comprometidas están directamente relacionadas con la misión y competencias de la entidad?	NCI 402-02 Control previo al compromiso.	X		3	1	Secretaria-Tesorerera	
4	¿Se verifica que previo al compromiso del gasto, las adquisiciones, de obras, bienes y servicios estén debidamente aprobados en el Plan Operativo Anual?	NCI 402-02 Control previo al compromiso.		X	3	1	Secretaria-Tesorerera	
5	¿Previo al compromiso del gasto, se verifica que exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos?	NCI 402-02 Control previo al compromiso.	X		3	2	Secretaria-Tesorerera	
6	¿Previo al registro de las transacciones se verifica que la obligación sea veraz y corresponda y que cumplió con los requisitos del control previo y autorización respectiva, así como también mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética?	NCI 402-03 Control previo al devengado.		X	3	1	Secretaria-Tesorerera	
7	¿Se confirma que los bienes y servicios recibidos guarden conformidad con la calidad y cantidad descrita tanto en la factura, ingreso a bodega como en el contrato previo al devengado? (como)	NCI 402-03 Control previo al devengado.	X		3	1	Secretaria Tesorerera	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

No.	PREGUNTA	DISPOS. LEGALES	SI	NO	POND CONF.	CALIFCONFIANZA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
8	¿Se verifica que previo al pago, los gastos registrados se encuentren debidamente justificados y comprobados con la documentación suficiente y competente?	NCI 403-08 Control previo al pago.	X		3	3	Secretaria Tesorera	
9	¿Se sustentan con los documentos que aseguren su validez y confiabilidad todas las transferencias de fondos realizados por medios electrónicos?	NCI 403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos.	X		3	3	Secretaria Tesorera	
10	¿Se implementan controles para determinar que las cuentas bancarias a las cuales se efectúan las transferencias interbancarias sean de propiedad del beneficiario? (como)	NCI 403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos.	X		3	3	Secretaria Tesorera	
11	¿Se implantaron y aplicaron políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos a fin de disponer evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones administrativas financieras?	NCI 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.		X	3	1	Secretaria Tesorera	
12	¿Los gastos de la entidad son registrados al momento de generar la obligación?	NCI 406-01 Unidad de Administración de Bienes.		X	3	1	Secretaria Tesorera	
13	¿Se verifica la legitimidad de las órdenes de pago?	Art. 341 literal a) COOTAD.	X		3	3	Presidente	
14	¿Se objetan las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias?	Art. 341 literal c) COOTAD.		X	3	1	Presidente	
TOTAL:					42	24		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

Nota.-

La ponderación del nivel de confianza se aplica a las respuestas afirmativas, en relación al nivel de importancia de la afirmación. En las respuestas negativas se dará una valoración de acuerdo al nivel de confianza(1,2,3)

<u>CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u>		
CALIFICACIÓN TOTAL = CT		24
PONDERACIÓN TOTAL = PT		42
NIVEL DE CONFIANZA: NC = CT/PT x100	24/42*100 =	57%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI = 100% - NC%	100% - 57% =	42,86%

CT	24	RIESGO	ENFOQUE
PT	42		MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
NC	57%	MODERADO	
RI	43%	MODERADO	

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

INFORME DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Francisco de Orellana, 02 de junio de 2014.

Licenciado

Rodrigo Alvarado

PRESIDENTE

Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia

Presente.-

Como parte de la Auditoría a los estados financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, por el período comprendido entre el 1 de enero del 2009 y el 31 de diciembre de 2011, consideramos a la estructura del control interno, acorde a los procedimientos de auditoría, las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Bajo estas normas el objeto de la evaluación fue establecer un nivel de confianza a los procedimientos de contabilidad y control interno.

Nuestro estudio y evaluación del control interno, nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los estados financieros del del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia y no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues fue realizada en base de pruebas selectivas de los registros contables y la respectiva documentación sustentatoria. Sin embargo esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a las operaciones de registro, proceso, resumen y los procedimientos para reportar información financiera uniforme con las afirmaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, en los estados financieros.

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación, se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Por lo tanto una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas y financieras contables de la entidad.

Atentamente,

Lady Soraida Andi Alvarado

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

BIENES DE LARGA DURACIÓN

➤ **Falta de constataciones físicas periódicas**

El Presidente del Gobierno Parroquial, no dispuso a la Secretaria - Tesorera realice las constataciones físicas de bienes periódicamente, y se presente un informe de las novedades encontradas, lo que ocasionó que no se disponga de un control adecuado de los bienes y de una información actualizada y oportuna para la toma de decisiones de las autoridades de la Entidad.

Recomendación

Al Presidente del Gobierno Parroquial

1. Dispondrá a la Secretaria Tesorera, realice constataciones físicas de los bienes de la Entidad por lo menos una vez al año, sus resultados se presentarán en un acta suscrita por las personas que intervinieron en la diligencia, con las novedades pertinentes y de existir diferencias, éstas serán analizadas y de ser procedente se determinarán los posibles responsables.

➤ **Falta de codificación e identificación de los bienes**

El Presidente del Gobierno Parroquial, no dispuso que se realice la codificación de los bienes de la Entidad, en una parte visible lo que dificultó su ubicación.

Recomendación

Al Presidente del Gobierno Parroquial

1. Dispondrá a la Secretaría Tesorera, realice la codificación de los bienes de la Entidad mediante la impresión de los códigos en la parte visible y que en el listado de bienes se registre el nombre de sus custodios.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

➤ **No se realizan ingresos a bodega de los bienes adquiridos**

Los bienes que adquiere el Gobierno Parroquial, no son ingresados a bodega, ocasionando que no se asegure que los bienes cumplan con la especificaciones técnicas requeridas, y que no cuente con el documento que sirve de respaldo para efectuar los pagos.

Recomendación

Al Presidente del Gobierno Parroquial

1. Dispondrá a la Secretaria Tesorera, diseñar un formulario para que todas las adquisiciones antes de ser utilizados por el servidor solicitante, previamente ingresen por bodega, y que dicho documento se adjunte como respaldo a los pagos.

➤ **Falta de actas de entrega - recepción de registros y archivos**

No han realizado actas de entrega – recepción de registros, bienes y archivos entre servidores entrantes y salientes.

Recomendación

Al Presidente del Gobierno Parroquial

1. Dispondrá, a la Secretaria Tesorera, que vigile que los servidores entrantes y salientes, en todos los casos que se produzca cambios de funcionarios que tengan a su cargo la custodia, registros, bienes, archivos, realice la diligencia de entrega-recepción y suscriban las correspondientes actas, si existiere faltantes de bienes y documentos, deberán dejar constancia del hecho, para que en el caso de bienes se proceda a aperturar la cuenta por cobrar respectiva.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

GASTOS

➤ **Adquisiciones que no constan en el Plan Anual de Compras**

El Presidente del Gobierno Parroquial de San Luis de Armenia, la Secretaria - Tesorera, realizaron adquisiciones que no constaban en el Plan Anual de Compras.

Recomendaciones

Al Presidente del Gobierno Parroquial

1. Dispondrá que se realicen adquisiciones de obras, bienes o servicios solo de los previstos en el Plan Anual de Compras.

A la Secretaria-Tesorerera

2. Verificará que las adquisiciones constantes en los planes operativos, se encuentren técnicamente sustentadas como parte de proceso de control previo.

➤ **Ausencia de control previo al pago**

El Presidente y la Secretaria Tesorerera, no ejercieron un adecuado control previo al pago, por lo que las transacciones realizadas no se encuentran debidamente justificadas y comprobadas con los documentos auténticos respectivos.

Recomendaciones

A la Secretaria Tesorerera

1. Establecerá por escrito los procedimientos que deben cumplirse en el proceso de pago y la documentación sustentatoria requerida, como es: la autorización, la disponibilidad presupuestaria y la disponibilidad de fondos, lo que permitirá realizar los egresos en forma correcta.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

ÍNDICE

ARCHIVO CORRIENTE

ARCHIVO CORRIENTE	AC
Bienes de Larga Duración.	ACB
Gastos.	ACG

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN LUIS DE ARMENIA
CÉDULA ANALÍTICA

BIENES DE LARGA DURACIÓN

CÓDIGO	CANT	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICIÓN	ESTADO			TIPO DE ORIGEN	DEPARTAMENTO	OBSERVACIONES
				B	M	R			
141.01.07.02.01	1	COMPUTADORA PORTATIL HP COLOR ROJO	Comodato	x			DONADO	Presidente	α
141.01.07.02.02	1	COMPUTADORA DE MESA CON SUS ACCESORIOS	Comodato	x			DONADO	Secretaría	α
141.01.07.02.06	1	IMPRESORA CANNON	Comodato	x			DONADO	Vocales	α
141.01.03.04.01	4	TANDEN TRI PERSONAL DE ESPERAS 12 PUESTOS	30/08/2011	x			DONADO	Sala de espera	α
141.01.03.01.03	1	ESCRITORIO DE TRABAJO DE DOS PIEZAS	30/08/2011	x			DONADO	Secretaría	α
141.01.03.05.01	1	BIBLIOTECAS METÁLICAS DE DOS CUERPOS CON VIDRIO	30/08/2011	x			DONADO	Presidencia	α
141.01.03.05.02	1	BIBLIOTECAS METÁLICAS DE DOS CUERPOS CON VIDRIO	30/08/2011	x			DONADO	Tesorería	α
141.01.03.06.01	6	SILLAS METÁLICAS (1 AL 6)	30/08/2011	x			DONADO	Auditorio	α
141.01.03.06.02	4	SILLAS METÁLICAS (7 AL 10)	30/08/2011	x			DONADO	Presidencia	α
141.01.03.03.03	1	SILLA GIRATORIA	30/08/2011	x			DONADO	Secretaría	α
141.01.03.03.04	1	SILLA GIRATORIA	30/08/2011	x			DONADO	Técnico	α
141.01.03.03.05	2	SILLAS GIRATORIAS (5 Y 6)	30/08/2011	x			DONADO	Vocales	α

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

141.01.03.07.01	1	MESA DE REUNIONES	30/08/2011	X			DONADO	Auditorio	α
141.01.03.01.01	1	ESTACIÓN DE TRABAJO DE DOS PIEZAS EN FORMA DE L	29/03/2011	X			Compra Factura 392	Presidente	α
141.01.03.01.02	1	ESTACIÓN DE TRABAJO DE DOS PIEZAS EN FORMA DE L	29/03/2011	X			Compra Factura 392	Tesorera	α
141.01.03.02.01	1	ESCRITORIO CON 4 GABETAS	29/03/2011	X			Compra Factura 392	Vocales	α
141.01.03.02.02	1	ESCRITORIO CON 4 GABETAS	29/03/2011	X			Compra Factura 392	Vocales	α
141.01.03.02.03	1	ESCRITORIO CON 4 GABETAS	29/03/2011	X			Compra Factura 392	Vocales	α
141.01.03.02.04	1	ESCRITORIO CON 4 GABETAS	29/03/2011	X			Compra Factura 392	Técnico	α
141.01.03.03.01	1	SILLA (GIRATORIAS)	29/03/2011	X			Compra Factura 392	Tesorera	α
141.01.03.03.02	1	SILLA MODELO HUROLINA (GIRATORIAS)	29/03/2011	X			Compra Factura 392	Presidente	α
141.01.07.01.01	1	IMPRESORA EPSON +LL		X			FACTURA	TESORERÍA	α
141.01.07.01.02	1	COPIADORA SAMSUNG SCX - 4521F		X			FACTURA	SECRETARÍA	α
141.01.07.01.03	1	IMPRESORA LEXMAK Z647	COMODATO 2007		X		GDMO DEP. MEDIO AMBIENTE	BODEGA	α
141.01.07.01.04	1	IMPRESORA SAMSUNG 2240	COMODATO 2010		X		GDMO DEP. MEDIO AMBIENTE	BODEGA	α
141.01.07.01.05	4	IMPRESORA CANNON	24/06/2011	X			Compra Factura 905		α
141.01.07.01.05.01		IMPRESORA CANNON TINTA CONTINUA	24/06/2011	X			Compra Factura 905	TESORERÍA	α
141.01.07.01.05.02		IMPRESORA CANNON	24/06/2011	X			Compra Factura 905	PRESIDENCIA	α
141.01.07.01.05.03		IMPRESORA CANNON TINTA CONTINUA	24/06/2011	X			Compra Factura 905	SECRETARÍA	α

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

141.01.07.01.05.04		IMPRESORA CANNON	24/06/2011	X			Compra Factura 905	TÉCNICO	α
141.01.07.02.03	1	PORTÁTIL DELL	01/07/2011	X			FACTURA 10956	TESORERÍA	α
141.01.07.02.04	1	PORTÁTIL DELL	01/07/2011	X			FACTURA 10956	TÉCNICO	α
141.01.07.02.05	1	UNA COMPUTADORA COMPLETA	2005		X		PROPIEDAD DE LA JUNTA		α
141.01.07.02.06	1	COM. COMPLETA MONITOR HA17HVBP832416T PANTALLA PLANA				X	DONADO POR GMO		α
141.01.07.02.07	1	MAQUINARIA TIPO DGM50 Nº 083781 POT 16 HP	COMODATO 2009	X			COMODATO GAPO	PRESIDENTE	α
141.01.07.02.08	1	MAQUINARIA MOL D PICA Nº 08109 POT 6HP	COMODATO 2009	X			COMODATO GAPO	PRESIDENTE	α
141.01.07.02.09	1	ENFOCUS CON TODO SUS ACCESORIOS	COMODATO 2011	X			COMODATO		α
141.01.07.02.10	1	PORTÁTIL HP			X		ADQUIRIDO POR LA JUNTA		α
141.01.07.02.11	50	BANCAS LARGAS DE MADERA					ADQUIRIDO POR LA JUNTA		α
141.01.07.02.12	3	AIRES ACONDICIONADOS CON TODOS SUS ACCESORIOS						AUDITORIO	α
141.01.03.06.01	1	ARMARIO DE MADERA	04/10/2011	X			CACFO GMO		α
141.01.03.05.01	1	ESCRITORIO DE METAL			X				α
141.01.03.03.03	1	SILLA GIRATORIA	COMODATO		X		CACFO GMO		α
	1	BASE TELEFÓNICA TENEPONIT, ANTENA (FUNCIONANDO)	2007				CNT	SECRETARÍA	α
141.01.03.06.01	1	BIBLIOTECA METÁLICA DE 4 CAJONES	2007				DEFENSA CIVIL	SECRETARÍA	α

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

	2	BANDERAS TRICOLOR	feb-11				FACTURA	SECRETARÍA	α
141.01.07.01	1	DISPENSADOR DE AGUA	COMODATO	X			PETROAMAZONAS	TESORERA	α
	1	ANTENA DE INTERNET	24/03/2010	X			ADQUIRIDO POR LA JUNTA		α
	129	SILLAS DE PLÁSTICO COLOR CELESTE		X			COMODATO GMO		≠
	2	MESAS DE PLÁSTICO COLOR BLANCO		X			COMODATO GMO		α
	1	SILLA DE METAL		X			XXXX		α
	1	TELÉFONO NEGRO FAX		X			PROPIEDAD DE LA JUNTA		α
141.01.09.01	1	GRANJA INTEGRAL AUTOSUFICIENTE	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.02	1	DERIVADOS LACTEOS	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.03	1	CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.04	1	CABRAS	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.05	1	ABEJAS	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.06	1	VACAS – CONCENTRADAS	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.07	1	CERDOS	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.08	1	CONEJOS Y CURIES	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.09	1	GALLINAS	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.10	1	FRUTALES	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α

141.01.09.11	1	HORTALIZAS	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.12	1	NUEVAS TECNOLOGÍAS	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.13	1	ABONOS Y LOMBRICES	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.14	1	BOSQUE ECOLÓGICO	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.15	1	PLANTAS MEDICINALES	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.16	1	PRIMEROS AUXILIOS	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.17	1	SUELOS	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.18	1	PISCICULTURAS LAGOS	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.19	1	PASTOS Y FORRAJES	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.20	1	CASA CAMPESINA	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.21	1	EL AGUA	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.22	1	ADMINISTRACIÓN RURAL	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.23	1	CONSTRUCCIONES AGROPECUARIAS	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.24	1	ALELOPATÍA Y FLORES	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.25	1	COMPUTACIÓN	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	≠
141.01.09.26	1	LEY ORGÁNICA DE JUNTAS PARROQUIALES	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.27	1	VEDECAMUM AGRÍCOLA	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

141.01.09.28	1	ATLAS ZOOLOGÍA	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.29	1	EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	≠
141.01.09.30	1	ECOLOGÍA Y BIODIVERSIDAD DEL ECUADOR	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.31	1	MANUAL PRÁCTICO DE REFORESTACIÓN	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.32	1	ECOLOGÍA DE CULTIVOS	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.33	1	PRESERVACIÓN DE LA NATURALEZA "MEDIO AMBIENTE"	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.34	1	ECOLOGÍA	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.35	1	LAS PLANTAS CURATIVAS	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.36	1	RIESGOS NATURALES	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.37	1	LIBROS ROJOS DE LAS AVES DEL ECUADOR	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.38	1	VADEMECUM VETERINARIO	COMODATO 2011	X			GMO AMBIENTE	Secretaría	α
141.01.09.39	1	LEY DE MODERNIZACIÓN	FACTURA	X			PROPIEDAD DE LA JUNTA	Secretaría	α
141.01.09.40	1	LEY DE AGUAS	FACTURA	X			PROPIEDAD DE LA JUNTA	Secretaría	α
141.01.09.41	1	LEGISLACIÓN AGROPECUARIA TOMO I FEBRERO 2007	FACTURA	X			PROPIEDAD DE LA JUNTA	Secretaría	α
141.01.09.42	1	NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD TOMO II	FACTURA	X			PROPIEDAD DE LA JUNTA	Secretaría	α
141.01.09.43	1	LEGISLACION AGROPECUARIA TOMO I ABRIL 2007	FACTURA	X			PROPIEDAD DE LA JUNTA	Secretaría	α
141.01.09.44	1	CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	FACTURA	X			PROPIEDAD DE LA JUNTA	Secretaría	α
141.01.09.45	1	CÓDIGO CIVIL II	FACTURA	X			PROPIEDAD DE LA JUNTA	Secretaría	A

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

141.01.09.46	1	LEY DE REGISTRO CIVIL	FACTURA	X			PROPIEDAD DE LA JUNTA	Secretaría	A
141.01.09.47	1	NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD TOMO I	FACTURA	X			PROPIEDAD DE LA JUNTA	Secretaría	A
141.01.09.48	1	COMO EXPRESAR EN LOS ACTOS SOCIALES	FACTURA	X			PROPIEDAD DE LA JUNTA	Secretaría	A
141.01.09.49	1	DESARROLLO PSICOLÓGICO PERSONAL	FACTURA	X			PROPIEDAD DE LA JUNTA	Secretaría	≠
141.01.09.50	1	FIESTAS MATRIMONIALES,BAUTIZOS, CUMPLEAÑOS	FACTURA	X			PROPIEDAD DE LA JUNTA	Secretaría	α
141.01.09.51	1	INGLÉS PRÁCTICO	FACTURA	X			PROPIEDAD DE LA JUNTA	Secretaría	≠
141.01.09.52	1	PROYECTOS CONTRATOS Y ESTATUTOS	FACTURA	X			PROPIEDAD DE LA JUNTA	Secretaría	A
141.01.09.53	1	600 MANDAMIENTOS DE LOS VALORES PERSONALES	FACTURA	X			PROPIEDAD DE LA JUNTA	Secretaría	A
141.01.09.54	1	CÓDIGO CIVIL TOMO I	FACTURA				PROPIEDAD DE LA JUNTA	Secretaría	A
	1	MOTOGUADAÑA	FACTURA	X			DADPSLA		α

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN LUIS DE ARMENIA
AUDITORÍA FINANCIERA
BIENES DE LARGA DURACIÓN
HOJA DE HALLAZGO

TÍTULO:

FALTA DE CONSTATAIONES FÍSICAS PERIÓDICAS

CONDICIÓN:

Se comprobó que la Secretaria Tesorera, no realizó constataciones físicas de los bienes de larga duración por lo menos una vez al año, con la finalidad de actualizar y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra.

CRITERIO:

Incumplieron lo dispuesto en los artículos 77 numeral 1 letra a), 3 letra a), b) y d) de la Ley Orgánica Contraloría General del Estado, 3, 12 y 97 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y la Norma de Control 250-08 Constatación física de existencia y bienes de larga duración, vigente hasta el 30 de noviembre de 2009, la misma que guarda relación con la actual Norma de Control Interno 406-10 Constatación Física de Existencias y Bienes de Larga Duración.

CAUSA:

El Presidente del Gobierno Parroquial de San Luis de Armenia, no dispuso a la Secretaria - Tesorera realice las constataciones físicas de los bienes periódicamente.

EFECTO:

Ocasionando que no se pueda identificar los bienes en mal estado o fuera de uso.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

CONCLUSION:

El Presidente del Gobierno Parroquial, no dispuso a la Secretaria - Tesorera realice constataciones físicas de bienes, periódicas, y se presente un informe de las novedades encontradas, lo que ocasionó que no se disponga de un control adecuado de los bienes y de una información actualizada y oportuna para la toma de decisiones de las autoridades de la Entidad.

RECOMENDACIÓN:

Al Presidente del Gobierno Parroquial

Dispondrá a la Secretaria Tesorera, realice constataciones físicas de los bienes de la Entidad por lo menos una vez al año, sus resultados se presentarán en un acta suscrita por las personas que intervinieron en la diligencia, con las novedades pertinentes y de existir diferencias, éstas serán analizadas y de ser procedente se determinarán los posibles responsables.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN LUIS DE ARMENIA
AUDITORÍA FINANCIERA
BIENES DE LARGA DURACIÓN
HOJA DE HALLAZGO

TÍTULO:

FALTA DE CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES

CONDICIÓN:

La Secretaría Tesorera, no identificó los bienes y equipos de la Entidad de manera adecuada mediante la impresión y colocación de un código en la parte visible de cada uno de los bienes de larga duración, por áreas o departamentos. Además dispone de un inventario en el cual no constan los nombres de los custodios a quienes se entregó los bienes con acta de entrega recepción entre las partes.

CRITERIO:

Incumplieron lo dispuesto en los artículos 77 numeral 1 letras a), d) y 3 letras a), d) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 3 literal c) del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público e inobservaron la Norma de Control Interno 406-06 Identificación y Protección.

CAUSA:

El Presidente del Gobierno Parroquial de San Luis de Armenia, no dispuso a la Secretaria - Tesorera realice las codificaciones respectivas de los bienes.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

EFEECTO:

La falta de codificación, ocasionó que los bienes de la entidad no mantengan un control adecuado y un inventario actualizado, y no permite su identificación en forma confiable y ágil.

CONCLUSION:

El Presidente del Gobierno Parroquial, no dispuso la codificación de los bienes de la Entidad, en una parte visible lo que dificultó su ubicación.

RECOMENDACIÓN:

Al presidente

2. Dispondrá a la Secretaría Tesorera, realice la codificación de los bienes de la Entidad mediante la impresión de los códigos en la parte visible y que en el listado de bienes se registre el nombre de sus custodios.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN LUIS DE
ARMENIA
AUDITORÍA FINANCIERA
BIENES DE LARGA DURACIÓN
HOJA DE HALLAZGO

TÍTULO:

NO SE REALIZAN INGRESOS A BODEGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

CONDICIÓN:

Se verificó que no se realizan ingresos a bodega de los bienes adquiridos antes de su utilización y garantizar que los bienes adquiridos se ajusten a las exigencias de la Entidad, además sirve de documento de sustento para efectuar el pago.

CRITERIO:

Incumplieron lo dispuesto en los artículos 77 numeral 1 letras a), d) y 3 letras a), d) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 3 literal c) del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público e inobservaron la Norma de Control Interno 406-06 Identificación y Protección.

CAUSA:

El Presidente no dispuso ni estableció los sistemas de control interno, y la Secretaria Tesorera no diseñó e implantó la utilización de los formularios de ingreso a bodega.

EFFECTO:

La falta de ingreso de los bienes a bodega, ha ocasionado que no se asegure que los bienes cumplan con la especificaciones técnicas requeridas, y que no cuente con el documento que sirve de respaldo para efectuar los pagos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

CONCLUSION:

El Presidente del Gobierno Parroquial, no dispuso ingresar a bodega los bienes que adquiere la Entidad, ocasionando que no se asegure que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, y que no cuente con el documento que sirve de respaldo para efectuar los pagos.

RECOMENDACIÓN:

Al Presidente del Gobierno Parroquial

Dispondrá a la Secretaria Tesorera, diseñar un formulario para que todas las adquisiciones antes de ser utilizados por el servidor solicitante, previamente ingresen por bodega, y que dicho documento se adjunte como respaldo a los pagos.

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN LUIS DE ARMENIA
AUDITORÍA FINANCIERA
EGRESOS
CÉDULA ANALÍTICA

No. COMP RO	FECHA	CONCEPTO	EGRESOS	OBSERVACIONES
1	01/01/2011	Estado de situación inicial	81.274,82	
2	02/01/2011	Ajuste resultados año anterior	46.021,74	
3	03/01/2011	Cuentas por cobrar años anteriores	13.215,70	
5	05/01/2011	Pago IESS diciembre 2010	106,96	
6	05/01/2011	Pago IESS diciembre 2010	115,86	
7	06/01/2011	Anticipo sueldo - Rodrigo Alvarado	175,00	
8	07/01/2011	CONANPI.- Anticipo compra materiales de construcción.	1.660,21	
10	21/01/2011	Anticipo Sueldo	150,00	
13	24/01/2011	Aporte a Fejupro	119,35	
23	07/02/2011	Aportes IESS enero 2011	305,90	✓
26	07/02/2011	Compra materiales didácticos	2.876,50	✓
29	16/02/2011	Anticipo SECAER construcción auditorio	19.944,92	
30	24/02/2011	Sueldo secretaria auxiliar febrero	250,00	
33	24/02/2011	Compra materiales de construcción	1.940,64	
34	28/02/2011	Pago elaboración tríptico	1.568,00	✓
35	28/02/2011	Construcción bancas	3.500,00	✓
41	03/03/2011	Alquiler trajes típicos candidatas	1.000,00	✓
42	05/03/2011	Actualización del programa contable	133,93	
44	09/03/2011	Pago víveres aniversario Parroquial	1.992,50	✓
45	09/03/2011	Aportes IESS personal y patronal	305,90	
50	11/03/2011	Aporte cinco por mil		

			297,64	
52	16/03/2011	Anticipo sueldo - Rodrigo Alvarado	350,00	
53	18/03/2011	Pago transporte aniversario Parroquia	2.000,00	✗
58	24/03/2011	Fiscalizador obra	798,00	
62	30/03/2011	Anticipo pago transporte	1.960,00	
68	06/04/2011	Compra materiales de oficina	214,73	
71	13/04/2011	Anticipo sueldo	120,00	
73	18/04/2011	Anticipo sueldos Rodrigo Alvarado	170,00	
74	19/04/2011	Priscila Morales.-materiales de oficina	416,35	
78	25/04/2011	Anticipo sueldo	100,00	
80	27/04/2011	Construcción y servicios SERCAER.- 1RA planilla	9.562,65	
81	27/04/2011	Patricio Delgado.- fiscalizador obra	780,33	
82	28/04/2011	Alcance 1ra planilla SERCAER	1.639,32	
89	28/04/2011	Protectores Junta	3.385,13	✗
92	02/05/2011	Compra materiales construcción	528,97	
93	02/05/2011	Anticipo sueldo Rodrigo Alvarado	400,00	
95	06/05/2011	Aportes personales al IESS	150,96	
97	10/05/2011	Servicios de Capacitación	2.100,00	✗
99	12/05/2011	Pago instalación medidor en Junta	353,03	
102	18/05/2011	Anticipo sueldo	100,00	
103	18/05/2011	Anticipo sueldo	200,00	
104	20/05/2011	Programa contable	131,25	
111	01/06/2011	Planilla 2 construcción Auditorio	18.808,60	
114	07/06/2011	Empresa eléctrica instalación medidor	166,22	
118	09/11/2011	Anticipo sueldo	400,00	

123	15/06/2011	Anticipo sueldo	150,00	
124	15/06/2011	Anticipo sueldo	150,00	
125	15/06/2011	Anticipo sueldo	100,00	
126	15/06/2011	Anticipo sueldo	150,00	
127	27/06/2011	Compra equipos informáticos	841,20	
136	01/07/2011	Adquisición equipos de computo	2.998,80	
139	05/07/2011	Aportes al IESS	150,96	
142	06/07/2011	Anticipo sueldo	200,00	
143	06/07/2011	Anticipo de sueldo	200,00	
144	06/07/2011	Anticipo sueldo	200,00	
146	18/07/2011	Anticipo sueldo	200,00	
148	19/07/2011	Liquidación obra auditoria Junta Parroquial	3.973,87	
149	25/07/2011	Pago fiscalizador construcción auditorio	814,67	
167	03/08/2011	Pago instalación servicio Internet	400,00	
168	03/08/2011	Equipos para internet	4.000,00	
169	05/08/2011	Anticipo sueldo Rodrigo Alvarado	34.368,00	
170	05/08/2011	Aportes al IESS	150,96	
171	05/08/2011	Pago prestamos IESS	137,37	
174	15/08/2011	Anticipo sueldo	200,00	
176	18/08/2011	Anticipo sueldo	120,00	
177	18/08/2011	Anticipo sueldo	150,00	
178	18/08/2011	Anticipo sueldo	703,02	
179	19/08/2011	Refrigerios para asamblea	901,00	
180	22/08/2011	Anticipo sueldo	400,00	

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LAA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

181	22/08/2011	Anticipo sueldo	400,00	
182	22/08/2011	Anticipo sueldo	170,00	
183	25/08/2011	Anticipo sueldo	200,00	
188	31/08/2011	Adquisición 2 computadoras portátiles	2.968,81	
196	01/09/2011	Rodrigo Alvarado reintegro guardachoque	460,28	
197	05/09/2011	Aportes al IESS	150,96	
198	05/09/2011	Pago prestamos IESS	133,26	
200	08/09/2011	Anticipo sueldo	200,00	
201	08/09/2011	Anticipo sueldo	200,00	
202	09/09/2011	Anticipo sueldo	400,00	
204	12/09/2011	Anticipo sueldo	300,00	
206	15/09/2011	Anticipo sueldo	300,00	
208	22/09/2011	Adquisición de materiales	850,00	
219	30/09/2011	Pago servicio de internet	150,00	
221	03/10/2011	Anticipo sueldo	600,00	
224	07/10/2011	Adquisición moto guadañas	611,61	
225	07/10/2011	Aportes al IESS	150,96	
226	17/10/2011	Anticipo sueldo	150,00	
232	27/10/2011	Pago servicio de impresiones	119,00	
233	27/10/2011	Pago servicio de internet	147,00	
243	07/11/2011	Aportes al IESS	150,96	
245	07/11/2011	Anticipo plan de desarrollo	1.350,00	
247	11/11/2011	Anticipo plan de desarrollo	1.350,00	
256	21/11/2011	Renta de abril 2011	113,74	
259	21/11/2011	Pago IVA septiembre 2011	104,83	

261	21/11/2011	Pago IVA	1.774,83	
262	21/11/2011	Pago IVA	374,31	
263	22/11/2011	Servicios de auditoria	4.444,40	
264	22/11/2011	Anticipo sueldo	2.325,00	
268	24/11/2011	Pago IVA de febrero 2011	376,44	
274	29/11/2011	Servicios de auditoria	2.000,00	
285	05/12/2011	Pago prestamos IESS	120,08	
301	14/12/2011	Anticipo	3.810,00	
316	26/12/2011	Pólizas de Seguros	287,55	
317	26/12/2011	Pago fondos de reserva	492,01	
318	26/12/2011	Pago vacaciones no gozadas	492,01	
321	30/12/2011	Cierre ejercicio	1.156,59	
322	30/12/2011	Cierre ejercicio	775,00	
323	30/12/2011	Adquisición de un vehículo	34.368,00	¥
325	30/12/2011	Cierre ejercicio	1.000,00	



Sin documentos de respaldo



Inconsistencias encontradas

	INICIALES	FECHA
Elaborado por:	LA	05/02/2014
Revisado por:	JG	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL SAN LUIS DE ARMENIA
AUDITORÍA FINANCIERA
GASTOS
HOJA DE HALLAZGOS**

TÍTULO:

GASTOS REALIZADOS SIN LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

CONDICIÓN:

Existen pagos por servicios que no disponen de la documentación pertinente y completa como son las facturas, actas de entrega recepción por parte de los beneficiarios, programas de cumplimiento e informes de actividades desarrolladas por los funcionarios y constancia de los servicios entregados por terceros.

CRITERIO:

El presidente y la Secretaria - Tesorera, incumplieron las letras a), y c) del numeral 2; letra a) del numeral 3 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservaron las Normas de Control Interno 100-01, Control Interno, 402-02 Control previo al compromiso, 403-08 Control previo al pago, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

CAUSA:

No se establecieron procedimientos para determinar la propiedad, legalidad veracidad y que se encuentren enmarcados dentro de los planes y programas relacionados con la misión y objetivos de la entidad, para un aprovechamiento eficiente de los recursos financieros.

EFEECTO:

Situación que no permite identificar y justificar los respectivos desembolsos realizados por la entidad.

CONCLUSION:

Se verificó que no dispone de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones la misma que no permitió identificar y justificar los respectivos desembolsos realizados por el Ente.

RECOMENDACIÓN:

Al Presidente del Gobierno Parroquial

En coordinación con la Secretaria – Tesorera, establecerán procedimientos que aseguren el control previo y concurrente de las operaciones, con el propósito de determinar la propiedad y legalidad de las mismas.

Dispondrá a la Tesorera que previo al trámite de pago a los beneficiarios verifique que la documentación adjunta al comprobante se encuentre completa, que permita identificar y justificar los respectivos desembolsos.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN
LUIS DE ARMENIA

INFORME GENERAL

Auditoría Financiera a los estados financieros, por el período comprendido entre el 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011.

INFORME DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

Francisco de Orellana, 14 de abril de 2014

Licenciado

Rodrigo Alvarado

PRESIDENTE

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN
LUIS DE ARMENIA**

Una vez auditado el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, del 1 de enero del 2009 al 31 de diciembre del 2011, así como la información financiera complementaria, se establece que:

La preparación de los estados financieros es responsabilidad de la administración de la Entidad, la nuestra a base de la auditoría realizada, es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros detallados anteriormente y su conformidad con las disposiciones legales vigentes.

La auditoría se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, aplicables al Sector Público y Normas Técnicas de Auditoría emitidas por la Contraloría General del Estado. Dichas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que los estados financieros auditados no contienen errores u omisiones importantes.

La auditoría financiera, comprende el examen a base de pruebas de la evidencia que respalda las cifras e informaciones presentadas en los estados financieros; incluye también, la evaluación de la aplicación de los Principios, Normas, Técnicas de Contabilidad Gubernamental y de las estimaciones importantes hechas por la administración de la entidad, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Comprende además, la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables a las

operaciones financieras y administrativas ejecutadas por la entidad durante el período examinado. Consideramos que la auditoría provee una base razonable para fundamentar la opinión que se expresa a continuación.

Al 31 de diciembre de 2011, la entidad no realizó la constatación física general de los Bienes de Larga Duración, las mismas que presentan a esa fecha un saldo de 15.903,32 USD, que no fueron comparados con la existencia real.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de los asuntos que se explica en el párrafo anterior, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos de importancia, la situación financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, del 1 de enero del 2009 al 31 de diciembre del 2011. El resultado de sus operaciones, los Flujos de Efectivo, la Ejecución Presupuestaria, por los años terminados en esas fechas, se encuentran de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental; Expresamos además que las operaciones financieras y administrativas guardan conformidad en los aspectos de importancia, con las disposiciones legales, reglamentarias políticas y demás normas aplicables.

Atentamente,

Lady Andi
AUDITORA

JUNTA PARROQUIAL SAN LUIS DE ARMENIA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO DEL 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

CUENTAS	DENOMINACIÓN	NOTAS	2009	2010	2011
ACTIVOS					
CORRIENTE					
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda Nacional		796,18	25.248,69	22.208,01
112.01.01	Anticipo a Remuneraciones Tipo "A"		4.294,44	440,08	11.744,31
112.05	Anticipo Proveedores			11.064,00	42.561,38
113.18	Cuentas por Cobrar Trans. Y Donaciones Corrientes	3		2.572,46	
113.28	Cuentas por Cobrar Trans. Y Donaciones			10.643,22	
113.81.01	Cuentas por Cobrar IVA			2.429,61	9.498,78
124.97.02	Anticipo de fondos de años anteriores		5.746,62	9.841,06	9.841,06
124.98.01	Cuentas por cobrar años anteriores		2.774,55	2.774,55	5.204,14
Subtotal: CORRIENTE			13.611,79	65.013,67	101.057,68
FIJO					
141.01.03	Mobiliarios		431,50	2.281,50	5.781,50
141.01.04	Maquinarias y Equipo		462,05	737,30	737,30
141.01.07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos		6.807,99	6.807,99	10.647,99
141.01.09	Libros y Colecciones		287,20	287,20	287,20
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias		6.055,00	6.055,00	6.055,00
141.99	(-) Depreciación Acumulada	4			
141.99.02	Edificios, Locales y Residencias		(293,73)	(4.844,00)	(4.844,00)
141.99.03	Mobiliarios		(101,27)	(569,79)	(569,79)
141.99.04	Maquinarias y Equipo		(22,56)	(195,88)	(195,88)
141.99.07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos		(924,96)	(1.766,24)	(1.766,24)
141.99.09	Libros y Colecciones				(229,76)
Subtotal: FIJO			12.701,22	8.563,32	15.903,32
OTROS					
125.31.01	Prepagos de Seguros		32,79	92,16	379,71
Subtotal: OTROS			32,79	92,16	379,71
TOTAL ACTIVO			26.345,80	73.669,15	117.340,71

PASIVOS					
CORRIENTE					
212.03	Fondos de Terceros		13,90		
213.51	Cuentas por Pagar Gastos en Personal		3.331,00	2.147,94	937,00
213.53	CxP Bienes y Servicios de Consumo		2,40	11,64	
213.57	Cuentas por Pagar otros gastos			0,06	
213.71	Cuentas por Pagar Gastos en Personal para inversión				308,20
213.73	Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para inversión			55,89	820,17
213.75	Cuentas por Pagar Obras Públicas				1.636,61
213.81.02	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Perso			1.399,62	851,95
213.81.04	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Bienes			296,06	254,11
213.81.06	Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado Servicios			25,20	170,57
213.84	Cuentas por Pagar Inversiones en Bienes de Larga			21,25	38,40
224.97.02	Depósitos y Fondos a Terceros años anteriores			3.347,30	3.347,30
224.98.01	Cuentas por Pagar años anteriores		5.821,46	3.165,41	3.734,84
	Subtotal: CORRIENTE		9.168,76	10.470,37	12.099,15
	TOTAL PASIVO		9.168,76	10.470,37	12.099,15
611	Patrimonio Público				
611.09	Patrimonio Gobiernos Seccionales		14.053,16	17.177,04	66.364,19
	Subtotal: PATRIMONIO		14.053,16	17.177,04	66.364,19
618.03	Resultado del Ejercicio Vigente (618,03 proyectada)		3.123,88	46.021,74	38.877,37
	Subtotal:		3.123,88	46.021,74	38.877,37
	TOTAL PATRIMONIO		17.177,04	63.198,78	105.241,56
	TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO		26.345,80	73.669,15	117.340,71

Nota 1. Antecedentes

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo de la auditoría

Poner en práctica todos los conocimientos adquiridos de la Auditoría Financiera durante la formación universitaria y contribuir al control y crecimiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia.

Objetivos de la auditoría

General

- Dictaminar sobre la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros.

Específicos

- Expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia.
- Examinar y evaluar el manejo de los recursos financieros para establecer si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable y el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

Alcance de la auditoría

La auditoría financiera se realizará a los estados financieros de los años 2009, 2010 y 2011, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2011.

Para el desarrollo de la auditoría financiera se evaluará el cumplimiento del Sistema de Control Interno y se analizará los componentes principales de los Estados Financieros, los mismos que se han considerado como las más importantes, ya que son manejados de manera continua:

- Disponible.
- Bienes de Larga Duración.
- Ingresos.
- Egresos.

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Base Legal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Luis de Armenia, inició sus actividades en julio del 1998 por creación de la nueva Provincia de Orellana, con su capital el Cantón Francisco de Orellana, creación publicada en el suplemento del Registro Oficial 372 de jueves 30 de julio de 1998.

Se regula por la Constitución de la República del Ecuador en sus Art. 238 al 241. Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales, publicada en el Registro Oficial 193 de 27 de octubre de 2000. En el Registro Oficial 280 de 8 de marzo de 2001, mediante Resolución R-22-058 del Congreso Nacional, ratifica la jerarquía y calidad a Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales. Decreto Ejecutivo 1894 de 19 de septiembre de 2001, se emitió el Reglamento General a la Ley Orgánica de las Juntas

Parroquiales Rurales, publicado en el Registro Oficial 421 de 27 de septiembre de 2001, se emitieron reformas a la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales; Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales. Mediante Ley 2005-9, publicada en el Registro Oficial 105 de 16 de septiembre de 2005.

La Constitución de la República del Ecuador en el artículo 238, y la Ley de Juntas Parroquiales, confieren a los Gobiernos Parroquiales personería jurídica de derecho público, con la condición de ser parte del gobierno seccional autónomo; con autonomía administrativa, económica y financiera; concomitante con el artículo 63 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. En tal virtud con Resolución S/N de 30 de noviembre de 2011 la Junta Parroquial Rural Autónoma de San Luis de Armenia, aprobó el cambio de razón social por el de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Luis de Armenia.

Principales disposiciones legales

La gestión de la Entidad se encuentra normada por las siguientes Leyes y Reglamentos:

- Constitución de la República del Ecuador, artículo 255, publicada en el Registro Oficial 449, de 20 de octubre de 2008.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 303 de 19 de octubre de 2010.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Pública.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, publicada en el suplemento del Registro Oficial 595, de 12 de junio de 2012.
- Ley Orgánica de Gobiernos Parroquiales y Reglamento.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Servidor Público.
- Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento.

- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público.
- Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicado en Registro Oficial 119, de 7 de julio de 2003..
- Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades, publicado en Registro Oficial 386 de 27 de octubre de 2006.
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público publicado en Registro Oficial 378 de 17 de octubre de 2006.
- Resoluciones internas.

Estructura Orgánica

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Luis de Armenia, mantiene los niveles jerárquicos básicos establecidos en los artículos 7 y 11 de la Ley de las Gobierno Parroquiales:

NIVEL DIRECTIVO

- Presidente.
- Vicepresidente.
- Vocales.

NIVEL ADMINISTRATIVO

- Secretaria Tesorera
- Auxiliar de Secretaría

Fuente: Artículos 7 y 11 de la Ley Orgánica de Juntas Parroquiales Rurales.

Misión y objetivos institucionales

Visión Parroquial.

“La parroquia San Luis de Armenia en el año 2025 es un territorio modelo de desarrollo, promueve la participación ciudadana como base en su cultura ancestral”.

Misión parroquial.

“El Gobierno Parroquial Descentralizado de Armenia es una entidad que acoge y valora la potencialidad de la gente genera iniciativas que promueven en desarrollo humano y la conformación del CTI. Este nivel de Gobierno protege y conserva la biodiversidad, las cuencas hidrográficas a partir del uso racional de los recursos. Genera y promueve el desarrollo de las actividades agropecuarias, industriales, agroindustriales, artesanales, comerciales y turísticas como ejes del desarrollo”.

Fuente: **Plan de Ordenamiento Territorial**

Objetivos de la entidad

- 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;
- Elaborar y ejecutar el plan parroquial rural de desarrollo y el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en su circunscripción territorial, de manera articulada con la planificación cantonal y provincial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos, y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- Fomentar la inversión y el desarrollo económico, en sectores como la agricultura y ganadería, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o

descentralizados, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;

- Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- 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;
- Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- Las demás que determine la Ley.

Fuente: Art. 64 COOTAD

NOTA 2: Principales políticas y prácticas contables

Las principales políticas contables son:

- **Presentación de los estados financieros**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, para el registro de sus operaciones financieras utiliza los siguientes sistemas informáticos: el CFL desde enero 2007 - 2009 y el sistema FENIX del 2010 - 2011, compuesto por los siguientes módulos: Contabilidad y control presupuestario; cuyos procedimientos se encuentran contenidos en el Acuerdo 447 del 29 de diciembre de 2007, promulgado en el Suplemento del Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008 y sus reformas, mediante el cual se actualizaron los Principios y Normas del Sistema de Administración

Financiera; los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Catálogo General de Cuentas y Clasificador Presupuestario.

- **Moneda Única**

Los registros y los estados financieros están expresados en dólares de los Estados Unidos de América, la moneda de curso legal de la República del Ecuador.

- **Método Contable**

Los métodos contables utilizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia se basa en el sistema devengado, es decir el registro de los ingresos y los gastos cuando se produce el cobro o la obligación.

Los activos fijos son registrados a costo histórico o de adquisición y la depreciación por el método de línea recta, estimando su vida útil y valor residual, conforme se describe en el siguiente cuadro:

Activos Fijos	Vida útil	Depreciación
Bienes muebles y equipos de uso general.	10 años	10%
Maquinarias y equipos.	10 años	10%
Vehículos.	5 años	20%
Equipos de Computación.	3 años	33%

Nota 3. Disponibles

La denominación disponibilidades representa los valores disponibles en el Banco Central del Ecuador, depositario oficial debidamente autorizado.

CUENTAS	DENOMINACIÓN	NOTAS	2009	2010	2011
	CORRIENTE				
111.03.01	Banco Central del Ecuador Moneda Nacional	3	796,18	25.248,69	22.208,01
	Subtotal: DISPONIBLE		796,18	25.248,69	22.208,01

Nota 4. Activos Fijos

Constituyen los bienes de propiedad del Gobierno Parroquial las mismas que son utilizadas en las diferentes actividades y está clasificado de la siguiente manera:

CUENTAS	DENOMINACIÓN	NOTAS	2009	2010	2011
	FIJO				
141.01.03	Mobiliarios		431,50	2.281,50	5.781,50
141.01.04	Maquinarias y Equipo		462,05	737,30	737,30
141.01.07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos		6.807,99	6.807,99	10.647,99
141.01.09	Libros y Colecciones		287,20	287,20	287,20
141.03.02	Edificios, Locales y Residencias		6.055,00	6.055,00	6.055,00
141.99	(-) Depreciación Acumulada	4			
141.99.02	Edificios, Locales y Residencias		(293,73)	(4.844,00)	(4.844,00)
141.99.03	Mobiliarios		(101,27)	(569,79)	(569,79)
141.99.04	Maquinarias y Equipo		(22,56)	(195,88)	(195,88)
141.99.07	Equipos Sistemas y Paquetes Informáticos		(924,96)	(1.766,24)	(1.766,24)
141.99.09	Libros y Colecciones			(229,76)	(229,76)
	Subtotal: FIJO		12.701,22	8.563,32	15.903,32

Nota 5. Ingresos

Corresponden a los ingresos obtenidos en cada ejercicio, que financian los presupuestos.

Nota 6. Asientos de Ajuste y/o Reclasificación

En el presente trabajo de auditoría, no se propuso asientos de ajuste y/o reclasificación.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia, cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, presenta razonablemente en todos los aspectos de importancia su situación financiera, excepto por el efecto de los asuntos que se explican a continuación:

1. No se realizan constataciones físicas de bienes periódicamente ni se presenta un informe de las novedades encontradas, lo que ocasiona que no se disponga de un control adecuado de los bienes y de una información actualizada.
2. Los bienes de la Entidad no cuentan con la codificación respectiva y en el listado de las mismas no se registra el nombre de sus custodios, lo que dificultó su ubicación en el momento de la ejecución del trabajo investigativo.
3. Los Bienes que adquiere la entidad no ingresan por bodega antes de ser utilizados, ocasionando que no se verifique si los mismos se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas.
4. Las operaciones financieras realizadas por la Entidad no están respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad.

RECOMENDACIONES

- 1.** Realizar las constataciones físicas de los bienes de la Entidad por lo menos una vez al año, sus resultados se presentarán en un acta suscrita por las personas que intervengan en la diligencia.
- 2.** Realizar la respectiva codificación de los bienes de la Entidad, mediante la impresión de los códigos en una parte visible y que en el listado de los bienes se registre el nombre de sus custodios.
- 3.** Los bienes adquiridos deberán ingresar previo entrega a su custodio, primero a bodega para que sean registrados en el sistema de inventarios, con la finalidad de conocer la ubicación, la actividad y el responsable del bien.
- 4.** Establecer procedimientos que aseguren el control previo y concurrente de las operaciones, con el propósito de determinar la propiedad y legalidad de las mismas, de tal forma que previo al trámite de pago se verifique que la documentación adjunta al comprobante se encuentre completa a fin de identificar y justificar los respectivos desembolsos.

BIBLIOGRAFÍA

Arens, A., Randal, E., & Beasley, M.; (2007), Auditoría un Enfoque Integral: décima primera edición, México. Editorial Pearson Education.

Barahona, F., (2002), Universidad Santiago de Chile.

Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Primera Edición (2011).

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento. www.contraloria.gob.ec

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental (2001). www.contraloria.gob.ec

Constitución de la República del Ecuador, (2008).

Gutama, J., Rivadeneira, S., (2010), Auditoría Financiera a la Unión de Cooperativas de Transportes en Taxi del Azuay: Universidad Politécnica Salesiana.

Icart, M., Fuentelsaz, C., y Pulpón, A., (2006), Elaboración y Presentación de un Proyecto de Investigación y una Tesina. Ediciones Universidad Barcelona. España.

Mantilla, Samuel (2008), Auditoría Financiera de PYMES.

Villardefrancos, María (2006), La auditoría como un proceso de control: concepto y tipología, (Vol. 37). <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181418190004>

ANEXOS

ANEXO 1
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN
LUIS DE ARMENIA



ANEXO 2
DEPARTAMENTO FINANCIERO



ANEXO 3
UBICACIÓN DEL GADPRSLA



ANEXO 4
PRINCIPALES FUNCIONARIOS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. César Grefa	Presidente	01/01/2007	30/07/2009
Sr. Rodrigo Alvarado	Presidente	01/08/2009	31/12/2011
Sr. Rodrigo Alvarado	Vocal	01/01/2007	07/02/2009
Sra. Lidia Grefa	Vocal	01/01/2007	07/02/2009
Sra. Enma Alvarado	Vocal	01/01/2007	30/07/2009
Sr. Eduardo Andi	Vocal	01/01/2007	30/07/2009
Sra. Inés Shiguango	Vocal	01/01/2007	30/07/2009
Sr. Edgar Huatatoca	Vocal	01/08/2009	31/12/2011
Sr. Pascual Andi	Vocal	01/08/2009	27/05/2011
Sra. Merly Chimbo	Vocal	05/07/2011	31/12/2011
Sra. Sonia Aguinda	Vocal	01/08/2009	31/12/2011
Sr. Jairo Mamallacta	Vocal	01/08/2009	31/12/2011
Sra. Rosa Chuquisala	Secretaria - Tesorera	01/04/2007	28/12/2011
Sra. Liliana Shiguango	Auxiliar Secretaria	01/06/2008	31/12/2011
Sr. Efraín Bunces	Técnico	01/07/2011	31/12/2011

ANEXO 5

CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN LUIS DE ARMENIA

JUNTA PARROQUIAL RURAL DE SAN LUIS DE ARMENIA

CONSIDERANDO:

Que, mediante referéndum el pueblo ecuatoriano, aprobó la reforma a la carta magna, por lo que los legisladores en la asamblea Nacional llevada a efecto en la ciudad de Montecristi, publican en el Registro Oficial No. 449 de 20 de Octubre de 2008; la nueva Constitución Política de la República del Ecuador.

Que, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 238 de la Constitución Política de la República, en la misma que textualmente dice: "los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa, y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los consejos municipales, los consejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

Que: según a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro Oficial No. 303 del 19 de octubre de 2010, norma la organización territorial del Estado y regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados.

Que: según a lo dispuesto en el art 28 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que textualmente dice: **Gobiernos autónomos descentralizados**.- que cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través de sus competencias. Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política. y se constituyen en gobiernos autónomos descentralizados entre ellos las parroquias rurales.



Que: el art 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Literal a) contempla las atribuciones de las juntas parroquiales rurales: expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de sus competencias.

QUE.- LA JUNTA PARROQUIAL RURAL AUTÓNOMA DE LA PARROQUIA SAN LUIS DE ARMENIA, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, y de conformidad con los artículos 8 y 67 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y en pleno goce del derecho de autonomía establecido en La Constitución de la República del Ecuador y la ley que regula las acciones que cumplen los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

RESUELVE

EXPEDIR LA RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE LA RAZÓN SOCIAL, DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL AUTÓNOMA DE LA PARROQUIA SAN LUIS DE ARMENIA.

Art.- 1 La vigencia del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización deroga la ley de juntas parroquiales rurales del Ecuador, por ende es menester la actualización de todo accionar de junta parroquial San Luis de Armenia en concordancia con las nuevas normativas.

Art.- 2.- Que.- el consejo en pleno de la Junta Parroquial Rural de San Luis de Armenia, y por mayoría resuelven, el cambio de razón social de junta parroquial rural de San Luis de Armenia, a **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN LUIS DE ARMENIA.** Ubicado en el cantón Fco. de Orellana, Provincia de Orellana.

Art.- 3.- de la presente resolución se hará conocer a todas las entidades públicas y privadas, a nivel Nacional.

Dado y firmado en la sala de sesiones de la junta parroquial rural de San Luis de Armenia a los 30 días del mes de noviembre del año 2011. a las 08H00.



Lic. Rodrigo Alvarado
PRESIDENTE JP.SAN LUIS DE ARMENIA



Sr. Fernando Huatatoca
VOCAL PRINCIPAL



Sra. Merty Chimbo
VOCAL PRINCIPAL



Sra. Sonia Aguinda
VOCAL PRINCIPAL



Sr. Anibal Marmallacta
VOCAL PRINCIPAL

LO CERTIFICO:



Sra. Rosa Chuguisala
**SECRETARIA DE LA JUNTA
PARROQUIAL SAN LUIS DE ARMENIA**

ANEXO 6

REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN LUIS DE ARMENIA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN LUIS DE ARMENIA
REGISTRO OFICIAL No 372
ARMENIA - ORELLANA - ECUADOR

REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN LUIS DE ARMENIA.

En el Gobierno Autónomo Parroquial San Luis de Armenia a los cinco Días del mes de enero del año 2010, de acuerdo a las facultades conferidas en el CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMIA Y DESCENTRALIZACION del Ecuador.
El Gobierno Parroquial San Luis de Armenia en pleno resuelve aprobar la reforma a este Gobierno único que forma las normativas generales de la Institución.

OBJETIVO.

El presente proyecto de reglamento interno tiene como objetivo todas las actuaciones administrativas, sociales del Gobierno Parroquial Rural, el respeto de cada espacio circundante de quienes conforman la junta.

El Gobierno Autónomo Descentralizado orienta sus objetivos hacia el desarrollo sustentable de la comunidad parroquial rural donde tenga su jurisdicción.

Conforme se establece los Art.- 5 y 63 del Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización, los Gobiernos Parroquiales rurales se constituye como un organismo con Autonomía Administrativa, económica y financiera.

FINES.

Lograr la confraternidad y el excelente desarrollo participativo entre los vocales integrantes del Gobierno Autónomo Parroquial rural, el personal administrativo permanente y ocasional, con participación ciudadana,

CAPITULO PRIMERO
DE LOS MIEMBROS DEL GOBIERNO AUTONOMO DECENTRALIZADO RURAL.

Art. 1.- El Gobierno Autónomo descentralizado rural estará conformada por el Presidente, Vicepresidente y Tres vocales, quienes sesionaran dos veces por mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesaria, para el buen funcionamiento del Gobierno Parroquial Rural.

Art.2.- Los vocales de los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquial rural tendrán derecho a percibir remuneraciones en monto máximo no mayor al 35% de la remuneración del presidente por mes, cada vocal y que asistirán dos sesiones ordinarias al mes.

Art.3.- La secretaria (a) será designado de conformidad a lo dispuesto en el Art.- 357 del código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización.

Art.4.- Las remuneraciones a pagar serán fijadas y aprobadas en sesión ordinarias citadas para el efecto, sustentándose expresamente a lo dispuesto en el art.- 358 del código Orgánico Territorial y Descentralización.

Art.5.- Los funcionarios que laboren en esta Institución por más de un año podrán solicitar vacaciones anuales, como establece la LOSEP.

Art.6.- Las Autoridades de elección popular solicitaran vacaciones anuales de acuerdo como establece la ley.

CAPITULO SEGUNDO
DEL PRESIDENTE.

Art.7.- De acuerdo con lo que establece el código Orgánico Territorial y Descentralización, el presidente es el representante legal del gobierno Autónomo Descentralizado y será reconocido de acuerdo a lo que promulgue el concejo electoral.

Art.8.- Para los efectos administrativos el presidente se sujetara a código Orgánico Territorial y Descentralización, ley orgánica de servicio Público, código de trabajo.

Art.9.- El Gobierno Autónomo Descentralizado, el presidente podrá ser destituido solamente en observancia a lo que establece en la ley.

Art.10.- Las remuneraciones del Presidente serán fijadas por el ministerio de relaciones laborales.

Art.11.- Deberá llevar un registro de asistencia que será archivado por la secretaria de la Junta Parroquial Rural.

Art.12.- El presidente deberá realizar al menos una vez al año la convocatoria a la asamblea Parroquial donde entregara el informe de actividades de rendición de cuentas conjuntamente con los señores vocales.

Art.13.- El presidente deberá obligatoriamente firmar todos los oficios, notificaciones, contratos, Autorizaciones, convocatorias que se realicen durante su mandato.

Art... El presidente notificara mediante documentos a los señores vocales para sus respectivas comisiones adjuntando las invitaciones.

Art.14.- Deberá de igual forma ser el titular de la cuenta Corriente, de ahorro que la Junta mantenga en la entidad financiera autorizada por la superintendencia de bancos del Ecuador.

CAPITULO TERCERO DEL VICEPRESIDENTE

Art.15.- El segundo más votado en la elecciones populares será el Vicepresidente (a).

Art. 16.- El vicepresidente subrogara al señor Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva con toda sus atribuciones y responsabilidades y los demás como establece la ley.

CAPITULO CUARTO DE LOS VOCALES DEL GOBIERNO AUTONOMO PARROQUIAL RURAL

Art.17.- Son vocales del Gobierno Autónomo Parroquial Rural todos quienes hayan recibido la respectiva credencial de acreditación por el concejo nacional Electoral.

Art.18.- Los vocales serán sancionados por faltas injustificadas a sesiones de Juntas o de trabajo de acuerdo a la siguiente escala

- 1.- Por faltas a una Junta o sesión de trabajo, recibirá una amonestación verbal.
- 2.- Por faltas a dos Juntas o sesiones de trabajo, recibirá amonestación por escrito
- 3.- Por faltas a tres Juntas o sesiones de trabajo, recibirá amonestación económica.
- 4.- El destino de los dineros por concepto de sanciones económicas deberá ser destinado para obra social de la Parroquia Rural.

Art.19.- Las sanciones a que hace referencia el artículo anterior será de cumplimiento obligatorio sin excusa de ninguna clase.

Art.20.- Los vocales de los Gobiernos Parroquiales Rurales podrán ser destituidos de sus cargos por las inasistencias continuas de tres sesiones, además por las causales que se detallan a continuación.

- Por intervenir en resolución que tengan que ver con interés personal y/o familiar.
- Por ejercer individualmente atribuciones que le competen solo al Gobierno parroquial Rural en pleno.
- Por revelar hechos que hayan sido tratados en forma reservada y todo lo que no estén autorizados por el Gobierno Parroquial.

Art. 21.- Los señores (as) vocales (as) deberán asistir puntualmente, para un mejor atención al público, en el orden que a continuación detallo;

- LOS DIAS LUNES: VICEPRESIDENTE
- LOS DIAS MARTES: PRIMER VOCAL
- LOS DIAS MIERCOLES: SEGUNDO VOCA.
- LOS DIAS JUEVES: TERCER VOCAL
- LOS DIAS VIERNES: PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE y VOCALES.

CAPITULO QUINTO DE LA SECRETARIA – AUXILIAR

Art.- 22 Para los efectos administrativos del Gobierno Autónomo Parroquial nombrara a una persona que desempeñe las funciones de secretaria Auxiliar de la Junta Parroquial.

- Asistir puntualmente a la oficina del Gobierno autónomo Descentralizado Parroquial.
- Atender al público las ocho horas diarias.
- Llevar el orden y al día las actas de la sesiones ordinaria y extraordinaria de la Junta y las Asambleas Parroquiales.

- Llevar los libros de correspondencia.
- Sera responsable de enviar, entregar y recibir correspondencia y convocatorias, notificaciones.
- Llevar un registro de asistencia de los vocales a sesiones ordinarias y extraordinarias mas los días de labores en la oficina de acuerdo a lo establecido en el artículo 21.

Art.- 23 La secretaria, de Junta Parroquial Rural tendrá la obligación de elaborar las convocatorias conjuntamente con el Presidente (a) y llevar un registro de asistencia de los vocales a las determinacas Juntas o sesiones de trabajo debidamente convocados con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Art.- 24 La secretaria deberá entregar junto con la convocatoria el orden del día a tratarse en la sesión.

Art.- 25 La remuneración del secretario (a) será fijada de conformidad a lo que al momento de su posesión determine la ley.

CAPITULO SEXTO DEL SECRETARIO (A) TESORERO (A)

Art.- 26 En los Gobiernos Parroquiales rurales, que por tener necesidades administrativos y descongestionamiento de trabajo contable y tenga presupuesto podrá contratar Tesorero (a) para la Junta mediante el respectivo concursos de méritos y de oposición.

Art.- 27 El secretario (a) Tesorero (a) tendrá los siguientes, deberes, derechos y obligaciones:

- Sera responsable de los inventarios de todos los bienes del Gobierno Parroquial.
- El lugar de trabajo será en la oficina del Gobierno Parroquial las ocho horas diarias.
- Como responsable de la Tesorería firmara conjuntamente las cuentas corrientes, de ahorro y de inversión que se tenga en la entidad financiera.
- Llevara al día los egresos e ingresos del Gobierno Parroquial.
- Y otras que determinan la ley y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.
- El Tesorero (a) informara el estado financiero cada tres meses en sesión ordinaria a los señores vocales con sus respectivas justificaciones, y por escrito, para su respectiva aprobación.

CAPITULO SEPTIMO DE LAS COMISIONES Y SUS CLASES

Art.- 28 Cada Gobierno Parroquial rural, deberá conformar entre sus miembros las comisiones necesarias para su perfecto desempeño y desarrollo, sujetándose a lo que dispone el art. 327 del código Orgánico Territorial y Descentralización.

Art.- 29 Las comisiones del Gobierno Autónomo Parroquial rural, solo podrá hacer conocer el informe con sus recomendaciones y conclusiones, jamás estarán autorizadas a tomar decisiones u orden por si solas. Es decir solo serán autorizados en pleno de la Junta Parroquial.

Art.-30 La comisión de mesa que se conforme dentro del Gobierno Parroquial Rural, estará presidida por el Presidente y el Vicepresidente y un vocal de la Junta Parroquial Rural.

Art. 31.- La comisión de mesa tendrá única y exclusivamente el conocer informes de las diferentes comisiones sean estas permanentes u ocasionales, sugerir al Gobierno Parroquial Rural, la toma de decisiones o sanciones que deban ser resueltos.

Art. 32.- Las comisiones que no presentan sus respectivos informes, sobre los temas determinados a su estudio o comprobación, recibirán sanciones de conformidad a lo que establece el art. 18 del presente proyecto.

CAPITULO OCTAVO DE LOS VIATICOS – SUBSISTENCIA – Y – ALIMENTACION

Art.33.- Los funcionarios del Gobierno Autónomo Parroquial Rural tendrán derecho al pago de viáticos subsistencias y alimentación para las actividades oficiales que desarrollen, de acuerdo a las disposiciones que para el efecto remita el ministerio de Relaciones Laborales

Art. 34.- Se considera viatico completo, (110 dólares) las veces que las autoridades de Presidente, Vicepresidente y Vocales, deba permanecer las 24 horas en función oficial, fuera de la Provincia. Para el pago de dicho beneficio el funcionario deberá presentar lo siguiente:

PARA EL PAGO DE DICHO BENEFICIO DEBERA PRESENTAR LOS SIGUIENTE

LUEGO DE HABER CUMPLIDO SUS ACTIVIDADES:

- A) Solicitud de Autorización por el Presidente.
- B) Informe de actividades desarrolladas.
- C) Factura de un Hotel donde permaneció.
- D) Pasaje.
- E) Factura de Alimentación
- F) Invitación o copias de convocatorias.

Art. 35.- Se considerara el pago de subsistencia (15 dólares) a las Autoridades de elección popular las veces que permanecerán las de 8 horas en función oficial fuera de la Parroquia.

PARA EL PAGO DE DICHO BENEFICIO DEBERA PRESENTAR LOS SIGUIENTE

LUEGO DE HABER CUMPLIDO SUS ACTIVIDADES:

- A) Solicitud de Autorización por el Presidente.
- B) Informe de actividades desarrolladas.
- C) Factura de alimentación.
- D) Pasaje.
- E) Invitación o copias de convocatorias.

Art. 36.- Se considerara el pago de subsistencia (100 dólares) las veces que la (el) Secretaria (o) Tesorera y Tecnico las veces que deba permanecer más de 24 horas en función oficial fuera de la Provincia.

EL FUNCIONARIO (A) PARA EL PAGO DE DICHO BENEFICIO DEBERA PRESENTAR LOS SIGUIENTE

LUEGO DE HABER CUMPLIDO SUS ACTIVIDADES:

- A) Solicitud de Autorización por el Presidente
- B) Permiso o Ausencia temporal
- C) Informe de actividades desarrolladas
- D) Factura de un Hotel donde permaneció.
- E) Pasaje
- F) Invitación o copias de convocatorias

Art. 37.- Se considerara el pago de subsistencia (90 dólares) las veces que la (el) Secretaria (o) Auxiliar deba permanecer más de 24 horas en función oficial fuera de la Provincia.

EL FUNCIONARIO (A) PARA EL PAGO DE DICHO BENEFICIO DEBERA PRESENTAR LOS SIGUIENTE LUEGO DE HABER CUMPLIDO SUS ACTIVIDADES:

- A) Solicitud de Autorización por el Presidente
- B) Permiso o Ausencia temporal
- C) Informe de actividades desarrolladas
- D) Factura de un Hotel donde permaneció.
- E) Pasaje
- F) Invitación o copias de convocatorias

Art. 38.- Se considerara el pago de subsistencia (10 dólares) a los funcionarios las veces que permanezcan las 8 horas en función oficial fuera de la Parroquia.

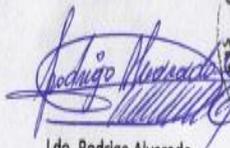
EL FUNCIONARIO (A) PARA EL PAGO DE DICHO BENEFICIO DEBERA PRESENTAR LOS SIGUIENTE LUEGO DE HABER CUMPLIDO SUS ACTIVIDADES:

- A) Solicitud de Autorización por el Presidente
- B) Permiso o Ausencia temporal
- C) Informe de actividades desarrolladas
- D) Factura de Alimentación
- E) Pasaje
- F) Invitación o copias de convocatorias

Art.39.- El presente reglamento fue discutido en cuatro sesiones ordinarias celebrado los días 27 de noviembre del 2009; 18 de diciembre del 2009; 28 de diciembre 2009; el 05 de enero del 2010. El mismo que entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y se publicara en la página virtual del Gobierno Parroquial Rural.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Luis de Armenia a las 11h30am del día 05 del mes de enero del año 2010.

Para constancia de lo actuado firman el señor Presidente, Vicepresidente, Vocales y Secretaria Auxiliar; en tres originales de igual tenor.



Ldo. Rodrigo Alvarado
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO
DECENTRALIZADO RURAL PARROQUIAL
SAN LUIS DE ARMENIA



Sr. Edgar Huatatoca
VICEPRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTONOMO
DECENTRALIZADO RURAL PARROQUIAL
SAN LUIS DE ARMENIA



Sra. Merly Chimbo
PRIMER VOCAL DEL GOBIERNO AUTONOMO
DECENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
SAN LUIS DE ARMENIA



Sra. Sonia Aguinda
SEGUNDO VOCAL DEL GOBIERNO AUTONOMO
DECENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
SAN LUIS DE ARMENIA



Sr. Jairo Mamallacta
TERCER VOCAL DEL GOBIERNO AUTONOMO
DECENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL
SAN LUIS DE ARMENIA



Sta. Liliana Shiguang
SECRETARIA

